

Verze 1.0  
Únor 2012



# Kopírka/tiskárna Xerox<sup>®</sup> D95/D110/D125 Uživatelská příručka



©2012 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox® a Xerox a logo® jsou registrovanými obchodními značkami společnosti Xerox Corporation v USA a/nebo v jiných zemích.

FreeFlow®, SquareFold®, Xerox prInteract™, MeterAssistant™, SuppliesAssistant™ a RemoteAssistant™ jsou registrovanými obchodními značkami společnosti Xerox Corporation v USA a/nebo v jiných zemích. Vzhled produktu, sériový stav a/nebo technická data se mohou bez předchozího upozornění změnit.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista a Windows 7 jsou registrovanými obchodními značkami společnosti Microsoft Corporation.

PANTONE® je registrovaná ochranná známka společnosti Pantone, Inc.

Macintosh je registrovaná obchodní značka společnosti Apple Computer, Inc., registrované ve Spojených státech a/nebo v jiných zemích. Součásti technické uživatelské dokumentace Apple byly použity se svolením společnosti Apple Computer, Inc.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, logo Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, logo Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign a Photoshop jsou registrovanými obchodními značkami společnosti Adobe Systems, Inc. PostScript je registrovaná ochranná známka společnosti Adobe používaná u aplikace Adobe PostScript Interpreter, jako jazyk Adobe pro popis strany a s jinými produkty společnosti Adobe. Tento produkt není schválen ani sponzorován společností Adobe Systems, tvůrce aplikace Adobe Photoshop.

Fierý® je registrovaná ochranná známka společnosti Electronics For Imaging, Inc. Creo® je registrovaná ochranná známka společnosti Creo, Inc. Plockmatic™ je ochranná známka společnosti CFS Products Inc. GBC® a AdvancedPunch™ jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti General Binding Corporation. GBC® a e/Binder 200™ jsou registrovanými ochrannými známkami společnosti General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 a HP-UX jsou registrovanými ochrannými známkami společnosti Hewlett-Packard Corporation. Netscape® je registrovaná obchodní značka společnosti Netscape Communications. UNIX® je registrovaná obchodní značka společnosti Open Group. Mozilla FireFox™ je registrovaná obchodní značka společnosti Mozilla Foundation.

BR779

# Obsah

<b>1 Přehled produktu .....</b>	<b>1-1</b>
Součásti stroje .....	1-1
Uživatelské rozhraní .....	1-2
„Services Home“ (Domovská stránka služeb) .....	1-4
Zdroj napětí .....	1-5
Zapnutí .....	1-5
Vypnutí .....	1-6
Úsporný režim .....	1-6
Spuštění úsporného režimu .....	1-6
Deaktivace úsporného režimu .....	1-7
Zařízení pro nabírání média a dokončující zpracování .....	1-7
Velkokapacitní podavač (HCF/zásobníky 6 a 7), 8,5 x 11 palců/A4.....	1-7
Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), 1 nebo 2 (zásobníky 6/7) .....	1-7
Modul rozhraní .....	1-8
GBC AdvancedPunch.....	1-9
Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) .....	1-9
Standardní finišer .....	1-10
Finišer pro výrobu brožur .....	1-10
Modul řezačky SquareFold.....	1-10
Standardní finišer Plus .....	1-11
Zařízení pro dokončující zpracování třetích stran.....	1-11
<b>2 Kde najít pomoc.....</b>	<b>2-1</b>
Zákaznická dokumentace na CD/DVD.....	2-1
Zákaznická dokumentace tiskového serveru .....	2-1
Nápověda na internetu .....	2-1
<b>3 Papír a jiná média.....</b>	<b>3-1</b>
Vkládání médií do zásobníků 1, 2, 3 a 4 .....	3-1
Vkládání médií do zásobníků 1 a 2.....	3-1
Vkládání médií do zásobníků 3 a 4.....	3-2
Vkládání štítků do zásobníků 3 a 4.....	3-3
Vkládání předděrovaného média do zásobníků 1, 2, 3 a 4.....	3-4
Vkládání fólií do zásobníků 1 -4 .....	3-5
Vkládání médií do volitelných podavačů .....	3-6
Vkládání médií pro vkládání za fixační jednotkou do volitelných zařízení pro dokončující zpracování .....	3-6
Vkládání štítků u GBC AdvancedPunch .....	3-6

<b>4 Kopírování .....</b>	<b>4-1</b>
Základní kopírování s použitím snímací plochy .....	4-1
Základní kopírování s použitím podavače dokumentů.....	4-2
Volba možností kopírování DFA, zařízení pro dokončující zpracování třetích stran .....	4-3
Postup kopírování.....	4-4
Vkládání dokumentů .....	4-4
Volba funkcí kopírování .....	4-4
Zadání počtu kopií .....	4-5
Spuštění úlohy kopírování .....	4-5
Zrušení úlohy kopírování .....	4-5
Přerušení úlohy kopírování.....	4-5
Kopírování .....	4-6
Reduce/Enlarge (Zmenšení/Zvětšení).....	4-6
Obrazovka „Paper Supply“ (Zdroj média) .....	4-6
Oboustranné kopírování (vytváření oboustranných kopií) .....	4-6
„Copy Output“ (Výstup kopírování) .....	4-6
„Image Shift“ (Posunutí obrazu) .....	4-7
„Original Type“ (Typ předlohy).....	4-7
„Lighten/Darken“ (Zesvětlení/ztmavení) .....	4-7
„Image Quality“ (Kvalita obrazu).....	4-8
„Original Type“ (Typ předlohy).....	4-8
„Image Options“ (Volby obrazu) .....	4-8
„Background Suppression“ (Potlačení pozadí) .....	4-9
„Layout Adjustment“ (Úprava rozvržení) .....	4-9
„Book Copying“ (Kopírování knih).....	4-9
„2 Sided Book Copying“ (Oboustranné kopírování knih).....	4-10
„Original Size“ (Formát předlohy).....	4-10
„Edge Erase“ (Vymazání okrajů) .....	4-10
„Image Shift“ (Posunutí obrazu) .....	4-11
„Image Rotation“ (Rotace obrazu) .....	4-12
„Invert Image“ (Inverze obrazu) („Mirror Image“ (Převrácený obraz) / „Negative Image“ (Negativní obraz)) .....	4-12
„Original Orientation“ (Orientace předlohy).....	4-12
„Repeat Image“ (Opakování obrazu) .....	4-13
„Output Format“ (Výstupní formát) .....	4-13
Vytváření brožur.....	4-13
„Covers“ (Obálky).....	4-14
„Page Layout“ (Uspořádání strany).....	4-15
„Poster“ (Plakát).....	4-15
„Annotations“ (Poznámky): .....	4-16
„Watermark“ (Vodoznak).....	4-17

Zabezpečený vodoznak .....	4-18
„Tab Margin Shift“ (Posun okraje štítků) .....	4-19
Výstup lícem nahoru/dolů .....	4-19
„Identification Card Copying“ (Kopírování identifikačních průkazů) .....	4-20
Skládání .....	4-20
Volby průhlednosti .....	4-20
Záložka „Job Assembly“ (Sestavení úlohy) .....	4-21
„Build Job“ (Vytvoření úlohy) .....	4-21
Volby vytvoření úlohy .....	4-22
„Sample Job“ (Vzorová úloha) .....	4-23
„Combine Original Sets“ (Spojování sad předloh) .....	4-23
„Form Overlay“ (Předtisk) .....	4-24
„Delete Outside/Delete Inside“ (Vymazat vně/vymazat uvnitř) .....	4-24
„Stored Programming“ (Uložené programování) .....	4-25
<b>5 Skenování .....</b>	<b>5-1</b>
Jednoduché skenování .....	5-1
Postup jednoduchého skenování .....	5-1
Vkládání dokumentů .....	5-1
Volba funkcí dokumentu .....	5-1
Spuštění úlohy skenování .....	5-2
Uložení naskenovaných dat .....	5-2
Zrušení úlohy skenování .....	5-3
Náhled skenovaných obrázků úlohy .....	5-3
Zastavení úlohy skenování .....	5-3
Nastavení skenování .....	5-3
Nastavení skenování .....	5-4
„Resolution“ (Rozlišení) .....	5-4
„Lighten/Darken“ (Zesvětlení/ztmavení) .....	5-5
„Original Orientation“ (Orientace předlohy) .....	5-5
„Original Size“ (Formát předlohy) .....	5-5
E-mail .....	5-6
„Address Book“ (Adresář) .....	5-6
Přidání příjemců e-mailu: .....	5-7
Odstranění příjemců e-mailu .....	5-7
Předmět .....	5-7
Obsah zprávy .....	5-7
Náhled skenovaného obrazu .....	5-7
Volba barev výstupu .....	5-7
Skenování obou stran dokumentu .....	5-8
„Original Type“ (Typ předlohy) .....	5-8

Předvolby skenování.....	5-9
Skenování po síti .....	5-9
Náhled skenovaných obrázků úlohy .....	5-9
Volba barev výstupu .....	5-10
Skenování obou stran dokumentu .....	5-10
„Original Type“ (Typ předlohy) .....	5-11
Předvolby skenování.....	5-11
Skenování do PC.....	5-11
Protokol přenosu .....	5-11
„Address Book“ (Adresář) .....	5-12
Procházení sítě pro vyhledání PC .....	5-12
Zadání místa určení .....	5-12
Předvolby skenování.....	5-13
„Store to Folder“ (Uložení do složky).....	5-13
Volba barev výstupu .....	5-14
Skenování obou stran dokumentu .....	5-14
„Original Type“ (Typ předlohy) .....	5-15
Náhled skenovaných obrázků úlohy .....	5-15
Uložení na USB .....	5-15
Používání paměťového média USB.....	5-16
Uložení na paměťové médium USB .....	5-16
Vyjmutí zařízení USB.....	5-17
Zobrazení podrobností paměťového média USB.....	5-17
Náhled skenovaných obrázků úlohy .....	5-17
Volba barev výstupu .....	5-17
Skenování obou stran dokumentu .....	5-18
„Original Type“ (Typ předlohy) .....	5-18
„File Format“ (Formát souboru).....	5-19
„Send to Folder“ (Odeslání do složky).....	5-20
„Scan To“ (Skenování do).....	5-20
„From“ (Od).....	5-20
„Subject“ (Předmět).....	5-20
„Message“ (Zpráva) .....	5-20
Volba barev výstupu .....	5-20
Skenování obou stran dokumentu .....	5-21
Náhled skenovaného obrazu .....	5-21
„Web Services for Devices“ (WSD) (Webové služby pro zařízení) .....	5-22
Jak uložit pro WSD .....	5-22
WSD - Spuštění úlohy skenování .....	5-22
WSD - Ukládání dat ze síťového počítače .....	5-23

Záložka „Advanced Setting“ (Pokročilé nastavení) .....	5-23
„Image Options“ (Volby obrazu).....	5-23
„Image Enhancement“ (Vylepšení obrazu).....	5-24
„Resolution“ (Rozlišení) .....	5-24
„Quality/File Size“ (Kvalita/velikost souboru) .....	5-25
„Photographs“ (Fotografie).....	5-25
„Shadow Suppression“ (Potlačení stínů).....	5-25
„Color Space“ (Prostředí barev).....	5-26
Záložka „Layout Adjustment“ (Úprava rozvržení).....	5-26
„Original Orientation“ (Orientace předlohy).....	5-26
„Original Size“ (Formát předlohy) .....	5-27
„Edge Erase“ (Vymazání okrajů).....	5-27
Skenování knih .....	5-28
„Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/zvětšení) .....	5-28
„Filing Options“ (Možnosti archivace) .....	5-28
„File Name“ (Název souboru).....	5-28
„File Format“ (Formát souboru).....	5-29
„Read Receipts“ (Potvrzení o přečtení) .....	5-29
„File Name Conflict“ (Konflikt názvu souboru).....	5-30
Záložka „Email Options“ (Možnosti e-mailu).....	5-30
„File Name“ (Název souboru).....	5-30
„File Format“ (Formát souboru).....	5-31
„Reply to“ (Odpovědět) .....	5-32
„Read Receipts for Email“ (Potvrzení o přečtení e-mailu).....	5-32
<b>6 „Send from Folder“ (Odeslání ze složky) .....</b>	<b>6-1</b>
Postup práce se složkami.....	6-1
Výběr složky.....	6-1
Kontrola souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku) .....	6-1
Vymazání souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku) .....	6-2
Sloučení/dávkový tisk souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku) .....	6-2
„Copy“ (Zkopírovat).....	6-3
„Move“ (Přesunout).....	6-3
Úpravy souborů .....	6-3
Vymazání stránek .....	6-3
Vložení oddělovacích stran.....	6-4
„Chapter Start“ (Začátek kapitoly) a „Insert File“ (Vložit soubor) .....	6-4
„Edit List“ (Upravit seznam) a „Delete Pages“ (Odstranit strany) .....	6-4
Sloučení/dávkový tisk souborů pro úlohy kopírování a tisku .....	6-4
„File Details“ (Podrobnosti o souboru) .....	6-5
„Merge“ (Sloučit) .....	6-5

„Merge and Print“ (Sloučit a vytisknout).....	6-5
„Separators“ (Oddělovací strany) .....	6-6
„Covers“ (Obálky).....	6-6
„Watermark“ (Vodoznak).....	6-6
„File Name“ (Název souboru).....	6-7
„Output“ (Výstup) .....	6-7
„Annotations“ (Poznámky):.....	6-7
„Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak).....	6-8
Tisk souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku).....	6-8
„File Details“ (Podrobnosti o souboru).....	6-9
„Output“ (Výstup) .....	6-9
„Covers“ (Obálky).....	6-9
Skládání .....	6-10
2 Sided Printing (Oboustranný tisk).....	6-10
„Image Shift“ (Posunutí obrazu) .....	6-11
„Booklet Creation“ (Vytváření brožur).....	6-11
„Annotations“ (Poznámky):.....	6-11
„Watermark“ (Vodoznak).....	6-12
„Face Up/Down Output“ (Výstup lícem nahoru/dolů).....	6-12
„Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak).....	6-13
„Add Tab Stock“ (Přidání štítků).....	6-13
Výběr složky ve „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy) .....	6-14
Kontrola/zpracování souborů ve „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy) .....	6-14
Kontrola podrobností souborů ve „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy) .....	6-14
Tisk souborů ve „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy).....	6-15
Konfigurace/spuštění průběhu úlohy .....	6-15
„Link Job Flow Sheet to Mailbox“ (Propojit list průběhu úlohy s mailboxem).....	6-15
„Job Flow Restrictions“ (Omezení průběhu úlohy) .....	6-16
Vytváření záloh souborů ve složkách .....	6-16
Nastavení hesla .....	6-16
<b>7 Průběh úlohy.....</b>	<b>7-1</b>
Postupy průběhu úlohy .....	7-2
Vytvoření listu průběhu úlohy.....	7-2
Propojení listu průběhu úlohy s mailboxem .....	7-4
Ruční spuštění průběhu úlohy .....	7-5
Filtrování listu průběhu úlohy.....	7-5
Potvrzení/změna průběhu úlohy .....	7-6
<b>8 „Stored Programming“ (Uložené programování).....</b>	<b>8-1</b>
Uložení programu .....	8-1



Vymazání uložených programů .....	8-2
Pojmenování/přejmenování uloženého programu .....	8-3
Ikony uložených programů .....	8-3
Vyvolání uloženého programu .....	8-4
<b>9 Media Print - Text (Tisk médií - text) .....</b>	<b>9-1</b>
Přehled .....	9-1
Podporované formáty souborů .....	9-1
Poznámky a omezení .....	9-2
Výběr souborů média .....	9-2
Vložení paměťového média USB .....	9-3
Nastavení možností tisku .....	9-3
Možnosti tisku „Media Print - Text“ (Tisk médií - text) .....	9-3
Tisk indexu .....	9-4
<b>10 „Web Applications“ (Webové aplikace) .....</b>	<b>10-1</b>
Přehled webových aplikací .....	10-1
Přístup pomocí tlačítek registrovaných v okně „Services Home“ (Domovská stránka služeb) .....	10-1
<b>11 Kroky prováděné na počítači .....</b>	<b>11-1</b>
Síťový tisk .....	11-1
Tisk pomocí tiskových ovladačů PS .....	11-1
Tisk pomocí tiskových ovladačů PCL .....	11-1
Kopírování úloh se štítky .....	11-2
Síťový tisk štítků .....	11-3
Síťový tisk na štítky s použitím ovladačů tiskárny PS .....	11-3
Síťový tisk na štítky s použitím ovladačů tiskárny PCL .....	11-3
„E-mail print“ (Tisk e-mailu) .....	11-4
Odesílání e-mailů .....	11-4
Import naskenovaných dat .....	11-5
Import z aplikace kompatibilní s TWAIN .....	11-5
Změna nastavení ovladače skenování po síti .....	11-6
Konfigurace způsobu zobrazení názvu skeneru .....	11-6
Konfigurace způsobu importu pro skenované dokumenty .....	11-7
<b>12 Stav úlohy .....</b>	<b>12-1</b>
Přehled „Job Status“ (Stav úlohy) .....	12-1
„Active Jobs“ (Aktivní úlohy) .....	12-1
„Completed Jobs“ (Dokončené úlohy) .....	12-1
Záložka „Secure Print Jobs & More“ (Zabezpečené tiskové úlohy a další) .....	12-2
„Secure Print“ (Zabezpečený tisk) .....	12-2

„Sample Set“ (Vzorová sada) .....	12-3
„Delayed Print“ (Odložený tisk) .....	12-4
„Charge Print“ (Účtovaný tisk).....	12-4
<b>13 „Machine Status“ (Stav stroje) .....</b>	<b>13-1</b>
Záložka „Machine Information“ (Informace o stroji).....	13-1
Záložka „Faults“ (Poruchy) .....	13-3
Záložka „Supplies“ (Spotřební materiál) .....	13-3
Záložka „Billing Information“ (Informace o účtování).....	13-3
Přístup k informacím o účtování .....	13-3
Počítadla účtování/počítadla využití .....	13-3
Počítadla využití.....	13-4
Informace o účtování zákaznických účtů.....	13-5
Záložka „Tools“ (Nástroje).....	13-5
Změna atributů zásobníku média .....	13-6
<b>14 Údržba .....</b>	<b>14-1</b>
Čistění stroje .....	14-1
Čistění stroje zvenku.....	14-2
Čistění krytu dokumentů a snímací plochy .....	14-2
Čistění válců podavače dokumentů.....	14-5
Výměna spotřebního materiálu.....	14-6
Objednávání spotřebního materiálu.....	14-6
Kontrola stavu spotřebního materiálu (CRU).....	14-7
Výměna kazety toneru .....	14-8
Výměna nádoby na tonerový odpad .....	14-10
<b>15 Řešení problémů .....</b>	<b>15-1</b>
Zaseknutí média .....	15-1
Informace o zaseknutí médií.....	15-1
Zaseknutí u podavače dokumentů .....	15-2
Zaseknutí média pod pásem podavače dokumentů .....	15-5
Zaseknutí u levého dolního krytu.....	15-6
Zaseknutí média v pomocném zásobníku (zásobník 5).....	15-7
Zaseknutí obálek v pomocném zásobníku.....	15-8
Zaseknutí média v zásobnících 1-4 .....	15-8
Zaseknutí média v přepravní jednotce 4.....	15-10
Zaseknutí média v modulu duplexu 3 .....	15-12
Zaseknutí média uvnitř hlavní jednotky .....	15-14
Chybové kódy .....	15-17
Odstraňování problémů stroje .....	15-31
Základní řešení problémů .....	15-31

Problémy s kvalitou obrazu .....	15-35
Obrázek není takový, jak bylo očekáváno .....	15-39
Řešení problémů kopírování .....	15-40
Není možné kopírovat .....	15-41
Výsledek kopírování není takový, jaký byl očekáván .....	15-42
Odstraňování problémů tisku .....	15-45
Není možné tisknout .....	15-46
Výsledek tisku není takový, jaký byl očekáván .....	15-48
Odstraňování problémů skenování .....	15-49
Není možné skenovat pomocí stroje .....	15-50
Není možný import naskenovaného dokumentu do počítače .....	15-51
Není možné poslat skenovaný dokument po síti (FTP/SMB) .....	15-53
Problémy s odesláním e-mailu .....	15-53
<b>16 Technická data .....</b>	<b>16-1</b>
Technická data kopírování .....	16-1
Technická data tisku .....	16-3
Technická data skenování .....	16-4
Technická data duplexního automatického podavače dokumentů (DADF) .....	16-5
<b>17 Velkokapacitní podavač (HCF/zásobníky 6 a 7), 8,5 x 11 palců/A4 .....</b>	<b>17-1</b>
Vkládání médií do velkokapacitního podavače HCF (Zásobníky 6 a 7) .....	17-1
Řešení problémů .....	17-3
Zaseknutí média v zásobnících 6/7 (HCF) .....	17-3
Zaseknutí média uvnitř jednotky HCF .....	17-4
Zaseknutí média uvnitř levého dolního krytu .....	17-5
Zaseknutí média u páčky 1a a otočného kolečka 1c .....	17-6
Zaseknutí média u páčky 1b a otočného kolečka 1c .....	17-8
Zaseknutí média u páčky 1d a otočného kolečka 1c .....	17-9
Chybové kódy .....	17-10
Technická data zásobníků 6/7 (HCF) .....	17-11
Vkládání štítků do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky) .....	18-4
<b>18 Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), 1 nebo 2 zásobníky (zásobníky 6/7) .....</b>	<b>18-1</b>
Držák pohlednic .....	18-1
Používání držáku pohlednic .....	18-2
Vkládání médií do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) s 1 nebo 2 zásobníky .....	18-4
Vkládání médií do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky) .....	18-4

Vkládání fólií do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky) .....	18-5
Vkládání předdřovaného média do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky) pro jednostranné tiskové úlohy .....	18-6
Vkládání předdřovaného média do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky) pro oboustranné tiskové úlohy .....	18-7
Páčky úpravy zešíkmení .....	18-9
Řešení problémů velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) .....	18-10
Odstraňování zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) .....	18-10
Zaseknutí média uvnitř zásobníků velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) .....	18-11
Zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) u páčky 1a a otočného kolečka 1c .....	18-12
Zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) u páčky 1b a otočného kolečka 1c .....	18-13
Zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) u páčky 1d a otočného kolečka 1c .....	18-14
Chybové kódy velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF)	18-16
Technická data velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) .....	18-17
<b>19 Modul rozhraní .....</b>	<b>19-1</b>
Přehled .....	19-1
Ovládací panel .....	19-2
Dráha média .....	19-3
Nastavení zvlnění média na modulu rozhraní .....	19-3
Předvolba nastavení vyrovnání zvlnění .....	19-3
Tlačítka pro ruční vyrovnání .....	19-3
Řešení problémů .....	19-4
Odstraňování zaseknutí média .....	19-4
Zaseknutí média u páčky 1a .....	19-4
Zaseknutí média u páčky 2a .....	19-5
Zaseknutí média u páčky 2b .....	19-7
Chybové kódy .....	20-9
<b>20 Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) .....</b>	<b>20-1</b>
Přehled .....	20-1
Popis součástí .....	20-2
Ovládací panel .....	20-3
Horní zásobník velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) .....	20-3
Vyjmutí výstupního zásobníku .....	20-4
Všeobecné problémy .....	20-5
Odstranění zaseknutí média .....	20-5
Zaseknutí ve vstupní části velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) (E1, E2 a E3) .....	20-5
Zaseknutí v předávací části velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) (E4, E5 a E6) .....	20-6
Zaseknutí v horním zásobníku HCS (E7) .....	20-8
Zaseknutí ve výstupní části velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) (E8) .....	20-9

Rady a tipy pro používání velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).....	20-10
Ztráta elektrické energie .....	20-11
Chybové kódy .....	20-12
Technická data .....	20-16
<b>21 Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur .....</b>	<b>21-1</b>
Funkce ručního vyrovnání zvlnění na finišeru .....	21-3
Funkce skládání.....	21-4
Typy skládání.....	21-4
Vkládání papíru/štítků do zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou) .....	21-6
Údržba .....	21-7
Spotřební materiál standardního finišer/finišer pro výrobu brožur.....	21-7
Výměna standardní kazety se svorkami .....	21-8
Výměna kazety se svorkami pro brožury.....	21-9
Výměna nádoby na odpadové svorky u finišeru .....	21-11
Vyprázdnění nádoby na odpad při děrování.....	21-13
Řešení problémů finišeru.....	21-14
Zaseknutí média v zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou).....	21-15
Zaseknutí média u páčky 1a a otočného kolečka 1c .....	21-16
Zaseknutí média u páčky 1d.....	21-17
Zaseknutí média u páčky 1b.....	21-18
Zaseknutí média u páčky 3b a 3d .....	21-19
Zaseknutí média u páčky 3e a otočného kolečka 3c.....	21-21
Zaseknutí média u páčky 3g a otočného kolečka 3f.....	21-22
Zaseknutí média u páčky 4b a otočného kolečka 3a.....	21-23
Zaseknutí média u páčky 2a a otočného kolečka 3a.....	21-24
Zaseknutí média u páčky 2b a otočného kolečka 2c.....	21-25
Zaseknutí média u 2c, 2e, 2f a 2d .....	21-27
Zaseknutí média u 2d a páčky 2g.....	21-28
Zaseknutí média u jednotky 4 a otočného kolečka 4a.....	21-29
Zaseknutí média v horním zásobníku finišeru .....	21-31
Zaseknutí média ve výstupním zásobníku finišeru .....	21-32
Zaseknutí média v zásobníku volitelného zařízení pro výrobu brožur .....	21-33
Poruchy sešívání.....	21-34
Zaseknutí svorek ve standardní kazetě se svorkami .....	21-35
Zaseknutí svorek v kazetě s náplní svorek pro brožury.....	21-36
Opětovné vložení standardní kazety se svorkami .....	21-38
Chybové kódy .....	21-40
Technická data .....	21-43
Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur.....	21-43
Volitelné skládací zařízení C/Z .....	21-46

<b>22 Modul řezačky SquareFold .....</b>	<b>22-1</b>
Přehled.....	22-1
Popis součástí .....	22-2
Hlavní součásti.....	22-2
Dráha média.....	22-3
Ovládací panel .....	22-4
Funkce vazby s plochým hřbetem .....	22-4
Možnosti vazby s plochým hřbetem.....	22-5
Přístup k možnostem vazby s plochým hřbetem .....	22-6
Přístup k možnostem vazby s plochým hřbetem pro síťové tiskové úlohy .....	22-6
Přístup k možnostem vazby s plochým hřbetem pro úlohy kopírování .....	22-7
Funkce řezačky.....	22-7
Možnosti řezačky .....	22-8
Zásady použití řezačky .....	22-9
Přístup k možnostem řezačky.....	22-10
Přístup k možnostem řezačky pro síťové tiskové úlohy .....	22-10
Přístup k možnostem řezačky pro úlohy kopírování .....	22-11
Rady a tipy.....	22-11
Tisk celostránkových obrázků v brožurách.....	22-11
Řiďte se těmito tipy.....	22-12
Řešení problémů .....	22-12
Odstranění zaseknutí média .....	22-12
Odstraňování zaseknutí média .....	22-13
Odstraňování zaseknutí média E1/E2 .....	22-14
Odstraňování zaseknutí média E3 .....	22-16
Chybové kódy .....	22-17
Technické údaje.....	22-19
Technická data.....	22-19
<b>23 Standardní finišer Plus.....</b>	<b>23-1</b>
Přehled.....	23-1
Modul finišeru .....	23-2
Hlavní části modulu finišeru.....	23-2
Funkce skládání .....	23-3
Typy skládání.....	23-3
Vkládání papíru/štítků do zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou) .....	23-5
Přepavní jednotka dokončujícího zpracování.....	23-6
Hlavní části přepavní jednotky dokončujícího zpracování.....	23-6
Stavové kontrolky přepavní jednotky dokončujícího zpracování .....	23-7

Údržba standardního finišeru Plus .....	23-8
Spotřební materiál standardního finišeru Plus .....	23-8
Výměna standardní kazety se svorkami .....	23-8
Výměna nádoby na odpadové svorky u finišeru .....	23-10
Vyprázdnění nádoby na odpad při děrování .....	23-12
Řešení problémů .....	23-14
Zaseknutí média v modulu finišeru .....	23-14
Zaseknutí média v zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou) .....	23-14
Zaseknutí média uvnitř levého krytu finišeru .....	23-15
Zaseknutí média u páčky 1a a otočného kolečka 1c .....	23-15
Zaseknutí média u páčky 1d .....	23-16
Zaseknutí média u páčky 1b .....	23-17
Zaseknutí média uvnitř pravého krytu finišeru .....	23-19
Zaseknutí média u páčky 3b a 3d .....	23-19
Zaseknutí média u páčky 3e a otočného kolečka 3c .....	23-20
Zaseknutí média u páčky 3g a otočného kolečka 3f .....	23-21
Zaseknutí média u páčky 4b a otočného kolečka 3a .....	23-23
Zaseknutí média ve volitelném zařízení pro skládání C/Z .....	23-24
Zaseknutí média u páčky 2a a otočného kolečka 3a .....	23-24
Zaseknutí média u páčky 2b a otočného kolečka 2c .....	23-25
Zaseknutí média u 2c, 2e, 2f a 2d .....	23-27
Zaseknutí média u 2d a páčky 2g .....	23-28
Zaseknutí média v oblastech 4b a 4c .....	23-30
Zaseknutí média ve výstupní oblasti finišeru .....	23-31
Zaseknutí média v horním zásobníku finišeru .....	23-31
Zaseknutí média ve výstupním zásobníku finišeru .....	23-32
Zaseknutí média v přepravní jednotce dokončujícího zpracování .....	23-33
Zaseknutí média v oblasti 1 .....	23-33
Zaseknutí média v oblasti 2 .....	23-34
Zaseknutí média v oblasti 3 .....	23-35
Zaseknutí média v oblasti 4 .....	23-36
Poruchy sešíváčky .....	23-37
Zaseknutí svorek ve standardní kazetě se svorkami .....	23-37
Chybové kódy standardního finišeru Plus .....	23-39
Chybové kódy modulu finišeru .....	23-39
Chybové kódy přepravní jednotky dokončujícího zpracování .....	23-40
Chybové kódy zařízení pro dokončující zpracování třetích stran .....	23-40
Technická data .....	23-41
Technická data modulu finišeru .....	23-41
Volitelné skládací zařízení C/Z .....	23-45

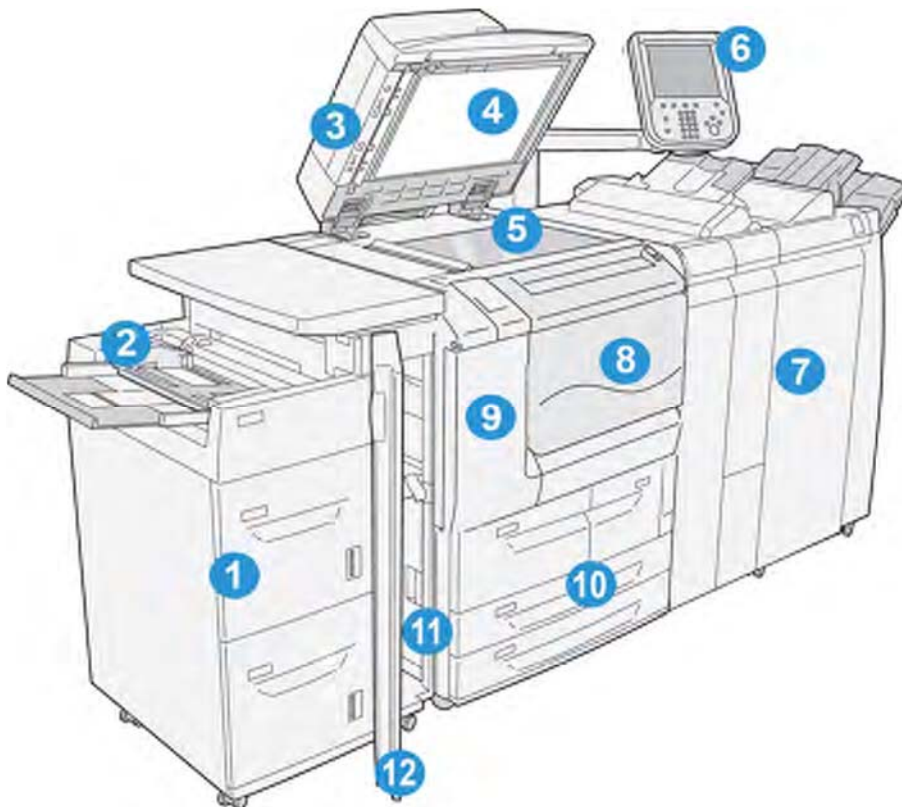
Technická data přepravní jednotky dokončujícího zpracování ..... 23-45



# Přehled produktu

Obrazovka uživatelského rozhraní zobrazená v této příručce může nebo nemusí odpovídat obrazovkám na vaší kopírce/tiskárně. Obrazovky uživatelského rozhraní se systémem od systému a trh od trhu liší. Proto jsou obrazovky uvedené v této příručce náhledy typů obrazovek, které lze vidět na vašem individuálním systému.

## Součásti stroje



### **1 Volitelný velkokapacitní podavač (HCF/zásobníky 6 a 7)**

Toto volitelné zařízení pro dokončující zpracování přidává další kapacitu 2000 listů média formátu letter (8,5 x 11 palců)/média A4.

## **2 Manuální zásobník (Zásobník 5)**

Manuální zásobník, také nazývaný Zásobník 5 může pojmout všechny typy materiálu v různých formátech a gramážích. Zásobník pojme maximálně 250 listů kancelářského papíru 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>. Tento zásobník je často používán pro vkládání nestandardních médií, jako je například materiál s vysokou gramáží nebo jiná speciální média, která nelze vložit do zásobníků 1 - 4.

## **3 Duplexní automatický podavač dokumentů (DADF)**

Podavač dokumentů umožňuje automatické podávání jedno- a oboustranných předloh na snímací plochu pro kopírování/skenování.

## **4 Kryt dokumentového skla**

Drží dokument na místě na snímací ploše.

## **5 Snímací plocha**

Pro zkopírování položte dokument na tuto plochu.

## **6 Uživatelské rozhraní**

Uživatelské rozhraní se skládá z ovládacího panelu a dotykového displeje.

## **7 Volitelný standardní finišer**

Toto volitelné zařízení pro dokončující zpracování poskytuje širokou řadu možností dokončujícího zpracování, včetně sešívání a skládání.

## **8 Přední kryt**

Tento kryt otevřete pro odstranění zaseknutí média a pro výměnu nádoby na tonerový odpad.

## **9 Levý kryt**

Tento kryt otevřete pro výměnu kazety toneru.

## **10 Zásobníky 1-4**

Obsahuje média používaná pro kopírování nebo tiskový výstup.

## **11 Levý dolní kryt**

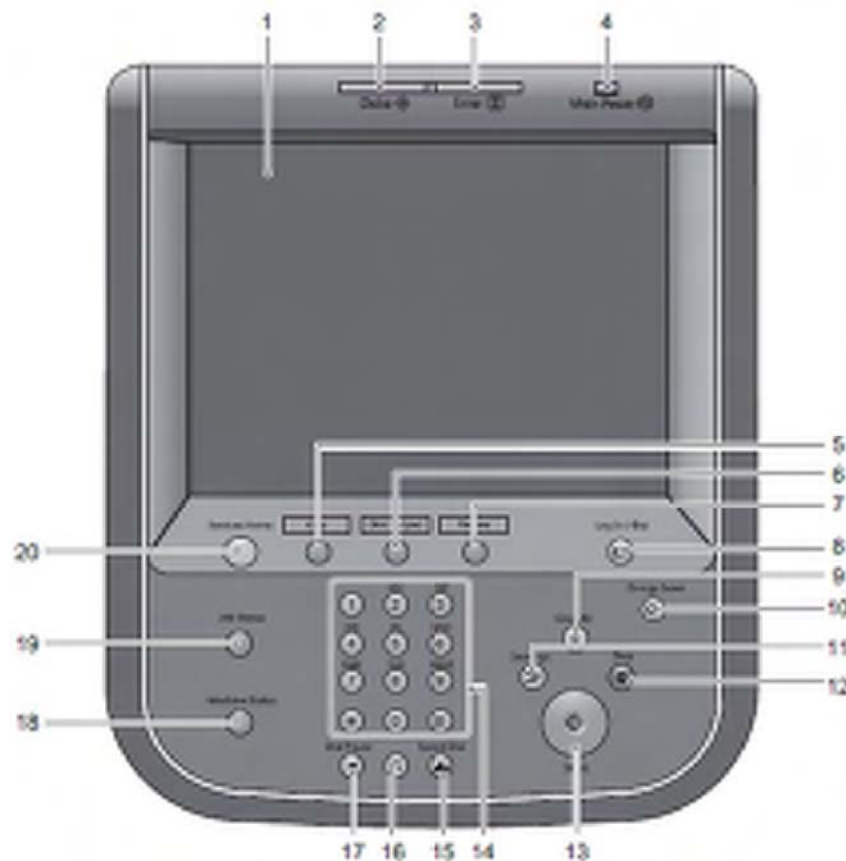
Tento kryt otevřete pro přístup k vnitřní části stroje pro odstranění zaseknutí média.

## **12 Přední kryt na volitelném HCF**

Tento kryt otevřete pro přístup k levému dolnímu krytu stroje pro odstranění zaseknutí média.

# Uživatelské rozhraní

Uživatelské rozhraní je hlavní oblast, kde jsou vybírány volby, dokončovány postupy a kde je možné zobrazit informace tiskárny.



Číslo	Součást	Funkce
1	Dotykový displej	Zobrazuje hlášení nutná pro provoz a tlačítka pro volbu funkcí. Na dotykovém displeji můžete přímo dotykem ovládat příkazy a nastavovat funkce.
2	Kontrolka „Data“	Kontrolka, která označuje, kdy stroj odesílá nebo přijímá data k nebo od klienta.
3	Chybová kontrolka	Světlo bude blikat v případě, že nastane chyba. Tato kontrolka se rozsvítí v případě, že dojde k problému (jiná než systémová chyba) na stroji, včetně zaseknutí média a nedostatku média.
4	Kontrolka hlavního napájení	Tato kontrolka se rozsvítí, když je hlavní vypínač zapnutý.
5	Tlačítko Custom 1 Copy	Toto tlačítko stiskněte pro zobrazení okna „Copy“ (Kopírování)
6	Tlačítko Custom 2	Toto tlačítko stiskněte pro vyvolání s tím spojené služby. Pro toto tlačítko můžete přiřadit např. „Language“ (Jazyk) nebo jakoukoliv jinou službu zobrazenou na obrazovce „Services Home“ (Domovská stránka služeb).
7	Tlačítko Custom 3 Review	Toto tlačítko je tlačítko náhledu. Zvolte jej pro kontrolu seznamu stavu služeb kopírování a skenování.

Přehled produktu  
(pokračování)

Číslo	Součást	Funkce
8	Tlačítko „Log In/Out“ (Přihlášení/odhlášení)	Toto tlačítko se rozsvítí, když je uživatel přihlášen v režimu administrace systému, režimu autorizace nebo v režimu účtování. Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení obrazovky zadání User ID pro vstup do režimu administrace systému, režimu autorizace nebo režimu účtování. Stisknutím tohoto tlačítka také můžete opustit tyto režimy.
9	Tlačítko Clear All (Vymazat vše)	Zvolením vrátíte všechny volby na výchozí hodnoty. Přístroj se vrátí do stejného stavu, jako v okamžiku zapnutí.
10	Tlačítko úsporného režimu	Když není stroj po nějakou dobu používán, přepne se do úsporného režimu pro snížení příkonu. Když je systém v úsporném režimu, rozsvítí se tlačítko „Energy Saver“ (Úsporný režim). Pro vstup do úsporného režimu nebo jeho deaktivaci stiskněte toto tlačítko.
11	Tlačítko Interrupt (Přerušeni)	Toto tlačítko použijte pro přerušeni probíhající tiskové úlohy nebo úlohy kopírování, aby mohla být na přístroji zpracována jiná úloha. Během režimu přerušeni se tlačítko „Interrupt“ (Přerušeni) rozsvítí. Opětovným stisknutím tlačítka „Interrupt“ ukončíte režim přerušeni a obnovíte přerušenu úlohu.
12	Tlačítko Stop	Toto tlačítko použijte pro pozastavení aktuální úlohy nebo komunikace.
13	Tlačítko Start	Toto tlačítko použijte pro zahájení skenování dokumentu.
14	Numerická klávesnice	Numerická tlačítka na klávesnici použijte pro zadání počtu kopií, hesla a dalších numerických hodnot.
15	Tlačítko Speed Dial (Zrychlená volba)	Toto tlačítko není používáno.
16	Tlačítko Clear (Vymazat)	Toto tlačítko použijte pro vymazání numerické hodnoty, kterou jste zadali pomocí numerické klávesnice.
17	Tlačítko Dial Pause (Pauza vytáčení)	Toto tlačítko není používáno.
18	Tlačítko Machine Status (Stav stroje)	Toto tlačítko použijte pro kontrolu stavu přístroje a měřičů, a také pro kontrolu stavu spotřebního materiálu a pro tisk reportů.
19	Tlačítko Job Status (Stav úlohy)	Toto tlačítko použijte pro kontrolu nebo zrušení aktuální úlohy, pro kontrolu nebo tisk uložených úloh, nebo pro kontrolu dokončených úloh.
20	Tlačítko „Services Home“ (Domovská stránka služeb)	Toto tlačítko použijte pro návrat do hlavního menu, do okna „Services Home“ (Domovská stránka služeb).

## Services Home (Domovská stránka služeb)

Hlavní okno dotykového displeje je označováno jako okno „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) a bude zobrazeno po stisknutí tlačítka „Services Home“ (Domovská stránka služeb). V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zobrazí uživatelské rozhraní dostupná tlačítka služeb, jako je kopírování, e-mail, skenování po síti, uložení do složky a odeslání ze složky.



Okno je rozděleno na následující oblasti:

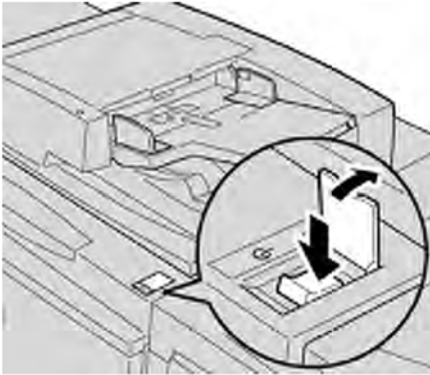
- Pole Message (Zprávy): V této oblasti se zobrazují hlášení pro uživatele.
- Pole Login (Přihlášení): V této oblasti se zobrazuje aktuálně přihlášený uživatel. Tuto volbu vyberte pro přihlášení v režimech administrace systému, autorizace nebo účtování.
- „Service Buttons“ (Tlačítka služeb): Tyto volby použijte pro otevření různých oken služeb pro provedení výběru voleb. Zde najdete kromě jiného volby „Copy“ (Kopírování), „Network Scanning“ (Skenování po síti) a „Store to USB“ (Uložení na USB).
- „Additional Features“ (Doplňkové funkce): V této oblasti můžete nastavit doplňkové funkce, které nesouvisí s úlohami. Zde můžete kromě jiného provést změnu voleb jako „Language“ (Jazyk), „Print Mode“ (Režim tisku) a „Screen Brightness“ (Jas obrazovky).

## Zdroj napětí

Přístroj je vybaven vypínačem napájení a hlavním vypínačem.

## Zapnutí

Po zapnutí napájení trvá přibližně 3 minuty, než se přístroj zahřeje a je možné zahájit vytváření kopií.



1. Otevřete kryt.
2. Stiskněte tlačítko pro zapnutí/vypnutí do polohy „On“ (Zapnuto).  
Na displeji se zobrazí hlášení „Please wait..“ (Čekejte prosím...), které označuje, že se stroj zahřívá. Přístroj nelze používat, pokud se zahřívá.

## Vypnutí

Před vypnutím napájení se ujistěte, že je dokončeno zpracování všech úloh, kopírování a tisk, a ujistěte se, že kontrolka „Data“ nesvítí.

1. Stiskněte vypínač napájení v horní části tiskárny do svislé polohy (I). Tak dojde k vypnutí tiskárny.
2. Při pokračování ve vypínání hlavního vypínače zkontrolujte, zda je dotykový displej prázdný a tlačítko „Energy Saver“ (Úsporný režim) nesvítí.
3. Otevřete přední kryt.
4. Stiskněte hlavní vypínač do polohy nula [0] pro odpojení hlavního přívodu elektřiny. Kontrolka hlavního napájení na ovládacím panelu zhasne.
5. Zavřete přední kryt.

## Úsporný režim

Stroj je vybaven úsporným režimem, který snižuje příkon a napájení stroje elektřinou, pokud nejsou po určitou dobu přijímána žádná data pro kopírování nebo tisk.

Funkce úspory energie zahrnuje dva režimy: režim „Low Power“ (Nízká spotřeba) a režim „Sleep“ (Spánek). Přístroj přejde do režimu „Low Power“ (Nízká spotřeba) po uplynutí přednastavené doby, pokud byl po tuto dobu ponechán trvale nepoužívaný. Stroj se přepne do režimu „Sleep“ (Spánek) po uplynutí další přednastavené doby. Pro spuštění úsporného režimu stiskněte tlačítko „Energy Saver“ (<Úsporný režim) na hlavním ovládacím panelu.

## Spuštění úsporného režimu

1. Pro spuštění úsporného režimu stiskněte tlačítko „**Energy Saver**“ (Úsporný režim) na ovládacím panelu.
2. V poli „**From Last Operation to Sleep Mode**“ (Od poslední operace do úsporného režimu) nastavte čas.

3. V poli „**From Last Operation to Low Power Mode**“ (Od poslední operace do úsporného režimu) na záložce „**Energy Saver Timers**“ (Časovače úsporného režimu) nastavte čas.

## Deaktivace úsporného režimu

Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko „**Energy Saver**“ (Úsporný režim).

# Zařízení pro nabírání média a dokončující zpracování

Spolu s vaším přístrojem je k dispozici řada volitelných zařízení pro nabírání média a dokončující zpracování. Tato zařízení jsou krátce popsána na následujících stranách spolu s popisem, kde je možné najít specifické informace o každém zařízení.

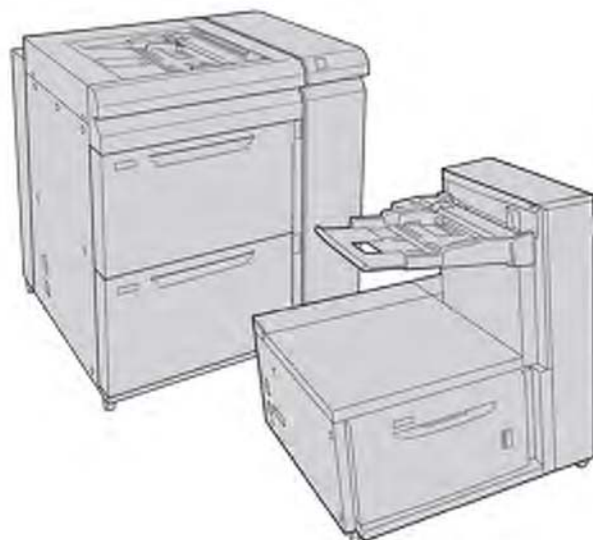
## Velkokapacitní podavač (HCF/zásobníky 6 a 7), 8,5 x 11 palců/A4

Velkokapacitní podavač se dvěma zásobníky (HCF/zásobníky 6 a 7) poskytuje dodatečnou kapacitu 4000 listů formátů 8,5 x 11 palců nebo média A4. Každý zásobník pojme 2000 listů (kancelářský papír 16 lb. až po obálky 80 lb./52 g/m<sup>2</sup> až 216 g/m<sup>2</sup>).



## Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), 1 nebo 2 zásobníky (zásobníky 6/7)

Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF) je k dispozici jako volba s 1 nebo 2 zásobníky. Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF) může zpracovávat různé formáty materiálu, včetně standardního a velkoformátového materiálu až do formátu 13 x 192 palců/330,2 x 488 mm. Každý zásobník může mít kapacitu až 2000 listů.



## Modul rozhraní

Modul rozhraní je vyžadován pro mnoho zařízení dokončujícího zpracování. Modul rozhraní zajišťuje komunikaci mezi tiskovou jednotkou a jakýmkoliv dalším připojeným zařízením pro dokončující zpracování.





## GBC AdvancedPunch

Děrovačka GBC AdvancedPunch poskytuje další úroveň možností dokončujícího zpracování pro váš výstup, a umožňuje vám tak děrování dokumentů formátu 8,5 x 11 palců/A4, které je podporováno různými styly vazby. Typy děrování zahrnují 19 děr až maximálně po 32 děr pro médium 8,5 x 11 palců. Médium A4 podporuje typy děrování od 21 děr až maximálně po 47 děr.



### Poznámka

Řezačka GBC AdvancedPunch je zde vyobrazena s požadovaným modulem rozhraní a s volitelným finišerem pro výrobu brožur. Řezačku GBC AdvancedPunch je možné připojit k různým volitelným příslušenstvím pro dokončující zpracování.

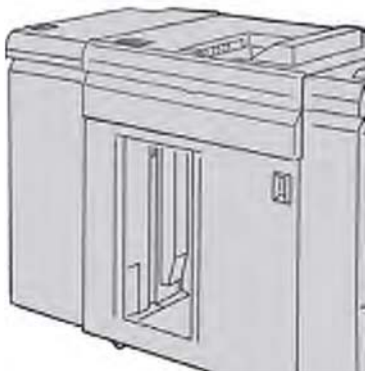
Informace o tomto příslušenství lze stáhnout na adrese [www.xerox.com](http://www.xerox.com), kde je možné také stáhnout nejnovější verzi požadované uživatelské příručky pomocí zadání názvu produktu do pole „Search“ (Vyhledávání), a potom zvolení odkazu „User Documentation“ (Uživatelská dokumentace).

## Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) je volitelným zařízením pro dokončující zpracování, které zajišťuje snášení a vyrovnávání pro výstup do výstupního zásobníku.

### Poznámka

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) je zde zobrazen s požadovaným modulem rozhraní.



## Standardní finišer

Tento finišer poskytuje širokou řadu možností dokončujícího zpracování/skládání.



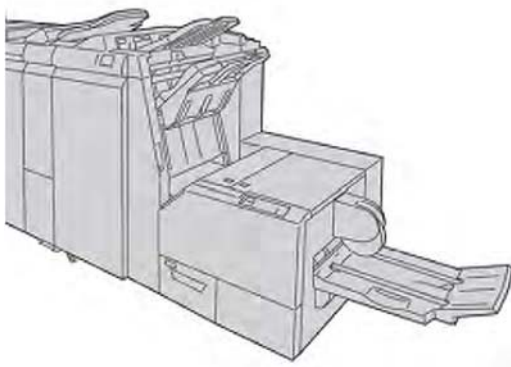
## Finišer pro výrobu brožur

Tento finišer poskytuje širokou řadu možností dokončujícího zpracování/skládání.



## Modul řezačky SquareFold

Řezačka SquareFold je volitelný finišer, který lze použít ve spojení s finišerem, obsahujícím zařízení na tvorbu brožur.



## Standardní finišer Plus

Standardní finišer Plus slouží jako rozhraní pro přenos média mezi tiskovou jednotkou a jakýmkoliv zařízením pro dokončující zpracování třetích stran (Document Finishing Architecture (DFA)), připojené ke stroji.



### Poznámka

Standardní finišer Plus vyžaduje modul rozhraní.

## Zařízení pro dokončující zpracování třetích stran

Jsou k dispozici také doplňková zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (Document Finishing Architecture (DFA)), včetně následujících:

- Plockmatic Pro 30 Booklet Maker
- GBC eBinder 200

Mohou být k dispozici také jiná zařízení pro dokončující zpracování (DFA). Více informací vždy získáte v příručce řešení pro dokončující zpracování a/nebo u obchodního zástupce společnosti Xerox.

### Poznámka

Všechna zařízení pro dokončující zpracování (DFA) třetích stran vyžadují JAK modul rozhraní, TAK I standardní finišer Plus.



# 2

## Kde najít pomoc

### Zákaznická dokumentace na CD/DVD

Doporučujeme vám, abyste si vytiskli kompletní zákaznickou dokumentaci a uchovávali ji v blízkosti stroje.

Svoji zákaznickou dokumentaci najdete na CD/DVD se zákaznickou dokumentací. Vaše zákaznická dokumentace na CD/DVD byla dodána spolu se strojem.

### Zákaznická dokumentace tiskového serveru

Podpůrná zákaznická dokumentace pro váš tiskový server je uložena na CD/DVD a je dodávána spolu s tiskovým serverem. Tyto dokumenty byste měli vy nebo váš systémový administrátor po dokončení instalace vytisknout.

### Nápověda na internetu

Společnost Xerox na internetu: Pro podporu systému, uživatelskou nápovědu, zákaznickou dokumentaci a servisní podporu se obraťte na adresu [www.xerox.com](http://www.xerox.com) a klikněte na odkaz „**Contact Us**“ (Kontaktujte nás) pro určité kontaktní informace/telefonní čísla pro vaši oblast.

#### Poznámka

Nejnovější aktualizace zákaznické dokumentace pro váš produkt můžete získat na adrese [www.xerox.com](http://www.xerox.com). Tuto internetovou stránku pravidelně sledujte, abyste měli k dispozici nejnovější informace o svém produktu.

Předtím, než se obrátíte na technickou podporu je dobré si poznamenat sériové číslo vašeho přístroje. Sériové číslo přístroje je uvedeno na záložce „Machine Information“ (Informace o stroji) (**Machine Status > Machine Information**) (Stav stroje > Informace o stroji).

Kde najít pomoc

# Papír a jiná média

## Vkládání médií do zásobníků 1, 2, 3 a 4

Následující informace jsou platné pro zásobníky 1 -4:

### Zásobníky 1 a 2

- Zásobníky 1 a 2 jsou identické
- Do zásobníků 1 a 2 lze vkládat pouze médium 8,5 x 11 palců/A4
- Oba zásobníky mohou obsahovat gramáže médií od kancelářského papíru 16 lb až po obálky 80 lb (52 g/m<sup>2</sup> až 216 g/m<sup>2</sup>)
- Zásobník 1 má kapacitu 1100 listů
- Zásobník 2 má kapacitu 1600 listů
- Médium musí být do zásobníku vloženo ve směru Long Edge Feed (LEF) (nabírání po delším okraji)/na výšku.

### Zásobníky 3 a 4

- U zásobníků 3 a 4 je možná změna formátu
- Oba zásobníky pojmu formáty médií od 5,5 x 7,2 palců/140 mm x 182 mm (A5) až maximálně po 13,0 x 19,2 palců/330 mm x 488 mm (SRA3)
- Oba zásobníky mohou obsahovat gramáže médií od kancelářského papíru 16 lb až po obálky 80 lb (52 g/m<sup>2</sup> až 216 g/m<sup>2</sup>)
- Každý ze zásobníků má kapacitu 550 listů
- Média lze vkládat buď ve směru Long Edge Feed (LEF) (nabírání po delším okraji)/na výšku nebo ve směru Short Edge Feed (SEF) (nabírání po kratším okraji)/na šířku

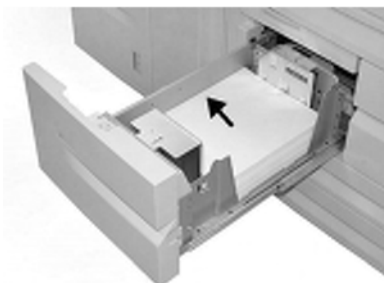
## Vkládání médií do zásobníků 1 a 2

### Poznámka

Pokud dojde k otevření zásobníku při podávání média, může dojít k zaseknutí média.

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Otevřete balík média se spojem obalu směrem nahoru.

4. Před vložením do zásobníku listy důkladně provětrejte.
5. Vložte a zarovnejte okraj média vůči LEVÉMU okraji zásobníku.



Médium musí být vloženo ve směru Long Edge Feed (LEF) (nabírání po delším okraji)/na výšku.

6. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
7. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.  
**Poznámka**  
Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.
  - c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
8. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Vkládání médií do zásobníků 3 a 4

### Poznámka

Pokud dojde k otevření zásobníku při podávání média, může dojít k zaseknutí média.

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Otevřete balík média se spojem obalu směrem nahoru.
4. Před vložením do zásobníku listy důkladně provětrejte.



5. Vložte a zarovnejte okraj média vůči LEVÉMU okraji zásobníku.



Média lze vkládat buď ve směru Long Edge Feed (LEF) (nabírání po delším okraji)/na výšku nebo ve směru Short Edge Feed (SEF) (nabírání po kratším okraji)/na šířku.

6. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.
7. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
8. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a). Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.

#### **Poznámka**

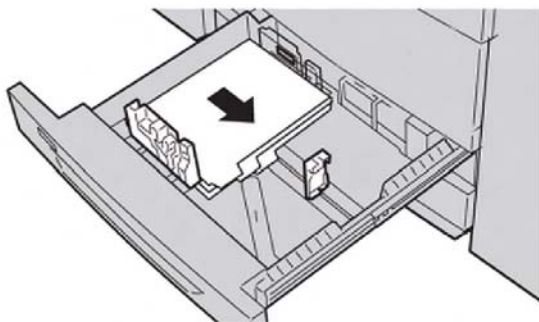
Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.

- c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
9. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Vkládání štítků do zásobníků 3 a 4

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Před vložením do zásobníku štítky důkladně provětrejte.

4. Vložte médium se štítky a zarovnejte jeho okraj vůči PRAVÉMU okraji zásobníku tak, aby byla strana, na kterou má být kopírováno nebo tisknuto, umístěna směrem dolů.



### Poznámka

Štítky lze vkládat buď ve směru nabírání po delším okraji nebo ve směru nabírání po kratším okraji (na výšku nebo na šířku).

5. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.  
Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.
6. Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
7. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.

### Poznámka

Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.

- c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
8. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Vkládání předděrovaného média do zásobníků 1, 2, 3 a 4

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Otevřete balík média se spojem obalu směrem nahoru.
4. Před vložením do zásobníku listy důkladně provětrejte.
5. Vložte a zarovnejte okraj předděrovaného média vůči LEVÉMU okraji zásobníku. Zarovnejte médium tak, aby směřovaly otvory proti levému okraji zásobníku a ujistěte se, že je médium vloženo s orientací nabírání po delším okraji (LEF).

6. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.
  7. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
  8. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
    - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
    - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.
- Poznámka**
- Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.
- c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
9. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Vkládání fólií do zásobníků 1 -4

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Před vložením do zásobníku fólie důkladně provětrejte, abyste zamezili jejich slepení.
4. Fólie vkládejte navrchu malého balíku papíru stejného formátu, a zarovnejte okraj fólií odnímatelným proužkem proti LEVÉMU okraji zásobníku tak, aby byla strana, na kterou má být kopírováno nebo tisknuto, umístěna směrem dolů.

### Poznámka

- Nevkládejte do zásobníku média najednou více než 100 fólií.
  - Fólie lze vkládat buď ve směru nabírání po delším okraji nebo ve směru nabírání po kratším okraji (na výšku nebo na šířku).
  - Dbejte na to, aby zásoba fólií nepřekročila značku maximální úrovně (MAX) na zásobníku.
5. Při vkládání fólií do zásobníků 3 nebo 4 nastavte vodící lišty média, dokud se nebudou lehce dotýkat okrajů materiálu v zásobníku.
  6. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).

7. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „Paper Type/Paper Weight“ (Typ média/gramáž média), „Paper Size“ (Formát média) a „Paper Color“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.

**Poznámka**

Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.
  - c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
8. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Vkládání médií do volitelných podavačů

Pro informace a pokyny o vkládání médií do volitelných zařízení pro nabírání média se obraťte na příslušnou kapitolu.

## Vkládání médií pro vkládání za fixační jednotkou do volitelných zařízení pro dokončující zpracování

Pro informace o vkládání médií za fixační jednotkou do volitelných zařízení pro dokončující zpracování se obraťte na příslušnou kapitolu.

### Vkládání štítků u GBC AdvancedPunch

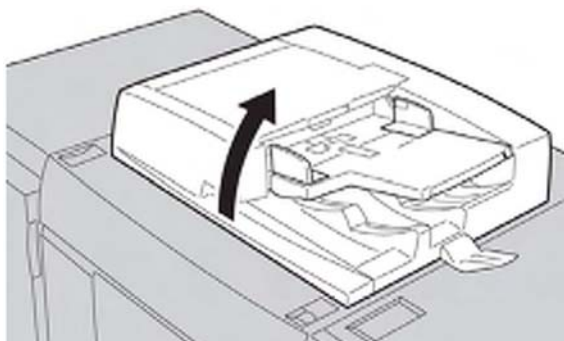
Pokud je k vašemu stroji připojena volitelná děrovačka GBC AdvancedPunch, vkládají se štítky do zásobníků médií odlišným způsobem. Informace jak vkládat média do zásobníků médií (když je připojena děrovačka GBC AdvancedPunch) se obraťte na zákaznickou dokumentaci děrovačky GBC AdvancedPunch.

# 4

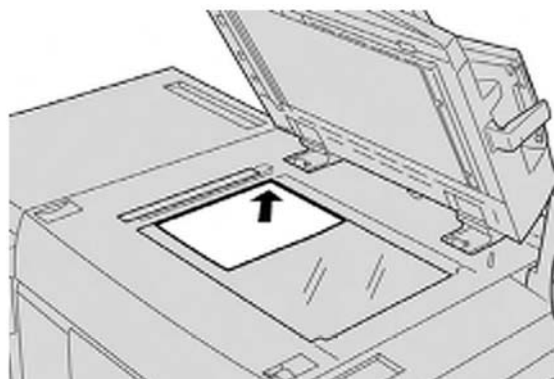
## Kopírování

### Základní kopírování s použitím snímací plochy

1. Otevřete podavač dokumentů.



2. Položte dokument LÍCEM DOLŮ a zarovnejte jej dle vyobrazení níže.



3. Stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) na ovládacím panelu.
4. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
5. Na obrazovce „**Copy**“ (Kopírování) vyberte další požadované funkce/volby.
  - „**Reduce/Enlarge**“ (Zmenšení/Zvětšení)
  - „**Paper Supply**“ (Zdroj média)
  - „**Copy Output**“ (Výstup kopírování)
  - „**2-Sided Copying**“ (Oboustranné kopírování)
  - „**Original Type**“ (Typ předlohy)

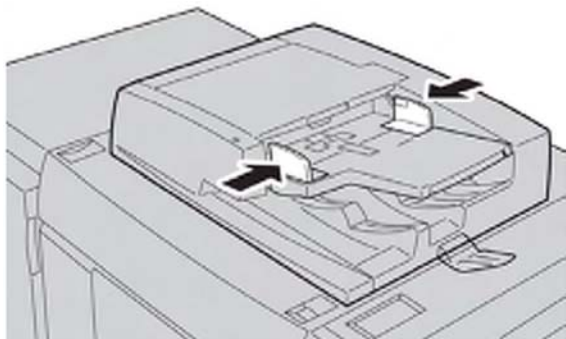
• „**Lighten/Darken**“ (Zesvětlení/ztmavení)

Funkce zobrazená na hlavní obrazovce „Copy“ (Kopírování) se liší v závislosti na konfiguraci hlavní obrazovky „Copy“ (Kopírování) systémovým administrátorem.

6. Zadejte počet.
7. Stiskněte **Start**.

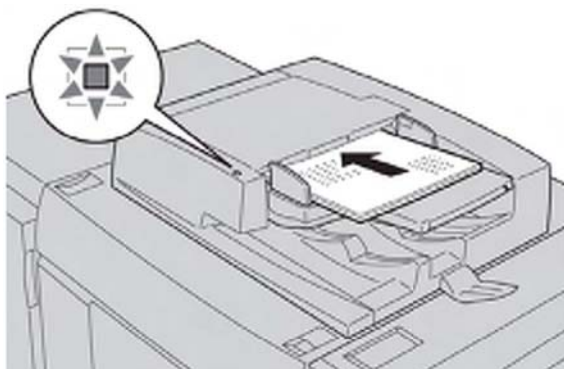
## Základní kopírování s použitím podavače dokumentů

1. Nastavte pohyblivé vodící lišty dokumentu do jejich nejširší polohy.



2. Vložte dokumenty **LÍCEM NAHORU** s první stránkou nahoře a se záhlavím směrem k zadní nebo levé straně zařízení.

Rozsvítí se potvrzující kontrolka, která označuje, že je dokument vložen správně.



3. Stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) na ovládacím panelu.
4. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
5. Na obrazovce „Copy“ (Kopírování) vyberte další požadované funkce/volby.
  - „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/Zvětšení)
  - „Paper Supply“ (Zdroj média)
  - „**Copy Output**“ (Výstup kopírování)
  - „**2-Sided Copying**“ (Oboustranné kopírování)

- „**Original Type**“ (Typ předlohy)
- „**Lighten/Darken**“ (Zesvětlení/ztmavení)

Funkce zobrazená na hlavní obrazovce „Copy“ (Kopírování) se liší v závislosti na konfiguraci hlavní obrazovky „Copy“ (Kopírování) systémovým administrátorem.

6. Zadejte počet.
7. Stiskněte „**Start**“.

## Volba možností kopírování DFA, zařízení pro dokončující zpracování třetích stran

Pokud je vaše zařízení vybaveno volitelným zařízením pro dokončující zpracování třetích stran (Document Finishing Architecture (DFA)), potom je k dispozici tato funkce profilu.

Před fyzickým připojením zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA) jsou vytvořeny profily zařízení. Profily představují charakteristiku vašeho zařízení pro dokončující zpracování.

### Poznámka

Pro informace o nastavení hodnot profilu pro určité zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA) připojené ke stroji se obraťte na zákaznickou dokumentaci třetích stran.

Profil úlohy je možné vybrat buď na zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA), v tiskovém ovladači nebo na dotykovém displeji uživatelského rozhraní. V závislosti na zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA) je k dispozici až 12 profilů.

Pro volbu a tisk úlohy pro zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA) na dotykovém displeji uživatelského rozhraní postupujte podle následujících kroků:

1. Vložte své předlohy buď do podavače nebo na snímací plochu (vždy pouze jednu předlohu).
2. V případě potřeby stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
3. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
4. Vyberte záložku „**Output Format**“ (Výstupní formát).
  - Vyberte finišer zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA). Zobrazí se obrazovka profilu finišeru zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA).
  - V zobrazeném seznamu vyberte profil úlohy.
  - Pokud je toto zařízení e-binder, zvolte polohu pro vazbu.
  - Zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - Vyberte požadované volby „**Face Up/Down Output**“ (Výstup lícem nahoru/dolů).
5. Na záložce „Copy“ (Kopírování) vyberte další požadované funkce/volby.
  - „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/Zvětšení)
  - „Paper Supply“ (Zdroj média)
  - „**Copy Output**“ (Výstup kopírování)

- „**2-Sided Copying**“ (Oboustranné kopírování)
- „**Original Type**“ (Typ předlohy)
- „**Lighten/Darken**“ (Zesvětlení/ztmavení)

Funkce zobrazená na hlavní obrazovce „Copy“ (Kopírování) se liší v závislosti na konfiguraci hlavní obrazovky „Copy“ (Kopírování) systémovým administrátorem.

6. Zadejte počet.
7. Stiskněte „**Start**“.

Pokud jste k tomu vyzváni na uživatelském rozhraní, postupujte podle zobrazených pokynů pro opravu všech chyb odeslání úlohy. Pokud se u zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA) vyskytne problém, obraťte se na dokumentaci pro toto zařízení.

## Postup kopírování

Základními postupy kopírování jsou vložení dokumentu, volba funkcí, zadání počtu kopií, spuštění kopírování a kontrola stavu úlohy.

### Vkládání dokumentů

Jsou k dispozici dva způsoby vkládání dokumentů, podavač dokumentů a snímací plocha.

1. Před vložení dokumentu odstraňte veškeré sponky a svorky.
2. Vložte dokumenty do jedné ze dvou možností.
  - **Podavač dokumentů:** Podavač dokumentů podporuje dokumenty na jednom a více listech s formáty od 140 x 210 mm (Standardní formát: A5, A5, 5,5 x 8,5", 5,5 x 8,5") až 297 x 432 mm (Standardní formát: A3, 11 x 17"). Podavač dokumentů automaticky detekuje dokumenty standardních formátů. V případě nestandardního formátu zadejte uživatelský formát na obrazovce „Original Size“ (Formát předlohy).
  - **Snímací plocha:** Snímací plocha podporuje jednotlivé listy, knihy nebo jiné podobné dokumenty s formáty od 15 x 15 mm do 297 x 432 mm (Standardní formát: A3, 11 x 17") Snímací plocha automaticky detekuje dokumenty standardních formátů. V případě nestandardního formátu zadejte uživatelský formát na obrazovce „Original Size“ (Formát předlohy).

### Volba funkcí kopírování

Funkce zobrazené v okně „Services Home“ (Domovská stránka služeb) závisí na konfiguraci zařízení. Pro použití funkcí „Login Setup“ (Nastavení přihlášení) nebo „Auditron Administration“ (Administrace Auditron) potřebujete ID uživatele a heslo, nebo pouze ID uživatele. Informace o uživatelských jménech a heslech vám sdělí systémový administrátor.

1. Stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) na ovládacím panelu.
2. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování).



3. Pokud zůstává předchozí nastavení, stiskněte tlačítko „**Clear All**“ (Vymazat vše) na ovládacím panelu.
4. Dle potřeby vyberte příslušné volby v jednotlivých oddílech.
5. Zvolte jednu z následujících možností, „**Copy**“ (Kopírovat), „**Copy & Store File**“ (Kopírovat a uložit soubor) nebo „**Store File Only**“ (Pouze uložit soubor).

## Zadání počtu kopií

Můžete zadat až 9999 kopií.

1. Zadejte požadovaný počet kopií. Zadaný počet kopií se objeví v pravém horním rohu obrazovky.
2. Pokud zadáte nesprávnou hodnotu, stiskněte tlačítko **C**, a potom zadejte správnou hodnotu.

## Spuštění úlohy kopírování

Po nastavení všech příslušných možností na obrazovce „Copy“ (Kopírování) můžete zahájit kopírování stisknutím tlačítka „**Start**“.

### Poznámka

Pokud dojde k problému, objeví se na obrazovce chybové hlášení. Vyřešte problém v závislosti na hlášení zobrazeném na obrazovce.

## Zrušení úlohy kopírování

1. Stiskněte tlačítko „**Stop**“ na ovládacím panelu.
2. Na obrazovce „**Stop/Pause**“ (Zastaveno/pozastaveno) vyberte možnost „**Cancel Printing**“ (Zrušit tisk) nebo „**Resume Printing**“ (Pokračovat v tisku).
3. Pokud se nezobrazí obrazovka „Current and Pending Jobs“ (Aktuální a nevyřízené úlohy), stiskněte tlačítko „**Job Status**“ (Stav úlohy) na ovládacím panelu.
4. Vyberte úlohu, kterou chcete zrušit, ve zobrazeném seznamu, a potom stiskněte tlačítko „**Stop**“.

### Poznámka

Pokud je úloha krátká, může dojít k jejímu dokončení dříve, než ji stihnete zrušit.

## Přerušení úlohy kopírování

Pokud chcete dočasně přerušit probíhající kopírovací úlohy, abyste provedli jinou kopírovací úlohu, postupujte následovně:

1. Stiskněte tlačítko „**Interrupt**“ (Přerušit).

### Poznámka

Tlačítko „Interrupt“ (Přerušit) se rozsvítí a zobrazí se obrazovka se záložkou „Copy“ (Kopírování). To znamená, že zařízení je v režimu přerušení úlohy.

2. Vložte dokument do podavače nebo na skenovací plochu a změňte dle potřeby nastavení možností.
3. Zadejte počet.
4. Stiskněte tlačítko „**Start**“.

5. Po dokončení přerušující úlohy stiskněte tlačítko „**Interrupt**“ (Přerušit).

#### Poznámka

Tlačítko „Interrupt“ (Přerušit) již nesvítí. To znamená, že režim přerušování úlohy je zrušen nebo dokončen.

6. Pokud jste umístili dokument na snímací plochu, vyjměte jej.
7. Stiskněte tlačítko „**Start**“ pro pokračování předchozí úlohy kopírování.

## Kopírování

Funkce „Copy“ (Kopírování) kopíruje skenované dokumenty.

### „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/Zvětšení)

Nastavení zmenšení nebo zvětšení kopie najdete na obrazovce se záložkou „Copy“ (Kopírování) v oblasti „Reduce/Enlarge“ (Zmenšit/zvětšit).

1. Zvolte příslušný poměr zmenšení/zvětšení.
2. Poměr „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/zvětšení) můžete nastavit také pomocí tlačítek nahoru nebo dolů. Poměr bude zobrazen v textovém poli.

### Obrazovka „Paper Supply“ (Zdroj média)

Můžete zvolit zásobník médií, který se nezobrazuje v oblasti „Paper Supply“ (Zdroj média) obrazovky „Copy“ (Kopírování).

1. Pomocí funkce „**Paper Supply**“ (Zdroj média) vyberte požadované médium.
2. V oblasti „Paper Supply“ (Zdroj média) na obrazovce „Copy“ (Kopírování) vyberte možnost **More...** (Více...)
3. Ze zobrazeného seznamu vyberte zásobník, který obsahuje příslušný formát a typ média.
4. Pro uchování vašich změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Oboustranné kopírování (vytváření oboustranných kopií)

Kopie jednostranných i oboustranných dokumentů lze vytvářet na jednu nebo na obě strany.

1. Na obrazovce „**Copy**“ (Kopírování) v oblasti „**2 Sided Copying**“ vyberte potřebnou možnost ze zobrazených tlačítek.
2. Pokud je třeba druhou stranu otočit, zaškrtněte políčko „**Rotate Side 2**“ (Otočit druhou stranu).

### „Copy Output“ (Výstup kopírování)

Výstup kopírování lze definovat pomocí tlačítka „Copy Output“ (Výstup kopírování) na obrazovce „Copy“ (Kopírování).

1. Na obrazovce „Copy“ (Kopírování) zvolte tlačítko „**Copy Output**“ (Výstup kopírování).

2. Na obrazovce „**Hole Punch & More**“ (Děrování a další) vyberte příslušné možnosti výstupu:
  - „Paper Supply“ (Zdroj média) (zobrazí se obrazovka „Paper Supply“ (Zdroj média).)
  - Funkce „Collation“ (Kompletování)
  - „Add Tab Stock“ (Přidání štítků)
  - „Separator Tray“ (Zásobník na oddělovací strany)
  - „Staple“ (Sešívání) (k dispozici, pouze pokud je zvolena možnost „Collated“ (S kompletováním))
  - „Hole Punch“ (Děrování) (k dispozici, pouze pokud je zvolena možnost „Collated“ (S kompletováním))
  - „Output/Offset Stacking“ (Stohování výstupu/odsazování)
3. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „Image Shift“ (Posunutí obrazu)

Funkce posunutí obrazu lze definovat pomocí tlačítka „Image Shift“ (Posunutí obrazu) na obrazovce se záložkou „Copy“ (Kopírování).

1. Na obrazovce „**Copy**“ (Kopírování) zvolte tlačítko „**Image Shift**“ (Posunutí obrazu).
2. Na obrazovce „Image Shift“ (Posunutí obrazu) vyberte potřebné možnosti posunutí obrazovky.
3. Po výběru možnosti „Margin Shift“ (Posunutí okraje) nastavte parametry posunutí obrazu pomocí tlačítek vlevo/vpravo (nebo) nahoru/dolů.
4. Vyberte možnost „**Original Orientation...**“ (Orientace předlohy...) a nastavte a uložte orientaci.
5. Můžete zvolit zkopírování nastavení strany 1 na stranu 2 zaškrtnutím políčka „**Mirror Side 1**“ (Kopírovat nastavení strany 1).
6. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „Original Type“ (Typ předlohy)

Nastavení vlastností typu předlohy lze definovat pomocí tlačítka „Original Type“ (Typ předlohy) na obrazovce záložky „Copy“ (Kopírování).

1. Na obrazovce „**Copy**“ (Kopírování), vyberte tlačítko „**Original Type**“ (Typ předlohy).
2. Vyberte potřebné vlastnosti pro typ předlohy.
3. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „Lighten/Darken“ (Zesvětlení/ztmavení)

V okně „Copy“ (Kopírování), v oblasti „Lighten/Darken“ (Zesvětlit/ztmavit) můžete upravit denzitu kopírování v sedmi úrovních.

Denzita se upravuje pomocí tlačítek vlevo a vpravo.

## „Image Quality“ (Kvalita obrazu)

Volba „Image Quality“ (Kvalita obrazu) zahrnuje následující funkce/volby: „Original Type“ (Typ předlohy), „Image Options“ (Volby obrazu) a „Background Suppression“ (Potlačení pozadí).

### „Original Type“ (Typ předlohy)

Funkce „Original Type“ (Typ předlohy) poskytuje snadný způsob zvýšení kvality vašeho výstupu, na základě typu obrázků předlohy, které kopírujete. Zvolte tlačítko „Original Type“ (Typ předlohy) v části „Image Quality“ (Kvalita obrazu) a vyberte požadovanou volbu.

Zvolte „**Original Type**“ (Typ předlohy).

- **Photo & Text** (Fotografie a text): Tuto volbu použijte, pokud je vaše předloha z časopisu nebo jiného zdroje, který obsahuje fotografie s textem ve vysoké kvalitě. Toto nastavení vytváří lepší obrázky, ale mírně snižuje ostrost textu a čar.
- **„Text“**: Tuto volbu použijte, pokud vaše předloha obsahuje pouze text nebo čáry. Výsledkem jsou ostřejší okraje textu a čar.
- **„Photo“** (Fotografie): Tato volba je výslovně vytvořena pro kopírování fotografií nebo obrázků časopisů bez textu nebo čar. Tato volba předchází nejasné reprodukci barev.
- **„Light Text“** (Světlý text): Tuto volbu vyberte v případě textu, který vyžaduje vylepšení, jako například text psaný ručně tužkou.
- **„Text on See-Through Paper“** (Text na průsvitném papíru): Tuto volbu vyberte pro snížení rozmazání dokumentů na pauzovacím papíru nebo pro potlačení stínů pozadí světlých dokumentů.

### „Image Options“ (Volby obrazu)

Funkci „Image Options“ (Možnosti obrazu) vyberte pro nastavení následujících voleb: Zvolte „Image options“ (Možnosti obrazu):

- **„Lighten/Darken“** (Zesvětlení/ztmavení): Tato volba umožňuje ruční nastavení úpravy světlosti nebo tmavosti skenovaných obrázků. Pro ztmavení skenovaných obrázků ze světlých předloh, jako například kreseb tužkou, použijte tlačítko pro posun směrem dolů. Pro zesvětlení skenovaných obrázků z tmavých předloh, jako například rastrů nebo předloh s barevným pozadím, použijte tlačítko pro posun směrem nahoru.

- **„Sharpness“** (Ostrost): Tato volba řídí rovnováhu mezi ostrostí textu a moaré (vzory v rámci obrázku). Přetáhněte posuvník dolů (zjemnění) pro docílení hladkého, stejnoměrného vzhledu obrázku (ideálně vhodné pro naskenované obrázky fotografií). Přetáhněte posuvník nahoru (zostření) pro docílení obrázku s vyšší kvalitou textu nebo čar.

## „Background Suppression“ (Potlačení pozadí)

Pokud zvolíte funkci „Background Suppression“ (Potlačení pozadí), barva pozadí dokumentů, jako jsou noviny a barevné papírové dokumenty, se z kopie vymaže.

### Poznámka

Pokud je položka „Document Type“ (Typ dokumentu) nastavena na možnost „Photo“ (Fotografie), funkce „Background Suppression“ (Potlačení pozadí) není k dispozici.

1. Na obrazovce „Copy“ (Kopírování) zvolte tlačítko **„Image Quality“** (Kvalita obrazu).
2. Zvolte **„Background Suppression“** (Potlačení pozadí).
3. Zvolte **„No Suppression“** (Bez potlačení) nebo **„Auto Suppression“** (Automatické potlačení).
4. Pro uložení změn zvolte **„Save“** (Uložit).

## „Layout Adjustment“ (Úprava rozvržení)

Část „Layout Adjustment“ (Úprava rozvržení) obsahuje následující funkce: „Book Copying“ (Kopírování knih), „2 Sided Book Copying“ (Oboustranné kopírování knih), „Original Size“ (Formát předlohy), „Edge Erase“ (Vymazání okrajů), „Image Shift“ (Posun obrazu), „Image Rotation“ (Rotace obrazu), „Invert Image“ (Invertování obrazu) a „Original Orientation“ (Orientace předlohy).

### „Book Copying“ (Kopírování knih)

Vázané předlohy (jako například knihy) je možné umístit na snímací plochu pro vytváření jednostranných nebo oboustranných kopií. Vázaná předloha by měla být umístěna lícem dolů a zarovnána do levého zadního rohu snímací plochy. Horní okraj vázané předlohy zarovnejte vůči zadnímu okraji snímací plochy.

Zvolte **„Book Copying“** (Kopírování knih):

- **„Both Pages“** (Obě strany): Zkopíruje obě strany dle pořadí stran.
- **„Left Page Only“** (Pouze levá strana): Zkopíruje pouze levou stranu.
- **„Right Page Only“** (Pouze pravá strana): Zkopíruje pouze pravou stranu.
- **„Binding Edge Erase“** (Vymazání okraje s vazbou): Odstraní stín ze středové části dokumentu. Můžete nastavit vymazání okraje v rozsahu od 0 do 50 mm v krocích po 1 mm.

## „2 Sided Book Copying“ (Oboustranné kopírování knih)

Tato funkce vám umožňuje vytvářet oboustranné kopie protilehlých stránek vázané předlohy.

### Poznámka

Tuto funkci nelze aktivovat současně s funkcí „Book Copying“ (Kopírování knih), pro kopírování knih, časopisů nebo brožur je nutné použít snímací plochu. Do podavače dokumentů nevkládejte svázané předlohy. Dokumenty nestandardního formátu se přesně nerozdělí na dva stejně velké dokumenty.

1. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) v okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb), a potom vyberte záložku „**Layout Adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**2-Sided Book Copying**“ (Oboustranné kopírování knih), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
3. Pro určení počáteční a koncové strany kopírování zvolte „**Starting & Ending Page**“ (Počáteční a koncová strana).
  - **Pro počáteční stranu:** stiskněte levou nebo pravou stranu.
  - **Pro koncovou stranu:** stiskněte levou nebo pravou stranu.
4. Pro určení míry „**Binding Edge Erase**“ (Vymazání okraje s vazbou), prostoru mezi oblastí obrázku a vazbou, stiskněte tlačítka plus nebo minus (+/-).
5. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Original Size“ (Formát předlohy)

1. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) v okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb), a potom vyberte záložku „**Layout Adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Original Size**“ (Formát předlohy).
  - Tiskárna může nejprve naskenovat první stranu předlohy pro určení oblasti pro kopírování. Zvolte „**Auto Detect**“ (Automatické rozpoznání).
  - Pokud se kopírovaná oblast shoduje s příslušným formátem média, zvolte „**Manual Size Input**“ (Ruční zadání formátu), a potom vyberte požadovaný formát média. Pro zobrazení úplného seznamu použijte šipky pro posun.
  - Pokud předloha obsahuje strany různých formátů, zvolte „**Mixed Size Originals**“ (Předlohy různých formátů).
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Edge Erase“ (Vymazání okrajů)

Můžete vymazat obsah od okrajů vašich kopií pomocí zadání velikosti vymazané oblasti u pravého, levého, horního a dolního okraje.

1. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) v okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb), a potom vyberte záložku „**Layout Adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Edge Erase**“ (Vymazání okrajů).
3. Pro vymazání všech okrajů ve stejné šířce:
  - Zvolte „**All Edges**“ (Všechny okraje).

- Zvolte tlačítka plus nebo mínus (+/—).
4. Pro zadání různých šířek okrajů:
    - Zvolte „**Individual Edges**“ (Individuální okraje).
    - Každý okraj zvolte pomocí tlačítek plus nebo mínus (+/—).
    - Pokud jste vybrali „**2-sided copies**“ (Oboustranné kopírování): pro určení míry pro vymazání všech okrajů na straně 2 stiskněte tlačítka plus nebo mínus (+/—), nebo zvolte „**Mirror Side 1**“ (Kopírovat nastavení strany 1).
  5. Pro zrušení vymazání okrajů zvolte „**Print to Edge**“ (Tisk do okrajů).
  6. Pro určení orientace předlohy, když ji vkládáte do podavače dokumentů nebo na snímací plochu, zvolte „**Original Orientation**“ (Orientace předlohy), a potom zvolte buď „**Upright Image**“ (Obraz na výšku) nebo „**Sideways Image**“ (Obraz na šířku) (shora doleva), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  7. Pokud byly dříve uloženy hodnoty předvoleb jako „**Hole Punch Erase**“ (Vymazání děrování) nebo „**Header/Footer Erase**“ (Vymazání záhlaví/zápatí), můžete vybrat předvolbu v levém dolním rohu okna.
  8. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „Image Shift“ (Posunutí obrazu)

Můžete změnit umístění obrazu na kopírované straně. To je užitečné, pokud je obrázek menší než formát strany. Aby posun obrazu fungoval správně, musí být předlohy správně umístěny.

1. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) v okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb), a potom vyberte záložku „**Layout Adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Image Shift**“ (Posunutí obrazu).
3. Pro vystředění obrázku na stránce zvolte „**Auto Center**“ (Automatické vystředění).
4. Pro určení pozice obrazu:
  - Zvolte „**Margin Shift**“ (Posun okraje).
  - Pro určení míry posunutí „Up/Down“ (Nahoru/dolů) a „Left/Right“ (Nahoru/dolů) pro **stranu 1** stiskněte tlačítka plus nebo mínus (+/—).
  - Pokud jste vybrali oboustranné kopírování: pro určení míry pro vymazání všech okrajů na straně 2 stiskněte tlačítka plus nebo mínus (+/—), nebo zvolte „**Mirror Side 1**“ (Kopírovat nastavení strany 1).
5. Pro určení orientace předlohy, když ji vkládáte do podavače dokumentů nebo na snímací plochu, zvolte „**Original Orientation**“ (Orientace předlohy), a potom zvolte buď „**Upright Image**“ (Obraz na výšku) nebo „**Sideways Image**“ (Obraz na šířku) (zhora doleva), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
 

Pokud byly dříve uloženy hodnoty předvoleb, vyberte předvolbu v levém dolním rohu okna.
6. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Image Rotation“ (Rotace obrazu)

Pokud se orientace média vloženého v zásobníku liší od vloženého dokumentu, zařízení automaticky otočí obraz z dokumentu tak, aby se orientace kopií s dokumentem shodovaly.

