



EPA ENERGY STAR® (MFD)

Americká organizace Environmental Protection Agency (EPA) zavedla dobrovolný program ENERGY STAR pro podporu všeobecného a dobrovolného použití energeticky efektivních technologií, které zlepšují úroveň pracoviště, zvyšují výkon výrobků a zabráňují znečištění životního prostředí. Firma TOSHIBA TEC jako partner ENERGY STAR stanovila, že tento model kopírky vyhovuje předpisům ENERGY STAR pro efektivní využití energie.

Předpisy ENERGY STAR pro tuto třídu kopírek vyžadují, aby kopírky ENERGY STAR měly funkci „Spánek“, která kopírku po určité době nečinnosti automaticky přepne do režimu spánku. Kopírka se musí také po určité době od posledního použití přepnout do režimu „Nízká spotřeba energie“ (Automatický úsporný režim).

Tato kopírka splňuje následující požadavky:

◇ Kopírka e-STUDIO230/230L/280 (základní model)

„Automatická úspora energie“

V režimu úspory energie kopírka spotřebovává méně než 93,55 wattů (e-STUDIO230/230L)/112,8 wattů (e-STUDIO280).

Výchozí doba pro režim „Automatická úspora energie“

Výchozí doba pro režim „Automatická úspora energie“ je 15 minut.

„Režim Spánek“

V režimu „Spánek“ kopírka spotřebovává méně než 15 wattů.

Výchozí doba pro „Režim Spánek“

Výchozí doba pro režim „Spánek“ je 40 minut.

◇ Kopírka/tiskárna + fax e-STUDIO230/230L/280 (multifunkční model)

„Automatická úspora energie“

V režimu úspory energie kopírka spotřebovává méně než 138,55 wattů (e-STUDIO230/230L)/157,80 wattů (e-STUDIO280).

Výchozí doba pro režim „Automatická úspora energie“

Výchozí doba pro režim „Automatická úspora energie“ je 15 minut.

„Režim Spánek“

V režimu „Spánek“ kopírka spotřebovává méně než 80 wattů (e-STUDIO230/230L)/95 wattů (e-STUDIO280).

Výchozí doba pro režim „Spánek“

Výchozí doba pro režim „Spánek“ je 40 minut.

Poznámka 1- Výchozí nastavení pro režim „Spánek“ a „Automatická úspora energie“ lze změnit.

Poznámka 2- Jsou-li u multifunkčního modelu v režimu „Spánek“ přijata faxová nebo tisková data, kopírka se začne nahřívat a když je připravena, vytiskne data. Kopírka se začne nahřívat také když je na ovládacím panelu stisknuto tlačítko Start nebo tlačítko úspory energie.

Poznámka 3- Je-li pro režim „Spánek“ a „Automatická úspora energie“ nastavena stejná doba aktivace, má přednost režim „Spánek“.

Podle pokynů programu EPA ENERGY STAR doporučuje Toshiba tyto druhy recyklovaného papíru.

Papír Great White MultiUse 20

Papír Great White MultiUse 24

Máte-li dotazy týkající se použití recyklovaného papíru nebo doporučených druhů papíru, kontaktujte autorizovaného prodejce firmy Toshiba.

ENERGY STAR je registrovaná značka v USA.

POZNÁMKA PRO UŽIVATELE.....	5
ORIGINÁLNÍ VÝROBKY TOSHIBA.....	6
PŘEDMLUVA.....	8
VLASTNOSTI e-STUDIO230/230L/280	9
VŠEOBECNÉ POKYNY	10
Instalace a přeprava	10
• Pokyny pro použití digitálních multifunkčních systémů	13
• Při údržbě a kontrole	15
• Při manipulaci se spotřebním materiálem	16
ODMÍTNUTÍ ODPOVĚDNOSTI.....	17
1. PŘED POUŽITÍM ZAŘÍZENÍ.....	19
1. POPIS SOUČÁSTÍ.....	20
• Hlavní součásti	20
• Doplnkové příslušenství.....	21
• Ovládací panel.....	23
• Nastavení úhlu ovládacího panelu.....	25
• Dotykový panel	27
2. ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE	31
• Zapnutí/vypnutí napájení	31
• Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení.....	33
3. PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE	34
4. NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU.....	35
• Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru	35
• Doporučený papír/Manipulace s papírem a skladování.....	37
• Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití.....	38
2. KOPÍROVÁNÍ.....	47
1. OBECNÉ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ	48
2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	51
• Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů	51
• Umístění originálů na sklo	52
• Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)	54
3. AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)	57
4. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ.....	59
5. ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ	60
6. KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM	61
• Kopírování s ručním podavačem	61
• Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru.....	62
• Kopírování s ručním podavačem na nestandardní velikost papíru.....	65
• Uložení nestandardní velikosti do paměti	67
• Před kopírováním na obálky	68
• Kopírování na obálky	69
3. ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ.....	73
1. VOLBA PAPIRU	74
• Automatická volba papíru (APS).....	74
• Manuální volba papíru	76
• Smíchání originálů s různou velikostí	78
2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ.....	80
3. NASTAVENÍ DOKONČOVACÍHO REŽIMU	84
• Dokončovací režimy a finišery (doplněk).....	84

• Třídění/Seskupení	87
• Rotační třídění	88
• Sešívání	89
• Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)	91
• Děrování (doplněk)	94
4. DUPLEXNÍ KOPIROVÁNÍ	96
• Pro vytváření kopií 1stranných, 2stranných a vázaných originálů	96
5. REŽIM ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU	102
6. NASTAVENÍ EXPOZICE	103
4. EDITACE A KOREKCE OBRAZU	105
1. KOREKCE POZADÍ	106
2. KOREKCE OSTROSTI	107
5. EDITAČNÍ FUNKCE	109
1. POSUN OBRAZU	110
2. VYMAZÁNÍ OKRAJŮ	113
3. VYMAZÁNÍ STŘEDU KNIHY	114
4. DVOJSTRÁNKA	115
5. 2 V 1/4 V 1	117
6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)	119
7. EDITACE OBRAZU	121
• Ořezání/Maskování	121
• Zrcadlový obraz	123
• Změna negativ/pozitiv	124
8. X-Y ZOOM	125
9. KOPIROVÁNÍ S OBÁLKOU	126
10. VKLÁDÁNÍ LISTŮ	129
11. DATUM A ČAS	131
12. ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	132
13. SLOUČENÁ ÚLOHA	134
14. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“	138
15. ORIENTACE DUPLEXNÍCH KOPIÍ V „2 na 2“	140
16. PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ	141
6. UKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	143
1. UKLÁDÁNÍ DO e-FILING	144
2. ULOŽENÍ JAKO SOUBOR	147
7. SKENOVÁNÍ OBRÁZKŮ	151
1. NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU	152
2. SKENOVÁNÍ DO e-FILING	154
3. SKENOVÁNÍ DO SOUBORU	158
4. SKENOVÁNÍ DO E-MAILU	162
8. INTERNETOVÝ FAX	167
1. INTERNETOVÝ FAX	168
2. ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU	170
• Nastavení parametrů přenosu	170
• Zadání adresátů	173
• Další funkce	184
3. PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU	187
9. ŘÍZENÍ ÚLOH	189
1. ŘÍZENÍ ÚLOH	190

2. SEZNAM TISKOVÝCH ÚLOH	191
3. ZKUŠEBNÍ TISK ÚLOHY	194
4. PRIVÁTNÍ TISKOVÁ ÚLOHA	196
5. PŘI POUŽITÍ KÓDŮ ODDĚLENÍ	198
6. SEZNAM FAXOVÝCH/INTERNETOVÝCH FAXOVÝCH ÚLOH	200
7. SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH	201
8. PROVOZNÍ DENÍK (LOG)	202
9. REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ	205
10. TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ	207
11. STAV	208
12. KÓD CHYBY	210
10.e-FILING	221
1. FUNKCE e-FILING	222
2. VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY	225
3. ZMĚNA VSTUPNÍCH DAT	227
4. ZRUŠENÍ SCHRÁNKY	229
5. TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU	230
11.ŠABLONA	235
1. ŠABLONA	236
2. VYVOLÁNÍ ŠABLONY	237
3. ULOŽENÍ ŠABLONY	240
4. ZMĚNA ZADANÝCH DAT	245
5. ZRUŠENÍ ŠABLONY	249
12.KDYŽ GRAFICKÉ SYMBOLY BLIKAJÍ	253
1. POPIS BLIKAJÍCÍCH GRAFICKÝCH SYMBOLŮ	254
2. SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU	256
3. SYMBOL ODSTRANIT PAPÍR	261
4. DOPLNĚNÍ SPONEK (doplněk)	276
5. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (doplněk)	281
6. ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ (doplněk)	285
7. SYMBOL VOLAT SERVIS/PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	286
13.ÚDRŽBA	287
1. KAŽDODENNÍ KONTROLA	288
2. ŘEŠENÍ JEDNODUCHÝCH POTÍŽÍ	290
14.TECHNICKÉ ÚDAJE A DOPLŇKY	295
1. PARAMETRY e-STUDIO230/230L/280	296
2. PARAMETRY DOPLŇKŮ	299
3. OBSAH DODÁVKY	305
4. TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ	306
• Tabulka kombinací 1/2	306
• Tabulka kombinací 2/2	307



POZNÁMKA PRO UŽIVATELE

Výstraha:

Při používání elektrického spotřebiče je vždy třeba dodržovat základní bezpečnostní opatření za účelem omezení rizika vzniku požáru, úrazu elektrickým proudem a zranění osob. Před uvedením tohoto výrobku do činnosti si tyto pokyny přečtěte a zapamatujte.

Bezpečnostní upozornění:

Bezpečnostní upozornění uvedená v tomto návodu si pozorně prostudujte a především se jimi při práci s výrobkem bezvýhradně řiďte. Obsahují důležité informace a rady jak výrobek správně a bezpečně používat a vyhnout se tak riziku poškození zdraví, ohrožení života nebo vzniku materiálních škod. Upozornění a doporučení obsažená v tomto návodu nemohou pokrýt veškerá rizika, při práci s výrobkem je nutno používat veškerých smyslů a na práci se maximálně soustředit, abyste možným rizikům předešli.

- výrobek používejte výhradně k účelům popsáným v tomto návodu k použití
- výrobek nesmí být obsluhován dětmi a nezpůsobilými osobami nebo osobou, která není seznámena s tímto návodem k použití

Varování:

Toto zařízení patří do třídy A. Při instalaci v místnosti může způsobit elektromagnetické rušení. V takovém případě musí uživatel provést příslušná opatření.

- 1 Při odpojování kabelů přídatných zařízení se nedotýkejte kontaktů konektorů.
- 2 Před otevřením jakéhokoli krytu nebo vyjmutím jakékoli části z kopírky vybijte elektrostatický náboj vašeho těla dotknutím se kovové části kopírky. Tento výrobek nese značku CE v souladu s příslušnými direktivami EU. Za označení CE odpovídá TOSHIBA TEC GERMANY IMAGING SYSTEMS GmbH, Carl-Schurz-Str. 7, 41460 Neuss, Germany.
E-mail: customerservice@toshibatec-tgis.com

Informace o hlučnosti zařízení

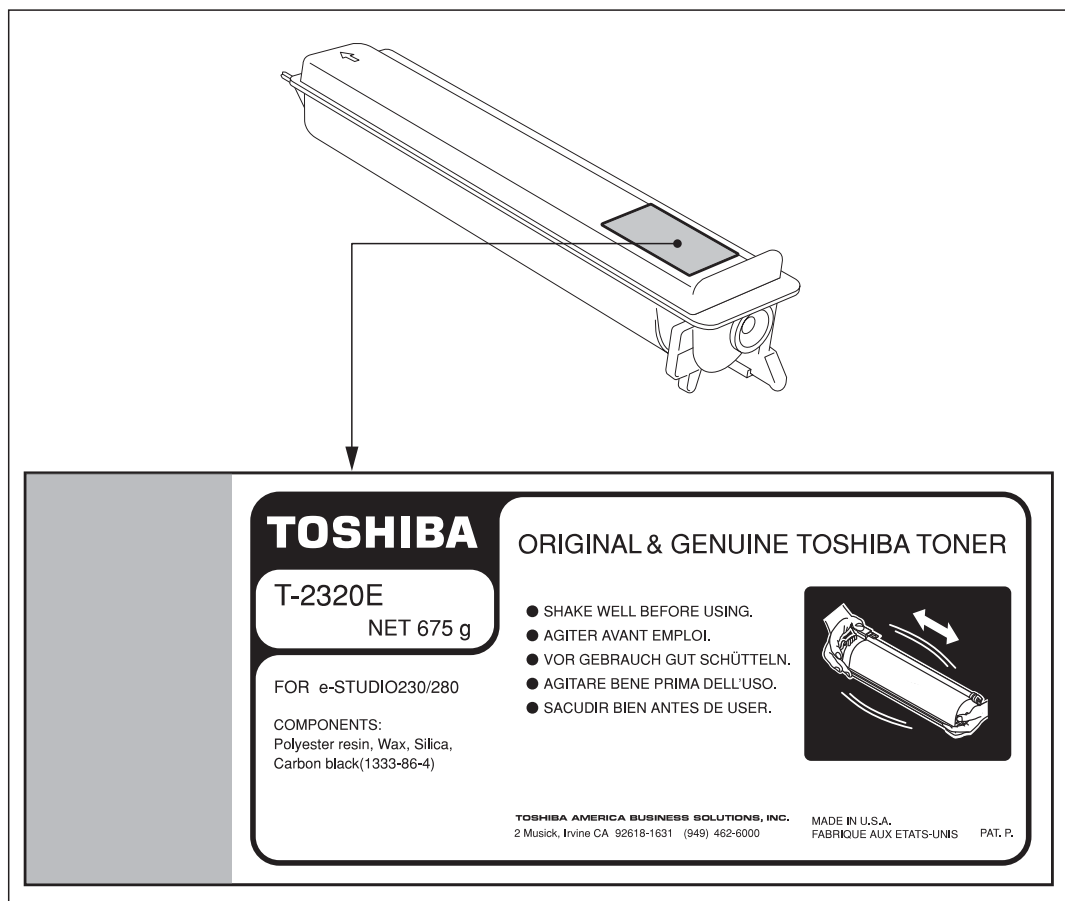
Předpis 3. GSGV, 18. ledna 1991: Maximální hladina akustického tlaku je menší nebo rovna 70dB(A) podle EN27779.

Když vyberete pro instalaci zařízení e-STUDIO230/230L/280 vhodné místo, neměňte je. Chraňte zařízení před nadměrným teplem, prachem, vibracemi a přímým slunečním světlem. Zajistěte také přiměřené větrání, protože kopírka produkuje malé množství ozónu.

ORIGINÁLNÍ VÝROBKY TOSHIBA

Tonerové kazety pro e-STUDIO230/230L/280.

Pro dosažení optimálních výsledků se doporučuje používat originální spotřební materiál a součásti firmy TOSHIBA.



Spotřební materiál/Součásti

- **Spolehlivost**

Originální spotřební materiály firmy Toshiba podléhají nejpřísnější kontrole, aby byla zachována optimální kvalita a funkce výrobku.

- **Vysoká produktivita**

Originální spotřební materiály firmy Toshiba odpovídají nejvyšším požadavkům doby a umožňují rychlé, spolehlivé a bezproblémové kopírování, kdykoli to potřebujete.

- **Stabilní kvalita tisku**

Originální spotřební materiály firmy Toshiba zajišťují stabilní kvalitu tiskového výstupu.

- **Druh kopírky**

Originální spotřební materiály firmy Toshiba jsou navrženy tak, aby udržely kopírku a všechny její díly v bezporuchovém provozu. Díky dokonalé znalosti vlastností kopírky je sníženo opotřebení zařízení a zajištěna vysoká úroveň péče.

- **Kompatibilita**

Spotřební materiály i zařízení jsou již od počátku navrhovány tak, aby se k sobě hodily. Kdykoli začne Toshiba vyvíjet nové zařízení, navrhuje také toner určený speciálně pro ně. Použití originálních spotřebních materiálů Toshiba spolu s kopírkami Toshiba zaručuje optimální funkci.

Toner

- **Optimální kvalita obrazu**

Toner Toshiba je vyroben z kvalitních ultrajemných materiálů za přesně dodržovaných postupů, aby bylo zaručeno, že kopírky Toshiba budou stále produkovat ostré a vysoce kvalitní výtisky.

- **Výhodné náklady**

Originální toner Toshiba je cenově výhodný. Během kopírování se použije jen potřebné množství toneru a to umožňuje pokračovat v činnosti, dokud se nevyužije všechen toner. Tak získáte z každé kazety maximum.

- **Ekologičnost**

Originální toner Toshiba je vyroben s ohledem na životní prostředí. Údaje na kazetách jsou reliéfní, což umožňuje jejich úplnou recyklaci. Pro zlepšení pracovního prostředí byla snížena také prašnost a omezena tvorba ozónu.

- **Zdravotní nezávadnost**

Originální tonery Toshiba jsou zdravotně nezávadné. Před schválením k prodeji jsou tonery testovány, aby bylo zaručeno, že vyhovují nejpřísnějším zdravotním standardům. Nemusíte tedy mít při práci s nimi obavy.

Všeobecně

- **ISO 9000 a ISO 14000**

Továrny firmy Toshiba TEC na výrobu toneru jsou certifikovány podle ISO 9001 nebo ISO 9002 a ISO 14001. Naše tonery mají tu nejvyšší kvalitu a jsou šetrné k životnímu prostředí.

- **Výhody servisu a podpory**

Servisní pracovníci firmy Toshiba jsou vyškoleni tak, aby dokázali udržet kopírku v optimálním stavu. Pro zajištění stálé kvality obrazu využijte služeb autorizovaného servisu firmy Toshiba pro provádění údržby a pravidelných prohlídek.

PŘEDMLUVA

Děkujeme vám, že jste si koupili multifunkční digitální systém Toshiba e-STUDIO230/230L/280. Tento návod k obsluze popisuje následující:

- Jak používat multifunkční digitální systémy.
- Jak sledovat stav a provádět údržbu multifunkčních digitálních systémů.
- Jak napravit mechanické závady a potíže při kopírování.

Před použitím multifunkčního digitálního systému si pečlivě přečtěte a osvojte tento návod k obsluze. Mějte návod stále připravený, abyste jej mohli používat pro zajištění dobrých výsledků při kopírování a pro udržení multifunkčního digitálního systému v optimálním stavu.

Pro zajištění správného a bezpečného používání multifunkčního digitálního systému Toshiba e-STUDIO230/230L/280, obsahuje tento návod k obsluze tři úrovně bezpečnostních pokynů:

Před přečtením tohoto návodu se důkladně seznámte s významem těchto klíčových slov.

- **Varování**

Indikuje potenciálně nebezpečné situace, které, pokud jim nezabráníte, mohou způsobit smrt, vážné poranění nebo škody, požár zařízení nebo okolního majetku.

- **Upozornění**

Indikuje potenciálně nebezpečné situace, které, pokud jim nezabráníte, mohou způsobit malé nebo střední zranění, částečné poškození zařízení nebo okolního majetku nebo ztrátu dat.

- **Poznámka**

Indikuje postup, který byste měli dodržet pro zajištění optimální funkce multifunkčního digitálního systému a bezproblémového kopírování.

- **Tip**

Poskytuje užitečné informace, které je dobré vědět při práci s multifunkčními digitálními systémy.

- **Rada**

Popisuje postup, který byste měli dodržet, abyste udrželi multifunkční digitální systémy v dobrém provozním stavu.

VLASTNOSTI e-STUDIO230/230L/280

e-STUDIO230/230L/280 je multifunkční digitální systém, který umožňuje používat všechny funkce také přes počítačovou síť. e-STUDIO230/230L/280 má také různá doplňková zařízení pro dokončovací operace, která si můžete vybrat podle potřeb vaší kanceláře.

e-STUDIO230/230L/280 nabízí následující užitečné vlastnosti, funkce a doplňky.

- Rychlost kopírování je 23 kopií (A4) za minutu u e-STUDIO230/230L, 28 kopií (A4) za minutu u e-STUDIO280.
- S ohledem na ekologičnost a úsporu energie je použit bezplatný systém recyklace použitého toneru, doba nahřívání je zkrácena na asi 25 sekund a množství ozónu produkovaného zařízením je sníženo o 75 % ve srovnání se současnými modely.
- Zvýšení rychlosti skenování umožňuje snadno skenovat, faxovat a kopírovat. Stejnou rychlostí můžete dělat také oboustranné kopie.
- Nainstalovaná multifunkční řídicí jednotka umožňuje efektivní ovládání přes síť.
(Pro použití tiskových, skenovacích a internetových faxových funkcí je zapotřebí příslušný doplňkový tiskový, skenovací, tiskový/skenovací atd. modul.)
- Rozhraní vstupu/výstupu je navrženo pro připojení na Internet.
- Panel s 1/2 šířky VGA zlepšuje ovladatelnost a produktivitu
- Ovládací panel má univerzální konstrukci s možností změny úhlu.
- Funkce e-Filing (elektronická kartotéka) umožňuje skenovat, ukládat, znovu používat a editovat data originálů přes klientské počítače.
- Přijaté faxové dokumenty lze bez vytisknutí ukládat do e-Filing.
(Je zapotřebí doplňkový faxový modul.)
- Skenované originály lze odesílat současně jako fax a e-mail.
(Pro odesílání jako fax je zapotřebí doplňkový faxový modul. Pro odesílání jako e-mail je zapotřebí doplňkový tiskový/skenovací modul nebo tiskový i skenovací modul.)
- Elektronické třídění zvyšuje produktivitu kopírování.
- Mnoho editačních funkcí, např. ořezání, maskování a zrcadlení.
- Standardním vybavením je paměť stránek a pevný disk, umožňující kopírování 2 v 1/4 v 1, elektronické třídění, třídění do brožury atd.
- Funkce slučování úloh umožňuje společné kopírování a ukládání až 1000 stránek originálů tak, že se každá stránka naskenuje v optimálním režimu a nastavení a pak se zadá požadovaný dokončovací režim.
- Fixační systém, který používá méně oleje, snižuje množství oleje zachyceného v papíru.
- Jednoduchou výměnou kazety můžete doplnit toner, aniž byste si ušpinili ruce.
- Lze použít širokou škálu médií, např. silný papír (až 209 g/m²), nálepky, promítací fólie atd.
- Lze tisknout nebo kopírovat také na obálky.
- Instalace doplňkového finišeru nabízí rychlé automatické třídění, sešívání a děrování (doplněk) kopií.
- Instalace finišeru s doplňkovou sešívačkou hřbetu umožňuje automaticky sešívat dokumenty uprostřed jako knihu.
- Je-li nainstalován doplňkový tiskový/skenovací modul, tiskový modul i skenovací modul nebo faxový modul, zařízení přejde do režimu „Spánek“ a reaktivuje se, když přijme další zakázku.

VŠEOBECNÉ POKYNY

Instalace a přeprava

Varování

- Tento multifunkční digitální systém vyžaduje napájení 220-240 V st, 8 A 50/60 Hz.
NEPOUŽÍVEJTE jiné než určené napájecí napětí.
Ke stejné zásuvce nepřipojujte žádná další zařízení. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem. Uvažujete-li o rozšíření počtu zásuvek, obraťte se na kvalifikovaného elektrikáře.
- VŽDY připojte tento multifunkční digitální systém do správně uzemněné zásuvky, abyste zabránili požáru nebo úrazu elektrickým proudem při zkratu. Podrobnosti zjistíte v servisním středisku. Zkontrolujte, zda používáte kabely se 3 vodiči a uzemněnou zásuvku.
V místech, kde se používají zástrčky se 2 kolíky, musí být multifunkční digitální systém z bezpečnostních důvodů řádně uzemněn. Jako uzemnění nepoužívejte nikdy plynové nebo vodovodní potrubí nebo jiné nevhodné objekty.
- Připojte zástrčku napájecí šňůry správně do zásuvky. Není-li zástrčka dobře zasunuta, může se zahřívat a způsobit požár nebo úraz elektrickým proudem.
- NIKDY nepoškozujte, nepřelamujte a neopravujte napájecí šňůru.
S napájecí šňůrou se nesmí dělat tyto věci.
 - Zkrucovat ji
 - Ohýbat ji
 - Tahat za ni
 - Něco na ni stavět
 - Zahřívat ji
 - Umístit ji blízko radiátorů nebo jiných zdrojů teplaMohlo by to způsobit požár nebo úraz elektrickým proudem. Je-li napájecí šňůra poškozena, kontaktujte servisní středisko.
- Když odpojujete zástrčku ze zásuvky, NETAHEJTE za napájecí šňůru. VŽDY držte zástrčku a vytáhněte ji ze zásuvky. Pokud se za napájecí šňůru tahá, mohou se vodiče přelomit a způsobit požár nebo úraz elektrickým proudem.
- Zkontrolujte, zda nejsou větrací otvory blokovány.
Pokud se teplota uvnitř multifunkčního digitálního systému příliš zvýší, může dojít k požáru.
- NEPŘEMISŤUJTE multifunkční digitální systém do jiné budovy, nahoru nebo dolů po schodech nebo na jakékoli delší vzdálenosti.
Mohlo by dojít ke zranění nebo úrazu elektrickým proudem. Potřebujete-li multifunkční digitální systém zvednout nebo přemístit, kontaktujte servisní středisko.
- NEPŘEMISŤUJTE multifunkční digitální systém spolu s připojeným doplňkovým zařízením, např. finišerem. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem. Potřebujete-li multifunkční digitální systém zvednout nebo přemístit, kontaktujte servisní středisko.
- Když multifunkční digitální systém přemisťujete, nezapomeňte jej před vytažením zástrčky napájecí šňůry ze zásuvky řádně vypnout. Pokud je napájecí šňůra poškozena, mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
- Zásuvka by měla být blízko zařízení a měla by být snadno přístupná.
- Nejméně jednou za rok vytáhněte zástrčku napájecí šňůry ze zásuvky a očistěte okolí kontaktů.
Nahromaděný prach a špína by mohly způsobit požár vlivem tepla vznikajícího při probíjení elektrického proudu.

Upozornění

- Při přemísťování **NENAKLÁNĚJTE** multifunkční digitální systém o více než 10 stupňů. Pokud by spadl, mohl by způsobit zranění osob.
- Nedávejte multifunkční digitální systém na místa, která neunesou spolehlivě jeho váhu, a zkontrolujte, zda stojí na rovném podkladu.