1. Na obrazovce záložky „Copy“ (Kopírování) zvolte záložku „**Layout adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Image Rotation..**“ (Rotace obrazu..).
3. Vyberte příslušnou rotaci.
4. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

## Invertování obrazu (zrcadlení obrázku/negativní obrázek)

Kopie lze vytvářet jako negativy předlohy nebo s převrácenou levou a pravou stranou.

1. Na obrazovce „**Copy**“ (Kopírování) zvolte záložku „**Layout adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Invert Image**“ (Invertování obrazu).  
Výchozí nastavení je „Normal Image“ (Normální obraz), kdy nedochází k převrácení obrazů.
3. Vyberte volbu „**Mirror Image**“ (Převrácený obraz) a/nebo „**Negative Image**“ (Negativní obraz).
4. Pro vytvoření negativních obrazů zvolte „**Negative Image**“ (Negativní obraz). Výchozí nastavení je „Positive Image“ (Pozitivní obraz), kdy nedochází k tisku negativního obrazu.
5. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud jsou možnosti „Negative Image“ (Negativní obraz) a „Edge Erase“ (Vymazání okrajů) nastaveny současně, oblast vymazání po stranách se změní na bílou.

## „Original Orientation“ (Orientace předlohy)

Orientaci dokumentu je třeba nastavit pro určení horního okraje dokumentu.

1. Na obrazovce „**Copy**“ (Kopírování) zvolte „**Layout adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Original Orientation**“ (Orientace předlohy).
3. Vyberte orientaci v souladu s vloženým dokumentem.
4. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud se nastavení „Original Orientation“ (Orientace předlohy) liší od orientace samotného dokumentu, zařízení může chybně určit jako záhlaví dokumentu nesprávnou stranu.



## „Repeat Image“ (Opakování obrazu)

Obraz dokumentu lze opakovaně zkopírovat na jeden list média v zadaném počtu kopií.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
2. Zvolte „**Output Format**“ (Výstupní formát).
3. Zvolte „**Page Layout**“ (Uspořádání strany).
4. Zvolte „**Repeat Image**“ (Opakování obrazu).
5. Vyberte odpovídající volbu „**Repeat Image**“ (Opakování obrazu).
6. Pokud je vyžadována možnost „**Variable Repeat**“ (Variabilní počet opakování), vyberte správné tlačítko rozvržení obrazu a poté nastavte počet sloupců a řádků pomocí příslušných tlačítek.
7. Zvolte „**Original Orientation**“ (Orientace předlohy).
8. Nastavte a uložte volby orientace předlohy.
9. Pro uchování vašich změn opakování obrazu zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Rada

Pokud je poměr velikosti kopie nastaven na možnost „Auto“ (Automaticky), opakované kopie obrazu se zmenší, aby se na vybrané médium vešly. Rovněž můžete určit, jak jsou opakované kopie obrazu rozvrženy.

### Poznámka

Při vytváření opakovaných kopií se stejným formátem, jako je obraz dokumentu, můžete určit počet opakovaných kopií, které se vejdou na médium.

## „Output Format“ (Výstupní formát)

Část „Output Format“ (Výstupní formát) obsahuje funkce jako např. „Booklet Creation“ (Vytváření brožur), „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak), „Transparency Options“ (Volby průhlednosti), a také mnoho dalších výstupních formátů.

### Vytváření brožur

Kopie je možné vytisknout v podobě brožury. Obrazy stran jsou zmenšeny pro tisk dvou obrazů na stránce každé tištěné strany. Strany je potom možné ručně skládat a sešít, nebo s pomocí vhodného finišeru skládat a sešít automaticky.

V tomto režimu tiskárna nevytiskne kopie, dokud nenaskenuje všechny předlohy.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování), a potom vyberte záložku „Output Format“ (Výstupní formát).
2. Zvolte „**Booklet Creation**“ (Vytváření brožur), a potom zvolte „**Booklet Options On**“ (Volby brožury zapnuty).
3. Pod volbou „**Original Input**“ (Vstupní předloha) vyberte „1-Sided Originals“ (Jednostranné předlohy), „2-Sided Originals“ (Oboustranné předlohy) nebo „2-Sided Rotated Originals“ (Oboustranné otočené předlohy).

4. Pokud je nainstalován Office Finisher LX se zařízením pro tvorbu brožur, zvolte **„No Crease & Staple“ (Bez skládání a sešívání)**, **„Crease & Staple“ (Skládání a sešívání)** nebo **„Crease Only“ (Pouze skládání)**.
5. Do oblasti středové vazby můžete přidat okraje, aby mohla být vykompenzována tloušťka brožury:
  - Zvolte **„Binding Shift“** (Posun vazby), potom použijte pro nastavení posunu tlačítka plus nebo mínus (+/—).
  - Zvolte **„Save“** (Uložit).
6. Pro přidání obálek zvolte **„Covers“** (Obálky), a potom zvolte **„Blank Cover“** (Prázdná obálka), **„Print on Both“** (Tisk na obě strany) nebo **„1-Sided Covers Print Outside“** (Jednostranné vně potištěné obálky).
  - Vyberte zásobník, do které ho je vloženo médium pro obálky a zásobník, do kterého je vloženo médium pro hlavní dokument a zvolte **„Save“** (Uložit).
  - Pro vytištění kopie poslední strany předlohy na zadní obálku u voleb „Blank Cover“ (Prázdná obálka a „Print on Both“ (Tisk na obě strany) zvolte **„Last Page on Back Cover“** (Poslední strana na zadní obálce), a potom zvolte **„Save“** (Uložit).
7. Pro vytištění kopie poslední strany předlohy na zadní obálku u voleb „Blank Cover“ (Prázdná obálka a „Print on Both“ (Tisk na obě strany) zvolte **„Last Page on Back Cover“** (Poslední strana na zadní obálce), a potom zvolte **„Save“** (Uložit).
8. Pro zadání počtu listů pro každou dílčí sadu, použijte tlačítka plus nebo mínus (+/—), a potom zvolte **„Save“** (Uložit).
9. Funkce „Offset Stacking“ (Odsazování stohování) umístí každý stoh vytištěných stran mírně doleva nebo doprava od předchozího stohu pro snadnější oddělení.
  - a) Zvolte **„Output /Offset“** (Výstup/odsazení).
  - b) Zvolte **„Center Tray Upper“** (Střední zásobník nahoře) nebo **„Center Tray Lower“** (Střední zásobník dole). Pro automatické skládání zvolte **„Right Middle Tray“** (Pravý střední zásobník).
  - c) Zvolte **„Offset Stacking“** (Odsazování stohování), a potom zvolte **„System Default“** (Výchozí hodnoty systému), **„No Offset“** (Bez odsazování), **„Offset Per Set“** (Odsazování dle sad) nebo **„Offset Per Job“** (Odsazování dle úloh), a potom zvolte **„Save“** (Uložit).
10. Zvolte **„Save“** (Uložit).

## Obálky

Pro přidání obálek k úloze kopírování zvolte různé zásobníky pro první a poslední stranu. Do těchto zásobníků je možné vložit médium s vyšší gramáží, barevné nebo předtištěné médium. Obálky mohou být prázdné nebo potištěné.

Médium použité pro obálky musí mít stejný formát jako médium používané pro zbývající dokument.

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Copy“** (Kopírování), a potom vyberte záložku **„Output Format“** (Výstupní formát).
2. Zvolte **„Covers“** (Obálky).
3. Nastavení přední a zadní obálky s použitím stejného zásobníku a voleb tisku:
  - a) Zvolte **„Front & Back Covers“** (Přední a zadní obálky).
  - b) Vyberte volbu tisku pro obálku: **„Blank Cover“** (Prázdná obálka), **„1-Sided Covers“** (Jednostranné obálky) nebo **„Print on Both“** (Tisk na obě strany).
  - c) Vyberte zásobník použitý pro obálky, a potom vyberte zásobník pro hlavní dokument.

4. Nastavení pouze přední nebo pouze zadní obálky:
  - a) Zvolte „**Front Cover Only**“ (Pouze přední obálka) nebo „**Back Cover Only**“ (Pouze zadní obálka).
  - b) Vyberte volbu tisku pro obálku: „Blank Cover“ (Prázdná obálka), „1-Sided Covers“ (Jednostranné obálky) nebo „Print on Both“ (Tisk na obě strany).
  - c) Vyberte zásobník použitý pro obálky, a potom vyberte zásobník pro hlavní dokument.
5. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Page Layout“ (Uspořádání strany)

Můžete kopírovat více stran předlohy na jednu stranu listu média. Velikost obrazů stran je proporcionálně zmenšena, aby se vešly na zvolené médium.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování), a potom vyberte záložku „**Output Format**“ (Výstupní formát).
2. Zvolte „**Page Layout**“ (Uspořádání strany), a potom zvolte „**Multiple Pages per Side**“ (Více stránek na stranu).
3. Pro volbu počtu stran předlohy pro každý list média vyberte „**2 Pages**“ (2 strany), „**4 Pages**“ (4 strany) nebo „**8 Pages**“ (8 stran). Pro volby „4 Pages Up“ (4 strany) nebo „8 Pages Up“ (8 stran) vyberte požadované „**Reading Order**“ (Pořadí pro čtení).
4. Pro změnu orientace kopií zvolte „**Original Orientation**“ (Orientace předlohy), a potom zvolte „**Upright Images**“ (Obraz na výšku) nebo „**Sideways Images**“ (Obraz na šířku), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
5. Pro opakování stejného obrazu na stránce zvolte „**Repeat Image**“ (Opakovat obraz).
  - a) Zvolte „**2 Times**“ (Dvakrát), „**4 Times**“ (Čtyřikrát) nebo „**8 Times**“ (Osmkrát).
  - b) Pro automatický výpočet počtu vertikálního nebo horizontálního opakování (na základě formátu dokumentu, formátu média a poměru zvětšení/zmenšení) zvolte „**Auto Repeat**“ (Automatické opakování).
  - c) Pro zadání počtu vertikálního nebo horizontálního opakování zvolte „**Variable Repeat**“ (Variabilní opakování), a potom stiskněte tlačítka plus nebo mínus (+/-). Obrázek můžete opakovat 1 až 23krát vertikálně (sloupce) a 1 až 33krát horizontálně (řádky).
  - d) Pro změnu orientace kopií zvolte „**Original Orientation**“ (Orientace předlohy), a potom zvolte „**Upright Images**“ (Obraz na výšku) nebo „**Sideways Images**“ (Obraz na šířku), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Poster“ (Plakát)

Tato funkce vám umožňuje vytvářet velké plakáty vložením kopií na několik listů. Kopírované listy zahrnují vložený okraj, aby je bylo možné následně složit dohromady. Tento vložený okraj má pevný rozměr 0,4 palce (10 mm).

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
2. Vyberte volbu „**Output Format**“ (Výstupní formát).
3. Zvolte „**Poster**“ (Plakát).
4. Zvolte „**Output Size**“ (Výstupní formát), a potom stiskněte požadovaný formát plakátu.
5. Pro volbu nezávislého procentuálního zvětšení šířky a délky zvolte „**Enlargement %**“ (Zvětšení %), a potom stiskněte tlačítka plus nebo mínus (+/-). Pro nastavení proporcionální šířky a délky zvolte „**Lock X-Y%**“ (Uzamknout X-Y%).

6. Zvolte „**Paper Supply**“ (Zdroj média) a nastavte příslušné možnosti zásobníku médií.
7. Uložte možnosti zásobníků médií.
8. Stisknutím tlačítka „**Save**“ (Uložit) zachováte změny

#### Rada

Potvrďte, že orientace dokumentu a nastavení Original Orientation (Orientace předlohy) na obrazovce Scan Options (Možnosti skenování) jsou stejné.

#### Poznámka

Tato funkce je neaktivní, pokud je zvolena možnost „Collate“ (S kompletováním) na obrazovce „Holepunch & More“ (Děrování a více) (záložka „Copy“ (Kopírování), tlačítko „Copy Output“ (Výstup kopírování)).

### „Annotations“ (Poznámky):

Do finálních kopií můžete přidat razítko s poznámkami, číslo stránky a Batesovo číslování, které nejsou obsaženy na předloze.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
2. Zvolte „**Output Format**“ (Výstupní formát), a potom zvolte „**Annotations**“ (Poznámky).
3. Vložení poznámky:
  - a) Zvolte „**Comment**“ (Poznámka), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
  - b) Na následující obrazovce vyberte požadovanou poznámku ze seznamu uložených poznámek.
  - c) Pro vytvoření poznámky vyberte „<Available>“ (dostupnou) poznámku, a potom zvolte „**Edit**“ (Upravit). Pomocí klávesnice na dotykovém displeji zadejte novou poznámku, a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - d) Zvolte „**Apply To**“ (Použít na), potom zvolte „**First Page Only**“ (Pouze první strana), „**All Pages**“ (Všechny strany) nebo „**All Pages Except First**“ (Všechny strany kromě první), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - e) Pro určení polohy poznámky na stránce zvolte „**Position**“ (Poloha), a potom vyberte požadované umístění.
  - f) Zvolte dvakrát „**Save**“ (Uložit).
4. Vložení aktuálního data:
  - a) Zvolte „**Date**“ (Datum), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
  - b) Vyberte formát, který chcete pro datum použít.
  - c) Pro určení polohy údaje data na stránce zvolte „**Position**“ (Poloha), a potom vyberte požadované umístění.
  - d) Pro určení, na kterých stranách se má datum objevit zvolte „**Apply To**“ (Použít na), potom zvolte „**First Page Only**“ (Pouze první strana), „**All Pages**“ (Všechny strany) nebo „**All Pages Except First**“ (Všechny strany kromě první), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - e) Zvolte dvakrát „**Save**“ (Uložit).
5. Vložení čísel stránek:
  - a) Zvolte „**Page Numbers**“ (Čísla stránek), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
  - b) Pro zadání počátečního čísla stránky použijte tlačítka plus nebo mínus (+/-).

- c) Pro určení, na kterých stranách se má číslo stránky objevit zvolte „**Apply To**“ (Použít na), potom zvolte „**All Pages**“ (Všechny strany) nebo „**All Pages Except First**“ (Všechny strany kromě první), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - d) Pro určení polohy údaje data na stránce zvolte „**Position**“ (Poloha), a potom vyberte požadované umístění.
  - e) Zvolte dvakrát „**Save**“ (Uložit).
6. Pro vložení číslování Batesovými čísly:
- a) Zvolte „**Bates Stamp**“ (Číslování Batesovými čísly), a potom stiskněte „**On**“ (Zapnuto).
  - b) Vyberte stávající uložený prefix pro číslování Batesovými čísly. Pro vytvoření nového prefixu vyberte „<Available>“ (dostupný) prefix, a potom zvolte „**Edit**“ (Upravit). Pomocí klávesnice na dotykovém displeji zadejte nový prefix, a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - c) Pro zadání počátečního čísla stránky použijte tlačítka plus nebo mínus (+/-).
  - d) Pro určení, na kterých stranách se má číslování Batesovými čísly objevit zvolte „**Apply To**“ (Použít na), potom zvolte „**All Pages**“ (Všechny strany) nebo „**All Pages Except First**“ (Všechny strany kromě první), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - e) Pro určení polohy údaje Batesových čísel na stránce zvolte „**Position**“ (Poloha), a potom vyberte požadované umístění, a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - f) Pro upřesnění počtu číslic zvolte „**Number of Digits**“ (Počet číslic). Pro výběr minimálního nutného počtu číslic zvolte „**Auto Assign**“ (Automatické přiřazení), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit). Pro volbu určitého počtu číslic stiskněte „**Manual Assign**“ (Ruční přiřazení), a potom stiskněte tlačítka plus nebo mínus (+/-) pro vložení až 9 vodicích nul, a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - g) Zvolte „**Save**“ (Uložit).
7. Pro určení orientace předlohy, když ji vkládáte do podavače dokumentů nebo na snímací plochu, zvolte „**Original Orientation**“ (Orientace předlohy), a potom zvolte buď „**Upright Images**“ (Obraz na výšku) nebo „**Sideways Images**“ (Obraz na šířku).
8. Změna formátu použitého pro poznámky:
- a) Zvolte „**Format & Style**“ (Formát a styl).
  - b) Pro výběr velikosti písma použijte tlačítka plus nebo mínus (+/-).
  - c) Vyberte požadovanou barvu písma.
  - d) Pro výběr umístění poznámek na druhé straně při tisku oboustranných kopií zvolte „**Same as Side 1**“ (Stejně jako strana 1) nebo „**Mirror Side 1**“ (Kopírovat nastavení strany 1).
  - e) Zvolte „**Save**“ (Uložit).
9. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „Watermark“ (Vodoznak)

Na pozadí každé kopie můžete vytisknout světlé sekvenční kontrolní číslo, uložený vodoznak, datum a čas nebo sériové číslo jako vodoznak.

- 1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
- 2. Zvolte „**Output Format**“ (Výstupní formát), a potom zvolte „**Watermark**“ (Vodoznak).
- 3. Pro přidání kontrolního čísla zvolte „**Control Number**“ (Kontrolní číslo) a zvolte „**Add**“ (Přidat). Pro výběr počátečního čísla použijte tlačítka plus nebo mínus (+/-).

4. Zvolte „**Save**“ (Uložit).
5. Pro přidání uloženého vodoznaku zvolte „**Stored Watermarks**“ (Uložené vodoznaky), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto). Vyberte uložený vodoznak ze seznamu, a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
6. Pro vytištění aktuálního data a času na kopie zvolte „**Date & Time**“ (Datum a čas), zvolte „**Add**“ (Přidat), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
7. Pro vytištění sériového čísla tiskárny na kopie zvolte „**Serial Number**“ (Sériové číslo), zvolte „**Add**“ (Přidat), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
8. Obrázek vodoznaku je slabě vytištěn, takže je obsah strany viditelný. Pro zvýraznění viditelnosti vodoznaku na kopiích, které jsou používány jako předlohy, zvolte „**Watermark Effect**“ (Efekt vodoznaku), a potom zvolte „**Embossed**“ (Reliéf) nebo „**Outline**“ (Obrys), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
9. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak)

„Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) je volitelná funkce a vyžaduje zakoupení volitelného balíčku. Pro další informace se obraťte na centrum zákaznické podpory Xerox. Zabezpečený vodoznak se někdy nazývá hybridní vodoznak.

„Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) je funkce správy zabezpečení, která zahrnuje ochranu proti kopírování, digitální kód v dokumentu pro omezení vytváření kopií dokumentu. Pomocí digitálního kódu můžete také určit kdy, na jakém zařízení a kdo dokument vytvořil.

Na používání funkce „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) se vztahují následující omezení nebo podmínky:

- Používání funkce „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) může vést ke snížení kvality tisku, jako například:
  - Barvy se mohou zdát tmavší a
  - Rozlišení textu a bodů (jako například desetinné čárky a oddělovače řádů) mohou být lehce rozmazané a hůře čitelné.
- Funkce „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) nemusí fungovat správně u dokumentů, pokud platí některá z následujících skutečností::
  - Formát dokumentu je menší než 5,5 x 8,5 palců/A5
  - Barva pozadí není bílá
  - V dokumentu byla dříve použita funkce „Watermark“ (Vodoznak) nebo „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak)

Volby funkce „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) zahrnují:

„**Protection Code**“ (Kód ochrany)

Tato funkce vloží kód do dokumentu a znemožňuje jeho kopírování nebo skenování.

### „Stored Secure Watermark“ (Uložený zabezpečený vodoznak)

Tato volba vloží do dokumentů skrytý text. Pomocí této funkce skrytého textu je možné do celého listu zahrnout určitý text. Při kopírování dokumentu se skrytým textem bude zahrnutý text na výtisku bílý, bez ohledu na to, zda byla na zařízení nainstalována volitelná sada zabezpečeného vodoznaku.

### „Tab Margin Shift“ (Posun okraje štítků)

Obrazy můžete kopírovat na umístění záložky na rozřazovačích určením přesné polohy záložky, aby se obraz zkopíroval na záložku. Rozměry záložek, které mohou být kopírovány, jsou A4, 8,5 až 11 palců.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
2. V části „**Output Format**“ (Výstupní formát) zvolte „**Tab Margin Shift...**“ (Posunutí okraje štítků...)
3. Vyberte odpovídající volbu funkce posunu:
  - **Shift to Tab (Posunout na záložku)** - obraz se zkopíruje pouze na část média se záložkou.
  - **Shift All (Posunout vše)** - Na rozřazovač se zkopíruje celý obraz dokumentu.
4. Pomocí tlačítka +/- určete hodnotu posunutí.
5. Vyberte odpovídající formát a typ štítků.
6. Zvolte „**Add Tab Stock**“ (Přidání štítků) pro nastavení množství štítků.
7. Pro uchování vašich změn zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - Při vkládání rozřazovačů do zásobníku 5 (pomocného) vložte médium stranou určenou ke kopírování nahoru a protějším okrajem podávané záložky napřed.
  - Rozřazovače můžete vkládat do zásobníků 3 až 4, pouze pokud vyberete možnost „**Tabbed Stock 1**“ (Rozřazovače 1) 105-216 g/m<sup>2</sup>. Při vkládání rozřazovačů do zásobníků 3 nebo 4 vložte médium stranou určenou ke kopírování dolů a s okrajem proti záložce v levé části zásobníku.

### Výstup lícem nahoru/dolů

#### „Auto“ (Automaticky)

Zvolením tlačítka „**Auto**“ (Automaticky) bude automaticky určeno, zda bude výstup kopií lícem nahoru nebo dolů.

#### „Face Down“ (Lícem nahoru).

Zvolením tlačítka „**Face Up**“ (Lícem nahoru) bude veškerý výstup lícem nahoru, s první stránkou nahoře ve výstupním stohu.

#### „Face Down“ (Lícem dolů).

Zvolením tlačítka „**Face Down**“ (Lícem dolů) bude veškerý výstup lícem dolů, s první stránkou vespuďu ve výstupním stohu.

### „Face Up (Reverse Order)“ (Lícem nahoru (obrácené pořadí))

Zvolením tlačítka „**Face Up (Reverse Order)**“ (Lícem nahoru (obrácené pořadí)) bude veškerý výstup lícem nahoru, s poslední stránkou nahoře ve výstupním stohu. Toto nastavení nemusí být dostupné, v závislosti na konfiguraci zařízení ze strany systémového administrátora.

### „Identification Card Copying“ (Kopírování identifikačních průkazů)

Tato funkce vám umožňuje zkopírovat obě strany malé předlohy, jako např. identifikačního průkazu na stejnou stranu média.

1. Otevřete podavač dokumentů a vložte průkaz do levého horního rohu snímací plochy.
2. Zavřete podavač dokumentů, zvolte „**Copy**“ (Kopírování) v okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb), a potom vyberte záložku „**Output Format**“ (Výstupní formát).
3. Zvolte „**ID Card Copy**“ (Kopírování identifikačních průkazů), zvolte „**On**“ (Zapnuto), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
4. Pro naskenování první strany stiskněte zelené tlačítko „**Start**“.
5. Pro naskenování druhé strany otočte průkaz beze změny polohy na snímací ploše, a potom zvolte „**Start**“. Obě strany průkazu budou potom vytištěny na stejné stránce listu média.

### Skládání

Pokud je stroj vybaven volbou skládání, můžete kopie skládat na polovinu (jednoduchý sklad) nebo na třetiny (C-sklad nebo Z-sklad). V této části jsou podrobně popsány všechny typy skladu.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
2. Zvolte „**Output Format**“ (Výstupní formát).
3. Zvolte „**Folding**..“ (Skládání..).
4. Vyberte odpovídající volby skládání:
5. Pro uchování vašich změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

#### Poznámka

Orientace dokumentů je omezena na nabírání po kratším okraji. Proto musíte zvolit zásobník média, který obsahuje médium s nabíráním po kratším okraji (SEF).

### „Transparency Options“ (Volby průhlednosti)

Tato funkce vám umožňuje vložit mezi každou fólii prázdný list stejného formátu a orientace.

#### **Upozornění**

Pro vytváření kopií na fólie doporučuje společnost Xerox používání fólií OHP. Použití nedoporučených fólií může způsobit poruchu zařízení nebo zaseknutí média.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).



2. Zvolte „**Output Format**“ (Výstupní formát).
3. Zvolte „**Transparency Options**“ (Volby fólií).
  - „Off“ (Vypnuto)
  - „Blank Transparency Separators“ (Prázdné oddělovací strany fólií)
  - „Blank Separators and Handouts“ (Prázdné oddělovací strany a příručky)
  - „Transparency Set and Handouts“ (Nastavení fólií a příručky)
4. Vyberte příslušnou možnost pro průhledné fólie.
5. Zvolte „**Paper Supply Settings**“ (Nastavení zdroje média) a nastavte volby zásobníku médií.
6. Uložte možnosti zásobníků médií.
7. Na obrazovce „Transparency Options“ (Možnosti fólií) vyberte tlačítko „**Save**“ pro uložení změn.

## Záložka „Job Assembly“ (Sestavení úlohy)

### „Build Job“ (Vytvoření úlohy)

Složité úlohy kopírování, která zahrnují různé předlohy a vyžadují různá nastavení kopírování, mohou být vytvořeny s použitím této funkce. Každá „část“ může mít jiné nastavení kopírování. Po naprogramování a naskenování všech částí jsou obrazy stránek dočasně uloženy v tiskárně. Potom dojde k vytištění kompletní úlohy kopírování.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
2. Zvolte „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy).
3. Naprogramujte a naskenujte první část:
  - a) Umístěte předlohy do podavače dokumentů nebo na snímací plochu pro první část.
  - b) Zvolte požadované nastavení kopírování pro první část.
  - c) Vyberte záložku „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy).
  - d) Zvolte „**Build Job**“ (Vytvoření úlohy), zvolte „**On**“ (Zapnuto), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - e) Pro naskenování první sady předloh stiskněte zelené tlačítko „**Start**“ na ovládacím panelu.
4. Naprogramujte a naskenujte další části:
  - a) Umístěte předlohy do podavače dokumentů nebo na snímací plochu pro další část, a potom zvolte „**Next Original**“ (Další předloha).

- b) Při tisku oboustranných úloh je počáteční strana další části nastavena pomocí „Chapter Start“ (Začátek kapitoly). Pro nastavení počáteční strany další části s oboustranným tiskem zvolte „**Chapter Start**“ (Začátek kapitoly), a potom si vyberte z následujících možností:
- Off (Vypnuto): první strana další části se vytiskne na další dostupnou stranu.
- On (Zapnuto): první strana další části se vytiskne na stranu 1 nového listu média.
- „Pages per Side-New Page“ (Stránky na stranu-Nová strana): pokud má první část lichý počet stran, bude druhá část začínat na straně 1. pokud má první část sudý počet stran, bude druhá část začínat na straně 2.
- c) Zvolte „**Change Settings**“ (Změnit nastavení). Vyberte nastavení pro část.
- d) Pro naskenování další sady předloh stiskněte zelené tlačítko „Start“ na ovládacím panelu.
- 5) Pro každou další část, kterou si přejete kopírovat, opakujte krok 3.
- 6) Po naskenování všech částí na obrazovce „Copy“ (Kopírování) zvolte „**Last Original**“ (Poslední předloha).

## Volby vytvoření úlohy

1. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) v okně „Services Home“ (Domovská stránka služeb), a potom vyberte záložku „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy).
2. Zvolte „**Build Job**“ (Vytvoření úlohy), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
3. Vyberte z:
  - „**Copy Output**“ (Výstup kopírování) stiskněte volby „Paper Supply“ (Zdroj média), „Stapling“ (Sešívání), „Collation“ (Kompletování) a „Output/Offset“ (Výstup/odsazení), a potom stiskněte „Save“ (Uložit).
  - „**Booklet Creation**“ (Vytváření brožur): Provedte požadované nastavení, a potom zvolte „Save“ (Uložit).
  - „**Covers**“ (Obálky): Provedte požadované nastavení, a potom zvolte „Save“ (Uložit).
  - „**Annotations**“ (Poznámky): Provedte požadované nastavení, a potom zvolte „Save“ (Uložit).
  - „**Segment Separators**“ (Oddělovací strany částí): pro vložení oddělovacích stran mezi části stiskněte „Segment Separators“ (Oddělovací strany částí), a potom si vyberte z následujících možností:
    - „No Separators“ (Bez oddělovacích stran): oddělovací strany nebudou vloženy. Zvolte „Save“ (Uložit).
    - „Blank Separators“ (Prázdné oddělovací strany): budou vloženy prázdné oddělovací strany. Pro zadání počtu oddělovacích stran stiskněte tlačítka plus nebo mínus (+/–), a potom stiskněte „Save“ (Uložit).
    - „1-Sided Separators Side 1 Only“ (Jednostranné oddělovací strany, pouze strana 1): první strana vložených dokumentů bude zkopírována na přední stranu oddělovací strany. Zvolte „Save“ (Uložit).
    - „1-Sided Separators Side 2 Only“ (Jednostranné oddělovací strany, pouze strana 2): první strana vložených dokumentů bude zkopírována na zadní stranu oddělovací strany. Zvolte „Save“ (Uložit).
    - „2-Sided Separators“ (Oboustranné oddělovací strany): první dvě strany vložených dokumentů budou zkopírovány na obě strany oddělovací strany. Zvolte „Save“ (Uložit).

- „**Watermarks**“ (Vodoznak): Vyberte nastavení, a potom stiskněte „Save“ (Uložit).

4. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „Sample Job“ (Vzorová úloha)

U složitých úloh kopírování může být výhodné si vytisknout zkušební kopii před tiskem několika kopií. Tato funkce vytiskne jednu kopii a pozastaví zbývající kopie. Po kontrole vzorku mohou být zbývající kopie vytištěny s použitím stejného nastavení nebo zrušeny.

Vzorová kopie je považována za součást celkového zvoleného počtu. Pokud například kopírujete knihu, a je zadán počet požadovaných kopií 3, buď vytištěna jedna kopie knihy a dvě další kopie budou pozastaveny, dokud nebudou pro tisk uvolněny.

1. Zvolte „**Copy**“ (Kopírování) v okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb), a potom vyberte požadované nastavení kopírování.
2. Vyberte záložku „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy).
3. Zvolte „**Sample Job**“ (Vzorová úloha), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
4. Zvolte „**Save**“ (Uložit).
5. Stiskněte zelené tlačítko „Start“ na ovládacím panelu. Vzorová sada bude vytištěna.
6. Pro vytištění zbývajících kopií úlohy zvolte „Start“ nebo stiskněte zelené tlačítko „Start“ na ovládacím panelu.
7. Pokud není vzorová kopie uspokojivá, zvolte „**Delete**“ (Vymazat).

### „Combine Original Sets“ (Spojování sad předloh)

Tato funkce vám umožňuje kopírovat sady dokumentů, které nelze vložit do podavače dokumentů. To je užitečné v případě, kdy kopírujete dokumenty, které jsou poškozené, natržené nebo roztržené, nebo jsou příliš zmačkané a nelze je vložit do podavače dokumentů. Funkce „Combine Original Sets“ (Spojování sad předloh) vám umožňuje kopírovat předlohy po jejich umístění na snímací plochu a vytvořit jednu úlohu kopírování pro celou sadu.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování). Proveďte požadované nastavení kopírování, a potom zadejte požadovaný počet kopií pomocí alfanumerické klávesnice na ovládacím panelu.
2. Vyberte záložku „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy), a potom zvolte „**Combine Original Sets**“ (Spojování sad předloh).
3. Zvolte „**On**“ (Zapnuto), a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).
4. Vložte první sadu předloh do podavače dokumentů.
5. Stiskněte zelené tlačítko „Start“ na ovládacím panelu. Bude spuštěno kopírování.
6. Skenování dalších sad:
  - a) Vložte předlohy pro další sadu do podavače dokumentů.
  - b) Na obrazovce „Copy“ (Kopírování) zvolte „**Next Original**“ (Další předlohy).
7. Zvolte „**Start**“ na dotykovém displeji nebo stiskněte zelené tlačítko „Start“ na ovládacím panelu.
8. Po zkopírování poslední sady zvolte na obrazovce „Combine Original Sets“ (Spojování sad předloh) „**Last Original**“ (Poslední předloha).
9. Pro zrušení úlohy zvolte „**Delete**“ (Vymazat).

## „Form Overlay“ (Předtisk)

Můžete vytvářet kopie překrývající první stránku dokumentu na zbývajících dokumentech. Pokud má například první strana dokumentu pouze záhlaví a zápatí, zbytek dokumentu lze zkopírovat se stejným záhlavím a zápatím.

1. V „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy) zvolte „**Form Overlay**“ (Předtisk).
2. Z obrazovky „**Form Overlay**“ (Předtisk) zvolte „**On**“ (Zapnuto) nebo „**Off**“ (Vypnuto).
3. Pro uchování vašich změn zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - Pokud je strana potištěna z obou stran, bude pro předtisk použita pouze vrchní strana.
  - Funkce „Center/Corner shift“ (Posunutí středu/rohu), „Image shift“ (Posunutí obrazu), „Delete Outside/Delete Inside“ (Odstranit vně/Odstranit uvnitř), „Edge Erase“ (Vymazání okrajů), „Border Erase“ (Vymazání okraje) se použijí na tělo textu.

## „Delete Outside/Delete Inside“ (Odstranit vně/Odstranit uvnitř)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Copy**“ (Kopírování).
2. Zvolte „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy).
3. Vyberte možnost „**Delete Outside/Delete Inside**“ (Odstranit vně/Odstranit uvnitř).
4. Vyberte buď „**Delete Outside**“ (Odstranit vně) nebo „**Delete Inside**“ (Odstranit uvnitř).
5. Pokud jsou předlohy oboustranné, vyberte příslušnou volbu:
  - „Both Sides“ (Obě strany)
  - „Side 1 Only“ (Pouze strana 1)
  - „Side 2 Only“ (Pouze strana 2)
6. Zvolte tlačítko „**Area 1**“ (Oblast 1).
7. Pro definování určité oblasti zadejte dvě souřadnice X/Y v rozsahu 0,0 - 17,0 palců (0,0 - 431,8 mm). Postupujte po jednotlivých souřadnicích zvolením příslušného tlačítka X/Y:
  - a) Vyberte rámeček Y1 a pro zadání hodnoty pro Y1 použijte numerickou klávesnici na ovládacím panelu.
  - b) Vyberte rámeček Y2 a pro zadání hodnoty pro Y2 použijte numerickou klávesnici na ovládacím panelu.
  - c) Vyberte rámeček X1 a pro zadání hodnoty pro X1 použijte numerickou klávesnici na ovládacím panelu.
  - d) Vyberte rámeček X2 a pro zadání hodnoty pro X2 použijte numerickou klávesnici na ovládacím panelu.Oblast pro vymazání vymažte zvolením tlačítka „Clear Area X“ (Vymazat oblast X) (1, 2 nebo 3).
8. Zvolte „**Save**“ (Uložit).
9. Zvolte znovu „**Save**“ (Uložit).
10. Zadejte „**Quantity**“ (Počet) a stiskněte „**Start**“.

11. Vyjměte kopie z výstupní oblasti.

## Stored Programming (Uložené programování)

Často používané funkce a nastavení úloh lze uložit jako uložené naprogramování, které je přístupné pomocí zkratkového tlačítka.

Stored Programming (Uložené programování) si neuchovává jen nastavení funkcí, ale může také zaznamenávat sérii operací. To vám umožňuje zaznamenávat pro každý krok hierarchii zobrazovaných obrazovek. Stored Programming (Uložené programování) můžete například používat pro zaznamenávání následující činnosti: stisknutí tlačítka „Machine Status“ (Stav stroje) a zobrazení obrazovky „Print Reports“ (Tisk reportů) pro vytištění reportů.

- V každém uloženém programu můžete zaznamenat až 100 po sobě jdoucích úkonů.
- Je možné uložit až 40 programů.
- S funkcí uloženého naprogramování nelze použít funkci „Build Job“ (Vytvoření úlohy).
- Existují situace, kdy se uložený program stane neplatným:
  - Pokud se změní výchozí hodnoty nastavení zásobníků médií v nastavení systému
  - Když jsou na dotykovém displeji přidávána nebo odebrána tlačítka, zapamatuje si uložené programování pouze umístění tlačítka na obrazovce, ne název tlačítka. Polohy tlačítek se mohou změnit například při přidání nebo odstranění průběhu úlohy nebo šablony úlohy.
  - Změna hodnot funkce „Watermark“ (Vodoznak), když je používána v uloženém programu
  - Změna hesla pro složku používanou v uloženém programu po jeho uložení.
- Funkce „System Settings“ (Nastavení systému), „Job Flow Sheets“ (Listy průběhu úlohy), „Network Scanning“ (Skenování po síti), „Address Book“ (Adresář) a funkci „Browse“ (Procházet) pro „Scan to PC“ (Skenování do PC) nelze použít společně s uloženým programováním.



# 5

## Skenování

V této části jsou popsány volby zařízení pro skenování. Existují různé způsoby skenování úloh, a také různé způsoby nakládání s naskenovaným výstupem po dokončení.

### Jednoduché skenování

Jednoduchý postup skenování, který zahrnuje vkládání dokumentů, skenování úlohy a určení, kam naskenovanou úlohu uložit.

#### Postup jednoduchého skenování

1. Vložte dokumenty.
2. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) vyberte odpovídající funkci.
3. Stiskněte „Start“ na **ovládacím panelu**. Tisková úloha bude naskenována.

#### Vkládání dokumentů

Pro vkládání dokumentů jsou k dispozici následující dva způsoby:

- **Podavač dokumentů:** „Single Sheet“ (Jeden list) nebo „Multiple Sheets“ (Více listů)
- **Snímací plocha:** „Single sheet“ (Jeden list) nebo „Bound book“ (Vázaná kniha)

1. Rozhodněte, který způsob chcete pro vložení dokumentu použít.
2. Před vložení dokumentu odstraňte veškeré sponky a svorky.
3. Nastavte všechny vodící lišty dokumentu, aby se shodovaly s formátem vloženého dokumentu.
4. Vložte dokumenty lícem nahoru do podavače dokumentů nebo umístěte dokument lícem dolů na snímací plochu.

#### Volba funkcí dokumentu

1. Vložte dokument buď do podavače dokumentů, nebo na snímací plochu.
2. Vyberte požadované funkce dokumentu.
  - **„Email“** (E-mail): Naskenuje dokument a odešle naskenovaná data po konverzi dat do formátu TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks nebo XPS (XML Paper Specification) jako přílohu e-mailu.

- **Skenování po síti:** Naskenuje dokument pomocí šablony úlohy vytvořené pomocí internetových služeb CentreWare. Pokud je aktivní funkce „Scan to Home“ (Skenovat do domovského umístění) a je k dispozici funkce „Remote Access“ (Vzdálený přístup), mohou být naskenovaná data přenesena do jiného umístění, v závislosti na autorizaci uživatele.
- **„Scan to PC“** (Skenování do PC): Naskenuje dokument a odešle naskenovaná data na síťový počítač pomocí protokolu FTP nebo SMB.
- **„Store to Folder“** (Uložení do složky): Naskenuje dokument a uloží naskenovaná data do složky v zařízení.
- **„Send from Folder“** (Odeslání ze složky): Naskenuje dokument a dočasně uloží naskenovaná data do zařízení. Uživatel je informován e-mailem o URL umístění, kde jsou naskenovaná data uložena. Potom může uživatel přejít na URL pro získání naskenovaných dat.
- **„Store to USB“** (Uložení na USB): Naskenuje dokument a uloží naskenovaná data na paměťové zařízení USB (Jedná se o volitelnou funkci).
- **„Store to WSD“** (Uložení na WSD): Můžete na zařízení naskenovat sadu dokumentů a uložit naskenovaná data z počítače. Také můžete uložit naskenovaná data do počítače v síti.  
(Jedná se o volitelnou funkci)

## Spuštění úlohy skenování

1. Vložte dokument buď do podavače dokumentů, nebo na snímací plochu.
2. Vyberte požadovaný způsob skenování.
3. V okně „Scan“ (Skenování) vyberte požadované volby.
4. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko **„Start“**.
5. Pokud je třeba naskenovat více dokumentů nebo další stranu vázané knihy zvolte **„Next Original“** (Další předloha), umístěte předlohu, kterou chcete naskenovat a stiskněte tlačítko **„Start“**.
6. Pokračujte, dokud nebude naskenována poslední předloha, zvolte **„Last Original“** (Poslední předloha), a potom stiskněte tlačítko **„Start“**.
7. Zvolte **„Job Status“** (Stav úlohy) na ovládacím panelu pro zobrazení stavu úlohy skenování.

## Uložení naskenovaných dat

Pokud jste použili službu **„Store to Folder“** (Uložení do složky), můžete pro import souboru uloženého ve složce v zařízení do vašeho počítače použít následující způsoby:

- Import pomocí aplikace: Použití síťového ovladače skeneru
- Import pomocí „Stored File Manager“ (Správce uložených souborů) 3
- Import pomocí internetových služeb CentreWare



- Import s použitím EasyOperator

## Zrušení úlohy skenování

Zrušení skenování provádějte podle pokynů uvedených níže.

1. Buď zvolte „**Stop**“ na dotykovém displeji nebo stiskněte tlačítko „**Stop**“ na ovládacím panelu.
2. Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko „**Cancel**“ pro ukončení skenování nebo „**Start**“ pro opětovné zahájení skenování.
3. Stiskněte tlačítko „**Job Status**“ na ovládacím panelu.
4. Vyberte úlohu, kterou chcete zrušit, a potom stiskněte „**Stop**“.

### Poznámka

Pokud je skenování zrušeno, data, která již byla uložena do mailboxu, jsou odstraněna.

## Náhled skenovaných obrázků úlohy

1. Naskenujte obrázky a vyberte možnosti úlohy.
2. Během skenování zvolte „**Preview**“ (Náhled) pro zobrazení poslední naskenované stránky.
3. V kontextovém menu upřesněte velikost zobrazení zvolením „**Whole Page**“ (Celá stránka) nebo „**Enlarge View**“ (Zvětšit zobrazení) a nastavte „**Current Page**“ (Aktuální strana).
4. Po potvrzení zvolte „**Close**“ (Zavřít) pro zavření obrazovky náhledu.

## Zastavení úlohy skenování

1. Když úloha probíhá, stiskněte buď tlačítko „**Stop**“ na ovládacím panelu nebo zvolte „**Delete**“ (Vymazat) na dotykovém displeji.
2. Zvolte „**Delete**“ (Vymazat).
3. Pokud se na obrazovce neobjeví „**Delete**“ (Vymazat), stiskněte tlačítko „**Job Status**“ (Stav úlohy) na ovládacím panelu.
4. Zrušte úlohu a zvolte „**Delete**“ (Vymazat).

## Nastavení skenování

1. Při skenování vaší úlohy můžete změnit nastavení této úlohy zvolením „**Next Original**“ (Další předloha).
2. Zvolte „**Change Settings**“ (Změnit nastavení).
3. Vyberte příslušnou část a proveďte výběr funkce. Je možné nastavit následující volby:
  - „**Color Scanning**“ (Barevné skenování)
  - „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování)
  - „**Original Type**“ (Typ předlohy)

- „Image Options (Lighten/Darken)“ (Možnosti obrazu (Zesvětlení/ztmavení))
- „Image Enhancement“ (Vylepšení obrazu)
- „Resolution“ (Rozlišení)
- „Quality/File Size“ (Kvalita/velikost souboru)
- „Shadow Suppression“ (Potlačení stínů)
- „Original Orientation“ (Orientace předlohy)
- „Original Size“ (Formát předlohy)
- „Edge Erase“ (Vymazání okrajů)
- „Book Scanning“ (Skenování knih)
- „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/Zvětšení)

4. Po provedení požadovaných změn zvolte **„Start“**.

## Nastavení skenování

Pro úlohy skenování je možné provést následující nastavení.

- „Color Settings“ (Nastavení barev)
- „Original Type“ (Typ předlohy)
- „Resolution“ (Rozlišení)
- „Lighten/Darken“ (Zesvětlení/ztmavení)
- „Original Orientation“ (Orientace předlohy)
- „2 Sided Scanning“ (Oboustranné skenování)
- „Original Size“ (Formát předlohy)

### „Resolution“ (Rozlišení)

Můžete zvolit nastavení předvoleného rozlišení.

1. Na záložce „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) zvolte **„Resolution...“** (Rozlišení...).
2. Určete rozlišení obrazu.
3. Zvolte **„Save“** (Uložit).

#### Poznámka

Pokud je volba „File Format“ (Formát souboru) > „MRC High Compression“ (Vysoká komprese MRC) nebo „OCR“ nastavena na „On“ (Zapnuto), k dispozici jsou pouze rozlišení 200 dpi a 300 dpi.

## „Lighten/Darken“ (Zesvětlení/ztmavení)

### Poznámka

Pokud máte nainstalovány volitelnou sadu pro barevné skenování, spodní část obrazovky se bude lišit od níže uvedeného obrázku.

Pomocí tlačítek nahoru/dolů můžete upravit nastavení denzity. Barevné skenování (pouze s volitelnou sadou pro barevné skenování)

Můžete zvolit požadovaný typ výstupu.

Popis volitelného barevného výstupu viz

## „Original Orientation“ (Orientace předlohy)

Orientaci dokumentu je třeba nastavit pro určení horního okraje dokumentu.

1. Na obrazovce záložky „Copy“ (Kopírování) zvolte záložku „**Layout adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Original Orientation...**“ (Orientace předlohy...)
3. Vyberte orientaci v souladu s vloženým dokumentem.
4. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud se nastavení „Original Orientation“ (Orientace předlohy) liší od orientace samotného dokumentu, zařízení může chybně určit jako záhlaví dokumentu nesprávnou stranu.

## „Original Size“ (Formát předlohy)

Můžete určit formát dokumentu při skenování dokumentů standardních a uživatelských formátů nebo při vytváření kopií s jiným formátem, než má aktuálně vložený dokument.

1. Na obrazovce záložky „Copy“ (Kopírování) vyberte volbu „**Layout adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte tlačítko „**Original Orientation...**“ (Orientace předlohy...).
3. Vyberte skutečný formát dokumentu ze zobrazených možností.
4. Pokud zvolíte možnost „Manual Size Input“ (Ruční zadání formátu), určete hodnoty pro velikost v osách X a Y. (Viz )
5. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud formát dokumentu nelze zjistit, zobrazí se obrazovka pro zadání formátu.

## E-mail

Můžete naskenovat dokument a odeslat naskenovaná data jako přílohu e-mailu.

1. Zvolte „**E-mail**“ na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
2. Na obrazovce záložky „E-mail“ zvolte „**New Recipient...**“ (Nový příjemce...)  
- NEBO -
3. Zvolte „**Address book...**“ (Adresář) pro vyhledání a upřesnění příjemců v adresáři.
4. Pokud chcete jako příjemce přidat samotné zařízení, vyberte možnost „**Add Me**“ (Přidat mě).
5. Pokud chcete odebrat nebo změnit příjemce, vyberte příslušného příjemce a poté zvolte z kontextové nabídky položku „**Remove**“ (Odebrat) nebo „**Edit...**“ (Upravit...).
6. Vyberte „**Subject...**“ a zadejte a uložte předmět zprávy pomocí klávesnice na obrazovce.
7. Vyberte „**Message...**“ a zadejte a uložte e-mailovou zprávu pomocí klávesnice na obrazovce.
8. Nastavte různé vlastnosti skenování
9. Dle potřeby vyberte záložku „**Advanced Settings**“ (Pokročilá nastavení) a nastavte a uložte pokročilá nastavení.
10. V případě potřeby vyberte záložku „**Layout Adjustment**“ (Úprava rozvržení) a nastavte a uložte úpravy rozvržení.
11. Vyberte, nastavte a uložte různé možnosti na záložce „**Email Options**“ (Možnosti e-mailu).
12. Stiskněte „**Start**“ na ovládacím panelu.

### Poznámka

Funkce „Mail Delivery Notification (MDN)“ (Potvrzení o doručení zprávy) a „Split Send“ (Rozdělené odeslání) na obrazovce „Output Format“ (Výstupní formát) jsou k dispozici pouze při použití funkce „E-mail“.

## „Address Book“ (Adresář)

1. Pod volbou „**E-mail**“ na obrazovce „**Service Home**“ (Domovská stránka služeb), zvolte „**Address Book**“ (Adresář).
2. Vyberte příjemce ze seznamu adres. V případě potřeby vyhledejte adresu.
  - „List all public entries“ (Výpis všech veřejných záznamů): zobrazí místní adresář.
  - „Search Public“ (Vyhledávání veřejných adres): vyhledání příjemců v místním adresáři.
  - „Search Network“ (Vyhledávání v síti): vyhledání příjemců v síťovém adresáři.
3. Zadejte hodnoty „**To**“ (Příjemce), „**CC**“ (Kopie) nebo „**BCC**“ (Skrytá kopie).
4. Pomocí posuvníku se můžete pohybovat v seznamu „Name“ (Jméno).
5. V případě potřeby zvolte „**Details**“ (Podrobnosti) pro zobrazení obrazovky „Details“ (Podrobnosti).
6. Zvolte „**Close**“ (Zavřít).

## Přidání příjemců e-mailu:

1. Na záložce „E-mail“ zvolte „**New Recipient...**“ (Nový příjemce...)
2. Zadejte nové příjemce. Pro přidání dalšího příjemce můžete použít tlačítko „**+Add**“ (Přidat).
3. Zvolte „**Close**“ (Zavřít).

## Odstranění příjemců e-mailu

1. Na záložce „E-mail“ vyberte příjemce, které chcete odstranit, ze seznamu příjemců.
2. Vyberte z nabídky položku „**Remove**“ (Odebrat).

## „Subject“ (Předmět)

Pro zprávu můžete zadat předmět obsahující až 128 znaků.

1. Na záložce „E-mail“ zvolte „**Subject..**“ (Předmět...).
2. Pomocí klávesnice zadejte předmět zprávy.
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## Obsah zprávy

Pro zprávu můžete zadat obsah sestávající z až 128 znaků.

1. Na záložce „E-mail“ zvolte „**Message...**“ (Zpráva...).
2. Pomocí klávesnice zadejte stručnou zprávu.
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## Náhled skenovaného obrazu

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**E-mail**“ (E-mail).
2. V okně „**E-mail**“ zaškrtněte rámeček „**Preview**“ (Náhled).
3. Po naskenování dokumentu si prohlédněte naskenované obrázky.

## Volba barev výstupu

Můžete nastavit barvu výstupu pro skenování dokumentu.

2. Zvolte „**Color Scanning**“ (Barevné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
3. Vyberte volbu „**Color**“ (Barva).
  - „**Auto Detect**“ Automatická detekce: Barva dokumentu je rozpoznána automaticky. Zařízení naskenuje plnobarevně, pokud je dokument barevný, v opačném případě jej naskenuje černobíle.
  - „**Color**“ (Barevně): Vyberte tuto volbu pro naskenování barevného dokumentu.
  - „**Black & White**“ (Černobíle): Naskenuje dokument černobíle ve dvou odstínech. Typ předlohy můžete zvolit v okně „**Original Type**“ (Typ předlohy).

- **„Grayscale“** (Stupně šedi): Naskenuje dokument ve stupních šedi. K černobílému obrazu přidá stínování, vytváří přechodové odstíny, které se postupně mění. Vhodné pro zpracování dokumentů, které obsahují přechody, které nelze reprodukovat černobíle (ve dvou odstínech).

## Skenování obou stran dokumentu

Jednostránkový nebo dvoustránkový dokument můžete naskenovat na jednu nebo obě strany média. Podle nastavení stylu vazby mohou být obě strany naskenovány se stejnou orientací.

1. Zvolte **„2 Sided Scanning“** (Oboustranné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu.
  - **„1 Sided“** (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - **„2 Sided (Head to Head)“** (Oboustranné (Záhlaví/záhlaví)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - **„2 Sided (Head to Toe)“** (Oboustranné (Záhlaví/pata)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.
  - **„More“** (Více): Zobrazí okno oboustranného skenování.
3. Pokud je zvoleno **„More“** (Více) otevře se okno **„2 Sided Scanning“** (Oboustranné skenování). Vyberte volbu.
  - **„1 Sided“** (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - **„2 Sided“** (Oboustranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze obou stran dokumentu.
  - **„Originals“** (Předlohy): tato volba je zobrazena, pokud je zvoleno „2 Sided“ (Oboustranně).
  - **„Head to Head“** (Záhlaví/záhlaví): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - **„Head to Toe“** (Záhlaví/pata): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.

## „Original Type“ (Typ předlohy)

Pokud zvolíte **„Black & White“** (Černobílé) v okně **„Color Scanning“** (Barevné skenování), musíte zvolit typ dokumentu.

V aktuálním okně úprav skenování zvolte **„Original Type“** (Typ předlohy) a vyberte volbu.

- **Photo & Text** (Fotografie a text): Tuto volbu vyberte při skenování dokumentu, který obsahuje text i fotografie. Zařízení automaticky rozpozná oblasti textu a fotografií a naskenuje tyto oblasti v optimální kvalitě.
- **„Text“**: Tuto volbu vyberte, pokud skenujete pouze text.
- **„Photo“** (Fotografie): Tuto volbu vyberte, pokud skenujete fotografie.

## Předvolby skenování

Jsou k dispozici různé předvolby skenování, které lze zvolit.

- **„Sharing and Printing“** (Sdílení a tisk): Toto nastavení je ideální pro sdílené soubory, které budou zobrazeny na obrazovce a pro tisk většiny běžných kancelářských dokumentů. Použití tohoto nastavení má za následek malou velikost souboru a vyšší kvalitu obrazu.
- **„Archival Record“** (Archivní záznam): Toto nastavení je ideální pro běžné kancelářské dokumenty, které budou uloženy pro účely archivace. Použití tohoto nastavení má za následek nejmenší velikost souboru a normální kvalitu obrazu.
- **OCR:** Toto nastavení je ideální pro dokumenty, které budou zpracovány softwarem pro rozpoznávání textu. Použití tohoto nastavení má za následek velkou velikost souboru a nejvyšší kvalitu obrazu.
- **„Highest Quality Print“** (Nejvyšší kvalita tisku): Toto nastavení je ideální pro dokumenty, které obsahují detailní obrázky a fotografie. Použití tohoto nastavení má za následek velkou velikost souboru a maximální kvalitu obrazu.
- **„Simple Scan“** (Jednoduché skenování): Toto nastavení je ideální pro rychlejší zpracování, ale může vést k nadměrným velikostem souborů. Toto nastavení použijte pro minimální míru úprav obrazu a komprese.

## „Network Scanning“ (Skenování po síti)

V okně „Network Scanning“ (Skenování po síti) můžete skenovat dokumenty po zadání podmínek skenování pro ukládání souborů (šablona úlohy), informací o serveru pro předání a dalších. Tato funkce vytváří šablony úloh na počítači s použitím internetových služeb CentreWare. Naskenovaná data jsou převedena do formátu uvedeného v šabloně úlohy a jsou automaticky odeslána na server. Zařízení vám umožňuje automaticky vyvolat šablony úloh uložené na serveru.

Pokud je aktivní funkce „Scan to Home“ (Skenovat do domovského umístění) a je k dispozici funkce „Remote Access“ (Vzdálený přístup), může být naskenovaný dokument přenesen do jiného umístění, v závislosti na autorizaci uživatele.

### Náhled skenovaných obrázků úlohy

1. Naskenujte obrázky a vyberte možnosti úlohy.
2. Během skenování zvolte **„Preview“** (Náhled) pro zobrazení poslední naskenované stránky.
3. V kontextovém menu upřesněte velikost zobrazení zvolením **„Whole Page“** (Celá stránka) nebo **„Enlarge View“** (Zvětšit zobrazení) a nastavte **„Current Page“** (Aktuální strana).
4. Po potvrzení zvolte **„Close“** (Zavřít) pro zavření obrazovky náhledu.

## Volba barev výstupu

Můžete nastavit barvu výstupu pro skenování dokumentu.

1. Zvolte „**Color Scanning**“ (Barevné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu „Color“ (Barva).
  - „**Auto Detect**“ Automatická detekce: Barva dokumentu je rozpoznána automaticky. Zařízení naskenuje plnobarevně, pokud je dokument barevný, v opačném případě jej naskenuje černobíle.
  - „**Color**“ (Barevně): Vyberte tuto volbu pro naskenování barevného dokumentu.
  - „**Black & White**“ (Černobíle): Naskenuje dokument černobíle ve dvou odstínech. Typ předlohy můžete zvolit v okně „Original Type“ (Typ předlohy).
  - „**Grayscale**“ (Stupně šedi): Naskenuje dokument ve stupních šedi. K černobílému obrazu přidá stínování, vytváří přechodové odstíny, které se postupně mění. Vhodné pro zpracování dokumentů, které obsahují přechody, které nelze reprodukovat černobíle (ve dvou odstínech).

## Skenování obou stran dokumentu

Jednostránkový nebo dvoustránkový dokument můžete naskenovat na jednu nebo obě strany média. Podle nastavení stylu vazby mohou být obě strany naskenovány se stejnou orientací.

1. Zvolte „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu.
  - „**1 Sided**“ (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - „**2 Sided (Head to Head)**“ (Oboustranné (Záhlaví/záhlaví)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - „**2 Sided (Head to Toe)**“ (Oboustranné (Záhlaví/pata)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.
  - „**More**“ (Více): Zobrazí okno oboustranného skenování.
3. Pokud je zvoleno „**More**“ (Více) otevře se okno „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování). Vyberte volbu.
  - „**1 Sided**“ (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - „**2 Sided**“ (Oboustranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze obou stran dokumentu.
  - „**Originals**“ (Předlohy): tato volba je zobrazena pokud je zvoleno „2 Sided“ (Oboustranně).
  - „**Head to Head**“ (Záhlaví/záhlaví): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - „**Head to Toe**“ (Záhlaví/pata): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.



## „Original Type“ (Typ předlohy)

Pokud zvolíte „**Black & White**“ (Černobílé) v okně „**Color Scanning**“ (Barevné skenování), musíte zvolit typ dokumentu.

V aktuálním okně úprav skenování zvolte „**Original Type**“ (Typ předlohy) a vyberte volbu.

- **Photo & Text** (Fotografie a text): Tuto volbu vyberte při skenování dokumentu, který obsahuje text i fotografie. Zařízení automaticky rozpozná oblasti textu a fotografií a naskenuje tyto oblasti v optimální kvalitě.
- **„Text“**: Tuto volbu vyberte, pokud skenujete čistý text.
- **„Photo“** (Fotografie): Tuto volbu vyberte, pokud skenujete fotografie.

## Předvolby skenování

Jsou k dispozici různé předvolby skenování, které lze zvolit.

- **„Sharing and Printing“** (Sdílení a tisk): Toto nastavení je ideální pro sdílené soubory, které budou zobrazeny na obrazovce a pro tisk většiny běžných kancelářských dokumentů. Použití tohoto nastavení má za následek malou velikost souboru a vyšší kvalitu obrazu.
- **„Archival Record“** (Archivní záznam): Toto nastavení je ideální pro běžné kancelářské dokumenty, které budou uloženy pro účely archivace. Použití tohoto nastavení má za následek nejmenší velikost souboru a normální kvalitu obrazu.
- **OCR**: Toto nastavení je ideální pro dokumenty, které budou zpracovány softwarem pro rozpoznávání textu. Použití tohoto nastavení má za následek velkou velikost souboru a nejvyšší kvalitu obrazu.
- **„Highest Quality Print“** (Nejvyšší kvalita tisku): Toto nastavení je ideální pro dokumenty, které obsahují detailní obrázky a fotografie. Použití tohoto nastavení má za následek velkou velikost souboru a maximální kvalitu obrazu.
- **„Simple Scan“** (Jednoduché skenování): Toto nastavení je ideální pro rychlejší zpracování, ale může vést k nadměrným velikostem souborů. Toto nastavení použijte pro minimální míru úprav obrazu a komprese.

## „Scan to PC“ (Skenování do PC)

Služba „Scan to PC“ (Skenování do PC) vám umožňuje naskenovat dokumenty a odeslat naskenovaná data do počítače v síti pomocí protokolu FTP nebo SMB.

### „Transfer Protocol“ (Přenosový protokol)

1. V rámci volby „Scan to PC“ (Skenování do PC) zvolte „**Transfer Protocol**“ (Přenosový protokol).
2. Vyberte jako přenosový protokol možnost „**FTP**“, „**SMB**“ nebo „**SMB**“ (UNC Format).

- FTP: Přenosy prostřednictvím protokolu FTP.
  - SMB: Přenosy prostřednictvím protokolu SMB.
  - „SMB“ (UNC Format): Přenos pomocí protokolu SMB (UNC Format). UNC znamená Universal Naming Convention (univerzální konvence názvů) a jeho formát je následující: \\stanice\název\sdílený název\název adresáře
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Address Book“ (Adresář)

1. Pod volbou „**E-mail**“ na obrazovce „**Service Home**“ (Domovská stránka služeb), zvolte „**Address Book**“ (Adresář).
2. Vyberte příjemce ze seznamu adres. V případě potřeby vyhledejte adresu.
  - „List all public entries“ (Výpis všech veřejných záznamů): zobrazí místní adresář.
  - „Search Public“ (Vyhledávání veřejných adres): vyhledání příjemců v místním adresáři.
  - „Search Network“ (Vyhledávání v síti): vyhledání příjemců v síťovém adresáři.
3. Zadejte hodnoty „**To**“ (Příjemce), „**CC**“ (Kopie) nebo „**BCC**“ (Skrytá kopie).
4. Pomocí posuvníku se můžete pohybovat v seznamu „Name“ (Jméno).
5. V případě potřeby zvolte „**Details**“ (Podrobnosti) pro zobrazení obrazovky „Details“ (Podrobnosti).
6. Zvolte „**Close**“ (Zavřít).

## Procházení sítě pro vyhledání PC

Vyberte cílové PC procházením sítě.

Volba funkce procházení zobrazí strukturu dostupných názvů serverů a složek.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Scan to PC**“ (Skenování do PC).
2. Zvolte „**Browse**“ (Procházet).
3. Zvolte místo určení pro uložení dat. Pro vyhledání souboru zvolte „**Previous**“ (Předchozí) nebo „**Next**“ (Další) pro posun na jinou úroveň a pro zobrazení jiných míst určení.

## Zadání místa určení

Tuto volbu použijte pro zadání cílového PC pomocí klávesnice na obrazovce, zadejte informace do polí, které jsou pro daný protokol k dispozici, abyste upřesnili místo určení pro předávání.

1. V okně „**Scan to PC**“ (Skenování do PC) vyberte část „Server“.
2. Zadejte informace pro identifikaci serveru pomocí klávesnice na obrazovce. Pro vyhledání informací můžete také zvolit „**Address Book**“ (Adresář).
3. Jako „Server name“ (Název serveru) zadejte název serveru nebo IP adresu. Pokud je umístění pro uložení ve jmenném prostoru DFS ve Windows, zadejte název domény nebo název serveru. Je povoleno maximálně 64 znaků.

4. Vyberte část okna „**Shared Name**“ (Sdílený název) a zadejte sdílený název. Pokud je umístění pro uložení ve jmenném prostoru DFS ve Windows, zadejte název kořenového adresáře. Je povoleno maximálně 64 znaků. Tato funkce je k dispozici pouze pokud vyberete „SMB“ v „Transfer Protocol“ (Přenosový protokol).
5. Vyberte část okna „**Save In**“ (Uložit do) a zadejte cestu adresáře. Pokud je umístění pro uložení ve jmenném prostoru DFS ve Windows, zadejte název adresáře. Je povoleno maximálně 128 znaků. Tato funkce je k dispozici pouze pokud vyberete „FTP“ nebo „SMB“ v „Transfer Protocol“ (Přenosový protokol).  
Když vyberete „SMB“ (UNC Format) v „Transfer Protocol“ (Přenosový protokol), je cesta adresáře následující: "\\Stanice Název\Sdílený název\Název adresáře".
6. V části okna zvolte „**User Name**“ (Uživatelské jméno) a zadejte uživatelské jméno počítače, do kterého chcete dokument předat. Pokud není pro místo určení požadováno uživatelské jméno, lze toto pole přeskočit.
7. Vyberte část okna „**Password**“ (Heslo) a zadejte heslo pro uživatelské jméno. Je povoleno maximálně 32 znaků.

## Předvolby skenování

Jsou k dispozici různé předvolby skenování, které lze zvolit.

- „**Sharing and Printing**“ (Sdílení a tisk): Toto nastavení je ideální pro sdílené soubory, které budou zobrazeny na obrazovce a pro tisk většiny běžných kancelářských dokumentů. Použití tohoto nastavení má za následek malou velikost souboru a vyšší kvalitu obrazu.
- „**Archival Record**“ (Archivní záznam): Toto nastavení je ideální pro běžné kancelářské dokumenty, které budou uloženy pro účely archivace. Použití tohoto nastavení má za následek nejmenší velikost souboru a normální kvalitu obrazu.
- „**OCR**“: Toto nastavení je ideální pro dokumenty, které budou zpracovány softwarem pro rozpoznávání textu. Použití tohoto nastavení má za následek velkou velikost souboru a nejvyšší kvalitu obrazu.
- „**Highest Quality Print**“ (Nejvyšší kvalita tisku): Toto nastavení je ideální pro dokumenty, které obsahují detailní obrázky a fotografie. Použití tohoto nastavení má za následek velkou velikost souboru a maximální kvalitu obrazu.
- „**Simple Scan**“ (Jednoduché skenování): Toto nastavení je ideální pro rychlejší zpracování, ale může vést k nadměrným velikostem souborů. Toto nastavení použijte pro minimální míru úprav obrazu a komprese.

## „Store to Folder“ (Uložení do složky):

Použijte funkci „Scan to Folder“ (Skenovat do složky) pro naskenování dokumentů a uložte naskenovaná data do složky v zařízení.

## Volba barev výstupu

Můžete nastavit barvu výstupu pro skenování dokumentu.

1. Zvolte „**Color Scanning**“ (Barevné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu „Color“ (Barva).
  - „**Auto Detect**“ Automatická detekce: Barva dokumentu je rozpoznána automaticky. Zařízení naskenuje plnobarevně, pokud je dokument barevný, v opačném případě jej naskenuje černobíle.
  - „**Color**“ (Barevně): Vyberte tuto volbu pro naskenování barevného dokumentu.
  - „**Black & White**“ (Černobíle): Naskenuje dokument černobíle ve dvou odstínech. Typ předlohy můžete zvolit v okně „Original Type“ (Typ předlohy).
  - „**Grayscale**“ (Stupně šedi): Naskenuje dokument ve stupních šedi. K černobílému obrazu přidá stínování, vytváří přechodové odstíny, které se postupně mění. Vhodné pro zpracování dokumentů, které obsahují přechody, které nelze reprodukovat černobíle (ve dvou odstínech).

## Skenování obou stran dokumentu

Jednostránkový nebo dvoustránkový dokument můžete naskenovat na jednu nebo obě strany média. Podle nastavení stylu vazby mohou být obě strany naskenovány se stejnou orientací.

1. Zvolte „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu.
  - „**1 Sided**“ (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - „**2 Sided (Head to Head)**“ (Oboustranné (Záhlaví/záhlaví)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - „**2 Sided (Head to Toe)**“ (Oboustranné (Záhlaví/pata)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.
  - „**More**“ (Více): Zobrazí okno oboustranného skenování.
3. Pokud je zvoleno „**More**“ (Více) otevře se okno „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování). Vyberte volbu.
  - „**1 Sided**“ (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - „**2 Sided**“ (Oboustranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze obou stran dokumentu.
  - „**Originals**“ (Předlohy): tato volba je zobrazena, pokud je zvoleno „2 Sided“ (Oboustranně).
  - „**Head to Head**“ (Záhlaví/záhlaví): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - „**Head to Toe**“ (Záhlaví/pata): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.

## „Original Type“ (Typ předlohy)

Pokud zvolíte „**Black & White**“ (Černobílé) v okně „**Color Scanning**“ (Barevné skenování), musíte zvolit typ dokumentu.

V aktuálním okně úprav skenování zvolte „**Original Type**“ (Typ předlohy) a vyberte volbu.

- **Photo & Text** (Fotografie a text): Tuto volbu vyberte při skenování dokumentu, který obsahuje text i fotografie. Zařízení automaticky rozpozná oblasti textu a fotografií a naskenuje tyto oblasti v optimální kvalitě.
- **„Text“**: Tuto volbu vyberte, pokud skenujete čistý text.
- **„Photo“** (Fotografie): Tuto volbu vyberte, pokud skenujete fotografie.

## Náhled skenovaných obrázků úlohy

1. Naskenujte obrázky a vyberte možnosti úlohy.
2. Během skenování zvolte „**Preview**“ (Náhled) pro zobrazení poslední naskenované stránky.
3. V kontextovém menu upřesněte velikost zobrazení zvolením „**Whole Page**“ (Celá stránka) nebo „**Enlarge View**“ (Zvětšit zobrazení) a nastavte „**Current Page**“ (Aktuální strana).
4. Po potvrzení zvolte „**Close**“ (Zavřít) pro zavření obrazovky náhledu.

## „Store to USB“ (Uložení na USB)

Funkce „Store to USB“ (Uložení na USB) vám umožňuje skenovat dokumenty a ukládat naskenovaná data na paměťové médium USB.

1. Vložte paměťové médium USB do slotu USB na ovládacím panelu tiskárny.
2. Zvolte „**Store to USB**“ (Uložení na USB).  
Pokud se nezobrazí okno „USB Detected“ (Rozpoznáno médium USB), zvolte tlačítko **Services Home** (Domovská stránka služeb), a potom vyberte volbu **Store to USB** (Uložení na USB).
3. Zvolte „**Save in**“ (Uložit do) a vyberte adresář, do kterého chcete data uložit.
4. Zvolte „**Save**“ (Uložit).
5. Zvolte „**Preview**“ (Náhled) pro zobrazení naskenovaných obrázků, pokud skenujete dokument, nebo pro zobrazení uložených souborů.
6. Vyberte volbu „**Color Scanning**“ (Barevné skenování) pro nastavení výstupní barvy pro skenování dokumentu. Můžete zvolit „Auto Detect“ (Automatické rozpoznání), „Color“ (Barevně), „Black & White“ (Černobílé) nebo „Grayscale“ (Stupně šedi).
7. Zvolte „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování) pro nastavení automatického skenování obou stran oboustranného dokumentu. Pokud zvolíte styl vazby, tisková úloha naskenuje obě strany se stejnou orientací.

8. Pro určení typu dokumentu zvolte „**Original Type**“ (Typ předlohy). Zvolte „Photo & Text“ (Fotografie a text), „Text“ nebo „Photo“ (Fotografie).
9. Zvolte „**Scan Presets**“ (Předvolby skenování). Zvolte „Sharing & Printing“ (Sdílení a tisk), „Archival Record“ (Archivní záznam), „OCR“, „High Quality Printing“ (Tisk ve vysoké kvalitě) nebo „Simple Scan“ (Jednoduché skenování).

## Používání paměťového média USB

Pro tuto funkci lze použít běžně dostupné čtečky paměťových karet s jedním, slotem, ale není zaručena bezchybná funkčnost. Pokud je používána čtečka paměťových karet s více sloty, bude k dispozici pouze jeden specifický slot.

Jsou podporována následující paměťová média USB:

- Naformátované paměťové médium USB
- Paměťové médium USB standardu 2.0 (USB 1.1 není podporováno.)
- Paměťové médium USB s kapacitou až 128 GB

Paměťová média USB zašifrovaná pomocí softwaru nejsou podporována.

Pokud je paměťové médium USB vloženo do slotu USB v úsporném režimu, dotykový displej se nerozsvítí. Po deaktivaci úsporného režimu stisknutím tlačítka „Energy Saver“ (Úsporný režim) vložte znovu paměťové médium USB nebo zvolte **Store to USB** (Uložení na USB) na obrazovce **Services Home** (Domovská stránka služeb).

Před vyjmutím paměťového média USB se ujistěte, že není zobrazena obrazovka označující, že jsou přenášena data. Pokud vyjmete paměťové médium USB při ukládání dat, může dojít k poškození dat na médiu. Můžete se také podívat na obrazovku [Job Status] (Stav úlohy), abyste se ujistili, že byla data uložena na paměťové médium USB.

## Uložení na paměťové médium USB

Služba „Store to USB“ (Uložení na USB) vám umožňuje skenovat dokumenty a ukládat naskenovaná data na paměťové médium USB.

Můžete použít následující paměťová média USB:

- Naformátované paměťové médium USB
  - Paměťové médium USB standardu 2.0 (USB 1.1 není podporováno.)
  - Paměťové médium USB s kapacitou až 128 GB
1. Vložte paměťové médium USB do slotu USB na ovládacím panelu.
  2. Mělo by se zobrazit okno „USB Memory Device Detected“ (Bylo rozpoznáno paměťové médium USB). Pokud se toto okno nezobrazí, zvolte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) a zvolte „**Store to USB**“ (Uložení na USB).
  3. Zvolte „**Save In**“ (Uložit do).
  4. Vyberte složku pro uložení dat.
  5. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

Pokud nezadáte umístění pro uložení souboru, budou naskenovaná data uložena do kořenového adresáře.

## Vyjmutí zařízení USB

Před vyjmutím paměťového média USB se ujistěte, že není zobrazena obrazovka označující, že jsou přenášena data. Pokud vyjmete paměťové médium USB při ukládání dat, může dojít k poškození dat na médiu. Můžete se také podívat na obrazovku [Job Status] (Stav úlohy), abyste se ujistili, že byla data uložena na paměťové médium USB.

## Zobrazení podrobností paměťového média USB

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store to USB**“ (Uložení na USB).
2. Zvolte „**Details**“ (Podrobnosti).
3. Bude zobrazena složka a názvy souborů ve všech adresářích pro uložení.

## Náhled skenovaných obrázků úlohy

1. Naskenujte obrázky a vyberte možnosti úlohy.
2. Během skenování zvolte „**Preview**“ (Náhled) pro zobrazení poslední naskenované stránky.
3. V kontextovém menu upřesněte velikost zobrazení zvolením „**Whole Page**“ (Celá stránka) nebo „**Enlarge View**“ (Zvětšit zobrazení) a nastavte „**Current Page**“ (Aktuální strana).
4. Po potvrzení zvolte „**Close**“ (Zavřít) pro zavření obrazovky náhledu.

## Volba barev výstupu

Můžete nastavit barvu výstupu pro skenování dokumentu.

1. Zvolte „**Color Scanning**“ (Barevné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu „Color“ (Barva).
  - „**Auto Detect**“ Automatická detekce: Barva dokumentu je rozpoznána automaticky. Zařízení naskenuje plnobarevně, pokud je dokument barevný, v opačném případě jej naskenuje černobíle.
  - „**Color**“ (Barevně): Vyberte tuto volbu pro naskenování barevného dokumentu.
  - „**Black & White**“ (Černobíle): Naskenuje dokument černobíle ve dvou odstínech. Typ předlohy můžete zvolit v okně „Original Type“ (Typ předlohy).
  - „**Grayscale**“ (Stupně šedi): Naskenuje dokument ve stupních šedi. K černobílému obrazu přidá stínování, vytváří přechodové odstíny, které se postupně mění. Vhodné pro zpracování dokumentů, které obsahují přechody, které nelze reprodukovat černobíle (ve dvou odstínech).

## Skenování obou stran dokumentu

Jednostránkový nebo dvoustránkový dokument můžete naskenovat na jednu nebo obě strany média. Podle nastavení stylu vazby mohou být obě strany naskenovány se stejnou orientací.

1. Zvolte **„2 Sided Scanning“** (Oboustranné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu.
  - **„1 Sided“** (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - **„2 Sided (Head to Head)“** (Oboustranné (Záhlaví/záhlaví)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - **„2 Sided (Head to Toe)“** (Oboustranné (Záhlaví/pata)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.
  - **„More“** (Více): Zobrazí okno oboustranného skenování.
3. Pokud je zvoleno **„More“** (Více) otevře se okno **„2 Sided Scanning“** (Oboustranné skenování). Vyberte volbu.
  - **„1 Sided“** (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - **„2 Sided“** (Oboustranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze obou stran dokumentu.
  - **„Originals“** (Předlohy): tato volba je zobrazena pokud je zvoleno „2 Sided“ (Oboustranně).
  - **„Head to Head“** (Záhlaví/záhlaví): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - **„Head to Toe“** (Záhlaví/pata): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.

## „Original Type“ (Typ předlohy)

Pokud zvolíte **„Black & White“** (Černobílý) v okně **„Color Scanning“** (Barevné skenování), musíte zvolit typ dokumentu.

V aktuálním okně úprav skenování zvolte **„Original Type“** (Typ předlohy) a vyberte volbu.

- **Photo & Text** (Fotografie a text): Tuto volbu vyberte při skenování dokumentu, který obsahuje text i fotografie. Zařízení automaticky rozpozná oblasti textu a fotografií a naskenuje tyto oblasti v optimální kvalitě.
- **„Text“**: Tuto volbu vyberte, pokud skenujete pouze text.
- **„Photo“** (Fotografie): Tuto volbu vyberte, pokud skenujete fotografie.



## „File Format“ (Formát souboru)

Můžete zvolit formát souboru pro naskenovaná data.

1. V okně skenování zvolte „**File Format**“ (Formát souboru) a vyberte příslušný formát souboru pro výstupní data.
  - „**TIFF/JPEG Auto Select**“ (Automatická volba TIFF/JPEG): Automaticky zvolí JPEG nebo TIFF. Formát souboru je určen pro každou stranu. JPEG je používán pro plnobarevné strany a strany ve stupních šedi a TIFF je používán pro černobílé strany.
  - **TIFF**: Uloží naskenovaná data ve formátu TIFF.
  - **JPEG**: Uloží naskenovaná data ve formátu JPEG. Tuto volbu lze vybrat pouze pokud je v „Color Scanning“ (Barevné skenování) zvoleno buď „Color“ (Barevně) nebo „Grayscale“ (Stupně šedi).
  - **PDF**: Uloží naskenovaná data ve formátu PDF.
  - **DocuWorks**: Uloží naskenovaná data ve formátu DocuWorks.
  - „**More**“ (Více): Zobrazí okno „**File Format**“ (Formát souboru).
  
2. Pokud bylo zvoleno „More“ (Více), proveďte výběr v dalším okně „File Format“ (Formát souboru). Kromě předchozích vypsanych formátů souborů můžete také zvolit:
  - „**Compression Method**“ (Metoda komprese): Umožňuje vám zvolit metodu komprese pro naskenovaná obrazová data.
  - „**MRC High Compression**“ (Vysoká komprese MRC): Umožňuje vám uložit soubory PDF, DocuWorks a XPS s vysokou kompresí.
  - „**Searchable Text**“ (Text s možností vyhledávání): Umožňuje vám vybrat, zda chcete provést v souborech PDF a DocuWorks rozpoznávání znaků.
  - „**Add Thumbnail**“ (Přidat miniaturu): Umožňuje vám přidat miniatury k souborům DocuWorks a XPS, když je vybrán formát DocuWorks nebo XPS. Miniatura je zmenšený obrázek s malou velikostí souboru, který vám napomáhá zkontrolovat obsah souboru.
  - „**Single File for Each Page**“ (Samostatný soubor pro každou stranu): Uloží každou stránku jako samostatný soubor v zadaném formátu.
  - „**Optimize For Quick Web View**“ (Optimalizovat pro rychlé prohlížení na internetu): Optimalizuje soubor PDF, aby bylo možné jej rychleji zobrazit v internetovém prohlížeči.

## „Send to Folder“ (Odeslání do složky)

### „Scan To“ (Skenovat do)

1. Stiskněte tlačítko „**Log In/Out**“ (Přihlášení/odhlášení) na ovládacím panelu nebo vyberte pole s informací pro přihlášení na dotykovém displeji.
2. Zadejte ID uživatele.
3. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store & Send Link**“ (Uložit a odeslat odkaz).
4. Systém automaticky získá předregistrovanou e-mailovou adresu autorizovaného uživatele a zobrazí ji v části „**Scan To**“ (Skenovat do).

### „From“ (Od)

1. Stiskněte tlačítko „**Log In/Out**“ (Přihlášení/odhlášení) na ovládacím panelu nebo vyberte pole s informací pro přihlášení na dotykovém displeji.
2. Zadejte ID uživatele.
3. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store & Send Link**“ (Uložit a odeslat odkaz).
4. Systém automaticky získá předregistrovanou e-mailovou adresu autorizovaného uživatele.

### „Subject“ (Předmět)

1. Stiskněte tlačítko „**Log In/Out**“ (Přihlášení/odhlášení) na ovládacím panelu nebo vyberte pole s informací pro přihlášení na dotykovém displeji.
2. Zadejte ID uživatele.
3. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store & Send Link**“ (Uložit a odeslat odkaz).
4. Zvolte „**Subject**“ (Předmět).
5. Zadejte předmět s maximální délkou 128 znaků na zobrazené klávesnici.

### „Message“ (Zpráva)

1. Stiskněte tlačítko „**Log In/Out**“ (Přihlášení/odhlášení) na ovládacím panelu nebo vyberte pole s informací pro přihlášení na dotykovém displeji.
2. Zadejte ID uživatele.
3. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store & Send Link**“ (Uložit a odeslat odkaz).
4. Zvolte „**Message**“ (Zpráva).
5. Zadejte zprávu s maximální délkou 512 znaků na zobrazené klávesnici.

## Volba barev výstupu

Můžete nastavit barvu výstupu pro skenování dokumentu.

1. Zvolte „**Color Scanning**“ (Barevné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.

2. Vyberte volbu „Color“ (Barva).
  - „**Auto Detect**“ Automatická detekce: Barva dokumentu je rozpoznána automaticky. Zařízení naskenuje plnobarevně, pokud je dokument barevný, v opačném případě jej naskenuje černobíle.
  - „**Color**“ (Barevně): Vyberte tuto volbu pro naskenování barevného dokumentu.
  - „**Black & White**“ (Černobíle): Naskenuje dokument černobíle ve dvou odstínech. Typ předlohy můžete zvolit v okně „Original Type“ (Typ předlohy).
  - „**Grayscale**“ (Stupně šedi): Naskenuje dokument ve stupních šedi. K černobílému obrazu přidá stínování, vytváří přechodové odstíny, které se postupně mění. Vhodné pro zpracování dokumentů, které obsahují přechody, které nelze reprodukovat černobíle (ve dvou odstínech).

## Skenování obou stran dokumentu

Jednostránkový nebo dvoustránkový dokument můžete naskenovat na jednu nebo obě strany média. Podle nastavení stylu vazby mohou být obě strany naskenovány se stejnou orientací.

1. Zvolte „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování) v aktuálním okně úprav skenování.
2. Vyberte volbu.
  - „**1 Sided**“ (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - „**2 Sided (Head to Head)**“ (Oboustranné (Záhlaví/záhlaví)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - „**2 Sided (Head to Toe)**“ (Oboustranné (Záhlaví/pata)): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.
  - „**More**“ (Více): Zobrazí okno oboustranného skenování.
3. Pokud je zvoleno „**More**“ (Více) otevře se okno „**2 Sided Scanning**“ (Oboustranné skenování). Vyberte volbu.
  - „**1 Sided**“ (Jednostranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze jedné strany dokumentu.
  - „**2 Sided**“ (Oboustranné): Tuto volbu vyberte pro skenování pouze obou stran dokumentu.
  - „**Originals**“ (Předlohy): tato volba je zobrazena, pokud je zvoleno „2 Sided“ (Oboustranně).
  - „**Head to Head**“ (Záhlaví/záhlaví): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
  - „**Head to Toe**“ (Záhlaví/pata): Tuto volbu vyberte, pokud mají obě strany oboustranného dokumentu opačnou orientaci.

## Náhled skenovaného obrazu

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**E-mail**“ (E-mail).

2. V okně „**E-mail**“ zaškrtněte rámeček „**Preview**“ (Náhled).
3. Po naskenování dokumentu si prohlédněte naskenované obrázky.

## „Web Services for Devices“ (WSD) (Webové služby pro zařízení)

Služba „Store to WSD“ (Uložit pro WSD) vám umožní naskenovat sadu dokumentů odesláním požadavku ze síťového počítače. Toto je volitelné.

### Jak uložit pro WSD

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store to WSD**“ (Uložení na WSD) (Web Services on Device - webové služby na zařízení).
2. V části „**Start Scan Job From**“ (Spustit úlohu skenování z) zvolte, odkud má být spuštěna úloha skenování. Můžete zvolit buď „**Computer**“ (Počítač) (požadavek bude odeslán ze síťového počítače) nebo „**This Device**“ (Toto zařízení) (z aktuálního zařízení).
3. Pokud si vyberete „**Computer**“ (Počítač), potom vložte dokument na snímací plochu nebo do podavače dokumentů a zvolte „**Operate from Computer**“ (Zpracovat z počítače).
4. Proveďte skenování ze síťového počítače pomocí aplikace, která podporuje funkci nahrávání obrázků (Windows Fax & Scan je aplikací). Naskenujte dokument způsobem daným použitou aplikací. Naskenovaná data budou odeslána na určený počítač.
5. Vyměte vaše předlohy a zvolte **OK**.
6. Pokud si vyberete „**This Device**“ (Toto zařízení), vložte dokument na snímací plochu nebo do podavače dokumentů a vyberte místo určení ze seznamu „**List of Computer**“ (Seznam počítačů) a zvolte „**Start**“.
7. Naskenovaná data budou uložena ve zvoleném místě určení.

### WSD - Spuštění úlohy skenování

Služba „Store to WSD“ (Uložit pro WSD) vám umožní naskenovat sadu dokumentů odesláním požadavku ze síťového počítače. Také vám umožní uložit naskenovaná data do síťového počítače.

Můžete na zařízení naskenovat sadu dokumentů odesláním požadavku ze síťového počítače.

1. Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store to WSD**“ (Uložení na WSD).
2. Zvolte „**Computer**“ (Počítač).
3. Vložte dokument do podavače dokumentů nebo na snímací plochu a zvolte „**Operate From Computer**“ (Zpracovat z počítače).
4. Dotykový displej přejde do standby režimu.
5. Zpracování skenování ze síťového počítače. Pro zpracování ze síťového počítače použijte aplikaci, která podporuje funkci nahrávání obrázků, jako např. „**Windows Fax and Scan**“. Níže je popsán způsob, který využívá „**Windows Fax and Scan**“ ve Windows 7.
6. Po naskenování jsou naskenovaná data předána do zvoleného počítače.

## WSD - Ukládání dat ze síťového počítače

Naskenovaná data můžete pomocí příkazu na zařízení předat do vybraného počítače v síti.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Store to WSD**“ (Uložení na WSD).
2. Vložte dokument do podavače dokumentů nebo na snímací plochu a zvolte „**This Device**“ (Toto zařízení).
3. Názvy počítačů a 5 způsobů zpracování se zobrazí v seznamu „**List of Computers**“ (Seznam počítačů). Zvolte místo určení ze seznamu podle zamýšleného použití.
4. Stiskněte tlačítko „**Start**“.
5. Naskenovaná data budou předána do zvoleného místa určení.
6. Zkontrolujte předaná data na cílovém počítači.

## Záložka „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení)

Na záložce „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) můžete provádět pokročilá nastavení.

1. Vyberte možnost „**E-mail**“ na obrazovce „All Services“ (Všechny služby).
2. Vyberte záložku „**Advanced Settings**“ (Pokročilá nastavení).
3. Dle potřeby vyberte potřebné možnosti:
  - „Image Options“ (Volby obrazu)
  - „Image Enhancement“ (Vylepšení obrazu)
  - „Resolution“ (Rozlišení)
  - „Quality/File Size“ (Kvalita/velikost souboru)
  - „Photographs“ (Fotografie)
  - „Shadow Suppression“ (Potlačení stínů)
  - „Color Space“ (Barevný prostor)

### „Image Options“ (Volby obrazu)

- „Lighten/Darken“ (Zesvětlení/ztmavení):  
Tato volba umožňuje ruční nastavení úpravy světlosti nebo tmavosti skenovaných obrázků. Pro ztmavení skenovaných obrázků ze světlých předloh, jako například kreseb tužkou, použijte tlačítko pro posun směrem dolů. Pro zesvětlení skenovaných obrázků z tmavých předloh, jako například rastrů nebo předloh s barevným pozadím, použijte tlačítko pro posun směrem nahoru.
- „Sharpness“ (Ostrost)

Tato volba řídí rovnováhu mezi ostrostí textu a moaré (vzory v rámci obrázku).

Přetáhněte posuvník dolů (zjemnění) pro docílení hladkého,

stejneměrného vzhledu obrázku (ideálně vhodné pro naskenované obrázky fotografií).

Přetáhněte posuvník nahoru (zostření) pro docílení obrázku s vyšší kvalitou textu nebo čar.

- „Saturation“ (Sytost)

Tato volba zajišťuje větší nebo menší sytost barev. Pro zvýšení sytosti barev vašeho výstupu přetáhněte posuvník nahoru. Pro snížení sytosti výstupu nebo vytvoření pastelového efektu přetáhněte posuvník dolů. Pro zachování normálního výstupu sytost neupravujte.

## „Image Enhancement“ (Vylepšení obrazu)

1. Zvolte „**Image Enhancement**“ (Vylepšení obrazu).
2. Nastavte „**Background Suppression**“ (Potlačení pozadí) a „**Contrast**“ (Kontrast).
  - Off (Vypnuto): Naskenuje pozadí dokumentů bez filtrování.
  - Automatické potlačení: Pokud je „Color Scanning“ (Barevné skenování) nastaveno na „Black & White“ (Černobílý), bude pozadí dokumentu vytištěného na barevný papír, jako např. noviny, potlačeno. Pokud je „Color Scanning“ (Barevné skenování) nastaveno na „Color“ (Barevné), bude pozadí dokumentu vytištěného na bílý papír potlačeno.
  - „Contrast“ (Kontrast): Umožňuje vám vybrat úroveň kontrastu z pěti úrovní mezi [Less] (Méně) a [More] (Více). Zvolením horní části lišty zvýrazní rozdíly mezi světlými a tmavými oblastmi. Světlé oblasti budou světlejší a tmavé oblasti tmavší. Oproti tomu zvolení spodní části lišty rozdíl mezi světlými a tmavými oblastmi zmenší.
3. Zvolte „**Shadow Suppression**“ (Potlačení stínů).
4. Zvolte „**Auto Suppression**“ (Automatické potlačení).

## „Resolution“ (Rozlišení)

Můžete zvolit nastavení předvoleného rozlišení.

1. Na záložce „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) zvolte „**Resolution..**“ (Rozlišení..).
2. Určete rozlišení obrazu.
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud je volba „File Format“ (Formát souboru) > „MRC High Compression“ (Vysoká komprese MRC) nebo „OCR“ nastavena na „On“ (Zapnuto), k dispozici jsou pouze rozlišení 200 dpi a 300 dpi.

## „Quality/File Size“ (Kvalita/velikost souboru)

Tato funkce umožňuje zvolit poměr komprese dat pro naskenované obrazy v barvách a stupních šedi.

### Poznámka

Tato funkce není k dispozici, pokud je vybrána možnost „Black and White“ (Černobíle).

1. Na záložce „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) zvolte „**Quality/File Size...**“ (Kvalita/Velikost souboru...)
2. Pomocí tlačítek vpravo a vlevo určete výstupní kvalitu/velikost souboru.

### Poznámka

Pokud je pod položkou „PDF Multiple Pages per File“ (PDF s více stranami v souboru) v části „File Format“ (Formát souboru) povolena možnost „MRC High Compression“ (Vysoká komprese MRC), k dispozici jsou pouze tři úrovně komprese.

3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Photographs“ (Fotografie)

Funkce vylepšení fotografií „Photographs“ (Fotografie) je k dispozici, pouze pokud je nainstalována volitelná sada pro barevné skenování (viz ) a na obrazovce záložky v části „Color Scanning“ (Barevné skenování) je zvolena možnost „Color“ (Barevně).

1. Na záložce „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) zvolte „**Photographs...**“ (Fotografie)
2. Vyberte možnost „**Off**“ (Vypnuto) nebo „**Enhance Photographs**“ (Vylepšovat fotografie):
  - Off (Vypnuto): vypíná funkci.
  - „Enhance Photographs“ (Vylepšovat fotografie): vylepšuje obrazy naskenované z barevných fotografií s položkou „Output Color“ (Výstupní barvy) nastavenou na možnost „Full Color“ (Plné barvy).
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud je zvolena možnost „Enhance Photographs“ (Vylepšovat fotografie), nejsou k dispozici funkce „Shadow Suppression“ (Potlačení stínů) a „Background Suppression“ (Potlačení pozadí).

## „Shadow Suppression“ (Potlačení stínů)

Můžete použít funkci „Shadow Suppression“ (Potlačení stínů) pro skrytí barev na pozadí a spadávky obrazu.

1. Na záložce „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) zvolte „**Shadow Suppression...**“ (Potlačení stínů)
2. Zvolte „**No Suppression**“ (Bez potlačení) nebo „**Auto Suppression**“ (Automatické potlačení).
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Color Space“ (Barevný prostor)

Funkce „Color Space“ (Barevný prostor) je k dispozici, pouze pokud je nainstalována volitelná sada pro barevné skenování a na obrazovce záložky v části „Color Scanning“ (Barevné skenování) je zvolena možnost „Color“ (Barevně).

1. Na záložce „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) zvolte „**Color Space..**“ (Barevný prostor..).
2. Zvolte „**sRGB**“ nebo „**Device Color Space**“ (Barevný prostor zařízení).
3. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud je zvolena možnost „Device Color Space“ (Barevný prostor zařízení), pro funkce „Image Options“ (Možnosti obrazu), „Shadow Suppression“ (Potlačení stínů) a „Image Enhancement“ (Vylepšení obrazu) se použijí výchozí tovární hodnoty.

## Záložka „Layout Adjustment“ (Úprava rozvržení)

Na záložce „Layout adjustment“ (Úprava rozvržení) můžete upřesnit nastavení úpravy rozvržení.

1. Vyberte možnost „**E-mail**“ na obrazovce „All Services“ (Všechny služby).
2. Vyberte záložku „**Layout Adjustment**“ (Úprava rozvržení).
3. Vyberte příslušnou možnost:
  - „Original Orientation“ (Orientace předlohy)
  - „Original Size“ (Formát předlohy)
  - „Edge Erase“ (Vymazání okrajů)
  - „Book Scanning“ (Skenování knih)
  - „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/Zvětšení)

### „Original Orientation“ (Orientace předlohy)

Orientaci dokumentu je třeba nastavit pro určení horního okraje dokumentu.

1. Na obrazovce záložky „Copy“ (Kopírování) zvolte záložku „**Layout adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte „**Original Orientation...**“ (Orientace předlohy...)
3. Vyberte orientaci v souladu s vloženým dokumentem.
4. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud se nastavení „Original Orientation“ (Orientace předlohy) liší od orientace samotného dokumentu, zařízení může chybně určit jako záhlaví dokumentu nesprávnou stranu.



## „Original Size“ (Formát předlohy)

Můžete určit formát dokumentu při skenování dokumentů standardních a uživatelských formátů nebo při vytváření kopií s jiným formátem, než má aktuálně vložený dokument.

1. Na obrazovce záložky „Copy“ (Kopírování) vyberte volbu „**Layout adjustment**“ (Úprava rozvržení).
2. Zvolte tlačítko „**Original Orientation...**“ (Orientace předlohy...).
3. Vyberte skutečný formát dokumentu ze zobrazených možností.
4. Pokud zvolíte možnost „Manual Size Input“ (Ruční zadání formátu), určete hodnoty pro velikost v osách X a Y. (Viz )
5. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Poznámka

Pokud formát dokumentu nelze zjistit, zobrazí se obrazovka pro zadání formátu.

## „Edge Erase“ (Vymazání okrajů)

Při skenování s podavačem dokumentů v otevřené poloze nebo z knihy můžete odstranit černé stíny podél okrajů pomocí funkce „Edge Erase“ (Vymazání okrajů).

1. Na záložce „Layout Adjustments“ (Úprava rozvržení) zvolte „**Edge Erase...**“ (Vymazání okrajů...)
2. Vyberte možnost „**All Edges**“ (Všechny okraje) nebo „**Parallel Edges**“ (Rovnoběžné okraje):
  - „All Edges“ (Všechny okraje): vymaže stejnou délku na všech čtyřech okrajích dokumentu. Míru vymazání po stranách stanoví systémový administrátor. Pokud nechcete okraje mazat, vyberte možnost „Parallel Edges“ (Rovnoběžné okraje) a nastavte pro horní a spodní i levý a pravý okraj hodnotu 0.
  - „Parallel Edges“ (Rovnoběžné okraje): umožňuje stanovit vymazanou délku horního a dolního okraje a levého a pravého okraje dokumentu. Pro každé pole lze nastavit až 50 mm (2 palce).
3. V případě rovnoběžných okrajů můžete k nastavení hodnot použít tlačítka nahoru a dolů.
4. Vyberte příslušnou možnost „Original Orientation“ (Orientace předlohy):
  - „**Upright Images**“ (Obrazy na výšku) - vybere svislou orientaci, kdy je horní strana dokumentu orientovaná směrem k zadní straně zařízení.
  - „**Sideways Images**“ (Obrazy na šířku) - vybere vodorovnou orientaci, kdy je horní strana dokumentu orientovaná směrem k levé straně zařízení.
5. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Book Scanning“ (Skenování knih)

Funkce „Book Scanning“ (Skenování knih) vám umožňuje skenovat protilehlé strany dokumentu na samostatné listy papíru se zachováním pořadí stran.

1. Na záložce „Layout Adjustments“ (Úprava rozvržení) zvolte „**Book Scanning...**“ (Skenování knih...)
2. Na obrazovce „Book Scanning“ (Skenování knih) vyberte vlastnosti.
3. Volba „Binding Edge Erase“ (Vymazání hrany vazby) odstraní oblast středové vazby knihy, která má tendenci vytvářet stín, protože jsou strany přeloženy. Pomocí tlačítek vlevo a vpravo nastavte rozměry.
4. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

### Rada

Při využití této funkce nelze používat podavač dokumentů.

### Poznámka

Dokumenty, které mají nestandardní formát nebo jejich formát nelze rozpoznat, nelze rozdělit přesně na dvě stejné části.

## „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/Zvětšení)

Funkce „Reduce/Enlarge“ (Zmenšení/Zvětšení) vám umožňuje zadat hodnotu zmenšení nebo zvětšení pro naskenovaný dokument.

1. Na záložce „Layout Adjustments“ (Úprava rozvržení) zvolte „**Reduce/Enlarge...**“ (Zmenšení/Zvětšení...)
2. Vyberte z:
  - a) „Proportional %“ (Proporcionální změna velikosti) (výchozí):
    - V oblasti „Variable %“ (Proměnlivá změna velikosti) určete poměr pomocí tlačítek nahoru a dolů.
    - Také můžete vybrat předvolenou hodnotu z oblasti „Preset %“ (Předvolby změny velikosti).
    - Pro uložení změn zvolte „Save“ (Uložit).
    - „Enter Output Size“ (Zadat výstupní velikost): Vyberte z přednastavených standardních poměrů skenování pro nastavení výstupní velikosti.
  - b) V oblasti „Output Size“ (Výstupní velikost) vyberte příslušnou předvolbu.
  - c) Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Filing Options“ (Možnosti archivace)

### „File Name“ (Název souboru)

Můžete zadat a uložit název souboru.

1. Na záložce „E-mail Options“ (Možnosti e-mailu) zvolte „**File Name...**“ (Název souboru...)

2. Na klávesnici zadejte název souboru.
3. Pro uložení změn zvolte „Save“ (Uložit).

## „File Format“ (Formát souboru)

Můžete zvolit formát souboru pro naskenovaná data.

1. V okně skenování zvolte „**File Format**“ (Formát souboru) a vyberte příslušný formát souboru pro výstupní data.
  - **„TIFF/JPEG Auto Select“** (Automatická volba TIFF/JPEG): Automaticky zvolí JPEG nebo TIFF. Formát souboru je určen pro každou stranu. **JPEG** je používán pro plnobarevné strany a strany ve stupních šedi a **TIFF** je používán pro černobílé strany.
  - **TIFF**: Uloží naskenovaná data ve formátu TIFF.
  - **JPEG**: Uloží naskenovaná data ve formátu JPEG. Tuto volbu lze vybrat pouze pokud je v „Color Scanning“ (Barevné skenování) zvoleno buď „Color“ (Barevně) nebo „Grayscale“ (Stupně šedi).
  - **PDF**: Uloží naskenovaná data ve formátu PDF.
  - **DocuWorks**: Uloží naskenovaná data ve formátu DocuWorks.
  - **„More“** (Více): Zobrazí okno „File Format“ (Formát souboru).
2. Pokud bylo zvoleno „More“ (Více), proveďte výběr v dalším okně „File Format“ (Formát souboru). Kromě předchozích vypsanych formátů souborů můžete také zvolit:
  - **„Compression Method“** (Metoda komprese): Umožňuje vám zvolit metodu komprese pro naskenovaná obrazová data.
  - **„MRC High Compression“** (Vysoká komprese MRC): Umožňuje vám uložit soubory PDF, DocuWorks a XPS s vysokou kompresí.
  - **„Searchable Text“** (Text s možností vyhledávání): Umožňuje vám vybrat, zda chcete provést v souborech PDF a DocuWorks rozpoznávání znaků.
  - **„Add Thumbnail“** (Přidat miniaturu): Umožňuje vám přidat miniatury k souborům DocuWorks a XPS, když je vybrán formát DocuWorks nebo XPS. Miniatura je zmenšený obrázek s malou velikostí souboru, který vám napomáhá zkontrolovat obsah souboru.
  - **„Single File for Each Page“** (Samostatný soubor pro každou stranu): Uloží každou stránku jako samostatný soubor v zadaném formátu.
  - **„Optimize For Quick Web View“** (Optimalizovat pro rychlé prohlížení na internetu): Optimalizuje soubor PDF, aby bylo možné jej rychleji zobrazit v internetovém prohlížeči.

## „Read Receipts“ (Potvrzení o přečtení)

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).

## Skenování

2. Vyberte příslušnou volbu skenování („Network Scanning“ (Skenování po síti), „Send to Folder“ (Odeslání do složky) atd.), a potom zvolte záložku „**Filing Options**“ (Možnosti archivace).
3. Zvolte „**Read Receipts**“ (Potvrzení o přečtení), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
4. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

### „File Name Conflict“ (Konflikt názvů souboru)

Konflikt názvů souborů můžete vyřešit pomocí volby „File Name Conflict“ (Konflikt názvů souboru).

1. Vyberte záložku „**Filing Options**“ (Možnosti archivace).
2. Vyberte položku „**File Name Conflict**“ (Konflikt názvů souboru).
3. Vyberte příslušnou možnost:
  - „Do Not Save“ (Neukládat): zruší operaci skenování, abyste mohli zadat jiný název souboru.
  - „Rename New File“ (Přejmenovat nový soubor): přidá na konec duplicitního názvu souboru čtyřmístné číslo (0000-9999) a uloží soubor do stejného adresáře.
  - „Overwrite Existing File“ (Přepsat stávající soubor): odstraní stávající soubor s duplicitním názvem souboru a uloží nový soubor se zadaným názvem souboru do stejného adresáře.
4. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## Záložka „Email Options“ (Možnosti e-mailu)

Na záložce „E-mail Options“ (Možnosti e-mailu) lze nastavit možnosti e-mailu.

1. V okně „Services Home“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**E-mail**“ (E-mail).
2. Zvolte „**E-mail**“.
3. Vyberte příslušnou možnost:
  - „File Name“ (Název souboru)
  - „File Format“ (Formát souboru)
  - „Reply to“ (Příjemce odpovědi)
  - „Split Send“ (Rozdělené odeslání)
  - „Read Receipts“ (Potvrzení o přečtení)

### „File Name“ (Název souboru)

Můžete zadat a uložit název souboru.

1. Na záložce „E-mail Options“ (Možnosti e-mailu) zvolte „**File Name...**“ (Název souboru...)
2. Na klávesnici zadejte název souboru.
3. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „File Format“ (Formát souboru)

1. V okně „Scan“ (Skenování) vyberte záložku „E-mail Options“ (Možnosti e-mailu).
2. Zobrazte části „File Name“ (Název souboru), „File Format“ (Formát souboru), „Reply To“ (Odpověď) a „Read Receipts“ (Potvrzení o přečtení).
  - „TIFF/JPEG Auto Select“ (Automatická volba TIFF/JPEG): Automaticky uloží naskenovaná data jako soubory TIFF nebo JPEG. Barevné obrazy a obrazy ve stupních šedi se uloží ve formátu JPEG a černobílé naskenované obrazy se uloží ve formátu TIFF.
  - „PDF Images Multiple Pages per File“ (Obrazy PDF s více stranami v souboru): Uloží do jednoho souboru ve formátu PDF více stránek.
  - PDF/A: Uloží naskenovaná data ve formátu PDF/A. Formát PDF/A je používán především pro archivaci a dlouhodobé uchování.
  - „Optimize PDF for fast web“ (Optimalizovat PDF pro rychlé prohlížení na internetu): Pokud vyberete jednu z voleb formátu souboru PDF, bude k dispozici volba „Optimize PDF for Fast Web View“ (Optimalizovat PDF pro rychlé prohlížení na internetu).
  - Funkce „Optimize PDF for Fast Web View“ (Optimalizovat PDF pro rychlé prohlížení na internetu) umožňuje uživateli otevřít a zobrazit první stranu vícestránkového dokumentu PDF v internetovém prohlížeči, zatímco se zbytek dokumentu načítá v pozadí. Tím se může zvětšit celková velikost souboru. Funkce „Fast Web View“ (Optimalizovat pro rychlé prohlížení na internetu) převzorkuje dokument Adobe PDF pro stahování po jednotlivých stránkách (datový tok) z webových serverů. Při stahování po stránkách posílá webový server místo celého dokumentu PDF pouze požadovanou stránku. To je obzvláště důležité u velkých dokumentů, jejichž stahování ze serveru může trvat dlouho.
  - Ujistěte se u svého správce webu, zda používaný software webového serveru podporuje stahování po stránkách. Aby bylo zajištěno, že budou dokumenty PDF na vaší internetové stránce správně zobrazeny i ve starších verzích internetových prohlížečů, můžete také vytvořit odkazy HTML (narozdíl od skriptů ASP nebo metody POST) na dokumenty PDF a uchovat názvy cest --nebo URL-- k souborům, pokud budou mít méně než 256 znaků.
  - „TIFF File for Each Page“ (Soubor TIFF pro každou stránku): Uloží každou stránku do samostatného souboru ve formátu TIFF.
  - „mTIFF Multiple Pages per File“ (mTIFF s více stránkami v souboru): Uloží do jednoho souboru ve formátu TIFF více stránek.
  - „JPEG File for Each Page“ (Soubor JPEG pro každou stránku): Uloží každou stránku do samostatného souboru ve formátu JPEG.
  - Možnost [JPEG File for Each Page] (Soubor JPEG pro každou stránku) není k dispozici, pokud je funkce [Color Scanning] (Barevné skenování) nastavena na možnost [Black & White] (Černobíle).
  - XPS: Uloží do jednoho souboru ve formátu XPS (XML Paper Specification) více stránek.

## „Reply to“ (Příjemce odpovědi)

Pomocí funkce „Reply to...“ (Příjemce odpovědi) můžete určit nebo vyhledat příjemce odpovědi.

1. Na záložce „E-mail Options“ (Možnosti e-mailu) zvolte „**Reply to...**“ (Příjemce odpovědi...)
2. Pomocí klávesnice zadejte nebo vyhledejte příslušného příjemce odpovědi.
3. Pro uložení změn zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Read Receipts for Email“ (Potvrzení o přečtení e-mailu)

1. Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
2. Zvolte „**E-Mail**“, a potom vyberte záložku „**E-mail Options**“ (Možnosti e-mailu).
3. Zvolte „**Read Receipts**“ (Potvrzení o přečtení), a potom zvolte „**On**“ (Zapnuto).
4. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

# „Send from Folder“ (Odeslání ze složky)

## Postup práce se složkami

Jsou k dispozici dva typy složek: „**Scan & Other Jobs**“ (Úlohy skenování a jiné úlohy) a „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku). Složky pod „**Scan & Other Jobs**“ (Úlohy skenování a jiné úlohy) vám umožňují ukládat tiskové soubory odeslané z počítače a naskenované soubory. Tyto soubory uložené ve složce je možné odeslat e-mailem a načíst na síťovém počítači. Pravidelné úkony můžete také zautomatizovat nebo vytvořit soukromé složky a sdílet složky odděleně.

Složky pod „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku) vám umožňují ukládat soubory kopírování a tisku. Soubory můžete také po úpravách nebo změnách jejich nastavení znovu uložit do složky nebo je znovu vytisknout.

## Výběr složky

Níže je uveden postup pro výběr složky pod volbou Copy & Print Jobs (Úlohy kopírování a tisku). Přístup k některým složkám může být omezen, v závislosti na nastavení funkce „Authentication“ (Autorizace).

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Na obrazovce „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky) zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte složku zobrazenou v okně nebo ji vyberte pomocí „Go to“ (Přejít na).
4. V části „Go to“ (Přejít na) bude po zadání 3 číslic čísla složky pomocí numerické klávesnice zobrazena v horní části složka.

## Kontrola souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku)

Soubory uložené ve složce pod „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku) můžete zkontrolovat nebo spouštět. Jak kopírované, tak i tiskové soubory jsou zobrazeny ve složkách pod **Copy & Print Jobs** (Úlohy kopírování a tisku).

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Vyberte složku pod volbou „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku) na obrazovce „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
3. Vyberte soubor.
4. Vyberte některou z voleb.
  - „**Refresh**“ (Obnovit): zobrazí aktualizované informace.

- **„List“** (Seznam): Vypíše soubory uložené ve složce, spolu s jejich uloženými datумы a stranami.
- **„Thumbnail“** (Miniatura): Zobrazí obrázky a názvy souborů uložených ve složce.
- **„Number of Files“** (Počet souborů): Zobrazí počet souborů uložených ve vybrané složce.
- **„Select All“** (Vybrat vše): Umožňuje vám vybrat všechny soubory ve složce. Pokud znovu zvolíte [Select All] (Vybrat vše), bude výběr všech souborů zrušen.
- **„Delete“** (Vymazat) Umožňuje vám vymazat všechny vybrané soubory ve složce.
- **„Copy/Move“** (Zkopírovat/přesunout): Zobrazí náhled vybraného souboru, abyste mohli zkontrolovat jeho podrobnosti a mohli jej zkopírovat nebo přesunout do jiné složky.
- **„Edit Pages“** (Upravit strany): Umožňuje vám upravit soubory ve složce.
- **„Merge/Batch Print“** (Sloučit/dávkový tisk): Umožňuje vám sloučit více souborů v adresáři a vytisknout je jako dávku.
- **„Change Settings/Print“** (Změnit nastavení/tisk): Umožní vám to změnit nastavení souborů před tiskem.

## Vymazání souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku)

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte **„Delete“** (Vymazat).
4. Zvolte **„Delete“** (Vymazat).

## Kopírování/přesouvání souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku)

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte **„Copy/Move“** (Zkopírovat/přesunout).
4. Vyberte některou z voleb.
  - **„View Size“** (Velikost zobrazení): Umožňuje vám zvolit, zda má být zobrazena celá strana nebo zvětšení obrazu o 200 %.
  - **„Rotation“** (Rotace): Umožňuje vám určit úhel pro náhled obrázku jako **„Right 90 degrees“** (90 stupňů vpravo), **„Left 90 degrees“** (90 stupňů vlevo) a **„180 degrees“** (180 stupňů).
  - **„Change File Name“** (Změna názvu souboru): Umožňuje vám změnit název souboru.



- **„Current Page“** (Aktuální strana): Umožňuje vám určit stránku pro náhled na obrazovce pomocí tlačítek [+] a [-] nebo pomocí numerické klávesnice.
- **„First Page Only“** (Pouze první strana): Umožňuje vám vytisknout první stránky souborů pro kontrolu.
- **„Copy“** (Kopírovat): Umožňuje vám kopírovat soubory z jednoho adresáře do druhého.
- **„Move“** (Přesunout): Umožňuje vám přesunout soubory z jednoho adresáře do druhého.

## „Copy“ (Kopírovat)

Můžete zkopírovat soubor z jednoho adresáře do druhého.

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte **„Copy/Move“** (Zkopírovat/přesunout).
4. Zvolte **„Copy“** (Kopírovat).
5. Vyberte složku, do které má být soubor zkopírován a zvolte **„Save“** (Uložit).

## „Move“ (Přesunout)

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte **„Copy/Move“** (Zkopírovat/přesunout).
4. Zvolte **„Move“** (Přesunout).
5. Vyberte složku, do které má být soubor přesunut a zvolte **„Save“** (Uložit).

## Úpravy souborů

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte **„Edit Pages“** (Upravit strany).
4. Zvolte **„Delete Pages“** (Odstranit strany) nebo **„Insert File/Separators“** (Vložit soubor/oddělovací strany).

## „Delete Pages“ (Odstranit strany)

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte **„Edit Pages“** (Upravit strany).
4. Zvolte **„Delete Pages“** (Odstranit strany).
5. Pomocí numerické klávesnice vyberte cílovou stránku pro odstranění a zvolte **„Add to Delete List“** (Přidat do seznamu pro odstranění).
6. Zvolte **„Delete“** (Vymazat).

## „Insert Separators“ (Vložit oddělovací strany)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte „**Edit Pages**“ (Upravit strany).
4. Zvolte „**Insert File/Separators**“ (Vložit soubor/oddělovací strany).
5. Vyberte zásobník média, ze kterého mají být vloženy oddělovací strany.
6. Pomocí tlačítek [+] a [-] nebo pomocí numerické klávesnice zadejte počet oddělovacích stran pro vložení, a potom zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Chapter Start“ (Začátek kapitoly) a „Insert File“ (Vložit soubor)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte „**Chapter Start + Insert File**“ (Začátek kapitoly + Vložit soubor).
4. Vyberte soubor, který chcete vložit a zvolte „**Save**“ (Uložit).
5. Zvolte „**Insert File**“ (Vložit soubor).
6. Vyberte soubor, který chcete vložit a zvolte „**Save**“ (Uložit).

## „Edit List“ (Upravit seznam) a „Delete Pages“ (Odstranit strany)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte „**Edit Pages**“ (Upravit strany).
4. Zvolte „**Edit List/Delete Pages**“ (Upravit seznam/odstranit strany).
5. Pomocí tlačítek [+] a [-] nebo pomocí numerické klávesnice vyberte stránku pro odstranění a zvolte „**Add to Delete List**“ (Přidat do seznamu pro odstranění).
6. Zvolte „**Delete**“ (Vymazat).

## Sloučení/dávkový tisk souborů pro úlohy kopírování a tisku

Můžete sloučit více souborů uložených v adresáři pod volbou [Copy & Print Jobs] (Úlohy kopírování a tisku) a vytisknout je jako dávku.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte „**Merge/Batch Print**“ (Sloučit/dávkový tisk).
4. Vyberte některou z voleb a zadejte počet tiskových sad pomocí numerické klávesnice.
5. Zvolte „**Print**“ (Tisk).

## „File Details“ (Podrobnosti o souboru)

Tuto volbu můžete použít pro kontrolu obsahu vybraných souborů.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu v tomto okně.
4. Zvolte „**File Details**“ (Podrobnosti o souboru).
5. Vyberte některou z voleb a zadejte počet tiskových sad pomocí numerické klávesnice.
  - „**Merge**“ (Sloučit): Zobrazí okno „Merge“ (Sloučit).
  - „**Merge & Print**“ (Sloučit a vytisknout): Zobrazí okno „Merge & Print“ (Sloučit a vytisknout).
  - „**Print**“ (Tisk): Sloučí a potom vytiskne (několik) vybraných souborů. Sloučené soubory nejsou uloženy.

## „Merge“ (Sloučit)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte „Merge/Batch Print“ (Sloučit/dávkový tisk).
4. Zvolte „**Merge**“ (Sloučit).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Delete Source Files“ (Vymazat zdrojové soubory)
  - „Keep Source Files“ (Zachovat zdrojové soubory)
  - „Cancel“ (Zrušit)

## „Merge and Print“ (Sloučit a vytisknout)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte „**Merge/Batch Print**“ (Sloučit/dávkový tisk).
4. Zvolte „**Merge & Print**“ (Sloučit a vytisknout).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Delete Source Files“ (Vymazat zdrojové soubory)
  - „Keep Source Files“ (Zachovat zdrojové soubory)
  - „Cancel“ (Zrušit)

## „Separators“ (Oddělovací strany)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a zvolte „**Merge/Batch Print**“ (Sloučit/dávkový tisk).
4. Zvolte „**Separators**“ (Oddělovací strany).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „No Separators“ (Bez oddělovacích stran)
  - „Blank Separators“ (Prázdné oddělovací strany)
  - „Printed Separators“ (Potištěné oddělovací strany)
  - „No Chapter Start“ (Bez začátku kapitoly)
  - „Separator Tray“ (Zásobník na oddělovací strany)
  - „Separator Quantity“ (Počet oddělovacích stran)

## „Covers“ (Obálky)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Covers**“ (Obálky).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „**Front Cover**“ (Přední obálka): Přední obálky lze připojit ke sloučeným souborům.
  - „**Back Cover**“ (Zadní obálka): Zadní obálky lze připojit ke sloučeným souborům.
  - „**Front Cover Quantity**“ (Počet předních obálek): Umožňuje vám upřesnit počet prázdných listů, které mají být použity jako přední obálky.
  - „**Back Cover Quantity**“ (Počet zadních obálek): Umožňuje vám upřesnit počet prázdných listů, které mají být použity jako zadní obálky.
  - „**Paper Supply**“ (Zdroj média): Vyberte zásobníky pro přední a zadní obálky v „**Front Cover Tray**“ (Zásobník přední obálky) a „**Back Cover Tray**“ (Zásobník zadní obálky).

## „Watermark“ (Vodoznak)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.

4. Zvolte „**Watermark**“ (Vodoznak).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „**Control Number**“ (Kontrolní číslo): Zvolte, zda mají být vytištěna kontrolní čísla.
  - „**Starting Number**“ (Počáteční číslo): Zadejte hodnotu řídicího čísla v rozsahu od 1 do 9999. Pro zadání počátečního čísla stránky použijte šipky nahoru a dolů na numerické klávesnici.
  - „**Stored Watermarks**“ (Uložené vodoznaky): Vyberte text, který má být vytištěn na kopie.
  - „**User Account Number**“ (Číslo uživatelského účtu): Tento rámeček zaškrtněte pro tisk čísla uživatelského účtu.
  - „**Date & Time**“ (Datum a čas): Tento zaškrtačací rámeček zvolte pro vytištění sériového čísla stroje.
  - „**Serial Number**“ (Sériové číslo): Umožňuje vám naprogramovat textové efekty.

### „File Name“ (Název souboru)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**File Name**“ (Název souboru).
5. Pomocí zobrazené klávesnice zadejte název souboru.

### „Output“ (Výstup)

Tuto volbu použijte pro naprogramování nastavení sešívání/děrování/Z skladu před spojením souborů.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Output**“ (Výstup).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Staple“ (Sešívání)
  - „Hole Punch“ (Děrování)
  - „Z Fold Half Sheet“ (Z-sklad „Half Sheet“ (Polovina listu))
  - „Output Destination/Offset“ (Výstupní oblast/odsazení)

### „Annotations“ (Poznámky):

Na kopie můžete přidat poznámku, datum a čísla stránek.

Z předvoleb formátů můžete také vybrat poznámku, datum a čísla stránek, a jejich pozice pro tisk.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Annotations**“ (Poznámky).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Comment“ (Poznámka)
  - „Date Stamp“ (Časové razítko)
  - „Page Numbers“ (Čísla stránek)
  - „Bates Stamp“ (Číslování Batesovými čísly)

### „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak)

„Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) je funkce správy zabezpečení, která zahrnuje ochranu proti kopírování, digitální kód v dokumentu pro omezení vytváření kopií dokumentu. Pomocí digitálního kódu můžete také určit kdy, na jakém zařízení a kdo dokument vytvořil.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Secure Watermark**“ (Zabezpečený vodoznak).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Off“ (Vypnuto)
  - „On“ (Zapnuto)
  - „Protection Code“ (Kód ochrany)
  - „Stored Secure Watermarks“ (Uložené zabezpečené vodoznaky): Tato obrazovka vám umožňuje zahrnout do dokumentů skrytý text. Pomocí této funkce skrytého textu je možné do celého listu zahrnout určitý text. Při kopírování dokumentu, který byl zkopírován s touto funkcí skrytého textu, bude zahrnutý text na výtisku bílý, bez ohledu na to, zda byla na zařízení nainstalována volitelná sada zabezpečeného vodoznaku.

## Tisk souborů v „Copy & Print Jobs“ (Úlohy kopírování a tisku)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.

3. Vyberte soubor a zvolte „**Change Settings/Print**“ (Změnit nastavení/tisk).
4. Vyberte některou z voleb a zadejte počet tiskových sad pomocí numerické klávesnice.

### „File Details“ (Podrobnosti o souboru)

Tuto volbu můžete použít pro kontrolu obsahu vybraných souborů.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu v tomto okně.
4. Zvolte „**File Details**“ (Podrobnosti o souboru).
5. Vyberte některou z voleb a zadejte počet tiskových sad pomocí numerické klávesnice.
  - „**Merge**“ (Sloučit): Zobrazí okno „Merge“ (Sloučit).
  - „**Merge & Print**“ (Sloučit a vytisknout): Zobrazí okno „Merge & Print“ (Sloučit a vytisknout).
  - „**Print**“ (Tisk): Sloučí a potom vytiskne (několik) vybraných souborů. Sloučené soubory nejsou uloženy.

### „Output“ (Výstup)

Tuto volbu použijte pro naprogramování nastavení sešívání/děrování/Z skladu před spojením souborů.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Output**“ (Výstup).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „**Staple**“ (Sešívání)
  - „**Hole Punch**“ (Děrování)
  - „**Z Fold Half Sheet**“ (Z-sklad „Half Sheet“ (Polovina listu))
  - „**Output Destination/Offset**“ (Výstupní oblast/odsazení)

### „Covers“ (Obálky)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Covers**“ (Obálky).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „**Front Cover**“ (Přední obálka): Přední obálky lze připojit ke sloučeným souborům.

- **„Back Cover“** (Zadní obálka): Zadní obálky lze připojit ke sloučeným souborům.
- **„Front Cover Quantity“** (Počet předních obálek): Umožňuje vám upřesnit počet prázdných listů, které mají být použity jako přední obálky.
- **„Back Cover Quantity“** (Počet zadních obálek): Umožňuje vám upřesnit počet prázdných listů, které mají být použity jako zadní obálky.
- **„Paper Supply“** (Zdroj média): Vyberte zásobníky pro přední a zadní obálky v „Front Cover Tray“ (Zásobník přední obálky) a „Back Cover Tray“ (Zásobník zadní obálky).

## Skládání

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte **„Folding“** (Skládání).
5. Vyberte některou z voleb.
  - **„Last Saved Settings“** (Poslední uložené nastavení): Uchová nastavení v okamžiku, kdy byl soubor uložen.
  - **„No Folding“** (Neprobíhá sklad): Neprobíhá skládání kopií
  - **„Z Fold“** (Z sklad): Skládá kopie na třetiny potištěnou stranou z vnitřní strany.
  - **„C Fold“** (C sklad): Skládá kopie na třetiny potištěnou stranou z vnější strany.
  - **„Single Fold“** (Jednoduchý sklad): Skládá kopie na polovinu.
  - **„Image Inside Fold“** (Sklad s obrazem uvnitř): Skládá kopie tak, že je obraz vytištěn z vnitřní strany.
  - **„Image Outside Fold“** (Sklad s obrazem vně): Skládá kopie tak, že je obraz vytištěn z vnější strany.
  - **Ořezávání**: Pokud je nainstalován modul řezačky Square Fold (volitelný), je tato volba zobrazena pokud zvolíte [Single Fold] (Jednoduchý sklad). Zadejte, zda chcete ořezávat přední okraj brožur.

## 2 Sided Printing (Oboustranný tisk)

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte **„2 Sided Printing“** (Oboustranný tisk).
5. Vyberte některou z voleb.
  - **„Last Saved Settings“** (Poslední uložené nastavení):



- „**1 Sided**“ (Jednostranný)
- „**Head to Head**“ (Záhlaví/záhlaví): Tuto volbu vyberte, pokud mají přední a zadní strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.
- **Head to Toe** (Záhlaví/pata): Tuto volbu vyberte, pokud mají přední a zadní strany oboustranného dokumentu stejnou orientaci.

### „Image Shift“ (Posunutí obrazu)

Tuto volbu použijte pro nastavení bílého okraje nahoře, dole, vlevo a vpravo na vaší kopii. Pokud vytváříte oboustranné kopie, můžete nastavit posun obrazu samostatně pro stranu 1 a stranu 2.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Image Shift**“ (Posunutí obrazu).
5. Vyberte volby.

### „Booklet Creation“ (Vytváření brožur)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Booklet Creation**“ (Vytváření brožur).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Last Saved Settings“ (Poslední uložené nastavení):
  - Off (Vypnuto)
  - „Copy Booklet“ (Kopírování brožury)
  - „Covers“ (Obálky)
  - „Fold & Staple“ (Skládání a sešívání)
  - „Paper Supply“ (Zdroj média)

### „Annotations“ (Poznámky):

Na kopie můžete přidat poznámku, datum a čísla stránek.

Z předvoleb formátů můžete také vybrat poznámku, datum a čísla stránek, a jejich pozice pro tisk.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).

Odeslání ze složky

2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Annotations**“ (Poznámky).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „**Comment**“ (Poznámka)
  - „**Date Stamp**“ (Časové razítko)
  - „**Page Numbers**“ (Číslo stránek)
  - „**Bates Stamp**“ (Číslování Batesovými čísly)

## „Watermark“ (Vodoznak)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Watermark**“ (Vodoznak).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „**Control Number**“ (Kontrolní číslo): Zvolte, zda mají být vytištěna kontrolní čísla.
  - „**Starting Number**“ (Počáteční číslo): Zadejte hodnotu řídicího čísla v rozsahu od 1 do 9999. Pro zadání počátečního čísla stránky použijte šipky nahoru a dolů na numerické klávesnici.
  - „**Stored Watermarks**“ (Uložené vodoznaky): Vyberte text, který má být vytištěn na kopie.
  - „**User Account Number**“ (Číslo uživatelského účtu): Tento rámeček zaškrtněte pro tisk čísla uživatelského účtu.
  - „**Date & Time**“ (Datum a čas): Tento zaškrtačací rámeček zvolte pro vytištění sériového čísla stroje.
  - „**Serial Number**“ (Sériové číslo): Umožňuje vám naprogramovat textové efekty.

## „Face Up/Down Output“ (Výstup lícem nahoru/dolů)

Tuto volbu použijte pro určení, zda mají výtisky vystupovat lícem nahoru nebo dolů.

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Zvolte „**Copy & Print Jobs**“ (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte „**Face Up/Down Output**“ (Výstup lícem nahoru/dolů).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „**Last Saved Settings**“ (Poslední uložené nastavení):

- **„Auto“** (Automaticky): Automaticky určí, zda mají kopie vystupovat tiskem nahoru nebo dolů.
- **„Face Down“** (Lícem nahoru). Kopie jsou dodávány lícem nahoru a výstup probíhá od poslední strany.
- **„Face Down“** (Lícem dolů). Kopie jsou dodávány lícem dolů a výstup probíhá od poslední strany.
- **„Face Up (Reverse Order)“** (Lícem nahoru (obrácené pořadí))Kopie jsou dodávány lícem nahoru a výstup probíhá od první strany.

## „Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak)

„Secure Watermark“ (Zabezpečený vodoznak) je funkce správy zabezpečení, která zahrnuje ochranu proti kopírování, digitální kód v dokumentu pro omezení vytváření kopií dokumentu. Pomocí digitálního kódu můžete také určit kdy, na jakém zařízení a kdo dokument vytvořil.

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte **„Secure Watermark“** (Zabezpečený vodoznak).
5. Vyberte některou z voleb.
  - Off (Vypnuto)
  - On (Zapnuto)
  - „Protection Code“ (Kód ochrany)
  - „Stored Secure Watermarks“ (Uložené zabezpečené vodoznaky): Tato obrazovka vám umožňuje zahrnout do dokumentů skrytý text. Pomocí této funkce skrytého textu je možné do celého listu zahrnout určitý text. Při kopírování dokumentu, který byl zkopírován s touto funkcí skrytého textu bude zahrnutý text na výtisku bílý, bez ohledu na to, zda byla na zařízení nainstalována volitelná sada zabezpečeného vodoznaku.

## „Add Tab Stock“ (Přidání štítků)

1. V okně **„Services Home“** (Domovská stránka služeb) zvolte **„Send from Folder“** (Odeslat ze složky).
2. Zvolte **„Copy & Print Jobs“** (Úlohy kopírování a tisku), a potom vyberte složku.
3. Vyberte soubor a vyberte volbu.
4. Zvolte **„Add Tab Stock“** (Přidání štítků).
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Last Saved Settings“ (Poslední uložené nastavení):
  - On (Zapnuto)
  - Off (Vypnuto)

- Počet listů

## Výběr složky ve „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Na obrazovce „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky) zvolte „**Scan & Other Jobs**“ (Úlohy skenování a jiné úlohy), a potom vyberte složku.

## Kontrola/zpracování souborů ve „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Na obrazovce „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky) vyberte složku.
3. Vyberte styl zobrazení v „**List**“ (Seznam) a „**Thumbnail**“ (Miniatura).
4. Vyberte soubor.
5. Vyberte některou z voleb.
  - „Refresh“ (Obnovit)
  - „List“ (Seznam)
  - „Thumbnail“ (Miniatura)
  - „Number of Files“ (Počet souborů)
  - „Select All“ (Vybrat vše)
  - „Delete“ (Vymazat)
  - „File Details“ (Podrobnosti o souboru)
  - „Job Flow Settings“ (Nastavení průběhu úlohy)
  - „Print“ (Tisk)
  - „Batch Print“ (Dávkový tisk)

## Kontrola podrobností souborů ve „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).

2. Vyberte soubor na obrazovce „**Folder - File List**“ (Složka - seznam souborů).
3. Zvolte „**File Details**“ (Podrobnosti o souboru).
4. Vyberte některou z voleb.
  - „Whole Page“ (Celá strana)
  - „No Rotation“ (Bez rotace)
  - „Change File Name“ (Změna názvu souboru)
  - „Current Page“ (Aktuální strana)

## Tisk souborů v „Scan & Other Jobs“ (Úlohy skenování a jiné úlohy)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Vyberte soubory na obrazovce „**Folder - File List**“ (Složka - seznam souborů).
3. Zvolte „**Print**“ (Tisk) nebo „**Batch Print**“ (Dávkový tisk).
4. Vyberte některou z voleb. V případě potřeby zadejte pomocí numerické klávesnice počet tiskových sad.
5. Zvolte „**Print**“ (Tisk).

## Konfigurace/spuštění průběhu úlohy

„Job Flow“ (Průběh úlohy) je funkce, která vám umožní zapsat nastavení přenosu naskenovaných dat, jako např. metodu přenosu a místo určení, pro zjednodušení úkonů přenosu dat.

Listy průběhu úlohy jsou rozděleny na dva typy, podle cílového použití. Jeden typ listu průběhu úlohy se zaměřuje na soubory uložené ve složkách a druhý typ se zaměřuje na skenované soubory. V této části je popsán první typ listů průběhu úlohy, který se zaměřuje na soubory ve složkách.

Průběh úlohy zpracovává soubory uložené ve složce a lze jej spustit následujícími způsoby:  
1) automatické spuštění průběhu úlohy, když je soubor uložen do složky nebo 2) ruční volba průběhu úlohy pro soubory uložené ve složce.

Pro automatické spuštění průběhu úlohy musíte nejprve propojit složku a list průběhu úlohy. Soubory jsou automaticky zpracovávány prostřednictvím listu průběhu úlohy, pokud jsou uloženy v propojené složce.

### „Link Job Flow Sheet to Mailbox“ (Propojit list průběhu úlohy s mailboxem)

1. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Send from Folder**“ (Odeslat ze složky).
2. Vyberte list průběhu úlohy, který chcete propojit.
3. Zvolte „**Job Flow Settings**“ (Nastavení průběhu úlohy).
4. Zvolte „**Create/Change Link**“ (Vytvořit/změnit propojení).

Odeslání ze složky

5. Vyberte některou z voleb.

### „Job Flow Restrictions“ (Omezení průběhu úlohy)

List průběhu úlohy může být používán jedním uživatelem, může být sdílen více uživateli, nebo může být používán pouze pro určité složky.

## Vytváření záloh souborů ve složkách

„Back-Up Tool“ (Nástroj obnovy) vám umožňuje zálohovat dokumenty uložené ve složkách (mailboxech) zařízení na vašem počítači. Během zálohování nelze zařízení používat.

Při používání zálohovaných dokumentů na tomto zařízení se ujistěte, že je nastavení voleb zařízení a formáty/orientace média v zásobnících médií přesně stejné, jako v okamžiku vytvoření záložních dokumentů. Pokud při obnovování zálohovaných dokumentů provádí zařízení doplňkové funkce, které se liší od zařízení, na kterém byly zálohované

dokumenty vytvořeny, nemusí být zálohované dokumenty vytištěny v souladu s původním nastavením.

### Nastavení hesla

„Back-Up Tool“ (Nástroj obnovy) pro obnovu dokumentu vyžaduje ID systémového administrátora a heslo pro komunikaci se zařízením. Výchozí hodnoty aplikace jsou konfigurovány s továrními výchozími hodnotami ID systémového administrátora a hesla.

Pokud bylo výchozí nastavení ID administrátora a hesla používaných na zařízení změněno, změňte také odpovídajícím způsobem ID a heslo v nástroji „Back-Up Tool“ (Nástroj obnovy) pro obnovu dokumentu.

1. Vyberte zařízení, pro které má být nastaveno heslo a zvolte „**Device Communication Settings**“ (Nastavení komunikace zařízení) v menu „**Edit**“ (Úpravy).
2. Zadejte ID administrátora do pole „**System Administrator ID**“ (ID systémového administrátora).
3. Zadejte heslo do polí „**Passcode/ Password**“ (Heslo) a „**Confirm Passcode/ Password**“ (Potvrdit heslo).
4. Zvolte **OK**.

## Průběh úlohy

Obrazovka uživatelského rozhraní zobrazená v této příručce může nebo nemusí odpovídat obrazovkám na vašem systému. Obrazovky uživatelského rozhraní se systém od systému a trh od trhu liší. Proto jsou obrazovky uživatelského rozhraní uvedené v této příručce náhledy typů obrazovek, které lze vidět na vašem individuálním systému.

List průběhu úlohy vám umožňuje zpracovávat dokumenty, které jsou uloženy v soukromých mailboxech. Průběh úlohy je možné spustit několika způsoby:

- Automaticky při propojení dokumentu s mailboxem
- Ručním výběrem průběhu úlohy pro zpracování dokumentů uložených v mailboxu.

Pro spuštění průběhu úlohy musíte nejprve propojit mailbox s určitým listem průběhu úlohy. Pokud je nastaveno automatické spuštění listu průběhu úlohy, jsou dokumenty pomocí průběhu úlohy zpracovány automaticky, když se v mailboxu objeví.

Pro listy průběhu úlohy platí následující podmínky:

- Vytvořené listy průběhu úlohy lze spouštět, upravovat, duplikovat nebo odstraňovat pouze ze soukromého mailboxu, ve kterém byly vytvořeny.
- Do listu průběhu úlohy lze zahrnout následující typy zpracování dokumentu:
- Zadání místa určení (FTP, SMB a e-mail)
- Zadání více míst určení a dávkové zpracování
- Tisk

Typy zpracování dokumentů, které můžete zahrnout do listu průběhu úlohy, závisí na tom, jak jsou dokumenty uloženy v soukromém mailboxu. Viz následující tabulka:

Vstup	Výstup			
	Tiskárna	E-Mail	FTP	SMB
Skenování	Ano	Ano	Ano	Ano
Uložený tisk	Ano	Ne	Ne	Ne

- Zobrazí se pouze položky listů průběhu úlohy, ke kterým máte povolení ke spuštění.
- List průběhu úlohy je k dispozici, pouze pokud je v zařízení instalována sada síťového skenování.

## Poznámka

Další informace o listech průběhu úlohy včetně autorizace a mailboxů najdete v příručce administrace systému.

# Postupy průběhu úlohy

## Vytvoření listu průběhu úlohy

- **„File Format“** (Formát souboru): Upřesněte výstupní formát souboru.
- **„Resend Attempts“** (Počet pokusů o opakované odeslání): nastavte počet pokusů pro opakované odeslání e-mailu nebo vypnutí funkce:
  - Název: maximálně 18 bytů - Server: maximálně 64 bytů
  - „Save in“ (Uložit do): maximálně 128 bytů
  - „User Name“ (Uživatelské jméno): maximálně 32 bytů - „Password“ (Heslo): maximálně 32 bytů
  - „File Format“ (Formát souboru): Upřesněte výstupní formát souboru.
  - Můžete zadat počet pokusů o opakované odeslání informace pomocí položky „Resend Attempts“ (Počet pokusů o opakované odeslání).
- **„Address Book“** (Adresář): Když je adresa serveru uvedena v adresáři, můžete ji zvolit z adresáře. Zadaná adresa se zobrazí na obrazovce „FTP Transfer“ (Přenos FTP). Vyberte některou z položek „Name“ (Název), „Server“, „Save in“ (Uložit do), „User Name“ (Uživatelské jméno) nebo „Password“ (Heslo) a stiskněte tlačítko „Enter Details“ (Zadat podrobnosti) pro zobrazení obrazovky pro vstup
  1. Stiskněte tlačítko **„Machine Status“** (Stav stroje).
  2. V menu záložek zvolte „Tools“ (Nástroje) a zvolte **„Create Job Flow Sheet“** (Vytvořit list průběhu úlohy).
  3. Zvolte **„Create“** (Vytvořit).
  4. Obrazovka „Create New Job Flow Sheet“ (Vytvořit nový list průběhu úlohy) umožňuje zadat data potřebná k vytvoření nového listu průběhu úlohy. Každou uvedenou možnost lze odstranit nebo změnit. **„Change Settings“** (Změnit nastavení): Tuto volbu vyberte pro potvrzení nebo odstranění hodnot nastavení vybraných položek. **„Delete Settings“** (Vymazat nastavení): Tato funkce vymaže hodnoty nastavení všech vybraných položek. Budete vyzváni k potvrzení procesu vymazání.
  5. Vyberte následující položky a stiskněte tlačítko **„Change Settings“** (Změnit nastavení). Pro zadání informací použijte klávesnici na obrazovce.
    - a) **„Name“** (Název): nastavte název průběhu úlohy pomocí nejvýše 128 znaků.
    - b) **„Description“** (Popis): nastavte popis průběhu úlohy pomocí nejvýše 256 znaků.
    - c) **„Keyword“** (Klíčové slovo): slouží k vyhledání listu průběhu úlohy pomocí nejvýše 12 znaků. Například můžete zadat jako klíčové slovo „účtování“ pro přístup k listům průběhu úlohy, které v názvu průběhu úlohy mají slovo „účtování“.



- d) **„Send as E-mail“** (Odeslat jako e-mail): Zadejte příjemce e-mailu. Celkem můžete zadat až 100 adres. Vyberte z čísel adresáře nebo přímo zadejte pomocí klávesnice.
- e) **„Address Book“** (Adresář): Příjemce lze přidat z adresáře. Zadaný příjemce se zobrazí v poli „Recipient Name/E-mail Address“ (Jméno/e-mailová adresa příjemce) na obrazovce „Send E-mail“ (Odeslat e-mail).
6. **„New Recipient“** (Nový příjemce): Zadejte nového příjemce. Zadaný příjemce se zobrazí v poli „Recipient Name/E-mail Address“ (Jméno/e-mailová adresa příjemce) na obrazovce „E-mail Send“ (Odeslat e-mail). Vyberte položku, kterou chcete změnit, a stiskněte tlačítko „Change Settings“ (Změnit nastavení):
- **„Subject“** (Předmět): pokud je to potřeba, nastavte specifický předmět.
  - **„Delete“** (Odstranit): toto tlačítko odstraní všechny informace o vybraných příjemcích.
  - **„Change Settings“** (Změnit nastavení): potvrzení nebo změna vybraných příjemců dle vyobrazení na následující ilustraci.
9. **Transfer via FTP (1) a Transfer via FTP (2)** (Přenést pomocí FTP): zadejte server, kam se dokumenty odešlou pomocí protokolů FTP.
11. **Transfer via SMB (1), Transfer via SMB (2)** (Přenos pomocí SMB): Zadejte server, kam se dokumenty odešlou pomocí protokolů SMB. Když je adresa serveru uvedena v adresáři, můžete ji zvolit z adresáře. Zadaná adresa se zobrazí na obrazovce „SMB Transfer“ (Přenos SMB). Vyberte některou z položek „Name“ (Název), „Server“, „Save in“ (Uložit do), „User Name“ (Uživatelské jméno) nebo „Password“ (Heslo) a stiskněte tlačítko „Enter Details“ (Zadat podrobnosti) pro zobrazení obrazovky pro vstup.
- Vyberte některou z položek „Name“ (Název), „Server“, „Shared Name“ (Sdílený název), „Save in“ (Uložit do), „User Name“ (Uživatelské jméno) nebo „Password“ (Heslo) a stiskněte tlačítko pro zobrazení obrazovky pro vstup.
  - Počet znaků, které lze zadat, je následující.
  - „Name“ (Název): maximálně 18 bytů
  - „Server“: maximálně 64 bytů
  - „Shared Name“ (Sdílený název): maximálně 18 bytů
  - „Save in“ (Uložit do): maximálně 128 bytů
  - „User Name“ (Uživatelské jméno): maximálně 32 bytů
  - „Password“ (Heslo): maximálně 32 bytů
  - „Enter Details“ (Zadejte podrobnosti): můžete potvrdit nebo změnit vybrané příjemce.
  - „File Format“ (Formát souboru): Upřesněte výstupní formát souboru.
12. Tlačítkem **„Print“** (Tisk) můžete nastavit možnosti pro tisk propojených listů průběhu úlohy. Pro vypnutí této funkce nastavte možnost **„Off“** (Vypnuto).
13. Pro uchování vašeho nastavení zvolte **„Save“** (Uložit). Chcete-li aktivovat možnost **„Save“** (Uložit), musíte zadat hodnoty do libovolného z těchto polí: „Send as E-mail“ (Odeslat jako e-mail), „Transfer via FTP“ (Přenést pomocí FTP), „Transfer via SMB“ (Přenést pomocí SMB), „Print“ (Tisk).
14. Prohlédněte si nově vytvořené listy průběhu úlohy a zvolte **„Exit“** (Ukončit).

## „Linking a Job Flow Sheet with a Mailbox“ (Propojení listu průběhu úlohy s mailboxem)

Můžete propojit mailbox s listem průběhu úlohy, který stanoví, jak se dokumenty v mailboxu zpracují.

1. Stiskněte tlačítko „Machine Status“ (Stav zařízení) na kontroleru.
2. Na záložce „Tools“ (Nástroje) zvolte „Create Mailbox“ (Vytvořit mailbox).
3. Create/Delete (Vytvořit/vymazat)
4. Na obrazovce „New Mailbox“ (Nový mailbox) - „Password“ (Heslo) můžete zadat heslo pro přístup do mailboxu. Heslo je třeba zadat po zahájení procesu průběhu úlohy. Zadejte až 20místné heslo pomocí numerické klávesnice, a potom vyberte volbu omezení hesla: „**Always (All Operations)**“ (Vždy (Všechny činnosti)): heslo je vyžadováno pro přístup všech listů průběhu úlohy k mailboxu. „**Save (Write)**“ (Uložení (Zápis)): obrazovka pro zadání hesla se zobrazí, pokud dojde k pokusu o úpravu libovolného dokumentu v mailboxu. „**Print/Delete (Read)**“ (Tisk/Odstranit (Čtení)): obrazovka pro zadání hesla se zobrazí, pokud dojde k pokusu o vytištění nebo odstranění libovolného dokumentu v mailboxu.

### Poznámka

Pokud heslo nechcete používat, stiskněte tlačítko „Off“ (Vypnuto). Pokud heslo nepřihradíte, budou mít k mailboxu přístup všichni uživatelé.

5. Zvolte „Save“ (Uložit).
6. Zvolením jednotlivých lišt menu a stisknutím „Change Settings“ (Změnit nastavení) zadejte následující informace:
  - „**Mailbox Name**“ (Název mailboxu): Zadejte až 20místný název mailboxu pomocí klávesnice.
  - „**Check Mailbox Passcode**“ (Zkontrolovat heslo mailboxu): umožňuje zkontrolovat a upravit heslo mailboxu.
  - „**Delete Documents After Retrieval**“ (Odstranit dokumenty po přijetí): můžete odstranit dokumenty v mailboxu po jejich vytištění nebo přijetí, nebo poté, co byly přeneseny a vytištěny pomocí listu průběhu úlohy.
  - „**Delete Expired Documents**“ (Odstranit dokumenty s vypršelou platností): umožňuje odstranit dokumenty v mailboxu po předem nastavené době. Tento časový úsek je nastaven systémovým administrátorem.
  - „**Link Job Flow Sheet to Mailbox**“ (Propojit list průběhu úlohy s mailboxem): Vyberte a přejděte k dalšímu bodu.
7. Na obrazovce „Link Job Flow to Mailbox“ (Propojit průběh úlohy mailboxem) stiskněte tlačítko „Create/Change Link“ (Vytvořit/změnit propojení).
8. Vyberte list průběhu úlohy, který chcete propojit, a potom stiskněte tlačítko „Save“ (Uložit).
9. Na obrazovce „Link Job Flow to Mailbox“ (Propojit průběh úlohy s mailboxem):
  - Můžete zaškrtnout políčko „Auto Start“ (Spouštět automaticky), pokud chcete, aby se list průběhu úlohy automaticky spustil, když se do mailboxu uloží nový dokument. Pokud funkci „Auto Start“ (Spouštět automaticky) nezaškrtnete, budete muset pro spuštění propojeného listu průběhu úlohy stisknout tlačítko „Start“ na ovládacím panelu.

- Zvolte „Close“ (Zavřít).

### Poznámka

Stisknutím tlačítka „Cut Link“ (Rozpojit propojení) v libovolnou dobu odstraníte propojení listu průběhu úlohy.

10. List průběhu úlohy byl propojena s mailboxem. Stiskněte tlačítko „**Close**“ (Zavřít) pro opuštění záložky „Tools“ (Nástroje).

## Ruční spuštění průběhu úlohy

Průběh úlohy je nutné spustit ručně, pokud nebyl list průběhu úlohy při přiřazování k mailboxu nastaven na automatické spuštění.

1. Vložte dokument(y) předlohy.
2. Na kontroleru zvolte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
3. Vyberte ikonu „Job Flow Sheets“ (Listy průběhu úlohy), a pokud je to povoleno systémovým administrátorem, stiskněte tlačítko **OK**.
4. Vyberte uvedený list průběhu úlohy.
5. Stiskněte tlačítko „Start“. Úloha se spustí a umístí se do mailboxu nebo na příslušný server.

## Filtrování listu průběhu úlohy

Průběhy úloh lze filtrovat autorizací. Více informací najdete v kapitole „Typy listů průběhu úlohy“ příručky administrace systému.

1. Stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
2. Zvolte „**Job Flow Sheets**“ (Listy průběhu úlohy) a zvolte **OK**.
3. Zvolte „**Sheet Filtering**“ (Filtrování listů).
4. K dispozici jsou následující možnosti filtrování:
  - a) Možnosti položky „Owner“ (Vlastník):
    - „System Administrator“ (Systémový administrátor) - pokud je zaškrtnuto toto políčko, zobrazí se pouze listy průběhu úlohy dostupné pro systémového administrátora.
    - „Non-System Administrator“ (Ostatní uživatelé) - pokud je zaškrtnuto toto políčko, zobrazí se listy průběhu úlohy, které neobsahují funkce dostupné pro systémového administrátora.
    - „No Filtering“ (Bez filtrování) - pokud jsou zaškrtnuta políčka „System Administrator“ (Systémový administrátor) i „Non-System Administrator“ (Ostatní uživatelé), zobrazí se všechny listy průběhu úlohy.
  - b) Možnosti položky „Target“ (Cíl): Zaškrtněte typy úloh, které chcete zobrazit.
5. Zvolte „**Save**“ (Uložit).

## Potvrzení/změna průběhu úlohy

Můžete potvrdit průběh úlohy a dočasně změnit jeho parametry.

Upravovat však lze pouze pole, která mají povolení ke změně, přiřazené během vytváření daného průběhu úlohy.

1. Zvolte „**Job Flow Sheets**“ (Listy průběhu úlohy) a zvolte **OK**.
2. Vyberte zobrazený „**Job Flow**“ (Průběh úlohy) a zvolte „**Change Settings**“ (Změnit nastavení).
  - Pomocí tlačítek zobrazíte předchozí a následující obrazovku.
  - Pomocí tlačítek zobrazíte první a poslední obrazovku.
  - Dokumenty můžete seřadit vzestupně nebo sestupně stisknutím záhlaví „Name“ (Název) nebo „Last Updated“ (Poslední aktualizace).
  - Pro potvrzení obsahu průběhu úlohy stisknete tlačítko „Details“ (Podrobnosti).
3. Vyberte skupinu, kterou chcete změnit, v části „**Group of Items**“ (Skupina položek). Okno „Group“ (Skupina) se otevře automaticky.
4. Vyberte položky, které chcete změnit, a proveďte změny dle pokynů.
5. Pro uchování změn zavřete všechny otevřené obrazovky.

# 8

## Stored Programming (Uložené programování)

Často používané funkce a nastavení úloh lze uložit jako uložené naprogramování, které je přístupné pomocí zkratkového tlačítka.

Stored Programming (Uložené programování) si neuchovává jen nastavení funkcí, ale může také zaznamenávat sérii operací. To vám umožňuje zaznamenávat pro každý krok hierarchii zobrazovaných obrazovek. Stored Programming (Uložené programování) můžete například používat pro zaznamenávání následující činnosti: stisknutí tlačítka „Machine Status“ (Stav stroje) a zobrazení obrazovky „Print Reports“ (Tisk reportů) pro vytištění reportů.

- V každém uloženém programu můžete zaznamenat až 100 po sobě jdoucích úkonů.
- Je možné uložit až 40 programů.
- S funkcí uloženého naprogramování nelze použít funkci „Build Job“ (Vytvoření úlohy).
- Existují situace, kdy se uložený program stane neplatným:
- Pokud se změní výchozí hodnoty nastavení zásobníků médií v nastavení systému.
- Když jsou na dotykovém displeji přidávána nebo odebírána tlačítka, zapamatuje si uložené programování pouze umístění tlačítka na obrazovce, ne název tlačítka. Polohy tlačítek se mohou změnit například při přidání nebo odstranění průběhu úlohy nebo šablony úlohy.
- Změna hodnota funkce vodoznaku při použití v uloženém programu.
- Změna hesla mailboxu použitého k uložení programu po jeho uložení.
- Funkce „System Settings“ (Nastavení systému), „Job Flow Sheets“ (Listy průběhu úlohy), „Network Scanning“ (Skenování po síti), „Address Book“ (Adresář) a funkci „Browse“ (Procházet) pro „Scan to PC“ (Skenování do PC) nelze použít společně s uloženým programováním.

### Uložení programu

1. Stiskněte tlačítko „**Machine Status**“ (Stav stroje).

Následující činnosti přeruší proces uložení:

- Stisknutí tlačítka „**Interrupt**“ (Přerušit) na ovládacím panelu.
- Funkce automatického resetu způsobí vypršení času.

- Zobrazí se okno se zprávou (např. o zaseknutí média).

### Poznámka

Neprovádějte při ukládání programu následující činnosti, jinak by se program nemusel uložit nebo by nemusel fungovat tak, jak byl naprogramován:

- vyjímání nebo vkládání zásobníku médií
  - vkládání nebo doplňování médií do zásobníku 5 (pomocného)
2. V části „Tools“ (Nástroje) zvolte „**Stored Programming**“ (Uložené programování).
  3. Vyberte jednu z následujících možností:
    - a) „**Store**“ (Uložení)
    - b) Vyberte tlačítko uloženého naprogramování z číslovaného seznamu. Pro zobrazení předchozí nebo následující obrazovky použijte šipky nahoru a dolů.
      - Při ukládání programu pro zásobníku 5 uložte formát i typ média, jinak se uložený program nemusí úspěšně vyvolat.
      - Po uložení úlohy na tlačítko již úlohu nelze upravovat, je třeba ji uložit znovu.
  4. Nastavte doplňkové funkce. Funkce, které nejsou pro uložené programování k dispozici budou zobrazeny šedě, jako např. „Network Scanning“ (Skenování po síti) a „Job Flow Sheets“ (Listy průběhu úlohy). Pokračujte stisknutím tlačítka „**Copy**“ (Kopírování) a tlačítka **OK**.
    - Dostupnost tlačítek funkcí a OK závisí na tom, která tlačítka povolil systémový administrátor.
    - Při zaregistrování do paměti úloh zazní tón. Pokud chcete změnit hlasitost tónu, prostudujte kapitolu „Stored Programming Tone“ (Tón uloženého programování) v příručce administrace systému.
  5. V okně „Copy“ (Kopírování) vyberte možnost kopírování **1 ->2 Sided** (1 ->oboustranné).
  6. V okně „Output“ (Výstup) stiskněte tlačítko „**Watermark**“ (Vodoznak).
  7. Na obrazovce „Watermark“ (Vodoznak):
    - a) Zvolte „**On**“ (Zapnuto)
    - b) Zaškrtněte políčko „**Date & Time**“ (Datum a čas)
    - c) Zvolte „**Save**“ (Uložit).
  8. Stiskněte tlačítko „**Start**“ pro ukončení registrace a uložení programu. Po vyvolání naprogramované kopírovací úlohy se před odesláním úlohy zobrazí všechny obrazovky, které jste naprogramovali.
    - Pro uložené programy 1 až 20 jsou k dispozici tlačítka pro rychlý přístup M01 až M20.

## Vymazání uložených programů

1. Stiskněte tlačítko „**Machine Status**“ (Stav stroje).

2. V části „Tools“ (Nástroje) zvolte „Stored Programming“ (Uložené programování).
3. Zvolte
  - a) „Delete“ (Vymazat)
  - b) Vyberte číslo uloženého programu, který chcete odstranit.
4. Stiskněte tlačítko „Yes“ (Ano) pro potvrzení odstranění uloženého programu.
5. Zvolte „Close“ (Zavřít).

#### Poznámka

Odstraněné uložené programy nelze obnovit.

## Pojmenování/přejmenování uloženého programu

Název programu může sestávat až z 18 znaků.

1. Stiskněte tlačítko „Machine Status“ (Stav stroje).
2. V části „Tools“ (Nástroje) zvolte „Stored Programming“ (Uložené programování).
3. Zvolte:
  - a) „Enter/Change Name“ (Zadat/změnit název)
  - b) Vyberte uložený program, který chcete přejmenovat. Zvolte pro zobrazení předchozí nebo následující obrazovky
4. Zadejte název a zvolte „Save“ (Uložit).
5. Potvrďte změnu názvu.
6. Pro uchování vašich změn zvolte „Close“ (Zavřít).

## Ikony uložených programů

Můžete přidat nebo změnit ikonu uloženého programu.

1. Stiskněte tlačítko „Machine Status“ (Stav stroje).
2. V části „Tools“ (Nástroje) zvolte „Stored Programming“ (Uložené programování).
3. Zvolte:
  - a) „Assign/Change Icon“ (Přiřadit/změnit ikonu)
  - b) Vyberte uložený program, kterému chcete přidat nebo změnit ikonu. Zvolte pro zobrazení předchozí nebo následující obrazovky
4. Vyberte ikonu, a potom zvolte „Save“ (Uložit).  
Ikona bude přidána k uvedenému uloženému programu.

## Vyvolání uloženého programu

Při volání určeného uloženého programu se objeví poslední obrazovka zobrazená během registrace uloženého programu.

1. Stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
2. Zvolte „**Stored Programming**“ (Uložené programování).
3. Vyberte číslo uloženého programu obsahující funkce, které chcete použít. Je možné vybrat pouze zaregistrovaná čísla.
4. Po vyvolání uloženého programu můžete v případě potřeby vybrat další funkce.
5. Stiskněte tlačítko „**Start**“.

Pokračujte pro použití uloženého programu pro vytvoření úlohy.

6. Zvolte „**Change Settings**“ (Změnit nastavení).
7. Zvolte „**Job Assembly**“ (Sestavení úlohy).
8. Zvolte „**Stored Programming**“ (Uložené programování).
9. Vyberte číslo uloženého programu obsahující funkce, které chcete použít. Je možné vybrat pouze zaregistrovaná čísla.



# Media Print - Text (Tisk médií - text)

Tato kapitola popisuje základní postupy a funkce „Media Print - Text“ (Tisk médií - text), když je nainstalována volitelná sada pro umožnění používání USB.

## Přehled

Instalace sady pro umožnění USB poskytuje přístroji funkci získávání a tisku souborů PDF, TIFF a dokumentů XPS. Tato funkce se nazývá „Media Print“ (Tisk médií). Pokud je k přístroji připojeno paměťové médium USB, může přístroj data uložená na paměťovém zařízení USB vytisknout. Funkce „Media Print“ (Tisk médií) zahrnuje režim „Media Print - Text“ (Tisk médií - text), který vytiskne data uložená v textovém formátu. Také zahrnuje tisk indexu, kdy je vytištěn seznam souborů vyvolaných v tomto režimu.

Nezapomeňte data na médiu zazálohovat. Data uložená na médiu mohou být zničena nebo poškozena z následujících příčin.

- Při vypnutí nebo zapnutí přístroje nebo odpojení/připojení paměťového média USB
- Při dopadu účinku elektrického rušení nebo elektrického výboje
- Při výskytu poruchy nebo při opravě
- Jako následek vlivu přírodní katastrofy

## Podporované formáty souborů

Jsou podporovány následující formáty souborů:

- PDF - PDF 1.3 nebo vyšší  
Přípona: pdf
- TIFF - černobílý 4bitový/8bitový bez komprese, 8bitový/24bitový JPEG s kompresí, MH/MMR s kompresí  
Přípona: tif
- Soubory XPS

Přípona: xps

- Pokud obsahuje médium více než 900 složek, nemusí být přístroj schopen je správně rozpoznat.
- Soubory PDF nebo TIFF není možné tisknout, pokud jsou uloženy ve složkách.
- Soubory PDF uložené na platformě MAC OS není možné zobrazit na obrazovce a nelze je tisknout.
- Pokud název souboru obsahuje znaky, které nejsou přístrojem podporovány, nebude název souboru zobrazen na obrazovce.
- Jako název souboru lze rozpoznat až 255 znaků.

## Poznámky a omezení

Následující poznámky a omezení se vztahují na používání funkce Media Print - Text (Tisk médií - text):

- Rychlost tisku závisí na velikosti a počtu souborů na paměťovém médiu USB.
- Před ukládáním souborů dokumentů naformátujte médium na počítači. V režimu „Media Print -Text“ (Tisk médií - text) jsou soubory vytištěny pouze z adresáře umístěného přímo na paměťovém médiu USB. Název souboru nebo složky lze rozpoznat i v případě, že je delší než 8 znaků.
- Nepřipojujte k přístroji více paměťových médií USB najednou.
- Přístroj nepodporuje některé typy paměťových médií USB, jako např. taková, která využívají funkce šifrování nebo s více oddíly.
- Nepřipojujte nebo neodpojujte paměťová média USB, když přístroj načítá nebo tiskne data, nebo když přistupuje na paměťové médium USB.

## Výběr souborů média

1. Vložte paměťové médium USB do slotu USB na ovládacím panelu tiskárny.
2. Stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
3. Zvolte „**Media Print - Text**“ (Tisk médií - text).  
Neodpojujte paměťové médium USB, když přístroj načítá soubory.  
Načteným souborům jsou automaticky přiřazena indexová čísla 001 až 900.
4. Když jsou soubory načteny, vyberte je pomocí voleb „**Select All**“ (Vybrat vše), „**Select From List**“ (Vybrat ze seznamu), „**Select Range**“ (Vybrat rozsah) nebo „**Index Print**“ (Tisk indexu).  
Volba „Index Print“ (Tisk indexu) vytiskne seznam vybraných souborů z jednotky USB s automaticky přiřazenými indexovými čísly. Pokud je vybrán určitý zdroj média, je zaškrtačkový rámeček „Index Print“ (Tisk indexu) aktivován.

- Po výběru souborů nastavte možnosti tisku na záložkách „**Media Print - Text**“ (Tisk médií - text) a „**Advanced Settings**“ (Pokročilá nastavení).

V závislosti na typu souborů uložených na paměťovém médiu USB nebo na konfiguraci adresáře se nemusí vytisknout všechny vybrané soubory.

## Vložení paměťového média USB

- Vložte paměťové médium USB do slotu USB na ovládacím panelu.
- Objeví se obrazovka rozpoznání zařízení USB. Vyberte jednu z následujících možností:
  - „Store to USB“ (Uložení na USB)
- Objeví se jedna z následujících možností:
  - Objeví se obrazovka „**USB Device Detected**“ (Rozpoznáno zařízení USB).
  - Objeví se obrazovka „**Store to USB**“ (Uložení na USB).
  - Objeví se obrazovka „**Media Print - Text**“ (Tisk médií - text).
  - Zobrazení na displeji se nezmění.
- Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Media Print - Text**“ (Tisk médií - text).

## Nastavení možností tisku

Možnosti tisku můžete nastavit na záložce „Media Print - Text“ (Tisk médií - text).

### Možnosti tisku „Media Print - Text“ (Tisk médií - text)

Záložka	Položka	Hodnota nastavení
	Quantity (Počet)	Zvolte počet kopií v rozsahu 1 - 999 pomocí numerické klávesnice.

**(pokračování)**

Záložka	Položka	Hodnota nastavení
Media Print - Text (Tisk médií - text)	„Paper Supply“ (Zdroj média)	Auto Paper Select (Automatická volba média), zásobníky 1 - 5  Zvolte „Auto“ (Automaticky) nebo vyberte zásobník, ve kterém je jeden z následujících formátů média: A3, B4, A4, A4 nabírání po kratším okraji (SEF), B5, B5 SEF, A5, A5 SEF, 8,5 x 11", 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 14", 11 x 17"  Při zvolení „Auto“ (Automaticky) je automaticky vybrán zásobník média, které má stejný formát jako dokument, a dokument je vytištěn v originální velikosti.  Pokud není zobrazen používaný zásobník, zvolte „More“ (Více) a na obrazovce, která se objeví, vyberte požadovaný zásobník.  Pokud zvolíte „More“ (Více), a potom zásobník, lze vybrat „Paper Size“ (Formát média) a „Paper Type“ (Typ média). „Paper Size“ (Formát média) A3, B4, A4, A4 SEF, B5, B5 SEF, A5, A5 SEF, 8,5 x 11", 8,5 x 11" SEF, 8 x 14", 11 x 17"
	„2 Sided Printing“ (Oboustranný tisk)	„Off“ (Vypnuto), „Long Edge Flip“ (Překlápět po délce), „Short Edge Flip“ (Překlápět po šířce)
	„Pages per side“ (Počet stran na jednu stranu)	„Off“ (Vypnuto), „2 Pages Up“ (2 strany), „4 Pages Up“ (4 strany)
„Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení)	„Bitmap Smoothing“ (Vyhlazení obrazu)	Off (Vypnuto), On (Zapnuto)

Pokud vyberete formát média menší, než je nastavená velikost dokumentu, bude dokument automaticky zmenšen. Pokud vyberete formát média větší, než je nastavený formát dokumentu, bude dokument vytištěn v originální velikosti. Položky zobrazené na záložkách „Media Print - Text“ (Tisk médií - text) a „Advanced Settings“ (Pokročilá nastavení) se mohou lišit v závislosti na kombinaci voleb nainstalovaných na stroji.

## Tisk indexu

V režimu „Media Print - Text“ (Tisk médií - text) jsou vytištěny názvy souborů (maximálně dva řádky a 100 znaků), datum uložení dokumentů na paměťovém médiu USB a celková velikost souboru.

U volby „Index Print“ (Tisk indexu) je možné nastavit pomocí numerické klávesnice pouze počet kopií, v rozsahu 1 - 999 sad.

Při výběru „Index Print“ (Tisk indexu) jsou omezeny následující položky:

Nastavení položky	Hodnota
„Paper Supply“ (Zdroj média)	Zásobníky 1 - 5 Ve vybraném zásobníku musí být vloženo médium s některým z níže uvedených formátů: A3, A4, A4 SEF, 8,5 x 11" nebo 8,5 x 11" SEF
2 Sided Printing (Oboustranný tisk)	Off (Vypnuto)
Pages per side (Počet stran na jednu stranu)	Not available (Není k dispozici)

# „Web Applications“ (Webové aplikace)

## Přehled webových aplikací

Webové aplikace je služba, která vám umožňuje přístup k webovým aplikacím po síti prostřednictvím prohlížeče na přístroji pro zobrazení a ukládání dat.

1. Zvolte „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
2. Zvolte „**Web Application**“ (Webová aplikace)
3. Vyberte přístupové místo určení.
4. Ze zobrazeného rozbalovacího menu zvolte „**Open**“ (Otevřít).

## Přístup pomocí tlačítek registrovaných v okně „Services Home“ (Domovská stránka služeb)

Na obrazovce „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) můžete umístit často používané webové aplikace v podobě tlačítek. V následující části je popsáno, jak je možné přistupovat k aplikacím pomocí jednoduchého stisknutí tlačítek.

1. Stiskněte tlačítko „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb).
2. V okně „**Services Home**“ (Domovská stránka služeb) zvolte „**Head Office**“ (Hlavní kancelář).

„Web Applications“ (Webové aplikace)

# Kroky prováděné na počítači

## Síťový tisk

Postup tisku se liší v závislosti na aplikaci, kterou používáte. Pro další informace se obraťte na dokumentaci dodávanou s konkrétní aplikací.

Pro informace o funkcích tisku klikněte na „Help“ (Nápověda) na obrazovce tiskového ovladače a zobrazte online nápovědu.

### Tisk pomocí tiskových ovladačů PS

1. Vložte médium do zásobníku média. Viz kapitola „Papír a jiná média“ v této uživatelské příručce.
2. Na vašem počítači otevřete dokument, který chcete vytisknout.
3. Zvolte **File > Print** (Soubor > Tisk).
4. Vyberte požadovanou tiskárnu.
5. Zvolte **„Properties“** (Možnosti).
6. Vyberte záložku **„Paper/Output“** (Médium/Výstup).
7. Vyberte příslušný **„Paper Tray“** (Zásobník média), **„Paper Size“** (Formát média) a **„Paper Type“** (Typ média).
8. Vyberte záložku **„Advanced“** (Pokročilé) a zvolte některé z pokročilých funkcí.
9. Pro uložení a zavření okna **„Properties“** (Možnosti) **OK**.
10. Vyberte požadované kopie/počet a stiskněte **OK** pro vytištění úlohy.

#### Poznámka

Pro další informace se obraťte na dokumentaci svého tiskového ovladače.

### Tisk pomocí tiskových ovladačů PCL

1. Vložte médium do zásobníku. Viz kapitola „Papír a jiná média“ v této uživatelské příručce.
2. Na vašem počítači otevřete dokument, který chcete vytisknout.
3. Zvolte **File > Print** (Soubor > Tisk).
4. Vyberte požadovanou tiskárnu.

Kroky prováděné na počítači

- Ujistěte se, že nejsou zaškrtnuty volby „**Auto-Rotate**“ (Automatické otočení), „**Center**“ (Vystředit) a „Choose Paper Source by PDF page size“ (Volba zdroje média podle formátu strany PDF).

#### Poznámka

Tyto volby nemusí být k dispozici ve vaší verzi Adobe Acrobat nebo Adobe Reader.

- Zvolte „**Properties**“ (Možnosti) a vyberte záložku „**Paper/Output**“ (Médium/Výstup).
- Klikněte na tlačítko „**Paper Select**“ (Volba média).
- Pokud je používán zásobník 3 nebo zásobník 4, zvolte „**Paper Settings**“ (Nastavení média) na „**Auto Tray**“ (Automatický zásobník) a vyberte odpovídající typ média.
- Pro návrat na obrazovku „Properties“ (Možnosti) zvolte dvakrát **OK**.
- Vyberte záložku „**Advanced**“ (Pokročilé) a zvolte některé z pokročilých funkcí.
- Pro uložení a zavření okna „Properties“ (Možnosti) zvolte **OK**.
- Vyberte požadované kopie/počet a stiskněte **OK** pro vytištění úlohy.

#### Poznámka

Pro další informace se obraťte na dokumentaci svého tiskového ovladače.

## Kopírování úloh se štítky

- Vkládání štítků do zásobníku 5 (manuální).
- Automaticky se otevře obrazovka „Tray 5 (Bypass)“ (Zásobník 5 (manuální)). Pomocí ovladače potvrďte nebo změňte formát média.
  - Pokud je zobrazený formát a typ média správný, zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).
  - Zvolte „**Change Settings**“ (Změnit nastavení) a vyberte správná nastavení média.
- Volba štítků:
  - „Paper Type“ (Typ média)
  - „Paper Size“ (Formát média): Vyberte položku „Standard Size“ (Standardní formát) (8,5 x11 palců/A4).
- Pomocí tlačítka „**Save/Confirm**“ (Uložit/potvrdit) se vraťte na obrazovku „Copy“ (Kopírování).
- Zvolte:
  - Záložku „**Output Format**“ (Výstupní formát).
  - Tlačítko „**Output Orientation**“ (Orientace výstupu).
- Zvolte:
  - „**Face Down**“ (Lícem dolů).
  - Save** (Uložit)
- Na kartě „Output Format“ (Výstupní formát) vyberte možnost „**Tab Margin Shift**“ (Posun okraje štítků).
- Zvolte:



- a) „**Shift to Tab**“ (Posunout na záložku): Dodržujte pokyny pro vkládání štítků a zkontrolujte své volby pro štítky.
  - b) „**Save**“ (Uložit).
1. Zadejte požadovaný počet kopií pomocí numerické klávesnice.
  2. Zvolením „**Start**“ zahájíte kopírování.

## Síťový tisk štítků

### Síťový tisk na štítky s použitím ovladačů tiskárny PS

1. Vložte štítky do zásobníku 3, zásobníku 4 nebo zásobníku 5 (manuální). Viz kapitoly „Vkládání štítků do zásobníků“ a „Papír a jiná média“.
2. Na vašem počítači otevřete dokument, který chcete vytisknout.
3. Zvolte **File > Print** (Soubor > Tisk).
4. Vyberte požadovanou tiskárnu.
5. Zvolte „**Properties**“ (Možnosti).
6. Vyberte záložku „**Paper/Output**“ (Médium/Výstup).
7. Zvolte požadované nastavení pro „Paper Tray“ (Zásobník média), „Paper Size“ (Formát média) a „Paper Type“ (Typ média) (Vyberte „Tab Stock“ (Štítky), pokud používáte manuální zásobník 5, jinak zvolte „Printer Default Type“ (Výchozí typ pro tiskárnu)).
8. Vyberte záložku „Advanced“ (Pokročilé) a zvolte „Advanced Features“ (Pokročilé funkce).
9. Vyberte záložku „**Shift**“ (posun) v rámci funkce „Tab Margin Shift“ (Posun okraje štítků).
10. Nastavte požadovaný posun okraje.
11. Pro uložení a zavření okna „Tab Margin Shift“ (Posun okraje štítků) zvolte **OK**.
12. Pro uložení a zavření okna „Properties“ (Možnosti) zvolte **OK**.
13. Vyberte požadované kopie/počet a stiskněte **OK** pro vytištění úlohy.

#### Poznámka

Pro další informace se obraťte na dokumentaci svého tiskového ovladače.

### Síťový tisk na štítky s použitím ovladačů tiskárny PCL

1. Vložte štítky do zásobníku 3, zásobníku 4 nebo zásobníku 5 (manuální). Viz část „Vkládání štítků do zásobníků“ v kapitole „Papír a jiná média“.
2. Na vašem počítači otevřete dokument, který chcete vytisknout.
3. Zvolte **File > Print** (Soubor > Tisk).
4. Vyberte požadovanou tiskárnu.

Kroky prováděné na počítači

- Ujistěte se, že nejsou zaškrtnuty volby „**Auto-Rotate**“ (Automatické otočení), „**Center**“ (Vystředit) a „**Choose Paper Source by PDF page size**“ (Volba zdroje média podle formátu strany PDF).

#### Poznámka

Tyto volby nemusí být k dispozici ve vaší verzi Adobe Acrobat nebo Adobe Reader.

- Zvolte „**Properties**“ (Možnosti) a vyberte záložku „**Paper/Output**“ (Médium/Výstup).
- Klikněte na tlačítko „**Paper Select**“ (Volba média).
- Pokud je pro štítky používán zásobník 3 nebo zásobník 4, zvolte „Paper Settings“ (Nastavení média) na „Auto Tray“ (Automatický zásobník) a vyberte typ média „Tab Stock“ (Štítky).
- Pokud je pro štítky používán zásobník 5 (manuální), zvolte „Tray 5 (Bypass) Settings“ (Nastavení zásobníku 5 (manuální)) a vyberte typ média „Tab Stock“ (Štítky).
- Pro návrat na obrazovku „Properties“ (Možnosti) zvolte dvakrát **OK**.
- Vyberte záložku „**Advanced**“ (Pokročilé) a zvolte položku „**Tab Margin Shift**“ (Posun okraje štítků).
- V rozbalovacím menu „Tab Margin Shift“ (Posun okraje štítků) vyberte volbu „**Shift Tab**“ (Posun štítků).
- Nastavte požadovaný posun okraje štítků.
- Pro uložení a zavření okna „Tab Margin Shift“ (Posun okraje štítků) **OK**.
- Pro uložení a zavření okna „Properties“ (Možnosti) zvolte **OK**.
- Vyberte požadované kopie/počet a stiskněte **OK** pro vytištění úlohy.