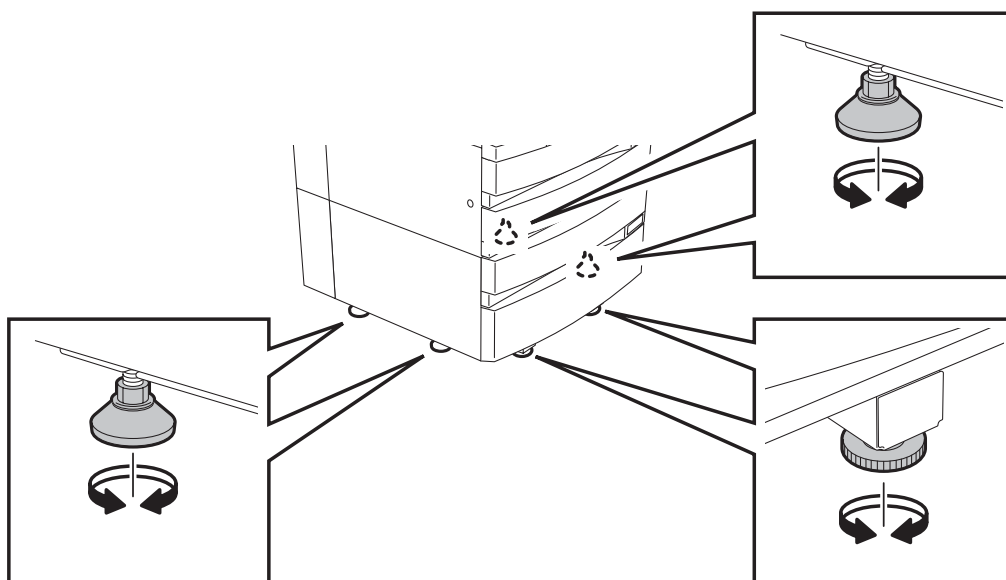
Pamatujte, že pokud se multifunkční digitální systém převrátí, mohlo by dojít k vážným poraněním.

Hmotnost multifunkčního digitálního systému: asi 75 kg

- Ve spodní části podstolku a velkokapacitního podavače jsou po stranách 4 nastavovací nožky (na každé straně 2) a vpředu 2 bezpečnostní zarážky. Po přemístění a nainstalování zařízení nezapomeňte otočit nastavovací nožky ve směru hodinových ručiček tak, aby pevně doléhaly na podlahu, jak ukazuje obrázek. Stejným způsobem pak zajistěte bezpečnostní zarážky.

Nejsou-li nožky a zarážky dobře zajištěny a zařízení spadne, může dojít k poranění osob.

Před přemístěním zařízení otočte bezpečnostní zarážky a nastavovací nožky proti směru hodinových ručiček.

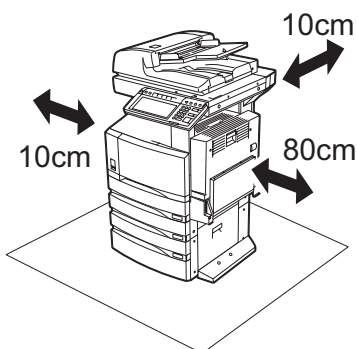


- Nezapomeňte vypnout hlavní vypínač, když k multifunkčnímu digitálnímu systému připojujete doplňkové zařízení nebo kabel rozhraní. Pokud zůstane zařízení pod napětím, můžete utrpět úraz elektrickým proudem.

Vypnutí zařízení viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)" 📖 Strana 31.

Další body

- Zajistěte, aby byl kolem systému dostatek místa, aby se dala provádět výměna dílů a údržba. Není-li dostatek místa, budou se některé operace, např. ruční podávání, provádět obtížně a multifunkční digitální systém by se mohl dokonce poškodit. Pro zajištění optimálního provozu nechte kolem zařízení volný prostor nejméně 80 cm vpravo a 10 cm vlevo a vzadu (viz obrázek níže).



- Nepříznivé okolní podmínky mohou ovlivnit bezpečnost a provoz multifunkčního digitálního systému nebo způsobit závadu systému.
 - Vyhněte se místům blízko okna nebo vystaveným přímému slunečnímu světlu.
 - Vyhněte se místům s velkými změnami teploty.
 - Vyhněte se místům, kde je hodně prachu.
 - Vyhněte se místům, kde působí vibrace.
- Zajistěte volné proudění vzduchu a v případě potřeby použijte ventilátor. Při nedostatečném větrání může být ve vzduchu cítit nepříjemný zápach ozónu.

Pokyny pro použití digitálních multifunkčních systémů

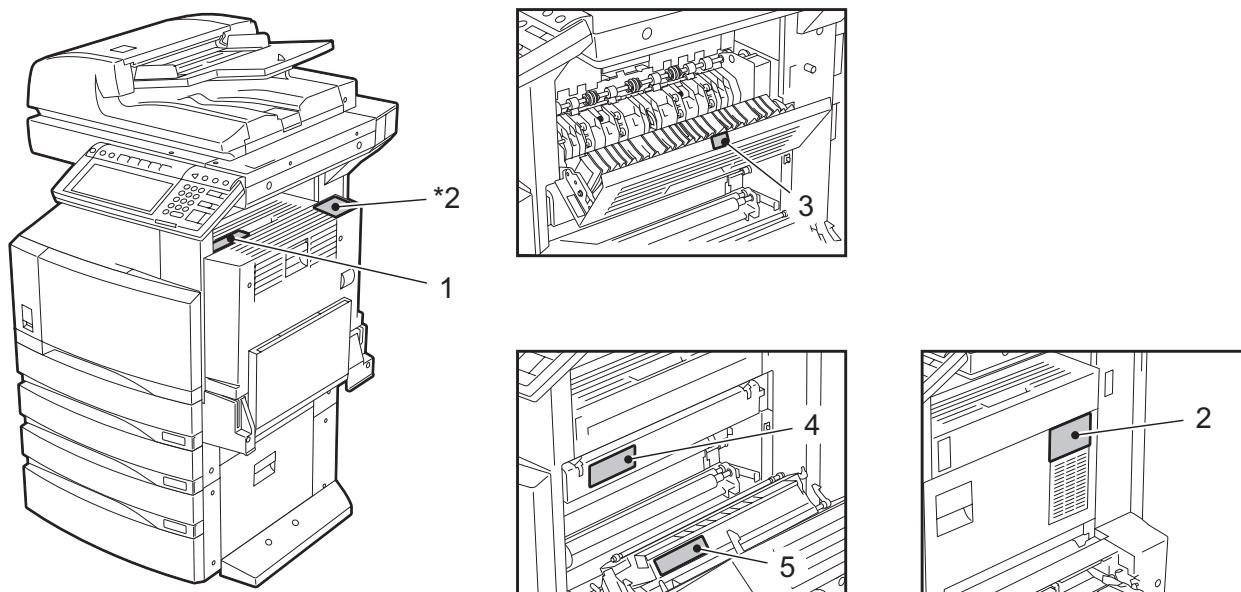
Varování

- NEDÁVEJTE na multifunkční digitální systém nebo do jeho blízkosti kovové předměty nebo nádoby s vodou (vázy s květinami, šálky s kávou atd.). Dbejte na to, aby se do větracích otvorů nedostaly kancelářské svorky nebo sponky na papír. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
- Pokud začne být multifunkční digitální systém velmi horký, vychází z něj kouř, je cítit zvláštní zápach nebo je slyšet nezvyklý hluk, postupujte následovně.
Vypněte hlavní vypínač, vytáhněte zástrčku napájecí šňůry ze zásuvky a kontaktujte servisní středisko.
- Nebude-li multifunkční digitální systém používán déle než jeden měsíc, odpojte na tuto dobu z bezpečnostních důvodů zástrčku napájecí šňůry ze zásuvky.
Pokud by došlo k narušení izolace, mohlo by to mít za následek požár nebo úraz elektrickým proudem.

Upozornění

- NEDÁVEJTE na sklo pro originály těžké předměty (nad 4 kg) a netlačte na sklo silou.
Prasklé sklo může způsobit zranění.
- NEDÁVEJTE na multifunkční digitální systém těžké předměty (nad 4 kg). Pokud předmět spadne, může způsobit zranění.
- NEODPOJUJTE a NEPŘIPOJUJTE zástrčku mokřýma rukama. Mohli byste dostat ránu el. proudem.
- NEDOTÝKEJTE SE fixační jednotky a kovových částí kolem ní. Jsou velmi horké a mohli byste se spálit nebo ucuknout rukou a poranit se o jiné části stroje.
- Když měníte úhel ovládacího panelu, dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli ruce v mezeře mezi zařízením a ovládacím panelem. Mohli byste se zranit.
- Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty při zavírání kazety.
Mohli byste se zranit.
- Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízením a finišerem (doplněk).
Mohli byste se zranit.
- Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízením a automatickou duplexní jednotkou.
Mohli byste se zranit.
- NEDÁVEJTE na doplňkový pracovní stůl předměty těžší než 3 kg. Zlomení pracovního stolu by mohlo způsobit poranění.

- NEDOTÝKEJTE SE kovové části vodící desky automatické duplexní jednotky. Mohli byste se spálit.



- 1, 3, 4: Varování před místy s vysokou teplotou (fixační jednotka)
 2, *2: Varování před místy s vysokou teplotou (větrací otvory)
 (*2 Když je nainstalována automatická duplexní jednotka (doplněk))
 5: Varování před místy s vysokou teplotou (válec)

Další body

- Zacházejte s dotykovým panelem velmi opatrně a nikdy do něj nebouchejte. Prasklý povrch může způsobit závadu.
- NEVYPÍNEJTE hlavní vypínač, když je uvnitř multifunkčního digitálního systému zaseknutý papír. Při opětovném zapnutí vypínače by mohlo dojít k závadě.
 Postup vypnutí viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)" Strana 31.
- Nezapomeňte vypnout hlavní vypínač, když opouštíte kancelář nebo když dojde k výpadku napájení. NEVYPÍNEJTE však hlavní vypínač, pokud se používá týdenní časovač.
 Postup vypnutí viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)" Strana 31.

Při údržbě a kontrole

Varování

- NIKDY se nepokoušejte opravit, rozebrat nebo upravovat multifunkční digitální systém sami. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
O údržbu nebo opravu interních částí multifunkčního digitálního systému požádejte VŽDY servisní středisko.
- Zástrčku a zásuvku udržujte STÁLE v čistotě. Nedovolte, aby se na nich usadil prach a špína. Při zahřátí vlivem probíjení proudu by mohlo dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.
- NEDOVOLTE, aby se při čištění podlahy dostala do systému kapalina, například voda nebo olej. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.

Upozornění

- NEDOTÝKEJTE se sešívací oblasti. Ostrý hrot by vás mohl poranit.
"Finišer se sešívačkou hřbetu (doplněk)"  Strana 281, "Jednopoziční sešívačka (doplněk)"  Strana 279

Další body

- NEPOUŽÍVEJTE při čištění povrchu multifunkčního digitálního systému rozpouštědla, např. ředidla nebo alkohol.
 - Mohlo by dojít k deformaci nebo odbarvení povrchu.
 - Používáte-li pro čištění tampon napuštěný chemikáliemi, dbejte na všechna upozornění.

Při manipulaci se spotřebním materiálem

Upozornění

- NIKDY nezkoušejte spalovat tonerové kazety. Mohlo by dojít k výbuchu. NEVYHAZUJTE použité tonerové kazety. Převezme je servisní technik. "2.SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU" 
- Strana 256

ODMÍTNUTÍ ODPOVĚDNOSTI

Následující poznámka objasňuje vyloučení a omezení odpovědnosti TOSHIBA TEC CORPORATION (včetně jejích zaměstnanců, zástupců a subdodavatelů) vůči všem kupcům nebo uživatelům („Uživatel“) systému e-STUDIO230/230L/280, včetně jeho příslušenství, doplňků a přibalenému softwaru („Produkt“).

1 Vyloučení a omezení odpovědnosti uvedené v této poznámce bude účinné v nejširším přípustném právním výkladu. Abychom předešli pochybám, nic v této poznámce nebude bráno jako vyloučení nebo omezení odpovědnosti firmy TOSHIBA TEC CORPORATION za smrt nebo zranění osob, způsobené nedbalostí nebo podvodným zkresením skutečnosti ze strany firmy TOSHIBA TEC CORPORATION.

2 Všechny záruky, podmínky a jiné předpokládané právní nároky jsou v nejširším přípustném právním výkladu vyloučeny a ve vztahu k výrobku nejsou dány ani se na něj nevztahují žádné implicitní záruky.

3 TOSHIBA TEC CORPORATION nebude odpovědná za žádné ztráty, náklady, výdaje, nároky nebo škody, způsobené následujícími příčinami:

- (a) použití produktu nebo zacházení s produktem jinak než podle návodů, včetně, ale nikoli pouze, Příručky pro obsluhu nebo Příručky pro uživatele a/nebo nesprávného nebo nedbalého zacházení s produktem nebo nesprávného používání produktu;
- (b) jakákoli příčina, zabraňující provozu nebo správné funkci produktu, způsobená nebo přičítaná působení některé z činností, opomenutím, událostem nebo nehodám, na které nemůže mít firma TOSHIBA TEC CORPORATION vliv, včetně, ale nikoli pouze, zásahu vyšší moci, války, výtržností, občanských nepokojů, zákeřného nebo záměrného poškození, požáru, povodní, bouře, přírodní katastrofy, zemětřesení, abnormálního napětí nebo jiných katastrof;
- (c) doplňky, úpravy, demontáž, přeprava nebo opravy prováděné jinými osobami než servisními technikami autorizovanými firmou TOSHIBA TEC CORPORATION; nebo
- (d) použití jiného papíru, spotřebního materiálu nebo dílů, než jaké byly doporučeny firmou TOSHIBA TEC CORPORATION.

4 Podle paragrafu 1, nebude TOSHIBA TEC CORPORATION odpovědná zákazníkovi za:

- (a) ztrátu zisku; ztrátu prodeje nebo obrátu, ztrátu nebo poškození pověsti; ztrátu produkce; ztrátu předpokládaných úspor, ztrátu důvěry nebo obchodních příležitostí, ztrátu zákazníků, ztrátu nebo ztrátu možnosti použití libovolného softwaru nebo dat, ztrátu související s libovolnou smlouvou nebo
- (b) jakékoli zvláštní, vedlejší, následné nebo nepřímé ztráty, náklady, výdaje, finanční ztráty nebo nároky na následné kompenzace;

jakékoli a jakkoli způsobené, které vyvstanou mimo nebo v souvislosti s produktem nebo použitím produktu nebo manipulací s produktem, i když firma TOSHIBA TEC CORPORATION před možností takových škod varovala.

TOSHIBA TEC CORPORATION nebude odpovědná za žádné ztráty, náklady, výdaje, nároky nebo škody způsobené jakoukoli nemožností použití (včetně, ale nikoli pouze, výpadku, chybné funkce, zablokování, virové infekce a dalších problémů), který vyvstanou v souvislosti s použitím produktu s hardwarem, zbožím nebo softwarem, které TOSHIBA TEC CORPORATION přímo nebo nepřímo nedodala.



1. PŘED POUŽITÍM ZAŘÍZENÍ

1

1. POPIS SOUČÁSTÍ.....	20
Hlavní součásti.....	20
Doplňkové příslušenství	21
Ovládací panel	23
Nastavení úhlu ovládacího panelu	25
Dotykový panel	27
2. ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE	31
Zapnutí/vypnutí napájení	31
Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení	33
3. PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE	34
4. NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU.....	35
Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru.....	35
Doporučený papír/Manipulace s papírem a skladování	37
Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití	38

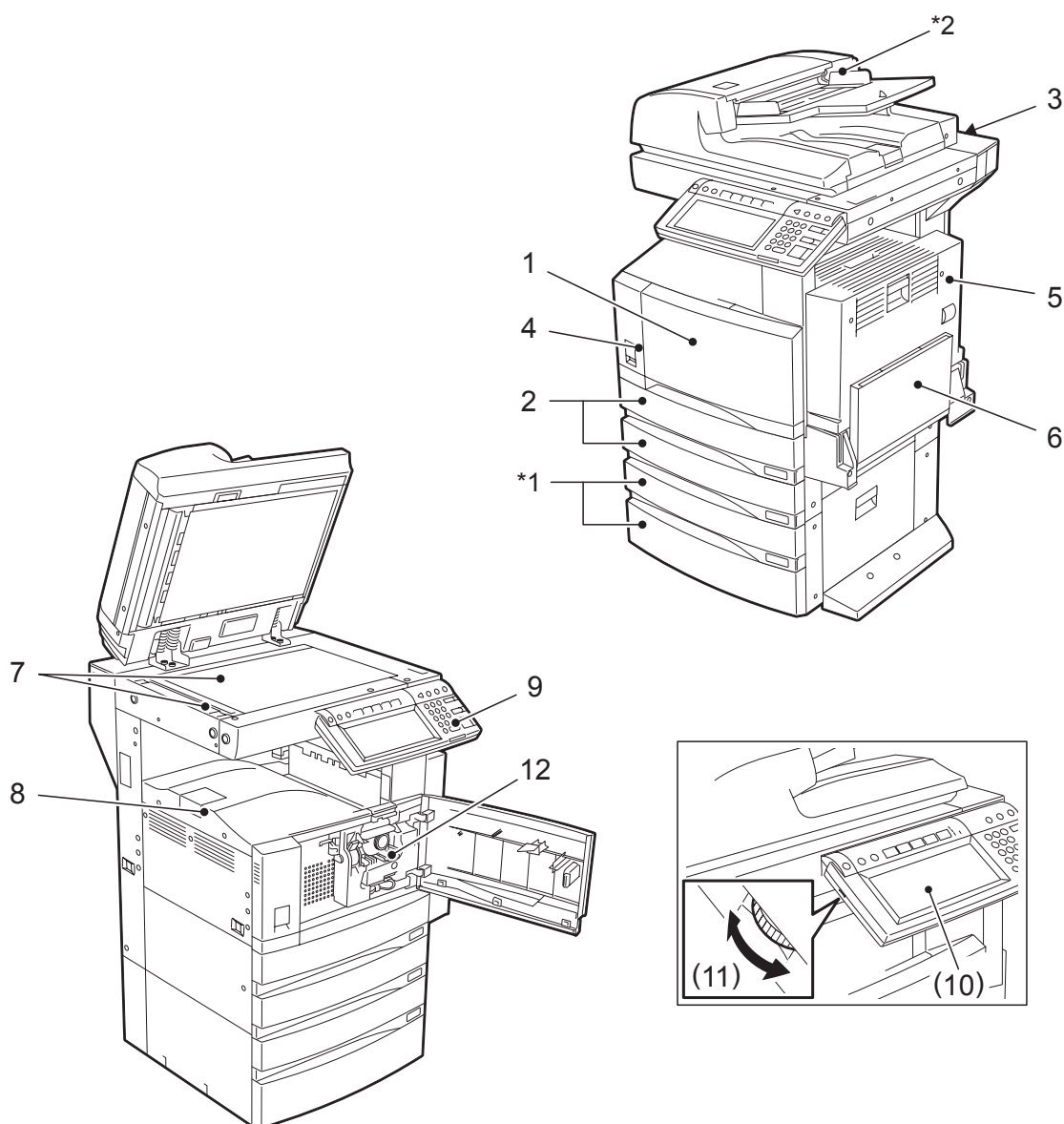
1. POPIS SOUČÁSTÍ

Hlavní součásti

1

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1: Přední kryt | 8: Vnitřní zásobník (odkladač) |
| 2: Kazety | 9: Ovládací panel |
| 3: Příhrádka na návod (vzadu) | 10: Dotykový panel |
| 4: Hlavní vypínač | 11: Nastavení kontrastu dotykového panelu |
| 5: Automatická duplexní jednotka | 12: Toner |
| 6: Ruční podavač | *1, *2: Doplněk |
| 7: Právítko pro originály | |

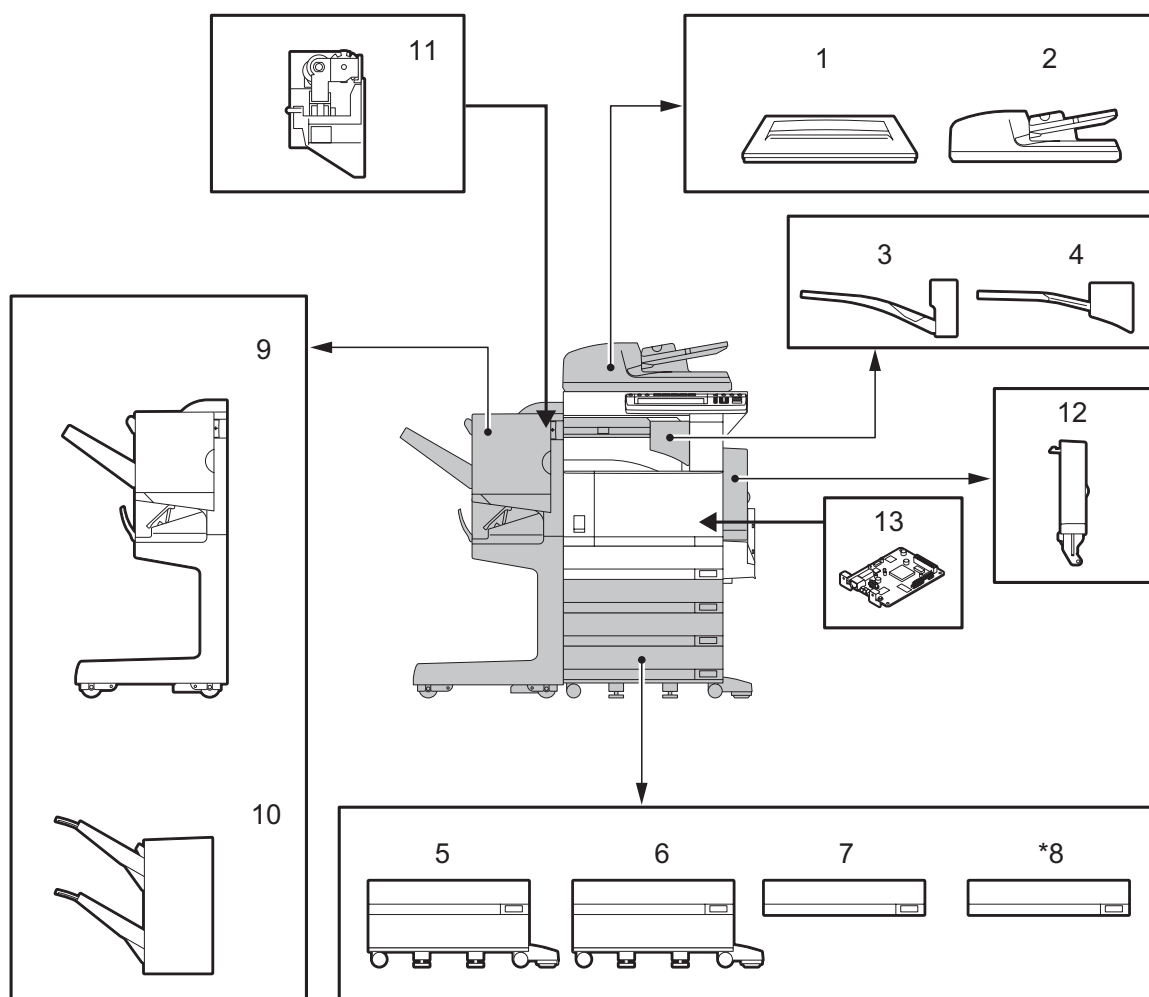
- 2 a 5 je pro e-STUDIO230L doplňkové vybavení.



* Konfigurace hlavních částí se může lišit od uvedeného obrázku v závislosti na podmínkách trhu.

Doplňkové příslušenství

1



1 : Kryt originálů

Přidrží originál.

2 : Automatický podavač a obračec dokumentů

Automaticky podává jednotlivé originály ze stohu vloženého do podavače, aby je bylo možné zkopírovat.

3 : Oddělovač dokumentů

Umožňuje kompletovat kopírované a tisknuté sady a ukládá je do skupin, které jsou vzájemně odsazené.

4 : Oddělovač zakázek (režimů)

Umožňuje odkládat vytisknuté faxy, kopie a tisknuté dokumenty do samostatných odkladačů.

5 : Velkokapacitní zásobník

Pojme až 2500 listů papíru LT (20 lb. kancelářský) doporučeného firmou Toshiba.

6 : Podstolek

Přidá k zařízení jednu kazetu.

7 : Přídavná kazeta

Umožňuje přidat k podstolku jednu kazetu.

8 : Kryt slotu

Tento kryt se používá, když není nainstalována druhá kazeta.

9 : Finišer se sešívačkou hřbetu

Kromě režimů třídění/seskupení a běžného sešívání umožňuje sešívání ve hřbetu. (Lze nainstalovat i děrovačku.) Pro instalaci vyžaduje přenosovou jednotku (KN-3520, prodávána samostatně).

10: Finišer s jednopoziční sešívačkou

Umožňuje třídění/seskupení a sešívání. Pro instalaci vyžaduje přenosovou jednotku (KN-3520, prodávána samostatně).

11: Děrovačka

Děruje vytisknuté stránky.

12:Automatická duplexní jednotka

Umožňuje duplexní (oboustranné) kopírování.

13: Modul síťového rozhraní

Umožňuje používat síťové funkce.

Další doplňky jsou: pracovní stolek, faxový modul, tiskový modul, tiskový/skenovací modul, rozšířený skenovací modul, faxový modul pro 2. linku, adaptér pro bezdrátovou LAN, šifrovač, modul paralelního rozhraní

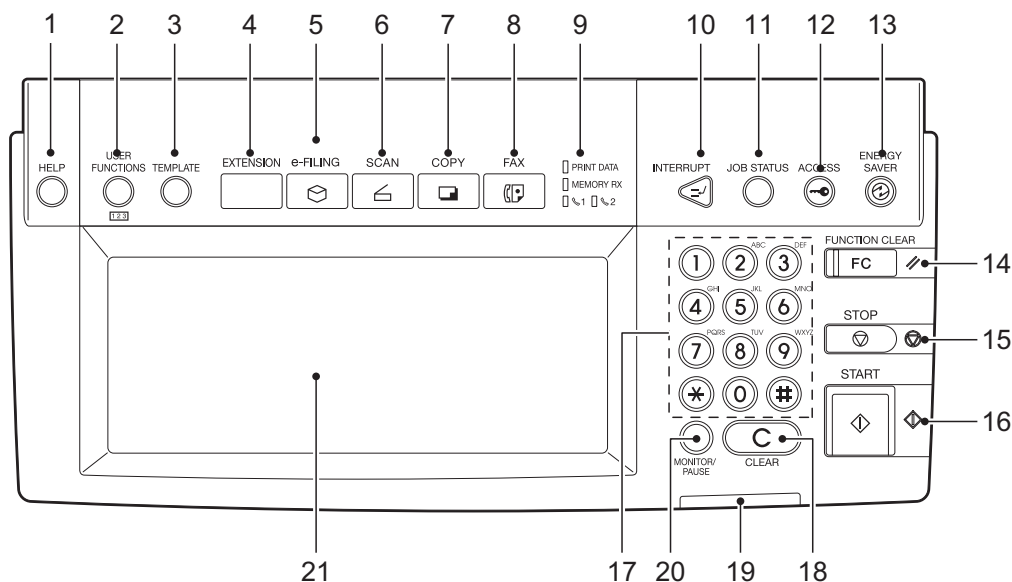
Podrobnosti zjistíte u servisního technika nebo zástupců firmy.

* Na některých trzích se nedodává jako doplněk ale jako standardní vybavení.

Ovládací panel

Když pracujete se zařízením nebo nastavujete různé funkce na zařízení, použijte tlačítka ovládacího panelu.