#### Poznámka

Pro další informace se obraťte na dokumentaci svého tiskového ovladače.

## „E-mail print“ (Tisk e-mailu)

Z počítače můžete do stroje odeslat e-mail s připojenými dokumenty ve formátu TIFF nebo PDF. Přijatý e-mail bude automaticky vytištěn. Tato funkce se nazývá „E-mail Print“ (Tisk e-mailu).

### Odesílání e-mailů

Tento příklad popisuje použití aplikace Outlook Express pro odeslání e-mailu z počítače na jednotlivé tiskárny.

- Pomocí e-mailového klienta vytvořte tělo zprávy a poté přiložte dokument TIFF nebo PDF, pokud je k dispozici.  
V těle e-mailu je povoleno používat pouze prostý text. Změňte v e-mailovém klientovi formát textu těla zprávy na prostý text. HTML formát není možné vytisknout.
  - Přiložené soubory, které nemají příponu „.tif“ nebo „.pdf“ se nemusí vytisknout správně.
  - Je možné připojit až 31 dokumentů.
- Zadejte e-mailovou adresu stroje jako příjemce.

3. Odešlete e-mail.
  - Přijímající tiskárna vytiskne tělo zprávy a přiložené dokumenty s následující konfigurací:
  - Tělo e-mailu: Tiskový ovladač jazyka PCL pro zařízení je instalován na odesílajícím počítači s přílohou dokumentu ve výchozím formátu TIFF. Výchozí hodnota pro logickou tiskárnu nakonfigurovaná v nastavení „TIFF Memory Allocation Settings“ (Nastavení přidělení paměti formátu TIFF) v části „Emulation Settings“ (Nastavení emulace) internetových služeb CentreWare.
  - Příloha dokumentu ve formátu PDF: Výchozí hodnota pro logickou tiskárnu nakonfigurovaná v nastavení „Postscript Logical Printer Number“ (Logické číslo tiskárny s jazykem PostScript) v části „Emulation Settings“ (Nastavení emulace) internetových služeb CentreWare. Specifikace odsazeného výstupu je v každém případě deaktivovaná.

## Importování skenovaných dat

K dispozici jsou tři způsoby importu dokumentů z mailboxu zařízení do počítače.

- Import z aplikace kompatibilní s TWAIN
- Import z prohlížeče Mailbox Viewer2
- Import pomocí internetových služeb CentreWare

### Import z aplikace kompatibilní s TWAIN

Následující část popisuje způsoby použití aplikačního softwaru pro import dokumentu uloženého v mailboxu zařízení.

Ovladač síťového skenování slouží k importu dokumentů klientským aplikačním softwarem (skenovaných dat) uložených v mailboxu na zařízení prostřednictvím sítě.

#### Poznámka

Pro informace o polích v zobrazeném dialogovém rámečku klikněte na „Help“ (Nápověda) a zobrazte online nápovědu.

1. Spustíte aplikaci pro import dokumentu.

#### Rada

Aplikace musí podporovat TWAIN. TWAIN je standardem pro skenery a další vstupní zařízení.

#### Poznámka

Informace o podporovaných aplikacích najdete v souboru Readme, který se nachází na disku CD-ROM CentreWare Utilities.

2. V menu „**File**“ (Soubor) vyberte příkaz sloužící k výběru skeneru (zdroje).
3. Jako „Source“ (Zdroj) zvolte „**Network Scanning**“ (Skenování po síti) a klikněte na „**Select**“ (Vybrat).
4. V menu „**File**“ (Soubor) vyberte příkaz sloužící k importu obrazu ze skeneru.

5. V zobrazeném seznamu klikněte na název skeneru a klikněte na tlačítko „**Select Scanner**“ (Vybrat skener).
  - Pokud nejsou v seznamu zobrazeny žádné položky, klikněte na „Refresh“ (Obnovit). Aplikace bude vyhledávat dostupné skenery.
  - Klepnutím na tlačítko „Options“ (Možnosti) pro změnu způsobu zobrazení názvů skenerů.
6. Do pole „Mailbox Number“ (Číslo mailboxu) zadejte číslo mailboxu (001 - 500), obsahujícího dokument, který chcete importovat, a zadejte heslo (až 20místné) do pole „Password“ (Heslo).
  - Pokud zaškrtnete políčko „Save Password“ (Uložit heslo), můžete při příštím výběru stejného mailboxu přeskočit kroky 5 až 7.
  - Kliknutím na tlačítko „Change Scanner“ (Změnit skener) se vrátíte ke kroku 5, ve kterém můžete znovu vybrat skener.
7. Klikněte na „**Open Mailbox**“ (Otevřít mailbox).
8. Vyberte dokument(y) pro import v seznamu a klikněte na „Import“.

### Poznámka

Tlačítka „Import“ (Importovat), „Refresh“ (Obnovit) a „Delete“ (Odstranit) jsou k dispozici v nabídce, která se zobrazí, pokud na seznam kliknete pravým tlačítkem myši.

- Když se zahájí import, zobrazí se dialogové okno podobné obrázku vpravo. Naskenovaná data jsou předána z mailboxu klientovi.
- Po dokončení předávání se dokument načte do aplikačního softwaru a z mailboxu se vymaže.
- Pokud importujete jednu stránku současně, dokumenty s ještě neimportovanými stránkami jsou v seznamu zobrazeny s hvězdičkou (\*).
- S výjimkou aplikace DocuWorks ve většině aplikací ovladač síťového skenování dekomprimuje komprimovaná data a předá je aplikaci jako soubor BMP.
- Lze nakonfigurovat, zda se má nebo nemá odstranit dokument v mailboxu po předání.

### Změna nastavení ovladače skenování po síti

Pro informace o polích v zobrazeném dialogovém rámečku klikněte na „Help“ (Nápověda) a zobrazte online nápovědu.

### Konfigurace způsobu zobrazení názvu skeneru

1. Způsob zobrazení názvu skeneru můžete změnit, když je tento skener vybrán.
2. Pro změnu způsobu zobrazení názvu skeneru klikněte na „**Options**“ (Možnosti) v dialogovém rámečku výběru skeneru a nastavte zobrazení.
3. Pokud je skener zaregistrován pomocí volby „Other Network Scanners“ (Jiné síťové skenery), může být zobrazen skener v jiné podsíti.

## Konfigurace způsobu importu pro skenované dokumenty

1. Můžete změnit způsob zobrazení a způsob importu dokumentů při jejich importu z mailboxu.
2. Pro změnu způsobu importu klikněte na „**Settings**“ (Nastavení) v dialogovém rámečku výběru dokumentu a proveďte nastavení v dialogovém rámečku, který se objeví.

Kroky prováděné na počítači

# Stav úlohy

## Přehled „Job Status“ (Stav úlohy)

Funkce „Job Status“ (Stav úlohy) umožňuje uživateli zkontrolovat aktivní, čekající a dokončené úlohy. Možnost zrušení tisku nebo vytištění čekajících tiskových úloh je k dispozici také pomocí funkce „Job Status“ (Stav úlohy).

## Active Jobs (Aktivní úlohy)

Záložka „Active Jobs“ (Aktivní úlohy) vám umožňuje zkontrolovat nebo zrušit aktuální nebo čekající úlohy.

1. Na ovládacím panelu zvolte „**Job Status**“ (Stav úlohy).
2. Zvolte „**Active Jobs**“ (Aktivní úlohy)..
3. V rozbalovacím menu „**View**“ (Zobrazení) vyberte požadované úlohy pro zobrazení. Můžete vybrat:
  - „All Jobs“ (Všechny úlohy)
  - „Printer and Print from Folder Jobs“ (Úlohy tiskárny a tisku ze složek)
  - „Scan, Fax, and Internet Fax Jobs“ (Úlohy skenování, faxu a internetového faxu)
  - „Job Flow and File Transfer Jobs“ (Průběhy úloh a přenosy souborů)
4. V zobrazeném seznamu vyberte příslušnou úlohu pro zobrazení.
5. Pro procházení seznamem použijte tlačítka nahoru a dolů.
6. V případě potřeby zvolte „**Display Time**“ (Zobrazit čas) pro zobrazení času požadovaného na zpracování vybrané úlohy.
7. Pro odstranění úlohy nebo změnu pořadí zpracování vyberte úlohu ze seznamu.
8. V rozbalovacím menu zvolte „**Delete**“ (Vymazat) nebo „**Promote**“ (Upřednostnit).

## „Completed Jobs“ (Dokončené úlohy)

Záložka „Completed Jobs“ (Dokončené úlohy) vám umožňuje zkontrolovat, zda byla tisková úloha úspěšně dokončena.

1. Na ovládacím panelu zvolte „**Job Status**“ (Stav úlohy).

Stav úlohy

2. Zvolte „**Active Jobs**“ (Aktivní úlohy).
3. V rozbalovacím menu „**View**“ (Zobrazení) vyberte požadované úlohy pro zobrazení. Můžete vybrat:
  - „All Jobs“ (Všechny úlohy)
  - „Printer and Print from Folder Jobs“ (Úlohy tiskárny a tisku ze složek)
  - „Scan, Fax, and Internet Fax Jobs“ (Úlohy skenování, faxu a internetového faxu)
  - „Job Flow and File Transfer Jobs“ (Průběhy úloh a přenosy souborů)
4. V zobrazeném seznamu vyberte příslušnou úlohu pro zobrazení.
5. Pro procházení seznamem použijte tlačítka nahoru a dolů.
6. Vyberte úlohu a budou zobrazeny detaily tiskové úlohy.
7. Zvolte „**Print this Job History Report**“ (Vytisknout zprávu historie této úlohy) nebo „**Print this Report**“ (Vytisknout tuto zprávu), pokud je požadován report.

## Záložka „Secure Print Jobs & More“ (Zabezpečené tiskové úlohy a další)

Tato záložka vám umožňuje vytisknout důvěrné dokumenty.

1. Stiskněte tlačítko „Job Status“ (Stav úlohy).
2. Vyberte záložku „Secure Print Jobs & More“ (Zabezpečené tiskové úlohy a další).
3. Vyberte odpovídající funkci:
  - „Secure Print“ (Zabezpečený tisk)
  - „Sample Set“ (Vzorová sada)
  - „Delayed Print“ (Odložený tisk)
  - „Charge Print“ (Účtovaný tisk)
4. Pokračujte vhodným postupem pro pokyny pro tuto funkci.

### „Secure Print“ (Zabezpečený tisk)

Tuto funkci můžete použít pro tisk zabezpečených dokumentů s použitím hesla.

1. Stiskněte tlačítko „**Job Status**“ (Stav úlohy).
2. Vyberte záložku „**Secure Print Jobs & More**“ (Zabezpečené tiskové úlohy a další).
3. Zvolte „Secure Print“ (Zabezpečený tisk). Objeví se obrazovka „**Secure Print**“ (Zabezpečený tisk).
4. Pro zobrazení nejnovějších aktualizovaných informací zvolte „**Refresh**“ (Obnovit). Pro procházení seznamem použijte tlačítka nahoru nebo dolů.
5. V zobrazeném seznamu vyberte příslušného uživatele.
6. Zvolte „**Job List**“ (Seznam úloh).
7. Pro zadání hesla použijte klávesnici na ovládacím panelu.
8. Zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).



- Pokud není nastaveno žádné heslo, obrazovka „Passcode“ (Heslo) se neobjeví.
9. Pro procházení seznamem dokumentů použijte tlačítka nahoru nebo dolů.
  10. Vyberte dokument pro tisk nebo odstranění.
  11. Pro vymazání dokumentu zvolte „Delete“ (Vymazat). Pro potvrzení vymazání zvolte „Yes“ (Ano). Dokument bude odstraněn.
  12. Pokud chcete dokument vytisknout, proveďte následující:
    - a) Pomocí numerické klávesnice zadejte počet kopií pro tisk.
    - b) Zvolte „**Print**“ (Tisk).
    - c) Vyberte, co má být s dokumentem po tisku provedeno:
      - „Print and Delete“ (Vytisknout a vymazat): Spustí tisk dokumentu. Po vytištění dojde k vymazání dokumentu.
      - „Print and Save“ (Vytisknout a uložit): Spustí tisk dokumentu. Po vytištění je dokument uložen do seznamu dokumentů uživatele.
      - „Cancel“ (Zrušit): Tato volba zruší tisk dokumentu.

### „Sample Set“ (Vzorová sada)

Tato funkce vám umožňuje vytisknout jednu zkušební sadu před tiskem celé sady úlohy.

1. Stiskněte tlačítko „**Job Status**“ (Stav úlohy).
2. Vyberte záložku „**Secure Print Jobs & More**“ (Zabezpečené tiskové úlohy a další).
3. Zvolte „**Sample Set**“ (Vzorová sada).  
Objeví se obrazovka „Sample Set“ (Vzorová sada).
4. Pro zobrazení nejnovějších aktualizovaných informací zvolte „**Refresh**“ (Obnovit).  
Pro procházení seznamem použijte tlačítka nahoru nebo dolů.
5. V zobrazeném seznamu vyberte příslušného uživatele.
6. Zvolte „**Job List**“ (Seznam úloh).
7. Vyberte dokument pro tisk nebo odstranění.
8. Pro vymazání dokumentu zvolte „**Delete**“ (Vymazat).  
Pro potvrzení vymazání zvolte „**Yes**“ (Ano). Dokument bude odstraněn.
9. Pokud chcete dokument vytisknout, proveďte následující:
  - a) Pomocí numerické klávesnice zadejte počet kopií pro tisk.
  - b) Zvolte „**Print**“ (Tisk).  
Bude zobrazena obrazovka se zprávou, že bude úloha po vytištění vymazána a s dotazem, zda stále chcete úlohu vytisknout.
  - c) Zvolte „**Yes**“ (Ano) nebo „**No**“ (Ne) pro pokračování tisku úlohy.

## „Delayed Print“ (Odložený tisk)

Tato funkce vám umožňuje vytisknout úlohu v určitý čas, a potom ji vymazat.

1. Stiskněte tlačítko „**Job Status**“ (Stav úlohy).
2. Vyberte záložku „**Secure Print Jobs & More**“ (Zabezpečené tiskové úlohy a další).
3. Zvolte „**Delayed Print**“ (Odložený tisk). Objeví se obrazovka „Delayed Print“ (Odložený tisk).
4. Pro zobrazení nejnovějších aktualizovaných informací zvolte „**Refresh**“ (Obnovit). Pro procházení seznamem použijte tlačítka nahoru nebo dolů.
5. Ze zobrazeného seznamu vyberte dokument pro tisk v určitý čas nebo úlohu odloženého tisku, kterou chcete vymazat.
6. Pro vymazání dokumentu zvolte „**Delete**“ (Vymazat). Pro potvrzení vymazání zvolte „**Yes**“ (Ano). Dokument bude odstraněn.
7. Pokud chcete dokument vytisknout, proveďte následující:
  - a) Zvolte „**Print**“ (Tisk).
  - b) Bude zobrazena obrazovka se zprávou, že bude úloha po vytištění vymazána a s dotazem, zda stále chcete úlohu vytisknout.
  - c) Zvolte „**Yes**“ (Ano) nebo „**No**“ (Ne) pro pokračování tisku úlohy.

## „Charge Print“ (Účtovaný tisk)

Funkce „Charge Print“ (Účtovaný tisk) vám umožňuje vytisknout nebo vymazat dokumenty uložené pro jednotlivá účetní ID uživatelů.

1. Stiskněte tlačítko „**Job Status**“ (Stav úlohy) na ovládacím panelu.
2. Na záložce **Secure Print Jobs & More** (Zabezpečené tiskové úlohy a další), zvolte **Charge Print...** (Účtovaný tisk...)
3. Pro zobrazení nejnovějších aktualizovaných informací zvolte „**Refresh**“ (Obnovit).
4. Pro procházení seznamem použijte tlačítka nahoru nebo dolů. Pokud znáte přesné číslo dokumentu v seznamu, můžete jej zadat přímo na numerické klávesnici v rámečku „Go to“ (Přejít na).
5. Zadejte potřebné účetní ID uživatele.
6. Zvolte „**Job List**“ (Seznam úloh). Objeví se obrazovka „Password“ (Heslo).
7. Zadejte heslo a zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).
8. Vyberte dokument pro tisk nebo jej vymažte v zobrazeném seznamu.
9. Vyberte požadovanou volbu.
10. Po dokončení zvolte „**Close**“ (Zavřít).

## „Machine Status“ (Stav stroje)

Pro přístup k informacím o stavu stroje a funkcím stiskněte tlačítko „Machine Status“ (Stav stroje) na ovládacím panelu uživatelského rozhraní.

Tlačítko „**Machine Status**“ (Stav stroje) je používáno pro přístup k informacím o stavu stroje a funkcím:

- „Machine information“ (Informace o stroji)
- „Faults“ (Poruchy)
- „Supplies“ (Spotřební materiál)
- „Billing information“ (Informace o účtování)
- „Tools“ (Nástroje)

## Záložka „Machine Information“ (Informace o stroji)

Záložka „Machine Information“ (Informace o stroji) poskytuje všeobecné informace o kopírce/tiskárně a obsahuje tlačítka, která uživatelům umožňují zobrazit podrobnosti, které se vztahují k přístroji a přístup k dalším funkcím informací o stroji.

### **Paper Tray Status (Stav zásobníku média)**

Tlačítko „Paper Tray Status“ (Stav zásobníku média) použijte pro zobrazení informací o aktuálním stavu jednotlivých zásobníků médií.

### **„Machine Configuration“ (Konfigurace stroje)**

Tlačítko „Machine Configuration“ (Konfigurace stroje) zvolte pro zobrazení seznamu různých komponentů hardwaru a voleb, které jsou na přístroji k dispozici. V seznamu je také uveden stav všech těchto součástí a voleb. Hardwarové součásti a volby zahrnují podavač dokumentů, zásobníky médií a všechna volitelná zařízení pro nabírání média a pro dokončující zpracování, která jsou ke stroji připojena.

### **„Machine Serial Number“ (Sériové číslo přístroje)**

Sériové číslo přístroje je zobrazeno v oblasti všeobecných informací na záložce „Machine Information“ (Informace o stroji). Toto číslo použijte při kontaktování společnosti Xerox pro technické informace nebo servisní podporu.

### **„Current System Software“ (Aktuální software systému)**

Verze softwaru systému, která je na stroji aktuálně nainstalovaná, je zobrazena pod titulkem „Current System Software“ (Aktuální software systému).

### **„Software Version“ (Verze softwaru)**

Tlačítko „Software Version“ (Verze softwaru) zvolte pro zobrazení seznamu verzí softwaru pro různé součásti stroje, jako např. tisková jednotka, kontroler ROM (Read Only Memory) a všechna volitelná zařízení pro nabírání média a dokončující zpracování.

### **„Print Reports“ (Tisk reportů)**

Tlačítko „Print Reports“ (Tisk reportů) musí být předtím, než bude možné tisknout reporty, aktivováno systémovým administrátorem. Některé funkce na obrazovce „Print Reports“ (Tisk reportů) jsou k dispozici pouze v režimu systémového administrátora.

Pro tisk reportu vyberte některé z tlačítek reportu pro označení požadovaných kritérií reportu, a potom stiskněte „Start“.

### **Poznámka**

Dostupný typ reportu se může lišit v závislosti na konfiguraci stroje.

### **„Maintenance Assistant“ (Asistence údržby)**

Funkci „Maintenance Assistant“ (Asistence údržby) zvolte pro odeslání diagnostických informací stroje do společnosti Xerox.

### **„Overwrite Hard Disk“ (Přepsání pevného disku)**

Funkce „Overwrite Hard Disk“ (Přepsání pevného disku) předchází tomu, aby byly nelegálně získávané dokumenty a registrovaná data, která jsou nahrána na pevném disku přístroje. Počet přepsání je nastaven systémovým administrátorem.

Přepsání pevného disku je prováděno po každé úloze kopírování, které obsahuje více než jednu sadu, a po každé úloze skenování, která je přenesena na tiskový server. Režim „Standby“ označuje dokončení procesu přepsání.

### **„Print Mode“ (Režim tisku)**

Volbu „Print Mode“ (Režim tisku) vyberte pro identifikaci aktuálního režimu tisku tiskárny. Zvolte „Off-Line“ nebo „On-Line“. Vyberte jednu z následujících možností:

**Emulace PCL:** Zvolte „Item Number“ (Číslo položky) a zadejte číslo pomocí numerické klávesnice. Vyberte aktuální hodnotu a zvolte „Confirm“ (Potvrdit).

**Volba programování PDF:** Zvolte „Item Number“ (Číslo položky) a zadejte číslo pomocí numerické klávesnice. Vyberte aktuální hodnotu a zvolte „Confirm“ (Potvrdit). Zvolte „Password“ (Heslo) pro uložení. Zadejte heslo a zvolte „Save“ (Uložit).

**Emulace HP-GL/2:** Pro vyvolání programování vyberte tuto volbu. Vyberte „Factory Defaults“ (Tovární hodnoty) nebo „Custom Settings“ (Uživatelské nastavení) a vyberte úlohu. Zvolte „Programming“ (Programování) a vyberte číslo položky. Zvolte „Store/Delete Programming“ (Uložit/vymazat programování) a vyberte úlohu. Buď uložte aktuální volby, nebo je vymažte. Zvolte „Default Programming“ (Výchozí programování) a vyberte buď „Factory Defaults“ (Tovární hodnoty) nebo „Custom Settings“ (Uživatelské nastavení).

## Záložka „Faults“ (Poruchy)

Záložka „**Faults**“ (Poruchy) umožňuje přístup k informacím o poruchách a chybovým hlášením. Přístup na tuto záložku je zajištěn stisknutím tlačítka „**Machine Status**“ (Stav stroje) na ovládacím panelu a výběrem záložky „**Faults**“ (Poruchy) na uživatelském rozhraní.

### „Current Faults“ (Aktuální poruchy)

Pokud se vyskytnou nějaké aktuální poruchy, které mají vliv na stroj, zvolte tlačítko „**Current Faults**“ (Aktuální poruchy) pro zobrazení seznamu těchto poruch. Na obrazovce „Current Faults“ (Aktuální poruchy) vyberte chybu pro zobrazení pokynů, jak ji odstranit.

### „Current Messages“ (Aktuální hlášení)

Pro zobrazení seznamu aktuálních hlášení stroje zvolte tlačítko „**Current Messages**“ (Aktuální hlášení) na záložce „Faults“ (Poruchy). Tato hlášení představují operace, které je třeba provést pro pokračování nebo obnovení příslušného provozu stroje.

### „Fault History“ (Historie poruch)

Pro zobrazení seznamu dřívějších chybových kódů zvolte tlačítko „**Fault History**“ (Historie poruch). Tyto informace jsou používány pro diagnostiku a řešení problémů stroje.

## Záložka „Supplies“ (Spotřební materiál)

Záložka „Supplies“ (Spotřební materiál) poskytuje informace o stavu spotřebního materiálu (CRU), který je ve stroji používán.

Pro přístup k informacím o spotřebním materiálu stiskněte tlačítko „**Machine Status**“ (Stav stroje) na ovládacím panelu, a potom zvolte záložku „**Supplies**“ (Spotřební materiál) na obrazovce „**Machine Status**“ (Stav stroje).

Bude zobrazen veškerý spotřební materiál (Customer Replacable Unit) a jeho stav.

## Záložka „Billing Information“ (Informace o účtování)

### Přístup k informacím o účtování

1. Stiskněte tlačítko „**Machine Status**“ (Stav stroje) na ovládacím panelu.
2. Vyberte záložku „**Billing Information**“ (Informace o účtování).

### Počítadla účtování/počítadla využití

Funkce „Billing Information“ (Informace o účtování) zobrazuje celkový počet vytištěných stran/kopíí provedených na stroji, a také umožňuje uživatelům zobrazit specifické informace počítadel účtování/počítadel využití.

Objeví se hlavní obrazovka „Billing Information“ (Informace o účtování):

- Sériové číslo přístroje
- „Total Impressions“ (Celkový počet výtisků): Údaj představuje celkový počet výtisků/kopíí provedených na stroji.
- Tlačítko „Usage Counters“ (Počítadla využití)

## Počítadla využití

Pro zobrazení jednotlivých počítadel a jejich aktuálních stavů stiskněte tlačítko „Usage Counters“ (Počítadla využití).

V rozbalovacím seznamu můžete vybrat požadované počítadlo pro zobrazení:

- Počítadlo výtisků
- „Sheet Counters“ (Počítadla listů)
- „Image Sent Counters“ (Počítadla odeslaných obrázků)
- „All Usage Counters“ (Všechna počítadla využití)

### „Impression Counters“ (Počítadlo výtisků)

Toto zobrazení představuje celkový počet výtisků. Jinými slovy, výtisk znamená obraz na jedné straně jednoho listu média. Toto počítadlo ukazuje celkový počet výtisků pro kopírované nebo vytištěné tisky a pro velkoformátové tisky.

- „Black Copied Impressions“ (Černobílé kopie): Tento údaj představuje celkový počet výtisků všech černobílých úloh kopírování/skenování.
- „Black Print Impressions“ (Černobílé výtisky): Tento údaj představuje celkový počet výtisků všech černobílých úloh síťového tisku (odeslaných z počítače uživatele na tiskárnu).
- „Large Impressions“ (Velkoformátové tisky): Tyto tisky znamenají potištěnou jednu stranu listu velkoformátového dokumentu (jako např. 11 x 17 palců/A3). Velkoformátové tisky jsou jakékoliv dokumenty/předlohy/tisky, které jsou větší než 8,5 x 14 palců/B4.

### „Sheet Counters“ (Počítadla listů)

Toto zobrazení poskytuje informace o celkovém počtu listů, které stroj posune do výstupní oblasti. Každý list se počítá jako jedno tiknutí na počítadle (bez ohledu na to, zda se jedná o jednostrannou nebo oboustrannou úlohu kopírování/tisku).

### „Image Sent Counters“ (Počítadla odeslaných obrázků)

Toto zobrazení poskytuje informace o celkovém počtu obrázků ve faxu, internetovém faxu, e-mailu a obrázků skenovaných po síti.

### „All Usage Counters“ (Všechna počítadla využití)

Toto zobrazení poskytuje úplný souhrn všech počítadlem, včetně součtů z počítadla výtisků, počítadla listů a počítadla odeslaných obrázků.

## Informace o účtování zákaznických účtů

### Poznámka

Tato funkce je dostupná, pouze pokud je aktivní režim účtování. Pro více informací o funkci účtování se obraťte na Příručku administrace systému.

Pokud je funkce účtování aktivována systémovým administrátorem, bude na obrazovce „Billing information“ (Informace o účtování) zobrazeno tlačítko „**User Account Billing Information**“ (Informace o účtování zákaznických účtů). Zvolením tlačítka „**User Account Billing Information**“ (Informace o účtování zákaznických účtů) budou zobrazeny následující informace:

- Informace o účtování aktuálně přihlášeného uživatele, včetně úloh kopírování a skenování
- Zvolením buď „**Meter (Copy Jobs)**“ (Počítadlo (úlohy kopírování)) nebo „**Meter (Scan Jobs)**“ (Počítadlo (úlohy skenování)) budou zobrazeny následující informace:
  - Použitý počet v rámci této relace
  - Total usage (Celkové využití)
  - Account Limit (Účtovací limit) (nastavený systémovým administrátorem)
  - Available Balance (Dostupná kapacita) (zbývající nevyužité množství daného účtu)

## Záložka „Tools“ (Nástroje)

Běžní uživatelé mají omezený přístup k některým funkcím záložky „Tools“ (Nástroje).

### Stored Programming (Uložené programování)

Pokud je tato funkce uživatelům k dispozici, slouží ke zvyšování produktivity pomocí uložení série naprogramovaných kroků a jejich přiřazení k určité volbě „**Stored Programming**“ (Uložené programování). Uložené programy obsahují často používané funkce a nastavení úloh, která je možné vyvolat pomocí tlačítka klávesové zkratky „**Stored Programming**“ (Uložené programování) si neuchovává jen nastavení funkcí, ale může také zaznamenávat sérii operací. To umožňuje uživatelům zaznamenávat pro každý krok hierarchii zobrazovaných obrazovek. „**Stored Programming**“ (Uložené programování) může například zaznamenat následující činnosti: stiskněte tlačítko „**Machine Status**“ (Stav stroje) a zobrazte okno „**Print Reports**“ (Tisk reportů) pro tisk reportů.

### Poznámka

Tato funkce je k dispozici pouze pokud systémový administrátor vytvořil a uložil nahrané programy.

### „Add Address Book Entry“ (Přidání záznamu do adresáře)

Zvolte pro přidání adresy a informací o příjemci. Pro přidání vyberte dostupnou kategorii a zadejte informace. Pro zobrazení kategorie vyberte kategorii a informace budou automaticky zobrazeny.

### **Paper Tray Attributes (Vlastnosti zásobníků média)**

Funkce „**Paper Tray Attributes**“ (Vlastnosti zásobníků média) umožňuje změnit atributy zásobníku média, včetně formátu, typu a gramáže.

#### **Poznámka**

Funkce „**Paper Tray Attributes**“ (Vlastnosti zásobníků média) se na záložce „Tools“ (Nástroje) zobrazí pouze v případě, že byla systémovým administrátorem uživateli zpřístupněna.

### **Změna atributů zásobníku média**

1. Stiskněte tlačítko „**Machine Status**“ (Stav stroje) na ovládacím panelu.
2. Na uživatelském rozhraní vyvolejte záložku „Tools“ (Nástroje).
3. Zvolte „**Paper Tray Attributes**“ (Vlastnosti zásobníků média) na záložce „Tools“ (Nástroje).
4. Vyberte zásobník.
5. Zvolte „**Change Settings**“ (Změnit nastavení).
6. Pokud je nastavení správné, zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit) nebo zvolte „**Change Settings**“ (Změnit nastavení).
7. V případě potřeby proveďte požadované změny nastavení zásobníku (jako např. gramáž, typ a formát).
8. Zvolte „**Save**“ (Uložit).
  - . Bude zobrazena předchozí obrazovka.
9. Zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).
  - Objeví se obrazovka „Paper Tray Attributes“ (Vlastnosti zásobníků média).
10. Zvolte „**Close**“ (Zavřít).
  - Objeví se hlavní obrazovka „Tools“ (Nástroje).
11. Stiskněte tlačítko „**Services**“ (Služby) na ovládacím panelu pro návrat na hlavní obrazovku kopírování.



# Údržba

## Čistění stroje

Při čistění stroje si přečtěte a dodržujte následující informace:

- Předtím než začnete stroj čistit, ujistěte se, že je vypnutý a vytažený ze zásuvky. Při čistění stroje bez vypnutí napájení by mohlo dojít k úrazu elektrickým proudem.
- Na stroj nepoužívejte benzen, ředidla, jiné těkavé látky nebo odpuzovače hmyzu, což by mohlo vést ke ztrátě barvy, deformacím nebo k prasknutí krytů.
- Čistění stroje pomocí nadměrného množství vody může způsobit poruchu stroje a/nebo poškození dokumentů v průběhu kopírování.
- Informace pro podavač dokumentů, kryt a snímací plochu:
  - - Kryt dokumentů je plochý bílý povrch na spodní straně DADF, který přidržuje dokument na snímací ploše na svém místě.
  - - Je doporučeno čistit všechny součásti krytu dokumentů a snímací plochy najednou. Tyto součásti se skládají z krytu dokumentů, skla snímací plochy (přítlačné desky) a zařízení oboustranné skenovací čočky.
  - - Pravidelné čistění krytu dokumentového skla a snímací plochy je důležité pro zajištění nejlepší možné kvality obrazu u vašeho tiskového výstupu nebo výstupu kopírování. Pokud jsou kryt dokumentového skla a snímací plocha znečištěné, mohou se objevit na kopiích skvrny a stroj nemusí správně rozpoznat velikost dokumentů.
  - - Pokud se vám zobrazí toho hlášení, může být skener znečištěný. Viz Uživatelská příručka nebo pokyny na štítku na podavači dokumentů pro vyčištění skenovacího skla, proveďte postup čistění krytu dokumentového skla a snímací plochy.
  - - Snímací plocha (nebo přítlačná deska) se může skládat ze dvou částí: vlastní snímací plocha a skleněný proužek. Snímací plocha je skleněná plocha, na kterou umísťujete dokumenty při kopírování. Skleněný proužek je přibližně jeden palec široký skleněný pruh, který je umístěn nalevo od snímací plochy.

## Čistění stroje zvenku

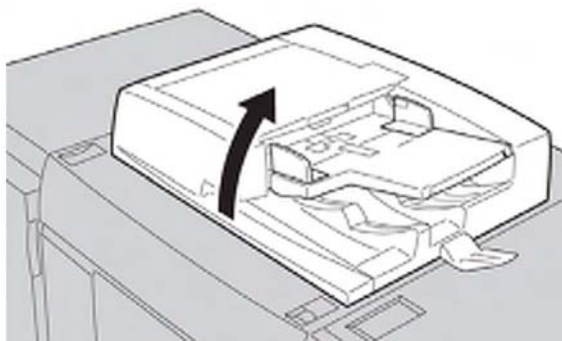
1. Vyčistěte přístroj zvenku pomocí měkkého hadříku navlhčeného vodou. Pokud je obtížné nečistoty odstranit, pokuste se lehce je otřít měkkým hadříkem navlhčeným s malým množstvím neutrálního čisticího prostředku.



2. Vysušte všechnu přebytečnou vodu vně měkkým hadříkem.

## Čistění krytu dokumentů a snímací plochy

1. Čistění krytu dokumentů
  - a) Zvedněte podavač dokumentů.

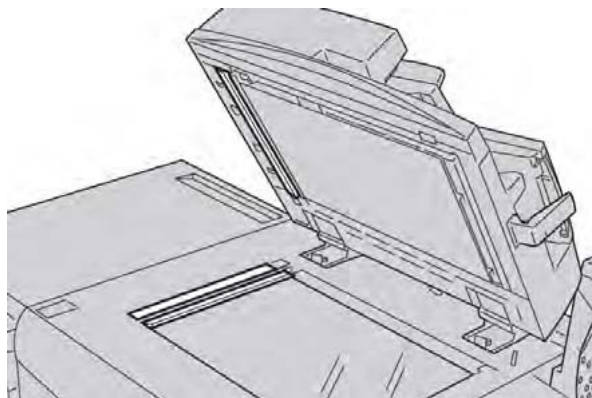


- b) Pro odstranění nečistot očistěte kryt dokumentů měkkým hadříkem navlhčeným vodou, a potom jej vysušte měkkým hadříkem. Pokud je obtížné nečistoty odstranit, pokuste se lehce je otřít měkkým hadříkem navlhčeným s malým množstvím neutrálního čisticího prostředku.



## 2. Čistění skla snímací plochy (přítlačné desky)

- a) Pro odstranění nečistot očistěte snímací plochu měkkým hadříkem navlhčeným vodou, a potom ji vysušte měkkým hadříkem. Pokud je obtížné nečistoty odstranit, pokuste se lehce je otřít měkkým hadříkem navlhčeným s malým množstvím neutrálního čisticího prostředku.



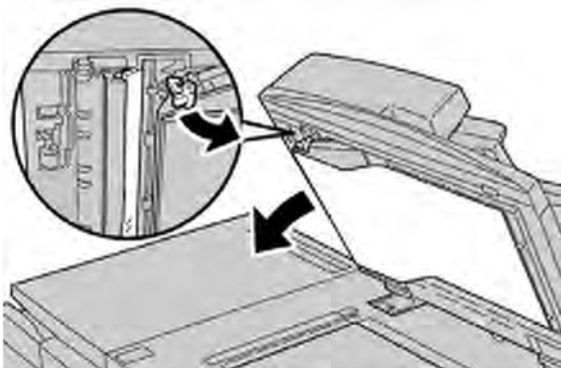
### **Upozornění**

Na snímací plochu netlačte silou, abyste předešli poškození skleněného povrchu.

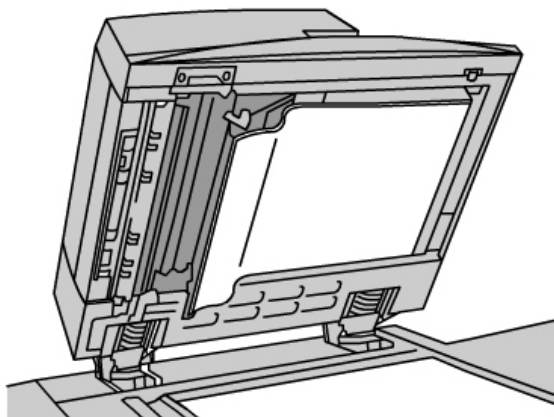
## 3. Čistění zařízení oboustranné skenovací čočky

- a) Druhá strana jednotky skenovací čočky je umístěna podél levé strany krytu dokumentového skla. Jednotka se skládá ze zrcadlového proužku, kovového proužku, bílého plastového proužku a válců. Všechny součásti jednotky musí být očištěny, aby bylo možné zaručit nejlepší kvalitu obrazu při vytváření kopií.

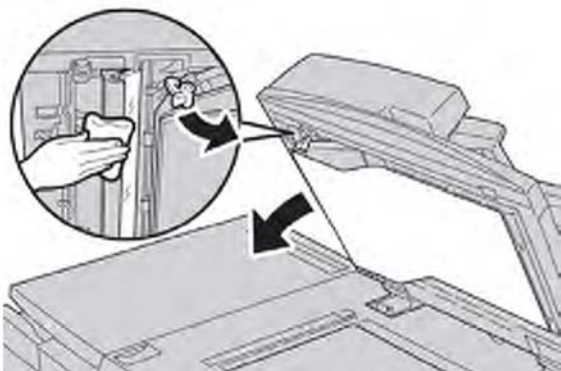
- b) Při otevřeném podavači dokumentů vytáhněte páčku, která je umístěna v horní části krytu dokumentů.



Část krytu dokumentů se ze zařízení vytáhne, což umožní lepší přístup k zařízení oboustranné skenovací čočky.



- c) Pro odstranění nečistot zrcadlové sklo, kovový proužek, obě strany bílého plastového proužku a válce měkkým hadříkem navlhčeným vodou, a potom je osušte měkkým hadříkem.



### **Upozornění**

Netlačte silně na zrcadlové sklo, to by mohlo vést k poškození vrstvy kolem skleněného povrchu.

### **Poznámka**

Pokud je obtížné nečistoty odstranit, pokuste se lehce je otřít měkkým hadříkem navlhčeným s malým množstvím neutrálního čisticího prostředku.

4. Když je zařízení oboustranné skenovací čočky čisté, vraťte kryt dokumentů do jeho původní polohy a zajistěte jej opět pomocí vrácení páčky na své místo.

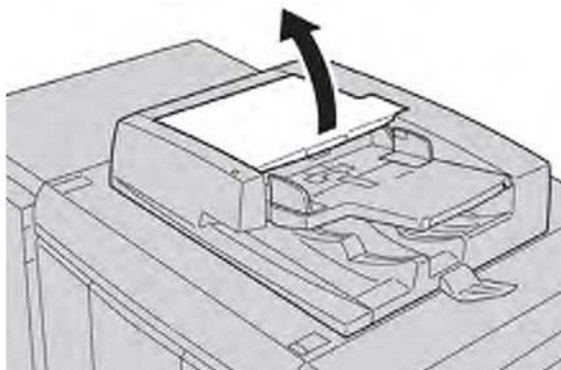


Pokud se budete dotýkat krytu dokumentů holýma rukama, před uzavřením podavače dokumentů jej očistěte.

4. Lehce zavřete podavač dokumentů.

### **Čistění válců podavače dokumentů**

1. Lehce zvedněte západku horního krytu podavače dokumentů, dokud není úplně otevřený v nehybné poloze.

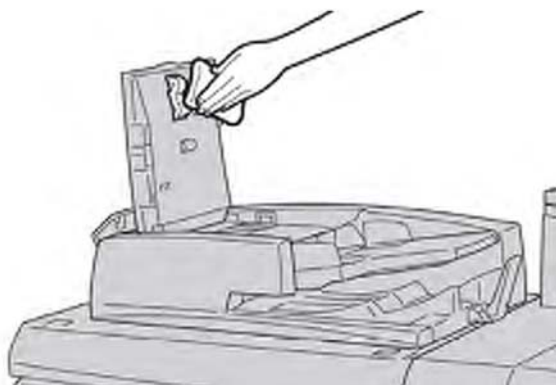


2. Otáčejte válci a lehce je očistěte pomocí měkkého hadříku navlhčeného vodou.

**!** **Upozornění**

Použijte hadřík, který byl důkladně vyždímán, abyste zabránili kapání vody do stroje. Kapky vody na vnitřních součástech mohou způsobit poruchu.

Pokud je obtížné nečistoty odstranit, pokuste se lehce je otřít měkkým hadříkem navlhčeným s malým množstvím neutrálního čisticího prostředku.



3. Zavřete horní kryt podavače dokumentů, až jej uslyšíte zaklapnout na své místo.
4. Zavřete levý kryt podavače dokumentů, až jej uslyšíte zaklapnout na své místo.

## Výměna spotřebního materiálu

### Objednávání spotřebního materiálu

Spotřební materiál Xerox, média a průchodový materiál lze objednat u společnosti Xerox na stránce [www.xerox.com](http://www.xerox.com) a kliknutím buď na odkaz „Contact Us“ (Kontaktujte nás) pro určité kontaktní informace/telefonní čísla pro vaši oblast nebo kliknutím na odkaz „Supplies“ (Spotřební materiál) a zadáním specifických informací o vašem stroji (skupina produktů a typ modelu).

Spotřební materiál a díly Xerox uchovávejte v jejich originálních obalech na bezpečném místě.

### Poznámka

Pro aktuální čísla dílů spotřebního materiálu (CRU) se vždy obraťte na adresu [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Následující položky tvoří spotřební materiál tohoto stroje. Doporučujeme, abyste měli k dispozici zásobu těchto položek, aby bylo možné eliminovat dobu nečinnosti v okamžiku nutnosti jejich výměny.

Spotřební materiál (CRU):

- Kazeta černého toneru
- Nádoba na tonerový odpad

### Kontrola stavu spotřebního materiálu (CRU)

Stav spotřebního materiálu zkontrolujete pomocí záložky Supplies (Spotřební materiál).

- Stav spotřebního materiálu je označen pomocí „Ready“ (Připraveno), „Order New“ (Objednat), „Replace Now“ (Vyměnit), a pomocí dalších indikací.
- Indikace od 0 do 100 % představuje zbývající množství toneru.

Uživatelské rozhraní stroje označuje, kdy je čas objednat a/nebo nainstalovat spotřební materiál (CRU). U některého spotřebního materiálu (CRU) uživatelské rozhraní označuje, že může být na stroji dále zpracovávány úlohy kopírování nebo tisku, bez okamžité výměny CRU. Pokud je již výměna nutná, na uživatelském rozhraní bude zobrazeno hlášení a provoz přístroje bude přerušen.

Použitý spotřební materiál (CRU) vždy recyklujte/zlikvidujte v souladu s pokyny pro likvidaci dodanými s novým spotřebním materiálem (CRU).

### Poznámka

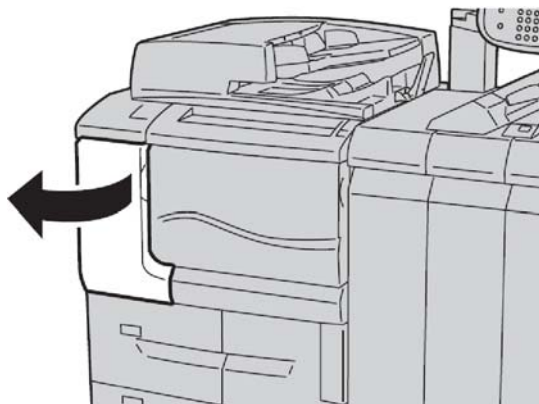
Pokud dochází na výstupu k problémům s kvalitou obrazu (IQ), obraťte se na kapitolu řešení problémů v uživatelské příručce pro specifický popis problémů kvality obrazu a s tím spojené nápravné činnosti.

## Výměna kazety toneru

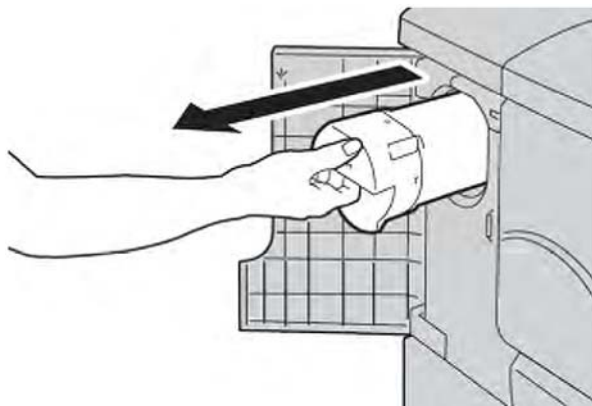
### **Výstraha**

Kazetu toneru vyměňujte, když je stroj ZAPNUTÝ. Před výměnou kazety zajistěte, aby stroj po dostatečnou dobu vychladl. Pokud nebudete postupovat podle těchto pokynů, může dojít k popálení kůže při kontaktu s určitými částmi stroje.

1. Otevřete levý kryt stroje.

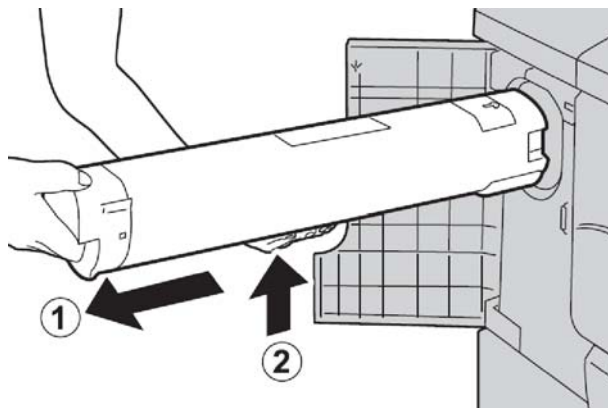


2. Před vyjmutím kazety položte na podlahu papír. Tak bude možné zachytit přebytečný toner.
3. Uchopte držadlo kazety toneru.

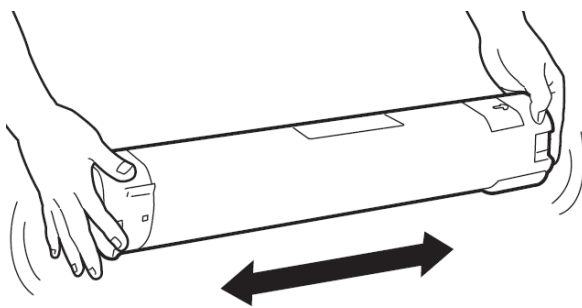




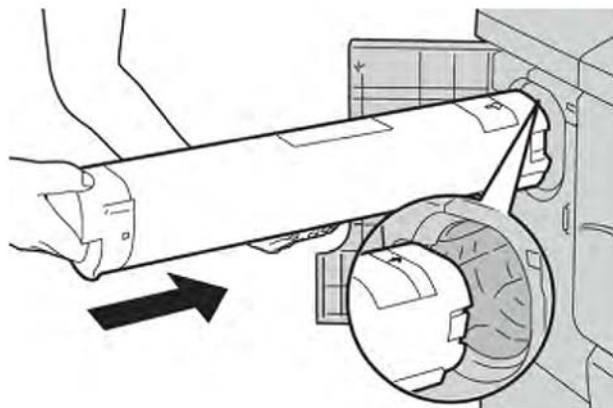
4. Pomalu vytáhněte ven kazetu toneru (1), a jednou rukou ji přidržujte ve spodní části (2).



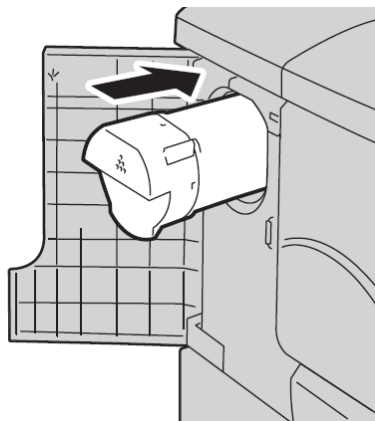
5. Starou kazetu toneru zlikvidujte jako běžný kancelářský odpad nebo ji recyklujte.
6. Vyměňte novou kazetu z balení a protřepte ji ze strany na stranu, pro srovnání toneru uvnitř.



7. Držte kazetu tak, aby šipka směřovala nahoru.



8. Zatlačte pomalu kazetu, dokud se nezastaví.



9. Zavřete kryt toneru. Pokud nedojde k úplnému zavření krytu, ujistěte se, že je kazeta v zajištěné poloze a je umístěna správně na svém místě.

 **Upozornění**

Pro čištění rozsypaného toneru nikdy nepoužívejte vysavač. Mohlo by dojít k malé explozi, při naplnění vysavače tonerem a tvorbě jisker. Použijte košťátko, smetáček nebo hadřík navlhčený neutrálním čisticím prostředkem.

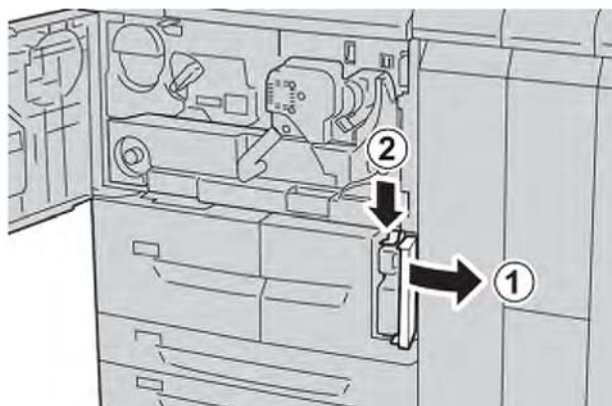
## Výměna nádoby na tonerový odpad

Na uživatelském rozhraní se zobrazí hlášení, když je nádoba na tonerový odpad plná. Pokud budete pokračovat v kopírování a tisku bez její výměny, stroj se zastaví po vytištění nebo zkopírování přibližně 18 000 listů.

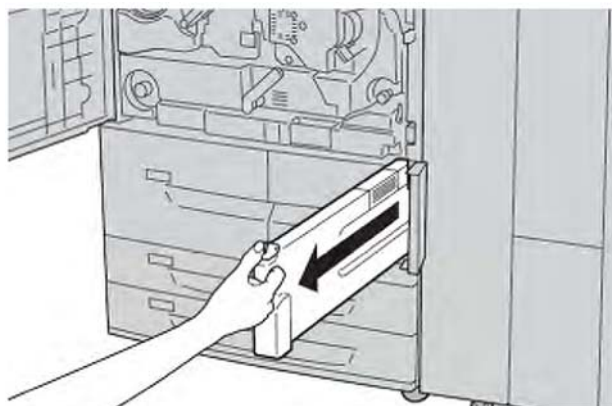
1. Ujistěte se, že bylo na stroji dokončeno kopírování/tisk, a potom otevřete přední kryt stroje.



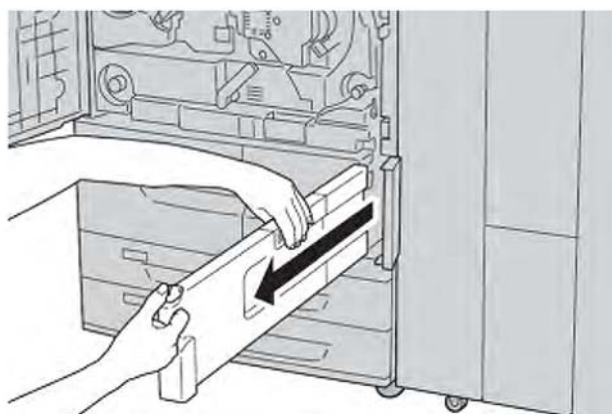
2. Otevřete kryt nádoby na tonerový odpad a stiskněte páčku dolů.

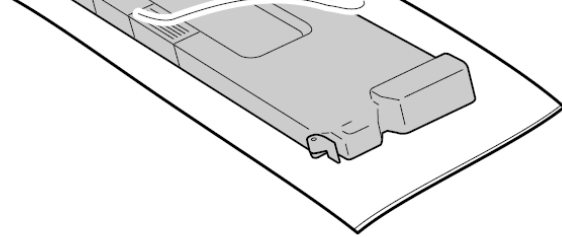


3. Uchopte držadlo na nádobě na tonerový odpad jednou rukou a vytáhněte ji ze stroje asi na polovinu.



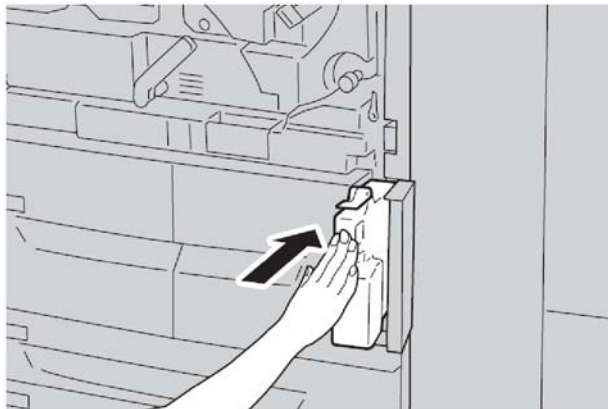
4. Pomocí druhé ruky uchopte nádobu nahoře uprostřed, a potom pomocí obou rukou vytáhněte celou nádobu ze stroje.





zložte ji do plastového sáčku, který je  
vložíte do nádoby v souladu s vašimi

6. Vyjměte novou nádobu z obalu.
7. Nedržte nádobu za držadlo. Uchopte novou nádobu nahoře uprostřed a zasuňte ji do stroje, dokud nezapadne do svého umístění.



8. Zavřete kryt nádoby na tonerový odpad.
9. Zavřete přední kryt.

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane přední kryt jen lehce otevřený.

# Řešení problémů

## Zaseknutí média

Pokud dojde k zaseknutí média, objeví se na uživatelském rozhraní obrazovka s chybovým hlášením, které označuje, ve které oblasti došlo k zaseknutí. Postupujte podle pokynů pro odstranění zaseknutí a obnovení provozu stroje.

### Informace o zaseknutí médií

Pro zjištění zaseknutí média si přečtěte následující seznam:

- Pokud dojde uvnitř stroje k zaseknutí média, stroj se zastaví a zazní alarm.
- Postupujte podle pokynů zobrazených na kontroleru pro odstranění zaseknutého média.
- Lehce vytáhněte médium a dávejte pozor, abyste jej neroztrhli. Pokud bude médium roztrženo, ujistěte se, že jste odstranili všechny kousky.
- Pokud kousek zaseknutého média zůstane uvnitř stroje, zůstane na displeji zobrazeno hlášení o zaseknutí média.
- Zaseknutí média je možné odstranit se strojem v zapnutém stavu. Pokud bude stroj vypnutý, všechny informace uložené v paměti stroje budou vymazány.
- Nedotýkejte se součástí uvnitř stroje. To by mohlo způsobit potíže při tisku.
- Po odstranění zaseknutí média bude tisk automaticky pokračovat z místa předtím, než k zaseknutí média došlo.
- Pokud dojde k zaseknutí média během kopírování, stiskněte tlačítko „**Start**“. Kopírování bude automaticky pokračovat z místa předtím, než k zaseknutí média došlo.

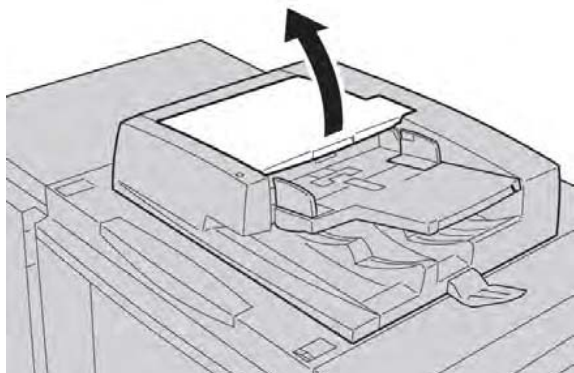


### **Výstraha**

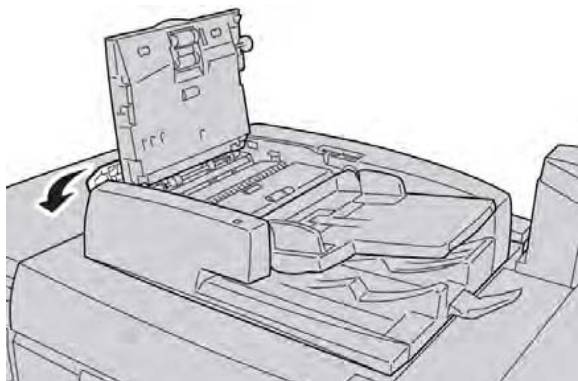
Při odstraňování zaseknutého média dávejte pozor, aby ve stroji nezůstaly žádné kousky zaseknutého média. Kousek papíru ponechaný ve stroji by mohl způsobit požár. Pokud je kousek papíru vzpříčený ve skryté oblasti nebo je papír zmačkaný kolem fixační jednotky nebo válců, neodstraňujte jej silou. Mohli byste se zranit nebo popálit. Ihned vypněte stroj a obraťte se na centrum zákaznické podpory.

## Zaseknutí u podavače dokumentů

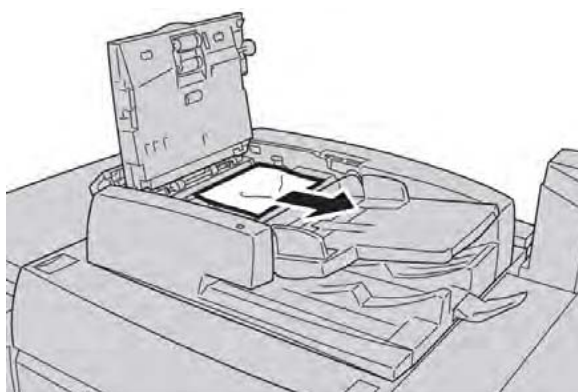
1. Lehce zvedněte západku horního krytu podavače dokumentů, dokud nebude zcela otevřený.



2. Otevřete levý kryt, dokud se nedostane k zarážce.



3. Pokud není dokument zachycen ve vstupní oblasti podavače dokumentů, vyjměte jej.



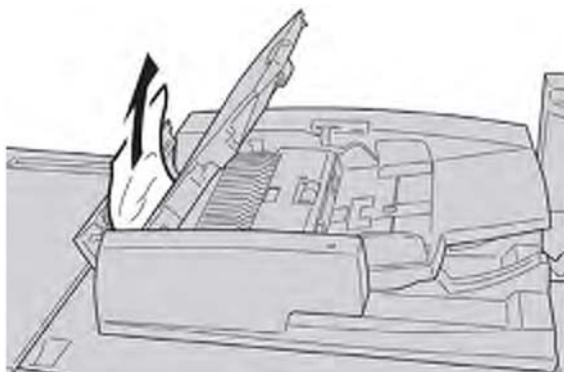
4. Pokud jste vyzváni k otevření vnitřního krytu, zvedněte páku a otevřete vnitřní kryt. Vyměňte zaseknutý dokument.



### Poznámka

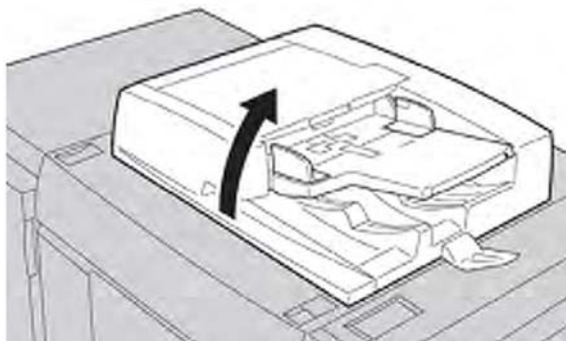
Pokud je dokument vzpříčený, netahejte jej silou, protože by mohlo dojít k jeho poškození.

5. Pokud došlo k zaseknutí média uvnitř levého krytu, vyjměte zaseknutý dokument.



6. Zavřete následující otevřené kryty až zacvaknou na své místo. Zavřete je v následujícím pořadí:
  - Vnitřní kryt
  - Horní kryt
  - Levý kryt

7. Pokud není patrné zaseknutí dokumentu, pomalu otevřete podavač dokumentů, a pokud se v něm nachází dokument, vyjměte jej.



8. Zavřete podavač dokumentů.
9. Pokud je to vyznačeno, zvedněte oblast zásobníku podavače a vyjměte dokument.



10. Lehce vraťte zásobník podavače dokumentů do jeho původní polohy.
11. Po vyjmutí zaseknutého dokumentu vložte podle pokynů znovu celou sadu dokumentů do podavače dokumentů.

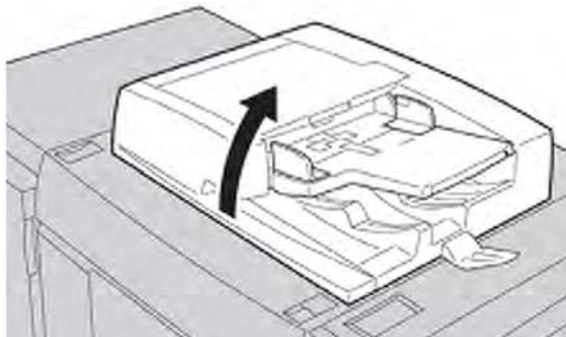
#### **Poznámka**

Ujistěte se, že sada neobsahuje žádné roztržené, zmačkané nebo přeložené dokumenty. Pro skenování roztržených, zmačkaných nebo přeložených dokumentů používejte výhradně snímací plochu. Již naskenované listy dokumentů jsou automaticky přeskočeny a skenování pokračuje od posledního naskenovaného listu dokumentu před zaseknutím.

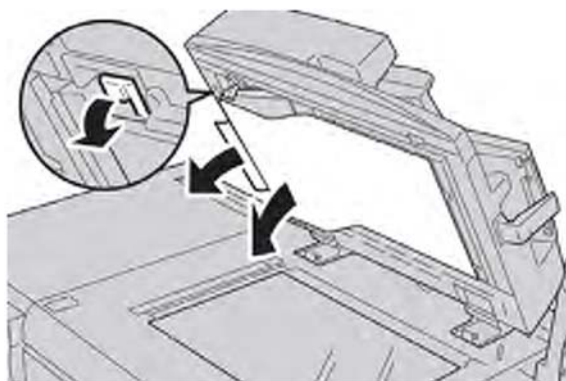


## Zaseknutí média pod pásem podavače dokumentů

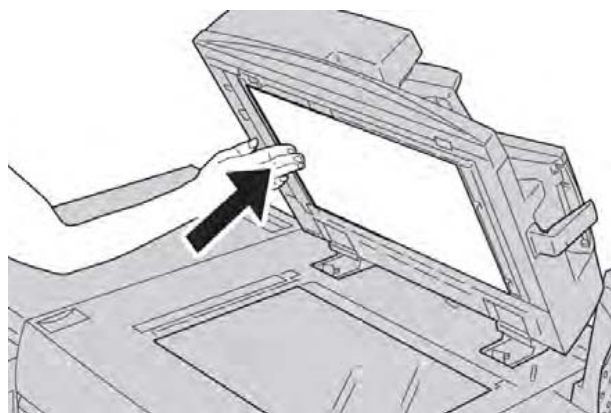
1. Otevřete podavač dokumentů.



2. Po uchopení páčky otevřete pás krytu dokumentového skla a odstraňte zaseknutý dokument.



3. Lehce vraťte pás do původní polohy.



4. Zavřete podavač dokumentů.

- Podle pokynů vložte znovu celou sadu dokumentů do podavače dokumentů.

#### Poznámka

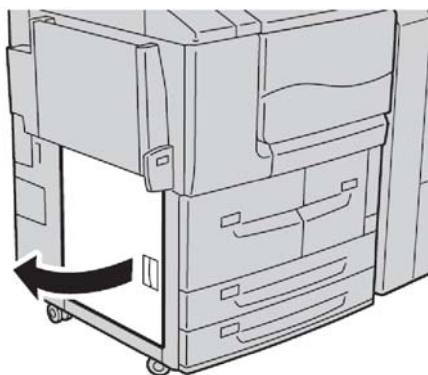
Ujistěte se, že sada neobsahuje žádné roztržené, zmačkané nebo přeložené dokumenty. Pro skenování roztržených, zmačkaných nebo přeložených dokumentů používejte výhradně snímací plochu. Již naskenované listy dokumentů jsou automaticky přeskočeny a skenování pokračuje od posledního naskenovaného listu dokumentu před zaseknutím.

## Zaseknutí u levého dolního krytu

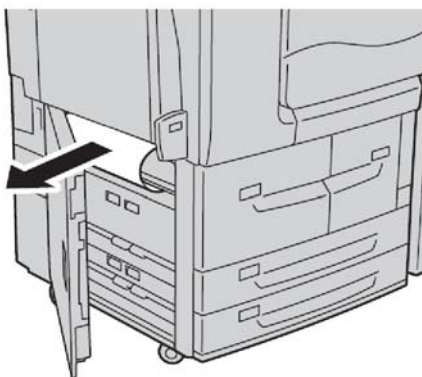
#### Poznámka

Tento postup popisuje, jak vyčistit zaseknutí buď bez volitelného HCF (zásobníky 6/7) nebo volitelného OHCF (zásobníky 6/7). Pokud máte buď velkokapacitní podavač (HCF) nebo velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), otevřete přední kryt k volitelným zásobníkům 6/7 a pro přístup do této oblasti.

- Otevřete levý dolní kryt.



- Vyjměte veškeré zaseknuté médium.



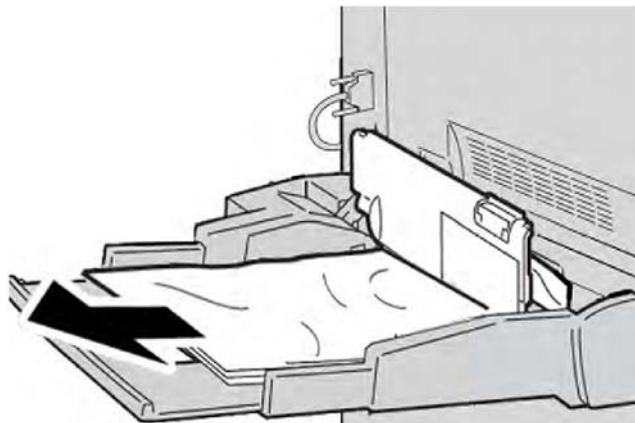
- Zavřete levý dolní kryt.

## Zaseknutí média v pomocném zásobníku (zásobník 5)

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

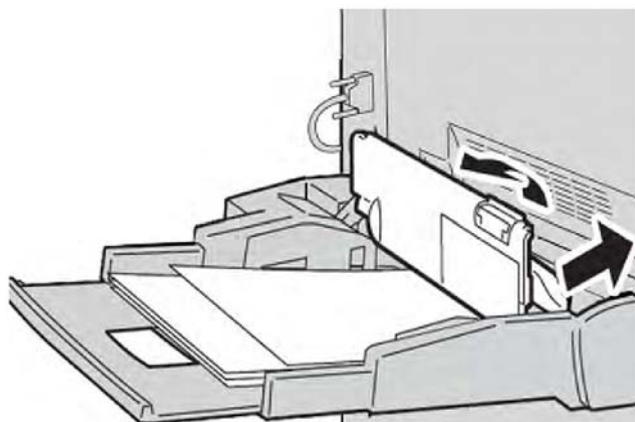
1. Odstraňte zaseknuté médium a všechny papíry vložené z pomocného zásobníku.



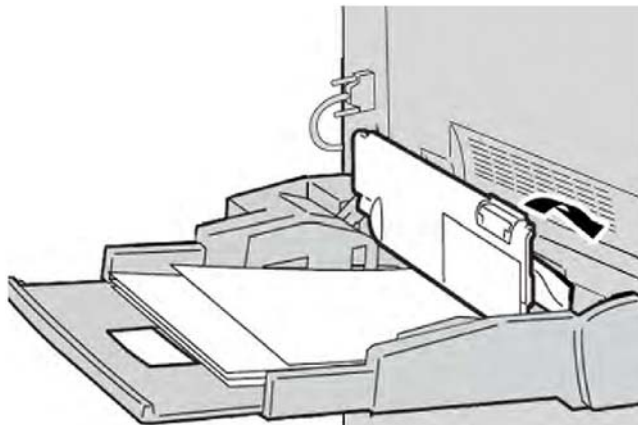
### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

2. Otevřete kryt zásobníku a odstraňte zaseknuté médium.



3. Zavřete kryt zásobníku.



4. Vložte médium zpět do zásobníku a znovu spusťte kopírování/tisk.

### Zaseknutí obálek v pomocném zásobníku

#### Poznámka

Obálky je možné vkládat pouze z pomocného zásobníku. Zkontrolujte, zda obálky splňují nezbytné technické parametry.

P pečlivě si přečtěte a dodržujte následující pokyny pro používání obálek v pomocném zásobníku:

- Vždy se ujistěte, že vodicí lišty pomocného zásobníku směřují proti okraji obálek.
- Zkontrolujte, zda jsou správně nastaveny atributy zásobníku média.
- Na zadní straně obálek může docházet k lehkému zmačkání.

### Zaseknutí média v zásobnících 1-4

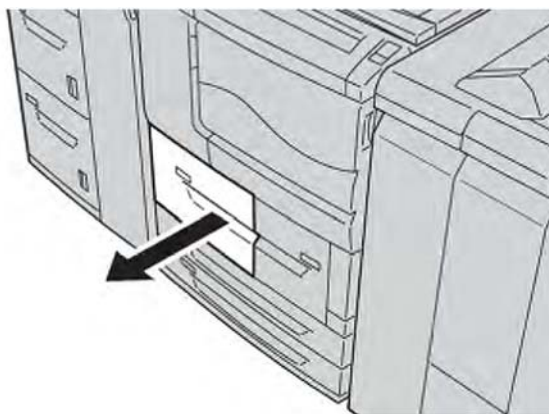
#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

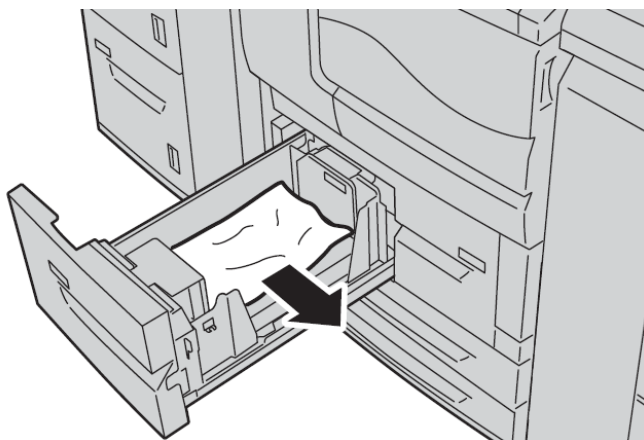
1. Vytáhněte zásobník, kde k zaseknutí média došlo.

#### Poznámka

Abyste se vyvarovali roztržení média, zkontrolujte, kde došlo k zaseknutí média předtím, než vytáhnete zásobník. Utržený papír ponechaný uvnitř by mohl způsobit poruchu stroje.



2. Odstraňte zaseknuté médium a všechny útržky.



3. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.

## Zaseknutí média v přepravní jednotce 4

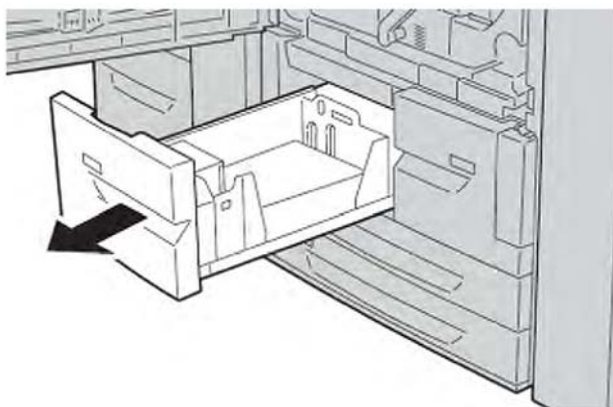
### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

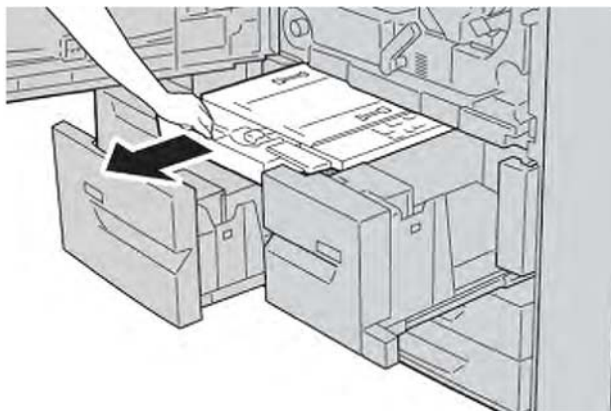
1. Před otevřením předního krytu se ujistěte, že je tisk zastaven.



2. Vytáhněte zásobník 1.



3. Vytáhněte přepravní jednotku 4. Zásobník 2 se objeví, když vytáhněte přepravní jednotku 4.

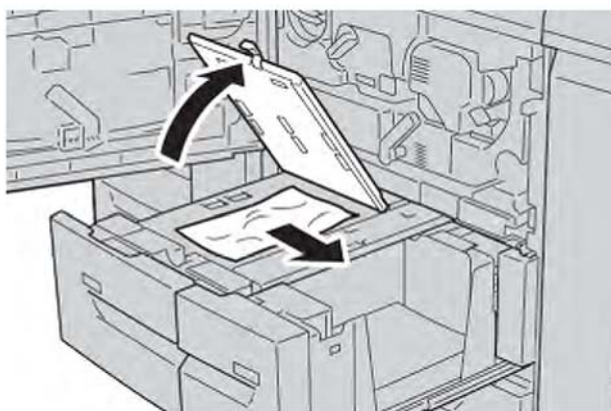


4. Zvedněte páčku 4a, a potom odstraňte zaseknuté médium.

**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



6. Lehce zatlačte zásobník 2 až nadoraz. Přepravní jednotka 4 bude vložena současně.
7. Lehce zatlačte zásobník 1 až nadoraz.
8. Zavřete úplně přední kryt. Stroj nebude pracovat, pokud bude přední kryt trochu otevřený.

## Zaseknutí média v modulu duplexu 3

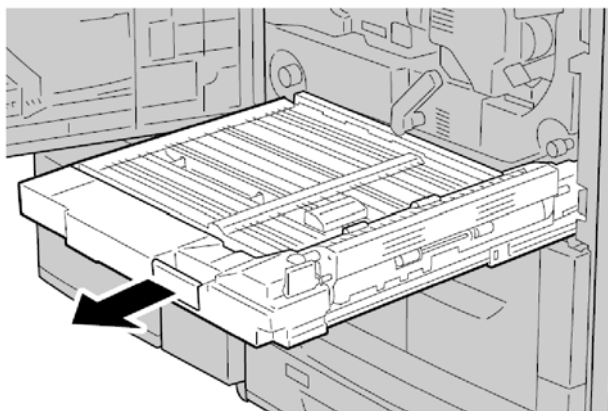
### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Před otevřením předního krytu se ujistěte, že je tisk zastaven.



2. Vytáhněte modul duplexu 3.

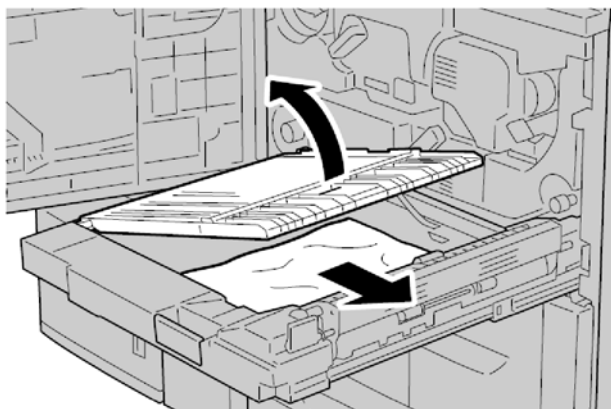


3. Posuňte uvolňovací páčku **3a** pro odstranění zaseknutého média.

### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

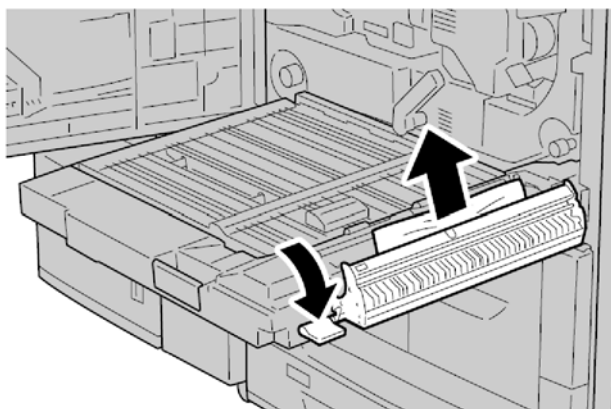




4. Posuňte páčku **3b** doprava, a potom odstraňte zaseknuté médium.

**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.



5. Lehce zatlačte modul duplexu až nadoraz.
6. Vraťte všechny páčky do jejich původní polohy.
7. Zavřete úplně přední kryt. Stroj nebude pracovat, pokud bude přední kryt trochu otevřený.

## Zaseknutí média uvnitř hlavní jednotky

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

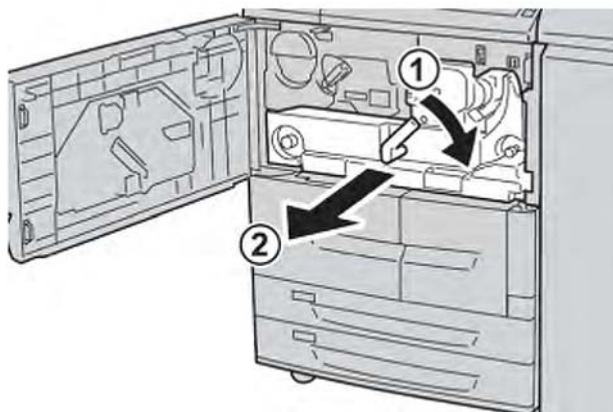
### ! Výstraha

Nikdy se nedotýkejte oblasti (nachází se na fixační jednotce nebo poblíž) označené „High Temperature“ (Horké) a „Caution“ (Výstraha). Při dotyku by mohlo dojít k popáleninám.

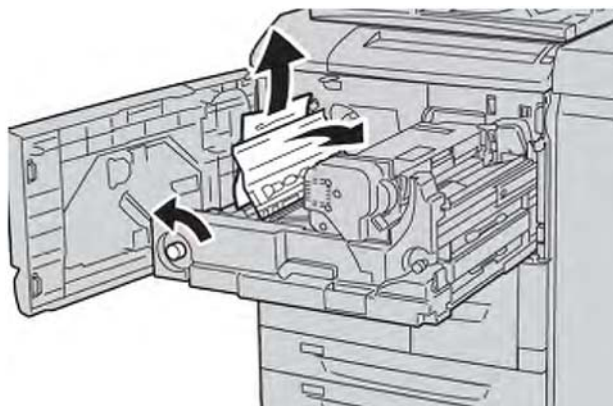
1. Před otevřením předního krytu se ujistěte, že je tisk zastaven.



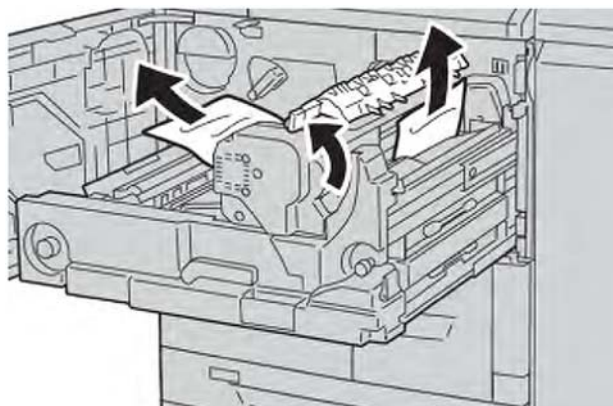
2. Otočte zelenou páčku uprostřed přenosového modulu doprava, dokud nebude ve vodorovné poloze, a potom vytáhněte přenosový modul celý ven.



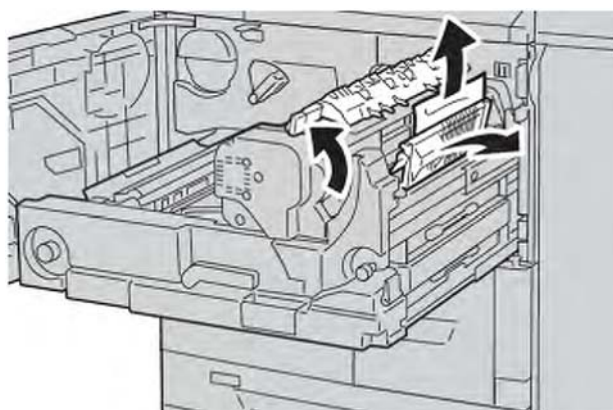
3. Zvedněte páčku **2b** pro odstranění zaseknutého média. Potom otočte kolečkem **2a** pro odstranění zaseknutého média.



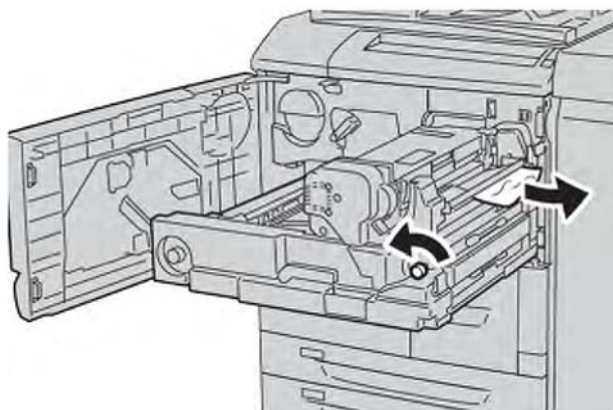
4. Pokud je médium zaseknuté v horní části přenosového modulu nebo uvnitř fixační jednotky, vyjměte médium pomocí vytažení směrem doleva. Pokud není možné médium vyjmout, zvedněte páčku **2c**, a potom se jej pokuste vyjmout.



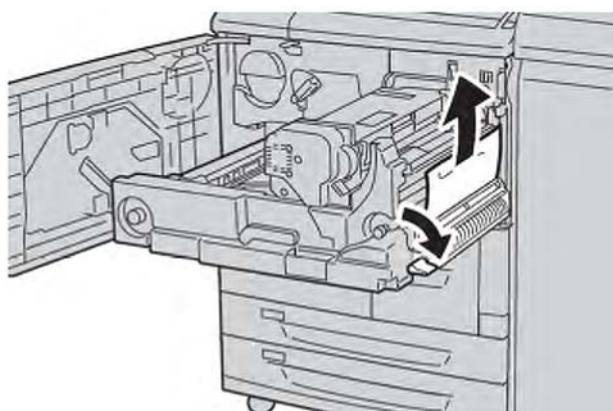
5. Zvedněte páčku **2c** jak bude nutné, posuňte páčku **2d**, a potom odstraňte zaseknuté médium.



6. Otočte kolečkem **2f** jak bude nutné, a potom odstraňte zaseknuté médium.



7. Posuňte páčku **3b** doprava od fixační jednotky jak bude nutné, a potom odstraňte zaseknuté médium.

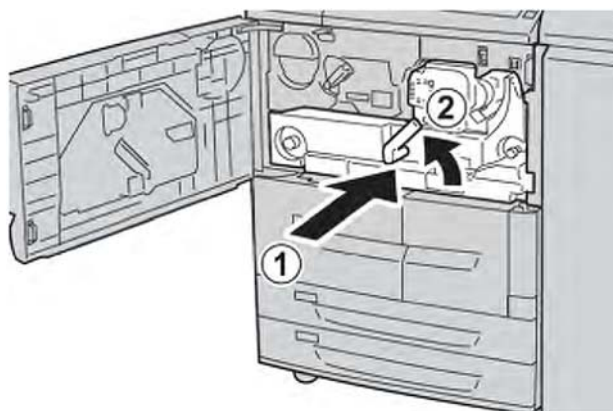


Pokud zaseknuté médium zůstává uvnitř a je obtížné jej odstranit, vytáhněte modul duplexu po vrácení přenosového modulu do původní polohy. Potom to zkuste znovu.

8. Vložte úplně přenosový modul a otočte zelenou páčkou **2** doleva.

#### **Poznámka**

Pokud není možné otočit páčkou, vytáhněte přenosový modul doprostřed a vložte jej znovu.



9. Zavřete úplně přední kryt. Stroj nebude pracovat, pokud bude přední kryt trochu otevřený.

## Chybové kódy

Chybový kód	Příčina a náprava
002-770	Příčina: Není možné zpracovat šablonu úlohy z důvodu nedostatku místa na pevném disku. Náprava: Odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa na disku.
003-750	Příčina: Není možné ukládat žádné dokumenty s volbou oboustranného kopírování knihy. Náprava: Zkontrolujte nastavení oboustranného kopírování knihy.
003-751	Příčina: Stroj nemůže zpracovat velikost, protože je zadána oblast dokumentu příliš malá. Náprava: Zvětšete rozlišení nebo velikost oblasti skenování.
003-753	Příčina: Zvolené rozlišení bylo příliš velké pro skenování předloh různých formátů s použitím podavače dokumentů. Náprava: Zmenšete rozlišení skenování na 200 dpi nebo méně a naskenujte znovu.
003-754	Příčina: Při skenování dokumentu došlo k chybě. Náprava: Znovu zpracujte úlohu.
003-755	Příčina: Při skenování dokumentu došlo k chybě. Náprava: Znovu zpracujte úlohu.
003-760	Příčina: V podmínkách skenování dokumentu je vybrána nekompatibilní kombinace funkcí. Náprava: Zkontrolujte vybrané volby.
003-761	Příčina: Formát média v zásobníku vybraném jako automatický zásobník se liší od formátu média v zásobníku vybraném pro funkci „Auto Repeat“ (Automatické opakování). Náprava: Změňte formát média v zásobníku nebo změňte nastavení „Paper Type Priority“ (Priorita typu média).