1



1 : Tlačítko [HELP]

Když stisknete toto tlačítko, zobrazí se příslušný popis operace.

2 : Tlačítko [USER FUNCTIONS]

Stiskněte toto tlačítko pro nastavení velikosti papíru v kazetě, kazety pro speciální papír nebo pro nastavení/uložení parametrů, např. změnu výchozího nastavení kopírování, skenování a faxových funkcí.

Viz příručka [Uživatelské funkce].

3 : Tlačítko [TEMPLATE]

Toto tlačítko použijte pro uložení nebo vyvolání různých nastavení, která se často používají pro kopírování, skenování a faxové funkce.

4 Tlačítko [EXTENSION]

Toto tlačítko je připraveno pro budoucí rozšíření funkcí. Nyní není funkční.

5 : Tlačítko [e-FILING]

Toto tlačítko použijte pro přístup k uloženým obrazovým datům v elektronické kartotéce.

6 : Tlačítko [SCAN]

Toto tlačítko stiskněte pro použití funkce skenování. (Je zapotřebí doplňkový tiskový/skenovací modul nebo tiskový modul i skenovací modul.)

7 : Tlačítko [COPY]

Toto tlačítko stiskněte pro použití funkce kopírování.

8 : Tlačítko [FAX]

Toto tlačítko stiskněte pro použití faxových/internetových faxových funkcí. (Je zapotřebí doplňkový faxový modul, tiskový/skenovací modul nebo tiskový modul i skenovací modul.)

9 : Indikátory PRINT DATA/MEMORY RX/FAX

Tyto indikátory ukazují stav příjmu dat, příjem originálů pro tisk a aktuálně používanou telefonní linku (1 nebo 2).

10: Tlačítko [INTERRUPT]

Toto tlačítko použijte pro přerušení probíhajícího kopírování a zkopírování jiného dokumentu. Opětovným stisknutím tohoto tlačítka můžete spustit pokračování přerušeno kopírování.

11: Tlačítko [JOB STATUS]

Toto tlačítko použijte pro zjištění stavu tisku, skenování nebo faxování a získání záznamů o odeslaných a přijatých faxech. "1.ŘÍZENÍ ÚLOH"  Strana 190

12: Tlačítko [ACCESS]

Toto tlačítko použijte, když byly aktivovány kódy oddělení. Je-li toto tlačítko stisknuto po ukončení kopírování, další uživatel nemůže kopírovat, dokud nezadá příslušný kód oddělení. (Viz příručka [Uživatelské funkce].)

13: Tlačítko [ENERGY SAVER]

Nebudete-li zařízení nějakou dobu používat, stiskněte toto tlačítko. Zařízení přejde do režimu úspory energie a všechny indikátory zhasnou.

14: Tlačítko [FUNCTION CLEAR]

Když je stisknuto toto tlačítko, všechny nastavené funkce se zruší a obnoví se jejich výchozí nastavení. "1.OBECNÉ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ"  Strana 48

*Funkce automatického nulování

I když nestisknete tlačítko [FUNCTION CLEAR], obnoví funkce automatického vynulování po určité době po ukončení kopírování nebo po posledním stisknutí tlačítka výchozí nastavení a zobrazí se základní okno. Je-li zapnuta funkce pro rozlišování kódů oddělení, objeví se okno pro zadání kódu oddělení.

15: Tlačítko [STOP]

Toto tlačítko použijte pro zastavení probíhajícího kopírování nebo skenování.

16: Tlačítko [START]

Toto tlačítko stiskněte pro spuštění operace kopírování, skenování nebo faxování.

17: Číselná tlačítka

Tato tlačítka použijte pro zadání požadovaného počtu kopií atd.

18: Tlačítko [CLEAR]

Toto tlačítko použijte pro opravu čísel zadaných číselnými tlačítky, např. při chybně zadaném počtu kopií.

19: Indikátor ERROR

Indikátor ERROR svítí červeně, když nastane nějaká chyba a zařízení vyžaduje zásah obsluhy.

20: Tlačítko [MONITOR/PAUSE]

Toto tlačítko se používá, když je kopírka využívána jako fax (doplňková funkce). (Podrobnosti viz příručka [Faxové funkce].)

21: Dotykový panel

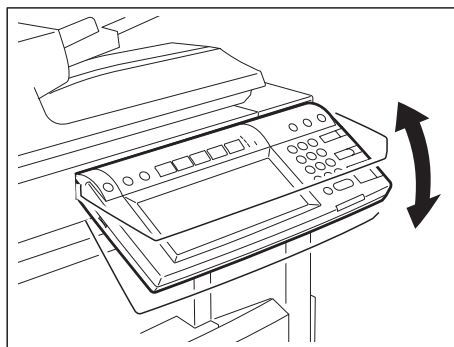
Ukazuje pomocí textů a obrázků stav kopírky a pokyny pro její obsluhu.

Nastavení úhlu ovládacího panelu

Postup nastavení úhlu ovládacího panelu

Úhel ovládacího panelu lze nastavit v rozmezí 5 až 45 stupňů od vodorovné polohy (v okamžiku instalace).

1



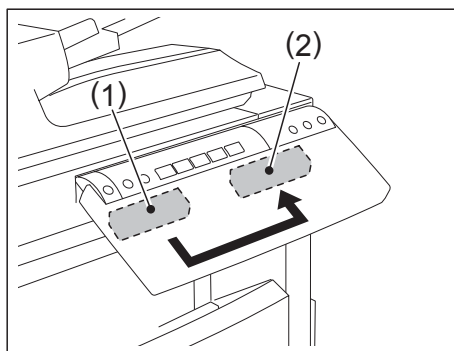
* Při změně úhlu ovládacího panelu dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli ruku v mezeře mezi zařízením a ovládacím panelem. Mohli byste se poranit.

Postup zafixování úhlu ovládacího panelu

Když chcete zafixovat úhel ovládacího panelu (7 stupňů od horizontální polohy), přesuňte zarážku upevněnou vzadu na ovládacím panelu z polohy (1) na (2).

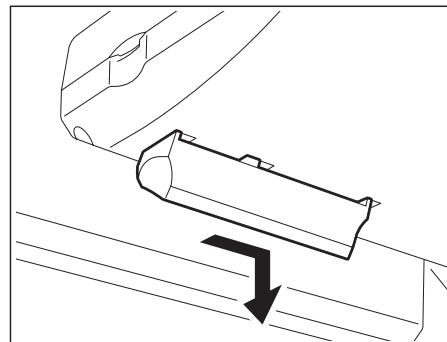
Pro přesunutí zarážky proveďte následující postup.

- 1: Pozice, kde je úhel nastavitelný.
- 2: Pozice, kde je úhel zafixován.

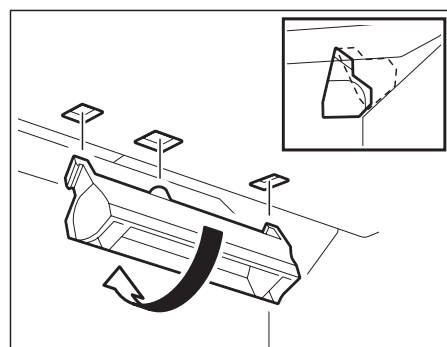


1

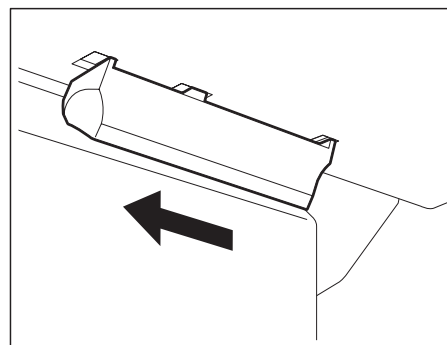
- 1** Posuňte zarážku trochu doprava a pak ji vytáhněte.



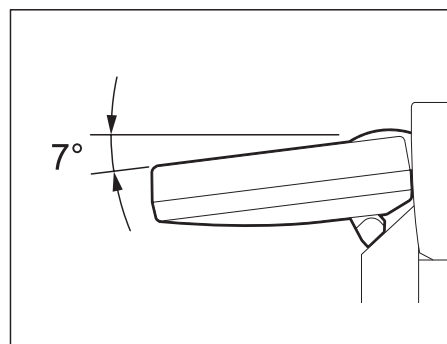
- 2** Umístěte výstupky na zarážce do otvoru v poloze (2) a zasuněte je otočením celé zarážky.



- 3** Posuňte zarážku doleva, aby zaskočila na místo.



- Úhel ovládacího panelu je zafixován na 7 stupních.



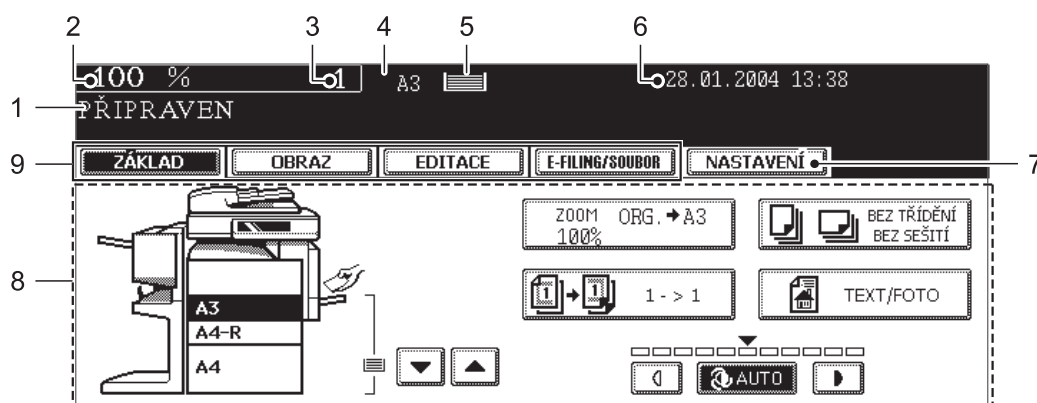
Dotykový panel

Když je zapnuto napájení, zobrazí se „PŘIPRAVEN“ a na dotykovém panelu se objeví základní okno funkce kopírování.

Okno ukazuje pomocí textu a obrázků aktuální nastavení funkcí, vybrané funkce a stav kopírky.

* Obrázky oken na dotykovém panelu v tomto návodu ukazují zařízení se všemi doplňky.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1: Hlášení | 6: Datum a čas |
| 2: Měřítka reprodukce | 7: Tlačítko pro kontrolu nastavení funkcí |
| 3: Celkový počet kopií | 8: Plocha pro nastavení funkcí |
| 4: Aktuálně vybraná velikost papíru | 9: Indexová tlačítka |
| 5: Zbývajících množství papíru | |



Hlášení na displeji

Na dotykovém panelu se zobrazují následující informace:

Stav zařízení, pokyny pro obsluhu, varovné zprávy, měřítka reprodukce, celkový počet kopií, velikost papíru ve vybrané kazetě, množství papíru ve vybrané kazetě a datum a čas.

Dotyková tlačítka

Pomocí tlačítek na dotykovém panelu se nastavují různé funkce. Stiskněte tlačítko lehce prstem.

- Indexová tlačítka

Tato tlačítka se používají pro přepínání menu. Druh a počet indexových tlačítek se mění podle zvolené funkce kopírování, skenování nebo faxování.

- Oblast nastavení funkcí

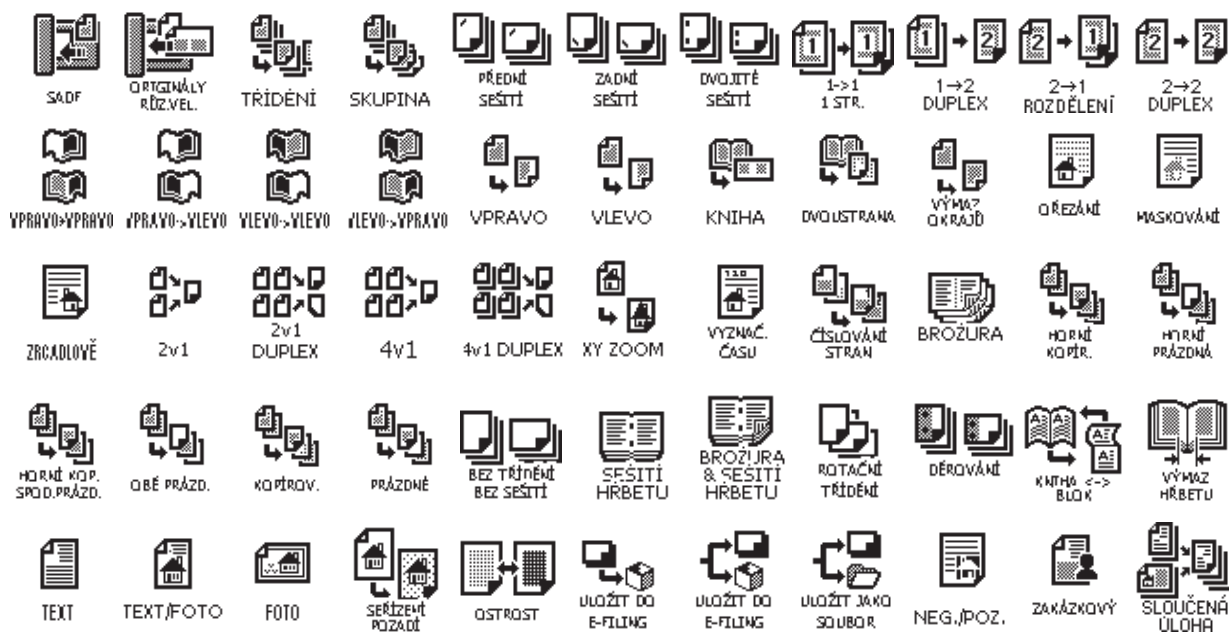
Na této ploše můžete vybírat a nastavovat jednotlivé funkce.

- Tlačítko [NASTAVENÍ] (kontrola nastavených funkcí)

Toto tlačítko umožňuje kontrolu nastavených funkcí.
(Níže je uveden příklad.)

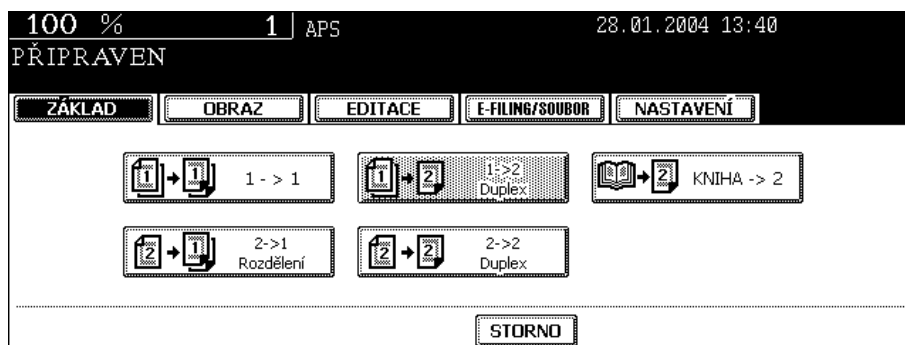


- Na displeji se mohou objevit následující ikony (v závislosti na konfiguraci zařízení se některé objevit nemusí):



Zrušení nastavených funkcí

Stisknete-li některé šedě zobrazené tlačítko, vybraná funkce se zruší. Nastavení se zruší také když je kopírka ponechána po určitou dobu v nečinnosti a aktivuje se funkce automatického vynulování.



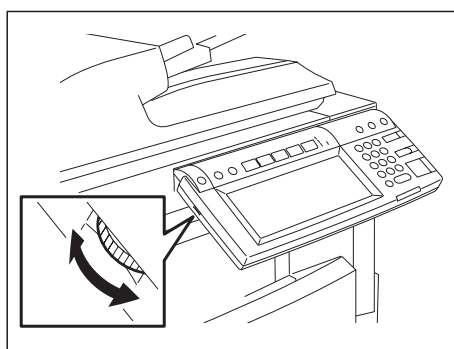
- Funkce automatického vynulování

I když nestisknete tlačítko [FUNCTION CLEAR], po uplynutí určité doby (výchozí nastavení: 45 sekund) po ukončení tisku nebo po posledním stisknutí tlačítka se aktivuje funkce automatického vynulování a zruší všechna nastavení. Zobrazí se základní okno kopírování. Je-li zapnuta funkce sledování kódů oddělení, obnoví se okno pro zadání kódu oddělení.

Dobu pro aktivaci funkce automatického vynulování lze nastavit. (Viz příručka [Uživatelské funkce].)

Nastavení kontrastu dotykového panelu

Pro nastavení kontrastu dotykového panelu otočte nastavovací knoflík na levé straně ovládacího panelu. (Viz obrázek.)



1

Zadávání znaků

Pro zadávání znaků slouží následující okno.

Pro zadávání číslic použijte číselná tlačítka na ovládacím panelu.



Pro zadávání a editaci znaků se používají následující tlačítka.

- [Vel. písmo] Stiskněte toto tlačítko pro přepínání velkých a malých písmen.
- [Krok zpět] Stiskněte toto tlačítko pro vymazání znaku před kurzorem.
- [Mezera] Stiskněte toto tlačítko pro zadání mezery.
- [←][→] Stiskněte toto tlačítko pro posun kurzoru.
- [OK] Stiskněte toto tlačítko pro potvrzení všech zadaných znaků.
- [Storno] Stiskněte toto tlačítko pro zrušení zadávání znaků.
- [Další] Stiskněte toto tlačítko pro zobrazení speciálních znaků.
- [Shift] Stiskněte toto tlačítko pro zadávání velkých písmen.

2. ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE

Zapnutí/vypnutí napájení

Zapnutí hlavního vypínače

1

1 Otevřete kryt vypínače a zapněte jej.

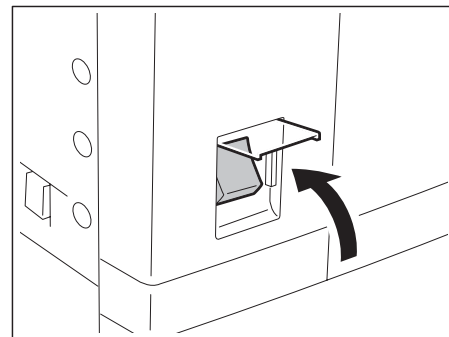
- V základním okně dotykového panelu se objeví hlášení „Čekajte, nahřívání“.

2 Po uplynutí asi 25 sekund bude zařízení připraveno.

- V základním okně se objeví „PŘIPRAVEN“.

Tipy

- Během zahřívání kopírky můžete použít funkci Automatické spuštění. "3.AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)"  Strana 57
- Hlášení „VÝPADEK NAPÁJENÍ“:
Po opětovném spuštění zařízení kvůli výpadku napájení atd. se v pravém horním rohu okna objeví „VÝPADEK NAPÁJENÍ“. Pro vymazání tohoto hlášení stiskněte dvakrát tlačítko [FUNCTION CLEAR].
Úloha zpracovávaná v době výpadku napájení je zrušena.



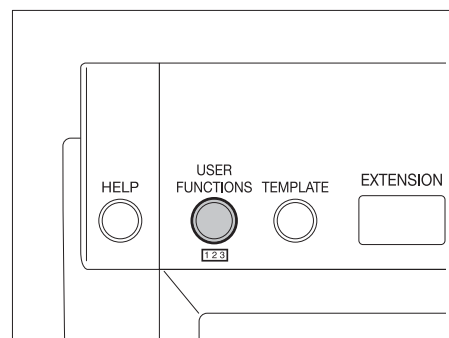
Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)

Když zařízení vypínáte, proveďte následující postup pro ukončení činnosti.

NEVYPÍNEJTE zařízení přímo pomocí hlavního vypínače, protože by mohlo dojít k závadě pevného disku. Před vypnutím napájení zkontrolujte, zda jsou splněny následující 3 podmínky.

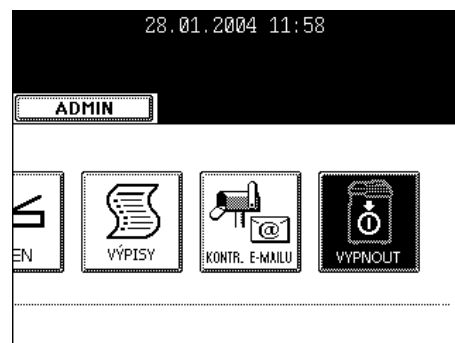
- V seznamu tiskových úloh nezbývají žádné úlohy (zakázky). Viz "1.ŘÍZENÍ ÚLOH"  Strana 190.
- Ujistěte se, že žádný z indikátorů PRINT DATA, MEMORY RX a FAX neblíká.
- Žádný PC nekomunikuje se zařízením přes síť.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].



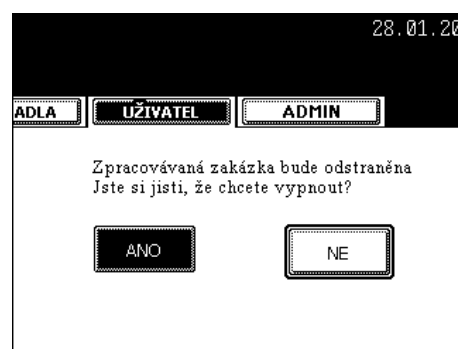
1

- 2** Stiskněte tlačítko [UŽIVATEL], abyste vyvolali okno uživatelského nastavení, a pak stiskněte tlačítko [VYPNOUT].



- 3** Na displeji se objeví „Zpracovávaná zakázka bude odstraněna. Jste si jisti, že chcete vypnout?“. Stiskněte tlačítko [ANO].

- Pro zrušení operace ukončení činnosti stiskněte tlačítko [NE].



- 4** Na displeji se objeví „Probíhá vypínání“ a zařízení se vypne.

- Hlavní vypínač se automaticky vrátí do vypnuté pozice.



Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení

Pomocí kódů oddělení můžete omezit přístup uživatelů a sledovat množství kopií zhotovených pro jednotlivá oddělení vaší firmy. Viz příručka [Uživatelské funkce].

1

1 Když je zapnuta funkce sledování kódů oddělení, objeví se po zapnutí hlavního vypínače okno zobrazené vpravo.

- Stejně okno se zobrazí, když je stisknuto tlačítko [ACCESS] nebo je aktivována funkce automatického vypnutí.

2 Zadejte nastavený kód oddělení (5 číslic).

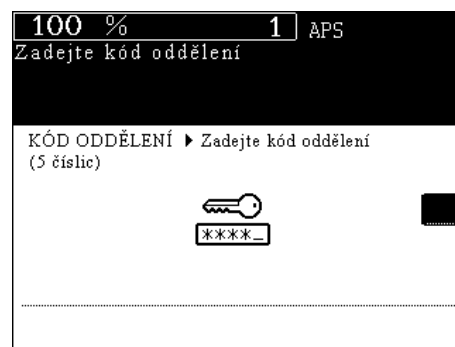
- Kopírka bude připravena pro kopírování.

Tip

Pokud na displeji zůstává „Zadejte kód oddělení“, zadali jste kód oddělení nesprávně. Stiskněte tlačítko [FUNCTION CLEAR] nebo [CLEAR] a pak zadejte správný kód.

- **Po ukončení kopírování.**

Je-li používána funkce sledování kódů oddělení, nezapomeňte po ukončení práce se zařízením stisknout tlačítko [ACCESS]. Na displeji se objeví znovu okno pro zadání kódu oddělení a funkce sledování kódů oddělení zůstane aktivní.



3. PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE

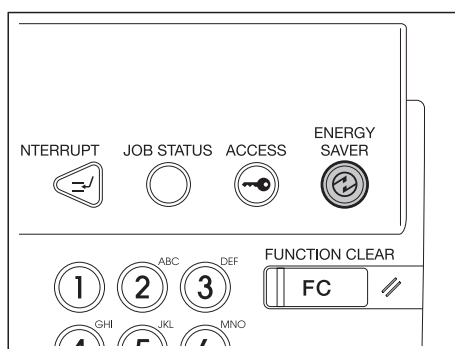
1

Přepnutí do režimu úspory energie je možné, jen když je nainstalován jeden z následujících doplňků.

- Faxový modul
- Tiskový modul
- Tiskový modul a skenovací modul
- Tiskový/skenovací modul

Nebudete-li zařízení nějakou dobu používat, stiskněte na ovládacím panelu na několik sekund tlačítko [ENERGY SAVER], abyste aktivovali režim úspory energie.

V tomto režimu displej a osvětlená tlačítka na ovládacím panelu zhasnou a tlačítko [ENERGY SAVER] svítí zeleně. Pro opětovné spuštění zařízení stiskněte na ovládacím panelu tlačítko [ENERGY SAVER] (nebo [COPY], [SCAN], [FAX], [e-FILING], [START]). (Pro aktivaci tlačítka [SCAN] musí být nainstalován doplňkový tiskový/skenovací modul, nebo tiskový modul i rozšířený skenovací modul. Pro aktivaci tlačítka [FAX] jen zapotřebí doplňkový faxový modul, tiskový/skenovací modul nebo tiskový modul a skenovací modul.)



* Když je zařízení v režimu úspory energie a přijme tiskovou zakázku, fax, internetový fax nebo e-mail, přepne se automaticky do režimu připravenosti.

4. NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU

Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru

1

Podavač	Druh papíru	Velikost papíru	Maximální kapacita
Kazety (Včetně doplňkových kazet)	Běžný papír (64-80 g/m ²)	(Standardní velikost) A/B formát: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 mm x 330 mm) LT formát: LD (11" x 17"), LG (8 1/2" x 14"), LT (11" x 8 1/2"), LT-R (8 1/2" x 11"), ST-R (5 1/2" x 8 1/2"), COMP (10 1/8" x 14"), 13" LG (8 1/2" x 13"), 8.5" SQ (8 1/2" x 8 1/2"),	600 listů (64 g/m ²) 550 listů (80 g/m ²)
	Silný 1 (81-105 g/m ²)		450 listů (81-105 g/m ²) * Výška asi 60,5 mm
Velkokapacit ní zásobník (doplňek)	Běžný papír (64-80 g/m ²)	(Standardní velikost) jen A4	3 000 listů (64 g/m ²) 2 500 listů (80 g/m ²)
	Silný 1 (81-105 g/m ²)		2 000 listů (81-105 g/m ²) * Výška asi 137.5 mm
Ruční podavač	Běžný papír *1 (64-80 g/m ²)	(Standardní velikost) A/B formát: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 mm x 330 mm) LT formát: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ,	100 listů (64-80 g/m ²) * Výška asi 11 mm
	Silný 1 (81-105 g/m ²)		80 listů (81-105 g/m ²) * Výška asi 11 mm
	Silný 2 (106-163 g/m ²)		40 listů (106-163 g/m ²) * Výška asi 11 mm *2
	Silný 3 (164-209 g/m ²)	(Nestandardní velikost) Délka: 100-297 mm Šířka: 148-432 mm	30 listů (164-209 g/m ²) * Výška asi 11 mm *2
	Pauzák (jen 75 g/m ²)		* Výška asi 11 mm *2
	Nálepky		* Výška asi 11 mm *3
	Obálka	DL (110 mm x 220 mm), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)	* Výška asi 11 mm
	Fólie OHP *2	(Standardní velikost) jen A4	30 listů * Výška asi 11 mm

*1. Při podávání po jednom listu lze použít také 50-64 g/mm².

*2. Nelze použít automatické duplexní kopírování.

*3.Pro nálepky použijte režim Silný 2.

* „Maximální kapacita“ znamená počet listů papíru, doporučeného firmou Toshiba.

* LT formát je standardní velikost používaná jen v severní Americe.

* Hodnoty v závorkách jsou zaokrouhleny.

Zkratky pro velikosti papíru:

LT: Letter, LD: Ledger, LG: Legal, ST: Statement, COMP: Computer, SQ: Square

Doporučený papír/Manipulace s papírem a skladování

Doporučený papír

Pro výrobu kvalitních kopií se doporučuje použít následující druhy papíru.

Používáte-li jiný než doporučený kopírovací papír, poraďte se se servisním technikem.

Druh papíru	Doporučení firmy Toshiba	Gramáž
Běžný papír	TGIS Paper/Neusiedler	80 g/m ²
Silný 1	Colour Copy/Neusiedler	90 g/m ²
	Colour Copy/Neusiedler	100 g/m ²
Silný 2	Colour Copy/Neusiedler	120 g/m ²
	Colour Copy/Neusiedler	160 g/m ²
Silný 3	Colour Copy/Neusiedler	200 g/m ²
Pauzovací papír	Tracing paper/Ostrich International	jen 75 g/m ²
Nálepky	3478/ZWECK-AVERY	-
Promítací fólie (OHP)	PP2500/3M	-
Obálky	-	-

* Důrazně se doporučuje používat jen doporučený druh fólií. Použití jiných fólií může způsobit závadu.

Manipulace s papírem a skladování

Dbejte následujících pokynů:

- Nepoužívejte papír se speciální úpravou povrchu nebo potisknutý na jiném zařízení. Nekopírujte dvakrát na stejnou stranu papíru. Může to způsobit závadu
- Nepoužívejte papír s ohyby, pomačkaný papír, zkrabacený papír, papír náchylný ke kroucení, hladký nebo drsný papír. Může dojít k zaseknutí papíru.
- Papír by měl být zabalen v originálním obalu a uložen na suchém místě.
- Abyste zabránili ohnutí nebo kroucení papíru, skladujte jej rovně na plochem povrchu.

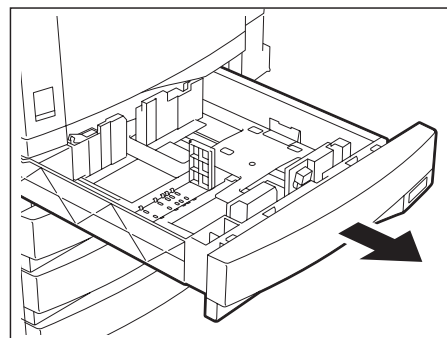
Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití

1

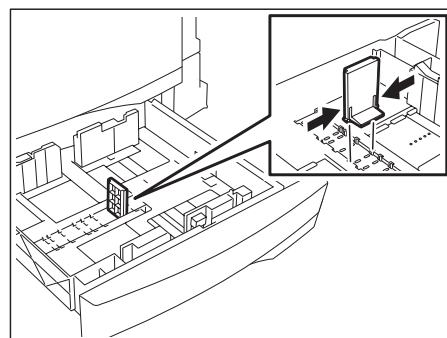
Velikost papíru v kazetě lze změnit. Kazety lze použít také pro listy obálky, vkládané listy, silný papír 1, faxové a speciální listy.

Změna velikosti papíru v kazetě

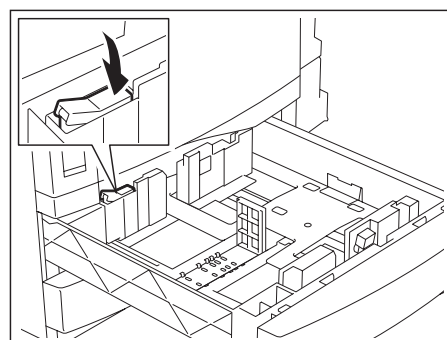
- 1 Vytáhněte opatrně kazetu až na doraz.



- 2 Stiskněte dolní část vodítka šířky ve směru šipky, abyste je vyjmuli; pak nainstalujte vodítko šířky podle požadované velikosti papíru (vyznačena ve spodní části uvnitř kazety)).

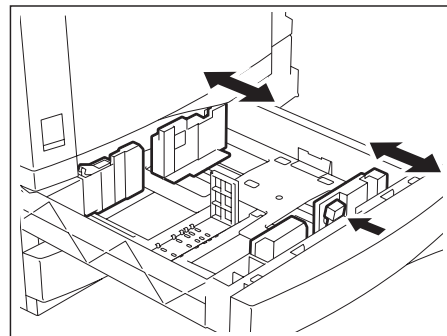


- 3 Stiskněte šipkou označenou část (pravá strana) páčky pro nastavení velikosti papíru, abyste ji odjistili.



4 Tlačte zelenou páčku ve směru šipky a současně nastavte boční vodítka podle požadované velikosti papíru (vyznačena ve spodní části uvnitř kazety).

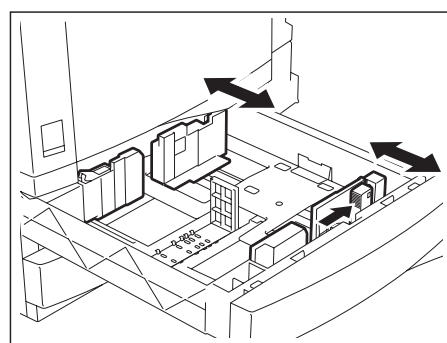
- Nastavte boční vodítka oběma rukama.



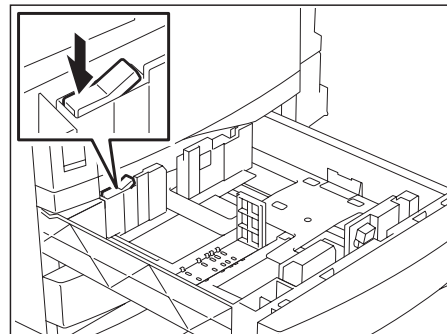
Tip

Pokud se v závislosti na době výroby vašeho zařízení tvar bočního vodítka na přední straně kazety a manipulace s ním liší od předchozího popisu uvedeného v tomto návodu, postupujte podle obrázku vpravo.

- Tlačte páčku nastavení velikosti papíru vpravo a současně nastavte boční vodítka podle požadované velikosti papíru.

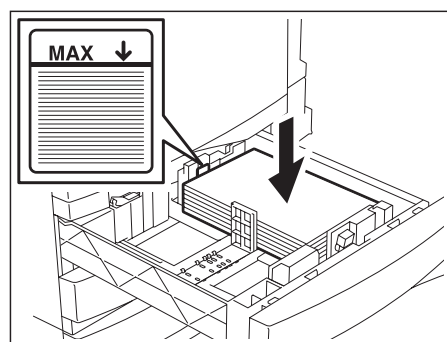


5 Stiskněte šipkou označenou část (levá strana) abyste zajistili boční vodítka.



6 Vložte papír do kazet(y).

- Papír vkládejte lícem nahoru.
- Maximální počet listů, který lze vložit, viz "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" Strana 35
- Papír před vložením do kazety dobře prolisťte, aby nebyl slepený.
- Nepřidávejte papír nad čáru vyznačenou na vodítku.
- Nepoužívejte pomačkaný, ohýbaný, zvrásněný nebo vlhký papír.



1

Poznámka

Zkontrolujte, zda je mezi papírem a bočními vodítky asi 0,5 mm mezera (celkem méně než 1 mm). Bez této mezery může dojít k zasekávání papíru.

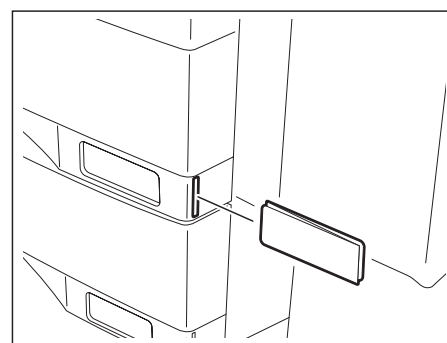
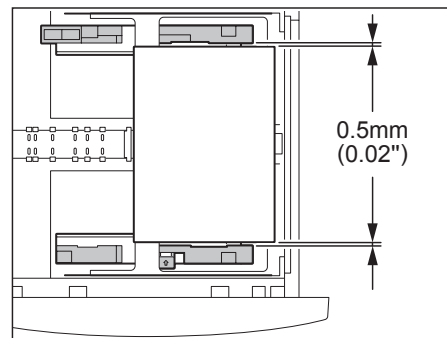
7 Zatlačte kazetu rovně do kopírky až na doraz.

- Zkontrolujte, zda je kazeta zatlačena úplně dovnitř.

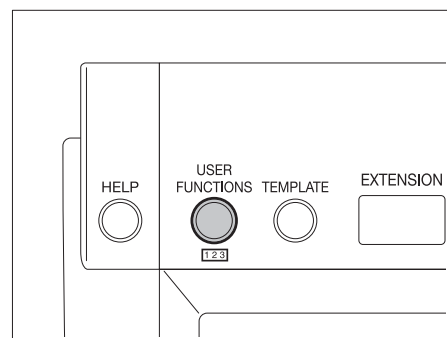
Tip

Dávejte pozor, abyste si při zasunování kazety nepřiskřípli prsty. Mohli byste se zranit.

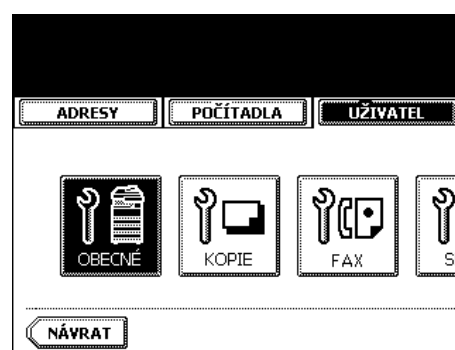
8 Změňte označení velikosti papíru, aby odpovídala velikosti papíru v kazetě.



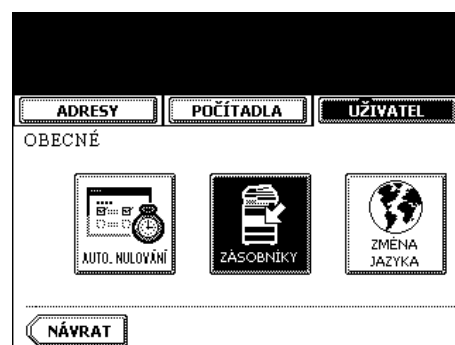
9 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].



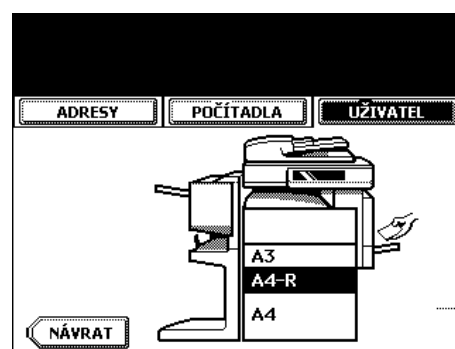
10 Na dotykovém panelu stiskněte tlačítko [UŽIVATEL] a pak stiskněte tlačítko [OBEČNÉ].



11 Stiskněte tlačítko [ZÁSObNÍKY].



12 Stiskněte ikonu kazety, která odpovídá kazetě, ve které byla změněna velikost papíru, a pak stiskněte tlačítko označující novou velikost papíru.



1

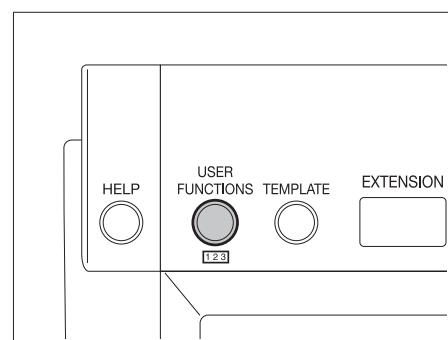
Nastavení kazety pro speciální použití

Kazetu můžete nastavit pro různé použití (obálka, vkládané listy, silný papír, faxový papír nebo speciální papír).

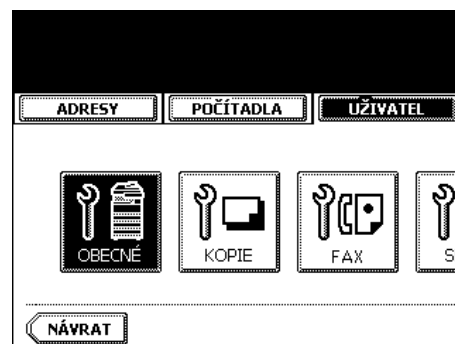
- Použitelný kopírovací papír, viz "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU"  Strana 35
- Kazeta pro listy obálky, viz "9.KOPÍROVÁNÍ S OBÁLKOU"  Strana 126
- Kazeta pro vkládané listy, viz "10.VKLÁDÁNÍ LISTŮ"  Strana 129
- Kazeta pro speciální papír. Barevný papír, papír s vodoznakem atd.

1 Vložte papír do kazet(y) lícem nahoru.

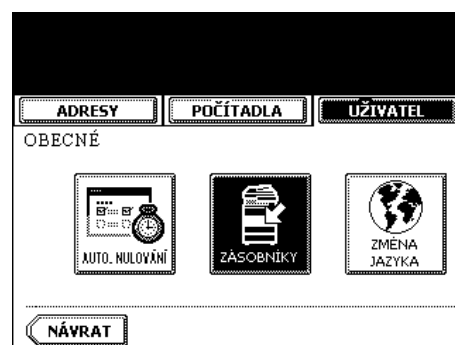
2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].



3 Stisknutím tlačítka [UŽIVATEL] vyvolejte uživatelské menu a pak stiskněte tlačítko [OBEČNÉ].

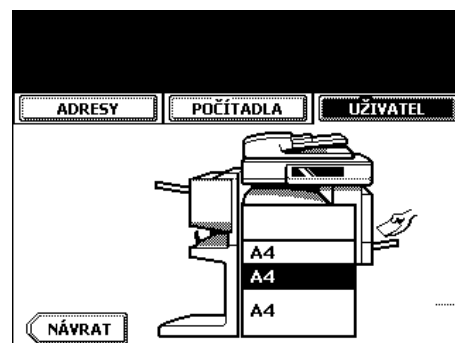


4 Stiskněte tlačítko [ZÁSObNÍKY].



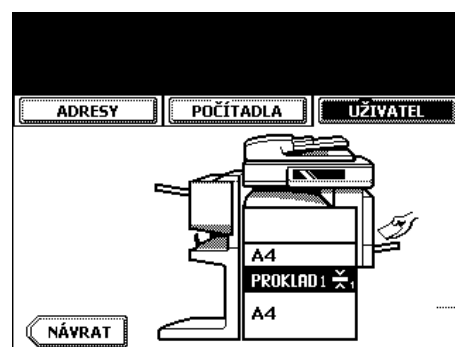
5 Stiskněte tlačítko, které odpovídá kazetě, v níž byl vyměněn papír, a pak stiskněte tlačítko označující nový druh papíru.

- Chcete-li použít tlačítko [OBÁLKA] nebo [PROKLAD], zkontrolujte, zda je v jiné kazetě včetně velkokapacitního zásobníku vložen papír stejné velikosti jako pro obálku nebo proklad.



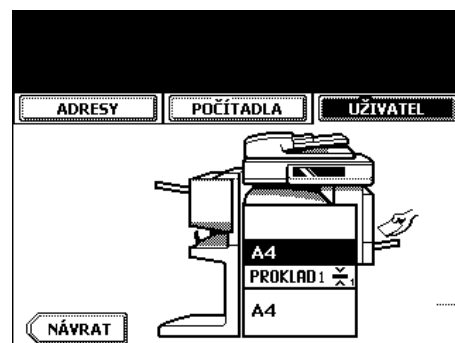
Tipy

- V závislosti na gramáži papíru pro obálku, proklad nebo speciálního papíru stiskněte [SILNÝ 1] IV případě papíru pro obálku nebo proklad se u tlačítka příslušné kazety zobrazí $\times_1$.
 - * Vložíte-li například papír 90 g/m², stiskněte tlačítko [PROKLAD] a pak stiskněte tlačítko [SILNÝ 1].
- Nastavení je dokončeno, jak ukazuje obrázek vpravo.
 - $\times_1$: SILNÝ 1
 - $\times_2$: SILNÝ 2
 - $\times_3$: SILNÝ 3



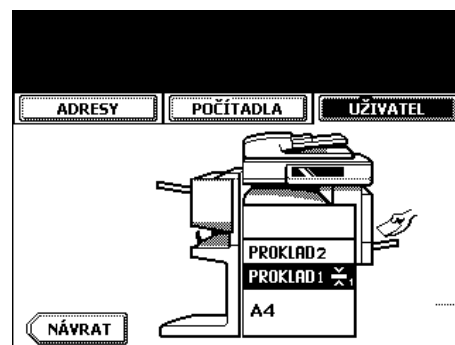
Tipy

- Pro proklad lze nastavit 2 kazety.
- Po nastavení PROKLAD 1, stiskněte tlačítko kazety pro PROKLAD 2 a pak stiskněte tlačítko [PROKLAD].

**Zrušení kazety pro speciální použití**

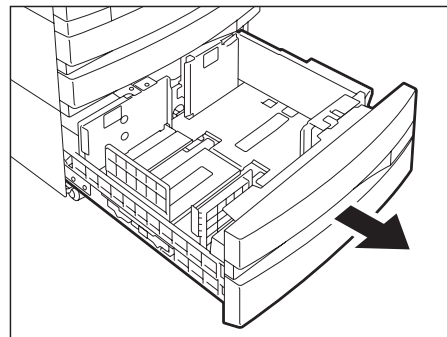
1 Stiskněte tlačítko odpovídající kazetě nastavené pro speciální použití a pak stiskněte příslušné tlačítko (silný papír, proklad, obálka atd.) v dolním řádku displeje.

- Pokud zrušíte PROKLAD 1 když jsou nastaveny oba proklady PROKLAD 1 a PROKLAD 2, změní se kazeta pro PROKLAD 2 na PROKLAD 1.
- Každým z tlačítek se střídavě zapíná/vypíná přiřazení kazety.



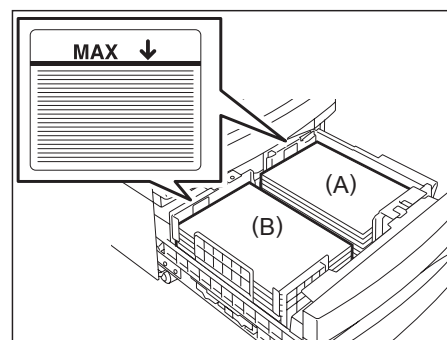
Přidání papíru do velkokapacitního zásobníku (doplňěk)

1 Vytáhněte velkokapacitní zásobník až na doraz.



2 Vložte papír do zásobníků (A) a (B).

- Vložte papír lícem nahoru.
- Maximální počet listů, který lze vložit, viz "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" Strana 35
- Papír dobře prolistujte a vkládejte jej k pravé straně zásobníku (A) a k levé straně zásobníku (B). (Papír lze dobře vkládat, pokud budete postupně plnit části papíru střídavě zásobník (A) a (B).) Ujistěte se, že prostřední páčka není otevřena. (Viz štítky umístěné ve velkokapacitním zásobníku.)
- Nedávejte papír nad čáru limitu vyznačenou na vodítku.
- Papír se začíná podávat nejprve ze zásobníku (A) a když se spotřebuje, přesune se papír v zásobníku (B) na pozici (A).
- Nepoužívejte pomačkané, překládané, zkroucené nebo vlhké listy papíru.



3 Zatlačte kazetu velkokapacitního zásobníku rovně do zařízení až na doraz.

- Zavřete úplně kazetu. Deska zásobníku se automaticky zvedne do polohy pro podávání papíru.

Upozornění

Dávejte pozor, abyste si při zasunování kazety nepřiskřípli prsty.

Mohli byste se zranit.

2. KOPÍROVÁNÍ

1. OBECNÉ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ	48
2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	51
Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů	51
Umístění originálů na sklo	52
Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)	54
3. AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)	57
4. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	59
5. ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ	60
6. KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM	61
Kopírování s ručním podavačem	61
Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru	62
Kopírování s ručním podavačem na nestandardní velikost papíru	65
Uložení nestandardní velikosti do paměti	67
Před kopírováním na obálky	68
Kopírování na obálky	69

1. OBECNÉ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ

2

Po vložení papíru do kazet nebo kontrole nastaveného papíru připravte originály. Když stisknete tlačítko [START] bez jakékoli změny nastavení, kopíruje se podle počátečního (výchozího) nastavení. Podle potřeby můžete kopírovat s nastavením různých režimů.

Počáteční (výchozí) nastavení

Režimy kopírování, které se automaticky nastaví při zapnutí, při zrušení režimu úspory energie nebo při stisknutí tlačítka [FUNCTION CLEAR] na ovládacím panelu se nazývají počáteční (výchozí) nastavení. Výchozí nastavení při nainstalování zařízení je následující:

* Výchozí nastavení lze změnit. Podrobnosti viz příručka [Uživatelské funkce].

Položka	Počáteční (výchozí) nastavení
Měřítko reprodukce	100%
Počet kopií	1
Volba papíru	Automatická volba papíru (APS)
Originál → Kopie	1stranný → 1stranná
Expozice	Automatická expozice
Druh předlohy	Režim TEXT/FOTO
Dokončovací režim	Originály na skle: Netřídit/nesešívat Originály v automatickém podavači a obraceči dokumentů (doplněk): režim třídění
Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk):	Plynulé podávání originálů

Postup kopírování

1 Vložte papír do kazet(y).

- "Změna velikosti papíru v kazetě" 📖 Strana 38
- "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" 📖 Strana 35

Tip

Když požadovaný papír není v žádné kazetě ani ve velkokapacitním zásobníku:

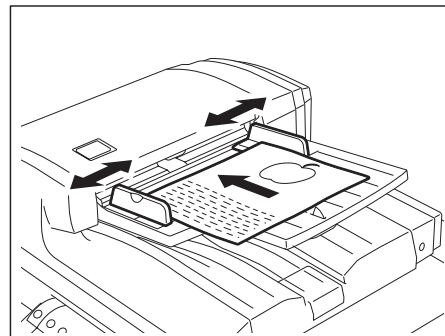
- Vložte papír do kazety. Viz "Změna velikosti papíru v kazetě/ Nastavení kazety pro speciální použití" 📖 Strana 38
- "6.KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM" 📖 Strana 61

2 Připravte originál(y).

- "Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů" 📖 Strana 51
- "Umístění originálů na sklo" 📖 Strana 52
- "Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)" 📖 Strana 54

Tip

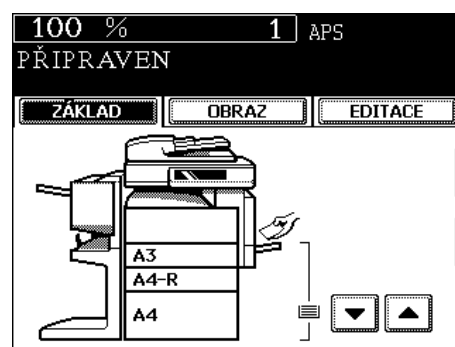
Když je nainstalován automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk) a je nastaven režim podávání po jednom listu, začněte vkládat originály až po nastavení režimu kopírování.



2

3 Nastavte požadované režimy kopírování.

- Režimy kopírování nelze měnit po stisknutí tlačítka [START] (ani v případě, že jsou originály rozděleny do několika sad).
- Nastavení více režimů kopírování může být omezeno v závislosti na jejich kombinaci.

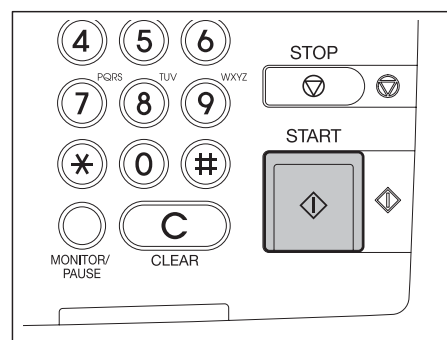


4 Stiskněte tlačítko [START].

- Spustí se kopírování.

Tip

Při kopírování originálu, který je umístěn na skle pro originály, pokračujte po naskenování a uložení do paměti (režim třídění, jednostranný originál -> oboustranné kopie, atd.) krokem 5 a 6.

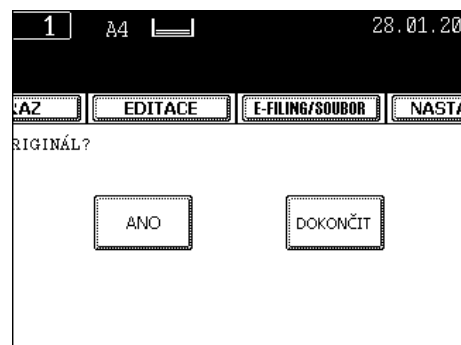


5 Vložte další originál a stiskněte tlačítko [START].

- Vložte nejdříve první stranu originálů.
- Pro provedení stejné operace můžete stisknout tlačítko [ANO].
- Opakujte tento krok pro další originály.

6 Po naskenování posledního originálu stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

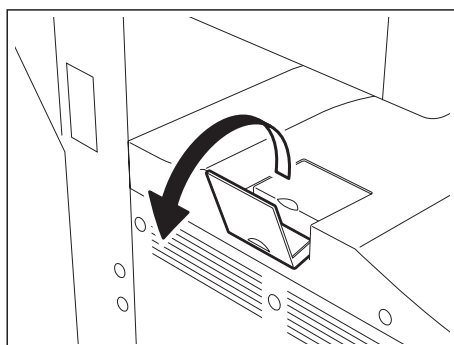
- Spustí se kopírování. Papír se vysunuje kopírovanou stranou dolů.



Když nastane níže uvedená situace

Zhotovení více sad kopií:

- Zadejte počet kopií.
- Pro opravu zadaného počtu kopií stiskněte tlačítko [CLEAR].
- V případě potřeby zvedněte zarážku.



Během kopírování se spotřebuje papír:

- Tlačítko [JOB STATUS] bliká. Stiskněte toto tlačítko, abyste zjistili, která kazeta bliká, a doplňte papír.

Je třeba zastavit kopírování:

"5.ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ" Strana 60

2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů

Použitelné druhy a velikosti originálů

Umístění	Druhy originálů	Max. velikost	Velikosti, které lze automaticky detekovat
Sklo *1	Listy Trojrozměrné předměty Knihy	Šířka: 297 mm Délka: 432 mm	(Standardní velikost) A/B formát: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R LT formát: LD (11" x 17"), LG (8 1/2" x 14") LT (11" x 8 1/2"), LT-R (8 1/2" x 11") ST-R (5 1/2" x 8 1/2")
Automatický podavač a obraceč dokumentů (doplňek) *2	Běžný papír Recyklovaný papír: Jednostranný orig.: 50-127 g/m ² Oboustranný orig.: 50-105 g/m ²	Šířka: 297 mm Délka: 432 mm	(Standardní velikost) A/B formát: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 mm x 330 mm) LT formát: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (10 1/8" x 14") *3

*1.Nepokládejte na sklo těžké předměty (nad 4 kg).