Řešení problémů  
(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
003-764	Příčina: Žádný dokument není skenován pomocí předtisku. Náprava: Připravte 2 nebo více dokumentů.
003-795	Příčina: Při zvětšení/zmenšení skenovaného dokumentu na zadaný formát média překročila hodnota poměru zmenšení/zvětšení povolený rozsah. Náprava: Provedte jednu z následujících akcí: Ručně zadejte poměr zmenšení/zvětšení. Změňte formát média.
005-275 005-280 005-281 005-282 005-283 005-284	Příčina: V podavači dokumentů došlo k chybě. Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Obratě se na centrum zákaznické podpory.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215 016-216 016-217 016-218 016-219	Příčina: V nastavení softwaru došlo k chybě. Náprava: Vypněte a znovu zapněte tiskárnu. Obratě se na centrum zákaznické podpory.

(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
016-220 016-221 016-222 016-223 016-224 016-225 016-226 016-227 016-228 016-229 016-230 016-231 016-232 016-233 016-234 016-235 016-236 016-237 016-238 016-239 016-240 016-242 016-300 016-336	Příčina: Při skenování dokumentu došlo k chybě. Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebude chyba skeneru dokumentů odstraněna, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
016-415 016-416	Příčina: Na stroji se vyskytla chyba. Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud není chyba skenování dokumentu odstraněna, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
016-450	Příčina: Hostitelské jméno SMB již existuje. Náprava: Změňte hostitelské jméno. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
016-453 016-454	Příčina: Není možné získat IP adresu z DNS. Náprava: Zkontrolujte konfigurace DNS a způsob získání IP adresy. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
016-503	Příčina: Není možné rozeznat název SMTP serveru v průběhu odesílání e-mailu. Náprava: Zkontrolujte, zda jsou správná nastavení SMTP serveru od CWIS. Také zkontrolujte nastavení DNS serveru.
016-504	Příčina: Není možné rozeznat název POP3 serveru v průběhu odesílání e-mailu. Náprava: Zkontrolujte, zda jsou správná nastavení POP3 serveru od CWIS. Zkontrolujte nastavení DNS serveru.

Řešení problémů  
(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
016-505	Příčina: Není možné se připojit k POP3 serveru v průběhu odesílání pošty. Náprava: Zkontrolujte, zda je správné uživatelské jméno a heslo používané na POP3 serveru od CWIS.
016-506	Příčina: V průběhu zpracování úlohy došlo k chybě. Náprava: Zrušte úlohu a znovu ji spusťte. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
016-701	Příčina: Tisková data PCL nemohla být zpracována kvůli nedostatku paměti. Náprava: Zmenšete rozlišení, zrušte oboustranný tisk nebo N nahoru a zkuste provést tisk znovu. Obraťte se na online nápovědu ovladače tiskárny.
016-702	Příčina: Tisková data PCL nemohla být zpracována z důvodu nedostatku bufferu tiskové strany. Náprava: Provedte jednu z následujících akcí:  Nastavte režim tisku na Speed Priority (prioritní rychlost). Použijte Ensure Print (zajistit tisk). Zvětšete velikost bufferu tiskové strany. Rozšiřte paměť.  Pro informace o režimech tisku a záruky tiskárny se obraťte na online nápovědu ovladače tiskárny.  Pro informaci o paměti se obraťte na „Allocate Memory“ (Přidělení paměti) v Příručce administrace systému.
016-703	Příčina: Byl přijat e-mail s informací o neregistrovaném nebo neplatném čísle poštovní schránky. Náprava: Provedte jednu z následujících akcí:  Požádejte odesílatele o registraci poštovní schránky s daným číslem. Požádejte odesílatele o odeslání do platné poštovní schránky.
016-704	Příčina: Dokumenty uložené v poštovní schránce přesáhly limit kapacity pevného disku. Náprava: Odstraňte nepotřebné dokumenty z poštovní schránky a uložte dokument.
016-705	Příčina: Zabezpečený tisk dokumentů není možné zaregistrovat z důvodu poruchy pevného disku. Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory.
016-706	Příčina: Byl překročen maximální počet uživatelů zabezpečeného tisku a na pevném disku není žádné volné místo. Náprava: Odstraňte nepotřebné dokumenty uložené v tiskárně a odstraňte nepotřebné uživatele zabezpečeného tisku.
016-707	Příčina: Není možné vytisknout vzor z důvodu poruchy nebo chybějící instalace funkce rozšiřující sady. Náprava: Funkce rozšiřující sady je pro funkci tisku vzoru nezbytná. Pokud je sada vadná, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
016-708	Příčina: Poznámka není možná z důvodu nedostatku volného místa na pevném disku. Náprava: Odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa na disku.



(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
016-709	Příčina: V průběhu zpracování PCL došlo k chybě. Náprava: Zkuste tisknout znovu.
016-710	Příčina: Odložený tisk dokumentů není možné zaregistrovat z důvodu poruchy pevného disku. Náprava: Obráťte se na centrum zákaznické podpory.
016-711	Příčina: Byla překročena maximální nastavená velikost e-mailu. Náprava: Proveďte jednu z následujících operací a odešlete e-mail znovu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Snižte počet stran dokumentu</li> <li>• Zmenšete rozlišení pro skenování</li> <li>• Snižte zvětšení pro skenování</li> <li>• Požádejte systémového administrátora o zvýšení vaší maximální velikosti odesílaného e-mailu</li> </ul>
016-712	Obráťte se na 003-751.
016-713	Příčina: Heslo přidělené poštovní schránce a zadané heslo nesouhlasí. Náprava: Zadejte správné heslo.
016-714	Příčina: Zadaná poštovní schránka neexistuje. Náprava: Vytvořte poštovní schránku nebo zadejte existující poštovní schránku.
016-716	Příčina: Není možné dočasně uložit do fronty soubor TIFF z důvodu nedostatku volného místa na pevném disku. Náprava: Odstraňte nepotřebné dokumenty a uživatele uložené v tiskárně, a potom připojte pevný disk. Při připojování pevného disku se obraťte na centrum zákaznické podpory.
016-718	Příčina: Tisková data PCL nemohla být zpracována z důvodu nedostatku paměti. Náprava: Zmenšete rozlišení, zrušte oboustranný tisk nebo N nahoru a zkuste provést tisk znovu.
016-719	Příčina: Tisková data PCL nemohla být zpracována z důvodu nedostatku paměti. Náprava: Zvětšete velikost bufferu tiskové strany.
016-720	Příčina: Tisková data PCL obsahovala příkaz, který nemohl být zpracován. Náprava: Potvrďte tisková data a zkuste tisk znovu.
016-721	Příčina: V průběhu zpracování tisku došlo k chybě. Možné příčiny jsou následující: Tisk byl směrován volbou „Automatic Tray Selection“ (Automatická volba zásobníku), kdy byla volba „Paper Type Priority“ (Priorita typu média) nastavena na „Automatic Tray switching Off“ (Automatické přepínání zásobníků - Vypnuto) pro všechna média ve všeobecném nastavení.  2. Chyba příkazu ESC/P  Náprava: Pro případ 1 při tisku pomocí automatického výběru zásobníku nastavte jeden z typů média na nastavení jiné než „Automatic Tray Switching Off“ (Automatické přepínání zásobníků vypnuto) v „Paper Type Priority“ (Priorita typu média).
016-722	Příčina: Byla zadána nepodporovaná poloha svorek. Náprava: Potvrďte polohu a zadejte tisková data znovu.

Řešení problémů  
(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
016-723	Příčina: Byla zadána nepodporovaná poloha děrování. Náprava: Potvrďte polohu a zadejte tisková data znovu.
016-728	Příčina: V souboru TIFF byl obsažen nepodporovaný tag. Náprava: Zkontrolujte tisková data.
016-729	Příčina: Není možné tisknout, protože počet barev/rozlišení souboru TIFF překračuje povolený rozsah. Náprava: Změňte počet barev/rozlišení souboru TIFF a zadejte tisková data znovu.
016-730	Příčina: Byl rozpoznán příkaz, který není podporován ARTIV. Náprava: Zkontrolujte tisková data, odstraňte chybný příkaz a pokuste se tisknout znovu.
016-731	Příčina: Není možné vytisknout TIFF data, protože byla přerušena. Náprava: Zkuste tisknout znovu.
016-732	Příčina: Není možné použít registrovaný formulář určený emulací hostitele. Náprava: Odešlete znovu data formuláře.
016-733	Příčina: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Není možné získat IP adresu z textu na pravé straně @ adresy v průběhu odesílání e-mailu.</li> <li>2. Není možné zjistit internetovou adresu na pravé straně @ DNS.</li> </ol> Náprava: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zkontrolujte e-mailovou adresu.</li> <li>2. Zkontrolujte adresu DNS.</li> </ol>
016-735	Příčina: Došlo k pokusu vytisknout seznam šablon úloh v průběhu aktualizace šablony úlohy. Náprava: Po chvíli zkuste provést tisk znovu.
016-738	Příčina: Vytvoření brožury není použito pro zadané médium. Náprava: Zadejte tisknutelný formát média pro vytvoření brožury.
016-739	Příčina: Zadaný dokument a formát média netvoří schválenou kombinaci. Náprava: Zadejte kombinaci tisknutelného dokumentu a formátu média pro vytvoření brožury.
01 6-740	Příčina: Vytvoření brožury není použito pro zadaný zásobník média. Náprava: Zadejte použitelný zásobník média pro vytvoření brožury.
01 6-746	Příčina: Přijaté PDF obsahuje nepodporované funkce. Náprava: Provedte tisk pomocí ovladače tiskárny.
01 6-748	Příčina: Tisk není možný z důvodu nedostatku volného místa na pevném disku. Náprava: Snižte počet stran tiskových dat, například rozdělením tiskových dat nebo tiskem pouze jedné kopie najednou při vytváření většího počtu kopií.
016-749	Příčina: Došlo k chybě syntaxe příkazu PJL. Náprava: Buď potvrďte nastavení tisku, nebo opravte příkaz PJL.

(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
016-755	Příčina: Došlo k pokusu vytvoření PDF, ve kterém byl označen zakázaný tisk. Náprava: Zrušte označení zákazu tisku pomocí programu Adobe Reader a pokuste se o tisk znovu.
016-756	Příčina: Není oprávnění pro využívání služby. Náprava: Obraťte se na vašeho systémového administrátora.
016-757	Příčina: Heslo je nesprávné. Náprava: Zadejte správné heslo.
016-758	Příčina: Není oprávnění pro využívání služby. Náprava: Obraťte se na vašeho administrátora Auditron.
016-759	Příčina: Byl dosažen maximální počet stran pro tuto službu. Náprava: Obraťte se na vašeho administrátora Auditron.
016-760	Příčina: V průběhu zpracování PostScript došlo k chybě. Náprava: Provedte jednu z následujících akcí: Nastavte režim tisku na Speed Priority (prioritní rychlost). Zvětšete paměť PostScript. Pro informace o režimech tisku se obraťte na online nápovědu ovladače tiskárny. Pro informaci o paměti se obraťte na „Allocate Memory“ (Přidělení paměti) v Příručce administrace systému.
016-761	Příčina: V průběhu zpracování obrazu došlo k chybě. Náprava: Nastavte Print Mode (Režim tisku) na Speed Priority (Prioritní rychlost) a spusťte tisk znovu. Pokud tato náprava nepovede k odstranění chyby, tiskněte v režimu zajištěného tisku.
016-762	Příčina: Byl zjištěn tiskový jazyk, který není nainstalován na stroji. Náprava: V Specify Print Mode (Upřesnit režim tisku) v nabídce Port Settings (nastavení portu) zadejte tiskový jazyk.
016-764	Příčina: Nebylo možné se připojit k SMTP serveru. Náprava: Obraťte se na administrátora SMTP serveru.
016-765	Příčina: Nebylo možné odeslat e-mail, protože byl pevný disk SMTP serveru byl plný. Náprava: Obraťte se na administrátora SMTP serveru.
016-766	Příčina: Na SMTP serveru došlo k chybě. Náprava: Obraťte se na administrátora SMTP serveru.
016-767	Příčina: Nebylo možné odeslat e-mail z důvodu nesprávné poštovní adresy. Náprava: Zkontrolujte poštovní adresu a zkuste přenos znovu.
016-768	Příčina: Nebylo možné se připojit k SMTP serveru z důvodu nesprávné poštovní adresy stroje. Náprava: Zkontrolujte poštovní adresu stroje.
016-769	Příčina: SMTP server nepodporuje potvrzení doručení pošty (DSN). Náprava: Pošlete e-mail bez nastavení potvrzení doručení pošty (DSN).

Řešení problémů  
(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
016-772	Příčina: Nebylo možné získat adresu uložení skenovaných dat od skenovací služby CentreWare. Náprava: Zkontrolujte adresu DNS nebo určete adresu uložení skenovaných dat pomocí IP adresy.
01 6-774	Příčina: Konverze komprese není možná z důvodu nedostatku volného místa na pevném disku. Náprava: Odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa na disku.
016-775	Příčina: Konverze obrazu není možná z důvodu nedostatku volného místa na pevném disku. Náprava: Odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa na disku.
016-776	Příčina: V průběhu zpracování konverze obrazu došlo k chybě. Náprava: Část dat mohla ukončit průběh konverze obrazu. Zkontrolujte data pomocí internetových služeb CentreWare. Obratťe se na „Internetové služby CenterWare“ v Příručce administrace systému.
016-777	Příčina: V průběhu zpracování obrazu došlo k chybě pevného disku. Náprava: Pevný disk může být poškozen. Při výměně pevného disku se obraťte na centrum zákaznické podpory.
016-778	Příčina: Zpracování konverze skenovaného obrazu bylo přerušeno z důvodu nedostatku volného místa na disku. Náprava: Odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa na disku.
016-779	Příčina: V průběhu zpracování konverze skenovaného obrazu došlo k chybě. Náprava: Zkuste skenovat znovu.
016-780	Příčina: V průběhu zpracování konverze skenovaného obrazu došlo k chybě pevného disku. Náprava: Pevný disk může být poškozen. Při výměně pevného disku se obraťte na centrum zákaznické podpory.
016-786	Příčina: Při použití funkce skenování byla nedostatečná kapacita pevného disku pro zápis do souboru. Náprava: Buď odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvýšení volného místa na disku, nebo inicializujte pevný disk.
016-788	Příčina: Načítání souboru z internetového prohlížeče selhalo. Náprava: Proveďte následující úkony a zkuste to znovu. Obnovte stránku prohlížeče Restartujte prohlížeč Vypněte a znovu zapněte stroj.
016-792	Příčina: Zadaná historie úloh nemohla být získána v průběhu tisku reportu počítačla úloh Náprava: Zadaná historie úloh neexistuje.
016-799	Příčina: Byl obsažen neplatný parametr tisku. Náprava: Potvrďte tisková data a volbu a zadejte tisková data znovu.

(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
021-750 021-751 021-770  021-771 021 -772	Příčina: V průběhu prohlídky nebo požadavku na údržbu došlo k chybě přenosu a naše centrum zákaznické podpory nebylo možné kontaktovat. Náprava: Zkontrolujte, zda jsou telefonní linky připojeny a pokuste se odeslat požadavek na prohlídku nebo údržbu za krátkou dobu znovu. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
024-340 024-341 024-342 024-343 024-344 024-345 024-346 024-347 024-348 024-349 024-350 024-351 024-352 024-353 024-354 024-355 024-356 024-357 024-358 024-359 024-360 024-361 024-362 024-363 024-364 024-365 024-366 024-367 024-368 024-367 024-370 024-371 024-372 024-373 024-374 024-375	Příčina: Došlo k chybě komunikace nebo inicializace. Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebude chyba odstraněna, obraťte centrum zákaznické podpory.

Řešení problémů  
(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
024-746	Příčina: Byla zadána funkce (jeden z formátu média, zásobník, výstupní zásobník nebo oboustranný tisk), který je nekompatibilní se zadanou kvalitou média. Náprava: Zkontrolujte tisková data.
024-747	Příčina: Byla nastavena kombinace neplatných tiskových parametrů. Například byl nastaven nestandardní formát a „Tray Selection“ (Výběr zásobníku) byl nastaven na „Auto“ (Automaticky). Náprava: Zkontrolujte tisková data. Ve výše uvedeném případě zvolte zásobník 5 (manuální).
027-452	Příčina: IP adresa již existuje. Náprava: Změňte IP adresu. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
027-500	Příčina: Není možné rozeznat název SMTP serveru v průběhu odesílání e-mailu s odpovědí. Náprava: Zkontrolujte, zda jsou správná nastavení SMTP serveru od CWIS.
027-501	Příčina: Nebylo možné rozpoznat název POP3 serveru při používání protokolu POP3. Náprava: Zkontrolujte, zda jsou správná nastavení POP3 serveru od CWIS.
027-502	Příčina: Nebylo možné se přihlásit k POP3 serveru při používání protokolu POP3. Náprava: Zkontrolujte, zda je správné uživatelské jméno a heslo používané na POP3 serveru od CWIS.
027-720	Příčina: Nebylo možné najít server cílového umístění aplikace rozhraní. Náprava: Zkontrolujte aplikaci DNS serveru nebo zkontrolujte, zda je aplikace rozhraní instalovaného na počítači registrována DNS serverem nebo ne.
027-721	Příčina: Cílové umístění rozhraní aplikace neexistuje. Náprava: Zkontrolujte, zda aplikace s rozhraním pracuje správně.
027-722	Příčina: Úloha vypršela během spojení s cílovým umístěním rozhraní aplikace. Propojovací umístění aplikace neexistuje. Náprava: Zkuste vytvořit průběh úlohy.
027-724	Příčina: Umístění rozhraní aplikace nebylo dostupné. Náprava: Zkontrolujte, zda aplikace s rozhraním pracuje správně. Pokud pracuje, zkontrolujte log. Pokud nepracuje, zkontrolujte síťové prostředí.
027-725	Příčina: Zpracování úlohy selhalo při použití rozhraní aplikace. Náprava: Zkontrolujte, zda propojená aplikace pracuje správně. Pokud pracuje, zkontrolujte log. Pokud nepracuje, zkontrolujte síťové prostředí.
027-726	Příčina: Stav úlohy je nejasný v rámci rozhraní aplikace. Náprava: Zkontrolujte, zda propojená aplikace pracuje správně. Pokud pracuje, zkontrolujte log. Pokud nepracuje, zkontrolujte síťové prostředí.
027-727	Příčina: Parametr je neplatný v rámci rozhraní aplikace. Náprava: Zkuste vytvořit průběh úlohy.
027-737	Příčina: Při načítání dat ze serveru šablon úloh došlo k chybě. Náprava: Zkontrolujte, zda máte oprávnění k adresáři, kam jsou ukládány šablony úloh.

(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
027-739	Příčina: Nebylo možné najít zadaný server šablon úloh. Náprava: Zkontrolujte cestu k serveru šablon úloh.
027-740	Příčina: Nebylo možné se připojit k serveru šablon úloh. Náprava: Zkontrolujte uživatelské jméno a heslo.
027-741	Příčina: Nebylo možné se připojit k serveru šablon úloh. Náprava: Požádejte síťového administrátora, aby zkontroloval síťové a serverové prostředí.
027-742	Příčina: Není možné uložit šablonu úlohy z důvodu nedostatku místa na pevném disku. Náprava: Odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa
027-743	Příčina: Zadaný server šablon úloh je nesprávný. Náprava: Zkontrolujte nastavení pro server šablon úloh.
027-744	Příčina: Došlo k problému s názvem domény serveru šablon úloh. Náprava: Ujistěte se, že jsou připojení a název domény DNS serveru registrovány na DNS serveru.
027-745	Příčina: Adresa DNS serveru není na stroji registrována. Náprava: Buď zaregistrujte adresu DNS serveru na stroji nebo nastavte adresu serveru šablon úloh pomocí IP adresy.
027-746	Příčina: Zadané nastavení protokolu serveru šablon úloh je nesprávné. Náprava: Nastavte správný port.
027-750	Příčina: Došlo k pokusu o zadání tiskové úlohy ze skenovaného dokumentu. Náprava: Skenovaný dokument nelze vytisknout. Konfigurujte správně průběh úlohy.
027-751	Příčina: Při procházení průběhu úlohy došlo k chybě. Náprava: Zkontrolujte nastavení průběhu úlohy.
027-752	Příčina: V průběhu úlohy byl zadán začátek úlohy před zadáním požadovaného prvku. Náprava: Konfigurujte výchozí hodnotu pro zadání požadovaného prvku v průběhu úlohy nebo změňte průběh úlohy, aby požadovaný prvek odkazoval do poštovní schránky.
027-753	Příčina: Port nutný pro průběh úlohy buď není zpřístupněn nebo je nedostupný. Náprava: Požádejte vašeho systémového administrátora, aby prověřil stav portu.
027-770	Příčina: Kontrolerem byla zjištěna chyba PDL (Printer Description Language) v průběhu zpracování síťové tiskové úlohy. Náprava: Zrušte a znovu odešlete tiskovou úlohu. Pokud problém přetrvává, restartujte kontroler i tiskárnu a znovu odešlete tiskovou úlohu. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory pro další pomoc/pokyny.
027-771	Příčina: Na kontroleru bylo zobrazeno chybové hlášení, že je plný disk. Náprava: Zrušte úlohu. Vymažte nepotřebné soubory z kontroleru. Znovu odešlete síťovou tiskovou úlohu.

Řešení problémů  
(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
027-796	<p>Příčina: Když je stroj nastaven pouze pro tisk dokumentů v přílohách doručených e-mailem, je po přijetí zpráva bez příloh odstraněna.</p> <p>Náprava: Pro tisk těla e-mailu, a také informace hlavičky změňte nastavení na obrazovce „Service Properties“ (Vlastnosti služeb) internetových služeb</p> <p>Obraťte se na „Tisk e-mailu“ v Příručce administrace systému.</p>
027-797	<p>Příčina: Neplatné výstupní umístění doručené pošty.</p> <p>Náprava: Zadejte správné výstupní umístění a pošlete e-mail znovu.</p>
062-277	<p>Příčina: Došlo k chybě komunikace mezi jednotkou skenování dokumentů a podavačem dokumentů.</p> <p>Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory.</p>
062-790	<p>Příčina: Skenovaný dokument je chráněn proti kopírování.</p> <p>Náprava: Obraťte se na Bezpečnostní příručku a zkontrolujte, zda může být dokument kopírován.</p>
065-210	<p>Příčina: Na stroji se vyskytla chyba.</p> <p>Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory.</p>
071-210	<p>Příčina: Porucha zásobníku média 1.</p> <p>Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory. Je možné použít jiné zásobníky než zásobník 1.</p>
072-210	<p>Příčina: Porucha zásobníku média 2.</p> <p>Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory. Je možné použít jiné zásobníky než zásobník 2.</p>
073-210	<p>Příčina: Porucha zásobníku média 3.</p> <p>Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory. Je možné použít jiné zásobníky než zásobník 3.</p>
074-210	<p>Příčina: Porucha zásobníku média 4.</p> <p>Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory. Je možné použít jiné zásobníky než zásobník 4.</p>
075-210 075-211	<p>Příčina: Porucha zásobníku 5 (manuální).</p> <p>Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebude chyba zásobníku opravena po provedení příslušného opatření, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</p>
077-142	<p>Příčina: Hlášení „Pretransfer sensor ON“ (Snímač před přenosem ZAP) označuje zaseknutí. Toto zaseknutí může být způsobeno některou z následujících podmínek: Chyba snímače předčasného přenosu, opotřebovaný válec fixační jednotky, cizí materiál (např. papír) ve stroji nebo používání médií, která nejsou</p> <p>Náprava: Vyjměte zaseknuté médium.</p>
078-213 078-214 078-282 078-283	<p>Příčina: Porucha zásobníku 5 (manuální).</p> <p>Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebudou chyby zásobníku příslušného opatření, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</p>



(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
078-281	Zkontrolujte médium vložené do zásobníku 5, a potom vypněte a znovu zapněte tiskárnu.
078-282	Vypněte a znovu zapněte tiskárnu.
091-311	Příčina: Chyba čistění Corotron. Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebude chyba opravena po provedení příslušného opatření, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
091-320	Příčina: Chyba Corotron. Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj.
116-701	Příčina: Oboustranný tisk nebylo možné provést. Náprava: Vytiskněte každou stránku zvlášť.
116-702	Příčina: Během tisku byla provedena náhrada fontu. Náprava: Zkontrolujte tisková data.
116-703	Příčina: V průběhu zpracování PostScript došlo k chybě. Náprava: Buď potvrďte tisková data, nebo klikněte na „Spool Settings“ (Nastavení dočasného uložení) na záložce „Details“ (Podrobnosti) v ovladači tiskárny pro nastavení vypnutí obousměrné komunikace.
116-710	Příčina: Pravděpodobná příčina je, že nemohla být určena správná velikost dokumentu, protože přijímaná data překročila velikost dočasného uložení HP-GL/2. Náprava: Zvětšete velikost přiřazenou automatickému rozvržení paměti HP-GL/2.
116-713	Příčina: Úloha byla rozdělena a vytištěna z důvodu nedostatku místa na disku. Náprava: Odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa na disku.
116-714	Příčina: Došlo k chybě příkazu HP-GL/2. Náprava: Zkontrolujte tisková data.
116-720	Příčina: Došlo k chybě v průběhu tisku z důvodu nedostatku paměti. Náprava: Zastavte nepoužívané porty a odstraňte nepotřebná data z pevného disku pro zvětšení volného místa na disku.
116-740	Příčina: Došlo k chybě numerické hodnoty operace, protože v rámci tiskových dat byla použita hodnota, která přesáhla limit tiskárny pro hodnoty. Náprava: Zkontrolujte tisková data.
116-747	Příčina: Hodnoty okrajů pro platnou oblast souřadnic HP-GL/2 jsou příliš vysoké. Náprava: Zmenšete hodnoty okrajů papíru a zkuste vytisknout znovu.
116-748	Příčina: V tiskových datech HP-GL/2 nejsou žádná data pro vykreslení. Náprava: Zkontrolujte tisková data.
116-749	Příčina: Úloha byla zrušena z důvodu nedostupnosti určitého fontu. Náprava: Nainstalujte font nebo nastavte náhradu fontu na straně ovladače tiskárny.

Řešení problémů  
(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778 116-790	Příčina: Nastal problém s parametry v datech JBIG. Byly automaticky editovány. Náprava: Pokud se ve výsledné úloze vyskytne jakýkoliv problém, zkuste zpracovat ...
116-780	Příčina: Nastal problém s dokumentem v příloze doručeného e-mailu. Náprava: Zkontrolujte dokument v příloze.
124-345 124-346 124-347 124-348 124-349	Příčina: Na stroji došlo k poruše. Náprava: Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebude porucha stroje opravena po příslušného opatření, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
127-210	Příčina: Chyba komunikace mezi tiskárnou a kontrolerem. Na tiskárně byla zjištěna chyba. Náprava: Odpojte a znovu připojte kabel spojující tiskárnu a kontroler. Vypněte a zapněte tiskárnu i kontroler. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
127-211	Příčina: Byla zjištěna chyba komunikace mezi tiskárnou a kontrolerem. Náprava: Odpojte a znovu připojte kabel spojující tiskárnu a kontroler. Vypněte a zapněte tiskárnu i kontroler. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
127-212	Příčina: Byla zjištěna interní chyba kontroly tisku kontrolerem. Náprava: Odpojte a znovu připojte řídicí/video kabel spojující tiskárnu a kontroler. Vypněte a zapněte tiskárnu i kontroler. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
127-213	Příčina: Byla zjištěna neshoda s verzí softwaru kontroleru. Náprava: Obraťte se na centrum zákaznické podpory pro informace a/nebo pokyny jak problém vyřešit.
127-220	Příčina: Byla zjištěna chyba komunikace video systému kontrolerem. Náprava: Odpojte a znovu připojte kabel spojující tiskárnu a kontroler. Vypněte a zapněte tiskárnu i kontroler. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
127-221	Příčina: Byla zjištěna chyba komunikace kontrolerem. Náprava: Odpojte a znovu připojte kabel spojující tiskárnu a kontroler. Vypněte a zapněte tiskárnu i kontroler. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
127-311	Příčina: Byla zjištěna kritická chyba kontrolerem. Náprava: Vypněte a zapněte tiskárnu i kontroler. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

V tomto oddílu jsou popsány nápravy pro situace, ve kterých jsou zobrazena následující hlášení.

Chybový kód Hlášení	Příčina a náprava
Došlo k poruše. Vypněte a znovu zapněte stroj. (xxx-yyy)	Příčina: Došlo k chybě. Náprava: Vypněte hlavní vypínač, vyčkejte, dokud obrazovka ovládacího panelu nezhasne, a potom znovu zapněte hlavní vypínač. Pokud hlášení přetrvává, poznamenejte si zobrazený obsah pro (xxx-yyy). Ihned vypněte stroj, vyčkejte, dokud obrazovka ovládacího panelu nezhasne a obraťte se na centrum zákaznické podpory.
Dokončeno s chybou. (xxx-yyy)	Příčina: Došlo k chybě a úloha byla dokončena. Náprava: Po chvilce zkuste provést operaci znovu.
Došlo k poruše. Stroj byl restartován. Zvolte Close (zavřít). Pokud si nejste jisti, ohlašte poruchu na naše call centrum. (xxx-yyy)	Příčina: Došlo k interní chybě, kterou bylo možné automaticky opravit, a stroj byl automaticky restartován. Náprava: Zvolte tlačítko „Close“ (Zavřít). Stroj nyní pracuje normálně. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

## Odstraňování problémů stroje

### Základní řešení problémů

Pro odstraňování problémů stroje zkontrolujte stav stroje.

 **Výstraha**

Stroj obsahuje jemné součásti a vysokonapěťové zdroje. Nikdy neotevírejte nebo neodnímejte přišroubované kryty stroje, pokud není v uživatelské příručce uvedeno jinak. Součásti pod vysokým napětím mohou způsobit úraz elektrickým proudem. Při otevírání přišroubovaných panelů a krytů, za účelem instalace nebo vyjmutí volitelného příslušenství, dodržujte pokyny v uživatelské příručce. Nepokoušejte se měnit konfiguraci stroje nebo upravovat jakékoliv jeho části. To by mohlo způsobit poruchu stroje nebo požár.

Příznaky	Kontrola	Náprava
Přístroj není ZAPNUTÝ.	Je vypínač na přístroji vypnutý?	Zapněte hlavní vypínač.
	Je napájecí kabel zapojen v síťové zásuvce?	Vypněte hlavní vypínač, a potom pevně připojte napájecí kabel. Potom zapněte hlavní vypínač.
	Je napájecí kabel odpojen od stroje nebo zadní části stojanu?	
	Je dodáváno odpovídající elektrické napětí?	Ujistěte se, že je elektrické napětí 200 -240 V (voltů), 15 A (ampér). Ujistěte se, že je dodáván elektrický proud o kapacitě, která je kompatibilní s maximálním příkonem stroje (2,8 - 3,1 KVA).
Displej je tmavý.	Je zapnuté tlačítko „Power saver“ (Úsporný režim)?	Stroj je v úsporném režimu. Stiskněte tlačítko „Power Saver“ (úsporný režim) na ovládacím panelu pro vypnutí úsporného režimu.
	Je nastavena příliš nízká stupnice jasu?	Použijte stupnici jasu pro nastavení jasu displeje.
Není možné tisknout nebo není možné kopírovat.	Je na ovládacím panelu zobrazeno hlášení?	Postupujte podle zobrazených pokynů.
	Je režim tiskárny Offline?	Stiskněte tlačítko „Machine Status“ (Stav stroje) a v nabídce „Printer Mode“ (Režim tiskárny) zvolte „Online“.
	Je napájecí kabel odpojen od stroje nebo zadní části stojanu?	Vypněte hlavní vypínač, a potom pevně připojte napájecí kabel. Potom zapněte hlavní vypínač.

(pokračování)

Příznaky	Kontrola	Náprava
Kontrolka „Online“ se nerozsvítí, i když jste dali pokyn k tisku.	Je odpojen propojovací kabel?	Vypněte tiskárnu, odpojte napájecí kabel ze zásuvky a zkontrolujte připojení propojovacího kabelu. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
	Je na počítači správně nastaveno prostředí?	Zkontrolujte ovladač tiskárny a další nastavení prostředí na počítači.
	Je nastaveno požadované rozhraní?	Zkontrolujte stav používaného portu rozhraní. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
Tisk ze zásobníku 5 (manuální) selhal.	Je v zásobníku vloženo správné médium?	Postupujte podle zobrazených pokynů pro vložení média správného formátu a proveďte tisk znovu.
Je nedostatečná kvalita tisku.	Obraz je nedostatečný.	Pro další informace se obraťte na část řešení problémů kvality obrazu.
Text se vytiskne nesprávně (text je poškozený).	Pro tisk jsou použity nestandardní fonty.	Zkontrolujte aplikaci nebo nastavení ovladače tiskárny.
Kontrolka „Online“ se rozsvítí, ale kopie nejsou prováděny, i když kontrolka	Data zůstávají v paměti přístroje.	Zrušte tisk nebo vymažte zbývající data.
Není možné otevřít nebo zavřít zásobník.	Otevřeli jste během tisku kryt nebo jste vypnuli tiskárnu?	Vypněte tiskárnu bez zavření nebo otevření zásobníku média. Vyčkejte několik sekund, a potom zapněte tiskárnu. Ujistěte se, že je stroj online (připraven přijímat data), a potom zavřete nebo otevřete zásobník média.

Řešení problémů  
(pokračování)

Příznaky	Kontrola	Náprava
Kopie nemají požadovaný formát.	Jsou snímací plocha nebo kryt dokumentu znečištěné?	Vyčistěte sklo podavače dokumentů nebo kryt dokumentu.
	Je dokument na velmi průhledném materiálu, např. na fólii?	Umístěte dokument před kopírováním na snímací plochu a na něj položte bílý list papíru.
	Je dokument ve správné poloze?	Vložte dokument správně.
	Je dokument vložen správně?	
	Jsou vodící lišty dokumentů ve správné poloze?	Správně nastavte vodící lišty dokumentů.
	Je dokument přeložený nebo ohnutý?	Narovnejte a správně vložte dokument.
	Má dokument nestandardní velikost?	Zadejte velikost dokumentu.
Médium se často zasekává nebo mačká.	Je médium vloženo do zásobníku správně?	Vložte médium správně.
	Je zásobník média vložen správně?	Pro zajištění uzavření zásobníku jej pevně zatlačte co nejdále je to možné.
	Je médium vlhké?	Vyměňte jej za médium z nového stohu.
	Je médium zvlněné?	Buď otočte médium tak, aby vlnění směřovalo v zásobníku média dolů nebo jej nahradte médiem z nového stohu.
	Jsou nastavení média a zásobníku média správná?	Zajistěte, aby se médium a vybraný zásobník média shodovaly s nastavením formátu média. Obratťe se na „Nastavení zásobníku média“ v Příručce administrace systému.
	Zůstávají ve stroji stále nějaké útržky papíru nebo se ve stroji nachází cizí těleso?	Otevřete dvířka stroje nebo vysuňte zásobník média pro odstranění útržků papíru nebo cizího tělesa.
	Je do zásobníku vloženo nevyhovující médium?	Nahradte jej médiem, který splňuje technická data stroje.
	Je zásobník média naplněn přes rysku maximálního naplnění?	Vložte médium do zásobníku tak, aby nepřesahovalo rysku maximálního naplnění.
	Je vodící lišta média nastavena správně?	Vložte médium správně a lehce přitlačte vodící lišty média.

## (pokračování)

Příznaky	Kontrola	Náprava
Dokumenty nejsou podávány do podavače dokumentů.	Jsou dokumenty příliš malé?	Minimální velikost dokumentu, který může být vložen do podavače dokumentů je A5 a 5,5 X 8,5.palců
Po vložení média do zásobníku 5 (manuální) je zobrazeno chybové hlášení a je stisknuto tlačítko „Start“.	Zkontrolujte polohu vodicích lišt média a čelní stranu zásobníku média 5 (manuální).	Nastavte vodicí lišty média do správné polohy.
Dokumenty se často zaseknou.	Je používán správný typ papíru/média?	Ujistěte se, že je podavač dokumentů naplněn správně vyhovujícími médii.
	Pokoušíte se kopírovat dokumenty nepravidelného tvaru, vizitky, fólie nebo tenké dokumenty?	
	Pokoušíte se kopírovat dokumenty spojené pomocí nálepek, kancelářských svorek nebo lepicí pásky?	Před kopírováním z dokumentu odstraňte nálepky, kancelářské svorky nebo lepicí pásky.
	Jsou vodicí lišty dokumentů ve správné poloze?	Správně nastavte vodicí lišty dokumentů.
	Je část dokumentu roztržena a část média zůstává v podavači dokumentů?	Otevřete kryt podavače dokumentů a vyjměte část média.
	Je při importu předloh různých formátů nastavena volba „Mixed Size Originals“ (Předlohy různých formátů) na „ON“ (ZAPNUTO)?	Nastavte volbu „Mixed Size Originals“ (Předlohy různých formátů) na ON (ZAP).
	Je dokument formátu A5 vložen vodorovně () do podavače dokumentů, když je aktivní volba „Mixed Size Originals“ (Předlohy různých formátů)?	Vložte dokument velikosti A5 svisle.
Roh dokumentu je přehnutý.	Je dokument zvlněný?	Vyrovnejte zvlnění a vložte dokument znovu.

## Problémy s kvalitou obrazu

Když je výstupní kvalita obrazu nízká, pokuste se nalézt řešení v následující tabulce.

Pokud se kvalita obrazu nezlepší po provedení příslušného opatření, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

Příznaky	Kontrola	Náprava
Kopie je znečistěná.	Jsou snímací plocha nebo kryt dokumentu znečistěné?	Vyčistěte snímací plochu nebo kryt dokumentu.
	Je dokument na velmi průhledném materiálu, např. na fólii?	Pokud je dokument na velmi průhledném materiálu, budou zkopírovány značky na krytu dokumentu. Položte na dokument bílý list papíru a proveďte kopii.
	Je dokument barevný, s hrubou texturou nebo se jedná o modrotisk?	Buď nastavte denzitu kopírování, nebo kvalitu obrazu, a potom zkuste kopírování znovu.
	Provádíte kopie leštěného tiskového papíru?	Leštěný tiskový papír se snadno přilepí na snímací plochu a stíny jsou někdy kopírovány a reprodukovány jako nečistoty. Umístěte pod dokument fólii nebo velmi průhledný materiál a zkuste kopírování znovu.
Kopie má černé obrysy.	Je snímací plocha na podavači znečistěná?	Vyčistěte snímací plochu.
Kopie je příliš tmavá.	Je denzita kopírování nastavena na „Dark“ (Tmavá)?	Nastavte denzitu kopírování.
Kopie je příliš světlá.	Je denzita kopírování nastavena na „Light“ (Světlá)?	
Kopie se lehce posune.	Posouvá se médium nebo není přední hrana média vložena málo do rohů zásobníku?	Vložte médium tak, aby dosahovalo až do rohů zásobníku média.
Obrázky na kopii jsou zešikmené.	Je dokument vložen správně?	Vložte dokument správně.
	Je médium vloženo do zásobníku správně?	Vložte médium správně.
	Je vodící lišta média pro zásobník 5 (manuální) nastavena tak, že se zásobník dotýká média?	Vložte médium správně.
	Jsou vodící lišty dokumentů ve správné poloze?	Vložte dokument správně a zarovnejte vodící lišty dokumentu s hranou dokumentu.
	Je zásobník média vloženo správně?	Pevně zatlačte zásobník co nejdále je to možné.



## (pokračování)

Příznaky	Kontrola	Náprava
Část obrázku na kopii chybí.	Je médium vlhké?	Vyměňte jej za médium z nového stohu.
	Je vložený papír přeložený nebo zmačkaný?	
	Je dokument slepený nebo zahnutý?	Slepená nebo zahnutá část se může kroutit zpět a odklánět se od povrchu snímací plochy. Položte na dokument hromádku bílých listů, aby byl dokument přitlačen na snímací plochu.
Na kopiích se objevují pruhy.	Není poměr zvětšení dokumentu nastaven příliš velký?	U některých poměrů zvětšení může docházet k výskytu pruhů. Nastavte poměr zvětšení kopie.

Příznaky	Kontrola	Náprava
Tisk je slabý (rozmazaný, nejasný).	Je médium vlhké?	Vyměňte jej za médium z nového stohu.
	Zobrazovací válec je vyprázdňený nebo poškozený.	Obratťe se na centrum zákaznické podpory.
Jsou vytištěné černé body.	Zobrazovací válec je vyprázdňený nebo poškozený.	Obratťe se na centrum zákaznické podpory.
Jsou vytištěné černé čáry.	Zobrazovací válec je vyprázdňený nebo poškozený.	Obratťe se na centrum zákaznické podpory.
	Snímací plocha na podavači dokumentů je znečištěná.	Vyčistěte snímací plochu podavače dokumentů.
V pravidelných intervalech se objevuje nečistota.	Nečistota se vyskytuje v dráze podávání média.	Vytiskněte několik stránek.
	Zobrazovací válec je vyprázdňený nebo poškozený.	Obratťe se na centrum zákaznické podpory.
V černě vyplněných oblastech se vyskytují bílé body.	Použití médium je nevhodné.	Vložte vhodné médium.
	Zobrazovací válec je vyprázdňený nebo poškozený.	Obratťe se na centrum zákaznické podpory.
- Vytištěný toner se při dotyku rozmazává. - Toner není nataven na médium. - Papír je znečištěn tonerem.	Je médium vlhké?	Vyměňte jej za médium z nového stohu.
	Použití médium je nevhodné.	Vložte vhodné médium.

Řešení problémů  
(pokračování)

Příznaky	Kontrola	Náprava
Celá plocha média je potíštěna černě.	Zobrazovací válec je vyprázdněný nebo poškozený.	Obratťte se na centrum zákaznické podpory.
	Porucha vysokonapěťového zdroje.	Obratťte se na centrum zákaznické podpory.
Nic se nevytiskne.	Byly nabrány současně dva nebo více listů média (double-feed).	Provětrejte médium a vložte jej znovu.
	Porucha vysokonapěťového zdroje.	Obratťte se na centrum zákaznické podpory.
Objevují se bílé plochy nebo pruhy.	Je médium vlhké?	Vyměňte jej za médium z nového stohu.
	Použité médium je nevhodné.	Vložte vhodné médium.
Celá stránka je vytištěna slabě.	Pokud byl tisk vytvořen pomocí zásobníku 5 (manuální), formát a typ vloženého média se liší od nastavení ovladače tiskárny.	Vložte médium správné velikosti a typu do zásobníku 5 (manuální). Před vložením média důkladně provětrejte.
	Může dojít k současnému natažení dvou nebo více listů.	Provětrejte důkladně médium a vložte jej znovu.
Médium je zmačkané. Text je rozmazaný.	Použité médium je nevhodné.	Vyměňte jej za médium z nového stohu.
	Médium je přidáváno v průběhu nabírání.	
	Je médium vlhké?	
Obrysově znaky na barevném pozadí po délce.	Zobrazovací válec je vyprázdněný nebo poškozený.	Obratťte se na centrum zákaznické podpory.
Text nebo obrázky jsou vytištěny šikmo.	Vodící lišta média v zásobníku média není nastavena do správné polohy.	Nastavte horizontální a vertikální vodící lišty média do správné polohy.

(pokračování)

## Obrázek není takový, jak bylo očekáváno

Příznaky			Příčina a náprava (Akce)
Obrázek je znečištěný Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Snímací plocha nebo kryt dokumentu jsou znečištěné.
		Akce	Vyčistěte snímací plochu nebo kryt dokumentu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Dokument je na velmi průhledném materiálu, např. na fólii.
		Akce	Pokud je dokument na velmi průhledném materiálu, značky na krytu dokumentu se objeví na obrázku. Položte na dokument bílý list papíru a skenujte.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Dokument je například barevný, s hrubým povrchem nebo modrotiskem.
		Akce	Buď nastavte denzitu kopírování nebo kvalitu obrazu, a potom zkuste skenování znovu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je skenován leštěný papír.
Obrázek je příliš tmavý nebo příliš světlý Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Denzita skenování je nastavena na „Dark“ (Tmavá) nebo „Light“ (Světlá).
		Akce	Nastavte denzitu skenování.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Typ předlohy je nesprávný.
		Akce	Vyberte kvalitu obrazu odpovídající dokumentu.
Část obrázku chybí Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Dokument je slepený nebo zahnutý.
		Akce	Je možné, že se přeložená nebo slepená část dokumentu nedotýká snímací plochy. Položte na dokument hromádku bílých listů, aby byl dokument přitlačen na snímací plochu.

Řešení problémů  
(pokračování)

Příznaky			Příčina a náprava (Akce)
Obrázek nemá požadovanou velikost Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Snímací plocha nebo kryt dokumentu jsou znečištěné.
		Akce	Vyčistěte snímací plochu nebo kryt dokumentu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Dokument je na velmi průhledném materiálu, např. na fólii.
		Akce	Položte na dokument bílý list papíru a skenujte.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Dokument je nevyrovnaný.
		Akce	Vložte dokument správně.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Vodící lišty dokumentu jsou v nesprávné poloze.
		Akce	Vložte dokument správně a zarovnejte vodící lišty dokumentu s hranami dokumentu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Dokument nemá standardní velikost.
		Akce	Zadejte velikost dokumentu, a potom proveďte skenování.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
	Příčina	Dokument je přeložený nebo ohnutý.	
	Akce	Narovnejte a správně vložte dokument.	
Obrázek je hrubý	Ano	Příčina	Rozlišení je příliš nízké.
		Akce	Nastavte vyšší rozlišení.

## Řešení problémů kopírování

Použití následujících postupů odstraňování problémů:

1. Přečtěte si nejprve příznak na levém okraji stránky.
2. Pokud je popis příznaku nepravdivý (NE), posuňte se dolů na další příznak. Pokračujte příznaky směrem dolů, dokud nenajdete příznak, který bude popisovat problém.
3. Obraťte se na Příčiny a akce napravo od správného příznaku. Proveďte navrhované akce, dokud nebude problém vyřešen.

(pokračování)

## Není možné kopírovat

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Dokument není správně nabrán z podavače dokumentů	Ano	Příčina	Formát dokumentu je příliš malý.
Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.		Akce	Minimální velikost dokumentu, který je možné vložit do podavače dokumentů je A5.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Není používán správný typ dokumentu.
		Akce	V podavači dokumentů není možné používat dokumenty nepravidelné velikosti, vizitky, fólie nebo tenké dokumenty. Také nelze používat dokumenty s visačkami, kancelářskými svorkami a celofánovou lepicí páskou.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Vodící lišty dokumentu jsou nastaveny nesprávně.
		Akce	Nastavte vodící lišty dokumentu, aby se shodovaly s velikostí dokumentu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Část dokumentu je roztržena a část média zůstává v podavači dokumentů.
		Akce	Otevřete kryt podavače dokumentů a vyjměte částí média.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Jsou nastaveny dokumenty různých formátů.
		Akce	Při nastavování dokumentů různých formátů nezapomeňte zvolit „Mixed Size Originals“ (Předlohy různých formátů).

## Výsledek kopírování není takový, jaký byl očekáván

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Kopie je znečistěná Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Snímací plocha nebo kryt dokumentu jsou znečistěné.
		Akce	Vyčistěte snímací plochu nebo kryt dokumentu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Dokument je na velmi průhledném materiálu, např. na fólii.
		Akce	Pokud je dokument na velmi průhledném materiálu, budou zkopírovány značky na krytu dokumentu. Položte na dokument bílý list papíru a proveďte kopii.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je použitý barevný papír, hrubý papír nebo modrotiskový papír.
		Akce	Je zkopírována barva pozadí média. Buď nastavte denzitu kopírování nebo kvalitu obrazu, nebo určete potlačení barvy pozadí a zkuste kopírování znovu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je použitý leštěný papír.
	Akce	Leštěné tiskové médium se snadno přilepí na snímací plochu a stíny jsou někdy kopírovány a reprodukovány jako nečistota. Umístěte pod dokument fólii nebo velmi průhledný materiál a zkuste kopírování znovu.	

## (pokračování)

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Kopie je příliš tmavá nebo příliš světlá Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Denzita kopírování je nastavena na „Dark“ (Tmavá) nebo „Light“ (Světlá).
		Akce	Nastavte denzitu kopírování.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Denzita dokumentu je příliš světlá.
		Akce	Nastavte denzitu kopírování.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Typ předlohy je nesprávný.
		Akce	Zkopírujte černý text. Pokud je příliš světlý, zvolte „Text“ jako „Original Type“ (Typ předlohy).

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Kopie se lehce posune. Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Papír vložený do zásobníku papíru je nevyrovnaný.
		Akce	Zarovnejte hrany papíru a vložte jej tak, aby dosahoval až do rohů zásobníku papíru. Viz .
Část obrázku na kopii chybí. Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Médium je vlhké.
		Akce	Vyměňte jej za médium z nového stohu. Viz .
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Do zásobníku papíru byl vložen přeložený nebo zmačkaný papír.
		Akce	Vyměňte jej za médium z nového stohu. Viz .
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Dokument je slepený nebo zahnutý.
		Akce	Přeložené nebo slepené části dokumentu se nemusí dotýkat snímací plochy. Položte na dokument hromádku bílých listů, aby byl dokument přitlačen na snímací plochu.
Na kopii se objevují pruhy Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Poměr zvětšení dokumentu je příliš velký.
		Akce	U některých poměrů zvětšení může docházet k výskytu pruhů. Nastavte poměr zvětšení kopie. Viz .

Řešení problémů  
(pokračování)

Příznaky	Ano/ ne	Příčiny a akce	
Obrázky na kopii jsou zešíkmené. Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Dokument není vložen správně.
		Akce	Vložte dokument správně. Viz .
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Vodící lišty dokumentů nejsou správně nastaveny.
		Akce	Vložte dokument správně a zarovnejte vodící lišty dokumentu s hranami dokumentu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.

Příznaky	Ano/ ne	Příčiny a akce	
Obrázky na kopii jsou zešíkmené. Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Zásobník média není vložen správně.
		Akce	Pevně zatlačte zásobník co nejdále je to možné. Viz .
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Vodící lišta papíru zásobníku 5 (manuální) je nevyrovnaná.
		Akce	Vložte médium správně a zarovnejte vodící lišty dokumentu s hranou média.



(pokračování)

Příznaky	Ano/ ne	Příčiny a akce		
Kopie nemají požadovanou velikost.  Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Snímací plocha nebo kryt dokumentu jsou znečištěné.	
		Akce	Vyčistěte snímací plochu nebo kryt dokumentu.	
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Dokument je na velmi průhledném materiálu, např. na fólii.
		Akce		Před kopírováním položte na dokument bílý list papíru.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Dokument je nevyrovnaný.
		Akce		Vložte dokument správně.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Vodící lišty dokumentu jsou v nesprávné poloze.
		Akce		Vložte dokument správně a zarovnejte vodící lišty dokumentu s hranami dokumentu.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Dokument nemá standardní velikost.
		Akce		Zadejte velikost dokumentu, a potom proveďte kopírování.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Dokument je přeložený nebo ohnutý.
	Akce		Narovnejte a správně vložte dokument.	

## Odstraňování problémů tisku

Tento oddíl popisuje řešení problémů vyskytujících se během tisku.

1. Není možné tisknout
2. Výsledek tisku nebyl takový, jaký byl očekáván.

## Není možné tisknout

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Data zůstávají na ikoně tiskárny Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Tiskárna není zapnutá.
		Akce	Zapněte hlavní vypínač.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Síťový kabel je odpojený od počítače.
		Akce	Připojte síťový kabel k počítači.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Síťový kabel je odpojený od stroje.
		Akce	Připojte síťový kabel ke stroji. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Režim tiskárny je nastaven na Offline.
		Akce	Stiskněte tlačítko „Machine Status“ (Stav stroje) a potvrďte volbu „Printer Mode“ (Režim tiskárny) na obrazovce „Machine Status“ (Stav stroje). Pokud je „Printer Mode“ (Režim tiskárny) „Offline“, zvolte „Online“ na obrazovce „Printer Mode“ (Režim tiskárny).
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.

(pokračování)

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce		
Data zůstávají na ikoně tiskárny Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Na tiskárně se vyskytla chyba.	
		Akce	Zkontrolujte podrobnosti chyby.	
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		IP adresa nebo síťová cesta SMB je chybně nakonfigurována.
		Akce		Nakonfigurujte správnou IP adresu nebo síťovou cestu SMB. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Síťové spojení mezi počítačem a strojem je abnormální.
		Akce		Obraťte se na vašeho systémového administrátora.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Port není povolen.
		Akce		Povolte používání portu. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Na pevném disku není dostatek volného místa.
		Akce		Vymažte nepotřebná data pro zvětšení volného místa.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
	Příčina		Tiskárna je připojena k více počítačům.	
	Akce		Chvilí vyčkejte, a potom zkuste tisknout znovu.	

Řešení problémů  
(pokračování)

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Odesláno do tiskárny Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Došlo médium.
		Akce	Doplňte médium do tiskárny.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Není k dispozici požadovaný formát média.
		Akce	Vložte médium požadovaného formátu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Během operace kopírování dojde k přerušení a je provedena operace, která přerušení způsobila.
		Akce	Zrušte operaci, která přerušení způsobila.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Na tiskárně se vyskytla chyba.
		Akce	Zkontrolujte podrobnosti chyby.

**Výsledek tisku není takový, jaký byl očekáván.**

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Tisk proběhl na jiný formát média Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Formát dodaného média se liší od zadané velikosti zásobníku.
		Akce	Změňte formát média v zásobníku nebo změňte možnosti tisku pro upřesnění zásobníku, který obsahuje médium příslušného formátu.
Obraz je oříznut na hraně média Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Obraz přesahuje tisknutelnou oblast stroje.
		Akce	Zvětšete tisknutelnou oblast stroje nebo zmenšete tiskovou oblast dokumentu.
Vytisknutý font se liší od fontu zadaného na počítači Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	V ovladači tiskárny je nastavena náhrada fontu.
		Akce	Zkontrolujte tabulku náhrady fontu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Pro tisk jsou použity nestandardní fonty.
		Akce	Zkontrolujte aplikaci nebo nastavení ovladače tiskárny. Pokud je používán PostScript, stáhněte požadované fonty.

(pokračování)

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Tisk je pomalý Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Režim tisku určuje kvalitu tisku.
		Akce	Při tisku obrazových dat, které mají kvalitu obrazu jako prioritu, jako např. u obrázků se rychlost tisku sníží. Vypněte prioritu kvality v režimu tisku.

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Nastavení provedená pro volby tisku nemají žádný účinek Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Je používán ovladač pro jiný typ tiskárny.
		Akce	Instalujte ovladač pro tento typ tiskárny.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Volitelný přístroj není možné připojit k tiskárně.
		Akce	Zkontrolujte příslušenství připojené k této tiskárně a resetujte konfiguraci tiskárny
Nejsou okraje.	Ano	Příčina	Obraz přesahuje tisknutelnou oblast stroje.
		Akce	Zvětšete tisknutelnou oblast stroje nebo zmenšete tiskovou oblast dokumentu.

## Odstraňování problémů skenování

### Poznámka

Pro tuto funkci může být vyžadován volitelný balík. Pro další informace se obraťte na centrum zákaznické podpory.

## Není možné skenovat pomocí stroje

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Dokumenty nejsou správně podávány z podavače dokumentů.	Ano	Příčina	Formát dokumentu je příliš malý.
		Akce	Minimální formát dokumentu, který může být vložen do podavače dokumentů je A5.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Není používán správný typ dokumentu.
		Akce	V podavači dokumentů není možné používat dokumenty nepravidelné velikosti, vizitky, fólie nebo tenké dokumenty. Také nelze používat dokumenty s visačkami, kancelářskými svorkami a celofánovou lepicí páskou.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Vodící lišty dokumentu jsou v nesprávné poloze.
		Akce	Nastavte vodící lišty dokumentu, aby se správně shodovaly s formátem dokumentu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Část dokumentu je roztržena a část média zůstává v podavači dokumentů.
		Akce	Otevřete kryt podavače dokumentů a vyjměte částí média.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Jsou nastaveny dokumenty různých formátů.
		Akce	Při používání dokumentů různých formátů musíte zadat „Mixed Size Originals“ (Předlohy různých formátů), jinak dojde k zaseknutí média. Při nastavování dokumentů různých formátů nezapomeňte zvolit „Mixed Size Originals“ (Předlohy různých formátů).

## Není možné importovat skenovaný dokument do počítače

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce		
Nelze najít skener Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Tiskárna není zapnutá.	
		Akce	Zapněte hlavní vypínač.	
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Síťový kabel je odpojený od počítače.
		Akce		Připojte síťový kabel k počítači.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Síťový kabel je odpojený od stroje.
		Akce		Připojte síťový kabel ke stroji. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Port pro oslovení není povolen.
		Akce		Povolte používání portu pro oslovení. Pro informace o síťovém nastavení se prosím obraťte na Příručku administrace systému.
				Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina		Síťové spojení mezi počítačem a strojem je abnormální.
		Akce		Obraťte se na vašeho systémového administrátora.

Řešení problémů  
(pokračování)

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Nelze otevřít mailbox Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Nebyl vytvořen žádný mailbox.
		Akce	Vytvořte mailbox. Obráťte se na „Local Disk/Mailbox“ (Místní disk/mailbox) v Příručce administrace systému.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Zapomenuté heslo poštovní schránky.
		Akce	Není možné ověřit heslo. Nastavte heslo na „Off“ (Vypnuto), a potom nastavte heslo znovu. Obráťte se na „Local Disk/Mailbox“ (Místní disk/mailbox) v Příručce administrace systému.
Skener nemůže skenovat data z důvodu chyby přenosu ovladače TWAIN Pokud Ne, pokračujte na následující příznak.	Ano	Příčina	Není nainstalován ovladač skeneru.
		Akce	Nainstalujte ovladač skeneru.
Během skenování dojde k zastavení průběhu operace	Ano	Příčina	Je soubor příliš velký?
		Akce	Snižte rozlišení nebo zvolte komprimovaný formát výstupního souboru a skenujte znovu.



## Není možné poslat skenovaný dokument po síti (FTP/SMB)

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Není možné předat dále po síti	Ano	Příčina	Je server zadán správně?
		Akce	Zkontrolujte zadaný server.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je místo pro uložení zadáno správně?
		Akce	Zkontrolujte místo pro uložení.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je při používání SMB zadán správně sdílený název?
		Akce	Zkontrolujte sdílený název.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je při používání SMB (formát UNC) umístění pro uložení zadáno správně?
		Akce	Zkontrolujte místo pro uložení.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je přihlašovací jméno zadáno správně?
		Akce	Zkontrolujte přihlašovací jméno.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Je heslo zadáno správně?
	Akce	Zkontrolujte heslo.	

## Problémy s odesíláním e-mailu

Příznaky	Ano/ne	Příčiny a akce	
Nelze odeslat e-mail	Ano	Příčina	E-mailová adresa je nesprávná
		Akce	Zkontrolujte e-mailovou adresu.
			Pokud není problém vyřešen, pokračujte na další příčinu/akci.
		Příčina	Byla překročena maximální velikost odesílaného e-mailu
		Akce	Změňte maximální velikost odesílaného e-mailu nebo snižte rozlišení. Obraťte se na „Maximální velikost e-mailu“ v Příručce administrace systému.



# 16

## Technická data

### Technická data kopírování

Položka	95	110/125
Typ kopírky	Konzole	
Rozlišení pro skenování	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 bodů/mm)	
Výstupní rozlišení	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 bodů/mm)	
Stupnice	stupnice 256 odstínů	
Čas zahřátí stroje	6 minut nebo méně (při pokojové teplotě 68 °F/20 °C)	5 minut nebo méně (při pokojové teplotě 68 °F/20 °C)
Kopírování dokumentu	Maximální formát je 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 palců") pro listy i knihy	

Technická data  
(pokračování)

Položka	95	110/125
Formát média	<p>Max.: A3/11 x 17 palců, 12,6 x 19,2 palců (330 x 488 mm)  Min.: A5/5,75 x 8,25 palců (Pohlednice pro zásobník 5 (manuální  Ztráta obrazu:  Přední hrana/zadní hrana: 0,157 palce/4 mm nebo méně  Přední/zadní 0,157 palce/4 mm nebo méně.</p>	
	<p>Zásobníky média 1 - 2  8,5 x 11 palců/A4  Zásobníky média 3 - 4  A5, A4, A4, A3, B5, B4  8,5 x 11 palců, 8,5 x 11 palců, 8,5 x 13 palců, 8,5 x 14 palců,  11 x 17 palců, 12,6 x 19,2 palců (320 x 488 mm)  8K, 16K, štítkové médium (8,5 x 11"/A4)  Nestandardní formát: osa X od 5,5-13 palců/140-330 mm,  osa Y od 7-19 palců/182-488 mm  Zásobník 5 (manuální zásobník)  A6, A5, A4, A4, B4  8,5 x 11 palců, 8,5 x 11 palců, 8,5 x 13 palců, 8,5 x 14 palců,  11 x 17 palců, 12 x 18 palců, 12,6 x 19,2 palců (320 x 488 mm)  8K, 16K  Nestandardní formát: osa X od 5,8-19 palců/148-488 mm,  osa Y od 4-13 palců/100-330 mm  Při používání zásobníků 3, 4 a 5 (manuální zásobník) pro  nastavte osu X od 5,5 x 13 palců/140 až 330  mm a osu Y od 7 x 19 palců/182-488 mm.</p>	
Kopírovací médium	<p>Zásobníky 1 - 4, 6, 7: 13 - 57 lb./52 - 216 g/m<sup>2</sup>  Zásobník 5 (manuální zásobník): 13 - 67 lb./52 - 253 g/m<sup>2</sup>  Pro dosažení nejlepších výsledků používejte média doporučená  společností Xerox.</p>	
Výstupní čas první kopie Hodnoty se mohou lišit v závislosti na konfiguraci stroje.	<p>3,5 sekundy (s použitím snímací plochy, 100% zmenšení/zvětšení,  zásobníku 1, 8,5 x 11"/A4)  5 sekund (A4/podavač dokumentů/výstupní zásobník finišeru)</p>	
Zmenšení kopie/ Poměr zvětšení	<p>100%: 1:1 ± 0,7 %  Předvolba %: 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866,  1:1,154, 1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2000 Proměnlivá %: 1:0,25 až  1:4,00 (v přírůstcích po 1 %)</p>	

(pokračování)

Položka	95	110/125
Rychlost průběžného kopírování Rychlost může být snížena pro upravení kvality obrazu. Výkon může být snížený v závislosti na typu média.	Průběžné jednostranné kopírování/100% zmenšení/zvětšení 7 x 10 palců/B5: 95 listů/min 8,5 x 11 palců/A4: 90 listů/min SEF: 8,5 x 11 palců/A4: 64 listů/min 7 x 10 palců/B5: 64 listů/min 10 x 14 palců/B4: 56 listů/min 11 x 17 palců/A3: 50 listů/min Průběžné oboustranné kopírování/100% zmenšení/zvětšení 7 x 10 palců/B5: 86 stran/min 8,5 x 11 palců/A4: 81 stran/min SEF: 8,5 x 11 palců/A4: 64 stran/min 7 x 10 palců/B5: 64 stran/min 10 x 14 palců/B4: 56 stran/min 11 x 17 palců/A3: 50 stran/min	Průběžné jednostranné kopírování/100% zmenšení/zvětšení 7 x 10 palců/B5: 116 listů/min 8,5 x 11 palců/A4: 110 listů/min SEF: 8,5 x 11 palců/A4: 78 listů/min 7 x 10 palců/B5: 78 listů/min 10 x 14 palců/B4: 69 listů/min 11 x 17 palců/A3: 55 listů/min Průběžné oboustranné kopírování/100% zmenšení/zvětšení 7 x 10 palců/B5: 116 stran/min 8,5 x 11 palců/A4: 110 stran/min SEF: 8,5 x 11 palců/A4: 70 stran/min 7 x 10 palců/B5: 70 stran/min 10 x 14 palců/B4: 62 stran/min 11 x 17 palců/A3: 55 stran/min
Metoda nabírání média / kapacita	Standardní: Zásobník 1: 1200 listů Zásobník 2: 1800 listů Zásobníky 3 a 4: každý 600 listů Zásobník 5/manuální zásobník 280 listů Zásobníky 6 a 7 (volitelný velkokapacitní podavač): každý 2300 listů Maximální kapacita zásobníků: 9080 stran (včetně zásobníků 6 a 7 (volitelný velkokapacitní podavač)) Maximální kapacita média (9080) vychází z média 20 lb./ 75 g/m <sup>2</sup>	
Strany průběžného kopírování	9999 listů Stroj se může dočasně zastavit pro provedení stabilizace obrazu.	

## Technická data tisku

Typ	Integrovaný typ
Rychlost průběžného tisku	Stejná jako u kopírování. Při průběžného tisku jednoho dokumentu 8,5 x 11 palců/A4: Rychlost může být snížena z důvodu upravení kvality, když je zvoleno [High Precision (Vysoká přesnost)] jako [Print Mode (Režim tisku)] ovladače PCL nebo když je zvoleno [High Precision (Vysoká přesnost)] nebo [High Image Quality (Vysoká kvalita)] Výkon může být snížený v závislosti na typu média.

Technická data  
(pokračování)

Typ	Integrovaný typ
„Resolution“ (Rozlišení)	Výstupní rozlišení 600 × 600 dpi (47,2 × 47,2 bodů/mm) Rozlišení zpracování dat: 2400 × 600 dpi (47,2 × 47,2 bodů/mm)
Jazyk popisu stránky	PCL6, PCL5, Adobe PostScript 3
Emulace	ESC/P (VP-1 000), HP-GL (HP7586B), HP-GL2/RTL (HP Design Jet 750C Plus), PCL5c/PCLXL (HP Color Laser Jet 5500), ESCP/ K, KS/KSSM
Kapacita paměti	512 MB (maximálně 512 MB)
Zahnutá písma	PCL: 82 evropských řezů písma, 86 sad symbolů PostScript: 1 36 evropských řezů písma
Rozhraní	Standardní: Ethernet (1 00Base-TX/1 0Base-T) USB 2.0
Podporované protokoly	Ethernet: TCP/IP (SM B, LPD, Port91 00, IPP, WSD, Novell Netware), NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare), Ether Talk (Apple Talk)
Podporované OS	PCL5c: Microsoft Windows 7 Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista PostScript: Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Mac OS 7.5 nebo vyšší Mac OS 8x, 9x Mac OS X 10.x

## Technická data skenování

Typ	Barevný skener
Formát skenování	Maximální formát: 297 × 432 mm (A3/11 × 17 palců) pro listy a knihy
Rozlišení skenování	600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi (23,6 × 23,6, 15,7 × 15,7, 11,8 × 11,8, 7,9 × 7,9 bodů/mm)

(pokračování)

Typ	Barevný skener
Stupnice skenování	Barevné: 10bitový vstup / 8bitový výstup pro každou barvu RGB Černobílé: 1bitový vstup, 1bitový výstup barevné: 10bitový vstup, 8bitový výstup pro každou barvu RGB
Rychlost skenování dokumentu	200 kopií/min (Skenování do poštovní schránky pro ITU-T No.1 chart 8,5 x 11 palců/A4 200 dpi) Důležité: Rychlost skenování se může lišit v závislosti na dokumentu.
Rozhraní	Sdílení s kontrolerem tiskárny
Skenování do mailboxu	Podporované protokoly: TCP/IP (Salutation, HTTP) Výstupní formát: Černobílé (2 barvy:TIFF) Ovladač: TWAIN (Salutation) Operační systémy podporované ovladačem: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Windows 7
Skenování do PC	Podporované protokoly: TCP/IP (SM B, FTP), NetBEUI (SM B) Podporované operační systémy: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7, Novell NetWare 5.x *1 Je podporován pouze protokol SMB. *2 Je podporován pouze protokol FTP. Výstupní formát: monochromatický 2 barvy: TIFF (typ komprese: MH a MMR) DocuWorks, PDF
E-Mail	Podporované protokoly: TCP/IP (SMTP) Výstupní formát Monochromatický 2 barvy: TIFF (typ komprese: MH a MMR) dokumenty DocuWorks, PDF

## Technická data automatického podavače dokumentů pro oboustranný tisk (DADF)

Položka	Specifikace
Velikost/typ dokumentu	Formát: Maximální: A3/11 × 17 palců (297 × 432 mm) Minimální: A5/5,82 × 8,26 (148 × 210 mm) Gramáž: 10-53 lb./38-200 g/m <sup>2</sup> (oboustranný: 50-200 g/m <sup>2</sup> ) Typ: A5, A5, A4, A4, 8,5 × 11 palců, 8,5 × 14 palců (SEF), 11 × 17 palců (SEF)
Kapacita zásobníků	250 listů Při použití média Xerox 20 lb./75 g/m <sup>2</sup> .

Technická data  
(pokračování)

Položka	Specifikace
Rychlost výměny dokumentu (8,5 x 11 palců/A4 na výšku, jednostranně)	Černobílý: 80 listů/min



# 17

## Velkokapacitní podavač (HCF/zásobníky 6 a 7), 8,5 x 11 palců/A4

Velkokapacitní podavač se dvěma zásobníky (HCF/zásobníky 6 a 7) poskytuje dodatečnou kapacitu 4000 listů formátů 8,5 x 11 palců nebo média A4. Každý zásobník pojme 2000 listů (kancelářský papír 16 lb. až po obálky 80 lb./52 g/m<sup>2</sup> až 216 g/m<sup>2</sup>).



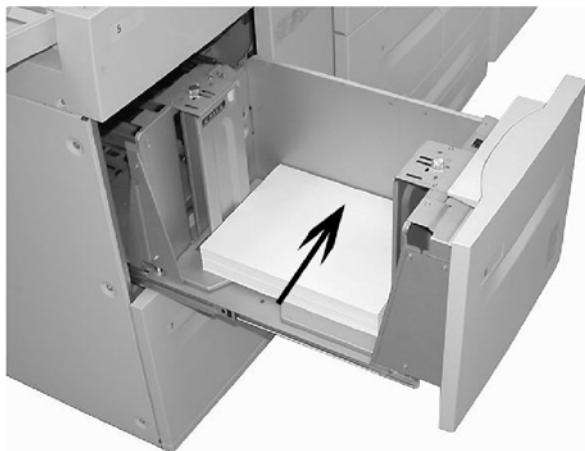
### Vkládání médií do velkokapacitního podavače HCF (Zásobníky 6 a 7)

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Pro změnu formátu média postupujte následovně:

- a) Vyjměte veškeré médium vložené do zásobníku.
- b) Uvolněte dva šrouby pro vyjmutí vodicích lišt.



- c) Nastavte vodicí lišty podle nového formátu média a opět utáhněte dva šrouby.
4. Otevřete balík média se spojem obalu směrem nahoru.
5. Před vložením do zásobníku listy důkladně provětrejte.
6. Vložte a zarovnejte okraj média vůči PRAVÉMU okraji zásobníku.



7. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
8. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).

b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.

#### Poznámka

Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.

c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku

9. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Řešení problémů

### Zaseknutí média v zásobnicích 6/7 (HCF)

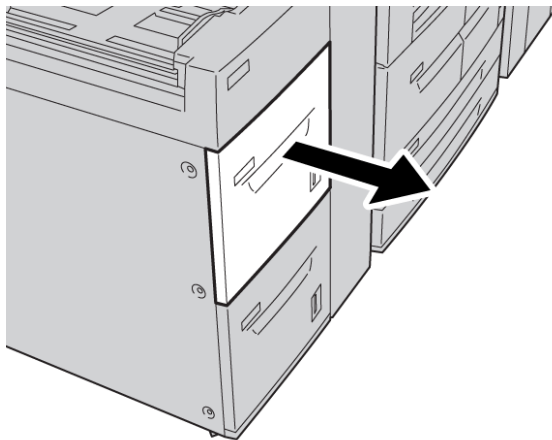
#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Vytáhněte zásobník, kde k zaseknutí média došlo.

#### Poznámka

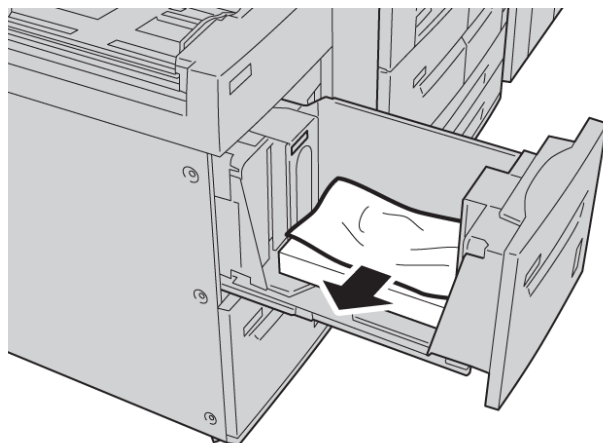
Abyste se vyvarovali roztržení papíru, zkontrolujte, kde došlo k zaseknutí média předtím, než vytáhnete zásobník. Utržený papír ponechaný uvnitř by mohl způsobit poruchu stroje.



1. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.

#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyměňte jej.



3. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.

## Zaseknutí média uvnitř jednotky HCF

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

Tento oddíl popisuje, jak postupovat v případě zaseknutí média, ke kterému dojde na následujících místech:

- Zaseknutí média u levého dolního krytu
- Zaseknutí média u páčky 1a a otočného kolečka 1c
- Zaseknutí média u páčky 1b a otočného kolečka 1c
- Zaseknutí média u páčky 1d a otočného kolečka 1c

### Poznámka

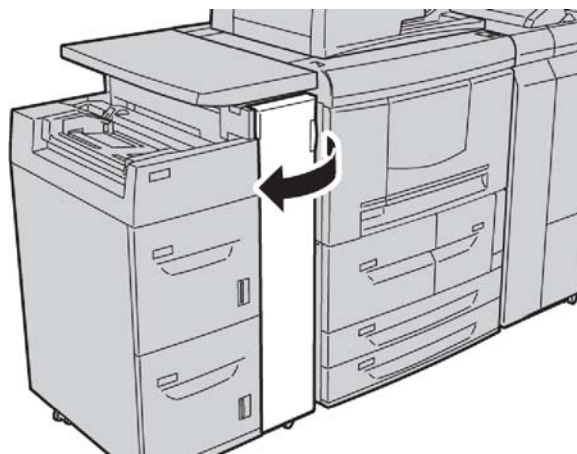
Způsob odstranění zaseknutého média se liší podle místa zaseknutí média, postupujte tedy podle uvedených pokynů.

## Zaseknutí média uvnitř levého dolního krytu

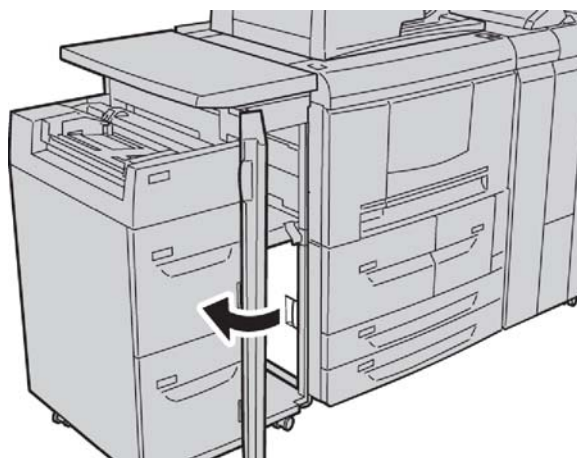
### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Otevřete přední kryt HCF.



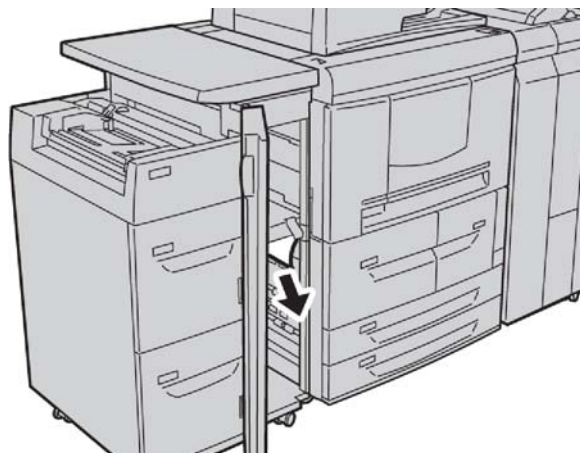
2. Otevřete levý dolní kryt a současně držte uvolňovací páčku.



3. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.

### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.



4. Zavřete levý dolní kryt.
5. Zcela zavřete přední kryt HCF.

#### Poznámka

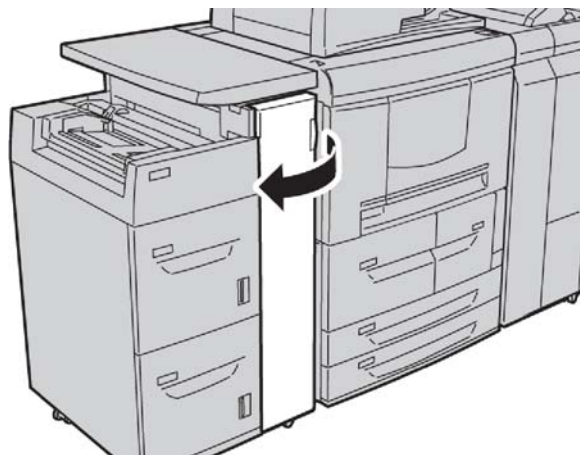
Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 1a a otočného kolečka 1c

#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

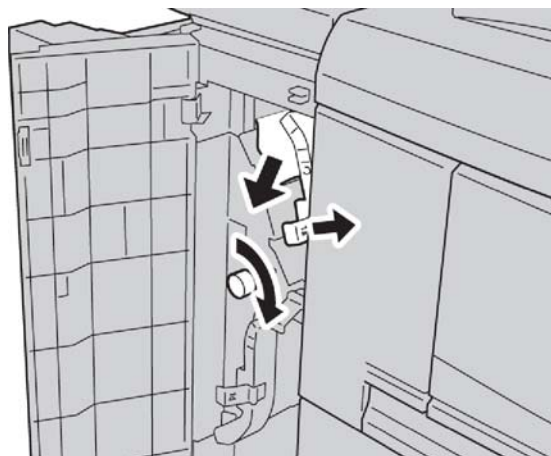
1. Otevřete přední kryt HCF.



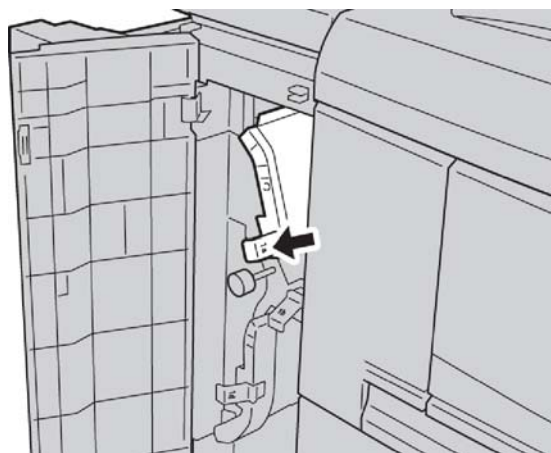
2. Posuňte páčku 1a doprava a otočte kolečkem 1c doprava. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.

#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.



3. Vraťte páčku 1 a do původní polohy.



4. Zcela zavřete přední kryt HCF.

**Poznámka**

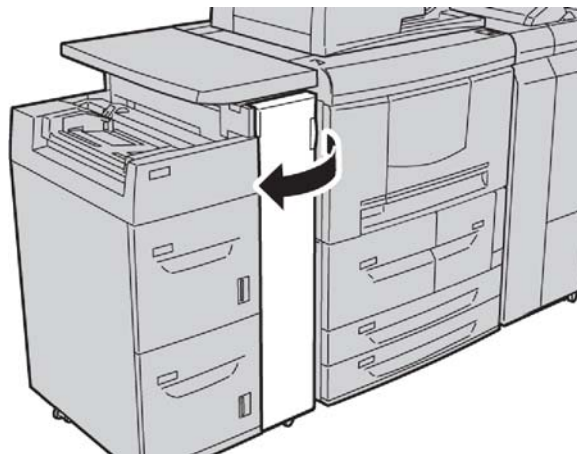
Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

## Zaseknutí média u páčky 1b a otočného kolečka 1c

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Otevřete přední kryt HCF.



2. Posuňte páčku 1b doprava a otočte kolečkem 1c doprava. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.

### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.



3. Vraťte páčku 1 b do původní polohy.
4. Zcela zavřete přední kryt HCF.

### Poznámka

Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

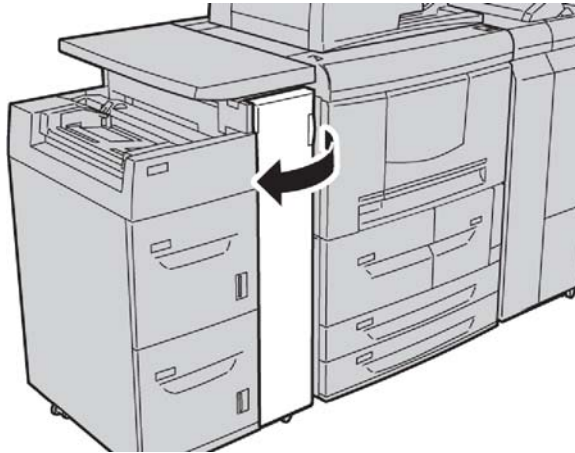


## Zaseknutí média u páčky 1d a otočného kolečka 1c

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v kopírování/tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

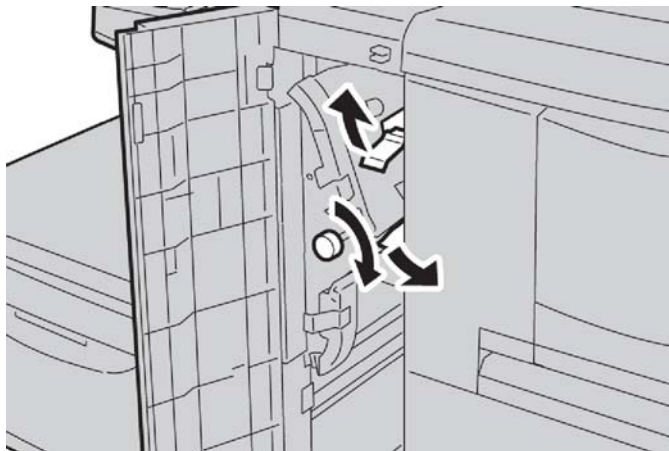
1. Otevřete přední kryt HCF.



2. Posuňte páčku 1d nahoru a otočte kolečkem 1c. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.

### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.



3. Vraťte páčku 1d do původní polohy.
4. Zcela zavřete přední kryt HCF.

### Poznámka

Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

## Chybové kódy

Pokud je z důvodu poruchy abnormálně zastaveno kopírování/tisk nebo pokud se na kopírce/tiskárně vyskytne chyba, bude na uživatelském rozhraní zobrazen chybový kód a/nebo hlášení. Ohledně chybových kódů a informace o možném řešení problému se obraťte na následující tabulku. Pokud je zobrazen chybový kód, který není v následující tabulce popsán, nebo problém přetrvává, i když jste se pokusili o doporučené řešení, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

### Rada

Pokud je zobrazen chybový kód, jsou všechna data vyřazena. To zahrnuje veškerá data v systémové paměti stroje.

Chybový kód	Příčina a náprava
024-955 024-956	Příčina: Zásobník 6/7 je prázdný nebo došlo médium. Náprava: Vložte médium do zásobníku 6/7.
077-210	Příčina: Došlo k poruše zásobníku 6/7. Náprava: Zkontrolujte nastavení média v zásobnících 6/7 a vypněte a znovu Pokud nebudou chyby zásobníků opraveny po provedení příslušného opatření, centrum zákaznické podpory. Mezitím je možné používat jiné zásobníky než 6/7.
078-100 078-101 078-102	Příčina: Došlo k poruše zásobníku 6/7. Náprava: Zkontrolujte nastavení média v zásobnících 6/7 a vypněte a znovu Pokud nebudou chyby zásobníků opraveny po provedení příslušného opatření, centrum zákaznické podpory. Mezitím je možné používat jiné zásobníky než 6/7.
078-210 078-211	Příčina: Došlo k poruše zásobníku 6/7. Náprava: Zkontrolujte nastavení média v zásobnících 6/7 a vypněte a znovu Pokud nebudou chyby zásobníků opraveny po provedení příslušného opatření, centrum zákaznické podpory. Mezitím je možné používat jiné zásobníky než 6/7.

(pokračování)

Chybový kód	Příčina a náprava
078-260	Příčina: Porucha zásobníku média 6/7.
078-261	Náprava: Zkontrolujte médium vložené v zásobníku 6/7. Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebudou chyby zásobníku opraveny po provedení příslušného opatření, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
078-262	
078-263	
078-264	
078-265	
078-266	
078-267	
078-268	
078-269	
078-270	
078-271	
078-272	
078-273	
078-274	
078-275	
078-276	
078-277	
078-278	
078-279	
078-280	
078-300	Příčina: Porucha zásobníku média 6/7.
078-301	Náprava: Zkontrolujte médium vložené v zásobníku 6/7. Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud nebudou chyby zásobníku opraveny po provedení příslušného
078-500	centrum zákaznické podpory.
078-901	
078-941	
078-942	
078-943	

## Technická data zásobníků 6/7 (HCF)

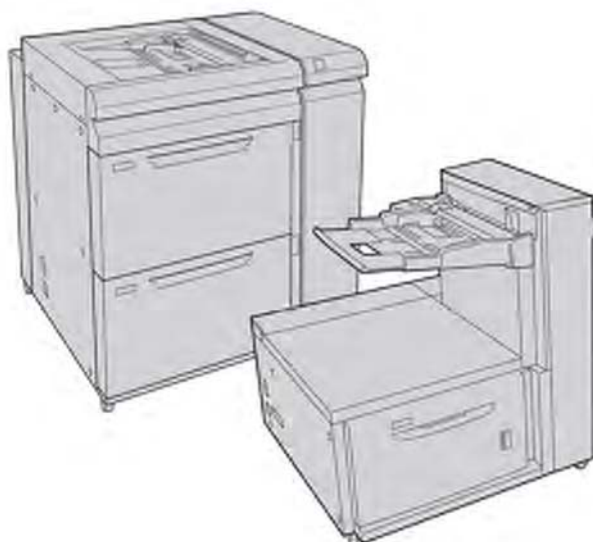
Položka	Specifikace
Formáty média/papíru	Minimální: 7,25 x 10,5 palců (Executive)/B5 Maximální: 8,5 x 11 palců/A4
Gramáž média/papíru	Gramáž: Kancelářský papír 16 lb. až po obálky 80 lb. /52 g/m <sup>2</sup> až 216 g/m <sup>2</sup>
Kapacita zásobníku	Každý zásobník pojme 2000 listů z celkových 4000 listů (při použití média Xerox 20 lb./75 g/m <sup>2</sup> )

Velkokapacitní podavač (HCF/zásobníky 6 a 7), 8,5 x 11 palců/A4

# 18

## Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), 1 nebo 2 zásobníky (zásobníky 6/7)

Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF) je k dispozici jako volba s 1 nebo 2 zásobníky. Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF) může zpracovávat různé formáty materiálu, včetně standardního a velkoformátového materiálu až do formátu 13 x 192 palců/330,2 x 488 mm. Každý zásobník může mít kapacitu až 2000 listů.