*2.V závislosti na kvalitě papíru nemusí jít některé druhy originálů uváděné v tabulce použít.

*3.Automatická detekce velikosti nemůže pracovat, jsou-li smíchány listy různých formátů.

* LT formát je standardní velikost používaná v severní Americe.

* Když je vložen originál formátu LT, nemusí automatická detekce pracovat správně.

Tip

Maximální počet listů (všech velikostí), který lze vložit do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplňek): 100 listů (50-80 g/m²) nebo stoh výšky max. 16 mm.

Maximální počet listů vkládaných listů

Pro jednu úlohu (zakázku) lze vložit až 1000 listů papíru velikosti A4, pokud se dříve nezaplní paměť. Dojde-li během skenování k překročení tohoto limitu, zobrazí se následující okno. Naskenovaná data se vytisknou stisknutím tlačítka [ANO] nebo vymažou stisknutím tlačítka [NE].



Umístění originálů na sklo

Samostatné listy

2

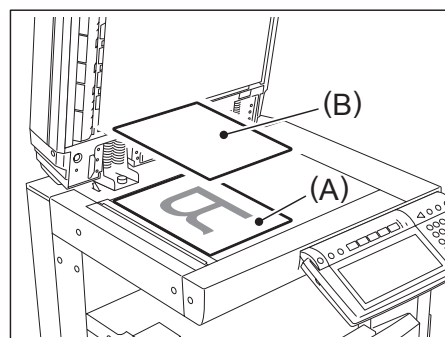
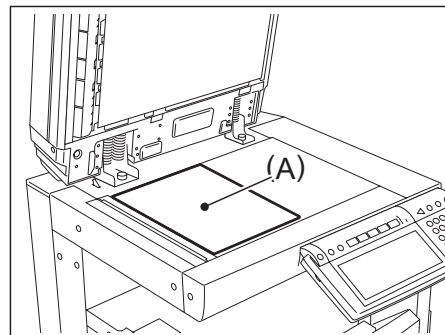
1 Zvedněte kryt originálů nebo automatický podavač a obračec dokumentů (doplněk) a položte originál na sklo lícem dolů.

- Pro detekci originálu zvedněte kryt minimálně o 60 stupňů.
- A: Originál

2 Vyrovnajte originál podle levého zadního rohu skla.

3 Sklopte pomalu kryt originálů nebo automatický podavač a obračec dokumentů (doplněk).

- Při kopírování velmi průhledných originálů, např. promítacích fólií nebo pauzovacího papíru, položte na originál prázdný list papíru stejné nebo větší velikosti, jako má originál.
- A: Originál
- B: Prázdný list



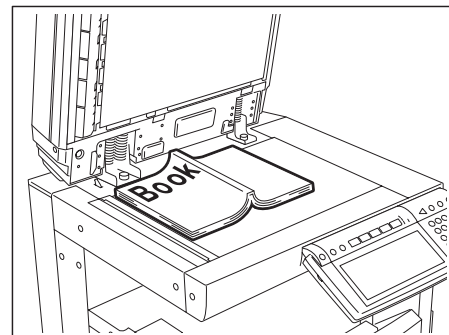
Vázané originály (knihy)

1 Zvedněte kryt originálů nebo automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk) a položte originál tak, jak ukazuje obrázek.

- Při použití funkce Kniha ->2stranné kopie ("5. Vázané originály - > 2stranné kopie" 📖 Strana 100) nebo Dvojstránka ("4.DVOJSTRÁNKA" 📖 Strana 115) zarovnejte střed knihy podle žluté indikační čáry.

2 Sklopte pomalu kryt originálů nebo automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk).

- Nepokoušejte se násilím zavřít úplně kryt originálů nebo automatický podavač a obraceč dokumentů, když kopírujete velmi silný originál, např. velkou knihu. Kopírovat můžete, i když není kryt nebo podavač zcela uzavřen.
- Během kopírování může z kopírky vyzařovat silné světlo. Nedívejte se na povrch skla pro originály.



Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)

Pokyny pro použití automatického podavače a obraceče dokumentů

Nepoužívejte následující druhy 1 až 7 originálů protože by se mohly zaseknout a poškodit:

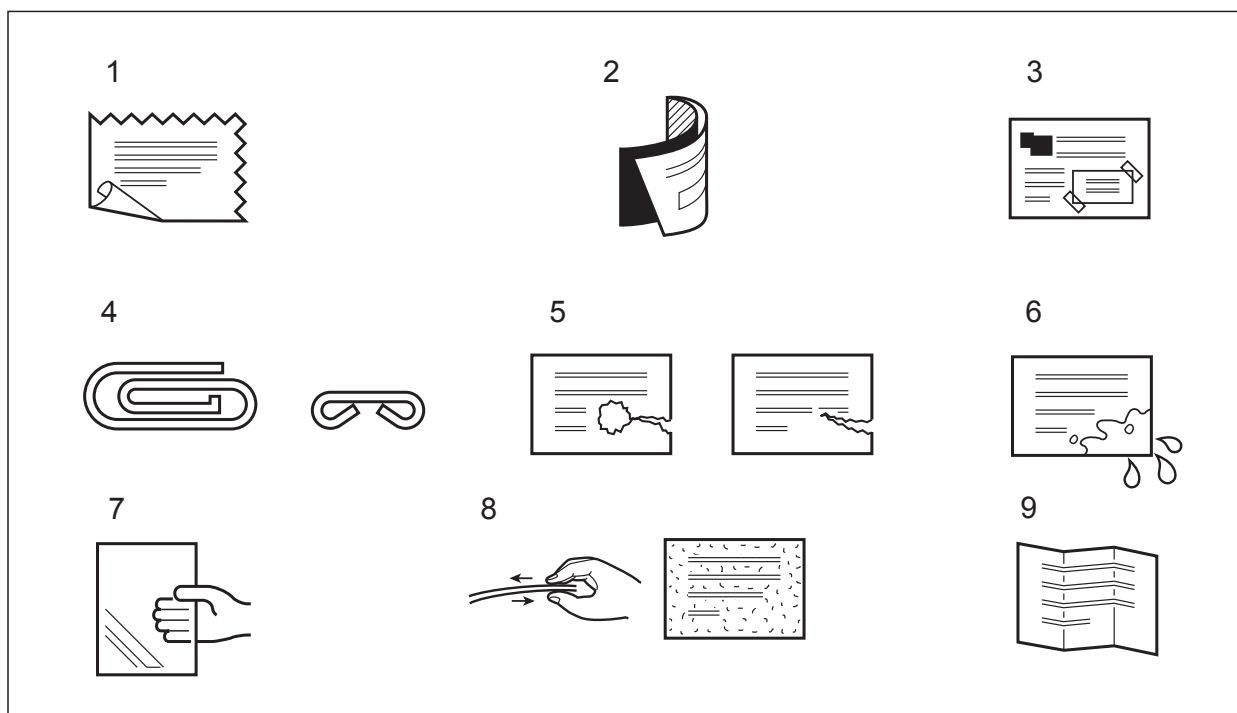
- 1 : Zkroucené nebo přehýbané originály; zvláště originály se zkrouceným předním okrajem nemusí jít dobře podávat.
- 2 : Originály s uhlovým papírem (kopírákem)
- 3 : Originály slepované páskou nebo lepidlem nebo ořezané
- 4 : Originály s kancelářskými svorkami nebo sešívané sponkami
- 5 : Originály s otvory nebo potrhané
- 6 : Vlhké originály
- 7 : Průhledné fólie

* Nepoužívejte pauzovací papír, propustný papír a papír s povrchovou úpravou (s voskovaným povrchem atd.)

Opatrně je třeba zacházet také s následujícími originály druhu 8 a 9:

- 8 : Originály, kterými nelze pohybovat, když je sevřete mezi prsty, nebo originály s povrchovou vrstvou, které se k sobě lepí.
- 9 : Překládané nebo zkroucené originály je třeba před použitím vyrovnat.

* Použití originálů různé velikosti je omezeno. Viz "Smíchání originálů s různou velikostí" 📖 Strana 78



Tip

Jsou-li skenovací plocha nebo vodítka špinavé, mohou se na kopiích objevit tmavé pruhy apod. Doporučuje se čistit tyto části nejlépe jednou týdně. Viz "Týdenní údržba" 📖 Strana 288

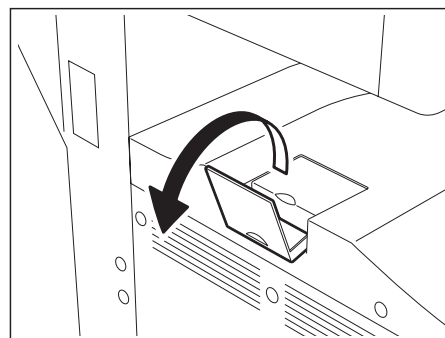
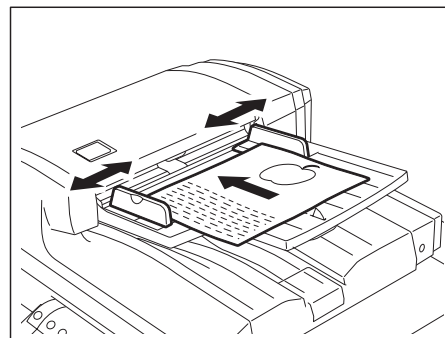
Režim plynulého podávání

* Viz "Režim plynulého podávání"  Strana 141

* Vkládání originálů různých velikostí viz "Smíchání originálů s různou velikostí"  Strana 78

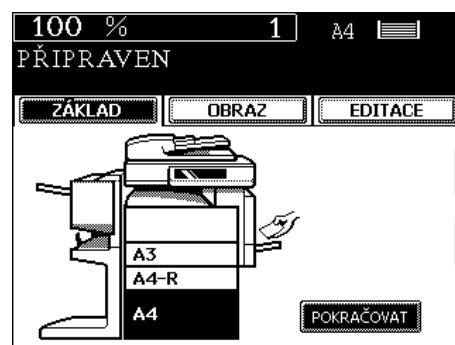
1 Po srovnání okrajů originálů vložte originály lícem nahoru a zarovnejte vodítka podle jejich šířky.

- Řadte originály odshora, protože budou podávány shora.
- Originály lze vkládat i po jednom listu.
- Maximální počet listů (všech velikostí), který lze vložit do automatického podavače a obračeče dokumentů: 100 listů (50-80 g/m²) nebo stoh nižší než 16 mm.
- Vložení originálů s různou velikostí viz "Smíchání originálů s různou velikostí"  Strana 78.
- Podle potřeby použijte zarážku originálů.



Tip

Když je počet originálů příliš velký a nelze je vložit najednou, můžete je rozdělit do několika sad a vkládat je postupně. Vložte nejprve první sadu originálů a během skenování stiskněte tlačítko [POKRAČOVAT]. Po naskenování vložte další sadu originálů.

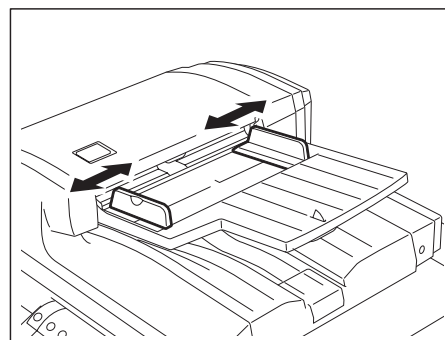


Podávání po jednom listu

Viz "Režim postupného podávání"  Strana 142

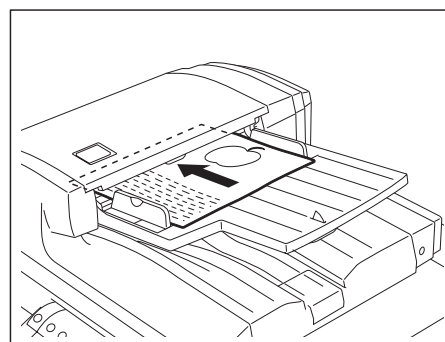
2

1 Zarovnejte vodítka podle šířky originálu.



2 Vložte originál lícem nahoru a rovně podél vodítek. Originál bude automaticky vtažen do podavače.

- Když začne být originál automaticky vtahován, nebraňte mu v pohybu.



3. AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)

Během zahřívání nebo vícenásobného kopírování můžete připravit další kopírování.

2

Nastavení Automatického spuštění úlohy

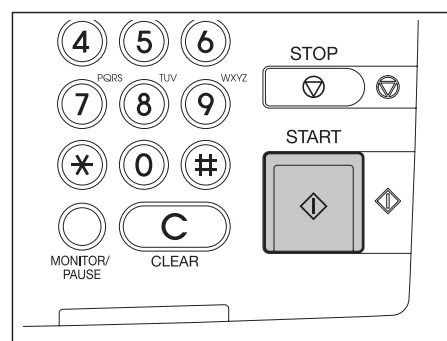
- 1 Vložte originál(y).
- 2 Nastavte režim kopírování.

Tip

Pokud režim kopírování nenastavíte, spustí se úloha v předchozím režimu kopírování.

- 3 Stiskněte tlačítko [START].

- Do paměti lze uložit až 6 úloh (zakázek). Dejte originály 6. úlohy na sklo nebo do automatického podavače a obračete dokumentů (doplněk) a stiskněte tlačítko [START]. Objeví se „Auto Start“:
- Pro 1 úlohu lze uložit až 1000 listů A4, pokud se paměť nezaplní dříve. (Postup při překročení maximálního počtu listů viz "Maximální počet listů vkládaných listů"  Strana 51.)

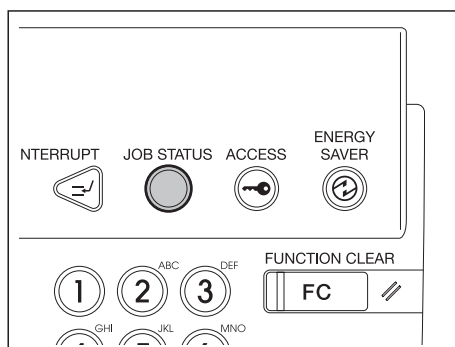


Kontrola a zrušení Automatického startu

- Kontrola automatického spuštění úlohy a zrušení úlohy čekající na zkopírování.

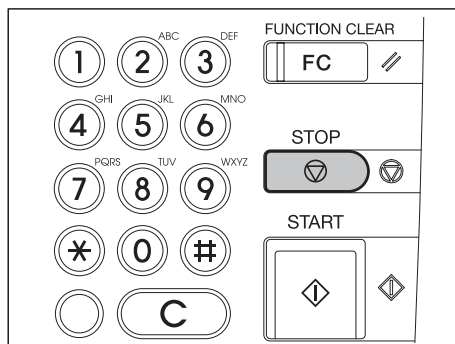
Pro kontrolu nebo zrušení dat stiskněte na ovládacím panelu tlačítko [JOB STATUS], aby se zobrazil seznam úloh (zakázek).

Zrušení úlohy viz "1.ŘÍZENÍ ÚLOH"  Strana 190.



- Zrušení automatického startu.

Stiskněte na ovládacím panelu tlačítko [STOP] pro zrušení úlohy během skenování nebo ve stavu, kdy je 6. úloha přijímána k uložení.



4. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ

Během vícenásobného kopírování můžete operaci přerušit a dělat kopie z jiných originálů.

* Při přerušení kopírování nelze používat následující režimy:

- Kopírování s obálkou
- Kopírování s prokladem
- Skenování do e-Filing/Uložení jako souboru

2

1 Stiskněte tlačítko [INTERRUPT].

- Zobrazí se „Práce přerušena, zakázka 1 uložena“.
- Přerušení kopírování je možné, když kopírování právě probíhá.

Tip

Když se zobrazuje „Auto Start“, nemůžete přerušit kopírování použít.

2 Vyměňte originál za nový.

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

- Nastavte požadované režimy kopírování.

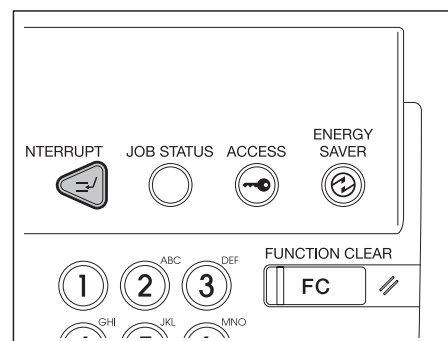
3 Stiskněte tlačítko [START].

4 Po dokončení práce v režimu přerušení kopírování stiskněte znovu tlačítko [INTERRUPT].

- Zobrazí se „Připraven pokračovat v zakázce 1“.

Tip

Bez provedení kroku 4 bude režim přerušení kopírování automaticky zrušen funkcí automatického vynulování a po určité době se obnoví předchozí přerušená úloha kopírování.

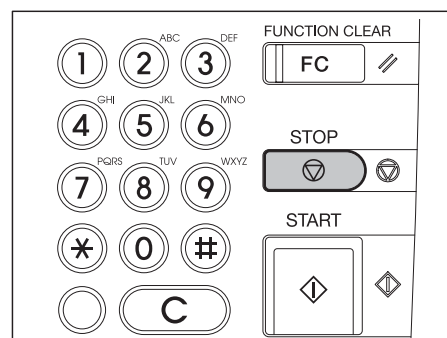


5. ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ

Chcete-li zastavit operaci během skenování originálu nebo vícenásobného kopírování, použijte tlačítko [STOP].

2

- 1 Během skenování nebo vícenásobného kopírování stiskněte na ovládacím panelu tlačítko [STOP].



- 2 Když se zobrazí menu uvedené vpravo, stiskněte tlačítko [VYMAZAT PAMĚŤ].

- Během skenování: data jsou vymazána.
- Během vícenásobného kopírování: data jsou vymazána a operace se zastaví.

Tip

Pokud zbývají čekající data, začnou se tisknout.



6. KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM

Kopírování s ručním podavačem

Chcete-li kopírovat na silný papír, fólie, pauzovací papír, nálepky nebo jiný speciální papír, použijte ruční podavač. (Do kazety lze vložit jen papír s max. tloušťkou „Silný 1“. Viz "Nastavení kazety pro speciální použití"  Strana 42).

Kopírování s ručním podavačem můžete použít také když není v žádné kazetě založen papír požadované (standardní) velikosti nebo když chcete kopírovat na papír nestandardní velikosti.

Je-li zadána velikost papíru, lze při kopírování s ručním podavačem používat i následující režimy:

- Dvojstránka
- Duplexní kopírování
- Posun obrazu
- Vymazání okrajů

V těchto případech se liší postupy nastavení podle velikosti papíru.

- Kopírování s ručním podavačem na papír standardní velikosti, viz "Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru"  Strana 62
- Kopírování s ručním podavačem na papír nestandardní velikosti, viz "Kopírování s ručním podavačem na nestandardní velikost papíru"  Strana 65

* Když je kopírování dokončeno, svítí indikátor tlačítka [FUNCTION CLEAR]. Režim kopírování s ručním podavačem se automaticky zruší a výchozí nastavení se obnoví stisknutím tlačítka [FUNCTION CLEAR] nebo aktivací funkce automatického vynulování.

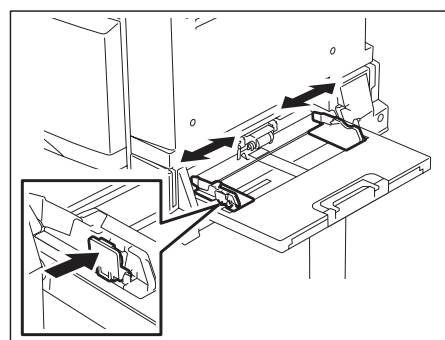
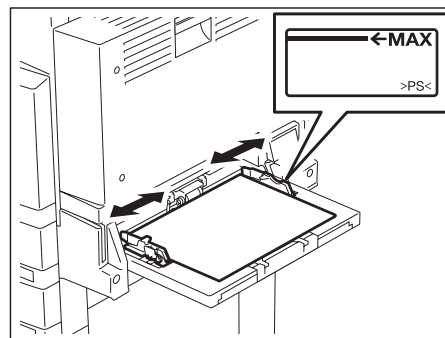
* Kopírka zastaví operaci, když se papír vložený do ručního podavače spotřebuje, i když je v některé kazetě papír stejné velikosti. Kopírka obnoví činnost po přidání papíru do ručního podavače.

Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru

2

1 Vložte papír do zásobníku ručního podavače a pak držte knoflík (A) a zarovnejte vodítka podle velikosti papíru.

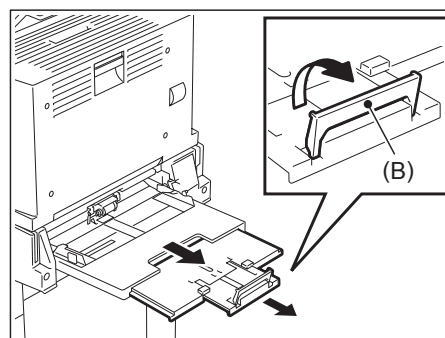
- Když nastavujete boční vodítko podle šířky papíru, držte stisknutý knoflík bočního vodítka a posuňte vodítko.
- Zobrazí se „Připraveno ruční podávání“.
- Použitelné druhy papíru pro ruční podávání viz "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" Strana 35
- Vložte papír tak, aby strana, na kterou se má kopírovat, směřovala dolů.
- Pokud dáváte do ručního podavače více listů najednou, před vložením je prolistujte, aby se k sobě nelepily.
- Dbejte na to, aby výška vloženého papíru nepřesahovala čáry vyznačené na vodítcích.
- Netlačte papír násilím do otvoru ručního podavače. Mohlo by to způsobit zaseknutí papíru.



Tipy

- Podle velikosti papíru roztáhněte trojitý držák papíru.
- Před vložením papíru A3/LD nebo většího zvedněte část (B).

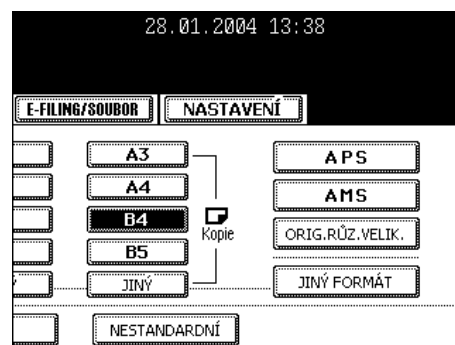
2 Vložte originál(y).



3 Stiskněte tlačítko, které představuje velikost vloženého papíru (A3, A4, B4 nebo B5).

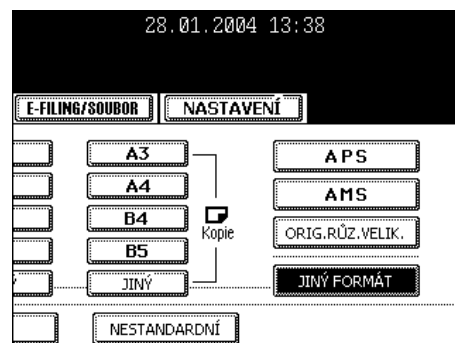
Tip

Není-li velikost papíru zadána, může být rychlost kopírování nižší kvůli čisticí operaci uvnitř kopírky.

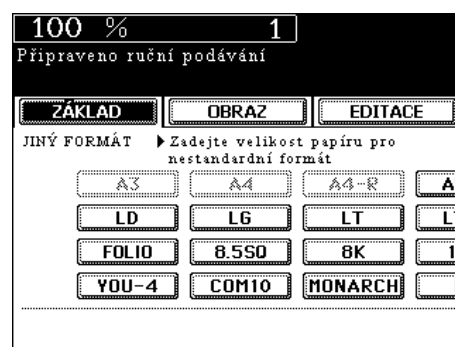


4 Když je vložen papír standardní velikosti jiné než A3, A4, B4 nebo B5, stiskněte tlačítko [JINÝ FORMÁT].

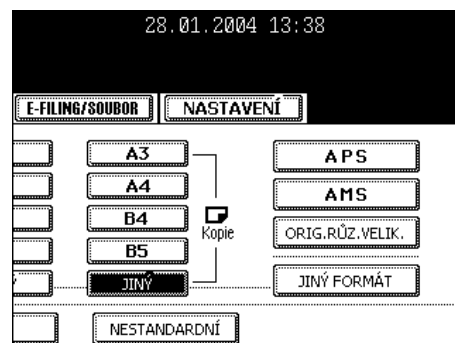
- Viz "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]"  Strana 77.



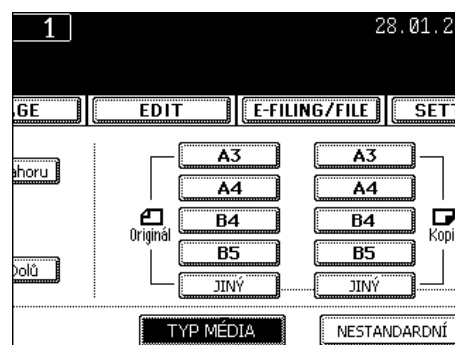
5 Stiskněte tlačítko odpovídající velikosti vloženého papíru.



6 Stiskněte tlačítko [JINÝ].



7 Je-li vložen jiný než běžný papír, stiskněte tlačítko [TYP MÉDIA].



8 Vyberte typ média, který odpovídá vloženému papíru, a pak stiskněte tlačítko [OK].

Tip

Pokud nastavíte typ média, který neodpovídá vloženému papíru, může to způsobit potíže, např. zasekávání papíru, výrazné zhoršení kvality tisku atd.

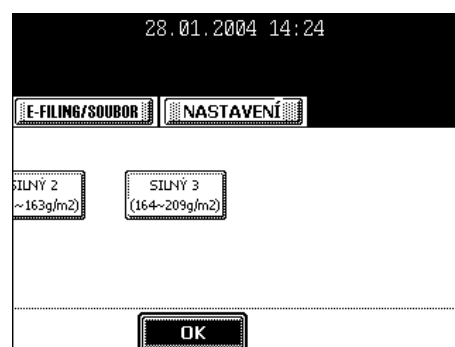
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

9 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

Kopírujete-li na promítací fólie, vytahujte je hned po tisku z odkladače.

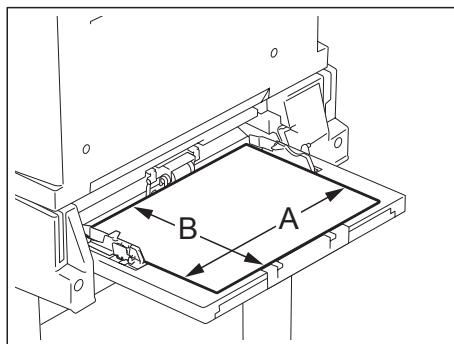
Necháte-li kopie ležet na sobě, budou více zvlněné a nemusí jít dobře promítat.



Kopírování s ručním podavačem na nestandardní velikost papíru

Nestandardní papír může mít velikost v následujícím rozmezí:

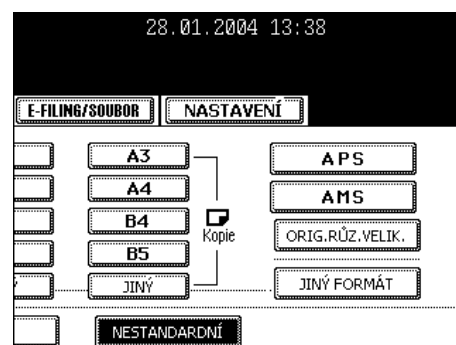
A (Délka): 100-297 mm, B (Šířka): 148-432 mm



2

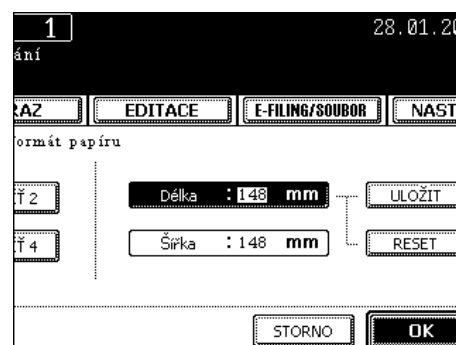
1 Proveďte kroky 1 a 2 v "Kopírování s ručním podavačem" Strana 61.

2 Stiskněte tlačítko [NESTANDARDNÍ].



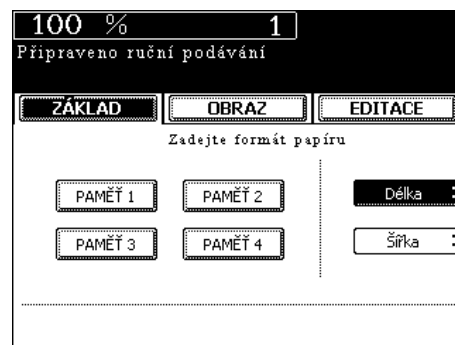
3 Zadejte jednotlivé rozměry (délku a šířku) nebo vyvolejte hodnoty uložené v paměti (PAMĚŤ) a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Když použijete pro zadání velikosti číselná tlačítka: Zadejte délku a stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. Podobně zadejte šířku.



2

- Stisknete-li tlačítko [PAMĚŤ 1] (nebo [PAMĚŤ 2], [PAMĚŤ 3], [PAMĚŤ 4]), objeví se velikost papíru uložená v paměti PAMĚŤ 1 (nebo příslušné jiné paměti).

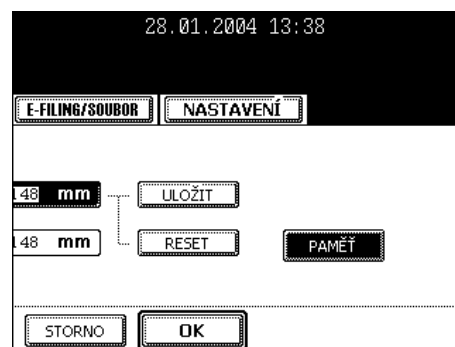


Tip

Často používané nestandardní velikosti papíru lze uložit do paměti. Stiskněte tlačítko [PAMĚŤ 1] (nebo [PAMĚŤ 2], [PAMĚŤ 3], [PAMĚŤ 4]), zadejte délku a šířku a pak stiskněte tlačítko [PAMĚŤ]. Data se přepíší.

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

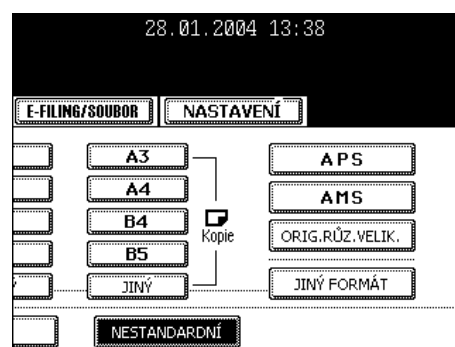


Uložení nestandardní velikosti do paměti

Často používané nestandardní velikosti papíru je vhodné uložit do paměti.

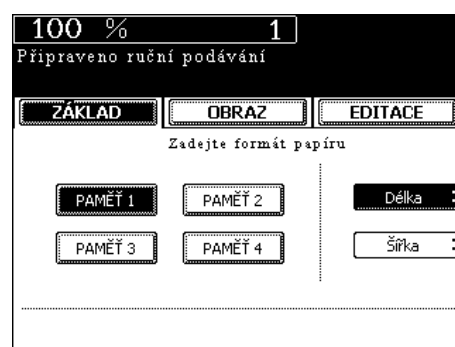
1 Proveďte kroky 1 a 2 v "Kopírování s ručním podavačem"  Strana 61.

2 Stiskněte tlačítko [NESTANDARDNÍ].



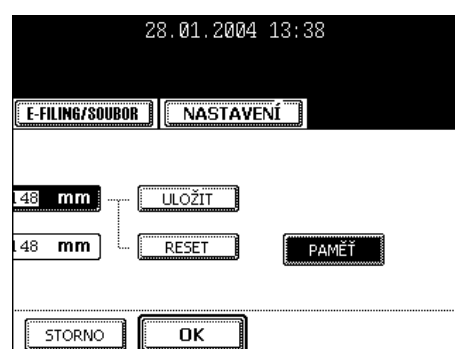
3 Stiskněte tlačítko požadované paměti.

- Je-li velikost papíru '0 mm', je tlačítko vybraného čísla paměti volné.
- Když se zobrazí velikost papíru, je pod vybraným číslem paměti již uložena nestandardní velikost. Pro vymazání nastavení proveďte krok 4. Nové nastavení přepíše původní a bude uloženo pod vybraným číslem paměti.



4 Pomocí číselných tlačítek zadejte jednotlivé rozměry a pak stiskněte tlačítko [PAMĚŤ].

- Zadejte délku a stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. Obdobně zadejte hodnotu šířky.
- Velikost papíru se uloží pod vybraným číslem paměti.



Před kopírováním na obálky

Možné velikosti obálek jsou.

- CHO-3 (120 mm x 235 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm), COM10 (4¹/₈" x 9¹/₂"), Monarch (3⁷/₈" x 7¹/₂"), DL (110 mm x 220 mm)

2

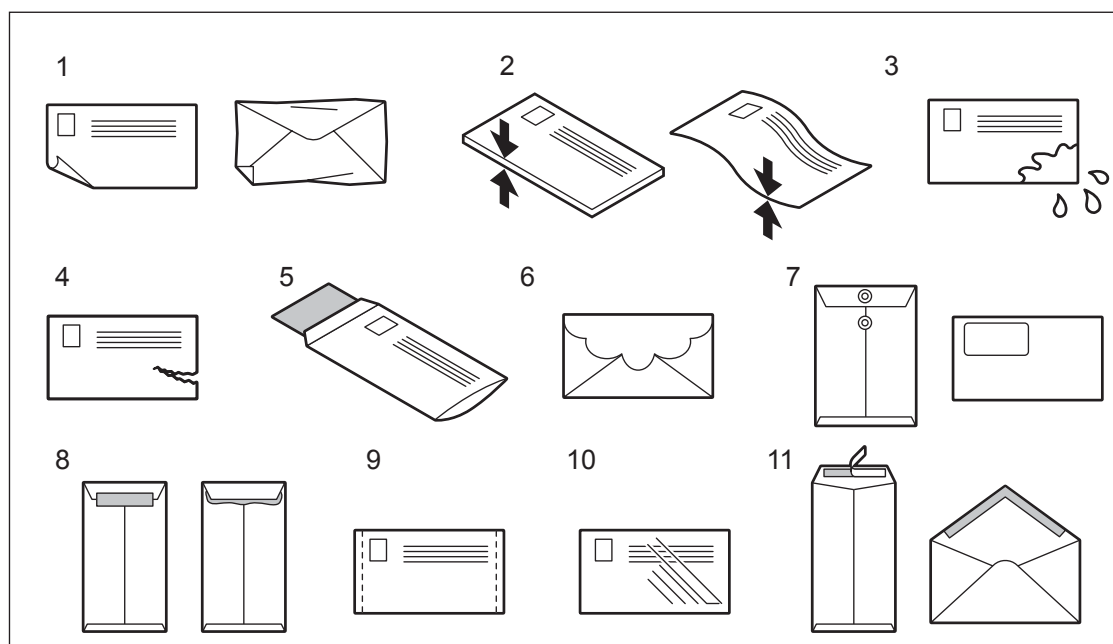
Doporučené obálky

COM10	Westvaco Columbian CO138
Monarch	Mailwell No. 553
CHO-3	-
YOU-4	-
DL	-

Pokyny pro vkládání obálek do ručního podavače:

Nepoužívejte následující obálky, protože se mohou zaseknout nebo poškodit.

- 1 . Zkroucené, zvrásněné nebo překládané obálky
- 2 . Velmi tlusté nebo tenké obálky
- 3 . Mokré nebo vlhké obálky
- 4 . Potrhané obálky
- 5 . Obálky, které nejsou prázdné
- 6 . Obálky s nestandardní velikostí (které mají neobvyklý tvar)
- 7 . Obálky s poutky nebo okénky
- 8 . Obálky zalepené lepidlem nebo páskou
- 9 . Částečně otevřené nebo perforované obálky
- 10 . Obálky se speciální povrchovou úpravou
- 11 . Obálky s lepidlem nebo oboustrannou lepicí páskou



Kromě toho mějte při manipulaci s obálkami na paměti následující pokyn.

- Skladujte obálky při pokojové teplotě chráňte je před teplem a vlhkostí.

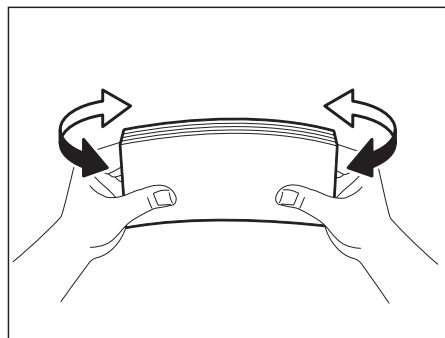
Kopírování na obálky

Při kopírování na obálky použijte následující postup.

* Kopírované obálky se odkládají do vnitřního odkladače bez ohledu na instalaci finišeru (doplněk).

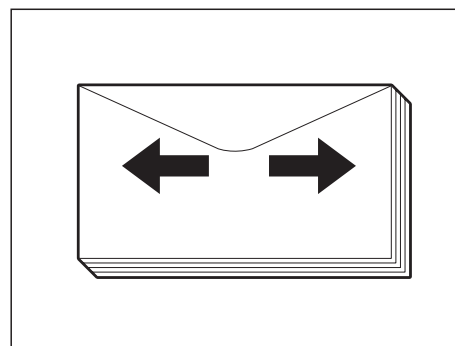
2

- 1 Vezměte asi 5 obálek, důkladně je prolisujte a srovnejte jejich okraje.**

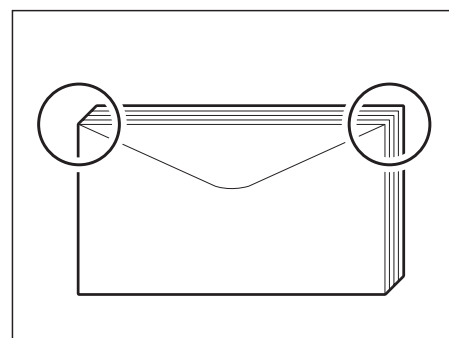


- 2 Položte obálky na rovnou čistou plochu a stlačte je rukama ve směru šipky, aby se z nich dostal ven všechny vzduch.**

- Narovnejte všechny pokrčené rohy obálek.



- Stiskněte dobře obálky, aby se jejich klopou nekroutily nahoru.

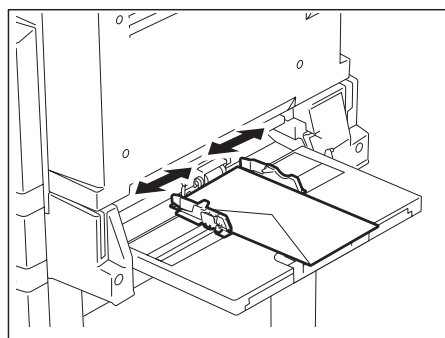


- 3 Vložte obálky do ručního podavače a zarovnejte vodítka podle velikosti obálek.**

- Vložte obálky potiskovanou stranou dolů a klopou napřed.

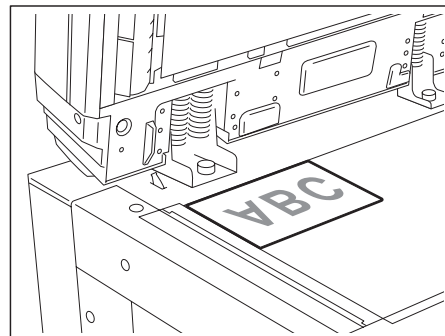
Poznámka

Netiskněte na zadní stranu obálek. Může dojít k zaseknutí papíru nebo zašpinění kopírovaného papíru nebo vnitřku zařízení.

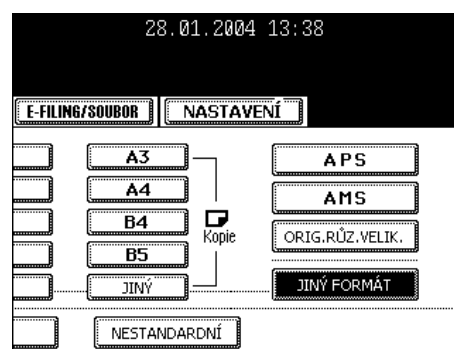


2

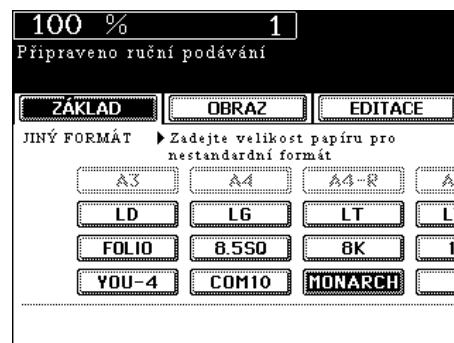
4 Dejte originál na sklo pro originály.



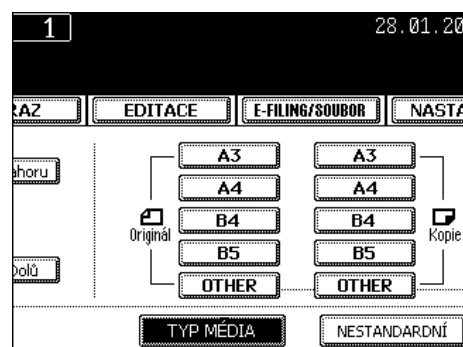
5 Stiskněte tlačítko [JINÝ FORMÁT].



6 Stiskněte tlačítko velikosti obálky, které odpovídá obálce vložené do ručního podavače.



7 Stiskněte tlačítko [TYP MÉDIA].



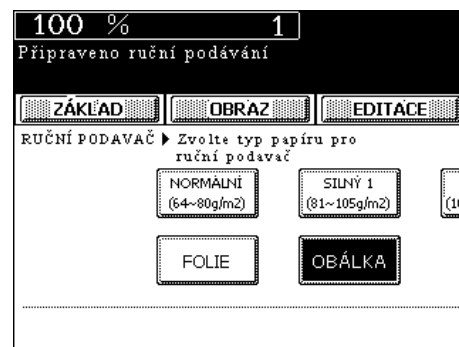
8 Stiskněte tlačítko [OBÁLKA], abyste nastavili typ média.

Poznámka

Při nastavování velikosti obálky v kroku 6 a typu média v kroku 8 dbejte na to, aby odpovídaly parametrům použité obálky. V opačném případě může dojít k zaseknutí papíru nebo zašpinění papíru nebo vnitřku zařízení.

9 Stiskněte tlačítko [START].

- Obálky se vysunují do vnitřního odkladače.
- Po každých 10 kopiích vyjměte obálky z vnitřního odkladače.



3. ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ

1. VOLBA PAPÍRU	74
Automatická volba papíru (APS)	74
Manuální volba papíru	76
Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]	77
Smíchání originálů s různou velikostí	78
2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ	80
3. NASTAVENÍ DOKONČOVACÍHO REŽIMU	84
Dokončovací režimy a finišery (doplněk)	84
Třídění/Seskupení	87
Rotační třídění	88
Sešívání	89
Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)	91
Děrování (doplněk)	94
4. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ	96
Pro vytváření kopií 1stranných, 2stranných a vázaných originálů	96
5. REŽIM ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU	102
6. NASTAVENÍ EXPOZICE	103

1. VOLBA PAPÍRU

Automatická volba papíru (APS)

Dáte-li na sklo nebo do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) originály standardní velikosti, zjistí se velikost originálů automaticky, což kopírce pomůže vybrat papír stejné velikosti, jakou mají originály.

- * V závislosti na stavu originálu nemusí automatická volba papíru pracovat správně. V takovém případě nastavte velikost papíru manuálně. "Manuální volba papíru" Strana 76
- * Tento režim lze použít jen pro kopírování ve skutečné velikosti (měřítko 100%).
- * Velikosti originálů, které lze automaticky detekovat, viz "Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů" Strana 51

3

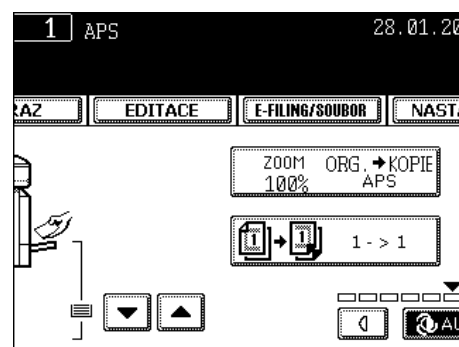
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 35

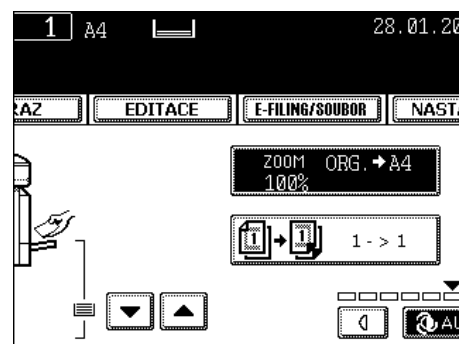
2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Zkontrolujte, zda je v základním menu nastaven režim automatické volby papíru (výchozí nastavení).



- Není-li nastaven režim automatické volby papíru, stiskněte tlačítko [ZOOM...] a v dalším okně pak stiskněte tlačítko [APS].
- Pokud se zobrazí „Změňte orientaci originálu“ nebo „POUŽIJTE ZÁSOBNÍK SE SPRÁVNÝM FORMÁTEM“, postupujte podle pokynů:

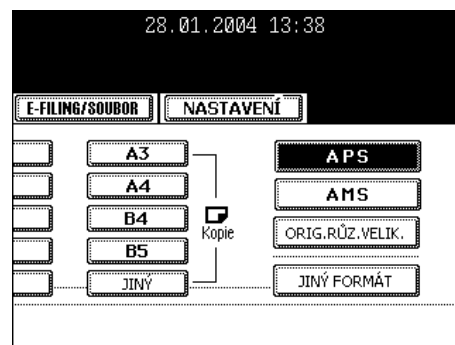


Tip

Je-li velikost papíru v kazetě stejná jako velikost originálu, kopírka otočí obraz originálu o 90° a udělá kopii stejné velikosti jakou má originál, i když mají jinou orientaci (např. je vložen originál velikosti A4 a papír stejné velikosti je otočený (orientace R)).

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].



Manuální volba papíru

Automatická volba papíru nemusí fungovat při použití velmi průhledných materiálů, např. promítacích fólií nebo pauzovacího papíru, velmi tmavých originálů nebo originálů s tmavými okraji nebo originálů nestandardní velikosti, např. novin nebo časopisů. Pro tyto druhy originálů použijte manuální volbu papíru.

* Pokud není v žádné kazetě papír požadované velikosti, můžete změnit velikost papíru v kazetě ("Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 38) nebo použít ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61)

3

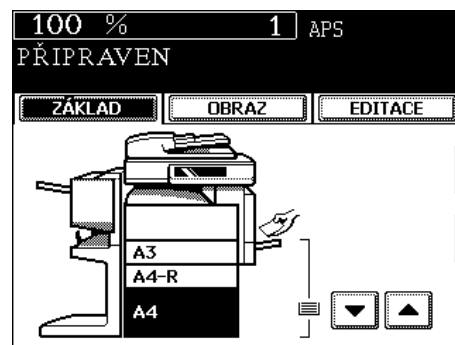
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač "Kopírování s ručním podavačem" Strana 61, nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stiskněte ikonu kazety představující požadovanou velikost papíru nebo nastavte velikost papíru pomocí tlačítek



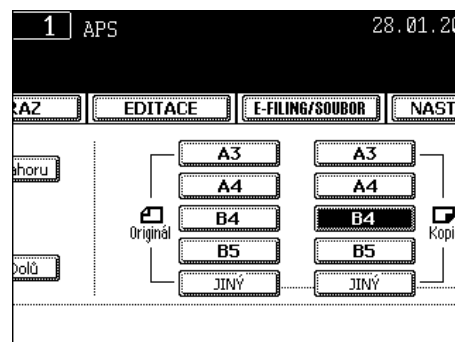
- Můžete také stisknout tlačítko [ZOOM...], abyste vyvolali další okno, a stisknout tlačítko požadované velikosti papíru.



- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 77

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

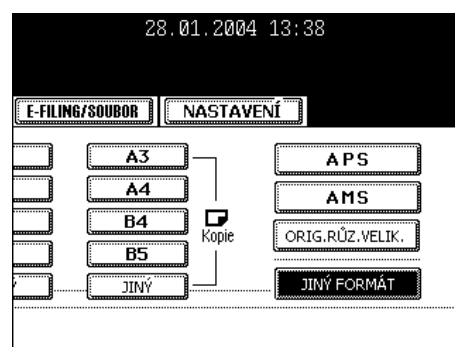


Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]

Když je dána velikost originálu nebo kopírovacího papíru a chcete použít papír, jehož velikost se v menu nezobrazuje (s výjimkou nestandardních velikostí), stiskněte tlačítko [JINÝ FORMÁT], abyste nastavili velikost. Tato funkce umožňuje nastavit tlačítko [JINÝ] na použitou velikost papíru.

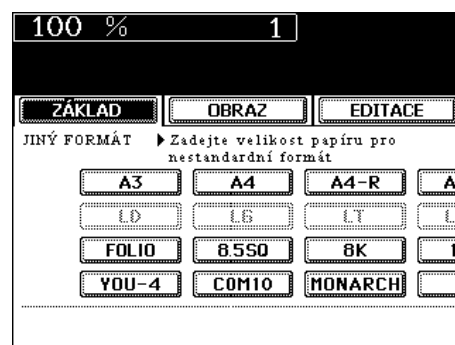
- Výchozí nastavení tohoto tlačítka je velikost COMP.

- 1 Stiskněte tlačítko [ZOOM...], abyste vyvolali menu pro nastavení velikosti originálu nebo tiskového papíru, a pak stiskněte tlačítko [JINÝ FORMÁT].



- 2 Stiskněte tlačítko odpovídající velikosti, kterou chcete použít.

- Pokud nastavíte 'LT', bude tlačítko [JINÝ] (pro velikost originálu i tiskového papíru) fungovat jako velikost LT.



Smíchání originálů s různou velikostí

Když je použit doplňkový automatický podavač a obraceč dokumentů, lze v tomto režimu kopírovat současně originály s různou velikostí.

Možné kombinace velikostí originálu

- A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

* V závislosti na kombinaci velikostí originálů může být kopírovaný obraz chybně umístěn.

- Při kopírování originálů s různou velikostí v režimu automatické volby papíru (APS) zajistěte, aby byl v kazetách papír stejných velikostí, jaké mají kopírované originály.

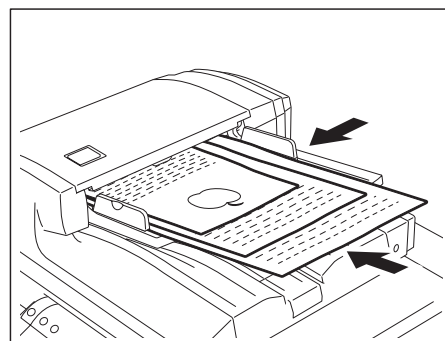
3

1 Vložte papír do kazet(y).

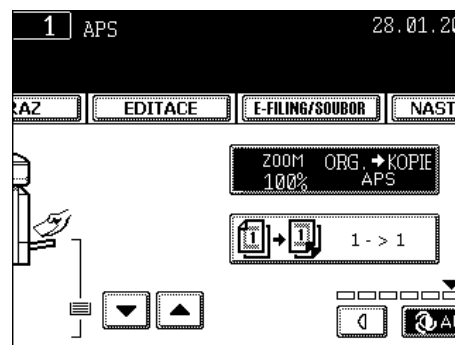
- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU"  Strana 35
- Nelze kopírovat s ručním podavačem.

2 Nastavte vodítko originálů podle velikosti nejširšího originálu a pak srovnejte přední stranu originálů.

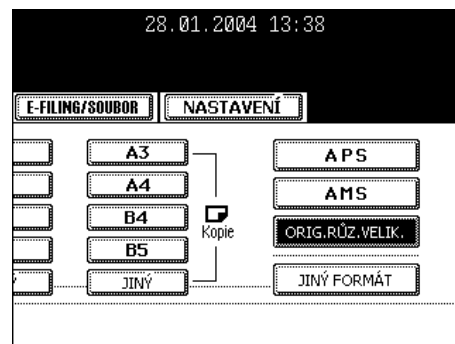
- Vložte originály lícem nahoru.



3 Stiskněte tlačítko [ZOOM...], abyste vyvolali menu pro nastavení velikosti originálu nebo tiskového papíru.



4 Stiskněte tlačítko [ORIG. RŮZ. VELIK.].



5 Nastavte automatickou volbu papíru ("Automatická volba papíru (APS)" Strana 74) nebo automatickou volbu měřítka ("Automatická volba měřítka (AMS)" Strana 80)

- Pro duplexní kopírování vyberte automatickou volbu měřítka.
- Nelze zvětšovat velikost kopií z A4 (horizontálně) na A3 (vertikálně) a B5 (horizontálně) to B4 (vertikálně).
- Při použití AMS spolu s režimem originálů různé velikosti se může zobrazit hlášení „Změňte orientaci originálu“. Pokud se toto hlášení objeví, postupujte podle pokynů.
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ

Když dáváte originály na sklo, můžete je kopírovat se zmenšením nebo zvětšením v rozsahu 25 až 400%. Při podávání z automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) můžete kopírovat se zmenšením nebo zvětšením v rozsahu 25 až 200%.