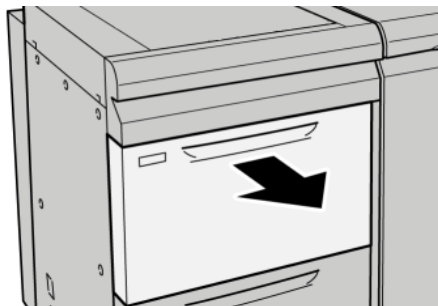
### Držák pohlednic

Držák pohlednic je dodáván z výroby spolu s velkoformátovým velkokapacitním podavačem. Držák pohlednic vám umožňuje tisknout na menší formát média bez nutnosti následného ořezu nebo třídění. Držák pohlednic pojme výslovně média formátu 4 x 6 palců (101,6 x 152,4 mm) (SEF).

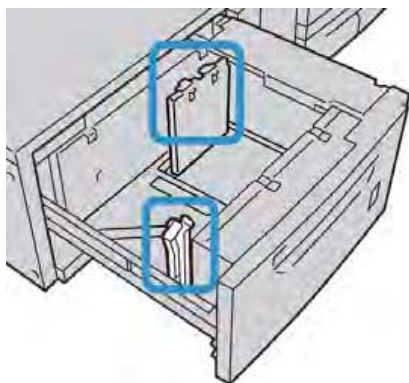
## Používání držáku pohlednic

Použijte následující postup pro instalaci a používání držáku pohlednic při tisku na menší média (4 x 6 palců/101,6 x 152,4 mm).

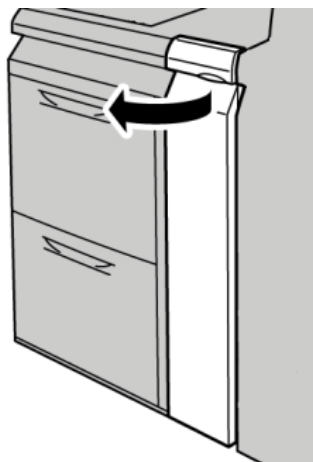
1. Pomalu zcela otevřete jeden ze zásobníků média a vyjměte médium.



2. Vodicí lišty média směrem ven do polohy pro největší formát.



3. Otevřete přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).

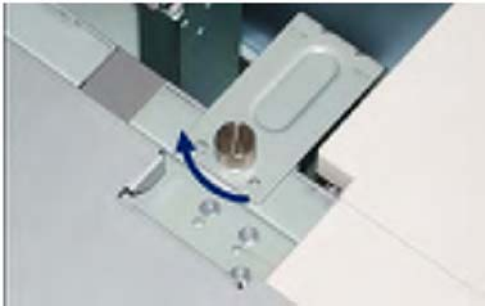


4. Vyjměte držák pohlednic z vnitřního prostoru předního krytu velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).

- Umístěte držák pohlednic tak, aby dosedl na vymezovací kolíky na horním rámu a do žlábků ve spodní části zásobníku.



- Utáhněte křídlovou matici pro zajištění držáku pohlednic na místě.



- Vložte materiál pohlednic a nastavte vodící lišty média pro jejich zarovnání.



- Zavřete zásobník média a potvrďte nové nastavení na uživatelském rozhraní.
- Spusťte vaši tiskovou úlohu.
- Po dokončení vaší tiskové úlohy vyjměte materiál pohlednic a držák pohlednic ze zásobníku.
- Uložte držák pohlednic ve vnitřním prostoru předního krytu velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).

# Vkládání médií do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) s 1 nebo 2 zásobníky

## Vkládání médií do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky)

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Otevřete balík média se spojem obalu směrem nahoru.
4. Před vložením do zásobníku listy důkladně provětrejte.
5. Vložte médium do zásobníku.
6. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.
7. Pokud je to nutné, nastavte páčky úpravy zešíkmení do požadované polohy pro vaši tiskovou úlohu.
8. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
9. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „Change Settings“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.  
**Poznámka**  
Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.
  - c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
10. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Vkládání štítků do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky)

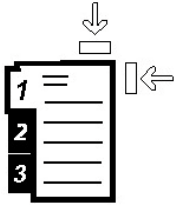
### Poznámka

Pokud je k vašemu stroji připojena volitelná děrovačka GBC AdvancedPunch, obraťte se na zákaznickou dokumentaci děrovačky GBC AdvancedPunch pro pokyny týkající se vkládání štítků do zásobníků.

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Před vložením do zásobníku štítky důkladně provětrejte.



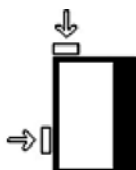
4. Vložte médium se štítky a zarovnejte jeho okraj vůči pravému okraji zásobníku s orientací nabírání po delším okraji (LEF), jak je zobrazeno na následujícím obrázku:



5. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.
6. Pokud je to nutné, nastavte páčky úpravy zešikmení do požadované polohy pro vaši tiskovou úlohu.
7. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
8. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „Change Settings“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.  
**Poznámka**  
Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.
  - c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
9. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Vkládání fólií do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky)

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Před vložením do zásobníku fólie důkladně provětrejte, abyste zamezili jejich slepení.
4. Fólie vkládejte navrchu malého balíku papíru stejného formátu, a zarovnejte okraj fólií vůči pravému okraji, jak je zobrazeno na následujícím obrázku:

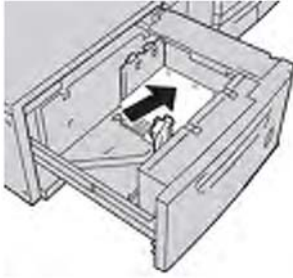


5. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.
6. Pokud je to nutné, nastavte páčky úpravy zešikmení do požadované polohy pro vaši tiskovou úlohu.
7. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
8. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.  
**Poznámka**  
Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.
  - c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
9. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

### Vkládání předděrovaného média do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky) pro jednostranné tiskové úlohy

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Otevřete balík média se spojením obalu směrem nahoru.
4. Před vložením do zásobníku listy důkladně provětrejte.

5. Vložte a zarovnejte médium vůči pravé straně zásobníku, jak je zobrazeno níže pro orientaci nabírání po delším okraji (LEF):

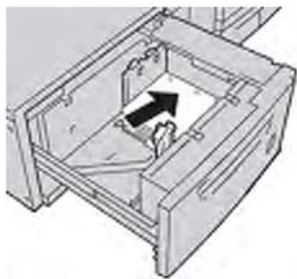


6. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.
7. Pokud je to nutné, nastavte páčky úpravy zešikmení do požadované polohy pro vaši tiskovou úlohu.
8. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
9. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „**Change Settings**“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
  - a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
  - b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.  
**Poznámka**  
Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.
  - c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
10. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

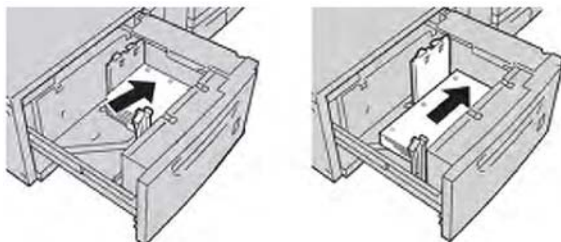
### Vkládání předděrovaného média do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (1 nebo 2 zásobníky) pro oboustranné tiskové úlohy

1. Vyberte odpovídající médium pro vaši tiskovou úlohu.
2. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
3. Otevřete balík média se spojením obalu směrem nahoru.
4. Před vložením do zásobníku listy důkladně provětrejte.

5. Vložte a zarovnejte médium vůči pravé straně zásobníku, jak je zobrazeno níže pro orientaci nabírání po delším okraji (LEF):



6. Vložte a zarovnejte médium vůči pravé straně zásobníku, jak je zobrazeno níže pro orientaci nabírání po kratším okraji (SEF):



7. Nastavte vodící lišty média stisknutím odjišťovacího tlačítka lišty a opatrným posunem vodící lišty okraje, dokud se zlehka nedotkne okraje materiálu v zásobníku.  
Dbejte na to, aby zásoba média nepřekročila rysku MAX na zadní vodící liště.
8. Pokud je to nutné, nastavte páčky úpravy zešíkmení do požadované polohy pro vaši tiskovou úlohu.
9. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.  
Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray settings“ (Nastavení zásobníku média).
10. Pokud byly v nastavení zásobníku média provedeny změny, zvolte tlačítko „Change Settings“ (Změnit nastavení), jinak pokračujte dalším krokem.
- a) Proveďte požadované volby pro „**Paper Type/Paper Weight**“ (Typ média/gramáž média), „**Paper Size**“ (Formát média) a „**Paper Color**“ (Barva média).
- b) V případě potřeby proveďte požadované změny zvlnění média a úpravy zarovnání.

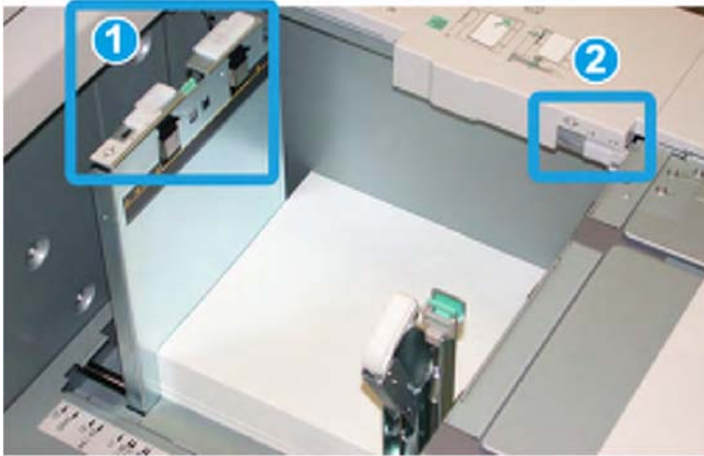
#### Poznámka

Pro podrobné informace ohledně voleb zvlnění média a úpravy zarovnání viz Administrace systému.

- c) Zvolte „**Save**“ (Uložit), dokud se nevrátíte do okna nastavení zásobníku.
11. Pro zavření okna zvolte „**Confirm**“ (Potvrdit).

## Páčky úpravy zešikmení

Páčky úpravy zešikmení se nacházejí ve všech zásobnících médií. Tyto páčky slouží ke zvýšení přesnosti nabírání média a k eliminaci problémů se zešikmením média.



1. Zadní páčka úpravy zešikmení
  2. Pravá páčka úpravy zešikmení
- Tyto páčky by měly zůstat ve svých výchozích polohách. Poloha těchto páček by měla být měněna, pouze pokud nastal problém se zešikmením při spouštění specifické tiskové úlohy a/nebo při tisku na specifický typ média.
  - Změna polohy páček úpravy zešikmení z jejich výchozí polohy může vést při používání určitých typů médií k většímu výskytu problémů se zešikmením, jako například v případě natíraného média, štítků, průhledných fólií a fólií.

Páčky úpravy zešikmení nastavíte následujícím postupem.

1. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
2. Posuňte zadní páčku úpravy zešikmení doprava (jak je zobrazeno na obrázku výše).
3. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.
4. V okně „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zadejte správné informace o médiu, včetně formátu, typu a gramáže a v případě potřeby také zvlnění média a/nebo možnost zarovnání.
5. Pro uložení informací a zavření okna „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zvolte **OK**.
6. Spusťte vaši tiskovou úlohu.
  - Médium je nabíráno přesně bez zešikmení a tiskový výstup je uspokojivý. Proces je dokončen.
  - Médium je zešikmené a tiskový výstup je neuspokojivý. Pokračujte následujícím krokem.

Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), 1 nebo 2 zásobníky (zásobníky 6/7)

7. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
8. Vraťte zadní páčku úpravy zešikmení do levé, výchozí polohy.
9. Posuňte pravou páčku úpravy zešikmení směrem dopředu v zásobníku média.
10. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.
11. V okně „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zadejte správné informace o médiu, včetně formátu, typu a gramáže a v případě potřeby také zvlnění média a/nebo možnost zarovnání.
12. Pro uložení informací a zavření okna „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zvolte **OK**.
13. Spusťte vaši tiskovou úlohu.
  - Médium je nabíráno přesně bez zešikmení a tiskový výstup je uspokojivý. Proces je dokončen.
  - Médium je zešikmené a tiskový výstup je neuspokojivý. Pokračujte následujícím krokem.
14. Vytáhněte zásobník pomalu nadoraz.
15. Vraťte pravou páčku úpravy zešikmení směrem dozadu v zásobníku média. To je její výchozí poloha.
16. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.
17. Pokud se stále vyskytují problémy s nastavení úpravy zešikmení, obraťte se na informace Pokročilé nastavení materiálu v Příručce administrace systému.

## Řešení problémů velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF)

### Odstraňování zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF)

#### Rada

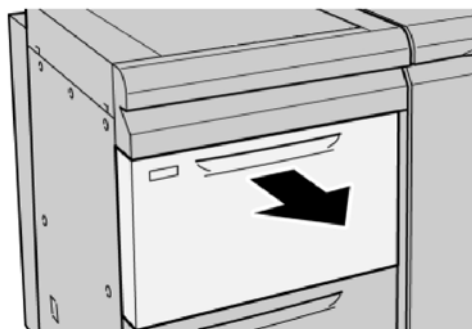
Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

#### Poznámka

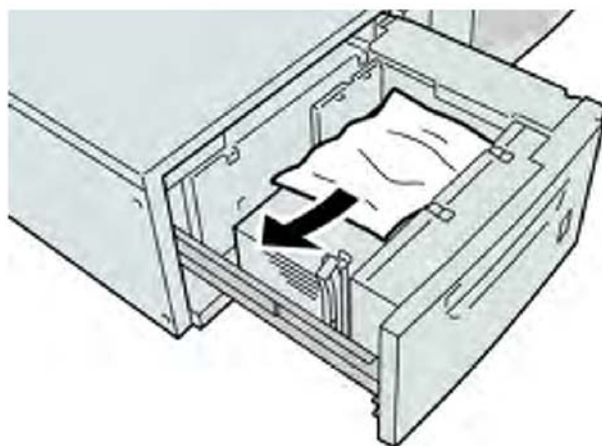
Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

## Zaseknutí média uvnitř zásobníků velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF)

1. Vytáhněte zásobník, kde k zaseknutí média došlo.



2. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



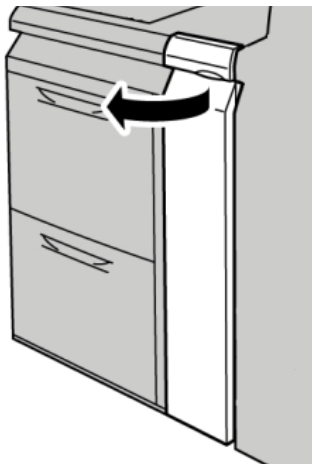
### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

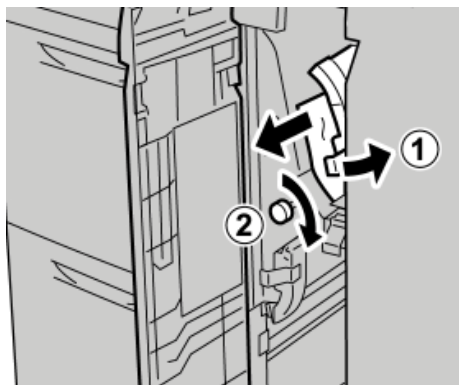
3. Lehce zatlačte zásobník až nadoraz.

### Zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) u páčky 1a a otočného kolečka 1c

1. Otevřete přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).



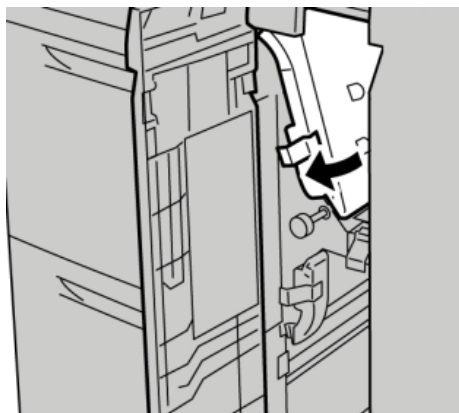
2. Posuňte páčku 1a doprava a otočte kolečkem 1c doprava. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

3. Vraťte páčku 1a do původní polohy.





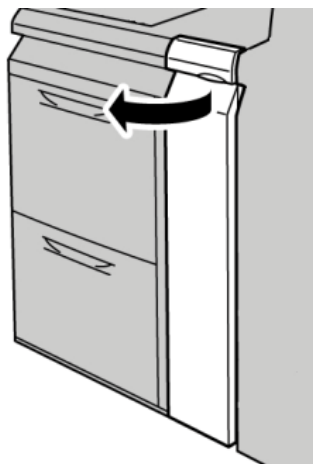
4. Zavřete přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).

#### Poznámka

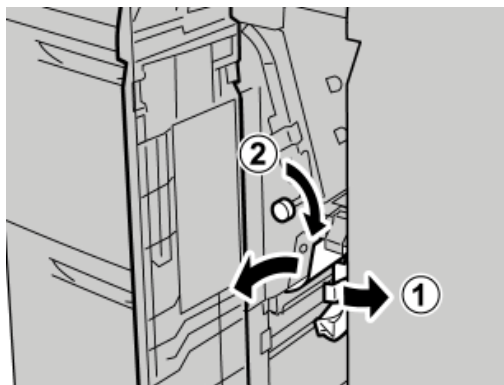
Pokud není přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) zcela zavřený, bude zobrazena zpráva a stroj nebude v provozu.

### Zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) u páčky 1b a otočného kolečka 1c

1. Otevřete přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).



2. Posuňte páčku 1b doprava a otočte kolečkem 1c doprava. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), 1 nebo 2 zásobníky (zásobníky 6/7)

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



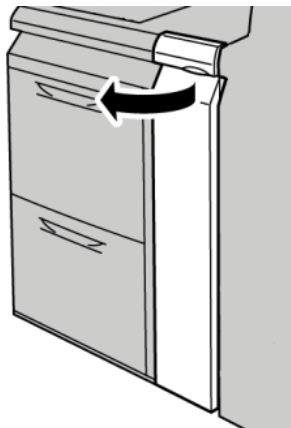
4. Zavřete přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).

#### **Poznámka**

Pokud není přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) zcela zavřený, bude zobrazena zpráva a stroj nebude v provozu.

### **Zaseknutí média velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) u páčky 1d a otočného kolečka 1c**

1. Otevřete přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).



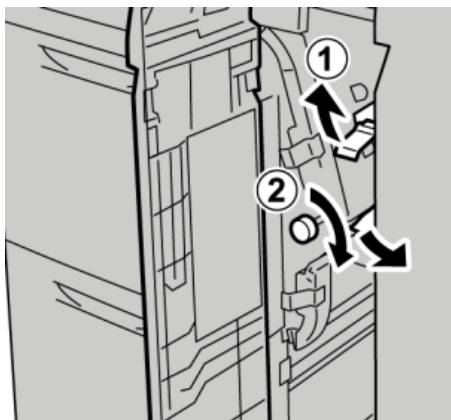
2. Posuňte páčku **1d** nahoru a odstraňte zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

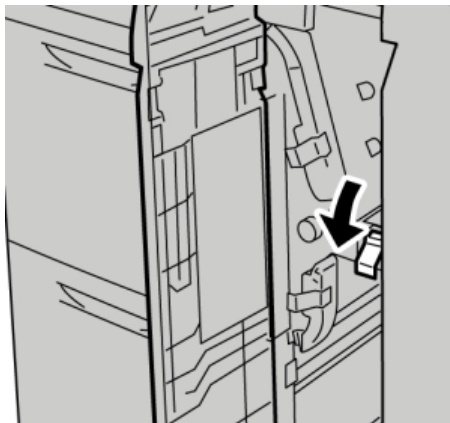
3. Pokud není možné médium vyjmout, otočte kolečkem **1c** po směru hodinových ručiček, a potom vyjměte zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



5. Zavřete přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).

**Poznámka**

Pokud není přední kryt velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) zcela zavřený, bude zobrazena zpráva a stroj nebude v provozu.

**Chybové kódy velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF)**

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
024 955, 024 956	Zásobník velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) je prázdný nebo došlo médium	Vložte médium do správného zásobníku velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF).
077 210	Zásobník velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) má poruchu	1. Zapněte a vypněte tiskárnu. 2. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory. Mezitím je možné používat jiné zásobníky než velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF).
078 100, 078 101, 078 102	Zásobník velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) má poruchu	1. Zkontrolujte médium v zásobníku, který má poruchu. 2. Vypněte a znovu zapněte stroj. 3. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
078 210, 078 211	Volitelný zásobník velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) má poruchu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zkontrolujte nastavení média v zásobnících média a vypněte a znovu zapněte tiskárnu.</li> <li>2. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ol> <p><b>Poznámka</b> Mezitím je možné používat jiné zásobníky než velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF).</p>
078 260, 078 261, 078 262, 078 263, 078 264, 078 265, 078 266, 078 267, 078 268, 078 269, 078 270, 078 271, 078 272, 078 273, 078 274, 078 275, 078 276, 078 277, 078 278, 078 279, 078 280	Zásobník velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) má poruchu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zkontrolujte médium vložené v zásobnících.</li> <li>2. Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>3. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ol>
078 300, 078 301, 078 500, 078 901, 078 941, 078 942, 078 943	Zásobník velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) má poruchu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zkontrolujte médium vložené v nefunkčním zásobníku.</li> <li>2. Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>3. Pokud problém přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ol>

## Technická data velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF)

Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF/zásobníky A1 -1 a A1 -2)

Položka	Specifikace
Velikost listu	<p>Nabírání po kratším okraji (SEF): 8,5 x 11 palců/A4, 8,5 x 13 palců, 8,5 x 14 palců, 10 x 14 palců/B4, 11 x 17 palců/A3, 12 x 18 palců, 12,6 x 17,7 palců/SRA3, 13 x 18 palců, 13 x 19 palců, 12,6 x 19,2 palců, B5, 4 x 6 palců/ 101,6 x 152,4 mm (pohlednice)</p> <p>Nabírání po delším okraji (LEF): B5, 7,25 x 10,5 palců (executive), A4, 8,5 x 11 palců, 8,0 x 10 palců</p> <p><b>Vlastní rozměry:</b> šířka 182-330 mm (7,2-13 palců) a délka 182-488 mm (7,2-19,2 palců)</p>
Gramáž média	Kancelářský papír 18 lb. až po obálky 130 lb. /55 - 350 g/m <sup>2</sup>

Velkoformátový velkokapacitní podavač (OHCF), 1 nebo 2 zásobníky (zásobníky 6/7)  
(pokračování)

Položka	Specifikace
Kapacita zásobníků	2000 listů/zásuvka <b>Důležité:</b> Při použití média Xerox až 24 lb./90 g/m <sup>2</sup> .

# Modul rozhraní

## Přehled



Modul rozhraní je volitelné zařízení pro dokončující zpracování, které lze použít ve spojení s dalšími volitelnými finišery. V tomto příkladu je vyobrazen s velkokapacitním výstupním zásobníkem.

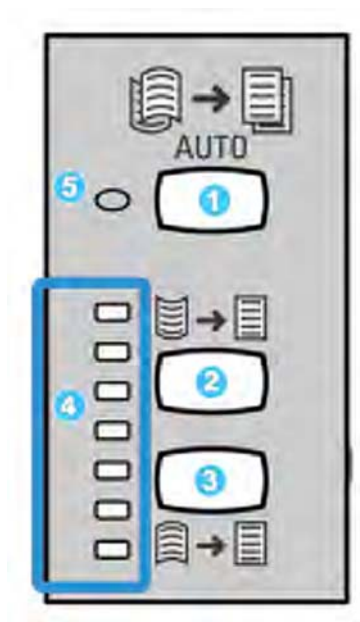
Modul rozhraní je VYŽADOVÁN u následujících zařízení dokončujícího zpracování:

- GBC AdvancedPunch
- Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)
- Standardní finišer Plus
- Všechna zařízení pro dokončující zpracování třetích stran

### Poznámka

Modul rozhraní NENÍ požadován, pokud je standardní finišer nebo finišer pro výrobu brožur jediným zařízením pro dokončující zpracování.

## Ovládací panel



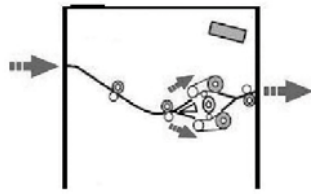
Ovládací panel se skládá z následujících:

1. Tlačítko „Auto Curl“ (Automatické zvlnění): toto tlačítko zvolí funkci automatického vyrovnání zvlnění.
2. Tlačítko „Manual Curl Up“ (Ruční zvlnění nahoru): toto tlačítko zvolí tři hodnoty ručního zvlnění nahoru.
3. Tlačítko „Manual Curl Down“ (Ruční zvlnění dolů): toto tlačítko zvolí tři hodnoty ručního zvlnění dolů.
4. Kontrolky „Curl Up/Down“ (Zvlnění nahoru/dolů): označují úroveň ručního zvlnění (nahoru nebo dolů), které je vybráno.
5. Kontrolka „Auto Curl“ (Automatické zvlnění): To označuje, že je vybrán režim Auto Curl (Automatické zvlnění).

Pokud chcete rychle a v okamžiku potřeby nastavit zvlnění média na vytištěném výstupu, můžete použít tlačítka „Manual Curl Up“ (Ruční zvlnění nahoru) nebo „Manual Curl Down“ (Ruční zvlnění dolů) modulu rozhraní. Pokud je vytištěný výstup příliš zvlněný po použití těchto tlačítek, obraťte se na příručku Administrace systému pro informace týkající se nastavení zvlnění média pomocí funkce „Paper Curl Correction“ (Úprava zvlnění média) (Advanced Stock Setup - Rozšířené nastavení materiálu). Tlačítka zvlnění média modulu rozhraní jsou popisována níže v této části.



## Dráha média



Když je médium nataženo do modulu rozhraní, je vedeno do vyrovnávače zvlnění modulu rozhraní, kde bude provedeno vyrovnání zvlnění. Vyrovnávač zvlnění má jak horní tak spodní válce, které jsou použity pro přitlačení média podle následujících faktorů:

- Výchozí hodnoty systému
- Ruční volby provedené na ovládacím panelu modulu rozhraní

Na základě nastavení vyrovnání zvlnění vede průchod vyrovnávače v modulu rozhraní médium buď na horní dráhu (vydutí) nebo na spodní dráhu (vypouknutí). Stupeň přítlaču je rozdělován nezávisle na horní a spodní ramena vyrovnávače zvlnění.

V zařízení pro vyrovnání zvlnění média v modulu rozhraní je vytištěné médium ochlazeno a vedeno z modulu rozhraní do volitelného(ých) zařízení pro dokončující zpracování, které(á) je/ jsou připojeno(a) k vašemu stroji.

## Nastavení zvlnění média na modulu rozhraní

### Předvolba nastavení vyrovnání zvlnění

Váš modul rozhraní je také dodáván s několika automatickými přednastaveními pro ovládání zvlnění média. Při používání těchto nastavení je automaticky nastavena úroveň vyrovnání zvlnění v zařízení pro vyrovnání zvlnění modulu rozhraní. Pokud tedy představuje zvlnění média problém, použijte jednu z předvoleb nastavení vyrovnání zvlnění v modulu rozhraní pro odstranění tohoto problému.

Pokud médium prochází zařízením pro vyrovnání zvlnění v modulu rozhraní, jste informováni o aktuální míře vyrovnání zvlnění pomocí různých LED diod na ovládacím panelu modulu rozhraní. Pokud je požadováno větší vyrovnání zvlnění, můžete ručně vybrat úpravu vyrovnání zvlnění na ovládacím panelu modulu rozhraní.

### Tlačítka pro ruční vyrovnání

Režim ručního vyrovnání zvlnění na modulu rozhraní má sedm úrovní úpravy vyrovnání zvlnění, které jsou k dispozici na ovládacím panelu modulu rozhraní: tři úrovně úpravy vyrovnání horní dráhy zvlnění a tři úrovně vyrovnání spodní dráhy zvlnění plus úroveň žádných úprav vyrovnání zvlnění.

Míra opravy zvlnění je změněna zvolením odpovídajícího tlačítka. Aktuální vybraná míra opravy zvlnění je zobrazena pomocí LED diod na ovládacím panelu.

# Řešení problémů

## Odstraňování zaseknutí média

### Rada

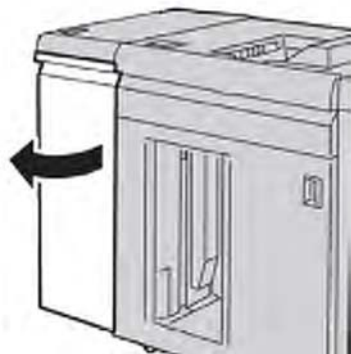
Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

### Poznámka

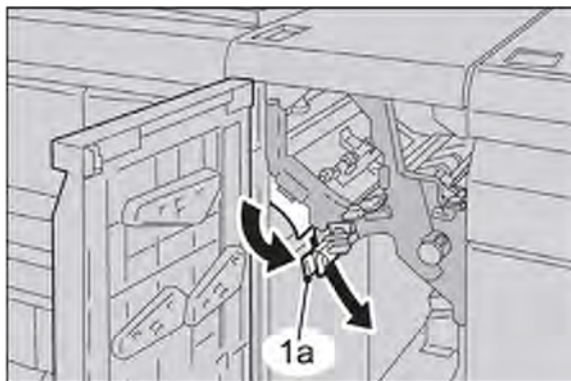
Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

### Zaseknutí média u páčky 1a

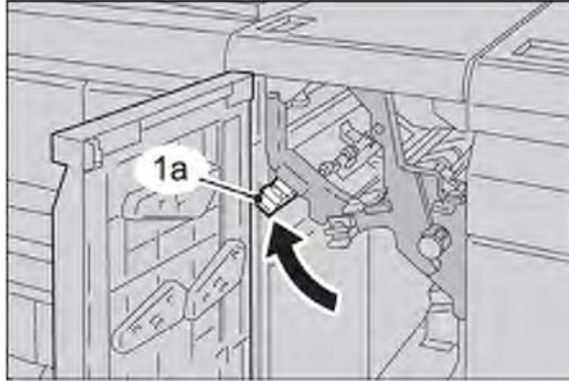
1. Otevřete přední kryt modulu rozhraní.



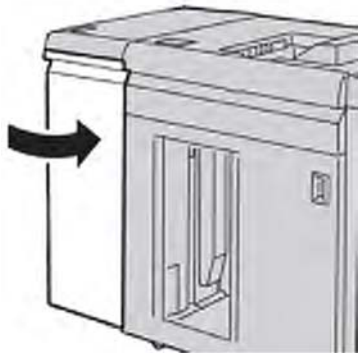
2. Posuňte páčku 1a dolů a odstraňte zaseknuté médium.



3. Vraťte páčku 1a do původní polohy.



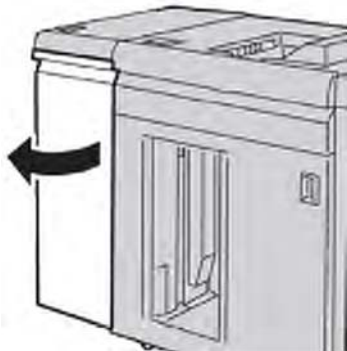
4. Zavřete přední kryt modulu rozhraní.



5. Pro uvolnění ostatních oblastí nebo pro opakované spuštění vaší tiskové úlohy postupujte podle pokynů na uživatelském rozhraní.

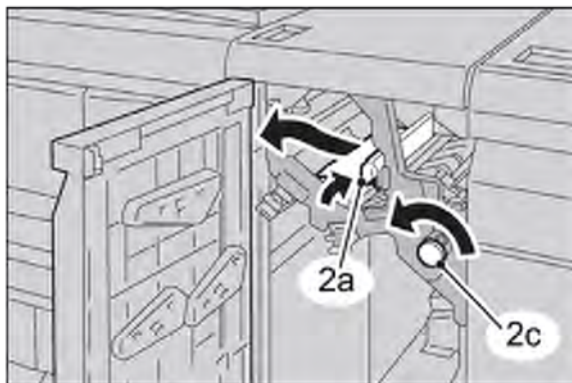
### Zaseknutí média u páčky 2a

1. Otevřete přední kryt modulu rozhraní.



## Modul rozhraní

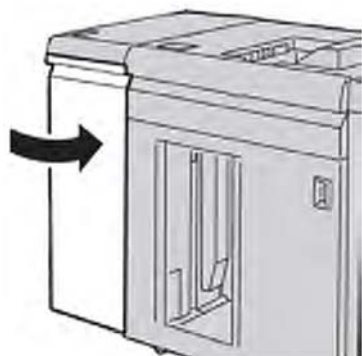
2. Posuňte páčku **2a** nahoru, otočte kolečko **2c** proti směru hodinových ručiček, a potom vyjměte zaseknuté médium.



3. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



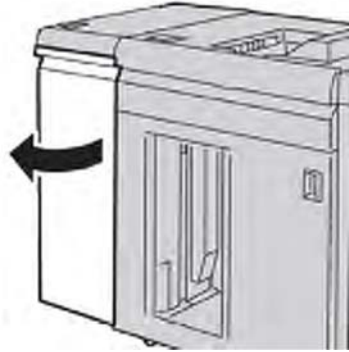
4. Zavřete přední kryt modulu rozhraní.



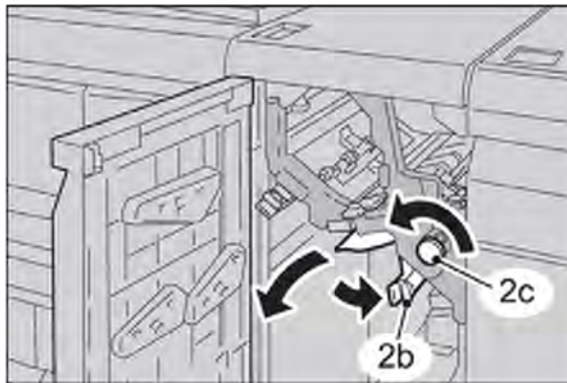
5. Pro uvolnění ostatních oblastí nebo pro opakované spuštění vaší tiskové úlohy postupujte podle pokynů na uživatelském rozhraní.

## Zaseknutí média u páčky 2b

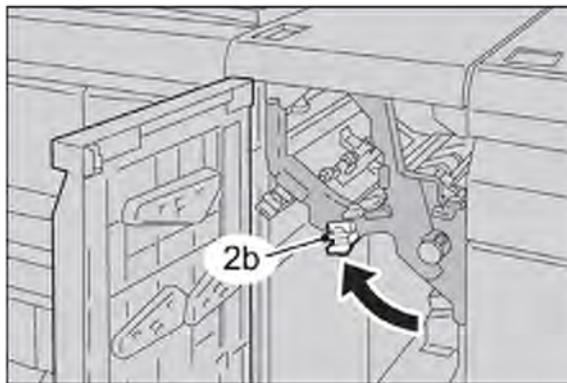
1. Otevřete přední kryt modulu rozhraní.



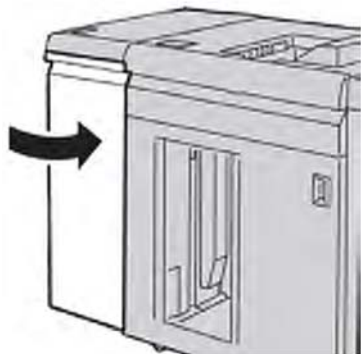
2. Posuňte páčku dolů, otočte kolečko **2c** proti směru hodinových ručiček, a potom vyjměte zaseknuté médium.



3. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.



4. Zavřete přední kryt modulu rozhraní.



5. Pro uvolnění ostatních oblastí nebo pro opakované spuštění vaší tiskové úlohy postupujte podle pokynů na uživatelském rozhraní.

### Chybové kódy

V tabulce chybových kódů jsou vypsány problémy a navrhovaná řešení, která se vztahují k modulu rozhraní. Pokud problém přetrvává po provedení všech pokynů, obraťte se na centrum zákaznické podpory Xerox.

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
048-100 048-101 048-102 048-103 048-900 048-901 048-903	Zaseknutí média: <ul style="list-style-type: none"> <li>• V průběhu podávání došlo k zaseknutí.</li> <li>• Na uživatelském rozhraní je zobrazeno upozornění na zaseknutí média.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otevřete přední kryt.</li> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a zbytky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Zavřete přední kryt.</li> <li>• Zkontrolujte, že používaný papír splňuje schválené požadavky na médium.</li> </ul>
048-300	Přední kryt je otevřený.	Zavřete přední kryt.
048-310 048-311 048-312 048-313 048-314 048-315 048-316	Problém snímače nebo pásu vyrovnávače zvlňení	Vypněte a znovu zapněte tiskárnu.
048-317 048-318 048-319	Porucha větráku chlazení	Vypněte a znovu zapněte tiskárnu.

(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
048-320 048-321 048-322 048-324 048-325 048-326 048-327	Chyba komunikace nebo připojení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte připojení mezi modulem rozhraní a připojeným zařízením nebo zařízeními pro dokončující zpracování.</li> <li>• Zcela odstraňte veškeré zaseknuté médium mezi modulem rozhraní a připojeným zařízením nebo zařízeními pro dokončující zpracování.</li> <li>• Ujistěte se, že jsou všechna držadla/páčky odstranění zaseknutí média vráceny do svých původních poloh.</li> <li>• Po odstranění všech zaseknutí média vyjměte veškeré vysunuté médium z výstupní oblasti dokončujícího zpracování.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> </ul>





# Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)

## Přehled

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) je volitelným zařízením pro dokončující zpracování, které zajišťuje snášení a vyrovnávání pro výstup do výstupního zásobníku.



### Poznámka

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) vyžaduje modul rozhraní. Modul rozhraní slouží jako komunikační zařízení a dráha média mezi přístrojem a velkokapacitním výstupním zásobníkem.

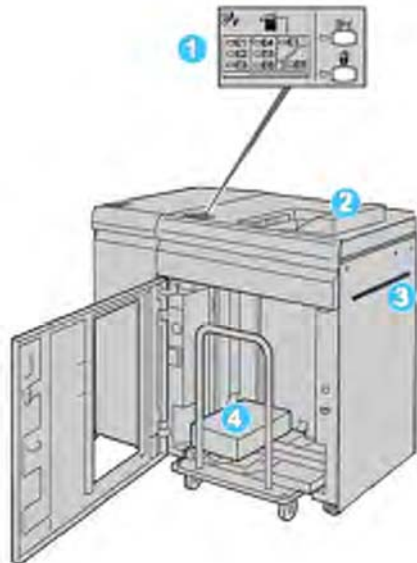
1. Modul rozhraní
2. Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)

### Poznámka

Váš systém může najednou obsahovat maximálně dva velkokapacitní výstupní zásobníky. Pokud jsou k systému připojeny dva výstupní zásobníky, mají označení B1 a B2. V případě, že jsou připojeny dva výstupní zásobníky a jeden z nich je plný, je maximální produktivita vašeho systému zajištěna pomocí automatického přepnutí mezi dvěma výstupními zásobníky.

## Popis součástí

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) se skládá z následujících součástí:



1. **Ovládací panel:** Obsahuje ruční ovládání různých funkcí velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
2. **Horní zásobník:** Pojme maximálně 500 listů

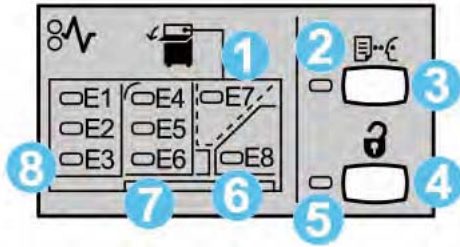
### Poznámka

Štítky musí být odesílány do horního zásobníku.

3. **Manuální zásobník:** Je používán, pouze pokud je instalováno druhé výstupní zařízení/zařízení pro dokončující zpracování. Tato dráha vede médium skrz velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) do jiného připojeného zařízení pro dokončující zpracování.
4. **Výstupní zásobník/vozík:** Uspořádané sady (až do celkového objemu 5000 listů) jsou vedeny do výstupního zásobníku, který je umístěn na pohyblivém výstupním vozíku.

## Ovládací panel

Ovládací panel velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) se skládá z následujících:



1. Kontrolka zaseknutí v horním zásobníku: Tato kontrolka bliká, pokud dojde k zaseknutí média v horní oblasti zásobníku (E7).
2. Kontrolka „Sample“ (vzor): Tato kontrolka bliká, dokud není do horního zásobníku dodána sada nátisku.
3. Tlačítko Sample (vzor): Toto tlačítko stiskněte pro výstup doplňkového vzorového tisku do velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS), aby byla ověřena integrita materiálu. Do výstupní oblasti je dodán jednostránkový vzorový dokument.
4. Tlačítko „Unload“ (Vyjmout): Stiskněte jednou pro snížení výstupního zásobníku a odjištění předního krytu velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
5. Kontrolka „Unload“ (Vyjmout): Tato kontrolka svítí, když výstupní zásobník dosáhne dolní polohy a je možné otevřít přední kryt.
6. Kontrolka zaseknutí ve výstupní oblasti: Tato kontrolka bliká, pokud dojde k zaseknutí média ve výstupní oblasti (E8).
7. Oblast zaseknutí přepravní oblasti: Tato kontrolka bliká, pokud dojde k zaseknutí média v oblastech E4, E5 a/nebo E6.
8. Oblast zaseknutí vstupní oblasti: Tato kontrolka bliká, pokud dojde k zaseknutí média v oblastech E1, E2 a/nebo E3.

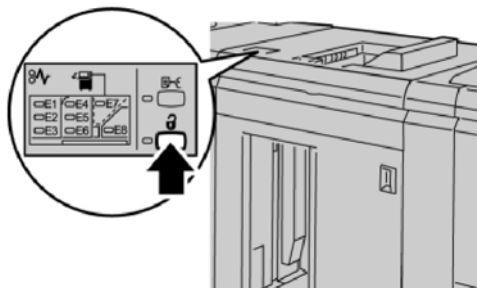
## Horní zásobník velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS)

Horní zásobník umožňuje následující:

- Kopie/tisky jsou při výstupu snadno zarovnány bez přehnutí nebo zmačkání.
- Pro usnadnění vyjmutí výstupních kopií/tisků může být velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) zastaven pomocí tlačítka „Stop“ na uživatelském rozhraní stroje.

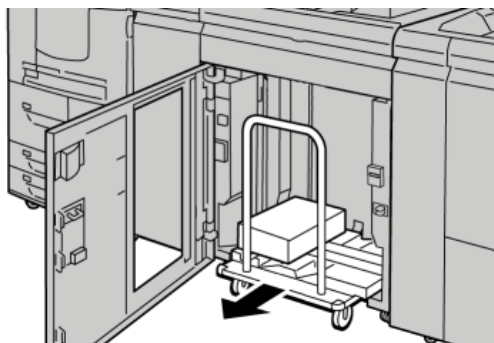
## Vyjmutí výstupního zásobníku

1. Stiskněte tlačítko Unload (Vyjmout) na ovládacím panelu velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).



Vyčkejte, dokud se nerozsvítí kontrolka „Unload“ (Vyjmout), a potom otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).

2. Otevřete přední kryt, když se rozsvítí kontrolka „Unload“ (Vyjmout).
3. Zajistěte nastohovaný papír shora pomocí zajišťovací přepážky.
4. Vytáhněte výstupní vozík přímo z velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).



5. Odstraňte zajišťovací přepážku.
6. Vyjměte médium z výstupního zásobníku.
7. Zastrčte prázdný výstupní vozík do velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
8. Umístěte zajišťovací přepážku na pevné místo ve velkokapacitním výstupním zásobníku (HCS).
9. Zavřete přední kryt. Zásobník se zvedne do pracovní polohy.

# Řešení problémů

## Všeobecné problémy

### Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) již nepracuje v kontaktu s médiem

**Příčina:** Problém nastává v okamžiku, kdy probíhá tisk s jasným suchým inkoustem/tonerem a při použití natíraného média s gramáží 120 g/m<sup>2</sup> a velkých formátů materiálu (jako např. 1 2 x 18 palců/304,8 x 457,2 mm).

**Náprava:** Před tiskem úlohy nastavte zvlnění média. Pro podrobné informace ohledně nastavení a úprav zvlnění média viz příručka Administrace systému.

## Odstranění zaseknutí média

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

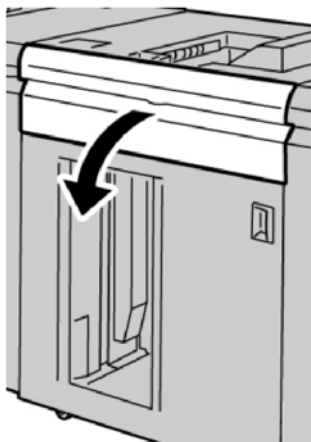
### Poznámka

Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

### Zaseknutí ve vstupní části velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) (E1, E2 a E3)

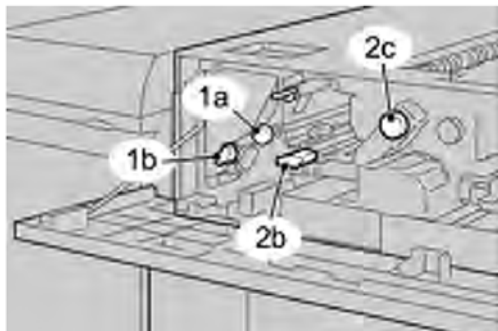
Proveďte následující kroky pro vyčistění zaseknutí a pokračujte v tisku:

1. Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).



## Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)

2. Zvedněte zelenou(é) páčku(y) a/nebo otočte zelené otočné kolečko a odstraňte veškeré médium ve vstupní části.

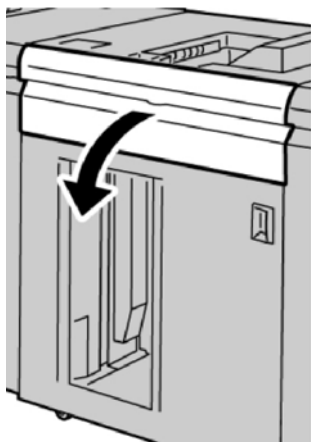


3. Zavřete zelenou(é) páčku(y).
4. Zavřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
5. Pokud je na uživatelském rozhraní signalizováno zaseknutí v tiskovém stroji, postupujte podle pokynů na obrazovce pro odstranění média v označené části.
6. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní pro pokračování tisku.

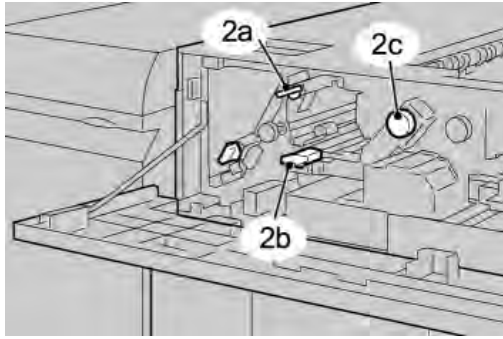
## Zaseknutí v předávací části velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) (E4, E5 a E6)

Proveďte následující kroky pro vyčistění zaseknutí a pokračujte v tisku:

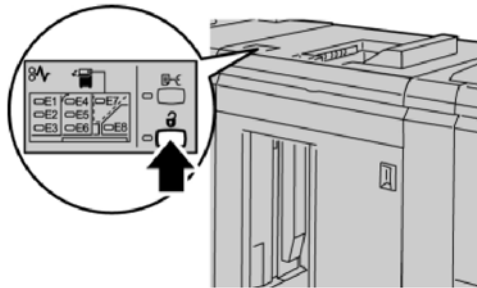
1. Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).



2. Zvedněte zelenou(é) páčku(y) a/nebo otočte zelené otočné kolečko a odstraňte veškeré médium ve vstupní části.

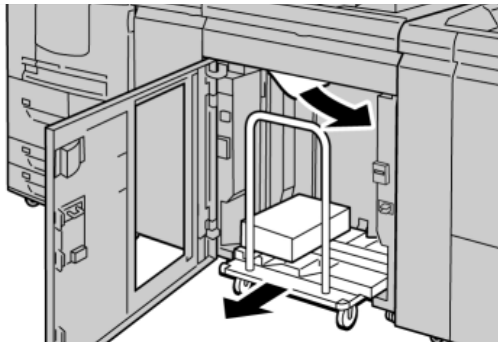


3. Zavřete zelenou(é) páčku(y).
4. Zavřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
5. Stiskněte tlačítko Unload (Vyjmout) na ovládacím panelu velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).



Vyčkejte, dokud se nerozsvítí kontrolka „Unload“ (Vyjmout), a potom otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).

6. Otevřete přední kryt, když se rozsvítí kontrolka „**Unload**“ (Vyjmout).
7. Vytáhněte výstupní vozík a lehce odstraňte zaseknuté médium.



8. Zastrčte výstupní vozík do velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
9. Zavřete přední kryt.

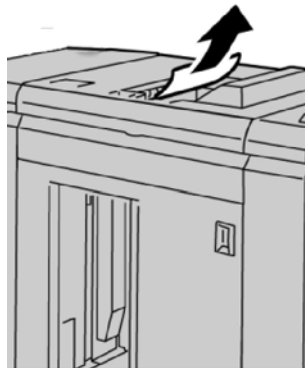
Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)

10. Pokud je na uživatelském rozhraní signalizováno zaseknutí v tiskovém stroji, postupujte podle pokynů na obrazovce pro odstranění média v označené části.
11. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní pro pokračování tisku.

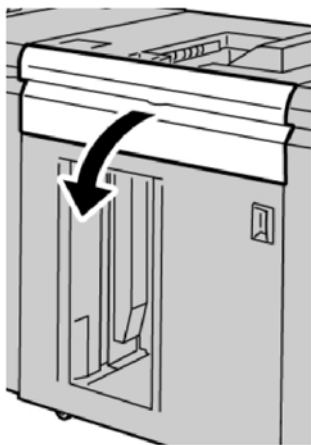
### Zaseknutí v horním zásobníku HCS (E7)

Proveďte následující kroky pro vyčistění zaseknutí a pokračujte v tisku:

1. Vyjměte jakýkoliv výstup odeslaný do horního zásobníku.

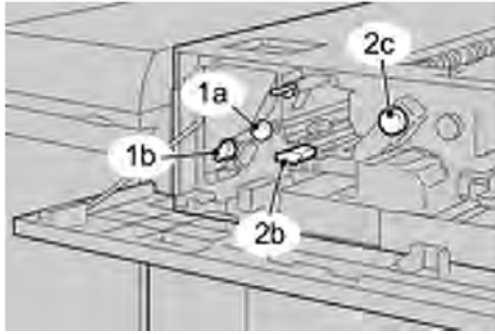


2. Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).





3. Zvedněte zelenou(é) páčku(y) a/nebo otočte zelené otočné kolečko a odstraňte veškeré médium ve vstupní části.

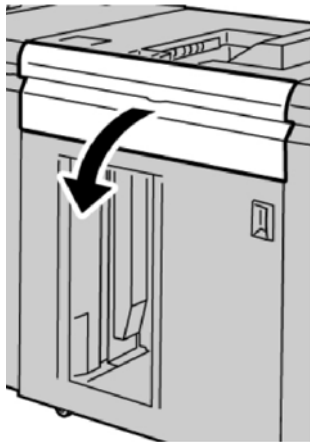


4. Zavřete zelenou(é) páčku(y).
5. Zavřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
6. Pokud je na uživatelském rozhraní signalizováno zaseknutí v tiskovém stroji, postupujte podle pokynů na obrazovce pro odstranění média v označené části.
7. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní pro pokračování tisku.

### Zaseknutí ve výstupní části velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) (E8)

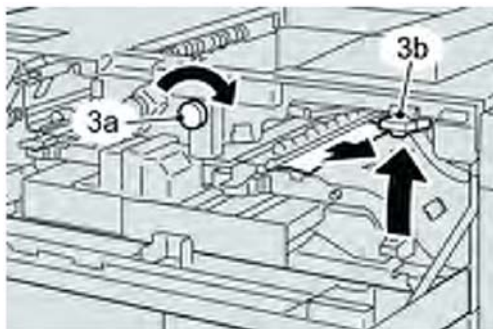
Proved'te následující kroky pro vyčistění zaseknutí a pokračujte v tisku:

1. Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).



## Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)

2. Zvedněte zelenou páčku a/nebo otočte zelené kolečko a odstraňte všechno médium ve vstupní části.



3. Zvedněte zelenou páčku a/nebo otočte zelené kolečko a odstraňte všechno médium ve vstupní části.



4. Zavřete zelenou(é) páčku(y).
5. Zavřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).
6. Pokud je na uživatelském rozhraní signalizováno zaseknutí v tiskovém stroji, postupujte podle pokynů na obrazovce pro odstranění média v označené části.
7. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní pro pokračování tisku.

## Rady a tipy pro používání velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS)

Při používání velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) se řiďte následujícími radami a tipy:

1. Zkontrolujte zvlnění média v zásobníku.
  - a) Pokud se nevyskytuje žádné zvlnění, a pokud je výstup přijatelný (splňuje požadavky zákazníka), jste u konce.
  - b) Pokud se nevyskytuje žádné zvlnění, a výstup NENÍ přijatelný, obraťte se na servisního technika.
  - c) Pokud se VYSKYTUJE zvlnění, pokračujte následujícím krokem.
2. Zkontrolujte zvlnění média v zásobníku.
3. Nastavte zvlnění média pomocí ovládacích prvků vyrovnání zvlnění v horní části modulu rozhraní.
4. Pokud nedošlo ke zlepšení kvality výstupu, upravte znovu zvlnění média.
5. Pokud nedošlo stále ke zlepšení kvality výstupu, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

## Ztráta elektrické energie

Když je přerušeno napájení velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS):

- Ujistěte se, že je napájecí kabel zapojen do příslušné elektrické zásuvky
- Ujistěte se, že je hlavní vypínač v poloze „On“ (zapnuto)
- Ujistěte se, že je kontrolka zemního spojení v poloze „On“ (zapnuto)
- Pokud nebude přívod elektrické energie obnoven po zkontrolování výše uvedených kroků, obraťte se prosím na servis

## Chybové kódy

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
049-100 049-101 049-102	Porucha snímače horního zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a zbytky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 104 049 105 049 106 049 108	Porucha snímače pomocného výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a útržky média z oblastí uvolnění zaseknutí.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 113 049 114 049 115 049 116	Porucha snímače výstupního zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a útržky média z oblastí uvolnění zaseknutí.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 117 049 119	Porucha snímače pomocné dráhy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a zbytky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 121	Snímač zaseknutí ve výstupním zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a zbytky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>

(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
049 210 049 211	Porucha snímače předního krytu velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).</li> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a zbytky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Zavřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 212 049 213	Porucha pohybu výstupního zásobníku nahoru/dolů	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 214 049 215 049 216	Porucha snímače výstupního vozíku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 217 049 218	Porucha snímače naplnění výstupního zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 219	Porucha předního krytu velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 220 049 221	Porucha horního/spodního limitu výstupního zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 224 049 225	Porucha snímače vstupu/výstupu média	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a útržky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)  
(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
049 228, 049 229, 049 232, 049 233, 049 234, 049 235, 049 236, 049 237, 049 238, 049 239, 049 240, 049 241, 049 242, 049 243, 049 248, 049 251, 049 252, 049 253, 049 280, 049 281, 049 282, 049 283, 049 284, 049 285	Porucha snímače velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a útržky</li> <li>• média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 286 049 287 049 288 049 300 049 310 049 500 049 700	Chyba komunikace velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS) nebo softwarová chyba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkontrolujte připojení mezi</li> <li>• modulem rozhraní a velkokapacitním výstupním zásobníkem (HCS).</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 900 049 901 049 902 049 903 049 905 049 907 049 908	Ve velkokapacitním výstupním zásobníku (HCS) bylo detekováno médium zůstávající v: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horní zásobník</li> <li>• Manuální zásobník</li> <li>• Výstupní vozík</li> <li>• Není žádné médium:</li> <li>• Porucha snímače velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a útržky</li> <li>• média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 940	Porucha předního krytu velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 941	Porucha výstupního vozíku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>

(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
049 945	Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) detekuje horní zásobník jako stále plný	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opatrně vyjměte všechny listy a zbytky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 960 049 964	Porucha snímače	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 965 049 966	Porucha limitu nebo detekce naplnění výstupního zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 967	Ve velkokapacitním výstupním zásobníku (HCS) bylo stále detekováno médium zůstávající ve výstupním vozíku po otevření/zavření předního krytu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).</li> <li>• Vyjměte veškeré médium z výstupního vozíku.</li> <li>• Zavřete přední kryt.</li> <li>• Pokud je to nutné, vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 968	Smíšené formáty, porucha detekce naplnění výstupního zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).</li> <li>• Vyjměte veškeré médium z výstupního vozíku.</li> <li>• Zavřete přední kryt.</li> <li>• Pokud je to nutné, vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
049 969	Porucha motoru zvedání výstupního vozíku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).</li> <li>• Vyjměte veškeré médium z výstupního vozíku.</li> <li>• Zavřete přední kryt.</li> <li>• Pokud je to nutné, vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
049 970 049 971 049 972	Porucha limitu nebo detekce naplnění výstupního zásobníku	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).</li><li>• Vyjměte veškeré médium z výstupního vozíku.</li><li>• Zavřete přední kryt.</li><li>• Pokud je to nutné, vypněte a znovu zapněte stroj.</li><li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li></ul>
049 973	Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) nesprávně detekuje, že bylo stisknuto tlačítko „Paper Unload“ (Vyjmutí média)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otevřete přední kryt velkokapacitního výstupního zásobníku (HCS).</li><li>• Vyjměte veškeré médium z výstupního vozíku.</li><li>• Zavřete přední kryt.</li><li>• Pokud je to nutné, vypněte a znovu zapněte stroj.</li><li>• Pokud problém stále přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li></ul>

## Technická data

### Pokyny ohledně média

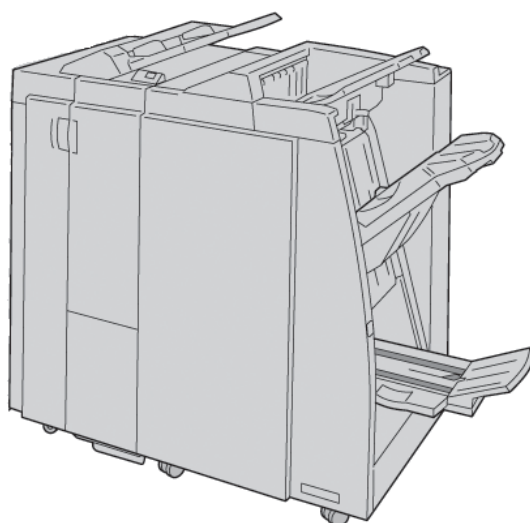
- Výstupní zásobník může pojmout médium s gramáží 55-350 g/m<sup>2</sup> (buď natíraný nebo matný materiál) s možností snížené kvality materiálu a zvýšenou mírou zaseknutí pro materiály s gramáží vyšší než 300 g/m<sup>2</sup>.
- Fólie je možné zpracovávat buď v horním zásobníku, nebo ve výstupním zásobníku. Výška stohovaných fólií by měla být omezena na 100.
- Použití natíraných médií s gramáží nižší než 100 g/m<sup>2</sup> nemusí být tak spolehlivé jako v případě natíraných médií s gramáží 100 g/m<sup>2</sup> a výše.
- Nestandardní média delší než 305 mm (12") ve směru podávání vyžadují rozměr nejméně 210 mm (8,3") ve směru podávání.
- Nestandardní média kratší než 254 mm (10 palců) v příčném směru podávání vyžadují rozměr nejméně 330 mm (13 palců) ve směru podávání.



# 21

## Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

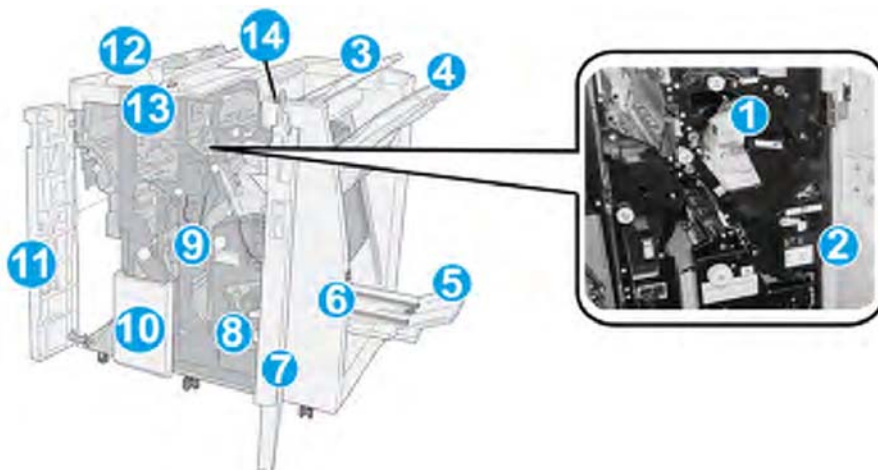
Standardní finišer nebo finišer pro výrobu brožur poskytují širokou řadu možností pro dokončující zpracování a skládání. Na následujícím obrázku je vyobrazen finišer pro výrobu brožur.



### Poznámka

Standardní finišer nebo finišer pro výrobu brožur mohou být nazývány pouze jako finišer.

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur se skládá z následujících součástí:



Č.	Součást	Funkce
1	Kazeta se svorkami	Obsahuje svorky. Tuto kazetu vyjměte pro výměnu svorek a odstraňování zaseknutí svorek.
2	Nádoba na odpadové svorky	Nádoba na odpadové svorky. Vyjměte tuto nádobu, pokud je plná.
3	Horní zásobník	Horní zásobník je používán pro stohový výstup a může pojmout až 500 listů média s gramáží 20 lb./80 g/m <sup>2</sup> . Kopie jsou sem přivedeny v případě, že byly vybrány specifické funkce výstupu, jako např. „Automatic sorting“ (Automatické třídění), „Collated“ (S kompletací), „Uncollated“ (Bez kompletace) nebo „Normal“ (Normální).
4	Výstupní (střední) zásobník	Výstupní zásobník je používán pro výstup s odsazením a/nebo sešíváním a může pojmout až 2000 listů média s gramáží 20 lb./80 g/m <sup>2</sup> . Do tohoto zásobníku jsou také vedeny kopie, pokud provádíte děrování kopií se Z-skladem. <b>Poznámka</b> Pro výstup děrovaného materiálu lze používat jak horní, tak i výstupní zásobníky (volitelně)
5	Výstupní zásobník brožur	Tato možnost je k dispozici pouze u finišeru pro výrobu brožur. Do zásobníku brožur jsou po výběru volby C-sklad nebo C-sklad + sešívání dodávány brožury se sešitím ve hřbetě.
6	Tlačítko výstupního zásobníku brožur	Tato možnost je k dispozici pouze u finišeru pro výrobu brožur. Když stisknete toto tlačítko, dojde ke zvednutí výstupního zásobníku brožur tak, abyste mohli vyjmout brožury z výstupní oblasti.
7	Pravý kryt	Otevřete jej pro odstranění zaseknutí média, výměnu svorek, odstraňování zaseknutí svorek nebo odstranění útržků ze zařízení pro děrování.
8	Kazety se svorkami pro brožury	Tato možnost je k dispozici pouze u finišeru pro výrobu brožur. Jsou k dispozici dvě kazety se svorkami pro brožury. Tuto kazetu vyjměte pro výměnu svorek a odstraňování zaseknutí svorek.
9	Nádoba na odpad při děrování	Shromažďuje útržky vznikající při děrování. Otevřete pro odstranění odpadu.

(pokračování)

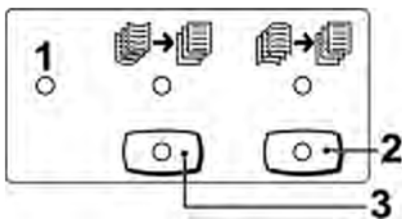
Č.	Součást	Funkce
10	Zásobník skládacího zařízení C/Z (volitelný)	Do volitelného zásobníku skládacího zařízení jsou dodávány kopie, pokud vyberete volby C-sklad nebo Z-sklad s výstupem na média 8,5 x 11 palců/A4 a média 11 x 17 palců/A3.
11	Levý kryt.	Tento kryt otevřete pro přístup ke stroji a pro odstranění zaseknutí média.
12	Vkládání za fixační jednotkou (Zásobník 8/Zásobník T1)	Tento zásobník se nazývá buď zásobník 8 nebo zásobník T1. Jeho název závisí na tom, jaký stroj je připojen k jakému finišeru. Funkce zásobníku 8/T1 zahrnují následující: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tento zásobník je u finišeru standardní a je používán pro nabírání média, které bude použito jako oddělovací strany nebo obálky.</li> <li>• Médium, které je vloženo zde, není potištěno. Tento zásobník použijte pro vkládání předtištěného média pro jeho vložení do tiskového výstupu. (Tento zásobník je znám také jako prokladač).</li> <li>• Zásobník 8 pojme maximálně 200 listů při použití média s gramáží 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• Médium lze vložit s orientací nabírání po delším okraji (LEF) nebo nabírání po kratším okraji (SEF).</li> </ul>
13	Tlačítko zásobníku skládacího zařízení C/Z	Toto tlačítko stiskněte pro otevření zásobníku skládacího zařízení C/Z.
14	Tlačítko ručního vyrovnání zvlnění	Pokud stisknete toto tlačítko, dojde k aktivaci funkce vyrovnání zvlnění výstupního materiálu. To platí zvláště pro média s nižší gramáží.

## Funkce ručního vyrovnání zvlnění na finišeru

Finišer poskytuje funkci ručního vyrovnání zvlnění, která vám umožňuje nastavit v okamžiku potřeby zvlnění vytištěného výstupu.

Stisknutím tlačítka „Decurler“ (Vyrovnání zvlnění) na finišeru přepínáte režimy funkce vyrovnání zvlnění „Auto“ (Automaticky), „On“ (Zapnuto) a „Off“ (Vypnuto).





1. Tlačítko „**Auto**“: Pokud tato kontrolka svítí, je automaticky prováděno příslušné vyrovnání zvlnění, v závislosti na formátech a orientaci vytištěného výstupu. Ve většině situací by mělo být tlačítko nastaveno na „Auto“. Tlačítko se automaticky přepne do režimu „Auto“, když:
  - Stroj je zapnutý
  - Stroj se přepne z úsporného režimu
2. Pokud stisknete toto tlačítko a svítí kontrolka zvlnění směrem dolů, je pro veškerý vytištěný výstup prováděno vyrovnání zvlnění směrem dolů. Pokud je výstup zvlněný směrem dolů, stiskněte toto tlačítko pro předcházení zvlnění směrem dolů.
3. Pokud stisknete toto tlačítko a svítí kontrolka zvlnění směrem nahoru, je pro veškerý vytištěný výstup prováděno vyrovnání zvlnění směrem nahoru. Pokud je výstup zvlněný směrem nahoru, stiskněte toto tlačítko pro předcházení zvlnění směrem nahoru.

#### Poznámka

Pokud nesvítí žádná kontrolka, neprovádí stroj na vytištěný výstup žádné vyrovnání zvlnění.

## Funkce „Folding“ (Skládání)

Pokud je váš stroj vybaven volitelným zařízením pro skládání C/Z, můžete vytvářet tisky s použitím volby skládání. Pomocí této funkce budou vaše tisky skládány na polovinu (jednoduchý sklad) nebo na třetiny (typy C-sklad nebo Z-sklad). Funkci skládání lze zvolit pomocí tiskového ovladače.

#### Poznámka

Abyste mohli používat funkci skládání, musí být orientace dokumentů s nabíráním po kratším okraji (SEF). Musíte zvolit zásobník média, který obsahuje médium s nabíráním po kratším okraji (SEF).

#### Typy skládání

K dispozici jsou tyto typy skládání:

### „Single Fold“ (Jednoduchý sklad) (Bi-Fold)

Jednoduchý sklad (Bi-Fold) je tvořen jedním skladem, který má ve výstupu podobu dvou panelů.

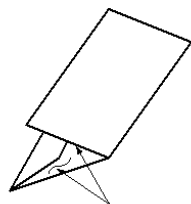


### Poznámka

Volba „Single Fold“ (Jednoduchý sklad) je k dispozici pouze s finišerem pro výrobu brožur.

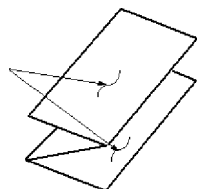
### C-sklad

C-sklad je tvořen dvěma sklady, které vytvářejí ve výstupu podobu tří panelů.



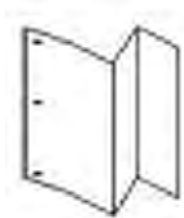
### Z-sklad

Z-sklad má dva sklady, které jsou složeny v opačném směru, což vede k výstupu typu podélného skladu.



### Z-sklad poloviny listu (vyobrazený s 3děrovým děrováním)

Jako u běžného Z-skladu má dva sklady, které jsou složeny v opačném směru. Rozdíl mezi běžným Z-skladem a Z-skladem poloviny listu je, že není Z-sklad poloviny listu přeložen na dvě stejné části. Dva sklady jsou nestejně, což umožňuje, aby byl jeden okraj Z-skladu poloviny listu delší, a delší okraj umožňuje sešívání nebo děrování.



## Vkládání papíru/štítků do zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou)

1. V případě potřeby vyjměte veškeré zbývající médium, které je aktuálně vloženo v zásobníku 8/T1.
2. Přidržte vodící lišty média uprostřed a posuňte je do požadované polohy formátu média.



3. Vložte médium/štítky a zarovnejte je k přední straně zásobníku.



- a) Pokud je médium předtištěno, vložte médium potištěnou stranou nahoru.
- b) Pokud se jedná o materiál štítků, vložte nejprve stranu štítku, která má být nabrána (ve směru šipky, jak je zobrazeno na obrázku výše).
4. V okně „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zadejte správné informace o médiu, včetně formátu, typu a gramáže a v případě potřeby také vyrovnání zvlnění média a/nebo možnost zarovnání.
- Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray Properties“ (Nastavení zásobníku média).
5. Pro uložení informací a zavření okna „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zvolte **OK**.

## Údržba

### Spotřební materiál standardního finišeru/finišeru pro výrobu brožur

Spotřební materiál Xerox včetně svorek, kazet se svorkami a nádob na odpadové svorky lze objednat u společnosti Xerox na stránce [www.xerox.com](http://www.xerox.com) a kliknutím buď na odkaz „Contact Us“ (Kontaktujte nás) pro určité kontaktní informace/telefonní čísla pro vaši oblast nebo kliknutím na odkaz „Supplies“ (Spotřební materiál) a zadáním specifických informací o vašem stroji (skupina produktů a typ modelu).

#### Poznámka

Pro aktuální čísla dílů spotřebního materiálu (CRU) se vždy obraťte na adresu [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

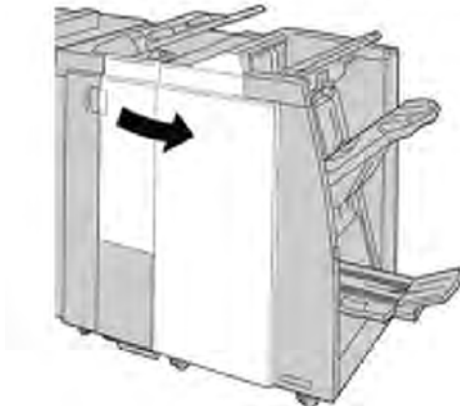
Spotřební materiál a díly Xerox uchovávejte v jejich originálních obalech na bezpečném místě.

Položka spotřebního materiálu	Jednotky spotřebního materiálu dodávané s finišerem/Množství pro objednání
Kazeta se svorkami/nádoba na odpadové svorky	4 kazety se svorkami (5000 svorek na kazetu) a 1 nádoba na odpadové svorky na kartón
Kazeta se svorkami finišeru pro výrobu brožur	Sada po 4: vždy 5000 náplní se svorkami

## Výměna standardní kazety se svorkami

Na uživatelském rozhraní bude zobrazeno hlášení, že je nutné vyměnit kazetu se svorkami.

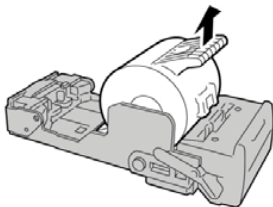
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Uchopte držadlo kazety se svorkami umístěné na R1 a vytáhněte kazetu se svorkami z finišeru.

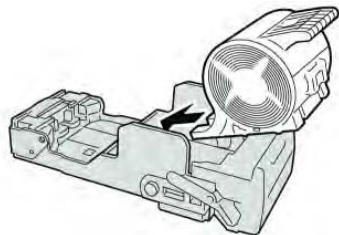


4. Uchopte ji na místech označených šipkou a vyjměte kazetu se svorkami z jednotky.

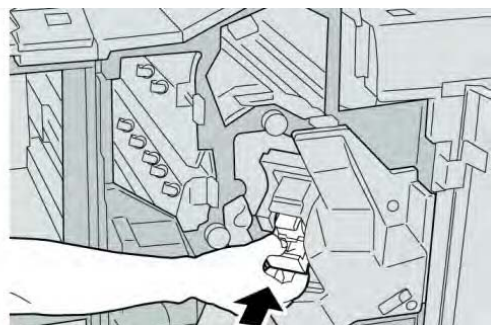




5. Zatláče novou kazetu se svorkami do jednotky.



6. Umístěte jednotku kazety na své původní místo ve finišeru.



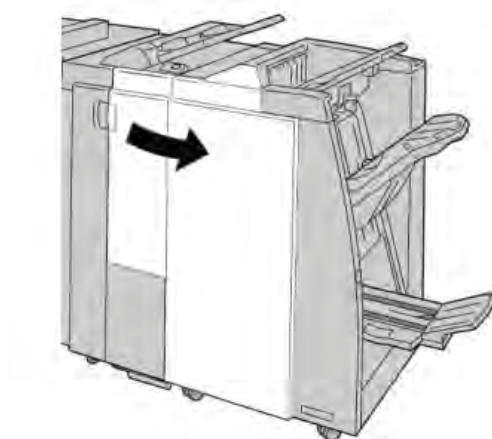
7. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

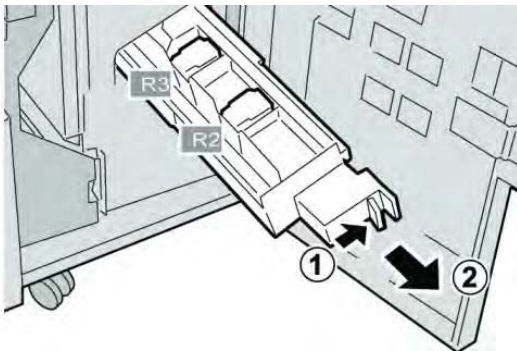
### Výměna kazety se svorkami pro brožury

Kromě standardního zařízení pro sešívání je finišer pro výrobu brožur vybaven sešíváčkou. Pokud je třeba vyměnit toto zařízení pro sešívání brožur, zobrazí se hlášení na uživatelském rozhraní.

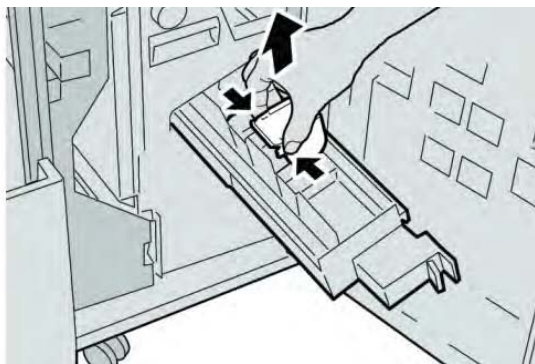


1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.

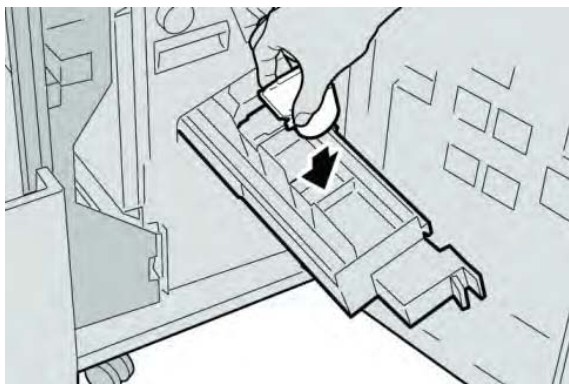
3. Stiskněte páčku doprava a vytáhněte jednotku kazety se svorkami pro brožury.



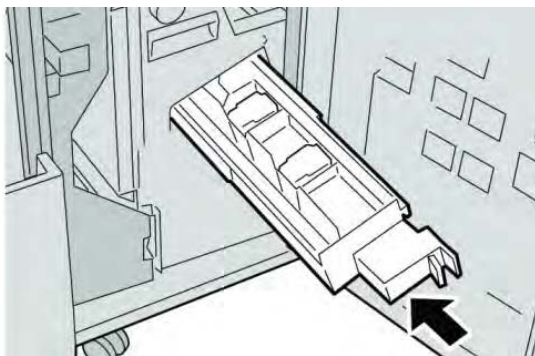
4. Držte kolíčky jednotky kazety se svorkami, a potom ji vytažením vyjměte.



5. Jednotku kazety se svorkami zatlačte do své původní polohy ve stroji.



6. Zavřete pravý kryt finišeru.



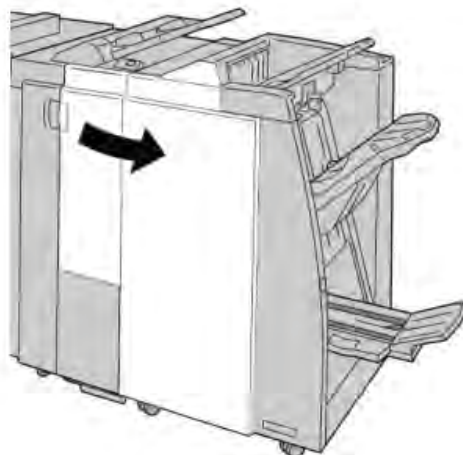
#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

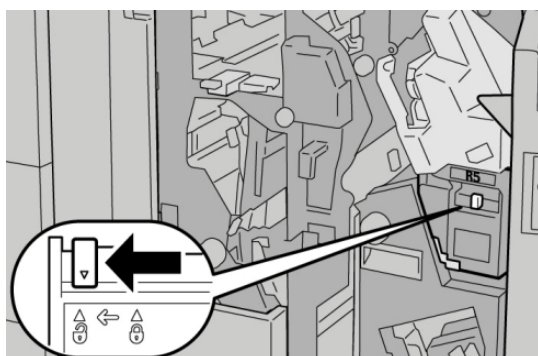
## Výměna nádoby na odpadové svorky u finišeru

Na stroji bude zobrazeno hlášení, že je nádoba na odpadové svorky plná. Pro výměnu nádoby:

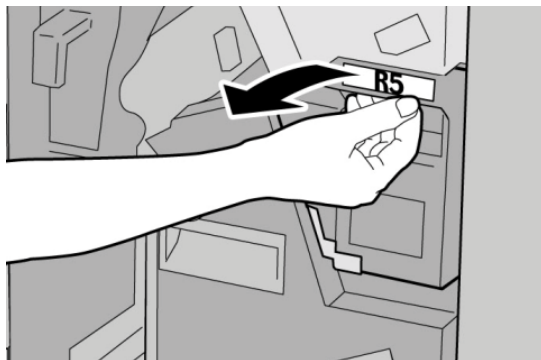
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



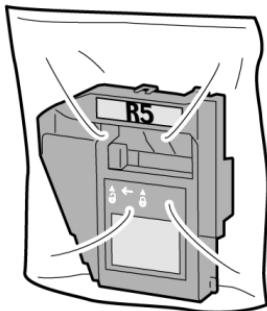
3. Vyhledejte nádobu na odpadové svorky (R5) ve finišeru a posuňte zajišťovací páčku do odjištěné polohy.



4. Přidržte R5 jak je zobrazeno na obrázku a vyjměte nádobu na odpadové svorky ze stroje.



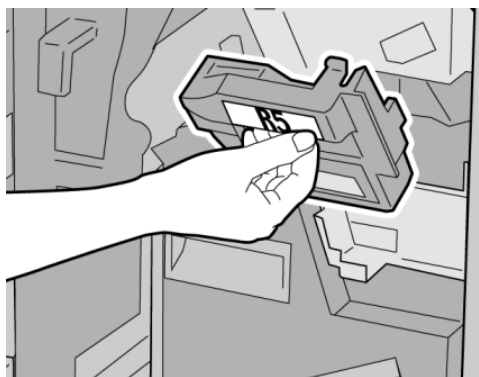
5. Vložte použitou nádobu na odpadové svorky do dodaného plastového sáčku.



### Poznámka

Nevracejte rozebranou (použitou) nádobu do centra zákaznické podpory.

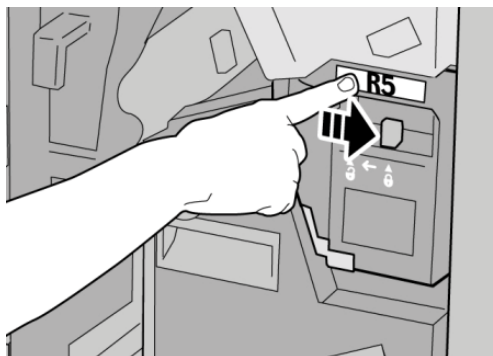
6. Přidržete novou nádobu na odpadové svorky v oblasti držadla **R5** a zatlačte ji do stroje.



### Poznámka

Abyste zabránili možnému zranění, nepokládejte prsty do horní části zásobníku.

7. Stiskněte **R5**, dokud se zajišťovací páčka neposune do zajištěné polohy.



8. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

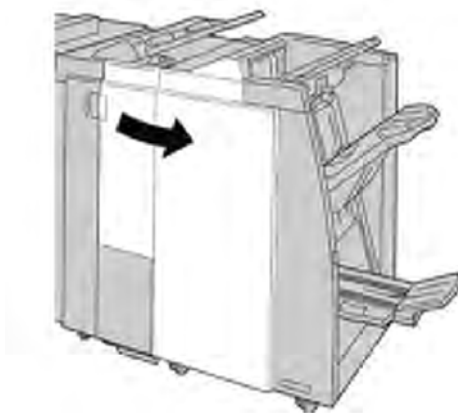
### Vyprázdnění nádoby na odpad při děrování

Na uživatelském rozhraní se zobrazí hlášení, že je nutné vyprázdnit nádobu na odpad při děrování.

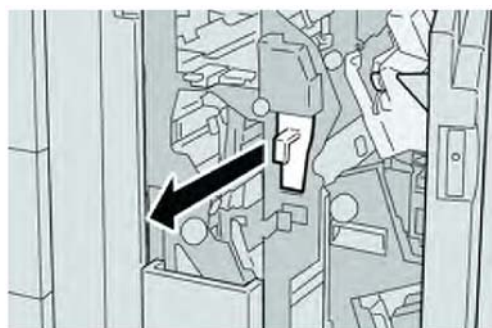
#### ⚠ Upozornění

Nádobu na odpad při děrování vyjíte, pouze když je systém ZAPNUTÝ. Pokud při vyprazdňování nádoby vypnete napájení, nemůže přístroj detekovat, že byla nádoba vyprázdněná.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.

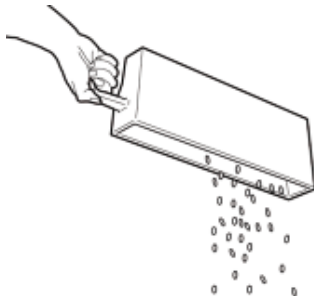


3. Vytáhněte nádobu z finišeru (R4).

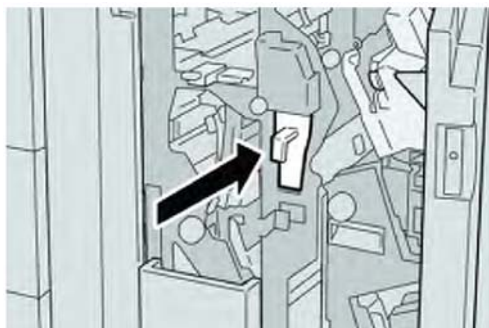


Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

4. Vysypte veškerý odpad při děrování do odpovídající nádoby.



5. Vložte prázdnou nádobu opět do stroje.



6. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### **Poznámka**

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Řešení problémů finišeru

### **Rada**

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

### **Poznámka**

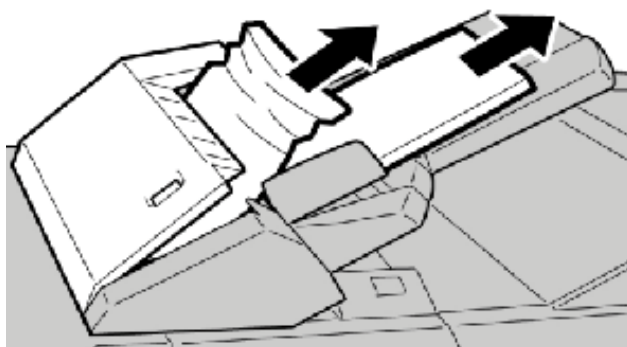
Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

## Zaseknutí média v zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou)

1. Stiskněte tlačítko „Cover“ (Kryt).



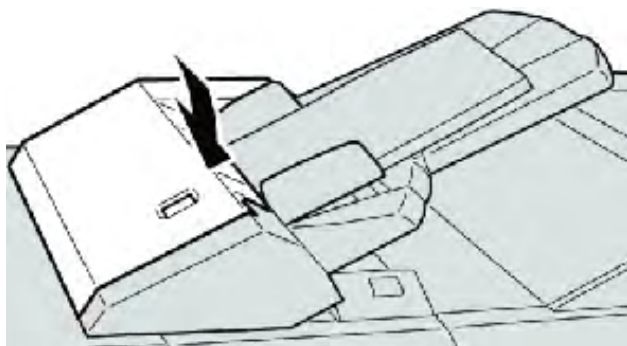
2. Otevřete kryt **1e**, a potom odstraňte zaseknuté médium a všechno médium vložené do zásobníku.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

3. Provětrejte médium, které jste vyjmuli, abyste zajistili, že budou všechny rohy upraveny a srovnány, a potom jej vložte zpět.
4. Zatlačte kryt **1e** až nadoraz.