V režimu zmenšení nebo zvětšení můžete kopírovat třemi způsoby:

- Pomocí Automatické volby měřítka (AMS)
 - Samostatným zadáním velikosti originálu a kopie
 - Pomocí tlačítek zoomu pro plynulé zmenšení/zvětšení nebo tlačítek s přednastaveným měřítkem
- * Automatickou volbu měřítka nelze použít pro velmi průhledné originály, např. promítací fólie nebo pauzovací papír, velmi tmavé originály, originály s tmavými okraji nebo originály s nestandardní velikostí, např. noviny nebo časopisy. Pro tyto druhy originálů použijte jiné režimy zmenšení/zvětšení. Velikosti originálů, které lze použít pro automatickou volbu měřítka (automatickou detekci) viz "Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů" Strana 51
- * Podle potřeby můžete nastavit velikost papíru pro tlačítko „JINÝ“ ("Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 77). Když mají originály nebo papír nestandardní formát jiný než A3, A4, B4 nebo B5, použijte v kroku 3 níže tlačítko [JINÝ]. Než toto tlačítko stisknete, musíte je nastavit na velikost originálů nebo papíru, které chcete použít.

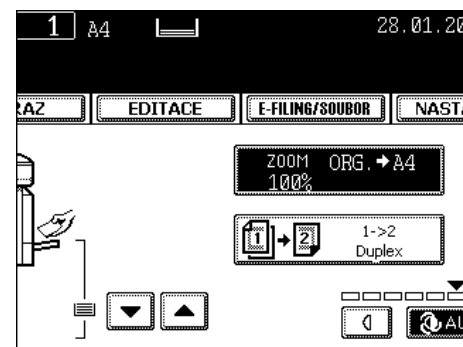
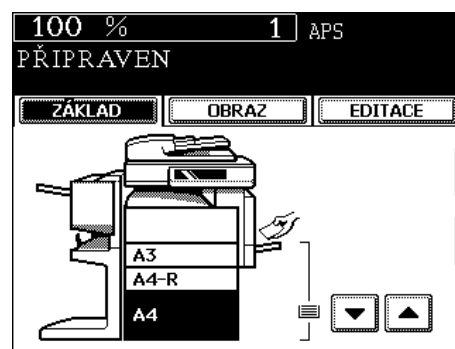
Automatická volba měřítka (AMS)

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35

2 Stiskněte ikonu požadované kazety (nebo tlačítko ▼, ▲) a pak stiskněte tlačítko [ZOOM].

- Požadovanou velikost papíru lze nastavit také v menu v kroku 3.



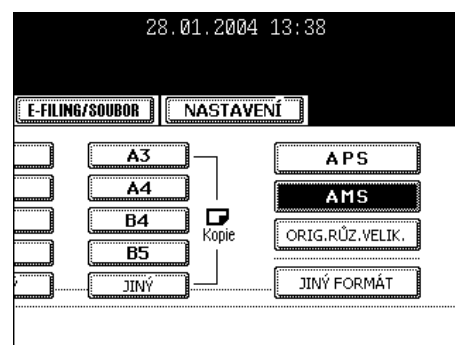
3 Stiskněte tlačítko [AMS].

- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 77

4 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51
- Zabudované senzory automaticky zjistí velikost originálu a podle zadané velikosti papíru se vypočítá měřítko reprodukce.
- IKdyž se zobrazí „Změňte orientaci originálu“, postupujte podle pokynu:

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



5 Stiskněte tlačítko [START].

3

Zadání velikosti originálu i velikosti kopie

1 Vložte papír do kazet(y).

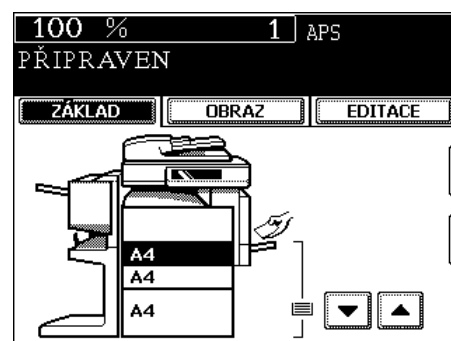
- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stiskněte ikonu požadované kazety (nebo tlačítko ,) a pak stiskněte tlačítko [ZOOM].

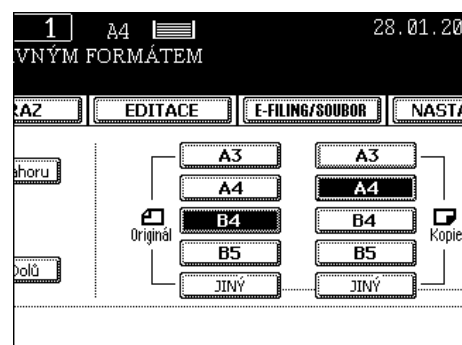
- Velikost kopírovacího papíru lze nastavit také v menu v kroku 4.



4 Stiskněte tlačítko v poli [ORIGINÁL], které představuje velikost originálu.

- Podle velikosti originálu a kopie se vypočítá a zobrazí odpovídající měřítko kopírování.
- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 77
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



Použití tlačítek zmenšení/zvětšení a tlačítek přednastaveného měřítka

1 Vložte papír do kazet(y).

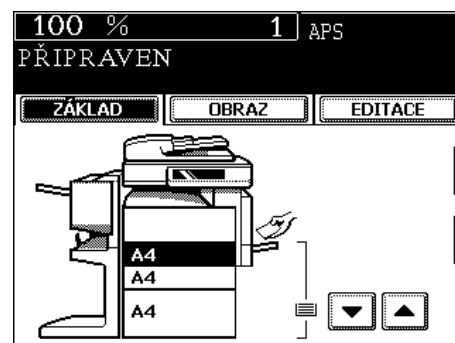
- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stiskněte ikonu kazety (nebo tlačítko ▼, ▲) představující požadovanou velikost kopírovacího papíru a pak stiskněte tlačítko [ZOOM].

- Velikost kopírovacího papíru lze nastavit také v kroku 4.

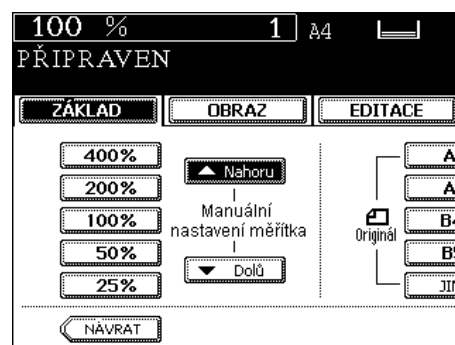


4 Tlačítkem [NAHORU] (nebo [DOLŮ]) nastavte požadované měřítko reprodukce.

- Při každém stisknutí tlačítka se měřítko reprodukce změní o 1%. Při přidržení tlačítka se měřítko postupně mění.
- Měřítko reprodukce můžete nastavit přímo stisknutím tlačítka [400%], [200%], [100%], [50%] nebo [25%]. (Při podávání originálů z automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) nelze použít tlačítko [400%].)
- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" 📖 Strana 77

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



3. NASTAVENÍ DOKONČOVACÍHO REŽIMU

Dokončovací režimy a finišery (doplňek)

Dostupnost funkcí se liší podle toho, zda je nainstalován finišer, a podle typu finišeru (MJ-1022, MJ-1025, MJ-5004 a MJ-5005).

* Obrázky dotykového panelu v této kapitole platí pro případ, kdy je nainstalován doplňkový finišer se sešíváčkou hřbetu a děrovačkou.

3

Typy dokončovacích režimů

- MJ-1025: Finišer se sešíváčkou hřbetu
- MJ-1022: Finišer s jednopoziční sešíváčkou
- MJ-5004: Oddělovač zakázek (režimů)
- MJ-5005: Oddělovač dokumentů
- MJ-6005: Děrovačka

Zjistěte typ dokončovacího režimu pro vaše zařízení podle následující tabulky.

A: Dostupný

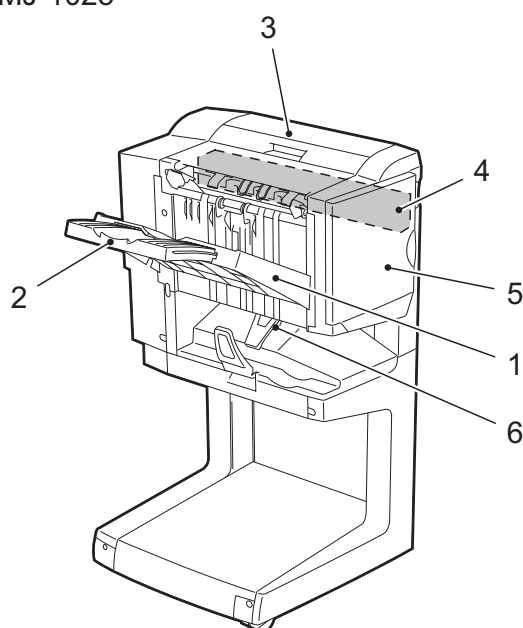
N: Nedostupný

Finišer	Typ dokončovacího režimu						
	Třídění/ Sesku- pení	Rotač- ní třídění	Seší- vání	Třídění do brožury	Třídění do brožury + sešití hřbetu	Sešití hřbetu	Děro- vání
MJ-1025 + MJ-6005	A	A	A	A	A	A	A
MJ-1025	A	A	A	A	A	A	N
MJ-1022	A	A	A	A	N	N	N
MJ-5004	A	A	N	A	N	N	N
MJ-5005	A	A	N	A	N	N	N
Bez finišeru	A	A	N	A	N	N	N

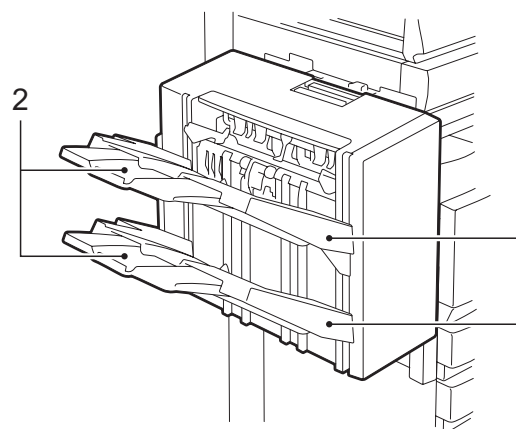
Části finišerů (doplňk)

- 1: Zásobníky (Odkladače)
- 2: Prodlužovací podpěrky zásobníku
- 3: Horní kryt
- 4: Děrovačka
- 5: Přední kryt
- 6: Zásobník sešivačky hřbetu

MJ-1025



MJ-1022



* Když se má tisknout na papír A3, B4 a LD, vytáhněte prodlužovací podpěrky. Pokud to neuděláte, mohou vystupující listy spadnout a pomíchat se.

Tip

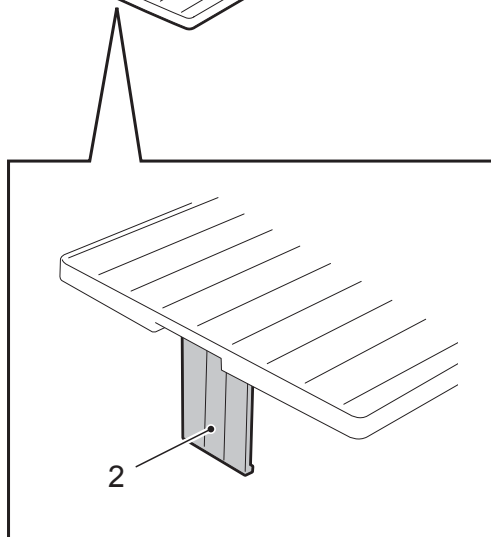
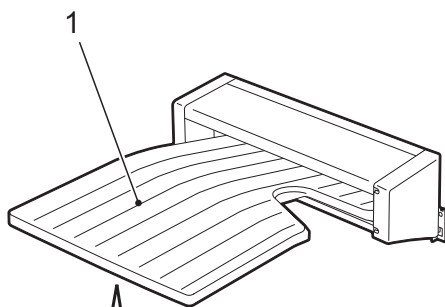
Když se odkladače finišeru zaplní ("2.PARAMETRY DOPLŇKŮ"  Strana 299), objeví se hlášení „Vyměte papír z finisheru“.

Vyměte kopie ze zásobníků a kopírka bude automaticky pokračovat v kopírování.

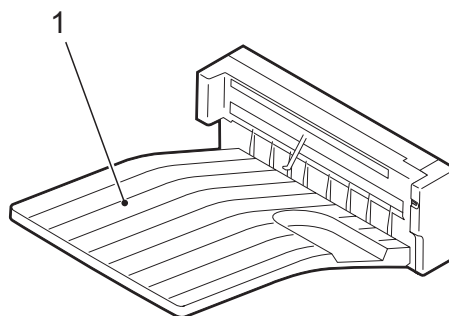
Části vnitřního finišeru (doplňk)

- 1: Zásobníky (odkladače)
- 2: Zarážka (doraz) papíru

MJ-5004



MJ-5005



3

Tip

Když se odkladače finišeru zaplní ("2.PARAMETRY DOPLŇKŮ"  Strana 299), objeví se hlášení „Vyměte papír z finišeru“.

Vyměte kopie ze zásobníků a kopírka bude automaticky pokračovat v kopírování.

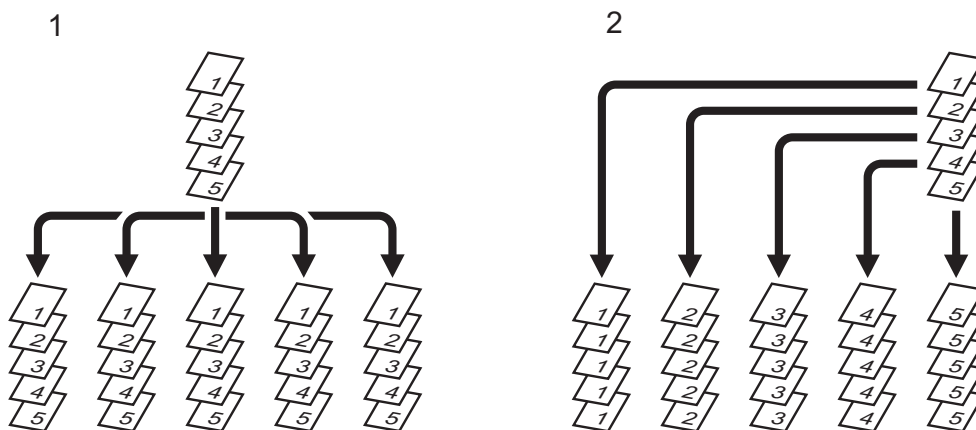
Třídění/Seskupení

Při vícenásobném kopírování můžete podle potřeby nastavit režim třídění nebo seskupení.

- Příklad zhotovení 5 sad kopií z 5 stran originálů

1: Třídění kopií

2: Seskupení kopií



3

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 V základním menu stiskněte tlačítko dokončovacích operací, jak ukazuje obrázek vpravo (zvýrazněno).

Tip

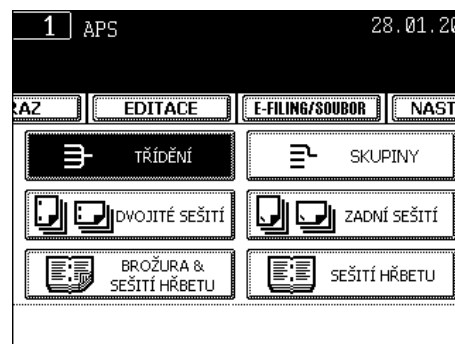
Když jsou originály vloženy do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplňek), nastaví se automaticky režim třídění.



4 Stiskněte tlačítko [TŘÍDĚNÍ] (nebo [SKUPINY]).

• Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

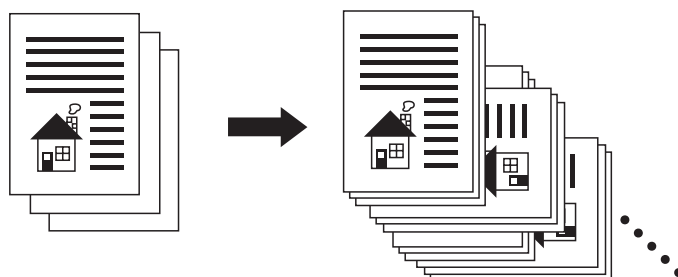
5 Stiskněte tlačítko [START].



Rotační třídění

V tomto režimu jsou sady kopií vysunovány do odkladače střídavě podélně nebo napříč. (Je zapotřebí doplňková kazeta nebo ruční podavač.) V tomto režimu lze použít papír A4/A4-R, B5/B5-R, LT/LT-R.

* Tento režim nelze použít spolu s režimem automatické volby papíru (APS).



1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 V základním menu stiskněte tlačítko dokončovacích operací, jak ukazuje obrázek vpravo (zvýrazněno).



4 Stiskněte tlačítko [ROTAČNÍ TŘÍDĚNÍ].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

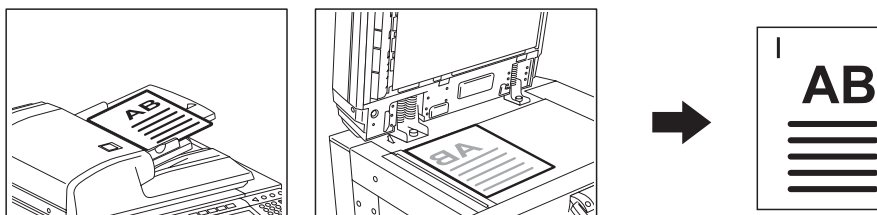


Sešívání

Když je nainstalován finišer (doplněk), můžete automaticky sešívat každou sadu kopií. Při použití finišeru se sešívačkou hřbetu lze nastavit 3 pozice sešívání.

- * Gramáž papíru by měla být v rozmezí 64-80 g/m² pro finišer se sešívačkou hřbetu a 64-80 g/m² pro jednopoziční sešívačku. Nelze používat speciální druh papíru, např. průhledné fólie nebo nálepky.
- * Sešívání nebude pracovat, když jsou smíchány kopie s různou šířkou.

- Příklad použití tlačítka [PŘEDNÍ SEŠÍTÍ]



3

Nastavení režimu sešívání

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

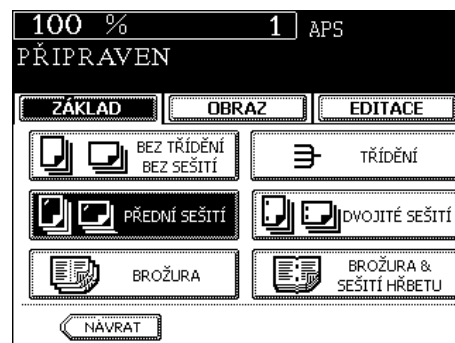
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 V základním menu stiskněte tlačítko dokončovacích operací, jak ukazuje obrázek vpravo (zvýrazněno).



4 Stiskněte tlačítko [PŘEDNÍ SEŠITÍ] (nebo [DVOJITÉ SEŠITÍ], [ZADNÍ SEŠITÍ]).

- Při nainstalování jednopozičního finišeru je k dispozici jen tlačítko [PŘEDNÍ SEŠITÍ].



- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

Když množství papíru překročí maximální počet listů, který lze sešít, přejde finišer automaticky do režimu třídění.



Maximální počet listů, který lze sešít

- Finišer se sešívačkou hřbetu

Velikost papíru	Druh papíru (gramáž)
	Běžný papír (64-80 g/m ²)
A4, A4-R, B5, LT, LT-R	50 listů
A3, B4, FOLIO, LD, LG, FOLIO, COMP	25 listů

- Jednopoziční finišer

Velikost papíru	Druh papíru (gramáž)
	Běžný papír (64-80 g/m ²)
A4, A4-R, B5, LT, LT-R	30 listů
B4, LG	20 listů
A3, FOLIO, LD, COMP	15 listů

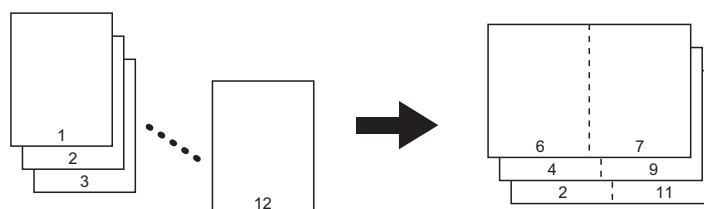
* Kapacita odkladače viz "2.PARAMETRY DOPLŇKŮ" Strana 299

Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)

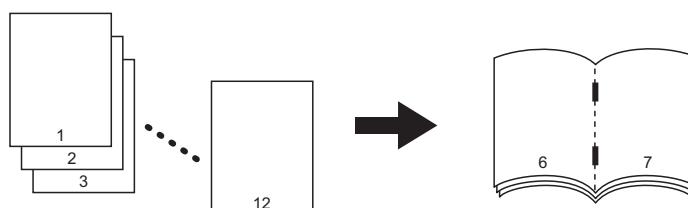
Když je nastaven režim Třídění do brožury, lze kopírovat jednostranné originály a svázat je jako časopisy nebo brožury. Je-li nainstalován finišer se sešívačkou hřbetu (doplněk), můžete nastavit režim sešívání ve hřbetu, který bude automaticky sešít a ohýbat střed dokumentu. Lze použít papír A3, A4-R, B4, LD a LT-R.

- * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplněk).
- * Při tisku na papír A3 a A4 vytáhněte prodlužovací podpěrky. Pokud to neuděláte, mohou vystupující listy spadnout a pomíchat se.
- * Nelze používat speciální papír, např. průhledné fólie nebo nálepky.
- * Gramáž papíru by měla být v rozmezí 64-80 g/m².

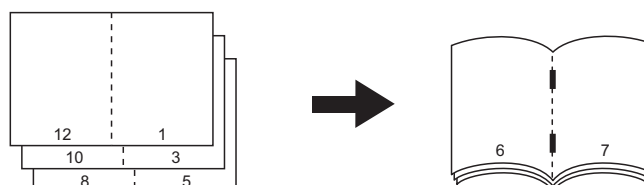
- Když je nastaveno [BROŽURA]



- Když je nastaveno [BROŽURA & SEŠITÍ HŘBETU]



- Když je nastaveno [SEŠITÍ HŘBETU]



* Režim Třídění do brožury můžete nastavit také v menu editace. "6.TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)" 📖 Strana 119

* Když dáváte originály orientované na výšku do automatického podavače a obraceče dokumentů kratší stranou napřed, lze zhotovit kopie správně pomocí nastavené orientace obrazu. Viz "14.ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" 📖 Strana 138.

Nastavení režimu třídění do brožury a sešívání ve hřbetu

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Nastavte velikost papíru.

- Při podávání z kazety: "Manuální volba papíru" 📖 Strana 76, step 3
- Při podávání z ručního podavače: "Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru" 📖 Strana 62, krok 4

3 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51
- Když dáváte originály do automatického podavače a obračec dokumentů (doplňk), vkládejte je v pořadí uvedeném na obrázcích na předchozích stránkách.
- Když dáváte originály na sklo, vložte v režimu [BROŽURA] nebo [BROŽURA & SEŠITÍ HŘBETU] nejdříve první stranu originálů. Je-li nastaven režim [SEŠITÍ HŘBETU], dávejte je v pořadí 12-1, (2-11), 10-3 (4-9), pak 8-5, (6-7) podle příkladu na předchozích stránkách.

4 V základním menu stiskněte tlačítko dokončovacích operací, jak ukazuje obrázek vpravo (zvýrazněno).

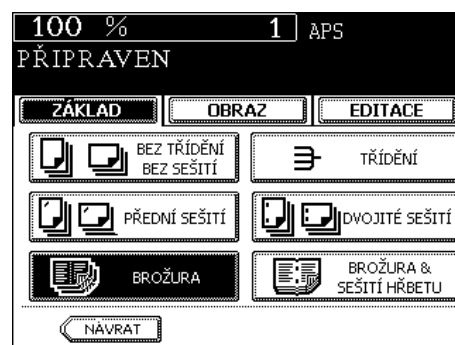


5 Stiskněte tlačítko [BROŽURA] (nebo [BROŽURA & SEŠITÍ HŘBETU] nebo [SEŠITÍ HŘBETU]).

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originály na sklo, postupujte podle kroků 5 až 6 v části "Když nastane níže uvedená situace" 📖 Strana 50.



Podmínky pro sešívání ve hřbetu

- Lze přidat obálku 64-80 g/m². V takovém případě se obálka započítává do maximální kapacity pro sešívání ve hřbetu.
- Když je vložen papír s různou gramáží, odpovídá maximální počet listů, které lze sešít, papíru s nejvyšší gramáží.

Velikost papíru	Gramáž papíru	Maximální kapacita pro sešítí ve hřbetu	Kapacita zásobníku
A3, A4-R, B4, LD, LT-R	Běžný papír 60-80 g/m ²	10 listů	Kopírování 6-10 listů: 10 sad Kopírování 2-5 listů: 20 sad

Děrování (doplněk)

Když je k finišeru (doplněk) namontována doplňková děrovačka, můžete děrovat kopie.

* Gramáž papíru by měla být v rozmezí 64-200 g/m². Nelze používat speciální druhy papíru, např. průhledné fólie nebo nálepky.

3

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 V základním menu stiskněte tlačítko dokončovacích operací, jak ukazuje obrázek vpravo (zvýrazněno).



4 Stiskněte tlačítko [DĚROVÁNÍ].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

Použitelné velikosti papíru pro děrování:

Používaný počet otvorů a vzdálenost mezi nimi se v různých zemích liší. Pořídte si děrovačku, která vyhovuje vašim potřebám.
(Podrobnosti zjistíte u servisního technika.)