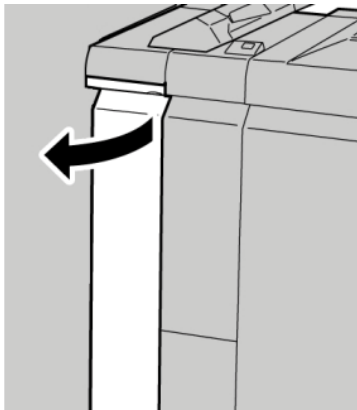


### Poznámka

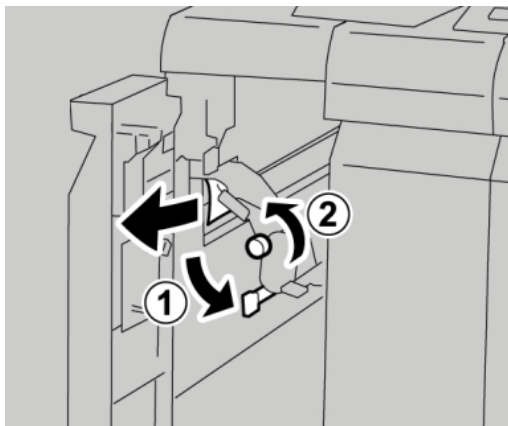
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane přední kryt jen lehce otevřený.

## Zaseknutí média u páčky 1a a otočného kolečka 1c

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



3. Posuňte páčku **1a** dolů a otočte kolečkem **1c** doleva. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.

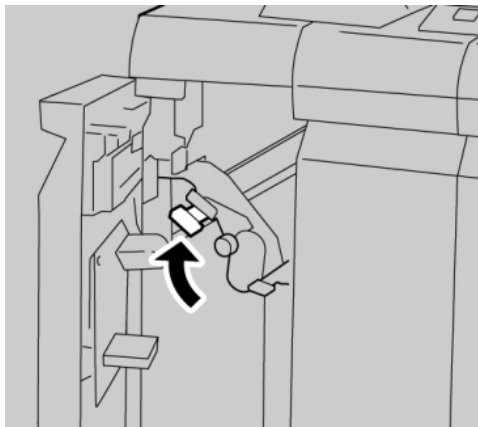


### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.



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



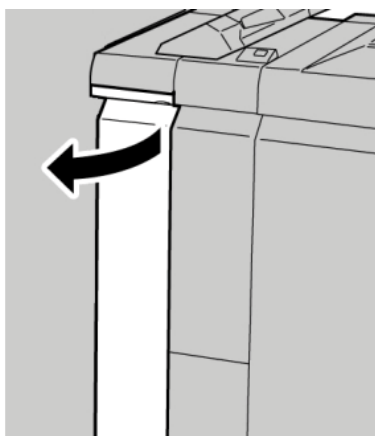
5. Zavřete úplně levý kryt finišeru.

**Poznámka**

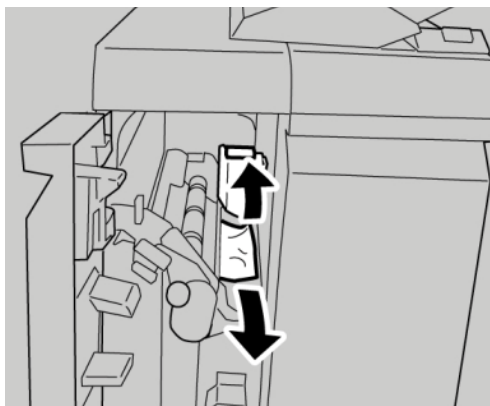
Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 1d

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



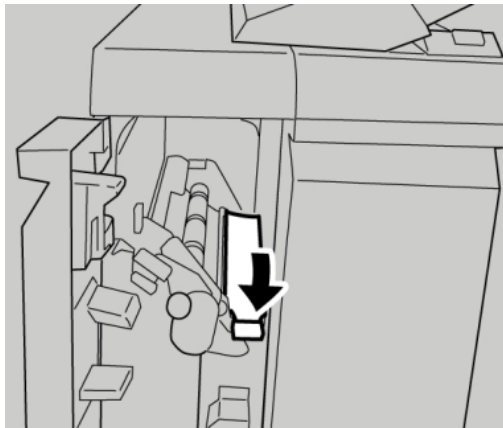
3. Posuňte páčku **1d** nahoru a odstraňte zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



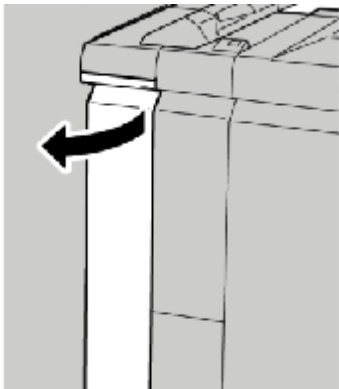
5. Zavřete úplně levý kryt finišeru.

### Poznámka

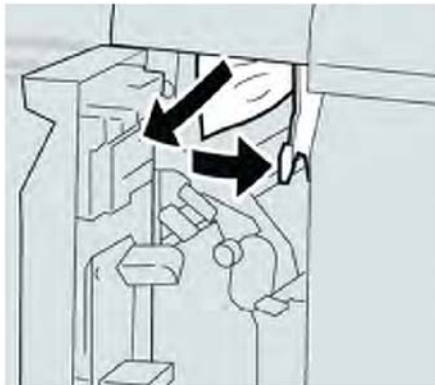
Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

## Zaseknutí média u páčky 1b

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



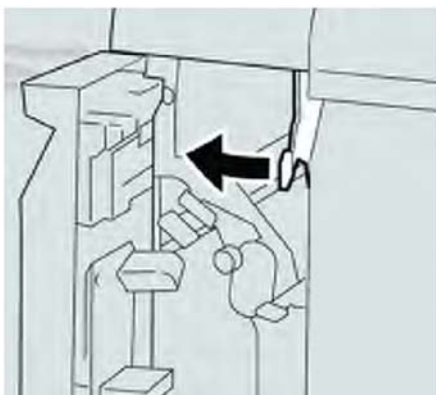
3. Posuňte páčku **1b** doprava a odstraňte zaseknuté médium.



**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



5. Zavřete úplně levý kryt finišeru.

**Poznámka**

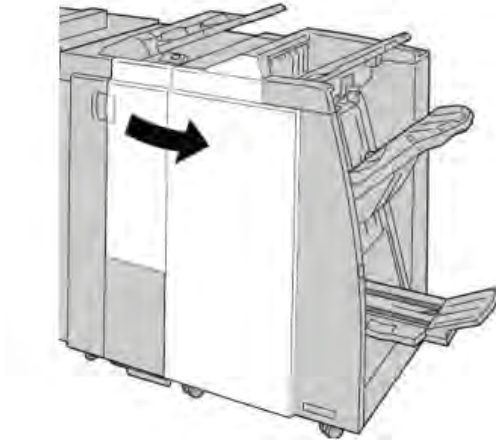
Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 3b a 3d

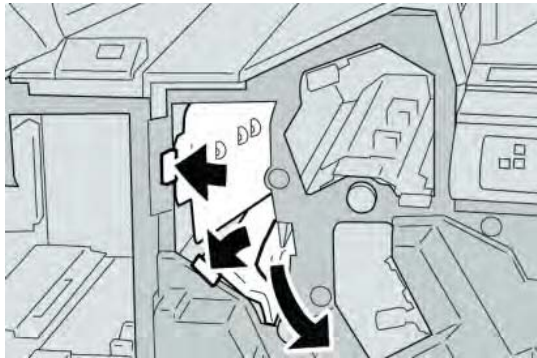
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

2. Otevřete pravý kryt finišeru.



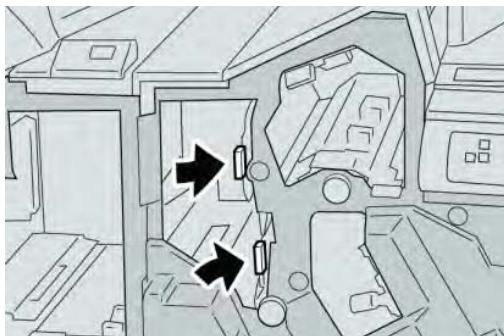
3. Posuňte páčky **3b** a **3d**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčky **3b** a **3d** do původní polohy.



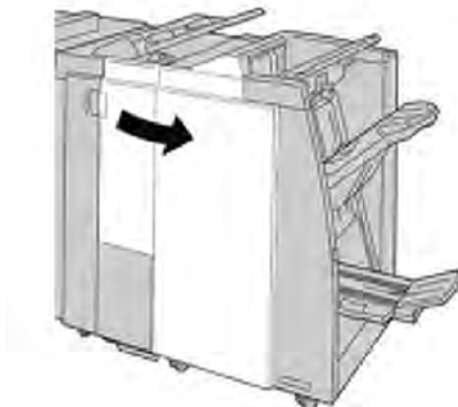
5. Zavřete pravý kryt finišeru

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Zaseknutí média u páčky 3e a otočného kolečka 3c

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Posuňte páčku 3e, otočte kolečkem 3c. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčku 3e do původní polohy.



Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

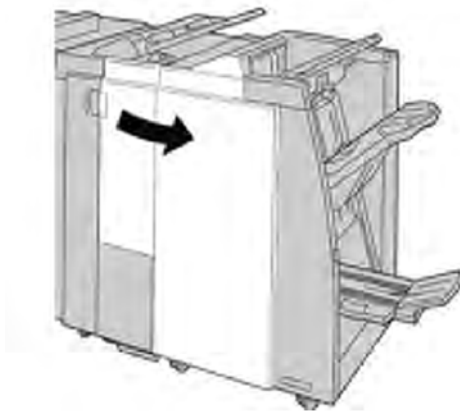
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

**Poznámka**

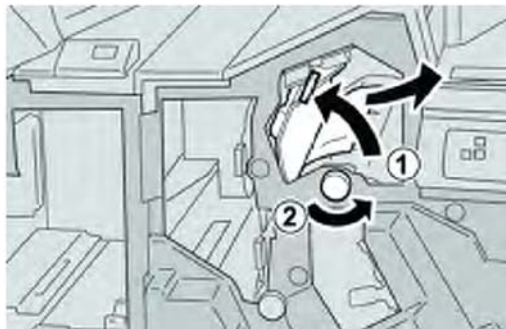
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 3g a otočného kolečka 3f

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



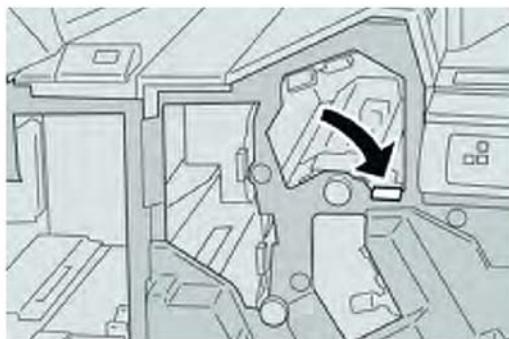
3. Posuňte páčku 3g, otočte kolečkem 3f a odstraňte zaseknuté médium.



**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



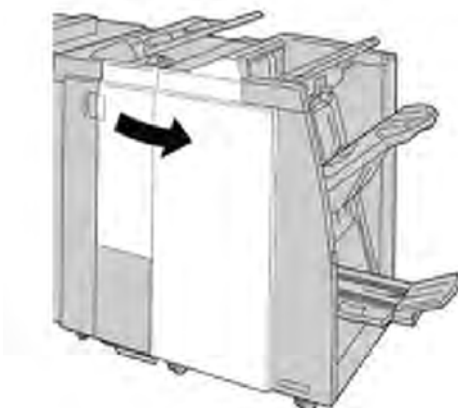
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

**Poznámka**

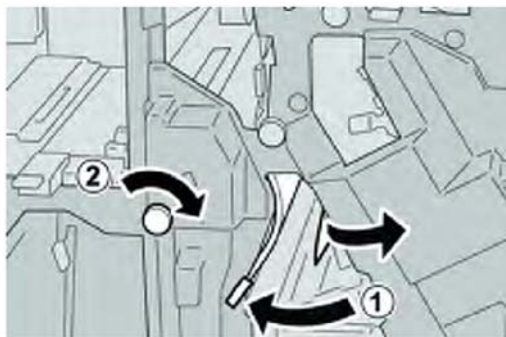
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 4b a otočného kolečka 3a

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



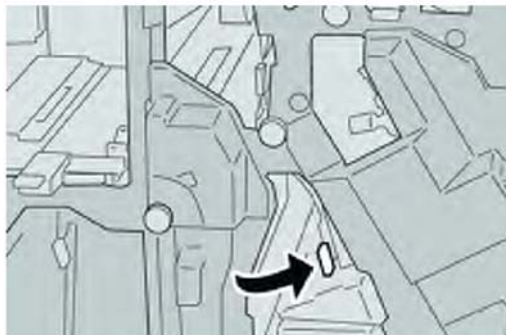
3. Posuňte páčku **4b**, otočte kolečkem **3a**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



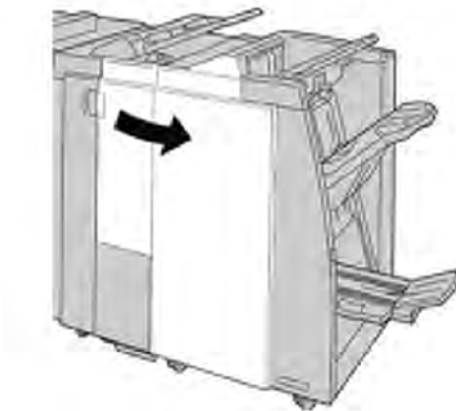
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Zaseknutí média u páčky 2a a otočného kolečka 3a

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.





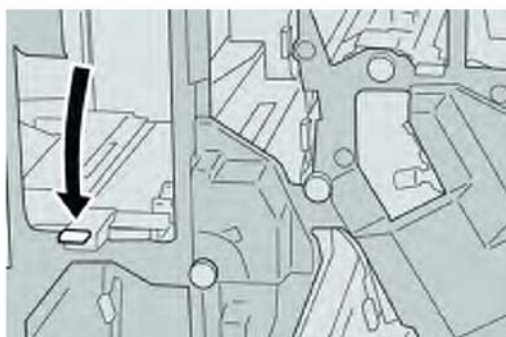
3. Posuňte páčku **2a**, otočte kolečkem **3a**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

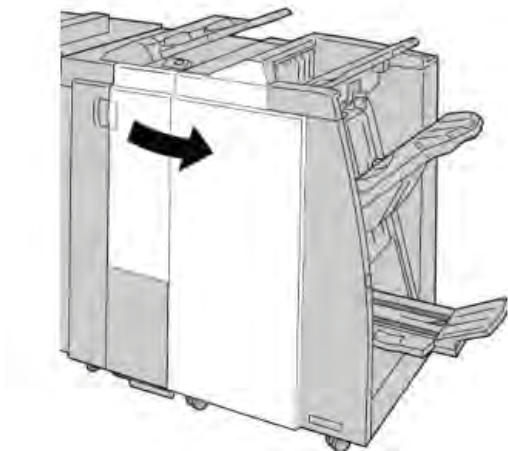
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 2b a otočného kolečka 2c

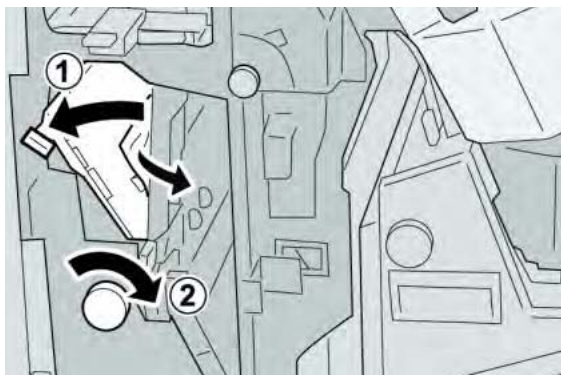
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

2. Otevřete pravý kryt finišeru.



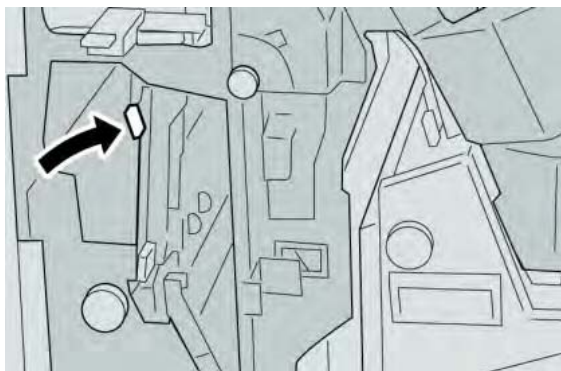
3. Posuňte páčku **2b**, otočte kolečkem **2c**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.



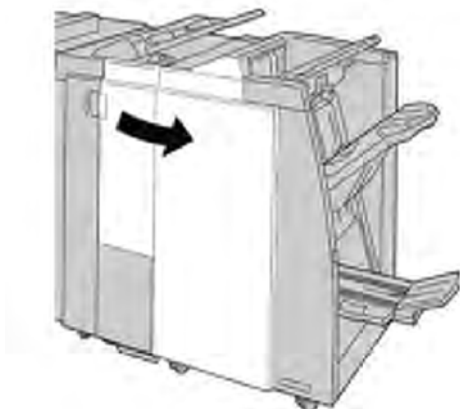
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

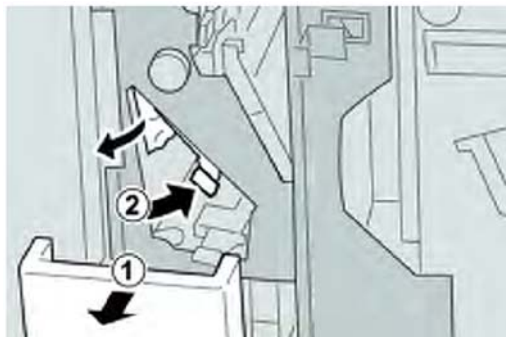
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Zaseknutí média u 2c, 2e, 2f a 2d

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



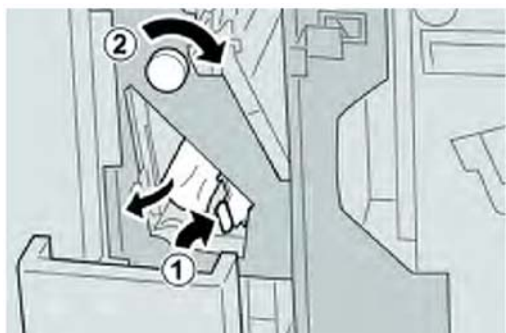
3. Vytáhněte výstupní zásobník zařízení pro skládání (**2d**), otočte páčku **2e/2f** doprava a odstraňte zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

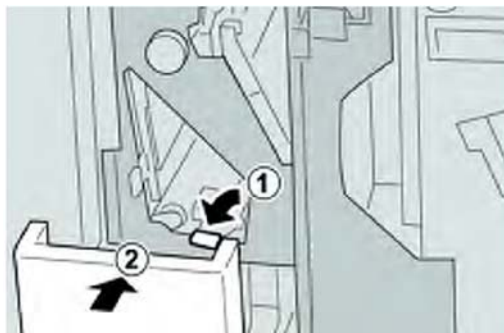
4. Pokud není možné vyjmutí média, vraťte páčku **2e/2f** do své původní polohy. Otočte páčku **2e/2f**, otočte kolečkem **2c** doprava a odstraňte zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

5. Vraťte odklopenou páčku (**2f**) nebo (**2e**) do své původní polohy a zavřete výstupní zásobník (**2d**).



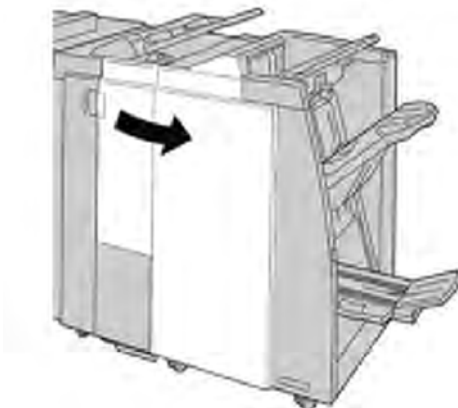
6. Zavřete pravý kryt finišeru.

### Poznámka

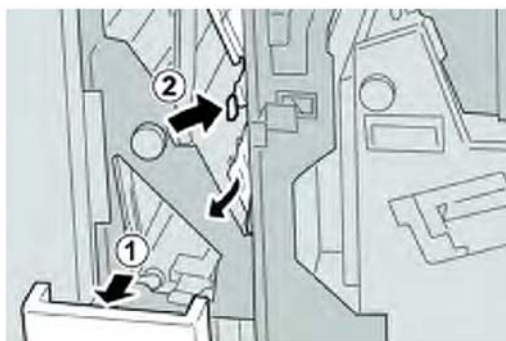
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Zaseknutí média u 2d a páčky 2g

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



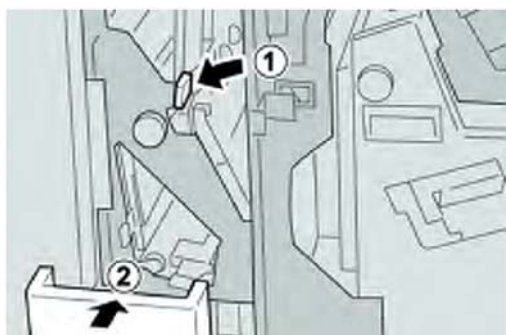
3. Vytáhněte výstupní zásobník pro skládací zařízení, otočte páčku **2g** a odstraňte zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte odklopenou páčku (**2g**) do své původní polohy a zavřete výstupní zásobník (**2d**).



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

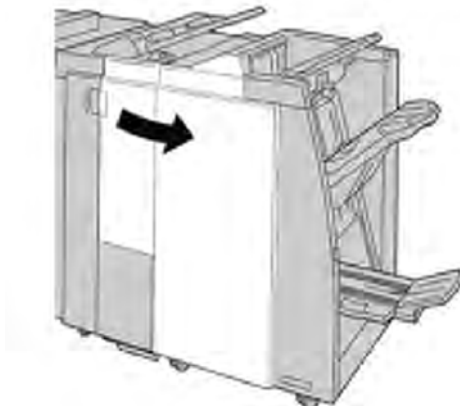
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

### Zaseknutí média u jednotky 4 a otočného kolečka 4a

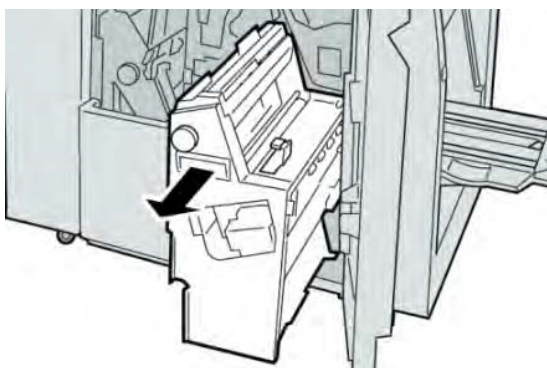
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

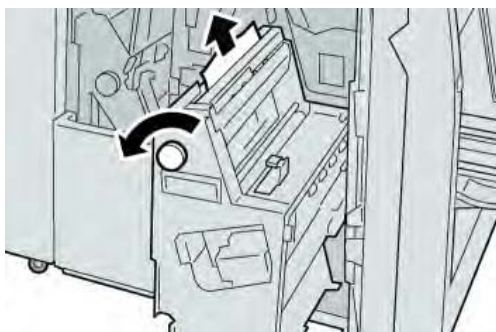
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Vytáhněte jednotku 4.



4. Otočte kolečkem **4a** pro odstranění zaseknutého média nalevo od jednotky **4**.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

5. Vraťte jednotku 4 do původní polohy.



6. Zavřete pravý kryt finišeru.

**Poznámka**

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

### Zaseknutí média v horním zásobníku finišeru

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Odstraňte veškeré zaseknuté médium z horního zásobníku finišeru.

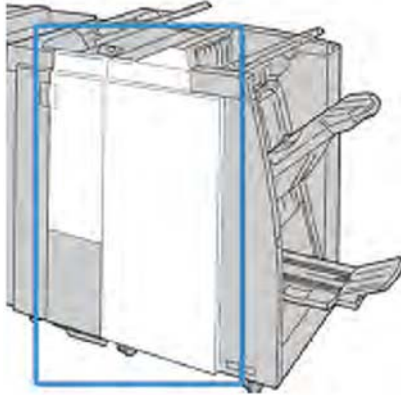


**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

3. Otevřete a zavřete pravý kryt finišeru.



#### Poznámka

Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

### Zaseknutí média ve výstupním zásobníku finišeru

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Odstraňte veškeré zaseknuté médium z výstupního zásobníku finišeru.

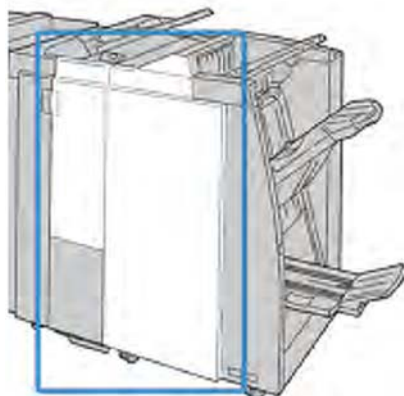


#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.



3. Otevřete a zavřete pravý kryt finišeru.



#### Poznámka

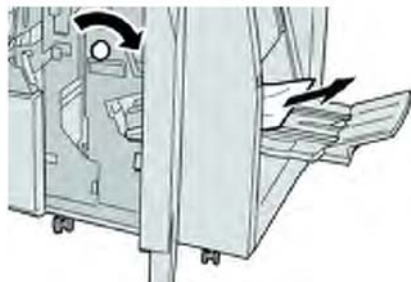
Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

### Zaseknutí média v zásobníku volitelného zařízení pro výrobu brožur

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Otočte kolečkem **4a** a odstraňte veškeré zaseknuté médium ze zásobníku volitelného zařízení na výrobu brožur.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

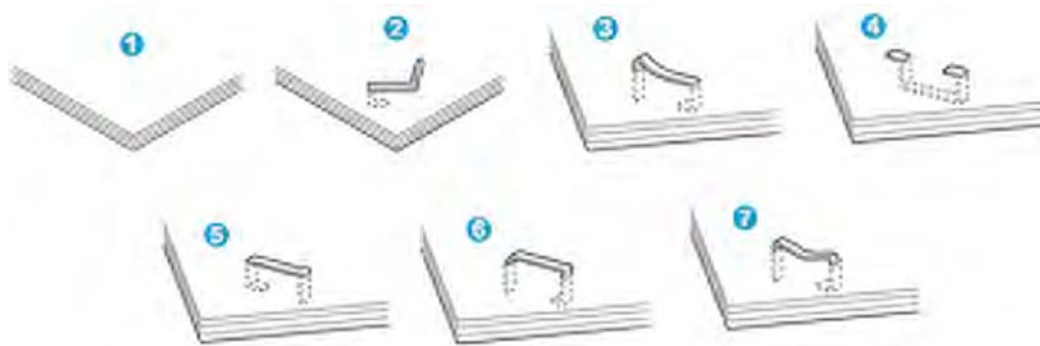
4. Zavřete pravý kryt finišeru.

### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Poruchy sešíváčky

Pokud nejsou výstupní dokumenty sešity nebo jsou svorky ohnuté, postupujte podle uvedeného postupu. Obráťte se na naše centrum zákaznické podpory, pokud problém přetrvává po tom, co jste vyzkoušeli následující řešení. Chyby sešívání výstupních dokumentů mohou vypadat stejně jako ty, které jsou uvedeny na následujícím obrázku.



1. Není sešito
2. Ohnutá svorka
3. Jedna strana svorky je zvednutá
4. Svorka je ohnutá v opačném směru
5. Zploštělá svorka
6. Celá svorka je zvednutá
7. Zvednutá svorka se stlačeným středem

Pokud sešívání probíhá způsobem jako na obrázku výše, obraťte se na naše centrum zákaznické podpory.

### Poznámka

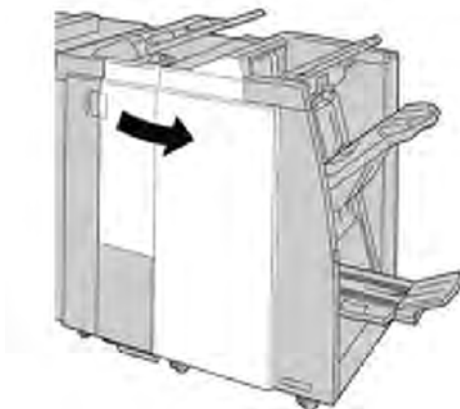
V závislosti na typu média, které je sešíváno se mohou hroty svorek ohýbat. Pokud jsou ohnuté svorky zaseknuté uvnitř stroje, může případně dojít k zaseknutí média. Ohnutou svorku vyjměte po otevření krytu kazety se svorkami. Pokud nevyjměte ohnutou svorku, může následně dojít k zaseknutí svorky. Používejte kryt kazety se svorkami, pouze pokud odstraňujete ohnutou svorku.

## Zaseknutí svorek ve standardní kazetě se svorkami

### Poznámka

Vždy zkontrolujte vnitřek finišeru, zda se v něm nevyskytují samostatné svorky nebo jejich úlomky.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



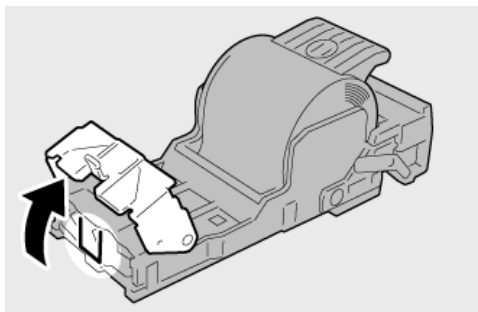
3. Uchopte držadlo kazety se svorkami umístěné na **R1** a vytáhněte kazetu se svorkami z finišeru.



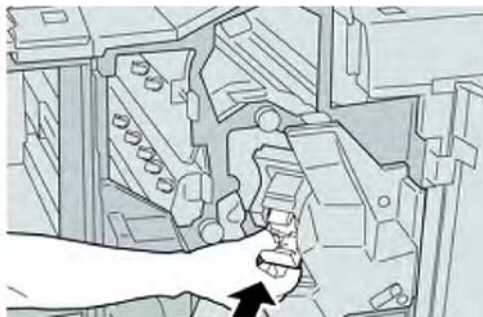
4. Zkontrolujte vnitřek finišeru, zda se v něm nevyskytují přebytečné svorky, a pokud je to nutné, odstraňte je.
5. Otevřete jednotku kazety se svorkami jak je zobrazeno a odstraňte zaseknutou svorku.

### **Výstraha**

Abyste předešli zranění prstů, opatrně vyjměte zaseknuté svorky z kazety.



6. Umístěte jednotku kazety na své původní místo ve finišeru.



7. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

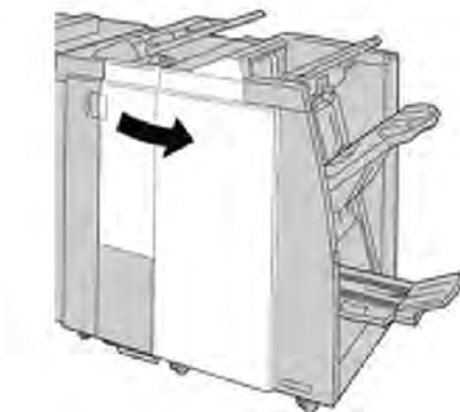
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

### Zaseknutí svorek v kazetě s náplní svorek pro brožury

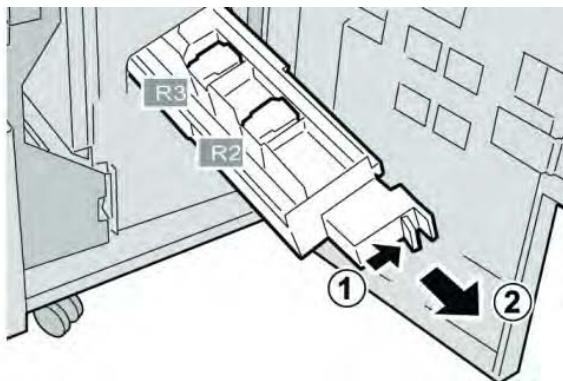
#### Poznámka

Vždy zkontrolujte vnitřek finišeru, zda se v něm nevyskytují samostatné svorky nebo jejich úlomky.

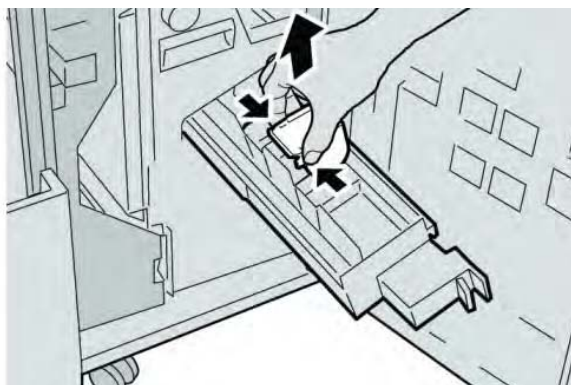
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Stiskněte páčku doprava a vytáhněte jednotku kazety se svorkami pro brožury.



4. Držte kolíčky jednotky kazety se svorkami, a potom ji vytažením vyjměte.



5. Odstraňte zaseknuté svorky z kazety.

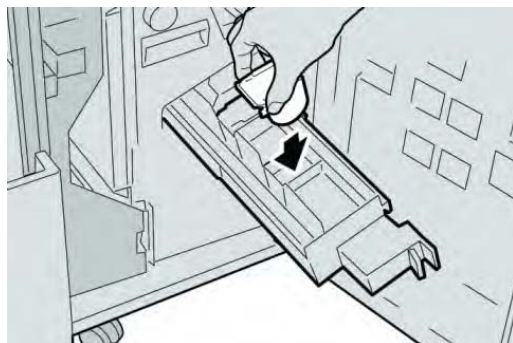


**Výstraha**

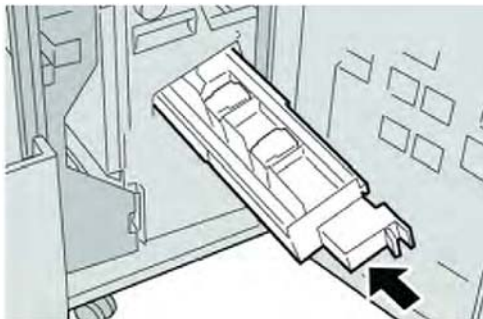
Abyste předešli zranění prstů, opatrně vyjměte zaseknuté svorky z kazety.



6. Novou kazetu se svorkami přidržíte za kolíčky a zatlačte ji do jednotky.



7. Jednotku kazety se svorkami zatlačte do své původní polohy ve stroji.



8. Zavřete pravý kryt finišeru.

**Poznámka**

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

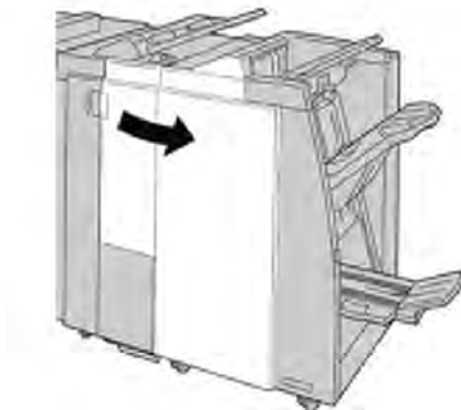
## Opětné vložení standardní kazety se svorkami

Tento postup použijte, pokud je standardní kazeta se svorkami do stroje nesprávně vložena.

**Poznámka**

Vždy zkontrolujte vnitřek finišeru, zda se v něm nevyskytují samostatné svorky nebo jejich úlomky.

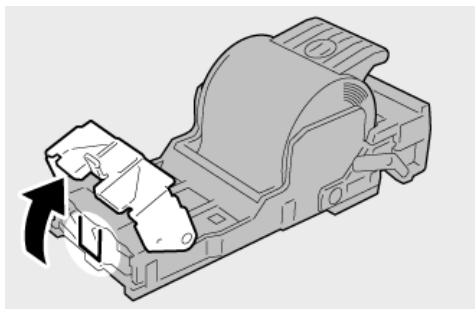
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



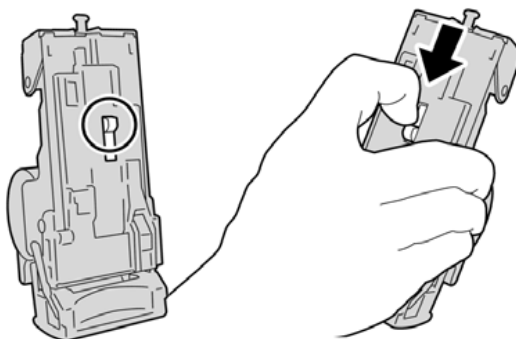
3. Uchopte držadlo kazety se svorkami umístěné na **R1** a vytáhněte kazetu se svorkami z finišeru.



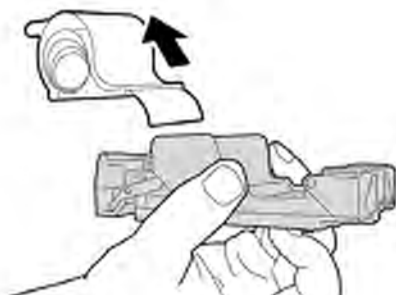
4. Pokud je to nutné, otevřete jednotku kazety se svorkami tak, jak je zobrazeno a odstraňte zaseknutou svorku.



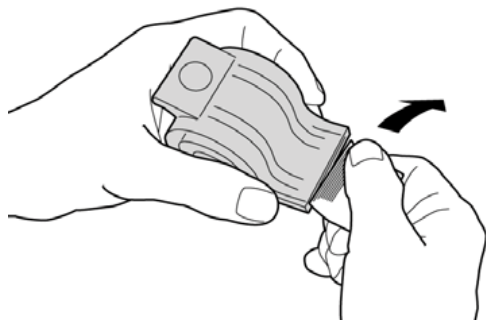
5. Posuňte páčku na zadní straně jednotky kazety se svorkami směrem dolů.



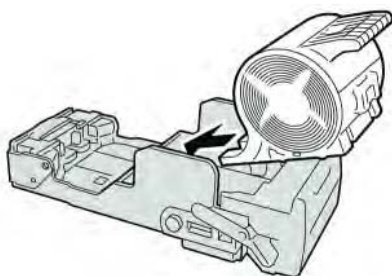
6. Přidržíte páčku dole, otočte jednotku a vyjměte kazetu se svorkami z jednotky.



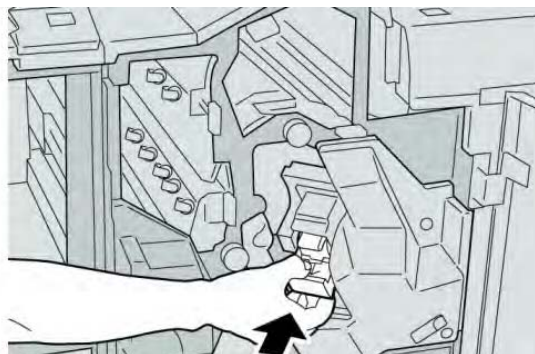
7. Oddělte vnější svorky podél čáry.



8. Zatlačte novou kazetu se svorkami do jednotky.



9. Umístěte jednotku kazety na své původní místo ve finišeru.



10. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### **Poznámka**

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## **Chybové kódy**

Pokud došlo k abnormálnímu ukončení tisku z důvodu chyby nebo se na finišeru pro výrobu brožur objevila porucha, bude zobrazen chybový kód.

Pokud je zobrazen chybový kód, který není v následující tabulce popsán, nebo problém přetrvává, i když jste se pokusili o doporučené řešení, obraťte se na centrum zákaznické podpory Xerox.



Pokud je zobrazen chybový kód, budou všechna tisková data tiskárny, a také tisková data uložená v interní paměti stroje vymazána.

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
012 125, 012 132, 012 211, 012 212, 012 213, 012 214, 012 215, 012 216, 012 217, 012 218, 012 219, 012 221, 012 223, 012 225, 012 226, 012 227, 012 228, 012 229, 012 230, 012 235, 012 236, 012 237, 012 238, 012 239, 012 240, 012 241, 012 243, 012 246, 012 247, 012 248, 012 250, 012 251, 012 252, 012 253, 012 254, 012 255, 012 260, 012 263, 012 264, 012 265, 012 282, 012 283, 012 291, 012 296	Porucha finišeru	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte všechny překážky v dráze média a odstraňte je.</li> <li>Vypněte a zapněte stroj a pokud je to nutné, znovu odešlete/spustte vaši tiskovou úlohu. Pokud porucha přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
012 400	Nádoba na odpadové svorky je téměř plná	Postupujte podle pokynů pro vyjmutí a výměnu nádoby na odpadové svorky ve finišeru.
012 949	Nádoba na odpad při děrování není vložena	Zkontrolujte, zda je ve finišeru vložena nádoba na odpad při děrování, nebo zda je vložena
024 931	Nádoba na odpadové svorky je plná nebo téměř	Vyjměte nádobu na odpadové svorky a vložte novou.
024 932	Není připojena nádoba na odpadové svorky	Zkontrolujte, zda je ve finišeru na odpadové svorky, nebo zda je vložena správně.
024 943	Kazeta se svorkami pro brožury je prázdná nebo došlo k chybě sešívání.	Zkontrolujte kazetu se svorkami a odpovídajícím způsobem ji obnovte. Pokud je to nutné, vyměňte kazetu za
024 957	Zásobník zařízení pro vkládání je prázdný nebo	Vložte médium do zásobníků médií zařízení pro vkládání.
024 974	Uvedený formát média a formát média v zásobníku se při nabírání média liší	Vynulujte médium nebo zrušte úlohu.
024 976	Chyba sešívání ve finišeru	Zkontrolujte svorky a odpovídajícím
024 977	Nabírání sešívání ve finišeru není připraveno	Zkontrolujte svorky a odpovídajícím způsobem je obnovte.
024 978	Sešívání ve finišeru pro výrobu brožur není připraveno	Zkontrolujte svorky a odpovídajícím způsobem je obnovte.

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur  
(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
024 979	Kazeta se svorkami je prázdná	Zkontrolujte svorky. Postupujte podle pokynů pro vyjmutí a výměnu kazety se svorkami.
024 980	Výstupní zásobník finišeru je plný	Vyjměte veškeré médium z výstupního zásobníku.
024 981	Horní zásobník finišeru je plný	Vyjměte veškeré médium z horního zásobníku finišeru.
024 982	Aktivní výstraha snížené bezpečnosti výstupního zásobníku finišeru	Vyjměte veškeré médium z výstupního zásobníku a odstraňte všechny překážky.
024 983	Zásobník brožur finišeru je plný	Vyjměte veškeré médium ze zásobníku brožur.
024 984	Aktivní signál F spodní svorka sešívání brožur	Vyjměte veškeré médium ze zásobníku brožur.
024 985	Aktivní signál R spodní svorka sešívání brožur	Vyjměte veškeré médium ze zásobníku brožur.
024 987	Zásobník skládání brožur je plný	Vyjměte veškeré médium ze zásobníku. Nastavte výstupní zásobník pro trojitý sklad.
024 988	Zásobník skládání brožur je plný	Zkontrolujte, zda je zásobník zařízení pro skládání správně připojen a nastaven.
024 989	Vyskytl se problém se sešíváním při výrobě brožur	Zkontrolujte kazetu se svorkami a odpovídajícím způsobem ji obnovte.
047 320	Byla zjištěna chyba komunikace s finišerem.	Vypněte a znovu zapněte stroj. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.
112 700	Nádoba na odpad při děrování je plná nebo téměř plná	Vyjměte a vyprázdněte nádobu na odpad a umístěte ji zpět.
116 790	Nastavení pro sešívání jsou zrušena a data budou vytištěna	Potvrďte polohu svorky a zkuste tisk znovu.
124 705	Nastavení pro děrování jsou zrušena	Potvrďte polohu děrování a zkuste tisk znovu.
124 706	Nastavení pro skládání jsou zrušena	Potvrďte nastavení pro skládání a zkuste tisk znovu.
124 709	Počet stran je vyšší než počet stran, které je možné sešít	Snižte počet stran nebo zrušte nastavení pro sešívání, potom zkuste tisk znovu.

# Technická data

## Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur

Položka	Specifikace
Typ zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horní zásobník: S kompletací/Bez kompletace</li> </ul> <p><b>Poznámka</b></p> <p>Fólie je možné odesílat POUZE do HORNÍHO zásobníku finišeru. Fólie nelze odesílat do výstupního (středního) zásobníku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Výstupní (střední) zásobník: S kompletací/Bez kompletace (možné odsazení)</li> </ul>
Podporovaný formát média:	<p>Horní zásobník:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximální: SRA3, 13 x 19 palců, 12,6 x 19,2 palců, 330 x 488 mm (uživatelský formát)</li> <li>Minimální: 100 x 148 mm (SEF), 4 x 6 palců (SEF), pohlednice A6 (SEF)</li> </ul> <p>Výstupní (střední) zásobník:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální: 13 x 19 palců (330 x 488 mm), SRA3</li> <li>Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců)</li> </ul> <p>Volitelný zásobník skládacího zařízení C/Z Podporuje formát A4 (SEF) a 8,5 x 11 palců (SEF) Výstup na zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maximální: 13 x 19 palců, SRA3</li> <li>Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců)</li> </ul>
Podporovaná gramáž média	<p>Zásobníky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horní zásobník: 55-350 g/m<sup>2</sup></li> <li>Výstupní (střední) zásobník: 55-300 g/m<sup>2</sup></li> <li>Volitelný zásobník skládacího zařízení C/Z 64-90 g/m<sup>2</sup> Výstup na podporované zařízení DFA třetích stran: 55-350 g/m<sup>2</sup></li> </ul>
Kapacita zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Horní zásobník: 500 listů</li> <li>Volitelný zásobník skládacího zařízení C/Z Minimálně 30 listů</li> </ul> <p>*Pouze při použití A4 LEF, B5 LEF, 8,5 x 11 palců LEF, 8 x 10 palců LEF, 7,5 x 10,5 palců LEF. Při používání jiných formátů média je kapacita zásobníku 1500 listů a 100 sad.</p> <p>**Zásobník nemusí podporovat některé typy média.</p>

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur  
(pokračování)

Položka	Specifikace
Sešívání (variabilní délka)	<p>Maximální počet sešíváných listů: 100 listů</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Při používání média většího formátu než A4 nebo 8,5 x 11 palců, je maximální počet sešíváných listů 65.</li><li>• Při používání určitých typů papíru se mohou svorky ohýbat.</li></ul> <p>Formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximální: A3/11 x 17 palců</li><li>• Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců)</li></ul> <p>Poloha svorky:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 umístění: (čelní: šikmé sešívání, uprostřed: rovnoběžné sešívání, vzadu: rovnoběžné sešívání*)</li><li>• 2 umístění: (rovnoběžné sešívání)</li><li>• 4 umístění: A4 (LEF) a 8,5 x 11 palců (LEF) rovnoběžné sešívání</li></ul> <p>*: Šikmé sešívání pro A3 a A4</p>
Děrování	<p>Podporovaný formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximální: A3/11 x 17 palců</li><li>• Minimální: B5 LEF (2 díry), A4 LEF (4 díry)</li></ul> <p>Počet děr: 2, 4, 3 (volitelně)</p> <p>Typ média: 5 5-220 g/m<sup>2</sup></p>

(pokračování)

Položka	Specifikace
Tvorba brožur/jednoduchý sklad	<p>Maximální počet listů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skládání a sešívání: 25 listů</li> <li>• Pouze skládání: 5 listů</li> </ul> <p>Při použití média Xerox s gramáží 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>, při přidání obálky lze sešít pouze 14 listů.</p> <p>Formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální: A3, 13 x 18 palců</li> <li>• Minimální: A4 SEF, 8,5 x 11 palců SEF</li> </ul> <p><b>Poznámka</b></p> <p>Při používání materiálu s nízkou gramáží může docházet při vytváření brožur, jednoduchém skladu a sešívání k zaseknutí média, pokud činí výstup 25 listů nebo více. Pokud dojde k zaseknutí média, je doporučeno, aby byl pro úlohu vybrán jiný typ média.</p> <p>Typ média: „Fold only“ (Pouze skládání) nebo „Fold and Staple“ (Skládání a sešívání): 55-350 g/m<sup>2</sup> matné, 106-300 g/m<sup>2</sup> natírané</p> <p>Gramáže médií/kapacita brožury:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 64-80 g/m<sup>2</sup>, matné: 25 listů</li> <li>• 81-90 g/m<sup>2</sup>, matné: 20 listů</li> <li>• 91-105 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů</li> <li>• 106-128 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů, natírané: 10 listů</li> <li>• 129-150 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů, natírané: 10 listů</li> <li>• 151-176 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů, natírané: 10 listů</li> <li>• 177-220 g/m<sup>2</sup>, matné: 5 listů, natírané: 5 listů</li> <li>• 221-256 g/m<sup>2</sup>, max. 4 listy natírané nebo matné</li> <li>• 257-350 g/m<sup>2</sup>, max. 3 listy natírané nebo matné</li> </ul>
Skládání	<p><b>Poznámka</b></p> <p>Nesešívané skládané sady jsou omezeny na 5 listů média.</p>
Zásobník 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou, nazývané také prokladač)	<p>Formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální: A3/11 x 17 palců</li> <li>• Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců)</li> </ul> <p>Stroj netiskne na médium vložené do zásobníku 8/T1.</p> <p>Kapacita: 200 listů při použití média Xerox s gramáží 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Typ média: 64-220 g/m<sup>2</sup></p>

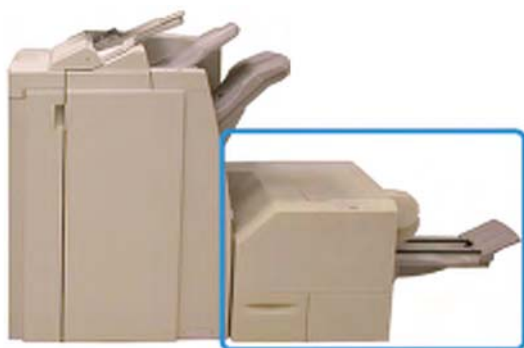
## Volitelné skládací zařízení C/Z

Položka	Specifikace
Z-sklad „Half Sheet“ (Polovina listu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z-formát média: 11 x 17 palců/A3, 10 x 14 palců/B4, 8K</li> <li>• Kapacita:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximální: 80 listů (A3/11 x 17 palců médium Xerox 20 lb./75 g/m<sup>2</sup> Z sklad)</li> <li>- 20 listů pro 8K a 10 x 14 palců/B4</li> </ul> </li> <li>• Typ média: 16-24 lb./64-90 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Výstupní zásobník: Výstupní (střední) zásobník</li> </ul>
C-sklad Z-sklad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formát média: A4/8,5 x 11 palců</li> <li>• Počet listů pro skládání: 1 list</li> <li>• Kapacita: Minimálně 30 listů (Při použití média Xerox 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>.)</li> <li>• Typ média: 16-24 lb./64-90 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Výstupní zásobník: Zásobník skládacího zařízení C/Z</li> </ul>
Jednoduchý sklad	Pro více informací se obraťte na technická data vytváření brožur/jednoduchého skladu

# Řezačka SquareFold<sup>®</sup>

## Přehled

Řezačka SquareFold je volitelný finišer, který lze použít ve spojení s dalším volitelným finišerem, obsahujícím zařízení na tvorbu brožur.



### Poznámka

Řezačka SquareFold vyžaduje připojení finišeru se zařízením na tvorbu brožur.

Modul řezačky SquareFold:

- Přijímá brožuru z oblasti zařízení na tvorbu brožur ve finišeru
- Rovná hřbet brožury, čímž zmenšuje její tloušťku a dodává jí vzhled knihy s vazbou V2
- Ořezává přední hranu brožury, která má díky tomu úhledně upravenou hranu

Brožura je sestavena a sešita v oblasti pro výrobu brožur ve finišeru. Brožura tak vstupuje do modulu řezačky SquareFold již zkompletovaná. Veškeré úpravy obrazu předlohy a jeho umístění na stránce brožury musí být provedeny buď na uživatelském rozhraní tiskárny, v ovladači tisku, nebo na tiskovém serveru.

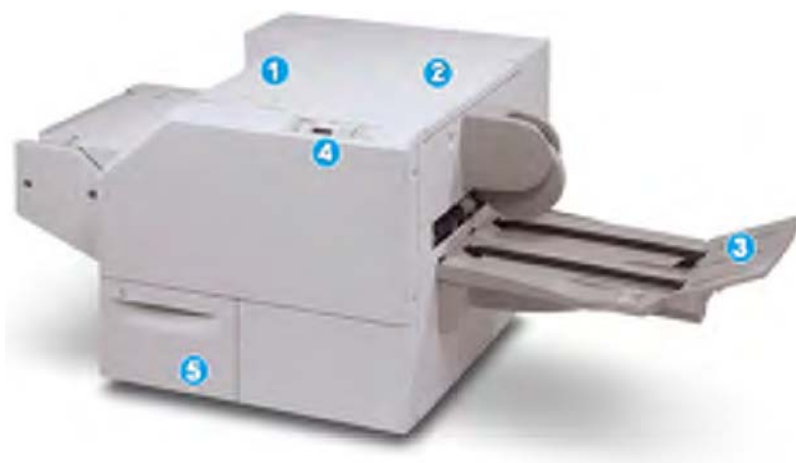
### Poznámka

Před použitím modulu řezačky SquareFold nejprve prostudujte část Rady a tipy modulu řezačky SquareFold v tomto návodu. Část Rady a tipy poskytuje cenné informace o nastavení úloh, což v důsledku zaručuje nejlepší možné výsledky zpracování tiskových/kopírovacích úloh.

Před zpracováním větších úloh je vhodné vyhotovit jeden nebo více zkušebních výtisků/kopíí.

## Popis součástí

### Hlavní součásti



Hlavní součásti tvoří:

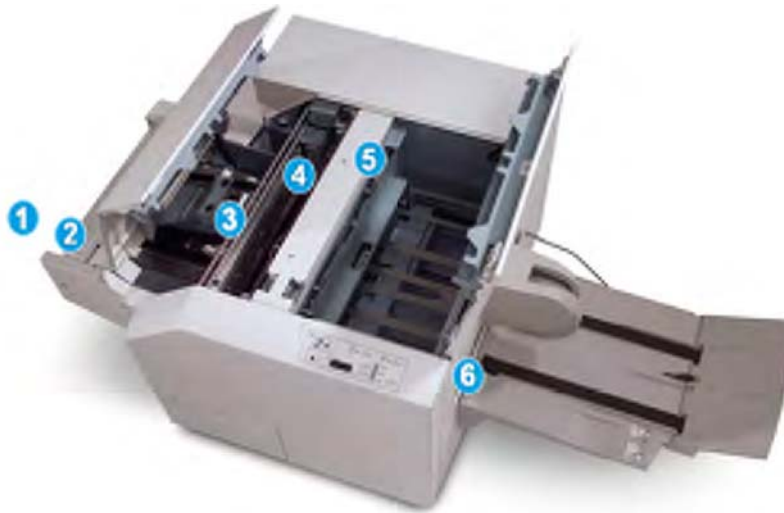
1. Levý horní kryt: Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého média. V této oblasti se nachází mechanismus vazby s plochým hřbetem.
2. Pravý horní kryt: Tento kryt otevřete při odstraňování zaseknutého média. V této oblasti se nachází mechanismus řezačky.
3. Výstupní zásobník brožur: Do tohoto zásobníku vystupují z finišeru brožury s plochým hřbetem.
4. Ovládací panel: Ovládací panel sestává z názorného displeje, tlačítek a různých kontrol.
5. Nádoba na odpad po řezání: Zachytává odřezky/odpad z řezačky. Vytažením otevřete a odstraňte odpad řezačky.

### Poznámka

Horní kryty není možné otevřít během běžného provozu nebo v případě, kdy je stroj nečinný. Kryty lze otevřít pouze v případě, že svítí kontrolka a uvnitř řezačky SquareFold dojde k zaseknutí/chybě.



## Dráha média

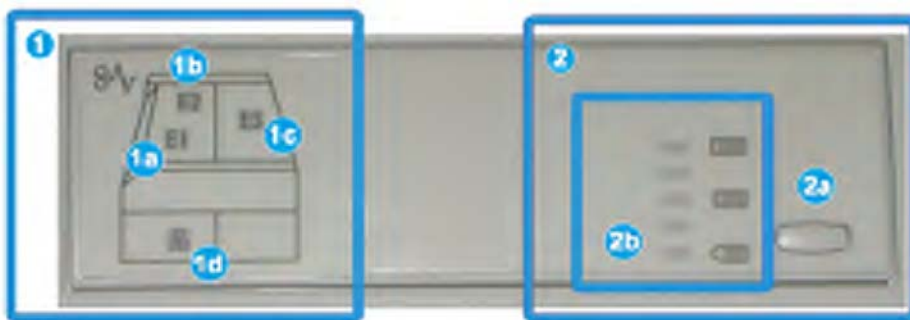


1. Brožura opouští oblast brožur finišeru a vstupuje do modulu řezačky SquareFold.
2. Senzor výstupu brožur (v řezačce SquareFold) detekuje nabírací hranu (hřbet) brožury a přesune brožuru do oblasti vytváření vazby s plochým hřbetem.
3. Jakmile hřbet brožury vstoupí do oblasti vytváření vazby s plochým hřbetem, brožura je upnuta a začne operace rovnání hřbetu.
4. Brožura je zploštěna a hřbet narovnán dle nastavení vazby znázorněného na ovládacím panelu.
5. Jakmile je brožura zploštěna a hřbet narovnán, přesune se do oblasti řezačky.
  - a) Na základě formátu hotové brožury se brožura posunuje, dokud zadní hrana nedosáhne řezacího mechanismu.
  - b) Zadní hrana je oříznuta (podle formátu hotové brožury zadaného pro nastavení režimu řezání).
6. Brožura se poté přemístí do výstupní oblasti, odkud je dodána do výstupního zásobníku na brožury.

### Poznámka

Brožury vystupující/opouštějící modul řezačky SquareFold mohou obsahovat odřezky/útržky předtím ořezávané brožury. K tomu může docházet nahromaděním statické elektřiny a je to normální. Pokud obsahuje brožura odřezky/útržky, jednoduše je vyjměte a zahodte.

## Ovládací panel



Ovládací panel se skládá z následujících:

1. Výstražné kontrolky: Tyto kontrolky svítí, když dojde k chybě nebo zaseknutí v konkrétní oblasti modulu řezačky SquareFold.
  - a) Tato kontrolka svítí, když dojde k zaseknutí při výstupu brožury z výstupní oblasti finišeru.
  - b) Tato kontrolka svítí, když dojde k zaseknutí v oblasti vytváření vazby s plochým hřbetem.
  - c) Tato kontrolka svítí, když dojde k zaseknutí v oblasti řezačky.

### Poznámka

Pokud svítí jedna z těchto kontrol (1a, 1b, 1c), je možné otevřít horní kryty a odstranit zaseknuté médium/chybu. Jinak není horní kryty možné otevřít během běžného provozu nebo v případě, kdy je stroj nečinný.

- d) Tato kontrolka svítí, když je vyjmuta nádoba na odpad po řezání nebo je tato nádoba plná.
2. Možnosti vazby s plochým hřbetem: Tato část ovládacího panelu obsahuje následující:

### Poznámka

Možnosti vazby s plochým hřbetem jsou k dispozici ve vašem tiskovém ovladači, na vašem tiskovém serveru nebo v uživatelském rozhraní vašeho stroje (pokud se jedná o kopírku/tiskárnu). Podrobnější informace jsou uvedeny v části s názvem „Možnosti vazby s plochým hřbetem“.

- a) Tlačítko „Settings“ (Nastavení): Toto tlačítko stisknete pro změnu nastavení možností vazby s plochým hřbetem, viz následující položka.
- b) Možnosti vazby s plochým hřbetem: Zvolte požadované nastavení. Tato nastavení jsou podrobněji popsána v části s názvem „Možnosti vazby s plochým hřbetem“.

## Funkce vazby s plochým hřbetem

Funkce vazby s plochým hřbetem může být zvolena/zobrazena z tiskového ovladače na vašem počítači, z uživatelského rozhraní nebo z tiskového serveru.

### Poznámka

Funkce vazby s plochým hřbetem je k dispozici, pouze pokud je stroj připojen současně k finišeru se zařízením na tvorbu brožur a k řezačce SquareFold.

### Poznámka

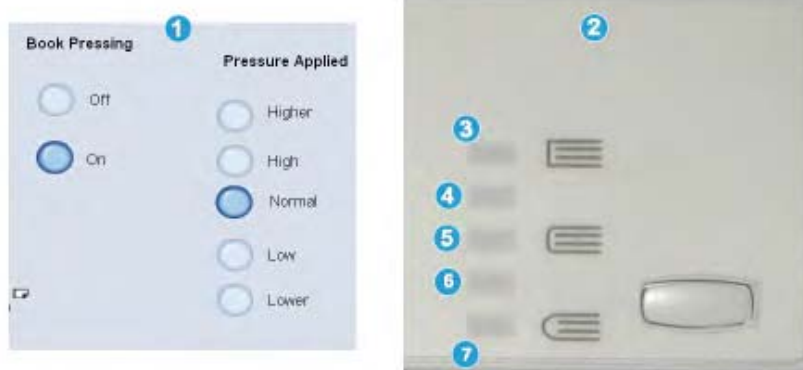
Termín „Book Pressing“ (Lisování brožury) je použit jako synonymum termínu „Square Fold“ (Vazba s plochým hřbetem).

### Možnosti vazby s plochým hřbetem

Funkci vazby s plochým hřbetem lze zapnout nebo vypnout dle volby uživatele. Pokud je tato funkce zapnuta, můžete vybrat jednu z pěti možností v závislosti na vašich požadavcích pro dokončenou úlohu brožury.

### Poznámka

Ve zbývajících částech této sekce jsou zobrazeny ovládací panel řezačky SquareFold a obrazovky uživatelského rozhraní stroje. Jednotlivé obrazovky tiskového serveru a tiskového ovladače nejsou zobrazeny. Popisy uvedené pro každou z možností vazby s plochým hřbetem jsou platné pro úlohy síťového tisku a platí pro jakýkoli tiskový server/tiskový ovladač připojený ke stroji.



1. Volby „Square Fold/Book Pressing“ (Vazba s plochým hřbetem/Lisování brožury) v uživatelském rozhraní. Zobrazený obrázek slouží pouze jako náhled. Aktuální obrázky na uživatelském rozhraní stroje se liší v závislosti na stroji, ke kterému je připojen.
2. Ovládací panel řezačky SquareFold
3. **+2/Higher (Vyšší)/High (Vysoký) 2:** Toto nastavení použijte, pokud chcete na hřbet brožury použít největší sílu přitlaku. Čím větší přitlak se na brožuru použije, tím plošší bude hřbet brožury. +2 je největší přitlak, který lze na brožuru použít.  
Dále může být toto nastavení vhodné, pokud má hotová brožura pět nebo méně stránek a používá médium s vyšší gramáží (200 g/m<sup>2</sup> nebo více).
4. **+1/High (Vysoký)/High 1 (Vysoký 1):** Toto nastavení použijte, pokud chcete na hřbet brožury použít větší sílu přitlaku, která je však menší než u nastavení +2.
5. Auto/Normal (Automaticky/Normální): Toto je výchozí nastavení stroje pro většinu úloh.

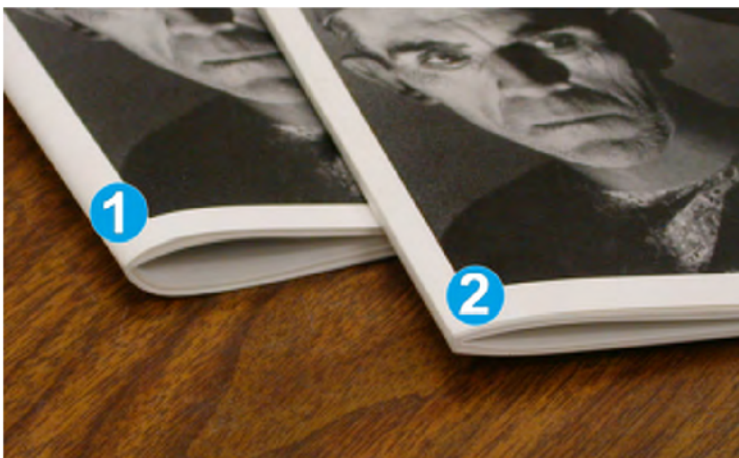
6. **-1/Low (Nízký)/Low 1 (Nízký 1):** Toto nastavení použijte, pokud chcete na hřbet brožury použít menší sílu přitlaku. Čím menší přitlak se na brožuru použije, tím oblejší bude hřbet brožury.
7. **-2/Lower (Nižší)/Low 2 (Nízký 2):** Toto nastavení použijte, pokud má hotová brožura pět nebo méně stránek a používá médium s nižší gramáží (100 g/m<sup>2</sup> nebo méně). -2 je nejmenší přitlak, který lze na brožuru použít.

Vyberte nastavení, které nejlépe vyhovuje vašim potřebám pro výstup brožur.

### Poznámka

Před zpracováním větších úloh je vhodné vyhotovit jeden nebo více zkušebních výtisků.

Na následujícím obrázku jsou vyobrazeny dvě různé brožury. Jedna s vazbou s plochým hřbetem a jedna bez této vazby.



1. U této brožury nebyla provedena vazba s plochým hřbetem. Má oblejší, silnější vzhled hřbetu.
2. U této brožury byla provedena vazba s plochým hřbetem. Hřbet této brožury byl ploštěn a narovnan, takže má vzhled knihy s vazbou V2.

## Přístup k možnostem vazby s plochým hřbetem

### Přístup k možnostem vazby s plochým hřbetem pro síťové tiskové úlohy

V případě úloh síťového tisku jsou funkce vazby s plochým hřbetem a s ní spojené volby přístupné buď z ovladače tisku (před odesláním úlohy k tisku) nebo na tiskovém serveru (po odeslání úlohy k tisku). Pro přístup k funkci/volbám vazby s plochým hřbetem u úloh síťového tisku postupujte následovně:

1. V případě úloh odesílaných z vašeho počítače pokračujte následujícím krokem.
  - V případě úloh, které se již nacházejí na tiskovém serveru, pokračujte krokem 3.
2. Na vašem počítači otevřete požadovanou úlohu v příslušné aplikaci (např. Microsoft Word nebo Adobe Reader).
  - a) Zvolte „**File**“ (Soubor) a „**Print**“ (Tisk).

- b) V okně „Print“ (Tisk) vyberte požadovaný přístroj (s připojeným modulem řezačky SquareFold), a potom zvolte „**Properties**“ (Vlastnosti) tohoto přístroje.
- c) Pokračujte krokem 4.
3. Na tiskovém serveru, pokud je třeba, otevřete „Properties“ (Vlastnosti) požadované úlohy:
  - a) Dvojklikněte na úlohu (z fronty „Hold“ (Podržené) nebo „Printed Jobs“ (Vytisknuté úlohy)).
  - b) V okně „Properties“ (Vlastnosti) přejděte na záložku „Finishing/Output“ (Dokončující zpracování/Výstup).
  - c) Pokračujte následujícím krokem.
4. Ujistěte se, zda je vybrán správný výstupní zásobník (zásobník zařízení pro výrobu brožur).
5. Pokud je to nutné, přesvědčte se, zda jsou vybrány správné funkce sešívání/dokončujícího zpracování/skládání.
6. Vyberte požadovanou možnost vazby s plochým hřbetem.
7. Pro uložení voleb a zavření některého z oken „Properties“ (Možnosti) zvolte **OK**.
8. Odešlete úlohu do stroje.

### Přístup k možnostem vazby s plochým hřbetem pro úlohy kopírování

1. Z uživatelského rozhraní stroje vyberte možnost „**Copy**“ (Kopírování) a záložku „**Output Format**“ (Výstupní formát).
2. Vyberte buď možnost „**Booklet Creation**“ (Tvorba brožur) nebo „**Folding**“ (Skládání).
3. Na obrazovce „Booklet Creation“ (Tvorba brožur) proveďte následující:
  - a) Zvolte „**On**“ (Zapnuto)
  - b) Zvolte „**Fold & Staple**“ (Skládání a sešívání).
  - c) Na obrazovce „Booklet Creation - Fold & Staple“ (Tvorba brožury - Skládání a sešívání) zvolte buď „**Fold Only**“ (Pouze skládání) nebo „**Fold & Staple**“ (Skládání a sešívání).  
Pro přístup k funkci vazby s plochým hřbetem stiskněte tlačítko „**Booklet Trimming/Pressing**“ (Ořez/lisování brožury).
4. Na obrazovce „Folding“ (Skládání) vyberte možnost „**Single Fold**“ (Jednoduchý sklad).
  - a) Vyberte možnost „**Fold as a Set**“ (Skládat jako sadu).
  - b) Pomocí tlačítka „**Booklet Trimming/Pressing**“ (Ořez/lisování brožury) přejděte k funkci „**Square Fold (Book Pressing)**“ (Vazba s plochým hřbetem (Lisování brožury)).

## Funkce řezačky

Funkce řezačky může být zvolena/zobrazena z tiskového ovladače na vašem počítači, z uživatelského rozhraní nebo z tiskového serveru.

### Poznámka

Funkce řezačky je k dispozici, pouze pokud je stroj připojen současně k finišeru se zařízeními na tvorbu brožur a k řezačce SquareFold.

## Možnosti řezačky

Při používání voleb řezačky mějte vždy na paměti následující:

- Brožury vystupující/opouštějící modul řezačky SquareFold mohou obsahovat odřezky/útržky předtím ořezávané brožury. K tomu může docházet nahromaděním statické elektřiny a je to normální. Pokud obsahuje brožura odřezky/útržky, jednoduše je vyjměte a zahodte.
- Funkci řezačky lze zapnout nebo vypnout dle volby uživatele. Pokud je tato funkce zapnuta, můžete upravit nastavení ořezu v krocích po 0,1 mm v závislosti na vašich požadavcích pro dokončenou úlohu brožury.

### Poznámka

Ve zbývajících částech této sekce je zobrazeno uživatelské rozhraní stroje. Jednotlivé obrazovky tiskového serveru a tiskového ovladače nejsou zobrazeny. Popisy uvedené pro každou z možností řezačky jsou platné pro úlohy síťového tisku a platí pro jakýkoli tiskový server/tiskový ovladač připojený ke stroji.



1. Zvolte tlačítka se šipkami pro snížení nebo zvýšení nastavení řezačky. Nastavení lze provádět v krocích po 0,1 mm.
2. Nastavení řezačky je založeno na následujících parametrech:
  - Počet listů hotové brožury,
  - Šířka hotové brožury (např. 210 mm nebo 149 mm),
  - Typ média (natírané/matné, lesklé atd.) a
  - Gramáž média

### Poznámka

Důležité! Pro zjištění optimálních nastavení pro konkrétní úlohu může být nutné experimentovat s různými nastaveními. Před zpracováním objemnějších úloh může být pro zajištění co nejlepšího výstupu brožur vhodné provést jeden nebo několik zkušebních výtisků.

### Poznámka

Nastavení ořezu nelze upravit tak, aby se ořízly méně než 2 mm nebo více než 20 mm materiálu z hrany brožury. Nastavení nižší než 2 mm může způsobit špatnou kvalitu ořezu a nastavení vyšší než 20 mm má za následek neprovedení ořezu hrany brožury.

Vyberte nastavení, které nejlépe vyhovuje vašim potřebám pro výstup brožur.

### Zásady ořezu

Následující tabulka shrnuje různé situace s použitím různých gramáží, druhů média a nastavení ořezu. Tuto tabulku použijte jako vodítko při výběru nastavení ořezu pro konkrétní úlohu.

### Poznámka

Nastavení uvedená v následující tabulce slouží jako příklady a nepředstavují všechny možné situace. Jak bylo uvedeno, použijte ji pouze jako vodítko.

Číslo situace	Formát média	Formát hotové brožury	Gramáž média (lbs./g/m <sup>2</sup> )	Přibližné nastavení ořezu (mm)	Počet stran v konečné brožure
1	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 palců/149 x 210	20 lbs./75 g/m <sup>2</sup>	130	20
2	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 palců/149 x 210	24 lbs./90 g/m <sup>2</sup>	125	14
3	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 palců/149 x 210	32 lbs./120 g/m <sup>2</sup>	135	10
4	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 palců/149 x 210	20 lbs./75 g/m <sup>2</sup>	125	10
5	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 298 mm)	5,5 x 8,5 palců/149 x 210	80 lbs./120 g/m <sup>2</sup>	135	12
6	8,5 x 14 palců/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 palců/250 x 176,5 mm	20 lbs./75 g/m <sup>2</sup>	172	6
7	8,5 x 14 palců/B4 (250 x 353 mm)	8,5 x 7 palců/250 x 176,5 mm	24 lbs./90 g/m <sup>2</sup>	170	6
8	11 x 17 palců/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 297 mm)	24 lbs./90 g/m <sup>2</sup>	200	14
9	11 x 17 palců/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 297 mm)	80 lbs./216 g/m <sup>2</sup>	205	5
10	11 x 17 palců/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 297 mm)	20 lbs./80 g/m <sup>2</sup>	210	22
11	11 x 17 palců/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 297 mm)	24 lbs./90 g/m <sup>2</sup>	210	8
12	11 x 17 palců/A3 (297 x 420 mm)	8,5 x 11 palců/A4 (210 x 297 mm)	80 lbs./120 g/m <sup>2</sup>	205	10

(pokračování)

Číslo situace	„Paper Size“ (Formát média)	Formát hotové brožury	Gramáž média (lbs./g/m <sup>2</sup> )	Přibližné nastavení ořezu (mm)	Počet stran v konečné brožuře
13	12 x 18 palců/ 305 x 458 mm	6 x 9 palců/ 152 x 229 mm	80 lbs./ 120 g/m <sup>2</sup>	220	6
14	12 x 18 palců/ 305 x 458 mm	6 x 9 palců/ 152 x 229 mm	80 lbs./ 120 g/m <sup>2</sup>	215	5
15	12 x 18 palců/ 305 x 458 mm	6 x 9 palců/ 152 x 229 mm	80 lbs./ 120 g/m <sup>2</sup>	210	4
16	12 x 18 palců/ 305 x 458 mm	6 x 9 palců/ 152 x 229 mm	28 lbs./ 105 g/m <sup>2</sup>	220	16
17	12 x 18 palců/ 305 x 458 mm	6 x 9 palců/ 152 x 229 mm	80 lbs./ 120 g/m <sup>2</sup>	210	14

## Přístup k možnostem řezačky

### Přístup k možnostem řezačky pro síťové tiskové úlohy

V případě úloh síťového tisku jsou funkce řezačky a s ní spojené volby přístupné buď z ovladače tisku (před odesláním úlohy k tisku) nebo na tiskovém serveru (po odeslání úlohy k tisku). Pro přístup k funkci/volbám řezačky u úloh síťového tisku postupujte následovně:

- V případě úloh odesílaných z vašeho počítače pokračujte následujícím krokem.
  - V případě úloh, které se již nacházejí na tiskovém serveru pokračujte krokem 3.
- Na vašem počítači otevřete požadovanou úlohu v příslušné aplikaci (např. Microsoft Word nebo Adobe Reader).
  - Zvolte „**File**“ (Soubor) a „**Print**“ (Tisk).
  - V okně „Print“ (Tisk) vyberte požadovaný přístroj (s připojeným modulem řezačky SquareFold), a potom zvolte „**Properties**“ (Vlastnosti) tohoto přístroje.
  - Pokračujte krokem 4.
- Na tiskovém serveru, pokud je třeba, otevřete „Properties“ (Vlastnosti) požadované úlohy:
  - Dvojklikněte na úlohu (z fronty „Hold“ (Podržené) nebo „Printed Jobs“ (Vytisknuté úlohy)).
  - V okně „Properties“ (Vlastnosti) přejděte na záložku „Finishing/Output“ (Dokončující zpracování/Výstup).
  - Pokračujte následujícím krokem.
- Ujistěte se, zda je vybrán správný výstupní zásobník (zásobník zařízení pro výrobu brožur).
- Pokud je to nutné, přesvědčte se, zda jsou vybrány správné funkce sešívání/dokončujícího zpracování/skládání.
- Vyberte požadovanou možnost řezačky.
- Pro uložení voleb a zavření některého z oken „Properties“ (Možnosti) zvolte **OK**.
- Odešlete úlohu do stroje.



## Přístup k možnostem řezačky pro úlohy kopírování

1. Z uživatelského rozhraní stroje vyberte možnost „**Copy**“ (Kopírování) a záložku „**Output Format**“ (Výstupní formát).
2. Vyberte buď možnost „**Booklet Creation**“ (Tvorba brožur) nebo „**Folding**“ (Skládání).
3. Na obrazovce „Booklet Creation“ (Tvorba brožur) proveďte následující:
  - a) Zvolte „**On**“ (Zapnuto)
  - b) Zvolte „**Fold & Staple**“ (Skládání a sešívání).
  - c) Na obrazovce „Booklet Creation - Fold & Staple“ (Tvorba brožury - Skládání a sešívání) zvolte buď „**Fold Only**“ (Pouze skládání) nebo „**Fold & Staple**“ (Skládání a sešívání).  
Pro přístup k funkci řezačky stiskněte tlačítko „**Booklet Trimming/Pressing**“ (Ořez/lisování brožury).
4. Na obrazovce „Folding“ (Skládání) vyberte možnost „**Single Fold**“ (Jednoduchý sklad).
  - a) Vyberte možnost „**Fold as a Set**“ (Skládat jako sadu).
  - b) Pro přístup k funkci řezačky stiskněte tlačítko „**Booklet Trimming/Pressing**“ (Ořez/lisování brožury).

## Rady a tipy

### Tisk celostránkových obrázků v brožurách

Při použití celostránkového obrázku se přesvědčte, zda formát hotové brožury vyhovuje případným celostránkovým obrázkům a že je brožura oříznuta a tyto obrázky nejsou uříznuté. Příklad viz obrázek.



1. Tato brožura má předtištěnou přední a zadní obálku s celostránkovým obrázkem. Byla vytištěna na médium formátu 8,5 × 14 palců / B4. Přední obálka, která byla oříznuta, zobrazuje celý obrázek.
2. Stejná brožura byla vytištěna na médium formátu 8,5 × 11 palců / A4. Obrázek na přední obálce po ořezu je uříznutý.

Před tiskem jakékoli brožury je třeba celou úlohu promyslet, včetně následujících skutečností:

- Jaký je požadovaný formát hotové brožury?
- Obsahuje brožura celostránkové obrázky?
- Používáte předtištěné obálky s celostránkovými obrázky?
- Budete brožuru ořezávat?
- Je třeba posunout některé celostránkové obrázky, aby bylo zajištěno, že se do hotové brožury vejdou?

To jsou důležité otázky, které mohou ovlivnit výstup brožur, obzvláště, pokud používáte celostránkové obrázky a ořez hran brožury.

## Řiďte se těmito tipy

Pro zajištění požadovaného výstupu se řiďte následujícími tipy:

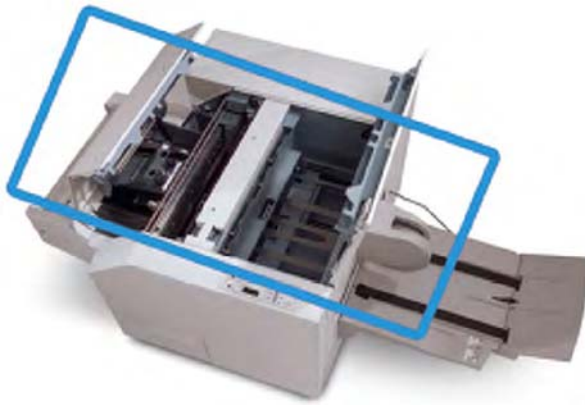
- Před zpracováním většího objemu výstupu vždy proveďte jeden nebo několik zkušebních výtisků vaší úlohy.
- Zkontrolujte, zda na zkušebních výtiscích nejsou oříznuté obrázky nebo text.
- Pokud nějaký obrázek vyžaduje posunutí, použijte různá nastavení v tiskovém ovladači vaší aplikace. obraťte se na náповědu ovladače tiskárny.
- Pamatujte: dosažení požadovaného výstupu může vyžadovat provedení jednoho nebo více zkušebních výtisků/kopíí.

## Řešení problémů

### Odstranění zaseknutí média

#### Poznámka

Horní kryty není možné otevřít během běžného provozu nebo v případě, kdy je stroj nečinný. Kryty lze otevřít pouze v případě, že svítí kontrolka a uvnitř řezačky SquareFold dojde k zaseknutí/chybě. Pro podrobnosti týkající se kontrolky viz informace o ovládacím panelu výše v této části.



Dráha média je zobrazena na obrázku výše. Odstraňte zaseknuté médium, které se může nacházet v dráze média. Pokud dojde k zaseknutí, stroj přestane tisknout a v uživatelském rozhraní se může zobrazit zpráva.

### Poznámka

Pro zjištění, zda k zaseknutí/chybě došlo ve finišeru nebo v řezačce SquareFold, vždy začnete řešit problémy u řezačky SquareFold.

### Odstraňování zaseknutí média

Pro odstranění zaseknutí média nebo odstranění chyb, a následné obnovení tisku, použijte následující postup:

1. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní stroje.
2. Pokud jste k tomu vyzváni uživatelským rozhraním stroje, otevřete levý horní a pravý horní kryt řezačky SquareFold.
3. Vyhledejte případné zaseknuté brožury uvnitř dráhy média řezačky SquareFold a odstraňte je.
4. Zkontrolujte, zda se v dráze média nevyskytují volné odřezky, a odstraňte je.
5. Uzavřete levý horní a pravý horní kryt.
6. Vyprázdněte nádobu na odpad po řezání.
7. Ujistěte se, že je nádoba na odpad po řezání zcela zasunuta/uzavřena.
8. Ujistěte se, že jsou uzavřeny všechny kryty na řezačce SquareFold.
9. Pokud ovládací panel řezačky SquareFold a/nebo uživatelské rozhraní stroje indikuje, že je stále přítomno zaseknutí, znovu zkontrolujte řezačku SquareFold (kroky 1-8).
10. Pokud je to nutné, otevřete finišer a vyhledejte případné zaseknutí/chyby v dráze finišeru.
11. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní stroje pro pokračování tisku.

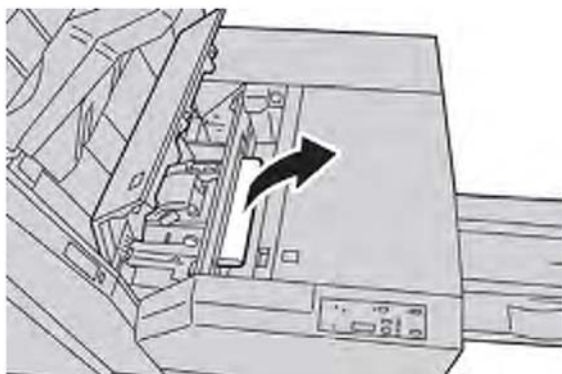
## Odstraňování zaseknutí média E1/E2

Následující postup použijte pro odstranění zaseknutí, když svítí kontrolky LED E1 a/nebo E2 na ovládacím panelu modulu řezačky SquareFold.

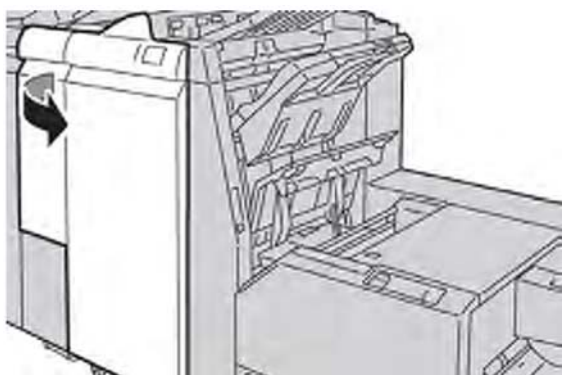
1. Ujistěte se, že není přístroj v provozu a stiskněte tlačítko na levém krytu jednotky řezačky pro otevření krytu.



2. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



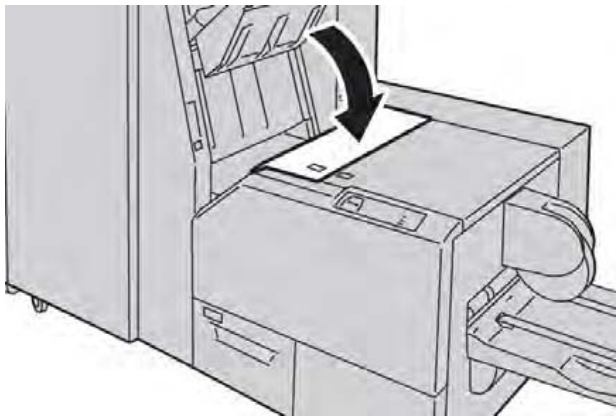
3. Pokud není možné vyjmutí média v kroku 2, otevřete pravý kryt finišeru.



- Otočte kolečkem 4a doprava, a potom odstraňte zaseknuté médium.



- Zavřete levý kryt jednotky řezačky.



- Pokud jste otevřeli pravý kryt finišeru v kroku 3, zavřete kryt.

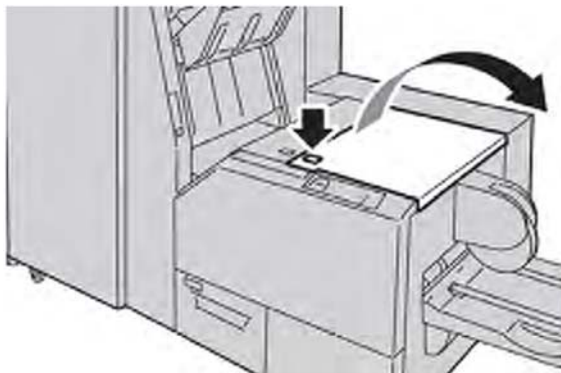
**Poznámka**

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt finišeru jen lehce otevřený.

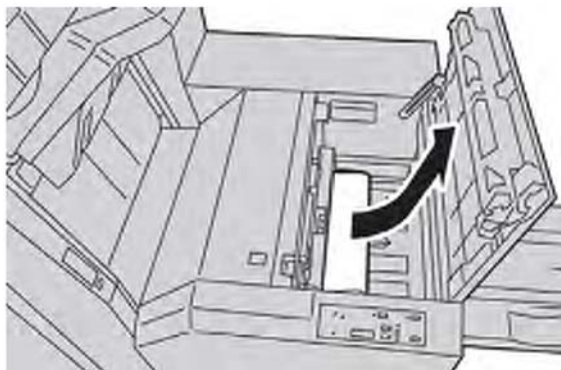
## Odstraňování zaseknutí média v E3

Následující postup použijte pro odstranění zaseknutí, když svítí kontrolka LED E3 na ovládacím panelu modulu řezačky SquareFold.

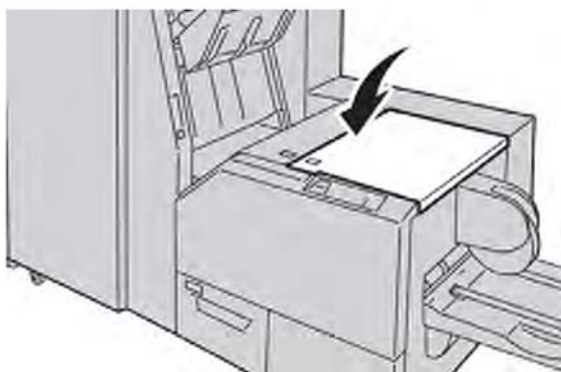
1. Ujistěte se, že není přístroj v provozu a stiskněte tlačítko na pravém krytu jednotky řezačky pro otevření krytu.



2. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



3. Zavřete pravý kryt jednotky řezačky.



## Chybové kódy

Pokud dojde k zaseknutí/chybě v řezačce SquareFold, v uživatelském rozhraní stroje se zobrazí zpráva o zaseknutí/chybě. Následující tabulka obsahuje seznam chybových kódů pro řezačku SquareFold a seznam souvisejících chybových kódů finišeru.

### Poznámka

Horní kryty není možné otevřít během běžného provozu nebo v případě, kdy je stroj nečinný. Kryty lze otevřít pouze v případě, že svítí kontrolka a uvnitř řezačky SquareFold dojde k zaseknutí/chybě. Pro podrobnosti týkající se kontrolky viz informace o ovládacím panelu výše v této části.

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
013-100 013-101 013-102 013-103 013-104 013-105 01 3-1 06 013-303 01 3-915 013-916 013-917 013-918 013-919	Zaseknutí/chyby u řezačky SquareFold	<ol style="list-style-type: none"> <li>Otevřete levý horní a pravý horní kryt modulu řezačky SquareFold.</li> <li>Opatrně vyjměte všechny listy a zbytky média z oblastí odstranění zaseknutí média.</li> <li>Zavřete levý horní a pravý horní kryt modulu řezačky SquareFold.</li> <li>Zkontrolujte nádobu na odpad po řezání: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pokud je plná, vyprázdněte ji a znovu ji vložte do řezačky SquareFold.</li> <li>Pokud je nádoba částečně vysunutá, zcela ji zasuňte.</li> </ul> </li> <li>Pokud je to nutné, postupujte podle dalších pokynů na uživatelském rozhraní stroje.</li> <li>Pokud chyba přetrvává, opakujte kroky 1-5. Pokud porucha stále přetrvává, obraťte se na servisního technika.</li> </ol>

(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
013-221 013-222 013-223 01 3-224 013-225 013-226 013-227 013-228 013-229 013-230 013-231 013-232 013-233 013-234 013-235 013-236 013-237 013-238 013-239 013-240 013-241 013-242 013-243 013-246	Zaseknutí média nebo chyba modulu řezačky SquareFold	1. Vypněte a znovu zapněte stroj. 2. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na servisního technika.
013-303 013-304	Horní kryt je otevřený.	1. Otevřete levý horní a pravý horní kryt modulu řezačky SquareFold. 2. Zavřete levý horní a pravý horní kryt modulu řezačky SquareFold. 3. Pokud chyba přetrvává, vypněte a znovu zapněte stroj. 4. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na servisního technika.
013-208 013-940 013-941	Nádoba pro odpad při řezání je plná nebo má poruchu.	1. Vytáhněte nádobu a vyprázdněte veškeré útržky. 2. Vložte nádobu opět do modulu řezačky SquareFold. 3. Ujistěte se, že je nádoba zcela zasunuta a kontrolka nesvíí. 4. Pokud chyba přetrvává, opakujte kroky 1-3. 5. Pokud chyba přetrvává, vypněte a znovu zapněte stroj. 6. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na servisního technika.



(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
013-943	Zásobník brožur u modulu řezačky SquareFold je plný.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vyměňte veškeré brožury ze zásobníku.</li> <li>2. Pokud chyba přetrvává, vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>3. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na servisního technika.</li> </ol>
012-115 012-264 012-302	Porucha nebo zaseknutí ve finišeru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pokud je na uživatelském rozhraní stroje stále zobrazena porucha/zaseknutí, otevřete finišer a odstraňte veškeré zaseknuté médium. Zavřete kryt/kryty finišeru.</li> <li>2. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní stroje pro pokračování tisku.</li> <li>3. Pokud chyba přetrvává, vypněte a znovu zapněte stroj.</li> <li>4. Pokud chyba přetrvává, obraťte se na servisního technika.</li> </ol>

## Technické údaje

### Technická data

Položka	Technická data
Formát média	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální: 13 x 18 palců/330 x 457 mm</li> <li>• Minimální: 8,5 x 11 palců/A4 SEF</li> </ul> <p><b>Poznámka</b></p> <p>Modul řezačky SquareFold vyžaduje připojení modulu rozhraní, a také finišeru pro výrobu brožur.</p>
Kapacita ořezu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brožura 5-20 listů (až 80 obrazově zpracovávaných stran) při 24 lb./90 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Brožura 5-25 listů (až 100 obrazově zpracovávaných stran) při 200 lb./80 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p>Míra ořezu: 2-20 mm, nastavitelné v krocích po 0,1 mm</p>
Gramáže médií	Kancelářský papír 16 lb. - obálky 90 lb. (60 - 220 g/m <sup>2</sup> )



# 23

## Standardní finišer Plus

Standardní finišer Plus slouží jako komunikační rozhraní a představuje dráhu média mezi tiskovou jednotkou, požadovaným modulem rozhraní a jakýmkoliv zařízením pro dokončující zpracování třetích stran (Document Finishing Architecture (DFA)), které je připojeno ke stroji.

Standardní finišer Plus podporuje řadu volitelných zařízení pro dokončující zpracování od tiskových jednotek s nízkou produkcí až po futuristická zařízení, která využívají další komunikaci a fyzická rozhraní.

### Přehled

#### Poznámka

Standardní finišer Plus vyžaduje modul rozhraní.



Standardní finišer plus se skládá z těchto dvou modulů:

1. Modul finišeru
2. Převážná jednotka dokončujícího zpracování

Výstupní tisk je veden ze stroje (a jakéhokoliv připojeného volitelného zařízení pro dokončující zpracování) do modulu finišeru. Převravní jednotka dokončujícího zpracování slouží jako rozhraní pro předávání média z modulu finišeru a připojeného výstupního zařízení třetích stran. Převravní jednotka dokončujícího zpracování předává médium z modulu finišeru do jednoho ze tří výstupů převravní jednotky. Výška vstupní oblasti média u zařízení pro dokončující zpracování třetích stran musí být stejná jako u výstupní oblasti 1 nebo 2 převravní jednotky dokončujícího zpracování.

Převravní jednotka dokončujícího zpracování poskytuje podporu mnoha operacím dokončujícího zpracování od tiskových jednotek s nízkou produkcí až po futuristická zařízení, která využívají další komunikaci a fyzická rozhraní.

## Modul finišeru

### Hlavní části modulu finišeru

Modul finišeru zahrnuje následující součásti:



Č.	Součást	Funkce
1	Modul finišeru	Tiskový výstup je veden z přístroje přes nezbytný modul rozhraní do modulu finišeru, který potom vede vytištěná média do převravní jednotky dokončujícího zpracování na výstupní zařízení třetích stran. Modul finišeru je v tomto příkladu vyobrazen s volitelným zařízením pro skládání C/Z.
2	Vkládání za fixační jednotkou (Zásobník 8/Zásobník T1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tento zásobník je u finišeru standardní a je používán pro nabírání média, které bude použito jako oddělovací strany nebo obálky.</li> <li>Médium, které je vloženo zde, není potištěno. Tento zásobník použijte pro vkládání předtištěného média pro jeho vložení do tiskového výstupu. (Tento zásobník je znám také jako prokladač).</li> <li>Zásobník 8 pojme maximálně 200 listů při použití média s gramáží 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Médium lze vložit s orientací nabírání po delším okraji (LEF) nebo nabírání po kratším okraji (SEF).</li> </ul>
3	Nádoba na odpad při děrování	Shromažďuje útržky vznikající při děrování. Otevřete pro odstranění odpadu.

**(pokračování)**

Č.	Součást	Funkce
4	Kazeta se svorkami	Obsahuje svorky. Tuto kazetu vyjměte pro výměnu svorek a odstraňování zaseknutí svorek.
5	Nádoba na odpadové svorky	Nádoba na odpadové svorky. Vyjměte tuto nádobu, pokud je plná.
6	Horní zásobník	Horní zásobník je používán pro stohový výstup a může pojmout až 500 listů média s gramáží 20 lb./80 g/m <sup>2</sup> . Kopie jsou sem přivedeny v případě, že byly vybrány specifické funkce výstupu, jako např. „Automatic sorting“ (Automatické třídění), „Collated“ (S kompletací), „Uncollated“ (Bez kompletace) nebo „Normal“ (Normální).
7	Výstupní (střední) zásobník	Výstupní zásobník je používán pro výstup s odsazením a/nebo sešíváním a může pojmout až 2000 listů média s gramáží 20 lb./80 g/m <sup>2</sup> . Do tohoto zásobníku jsou také vedeny kopie, pokud provádíte děrování kopií se Z-skladem. <b>Poznámka</b> Pro výstup děrovaného materiálu lze používat jak horní, tak i výstupní zásobníky (volitelně)
8	Pravý kryt	Otevřete jej pro odstranění zaseknutí média, výměnu svorek, odstraňování zaseknutí svorek nebo odstranění útržků ze zařízení pro děrování.
9	Zásobník skládacího zařízení C/Z (volitelný)	Do volitelného zásobníku skládacího zařízení jsou dodávány kopie, pokud vyberete volby C-sklad nebo Z-sklad s výstupem na média 8,5 x 11 palců/A4 a média 11 x 17 palců/A3.
10	Levý kryt.	Tento kryt otevřete pro přístup ke stroji a pro odstranění zaseknutí média.

**Funkce „Folding“ (Skládání)**

Pokud je váš stroj vybaven volitelným zařízením pro skládání C/Z, můžete vytvářet tisky s použitím volby skládání. Pomocí této funkce budou vaše tisky skládány na polovinu (jednoduchý sklad) nebo na třetiny (typy C-sklad nebo Z-sklad). Funkci skládání lze zvolit pomocí tiskového ovladače.

**Poznámka**

Abyste mohli používat funkci skládání, musí být orientace dokumentů s nabíráním po kratším okraji (SEF). Musíte zvolit zásobník média, který obsahuje médium s nabíráním po kratším okraji (SEF).

**Typy skládání**

K dispozici jsou tyto typy skládání:

### „Single Fold“ (Jednoduchý sklad) (Bi-Fold)

Jednoduchý sklad (Bi-Fold) je tvořen jedním skladem, který má ve výstupu podobu dvou panelů.

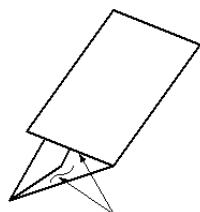


### Poznámka

Volba „Single Fold“ (Jednoduchý sklad) je k dispozici pouze s finišerem pro výrobu brožur.

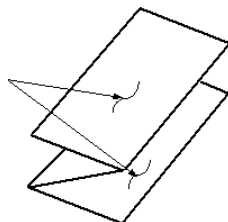
### C-sklad

C-sklad je tvořen dvěma sklady, které vytvářejí ve výstupu podobu tří panelů.



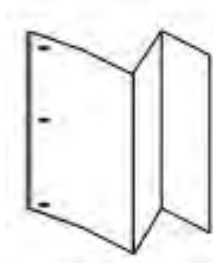
### Z-sklad

Z-sklad má dva sklady, které jsou složeny v opačném směru, což vede k výstupu typu podélného skladu.



**Z-sklad poloviny listu (vyobrazený s 3děrovým děrováním)**

Jako u běžného Z-skladu má dva sklady, které jsou složeny v opačném směru. Rozdíl mezi běžným Z-skladem a Z-skladem poloviny listu je, že není Z-sklad poloviny listu přeložen na dvě stejné části. Dva sklady jsou nestejně, což umožňuje, aby byl jeden okraj Z-skladu poloviny listu delší, a delší okraj umožňuje sešívání nebo děrování.

**Vkládání papíru/štítků do zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou)**

1. V případě potřeby vyjměte veškeré zbývající médium, které je aktuálně vloženo v zásobníku 8/T1.
2. Přidržte vodící lišty média uprostřed a posuňte je do požadované polohy formátu média.



3. Vložte médium/štítky a zarovnejte je k přední straně zásobníku.



- a) Pokud je médium předtištěno, vložte médium potištěnou stranou nahoru.
  - b) Pokud se jedná o materiál štítků, vložte nejprve stranu štítku, která má být nabrána (ve směru šipky, jak je zobrazeno na obrázku výše).
4. V okně „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zadejte správné informace o médiu, včetně formátu, typu a gramáže a v případě potřeby také vyrovnání zvlnění média a/nebo možnost zarovnání.
- Pokud je to povoleno ze strany systémového administrátora, může se na uživatelském rozhraní zobrazit obrazovka „Paper Tray Properties“ (Nastavení zásobníku média).
5. Pro uložení informací a zavření okna „Tray Properties“ (Možnosti zásobníku) zvolte **OK**.

## Přepavní jednotka dokončujícího zpracování

### Hlavní části přepavní jednotky dokončujícího zpracování

Přepavní jednotka dokončujícího zpracování skládá z následujících součástí:



Č.	Součást	Funkce
1	Přepavní jednotka dokončujícího zpracování	Přepavní jednotka dokončujícího zpracování slouží jako rozhraní pro předávání média z modulu finišeru a připojeného výstupního zařízení třetích stran.
	<p>Stavový displej přepavní jednotky dokončujícího</p> <p>Diagram displeje ukazuje stavový displej s několika prvky: zelený symbol napájení, červený symbol napětí (8V), a čtyři číselná tlačítka (1, 2, 3, 4) a symbol ruky. Číslo 1 označuje tlačítko napájení, číslo 2 označuje tlačítko napětí, číslo 3 označuje tlačítko s rukou a číslo 4 označuje tlačítko s rukou.</p>	Tento displej zobrazuje stav přepavní jednotky dokončujícího zpracování a umístění zaseknutí médií.

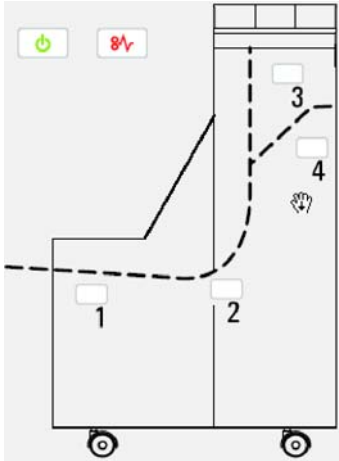


(pokračování)



Č.	Součást	Funkce
3	Přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování	Otevřete jej pro odstranění zaseknutí média a vyčištění oblastí dráhy média.

## Stavové kontrolky přepravní jednotky dokončujícího zpracování

Názorný displej zobrazuje stav přepravní jednotky dokončujícího zpracování a umístění zaseknutí médií.



Pro podrobnější informace se obraťte na

Umístění	Barva LED	Stav	Důvod
Kontrolka napájení 	Zelená	ON (Zapnuto)	Přepravní jednotka dokončujícího zpracování je zapnutá a funguje správně.
		OFF (Vypnuto)	Napájení přepravní jednotky dokončujícího zpracování je vypnuto.
Chybová kontrolka 	Červená	ON (Zapnuto)	Může představovat jednu z následujících možností: Označení zaseknutí média Otevřený přední kryt
Oblast 1	Červená	ON (Zapnuto)	Zaseknutí média v oblasti 1
Oblast 2	Červená	ON (Zapnuto)	Zaseknutí média v oblasti 2
Oblast 3	Červená	ON (Zapnuto)	Zaseknutí média v oblasti 3
Oblast 4	Červená	ON (Zapnuto)	Zaseknutí média v oblasti 4

# Údržba standardního finišeru Plus

## Spotřební materiál standardního finišeru Plus

Spotřební materiál Xerox, média a průchodový materiál lze objednat u společnosti Xerox na stránce [www.xerox.com](http://www.xerox.com) a kliknutím buď na odkaz „Contact Us“ (Kontaktujte nás) pro určité kontaktní informace/telefonní čísla pro vaši oblast nebo kliknutím na odkaz „Supplies“ (Spotřební materiál) a zadáním specifických informací o vašem stroji (skupina produktů a typ modelu).

### Poznámka

Pro aktuální čísla dílů spotřebního materiálu (CRU) se vždy obraťte na adresu [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Spotřební materiál a díly Xerox uchovávejte v jejich originálních obalech na bezpečném místě.

Položka spotřebního materiálu	Jednotky spotřebního materiálu dodávané s finišerem/Množství pro objednání
Kazeta se svorkami/nádoba na odpadové svorky	4 kazety se svorkami (5000 svorek na kazetu) a 1 nádoba na odpadové svorky na kartón

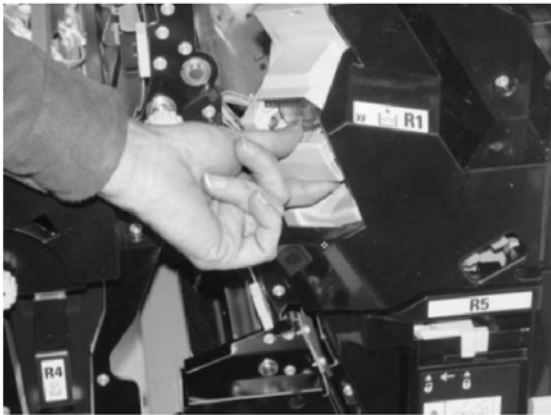
## Výměna standardní kazety se svorkami

Na uživatelském rozhraní bude zobrazeno hlášení, že je nutné vyměnit kazetu se svorkami.

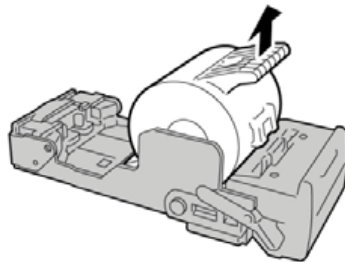
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



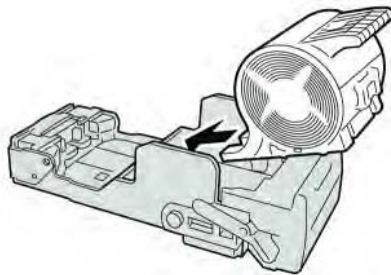
- Uchopte držadlo kazety se svorkami umístěné na **R1** a vytáhněte kazetu se svorkami z finišeru.



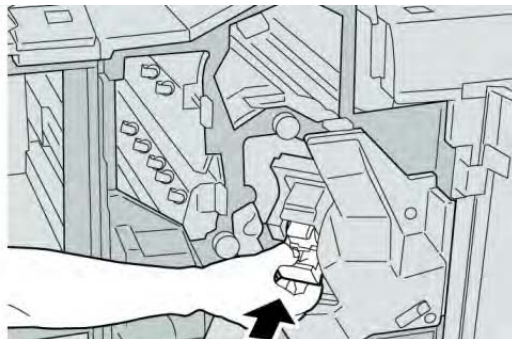
- Uchopte ji na místech označených šipkou a vyjměte kazetu se svorkami z jednotky.



- Zatlačte novou kazetu se svorkami do jednotky.



- Umístěte jednotku kazety na své původní místo ve finišeru.



- Zavřete pravý kryt finišeru.

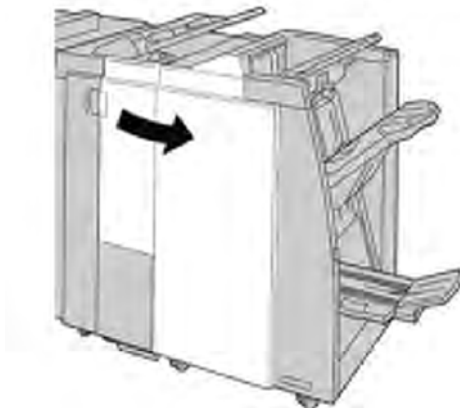
#### **Poznámka**

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

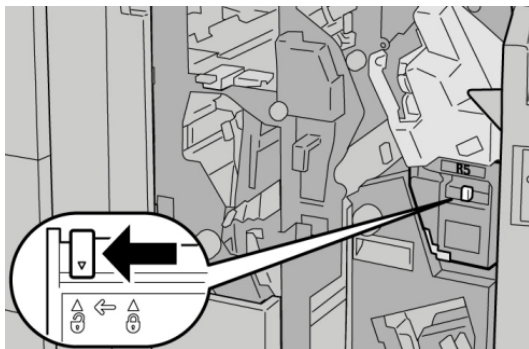
## Výměna nádoby na odpadové svorky u finišeru

Na stroji bude zobrazeno hlášení, že je nádoba na odpadové svorky plná. Pro výměnu nádoby:

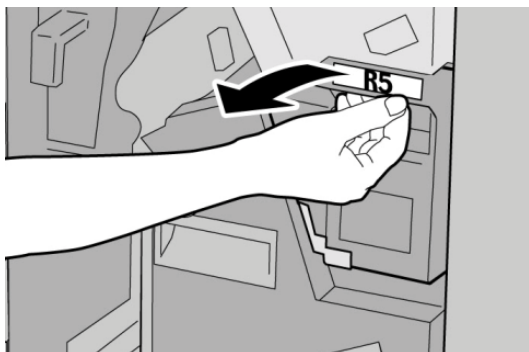
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



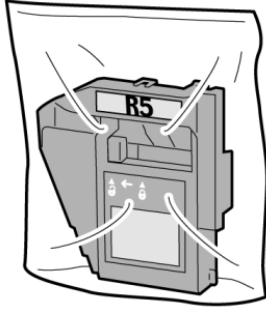
3. Vyhleďte nádobu na odpadové svorky (**R5**) ve finišeru a posuňte zajišťovací páčku do odjištěné polohy.



4. Přidržte R5 jak je zobrazeno na obrázku a vyjměte nádobu na odpadové svorky ze stroje.



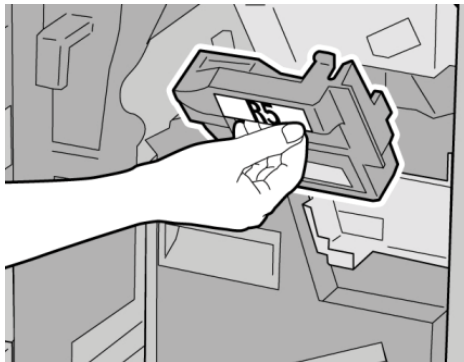
5. Vložte použitou nádobu na odpadové svorky do dodaného plastového sáčku.



### Poznámka

Nevracejte rozebranou (použitou) nádobu do centra zákaznické podpory.

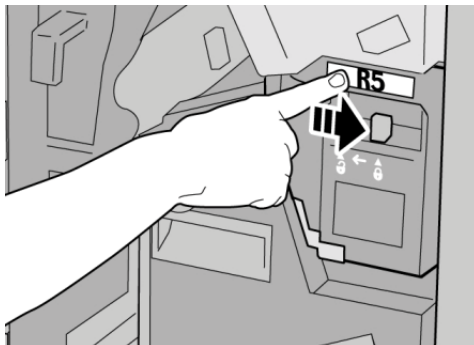
6. Přidržte novou nádobu na odpadové svorky v oblasti držadla **R5** a zatlačte ji do stroje.



### Poznámka

Abyste zabránili možnému zranění, nepokládejte prsty do horní části zásobníku.

7. Stiskněte **R5**, dokud se zajišťovací páčka neposune do zajištěné polohy.



8. Zavřete pravý kryt finišeru.

**Poznámka**

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Vyprázdnění nádoby na odpad při děrování

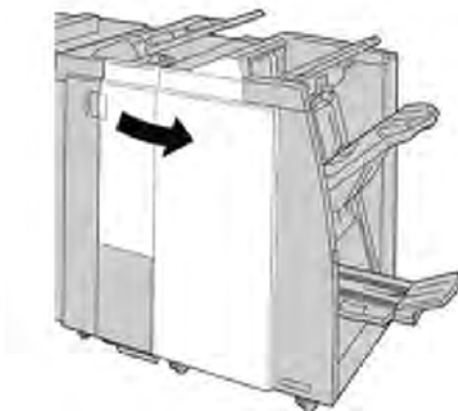
Na uživatelském rozhraní se zobrazí hlášení, že je nutné vyprázdnit nádobu na odpad při děrování.



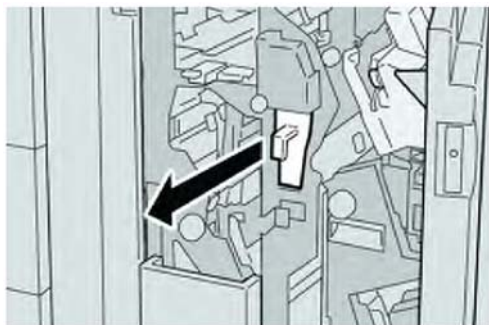
**Upozornění**

Nádobu na odpad při děrování vyjíte, pouze když je systém ZAPNUTÝ. Pokud při vyprazdňování nádoby vypnete napájení, nemůže přístroj detekovat, že byla nádoba vyprázdněná.

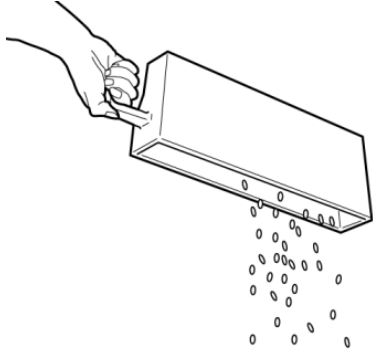
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



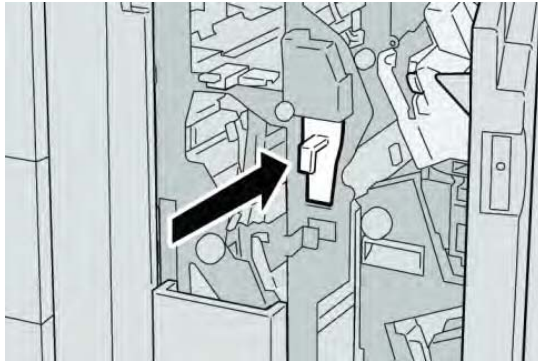
3. Vytáhněte nádobu z finišeru (R4).



4. Vysypte veškerý odpad při děrování do odpovídající nádoby.



5. Vložte prázdную nádobu opět do stroje.



6. Zavřete pravý kryt finišeru.

**Poznámka**

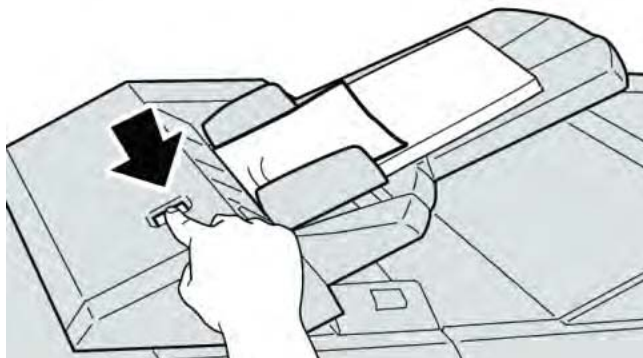
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Řešení problémů

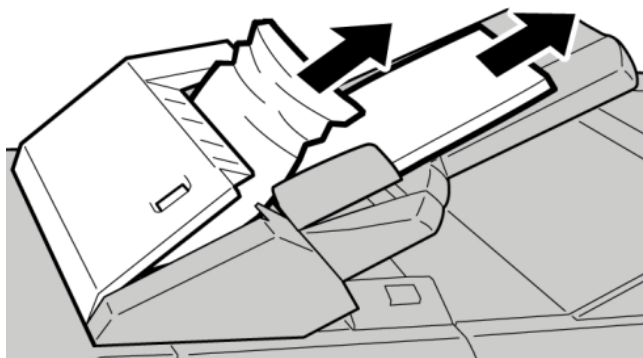
### Zaseknutí média v modulu finišeru

#### Zaseknutí média v zásobníku 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou)

1. Stiskněte tlačítko **Cover** (kryt).



2. Otevřete kryt **1e**, a potom odstraňte zaseknuté médium a všechno médium vložené do zásobníku.



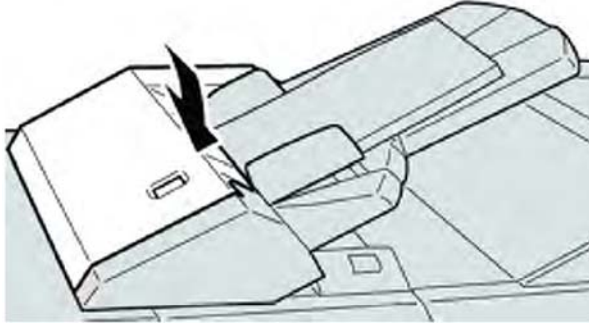
#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

3. Provětrejte médium, které jste vyjmuli, abyste zajistili, že budou všechny rohy upraveny a srovnány, a potom jej vložte zpět.



4. Zatlačte kryt 1e až nadoraz.



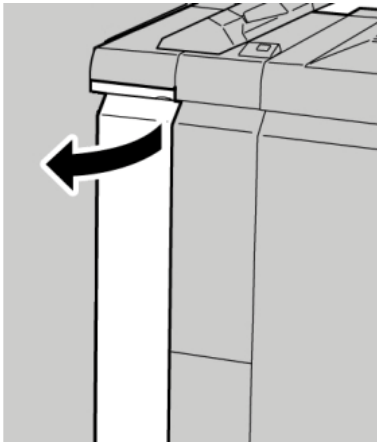
#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane přední kryt jen lehce otevřený.

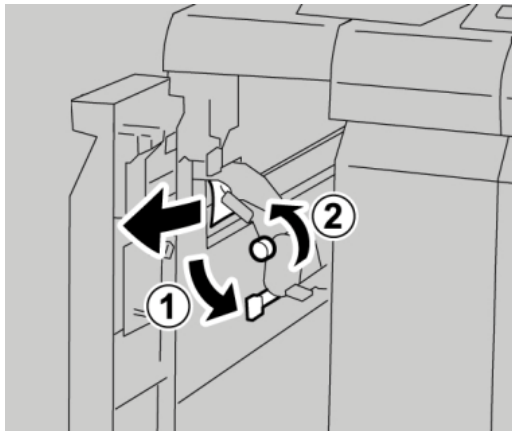
#### Zaseknutí média uvnitř levého finišeru

##### Zaseknutí média u páčky 1a a otočného kolečka 1c

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



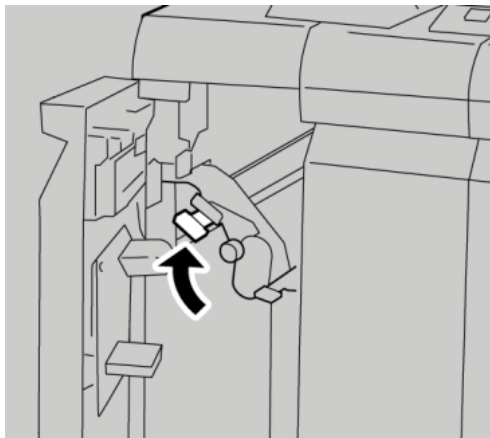
3. Posuňte páčku 1a dolů a otočte kolečkem 1c doleva. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



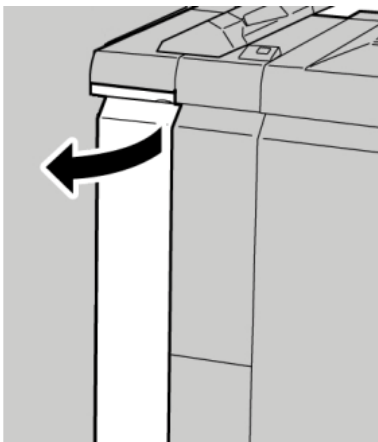
5. Zavřete úplně levý kryt finišeru.

### Poznámka

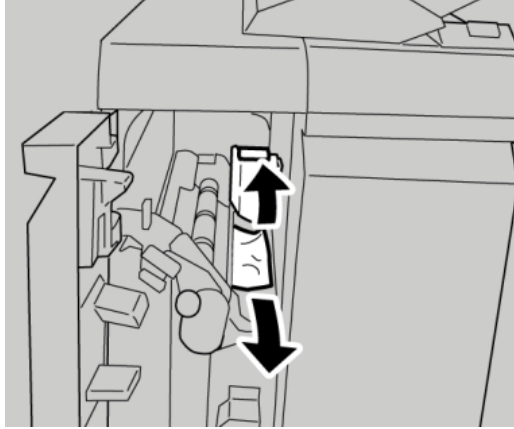
Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 1d

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete levý kryt finišeru.



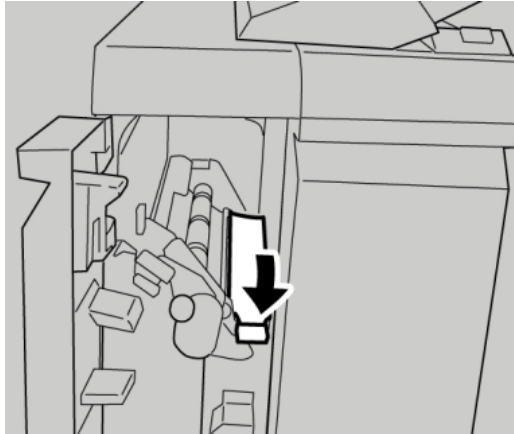
3. Posuňte páčku **1d** nahoru a odstraňte zaseknuté médium.



**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a papír vyjměte.

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



5. Zavřete úplně levý kryt finišeru.

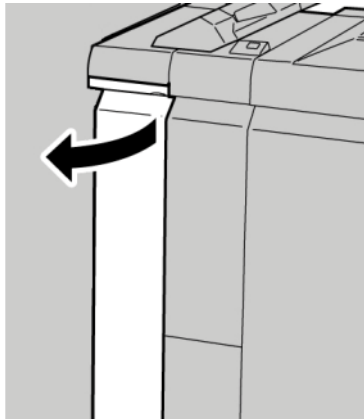
**Poznámka**

Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

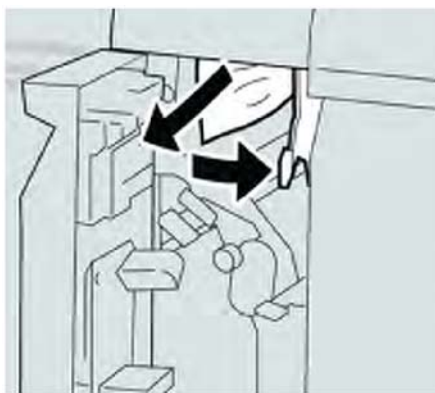
**Zaseknutí média u páčky 1b**

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

2. Otevřete levý kryt finišeru.



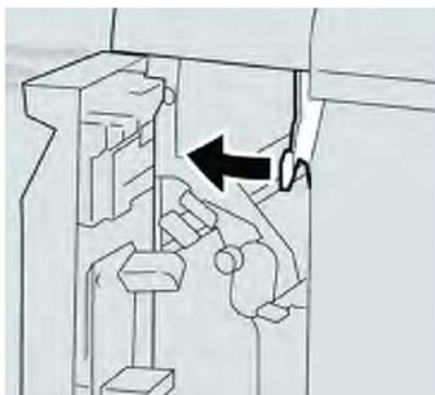
3. Posuňte páčku **1b** doprava a odstraňte zaseknuté médium.



**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



5. Zavřete úplně levý kryt finišeru.

**Poznámka**

Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

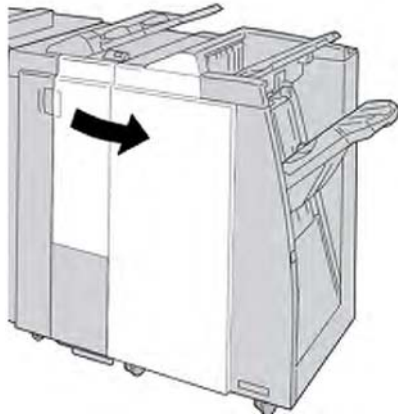
## Zaseknutí média uvnitř pravého krytu finišeru

### Zaseknutí média u páčky 3b a 3d

#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



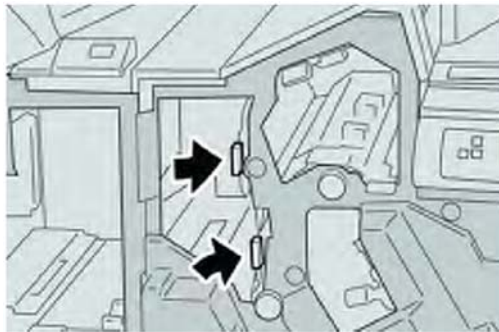
3. Posuňte páčky **3b** a **3d**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčky **3b** a **3d** do původní polohy.



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

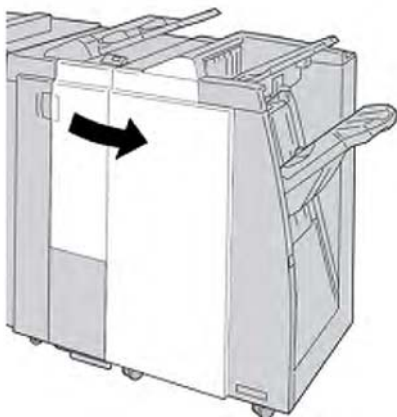
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

### Zaseknutí média u páčky 3e a otočného kolečka 3c

#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



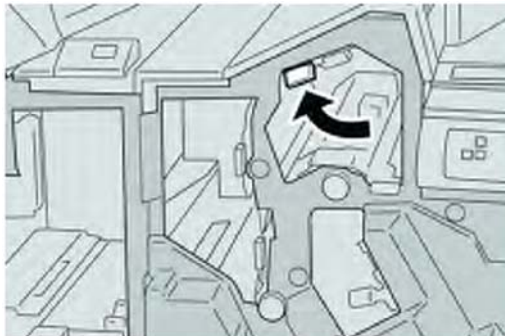
3. Posuňte páčku **3e**, otočte kolečkem **3c**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

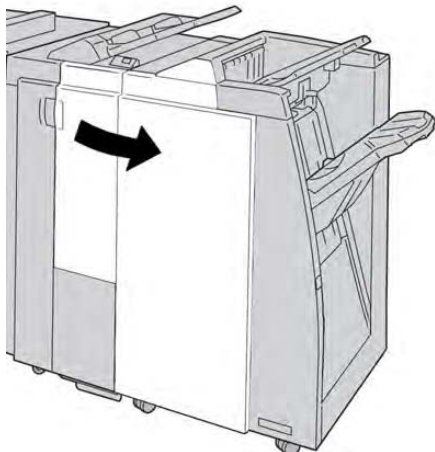
### Zaseknutí média u páčky 3g a otočného kolečka 3f

#### Rada

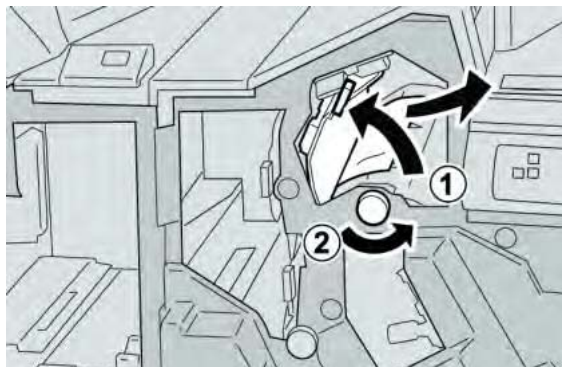
Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

2. Otevřete pravý kryt finišeru.



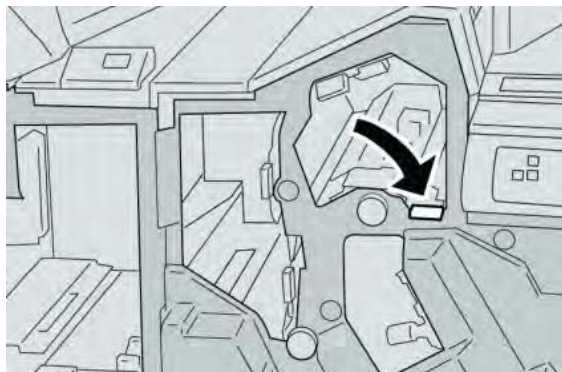
3. Posuňte páčku **3g**, otočte kolečkem **3f** a odstraňte zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

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



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

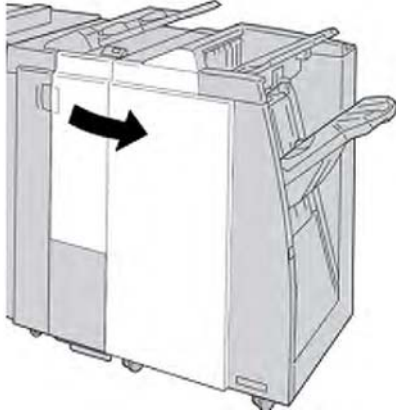


## Zaseknutí média u páčky 4b a otočného kolečka 3a

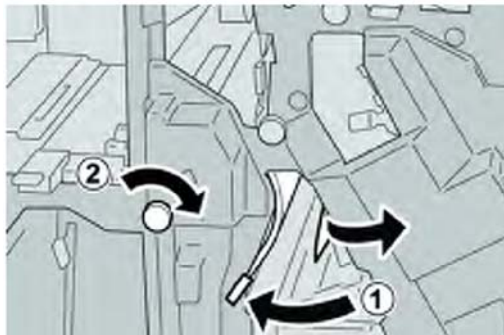
### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



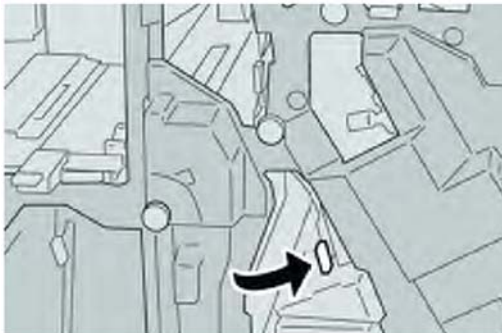
3. Posuňte páčku 4b, otočte kolečkem 3a. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčku 4b do původní polohy.



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Zaseknutí média ve volitelném zařízení pro skládání C/Z

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

Tento oddíl popisuje, jak postupovat v případě zaseknutí média, ke kterému dojde na následujících místech:

- Zaseknutí média u páčky 2a a otočného kolečka 3a
- Zaseknutí média u páčky 2b a otočného kolečka 2c
- Odstraňte zaseknutí u otočného kolečka 2c, páček 2e a 2f výstupního zásobníku skládacího zařízení (2d)
- Zaseknutí média u výstupního zásobníku zařízení pro skládání (2d) a u páčky 2g

### Poznámka

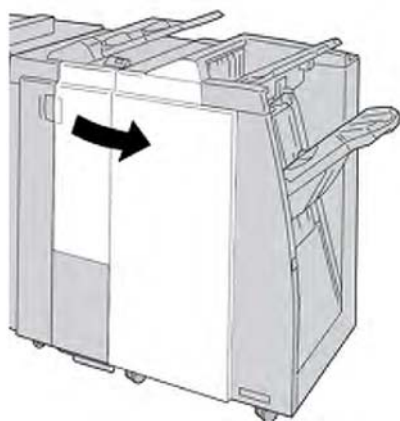
Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

### Zaseknutí média u páčky 2a a otočného kolečka 3a

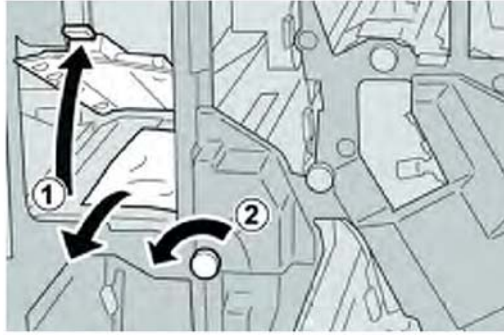
#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



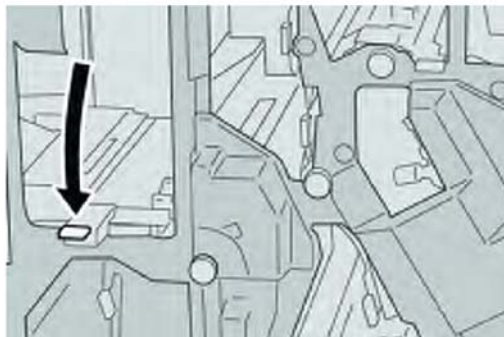
3. Posuňte páčku **2a**, otočte kolečkem **3a**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčku **2a** do původní polohy.



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

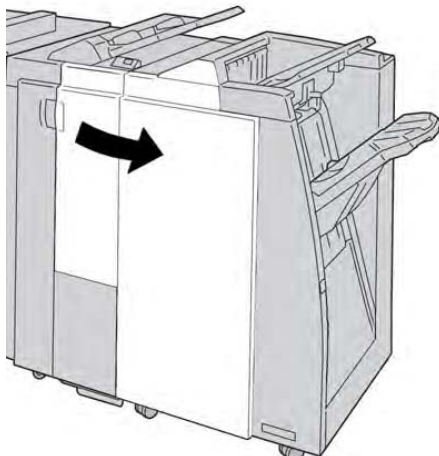
### Zaseknutí média u páčky 2b a otočného kolečka 2c

#### Rada

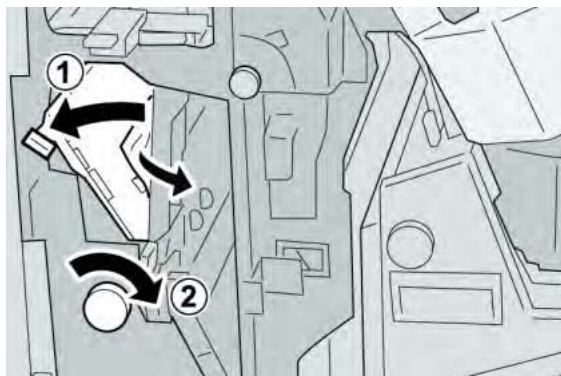
Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

2. Otevřete pravý kryt finišeru.



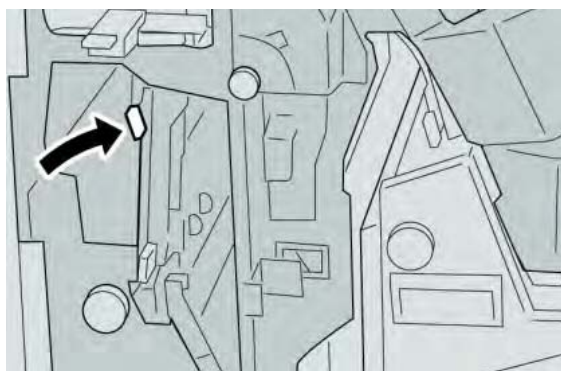
3. Posuňte páčku **2b**, otočte kolečkem **2c**. Vyměňte veškeré zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte páčku **2b** do původní polohy.



5. Zavřete pravý kryt finišeru.

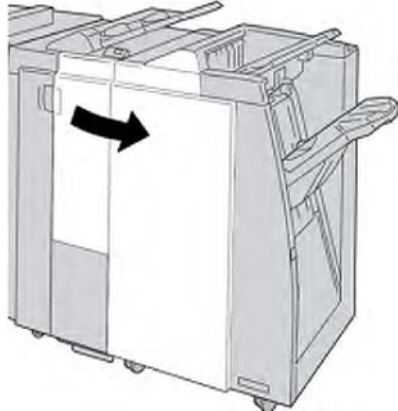
#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

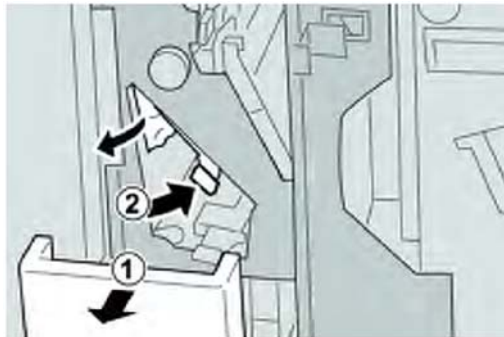
**Zaseknutí média u 2c, 2e, 2f a 2d****Rada**

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Vytáhněte výstupní zásobník zařízení pro skládání (**2d**), otočte páčku **2e** doprava a odstraňte zaseknuté médium.

**Poznámka**

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

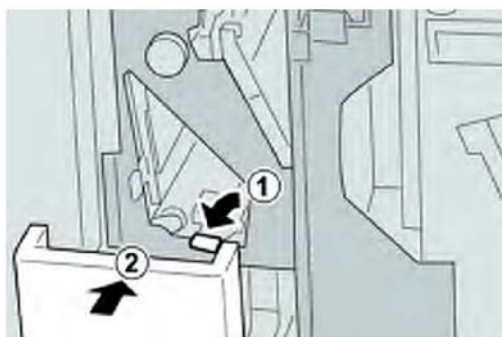
4. Pokud není možné vyjmutí média, vraťte páčku **2e** do své původní polohy. Otočte páčku **2e**, otočte kolečkem **2c** doprava a odstraňte zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

5. Vraťte odklopenou páčku (**2f**) nebo (**2e**) do své původní polohy a zavřete výstupní zásobník (**2d**).



6. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

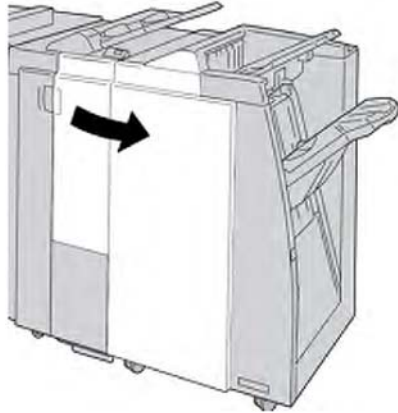
### Zaseknutí média u 2d a páčky 2g

#### Rada

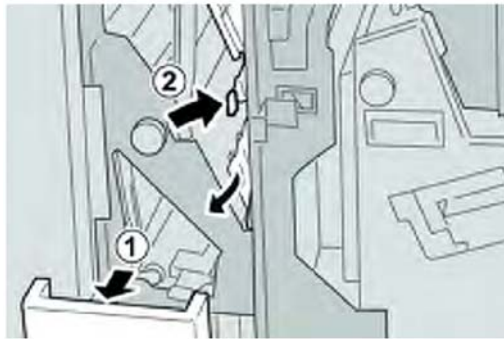
Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

- Otevřete pravý kryt finišeru.



- Vytáhněte výstupní zásobník pro skládací zařízení (2d), otočte páčku 2g a odstraňte zaseknuté médium.



#### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

- Vraťte odklopenou páčku (2g) do své původní polohy a zavřete výstupní zásobník (2d).



- Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

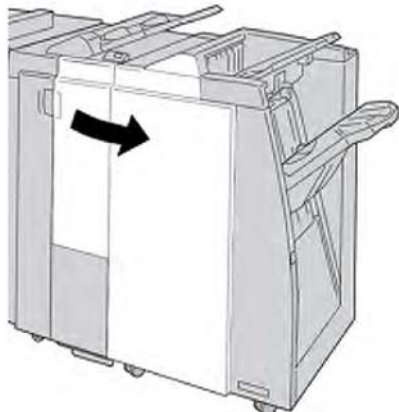
Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Zaseknutí média v oblastech 4b a 4c

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Otevřete pravý kryt finišeru.



3. Posuňte páčky 4b a 4c. Vyjměte veškeré zaseknuté médium.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

4. Vraťte otevřené páčky (4b a 4c) do původní polohy.
5. Zavřete pravý kryt finišeru.

### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.



## Zaseknutí média ve výstupní oblasti finišeru

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků.

Tento oddíl popisuje, jak postupovat v případě zaseknutí média, ke kterému dojde na následujících místech:

Zaseknutí média v horním zásobníku finišeru

- Zaseknutí média ve výstupním zásobníku finišeru

### Poznámka

Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

### Zaseknutí média v horním zásobníku finišeru

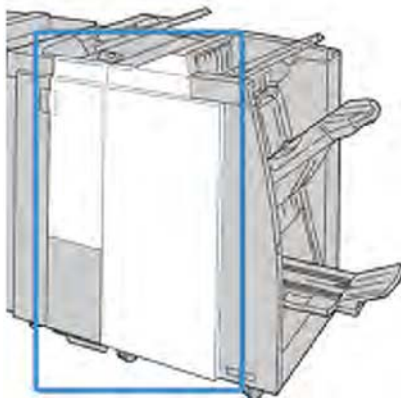
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Odstraňte veškeré zaseknuté médium z horního zásobníku finišeru.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

3. Otevřete a zavřete pravý kryt finišeru.



### Poznámka

Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

### Zaseknutí média ve výstupním zásobníku finišeru

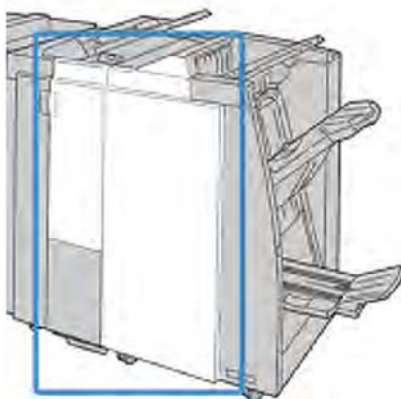
1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.
2. Odstraňte veškeré zaseknuté médium z výstupního zásobníku finišeru.



### Poznámka

Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek stroje a vyjměte jej.

3. Otevřete a zavřete pravý kryt finišeru.



### Poznámka

Stroj nebude pracovat, pokud bude kryt trochu otevřený.

## Zaseknutí média v přepravní jednotce dokončujícího zpracování

### Zaseknutí média v oblasti 1

Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků. Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek přepravní jednotky dokončujícího zpracování a vyjměte jej.

1. Otevřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.



2. Uchopte zelenou páčku 1 a lehce ji vytáhněte směrem dolů.



3. Vyjměte veškeré zaseknuté médium.  
V případě zaseknutí média ve výstupní části modulu finišeru a vstupní části přepravní jednotky dokončujícího zpracování médium vyjměte vytažením směrem k přepravní jednotce dokončujícího zpracování.
4. Vraťte zelenou páčku 1 do původní polohy.
5. Zavřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.

6. Ujistěte se, že upozornění zaseknutí média na stavovém displeji přepravní jednotky dokončujícího zpracování bylo vymazáno.
7. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní stroje pro opětovné spuštění vaší tiskové úlohy.

## Zaseknutí média v oblasti 2

Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků. Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek přepravní jednotky dokončujícího zpracování a vyjměte jej.

1. Otevřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.



2. Uchopte zelenou páčku 2 a lehce ji vytáhněte směrem dolů a doprava.



3. Vyjměte veškeré zaseknuté médium.
4. Pokud je to nutné, otočte zeleným kolečkem v zobrazeném směru pro vyjmutí veškerého zaseknutého média v této oblasti.
5. Vraťte zelenou páčku 2 do původní polohy.
6. Zavřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.

7. Ujistěte se, že upozornění zaseknutí média na stavovém displeji přepravní jednotky dokončujícího zpracování bylo vymazáno.
8. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní stroje pro opětovné spuštění vaší tiskové úlohy.

### Zaseknutí média v oblasti 3

Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků. Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek přepravní jednotky dokončujícího zpracování a vyjměte jej.

1. Otevřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.



2. Uchopte zelenou páčku **3** a lehce ji vytáhněte směrem doleva.



3. Vyjměte veškeré zaseknuté médium.
4. Vraťte zelenou páčku **3** do původní polohy.
5. Zavřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.
6. Ujistěte se, že upozornění zaseknutí média na stavovém displeji přepravní jednotky dokončujícího zpracování bylo vymazáno.

- Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní stroje pro opětovné spuštění vaší tiskové úlohy.

### Zaseknutí média v oblasti 4

Způsob nápravy se liší podle místa zaseknutí média. Postupujte podle zobrazených pokynů pro odstranění zaseknutého média.

#### Rada

Vždy zajistěte, aby bylo před pokračováním v tisku úloh odstraněno veškeré zaseknuté médium, včetně veškerých drobných útržků. Pokud je médium roztrženo, zkontrolujte vnitřek přepravní jednotky dokončujícího zpracování a vyjměte jej.

- Otevřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.



- Uchopte zelenou páčku 4 a lehce ji vytáhněte směrem doprava.

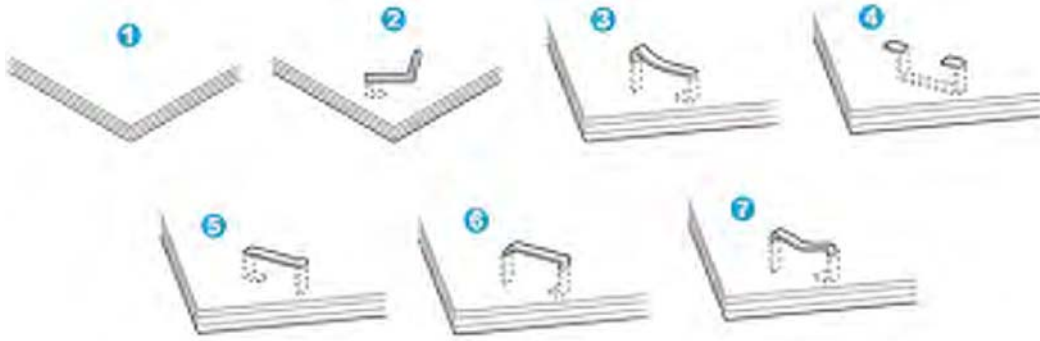


- Vyjměte veškeré zaseknuté médium.
- Zkontrolujte a vyjměte veškeré zaseknuté médium mezi výstupní oblastí přepravní jednotky dokončujícího zpracování a vstupní oblastí připojeného zařízení třetích stran.
- Vraťte zelenou páčku 4 do původní polohy.
- Zavřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.
- Ujistěte se, že upozornění zaseknutí média na stavovém displeji přepravní jednotky dokončujícího zpracování bylo vymazáno.

8. Řiďte se pokyny zobrazenými na uživatelském rozhraní stroje pro opětovné spuštění vaší tiskové úlohy.

## Poruchy sešíváčky

Pokud nejsou výstupní dokumenty sešity nebo jsou svorky ohnuté, postupujte podle uvedeného postupu. Obráťte se na naše centrum zákaznické podpory, pokud problém přetrvává po tom, co jste vyzkoušeli následující řešení. Chyby sešívání výstupních dokumentů mohou vypadat stejně jako ty, které jsou uvedeny na následujícím obrázku.



1. Není sešito
2. Ohnutá svorka
3. Jedna strana svorky je zvednutá
4. Svorka je ohnutá v opačném směru
5. Zploštělá svorka
6. Celá svorka je zvednutá
7. Zvednutá svorka se stlačeným středem

Pokud sešívání probíhá způsobem jako na obrázku výše, obraťte se na naše centrum zákaznické podpory.

### Poznámka

V závislosti na typu média, které je sešíváno se mohou hroty svorek ohýbat. Pokud jsou ohnuté svorky zaseknuté uvnitř stroje, může případně dojít k zaseknutí média. Ohnutou svorku vyjměte po otevření krytu kazety se svorkami. Pokud nevyjměte ohnutou svorku, může následně dojít k zaseknutí svorky. Používejte kryt kazety se svorkami, pouze pokud odstraňujete ohnutou svorku.

### Zaseknutí svorek ve standardní kazetě se svorkami

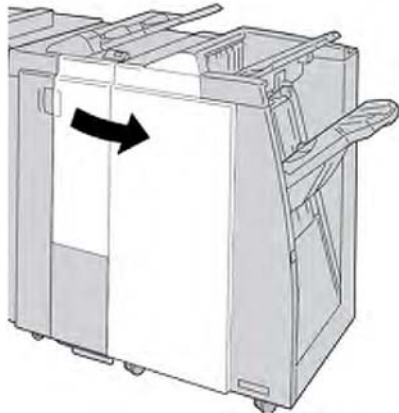
Provedte následující postup pro odstranění zaseknutí svorek ve standardní kazetě se svorkami.

### Poznámka

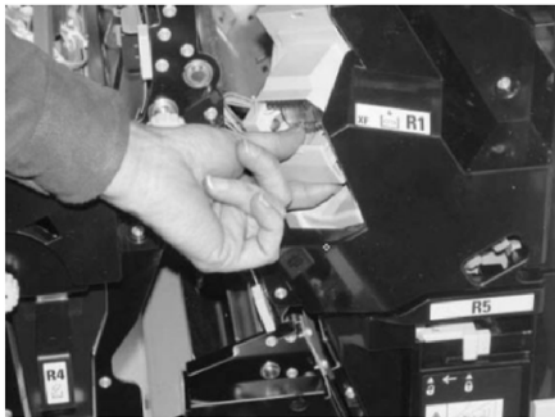
Vždy zkontrolujte vnitřek finišeru, zda se v něm nevyskytují samostatné svorky nebo jejich úlomky.

1. Ujistěte se, že tiskárna netiskne.

2. Otevřete pravý kryt finišeru.



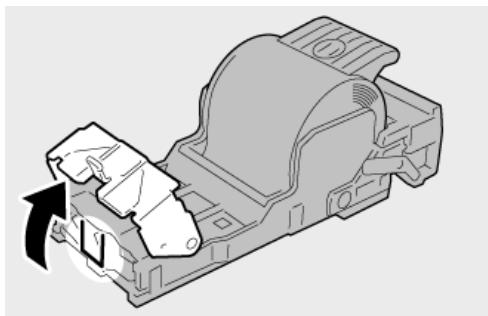
3. Uchopte držadlo kazety se svorkami umístěné na **R1** a vytáhněte kazetu se svorkami z finišeru.



4. Zkontrolujte vnitřek finišeru, zda se v něm nevyskytují přebytečné svorky, a pokud je to nutné, odstraňte je.
5. Otevřete jednotku kazety se svorkami jak je zobrazeno a odstraňte zaseknutou svorku.

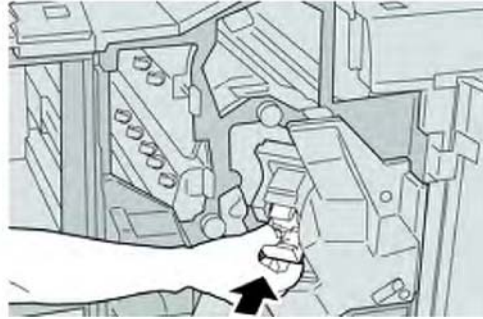
 **Výstraha**

Abyste předešli zranění prstů, opatrně vyjměte zaseknuté svorky z kazety.





6. Umístěte jednotku kazety na své původní místo ve finišeru.



7. Zavřete pravý kryt finišeru.

#### Poznámka

Na displeji bude zobrazeno hlášení a stroj nebude v provozu, pokud zůstane pravý kryt jen lehce otevřený.

## Chybové kódy standardního finišeru Plus

### Chybové kódy modulu finišeru

Pokud je zobrazen chybový kód, který není v následující tabulce popsán, nebo problém přetrvává, i když jste se pokusili o doporučené řešení, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
01 108 3	Vstupní snímač přepravní jednotky dokončujícího zpracování se NEZAPNUL během určité doby.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte překážky nebo zaseknutí média u dráhy média modulu dokončujícího zpracování a přepravní jednotky dokončujícího zpracování a odstraňte je.</li> </ul> <p>Pokud je to nutné, vypněte a zapněte stroj a případně znovu odešlete/spust'te vaši tiskovou úlohu.</p> <p>Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</p>
01 109 3	Výstupní snímač přepravní jednotky dokončujícího zpracování se NEZAPNUL během určité doby.	
01 110 3	Výstupní snímač přepravní jednotky dokončujícího zpracování se NEVYPNUL během určité doby.	
01 910 3	Zaseknutí média u vstupního snímače přepravní jednotky	
01 911 3	Zaseknutí média u výstupního snímače přepravní jednotky	

## Chybové kódy přepravní jednotky dokončujícího zpracování

Pokud je zobrazen chybový kód, který není v následující tabulce popsán, nebo problém přetrvává, i když jste se pokusili o doporučené řešení, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
051 900, 051 100, 051 101, 051 102, 051 103, 051 104, 051 105, 051 106, 051 107, 051 108, 051 109, 051 110, 051 111	Zaseknutí média	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zkontrolujte všechny překážky nebo zaseknutí v dráze média modulu finišeru nebo přepravní jednotce dokončujícího zpracování a odstraňte je.</li> <li>Pokud je to nutné, vypněte a zapněte stroj a případně znovu odešlete/spusťte vaši tiskovou úlohu.</li> <li>Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
051 300	Přední kryt přepravní jednotky dokončujícího	Zavřete přední kryt přepravní jednotky dokončujícího zpracování.
051 210	Chyba elektromagnetu spojky soutisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pokud je to nutné, vypněte a zapněte stroj a případně znovu odešlete/spusťte vaši tiskovou úlohu.</li> <li>Pokud chyba přetrvává, obraťte se na centrum zákaznické podpory.</li> </ul>
051 211	Chyba elektromagnetu odchylovače	
051 310	Chyba upgradu firmwaru přepravní jednotky dokončujícího zpracování	

## Chybové kódy zařízení pro dokončující zpracování třetích stran

Následující tabulka obsahuje seznam chybových kódů, které označují, že došlo k zaseknutí média nebo chybě na zařízení pro dokončující zpracování (Document Finishing Architecture (DFA)) třetích stran.

Pokud je zobrazen chybový kód, který není v následující tabulce popsán, nebo problém přetrvává, i když jste se pokusili o doporučené řešení, obraťte se na centrum zákaznické podpory.

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
051 910, 051 911	Buď není zařízení pro dokončující zpracování (DFA) připraveno nebo u něj nastala jiná chyba.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obraťte se na uživatelskou dokumentaci, která byla dodána spolu s vaším zařízením pro dokončující zpracování (DFA) a postupujte podle pokynů pro opětovné uvedení zařízení do režimu online.</li> <li>Pokud je to nutné, vypněte a zapněte stroj a případně znovu odešlete/spusťte vaši tiskovou úlohu.</li> </ul>

(pokračování)

Chybový kód	Možná příčina	Doporučené řešení
051 912	Zařízení pro dokončující zpracování (DFA) je buď plné, nebo došel spotřební materiál	Obrat'te se na uživatelskou dokumentaci, která byla dodána spolu s vaším zařízením pro dokončující zpracování (DFA) a postupujte podle pokynů pro odstranění poruchy a/nebo opětovné doplnění spotřebního materiálu.
051 913, 051 914, 051 915	Zaseknutí média v zařízení pro dokončující zpracování (DFA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrat'te se na uživatelskou dokumentaci, která byla dodána spolu s vaším zařízením pro dokončující zpracování (DFA) a postupujte podle pokynů pro odstranění poruchy.</li> <li>• V případě potřeby nastavte správnou hodnotu profilu. Pro podrobnější informace se obrat'te na Příručku administrace systému, kapitola Profily.</li> <li>• V případě potřeby se obrat'te uživatelskou dokumentaci, která byla dodána spolu s vaším zařízením pro dokončující zpracování (DFA) pro nastavení/změnu hodnot profilu.</li> <li>• Pokud je to nutné, vypněte a zapněte stroj a případně znovu odešlete/spust'te vaši tiskovou úlohu.</li> </ul>

## Technická data

Tato část obsahuje technická data standardního finišeru Plus.

### Technická data modulu finišeru

Položka	Specifikace
Typ zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horní zásobník: S kompletací/Bez kompletace</li> <li>• Výstupní (střední) zásobník: S kompletací/Bez kompletace (možné odsazení)</li> </ul>

Položka	Specifikace
Podporovaný formát média:	<p>Horní zásobník:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Maximální: SRA3, 13 x 19 palců, 12,6 x 19,2 palců, 330 x 488 mm (uživatelský formát)</li> <li>• Minimální: 100 x 148 mm (SEF), 4 x 6 palců (SEF), pohlednice A6 (SEF) Výstupní (střední) zásobník:</li> <li>• Maximální: 13 x 19 palců (330 x 488 mm), SRA3</li> <li>• Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců) Zásobník brožur (pouze volitelný finišer pro výrobu brožur):</li> <li>• Maximální: 13 x 18 palců, SRA3</li> <li>• Minimální: A4 (SEF), 8,5 x 11 palců (SEF)</li> <li>• Volitelný zásobník skládacího zařízení C/Z Podporuje formát A4 (SEF) a 8,5 x 11 palců (SEF) Výstup na zařízení pro dokončující zpracování třetích stran (DFA):</li> <li>• Maximální: 13 x 19 palců, SRA3</li> <li>• Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců)</li> </ul>
Podporovaná gramáž média	<p>Zásobníky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horní zásobník: 55-350 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Výstupní (střední) zásobník: 55-300 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Zásobník brožur (pouze volitelný finišer pro výrobu brožur): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Středová vazba 64-300 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Středový sklad 60-105 g/m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• Volitelný zásobník skládacího zařízení C/Z: 64-90 g/m<sup>2</sup> Výstup na podporované zařízení DFA třetích stran: 55-350 g/m<sup>2</sup></li> </ul>
Kapacita zásobníku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horní zásobník: 500 listů</li> <li>• Výstupní (střední) zásobník: 2000 listů, 200 sad*</li> <li>• Zásobník brožur (pouze volitelný finišer pro výrobu brožur): 20 sad**</li> <li>• Volitelný zásobník skládacího zařízení C/Z Minimálně 30 listů</li> </ul> <p>*Pouze při použití A4 LEF, B5 LEF, 8,5 x 11 palců LEF, 8 x 10 palců LEF, 7,5 x 10,5 palců LEF. Při používání jiných formátů média je kapacita zásobníku 1500 listů a 100 sad.</p> <p>**Zásobník nemusí podporovat některé typy média.</p>

## (pokračování)

Položka	Specifikace
Sešívání (variabilní délka)	<p>Maximální počet sešívaných listů: 100 listů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Při používání média většího formátu než A4 nebo 8,5 x 11 palců, je maximální počet sešívaných listů 65.</li> <li>• Při používání určitých typů papíru se mohou svorky ohýbat.</li> </ul> <p>Formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální: A3/11 x 17 palců</li> <li>• Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců)</li> </ul> <p>Poloha svorky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 umístění: (čelní: šikmé sešívání, uprostřed: rovnoběžné sešívání, vzadu:</li> <li>• rovnoběžné sešívání*)</li> <li>• 2 umístění: (rovnoběžné sešívání)</li> <li>• 4 umístění: A4 (LEF) a 8,5 x 11 palců (LEF) rovnoběžné sešívání</li> </ul> <p>*: Šikmé sešívání pro A3 a A4</p>
Děrování	<p>Podporovaný formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální: A3/11 x 17 palců</li> <li>• Minimální: B5 LEF (2 díry), A4 LEF (4 díry)</li> </ul> <p>Počet děr: 2, 4, 3 (volitelně)</p> <p>Typ média: 5 5-220 g/m<sup>2</sup></p>

Položka	Specifikace
Tvorba brožur/jednoduchý sklad	<p>Maximální počet listů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skládání a sešívání: 25 listů</li> <li>• Pouze skládání: 5 listů</li> </ul> <p>Při použití média Xerox s gramáží 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>, při přidání obálky lze sešít pouze 14 listů.</p> <p>Formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální: A3, 13 x 18 palců</li> <li>• Minimální: A4 SEF, 8,5 x 11 palců SEF</li> </ul> <p><b>Poznámka</b></p> <p>Při používání materiálu s nízkou gramáží může docházet při vytváření brožur, jednoduchém skladu a sešívání k zaseknutí média, pokud činí výstup 25 listů nebo více. Pokud dojde k zaseknutí média, je doporučeno, aby byl pro úlohu vybrán jiný typ média.</p> <p>Typ média: „Fold only“ (Pouze skládání) nebo „Fold and Staple“ (Skládání a sešívání): 55-350 g/m<sup>2</sup> matné, 1 06-300 g/m<sup>2</sup> natírané</p> <p>Gramáže médií/kapacita brožury:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 64-80 g/m<sup>2</sup>, matné: 25 listů</li> <li>• 81-90 g/m<sup>2</sup>, matné: 20 listů</li> <li>• 91-105 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů</li> <li>• 106-128 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů, natírané: 10 listů</li> <li>• 129-150 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů, natírané: 10 listů</li> <li>• 151-176 g/m<sup>2</sup>, matné: 10 listů, natírané: 10 listů</li> <li>• 177-220 g/m<sup>2</sup>, matné: 5 listů, natírané: 5 listů</li> <li>• 221-256 g/m<sup>2</sup>, max. 4 listy natírané nebo matné</li> <li>• 257-350 g/m<sup>2</sup>, max. 3 listy natírané nebo matné</li> </ul>
Skládání	<p><b>Poznámka</b></p> <p>Nesešívané skládané sady jsou omezeny na 5 listů média.</p>
Zásobník 8/T1 (vkládání za fixační jednotkou, nazývané také prokladač)	<p>Formát média:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximální: A3/11 x 17 palců</li> <li>• Minimální: B5, Executive (7,25 x 10,5 palců)</li> </ul> <p>Stroj netiskne na médium vložené do zásobníku 8/T1.</p> <p>Kapacita: 200 listů při použití média Xerox s gramáží 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Typ média: 64-220 g/m<sup>2</sup></p>

## Volitelné skládací zařízení C/Z

Položka	Specifikace
Z-sklad „Half Sheet“ (Polovina listu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Z-formát média: 11 x 17 palců/A3, 10 x 14 palců/B4, 8K</li> <li>Kapacita:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximální: 80 listů (A3/11 x 17 palců médium Xerox 20 lb./75 g/m<sup>2</sup> Z sklad)</li> <li>- 20 listů pro 8K a 10 x 14 palců/B4</li> </ul> </li> <li>Typ média: 16-24 lb./64-90 g/m<sup>2</sup></li> <li>Výstupní zásobník: Výstupní (střední) zásobník</li> </ul>
C-sklad Z-sklad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formát média: A4/8,5 x 11 palců</li> <li>Počet listů pro skládání: 1 list</li> <li>Kapacita: Minimálně 30 listů (Při použití média Xerox 20 lb./75 g/m<sup>2</sup>.)</li> <li>Typ média: 16-24 lb./64-90 g/m<sup>2</sup></li> <li>Výstupní zásobník: Zásobník skládacího zařízení C/Z</li> </ul>

## Technická data přepravní jednotky dokončujícího zpracování

Položka	Specifikace
Formát média	7,16 x 19,2 palců/182 x 488 mm, Směr zpracování. Registrovaný střed: 7,16 x 13 palců/182 x 330,2 mm, Směr zpracování
Gramáž média	52-350 g/m <sup>2</sup>
Fólie/lakované médium	Je možné používat fólie/natíraný papír
Rychlost	50 až 155 výtisků za minutu (ppm)

Standardní finišer Plus



# Abecední rejstřík

## A

Aktuální hlášení 13-3

Aktuální poruchy 13-3

Aktuální software systému 13-2

## C

Čistění krytu dokumentového skla a snímací plochy 14-2

Čistění stroje 14-1

čistění exteriéru 14-2

čistění válců podavače dokumentů 14-5

## D

Držák pohlednic 18-1

používání držáku pohlednic 18-2

## F

Fólie

vkládání do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky 6/7) 18-5

vkládání do zásobníků 1-4 3-5

Formát předlohy 4-12, 4-12, 4-12, 5-5, 5-5, 5-26, 5-27

Formát skenování

nestandardní formát dokumentu 5-5, 5-27

## G

GBC AdvancedPunch 1-9

## H

Historie poruch 13-3

## Ch

Chybové kódy 17-10

Chybové kódy modulu rozhraní 19-8

Chybové kódy velkoformátového

velkokapacitního podavače (OHCF) 18-16

Modul řezačky SquareFold 22-17

## I

Informace o stroji

Aktuální software systému 13-2

Konfigurace stroje 13-1

Přepsání pevného disku 13-2

Stav zásobníků média 13-1

Tiskové reporty 13-2

Verze softwaru 13-2

Informace o účtování 13-3

Informace o účtování zákaznických

účtů 13-5

počítadla účtování/počítadla využití 13-3

Informace o účtování zákaznických

účtů 13-5

## J

Jednostranné tiskové úlohy

vkládání předděrovaného média do velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky 6/7) 18-6

## K

Kontrola stavu spotřebního materiálu (CRU) 14-7

Kopírování

základní 4-6

Kopírování 4-1

## M

Média

vkládání média do volitelného velkoformátového velkokapacitního podavače (OHCF) 18-4

vkládání médií do zásobníků 1, 2, 3 a 4 3-1

Médium

vkládání média do zásobníků 1 a 2 3-1

vkládání média do zásobníků 3 a 4 3-2  
zásobníky 1, 2, 3 a 4 3-1  
zvlnění  
nastavení na modulu rozhraní 19-3  
vkládání médií do velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky  
6/7) 18-4  
Mixed size originals (Předlohy různých  
formátů) 4-12, 4-12, 4-12, 5-5, 5-26  
Modul rozhraní 19-1  
chybové kódy 19-8  
dráha média 19-3  
nastavení zvlnění média na modulu rozhraní  
19-3  
odstraňování zaseknutí média 19-4  
ovládací panel 19-2  
předvolba nastavení vyrovnání zvlnění  
média na modulu rozhraní 19-3  
řešení problémů 19-4  
tlačítka ručního vyrovnání zvlnění média na  
modulu rozhraní 19-3  
zaseknutí média u páčky 1a 19-4  
zaseknutí média u páčky 2a 19-5  
Zaseknutí média u páčky 2b 19-7  
Modul řezačky SquareFold 22-1  
chybové kódy 22-17  
dráha média 22-3  
funkce řezačky 22-7  
formát hotové brožury 22-9  
možnosti řezačky 22-8  
zásady používání řezačky 22-9  
funkce vazby s plochým hřbetem 22-4  
možnosti skládání 22-5  
možnosti skládání, přístup 22-5  
možnosti řezačky 22-8  
možnosti skládání 22-5  
ovládací panel 22-4  
přehled 22-1  
rady a tipy 22-11  
celostránkové obrázky, tisk 22-11  
řešení problémů 22-12  
součásti 22-2  
stavové kontrolky 22-4

zaseknutí média 22-12  
E1 /E2 22-14  
E3 22-16

## N

Nápověda 2-1  
na CD/DVD se zákaznickou dokumentací 2-1  
na CD/DVD se zákaznickou dokumentací  
tiskového serveru 2-1  
na internetu 2-1  
Nápověda na internetu  
www.xerox.com 2-1  
Nástroje  
Vlastnosti zásobníku média 13-6

## O

Oboustranné tiskové úlohy  
vkládání předděrovaného média do  
velkoformátového velkokapacitního podavače  
(OHCF) (zásobníky 6/7) 18-7

## P

Páčky úpravy zešikmení  
pro zásobníky 1 a 2 18-9  
pro zásobníky A1 -1 a A1 -2 (OHCF) 18-9  
počítadla účtování/počítadla využití 13-3  
Počítadla využití  
Podavače 1-7  
Poruchy 13-3  
Aktuální hlášení 13-3  
Aktuální poruchy 13-3  
„Current Messages“ (Aktuální hlášení)  
„Fault History“ (Historie poruch)  
Historie poruch 13-3  
Problémy výstupu tisku  
nastavení zvlnění média na modulu rozhraní  
19-3  
Předděrované médium  
vkládání do zásobníků 1, 2, 3 a 4 3-4  
vkládání médií do velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky  
6/7) 18-6, 18-7  
Předmět 5-7, 5-7

Předtisk 4-24

Přepsání pevného disku 13-2

## R

Řešení problémů

Modul řezačky SquareFold 22-12

Řešení problémů modulu rozhraní 19-4

Řešení problémů velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) 18-10

Standardní finišer Plus 23-14

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) 20-

5

## S

Skládání 4-20

Spotřební materiál

Standardní finišer 1-10

Standardní finišer Plus 1-11, 23-1

chybové kódy

Modul finišeru 23-39

Přepravní jednotka dokončujícího  
zpracování 23-40

zařízení pro dokončující zpracování třetích  
stran 23-40

Modul finišeru 23-41, 23-45

chybové kódy 23-39

součásti 23-2

technická data 23-41

volitelné zařízení pro skládání C/Z 23-

4, 5

typy skládání 21 -4, 23-3

nádoba na odpad při děrování, vyprázdnění  
21-13, 23-12

porucha sešívání 21-34, 23-37

přehled 23-1

Přepravní jednotka dokončujícího  
zpracování 23-45

chybové kódy 23-40

součásti 23-6

stavové kontrolky 23-7

technická data 23-4 5

řešení problémů 23-14

standardní kazeta se svorkami, výměna 21-  
8, 23-8

standardní nádoba na odpadové svorky,  
výměna 21-11, 23-10

technická data 23-41, 23-41, 23-45, 23-45

typy skládání 21-4, 23-3

údržba

nádoba na odpad při děrování,  
vyprázdnění 21-13, 23-12

standardní kazeta se svorkami, výměna  
21-8, 23-8

standardní nádoba na odpadové svorky,  
výměna 21-11, 23-10

volitelné zařízení pro skládání C/Z 23-4 5

zařízení DFA třetích stran

chybové kódy 23-40

zaseknutí média

horní zásobník finišeru 21-31, 23-31

oblast 1 23-33

oblast 2 23-34

oblast 3 23-35

oblast 4 23-36

oblasti 4b a 4c 23-30

u 2c, 2e, 2f a 2d 23-27

u 2d a u páčky 2g 23-28

u páčky 1a otočného kolečka 1c 23-15

u páčky 1b 21-18, 23-17

u páčky 1d 21-17, 23-16

u páčky 2a a otočného kolečka 3a 23-24

u páčky 2b a otočného kolečka 2c 23-25

u páčky 3b a 3d 23-19

u páčky 3e a otočného kolečka 3c 23-20

u páčky 3g a otočného kolečka 3f 23-21

u páčky 4b a otočného kolečka 3a 23-23

výstupní zásobník finišeru 21-32, 23-32

Zásobník 8 (vkládání za fixační

jednotkou) 21-15, 23-14

zaseknutí svorek

ve standardní kazetě se svorkami 23-37

Standardní finišer/finišer pro výrobu brožur  
21-1

součásti 21-1  
Stav úlohy 12-1  
přehled 12-1  
Stav zásobníků média 13-1  
Stored Programming (Uložené programování)  
Štítky  
vkládání do velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky  
6/7) 18-4  
vkládání do zásobníků 3 a 4 3-3

## T

Technická data 16-1  
Tisk 11-1  
Tiskové reporty 13-2

## U

Údržba 14-1

## V

Vázané předlohy 5-28  
Velkoformátový velkokapacitní podavač  
(OHCF)  
Řešení problémů velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) 18-10  
Technická data velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) 18-17  
Velkoformátový velkokapacitní podavač  
(OHCF) 18-1, 18-1  
Velkokapacitní podavač (HCF)  
Řešení problémů 15-1, 17-3  
Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS) 1-9  
chybové kódy 20-12  
horní zásobník  
tlačítko stop 20-3  
ovládací panel 20-3  
přehled 20-1  
rady a tipy 20-10  
řešení problémů 20-5  
součásti 20-2  
technická data 20-16  
tlačítko stop 20-3  
vyprázdnění

výstupního zásobníku 20-4  
zaseknutí média  
E1, E2 a E3 20-5  
E4, E5 a E6 20-6  
E7 20-8  
E8 20-9  
ztráta elektrické energie 20-11  
Verze softwaru 13-2  
Vlastnosti zásobníků média 13-6  
Volitelná zařízení pro dokončující zpracování 1-  
7  
Volitelná zařízení pro skládání 1-7  
Vzorová sada 4-24

## Z

Základní kopírování 4-6  
Záložka „Tools“ (Nástroje) 13-5  
Zařízení pro dokončující zpracování 1-7  
Zařízení pro dokončující zpracování třetích  
stran 1-11  
Zaseknutí média 15-1  
Modul oboustranného tisku 3 15-12  
Modul rozhraní  
páčka 1a 19-4  
páčka 2a 19-5  
páčka 2b 19-7  
Modul řezačky SquareFold 22-12  
E1 /E2 22-14  
E3 22-16  
Pomocný zásobník (zásobník 5) 1 5-7  
Přepravní jednotka 4 15-10  
Standardní finišer Plus  
horní zásobník finišeru 21-31, 23-31  
oblast 1 23-33  
oblast 2 23-34  
oblast 3 23-35  
oblast 4 23-36  
oblasti 4b a 4c 23-30  
páčka 1d 21-17, 23-16  
u 2c, 2e, 2f a 2d 23-27  
u 2d a u páčky 2g 23-28  
u páčky 1a otočného kolečka 1c 23-15  
u páčky 1b 21-18, 23-17

u páčky 2a a otočného kolečka 3a 23-24  
u páčky 2b a otočného kolečka 2c 23-25  
u páčky 3b a 3d 23-19  
u páčky 3e a otočného kolečka 3c 23-20  
u páčky 3g a otočného kolečka 3f 23-21  
u páčky 4b a otočného kolečka 3a 23-23  
výstupní zásobník finišeru 21-32, 23-32  
Zásobník 8 (vkládání za fixační  
jednotkou) 21-15, 23-14

Velkoformátový velkokapacitní podavač  
(OHCF)

u páčky 1a a otočného kolečka 1c 18-12  
u páčky 1b a otočného kolečka 1c 18-13  
u páčky 1d a otočného kolečka 1c 18-14  
uvnitř zásobníků A1 -1 a A1 -2 18-11

Velkokapacitní výstupní zásobník (HCS)

E1, E2 a E3 20-5

E4, E5 a E6 20-6

E7 20-8

E8 20-9

Zaseknutí dokumentu pod pásem podavače  
dokumentů 15-5

Zaseknutí média u podavače dokumentů 15-  
2

Zaseknutí média v hlavní jednotce 15-14

Zaseknutí obálek v pomocném zásobníku  
15-8

Zaseknutí u levého dolního krytu 15-6

Zásobníky 1-4 15-8

Zásobníky

u jednostranných úloh a volitelného  
velkoformátového velkokapacitního podavače

(OHCF) 18-6

u oboustranných úloh a volitelného  
velkoformátového velkokapacitního podavače  
(OHCF) 18-7

vkládání fólií do velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky  
6/7) 18-5

vkládání fólií do zásobníků 1-4 3-5

vkládání média do velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky  
6/7) 18-4

vkládání média do velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) 18-4

vkládání média do zásobníků 1 a 2 3-1

vkládání média do zásobníků 1, 2, 3 a 4 3-1

vkládání média do zásobníků 3 a 4 3-2

vkládání předděrovaného média do  
velkoformátového velkokapacitního podavače  
(OHCF) (zásobníky 6/7) 18-6, 18-7

vkládání předděrovaného média do  
zásobníků 1, 2, 3 a 4 3-4

vkládání štítků do velkoformátového  
velkokapacitního podavače (OHCF) (zásobníky  
6/7) 18-4

vkládání štítků do zásobníků 3 a 4 3-3

Zásobníky 6/7, viz Velkoformátový

velkokapacitní podavač (OHCF), viz

Velkoformátový velkokapacitní podavač  
(OHCF)