	Počet a průměr otvorů	Použitelné velikosti papíru
Japonsko a většina Evropy	2 otvory (průměr 6,5 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Francie	4 otvory (průměr 6,5 mm: rozteč 80 mm)	A3, A4
Švédsko	4 otvory (průměr 6,5 mm: rozteč 70,21 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP

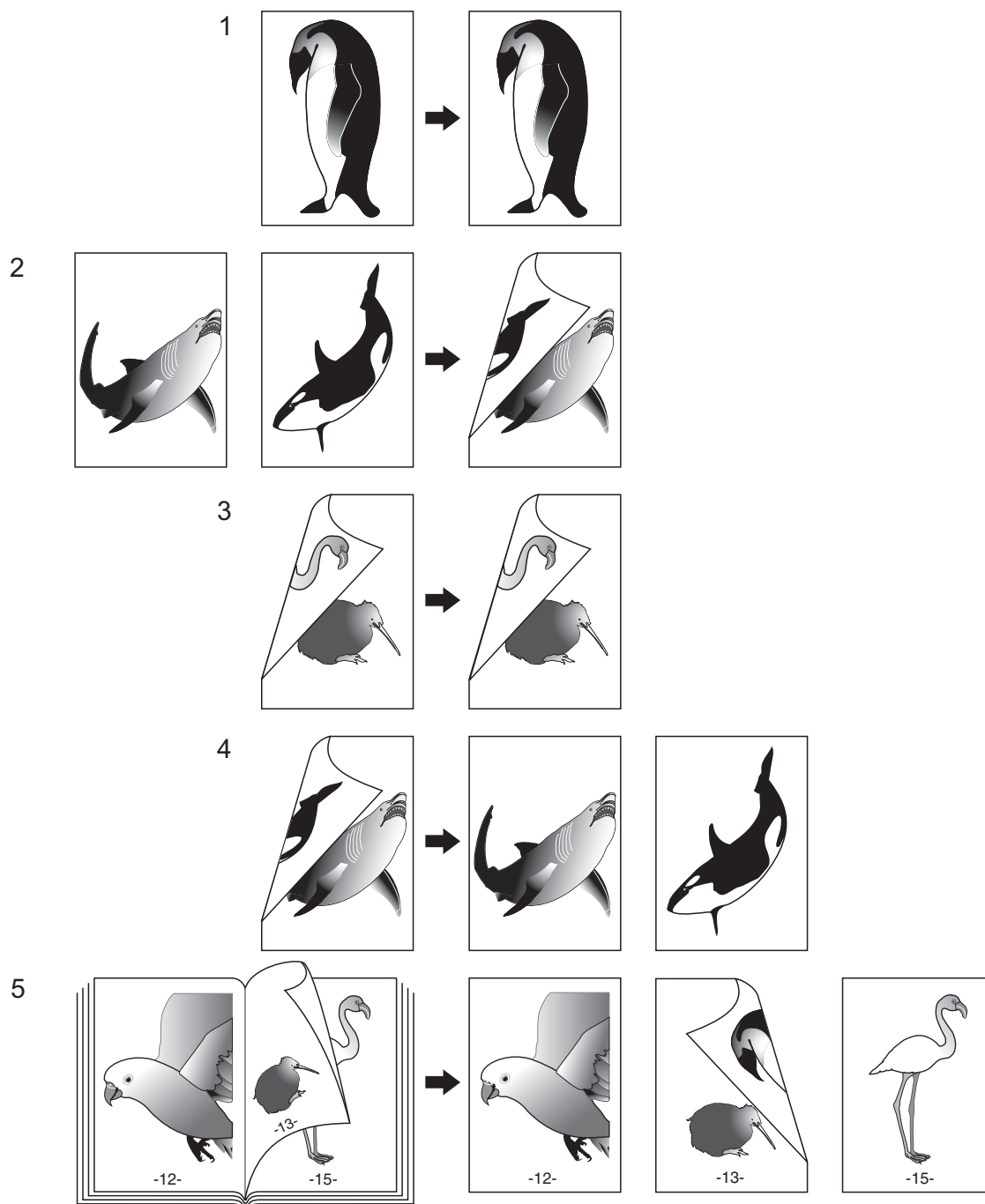
* Výše zmíněný papír je papír doporučený firmou Toshiba.
Parametry a vzhled mohou být z důvodu vylepšování výrobku
bez upozornění změněny.

4. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ

Pro vytváření kopií 1stranných, 2stranných a vázaných originálů

Tato funkce umožňuje nastavit druh originálu (1stranný, 2stranný nebo vázaný (kniha)) a požadovaný typ kopírování (1stranné nebo 2stranné). Duplexně lze kopírovat na běžný papír (64-80 g/m²) a papír s gramáží Silný 1 (81-105 g/m²).

3



1. 1stranné originály -> 1stranné kopie (výchozí nastavení)

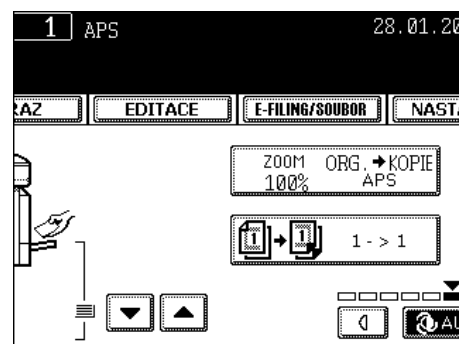
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

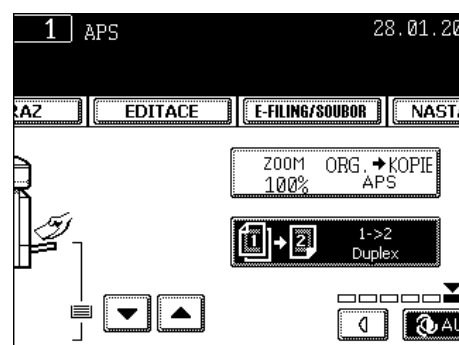
3 Zkontrolujte, zda je v základním menu nastaven režim [1 → 1].



- Není-li režim „1 → 1“ nastaven, stiskněte v menu podle obrázku vpravo vyznačené tlačítko a v dalším okně stiskněte tlačítko [1 → 1].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].



2. 1stranné originály -> 2stranné kopie

Při kopírování originálů orientovaných na šířku se pomocí funkce nastavení orientace vytvoří brožura. Podrobnosti viz "14.ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" 📖 Strana 138.

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplněk).

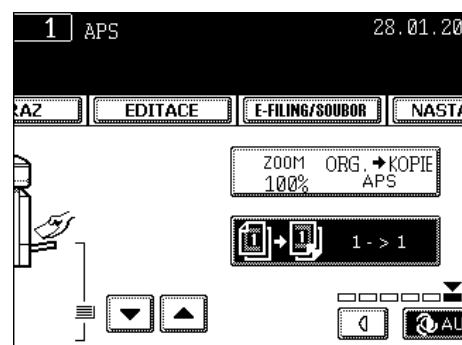
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.

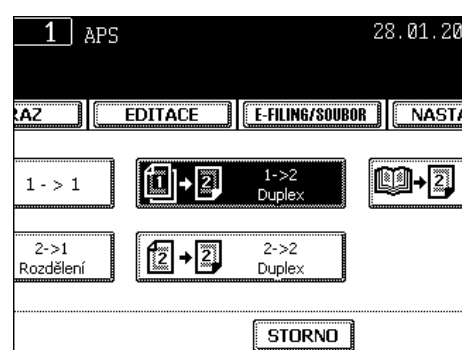


4 Stiskněte tlačítko [1 → 2 DUPLEX].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originál na sklo, pokračujte podle kroků 5 a 6 v části "Postup kopírování" Strana 48.



3. 2stranné originály -> 2stranné kopie

- * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplněk).

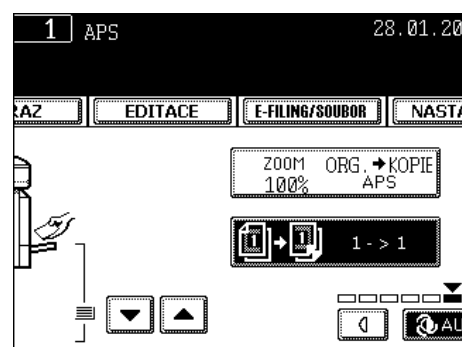
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.

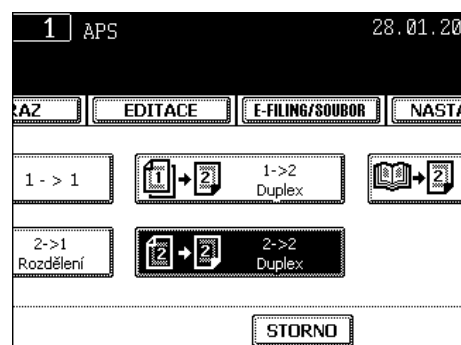


4 Stiskněte tlačítko [2 → 2 DUPLEX].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originál na sklo, pokračujte kroky 5 a 6 v části "Postup kopírování" Strana 48.



3

4. 2stranné originály -> 1stranné kopie

Pokud se při použití originálů orientovaných na výšku orientace mezi kopiemi střídá, můžete použít funkci nastavení orientace obrazu. Podrobnosti viz "14.ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" Strana 138.

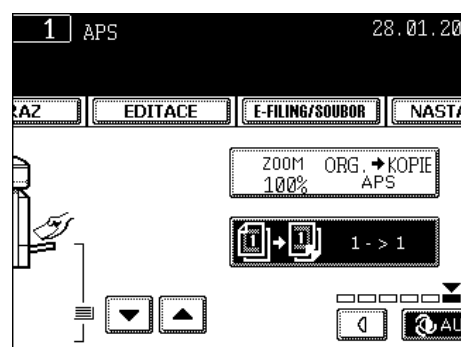
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.

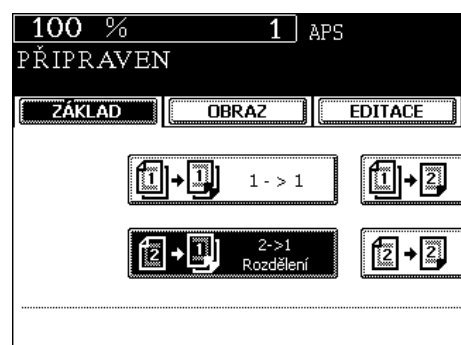


4 Stiskněte tlačítko [2 → 1 ROZDĚLENÍ].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originál na sklo, zkopírujte jednu stranu originálu, pak jej otočte a zkopírujte druhou stranu.



5. Vázané originály -> 2stranné kopie

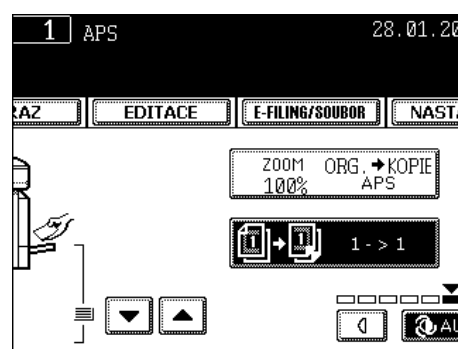
- * Pro tuto funkci lze použít jen papír velikosti A4 nebo B5.
- * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplňěk).

3

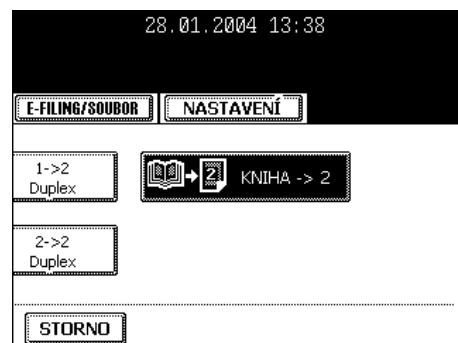
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.

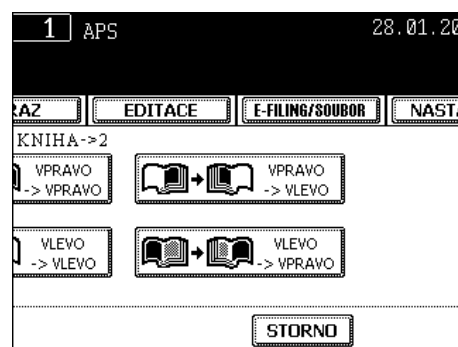


3 Stiskněte tlačítko [KNIHA -> 2].



4 Vyberte způsob kopírování knihy.

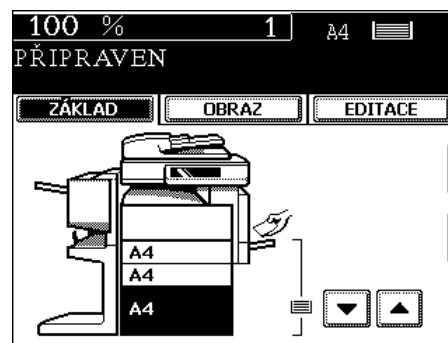
- Stiskněte tlačítko [VPRAVO -> VPRAVO], pokud má kopírování začít na pravé straně a končit na pravé straně, nebo vyberte jinou z možností [VPRAVO -> VLEVO], [VLEVO -> VLEVO] a [VLEVO -> VPRAVO].



5 Nastavte velikost kopií A4 nebo B5.

6 Potřebujete-li místo pro svázání, vyberte z funkce kopírování s posunem obrazu režim okraje pro vazbu knihy ("Vytvoření okraje pro vazbu knihy" 📖 Strana 111).

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

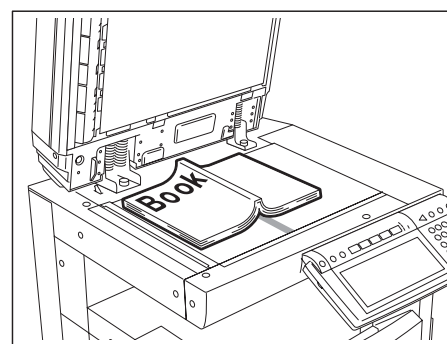


7 Dejte na sklo první stránku (stránky) a pak stiskněte tlačítko [START].

- Pokud nekopírujete originály od první strany, nebudou kopie uspořádány ve stejném pořadí jako originál.
- Zarovnejte střed knihy podle žluté indikační čáry a dolním okrajem směrem k vám. "Vázané originály (knihy)" 📖 Strana 53

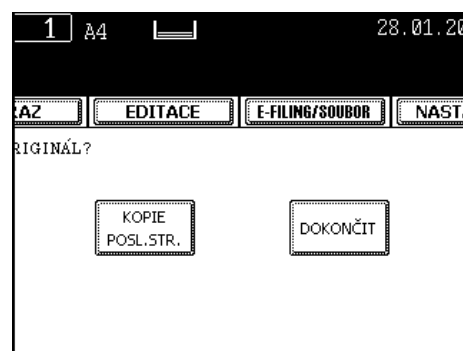
8 Obrat'te na další stránku, dejte knihu znovu na sklo a stiskněte tlačítko [START].

- V kopírování se bude pokračovat také když stisknete tlačítko [ANO] a pak tlačítko [START].
- Opakujte výše uvedený postup, dokud nejsou naskenovány všechny originály.



9 Po naskenování všech originálů stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

- Když je posledním originálem jen jedna stránka, stiskněte tlačítko [KOPIE POSL. STR.].



5. REŽIM ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU

Nastavením režimu zpracování podle druhu originálu můžete získat kvalitní kopie.

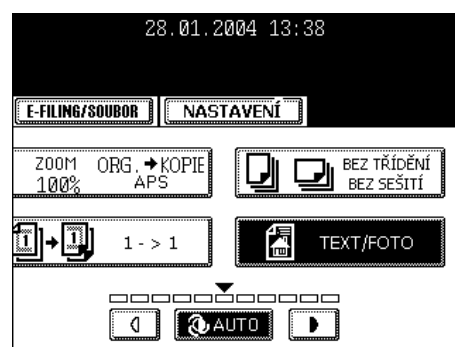
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

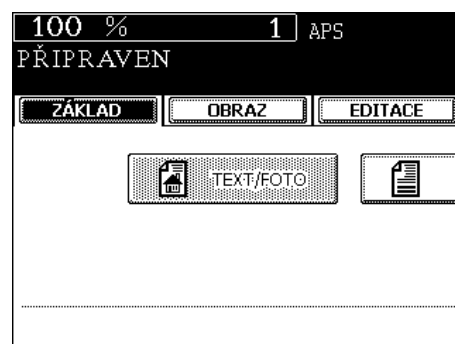
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.



4 Podle druhu originálu zvolte nejvhodnější způsob zpracování obrazu originálu stisknutím jednoho z následujících tlačítek:

- [TEXT/FOTO]: Originál obsahující text i obrázky (výchozí nastavení)
- [TEXT]: Originál obsahující jen text (nebo text a čárové kresby)
- [FOTO]: Originál obsahující fotografie na fotografickém papíru



6. NASTAVENÍ EXPOZICE

Existují dva způsoby nastavení expozice (tmavosti obrazu): automatický režim a manuální režim. V automatickém režimu se tmavost každého originálu zjišťuje automaticky a nastaví se optimální expozice. V manuálním režimu můžete nastavit požadovanou tmavost kopie sami. Nastavení expozice v tomto režimu závisí na stavu originálu.

3

Kopírování s automatickou expozicí

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [AUTO].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].



Kopírování s manuální expozicí

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 35

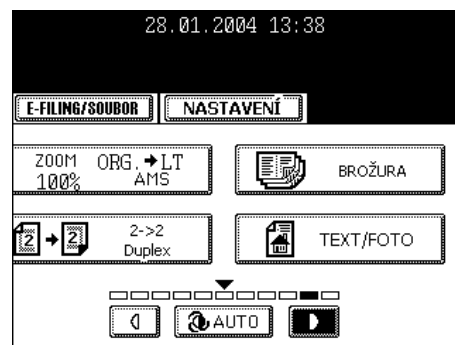
2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stisknutím tlačítka nebo nastavte požadovanou úroveň expozice.

- Po každém stisknutí tlačítka nebo budou kopie světlejší nebo tmavější.
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].



4. EDITACE A KOREKCE OBRAZU

1. KOREKCE POZADÍ	106
2. KOREKCE OSTROSTI	107

1. KOREKCE POZADÍ

Tato funkce umožňuje nastavit tmavost pozadí originálu nebo zabránit kopírování zadní strany originálu.

1 Vložte papír do kazet(y).

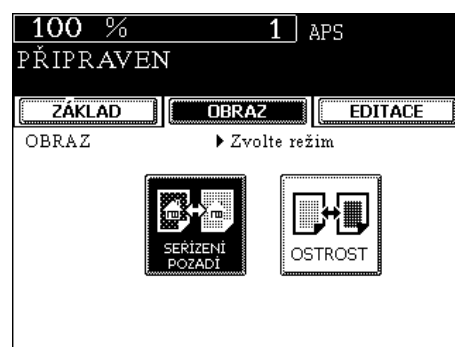
- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

4

3 Stiskněte tlačítko [OBRAZ], abyste vyvolali menu korekce obrazu, a pak stiskněte tlačítko [SEŘÍZENÍ POZADÍ].

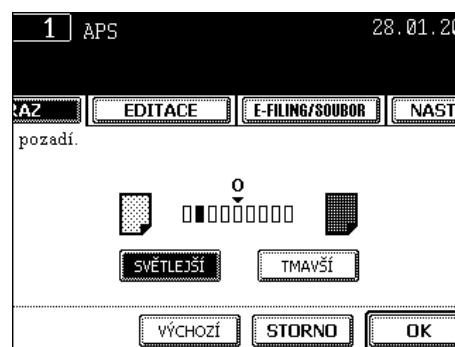


4 Stiskněte tlačítko [SVĚTLEJŠÍ] (nebo [TMAVŠÍ]), abyste nastavili tmavost pozadí.

5 Stiskněte tlačítko [OK].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

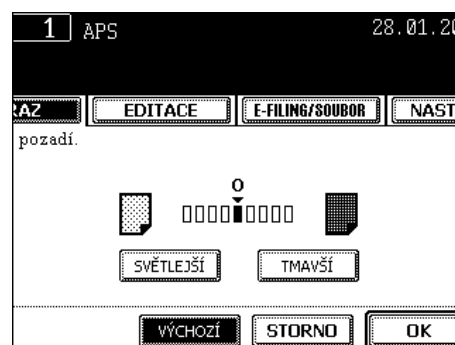


Tip

Zrušení korekce pozadí

Existují 2 způsoby zrušení nastavení.

- Stisknutím tlačítka [SVĚTLEJŠÍ] nebo [TMAVŠÍ] nastavte indikátor na 0 a pak stiskněte tlačítko [OK].
- Stiskněte tlačítko [VÝCHOZÍ] a pak stiskněte tlačítko [OK].



2. KOREKCE OSTROSTI

Tato funkce umožňuje zvýraznit písmena a hrany v obrazu.

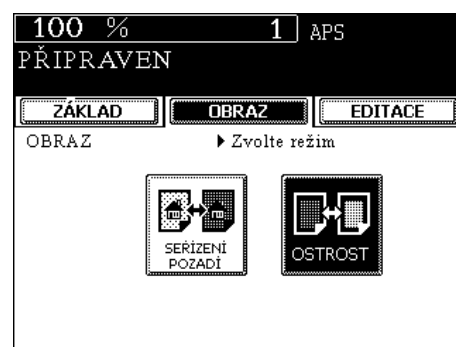
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [OBRAZ], abyste vyvolali menu korekce obrazu, a pak stiskněte tlačítko [OSTROST].



4 Stiskněte tlačítko [MĚKČÍ] (nebo [OSTŘEJŠÍ]).

- Stisknutím tlačítka [MĚKČÍ] se potlačí moaré, zatímco stisknutím tlačítka [OSTŘEJŠÍ] se zvýrazní písmena a zaostří tenké čáry.

5 Stiskněte tlačítko [OK].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].



Tip

Zrušení korekce ostrosti

Existují dva způsoby zrušení nastavení.

- Stisknutím tlačítka [MĚKČÍ] nebo [OSTŘEJŠÍ] nastavte indikátor na 0 a pak stiskněte tlačítko [OK].
- Stiskněte tlačítko [VÝCHOZÍ] a pak stiskněte tlačítko [OK].

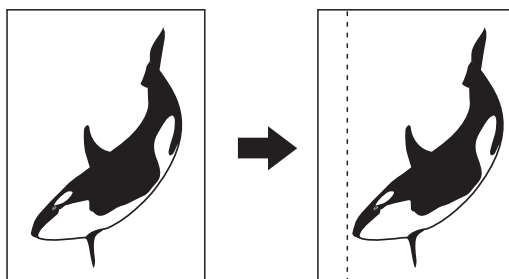


5. EDITAČNÍ FUNKCE

1. POSUN OBRAZU	110
2. VYMAZÁNÍ OKRAJŮ	113
3. VYMAZÁNÍ STŘEDU KNIHY	114
4. DVOJSTRÁNKA	115
5. 2 V 1/4 V 1	117
6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)	119
7. EDITACE OBRAZU	121
Ořezání/Maskování	121
Zrcadlový obraz	123
Změna negativ/pozitiv	124
8. X-Y ZOOM	125
9. KOPÍROVÁNÍ S OBÁLKOU	126
10. VKLÁDÁNÍ LISTŮ	129
11. DATUM A ČAS	131
12. ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	132
13. SLOUČENÁ ÚLOHA	134
14. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“	138
15. ORIENTACE DUPLEXNÍCH KOPIÍ V „2 na 2“	140
16. PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ	141

1. POSUN OBRAZU

Posunutím obrazu originálu vpravo nebo vlevo se vytváří okraj pro svázání. Okraj pro svázání můžete vytvořit také uprostřed (vnitřní okraj) pomocí funkce kopírování vázaných originálů na oboustranné kopie (viz "5. Vázané originály -> 2stranné kopie"  Strana 100).



5

Vytvoření pravého nebo levého okraje

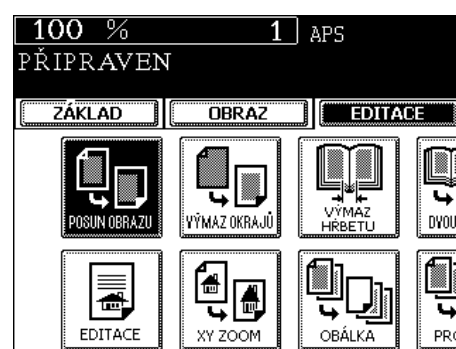
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU"  Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem"  Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

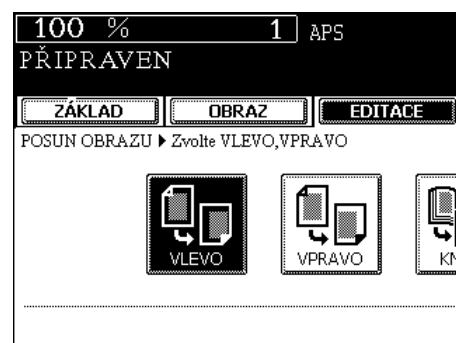
2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [POSUN OBRAZU].



4 Podle požadovaného umístění okraje pro vazbu stiskněte tlačítko [VLEVO] (nebo [VPRAVO]).



5 Nastavte šířku okraje pro svázání a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Výchozí šířka okraje je 7 mm.
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [0mm] nebo [30mm], nastavte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [OK].
- Při duplexním kopírování jsou okraje vzadu vytvářeny na opačné straně než vpředu.
"4.DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ" Strana 96

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



6 Stiskněte tlačítko [START].

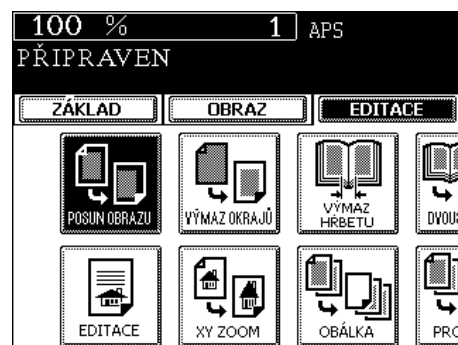
5

Vytvoření okraje pro vazbu knihy

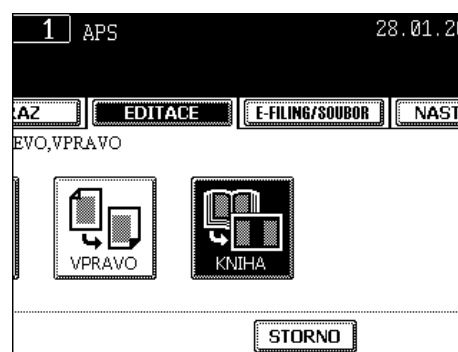
Když je nastaven okraj pro vazbu knihy, použijte jej spolu s režimem duplexního kopírování z vázaných originálů ("5. Vázané originály -> 2stranné kopie" Strana 100).

Použitelné velikosti papíru pro tuto funkci jsou jen A4, B5 a LT.

1 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [POSUN OBRAZU].



2 Stiskněte tlačítko [KNIHA].



3 Nastavte šířku okraje a pak stiskněte tlačítko [OK].

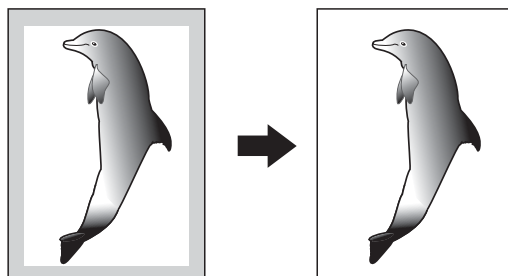
- Výchozí šířka okraje je 7 mm (okraj pro vazbu knihy je 14 mm).
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [2 mm] nebo [30 mm], nastavte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [OK].



2. VYMAZÁNÍ OKRAJŮ

Pokud má originál špinavé nebo potřhané okraje, může se to na kopiích projevit jako tmavé skvrny. V takovém případě použijte funkci vymazání okrajů. Podél okrajů kopie se vytvoří bílý rámeček, který tmavé skvrny potlačí.

* Tuto funkci lze použít jen pro originály standardní velikosti.



5

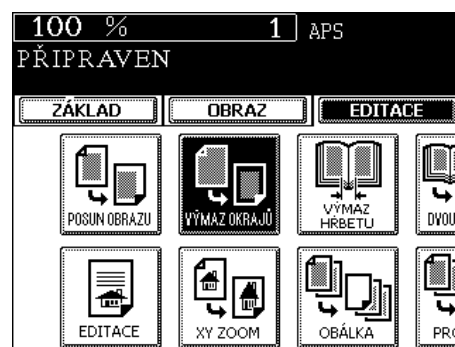
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [VÝMAZ OKRAJŮ].



4 Nastavte šířku bílého rámečku a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Výchozí šířka bílého rámečku je 5 mm.
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [5 mm] nebo [20 mm], nastavte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [OK].
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

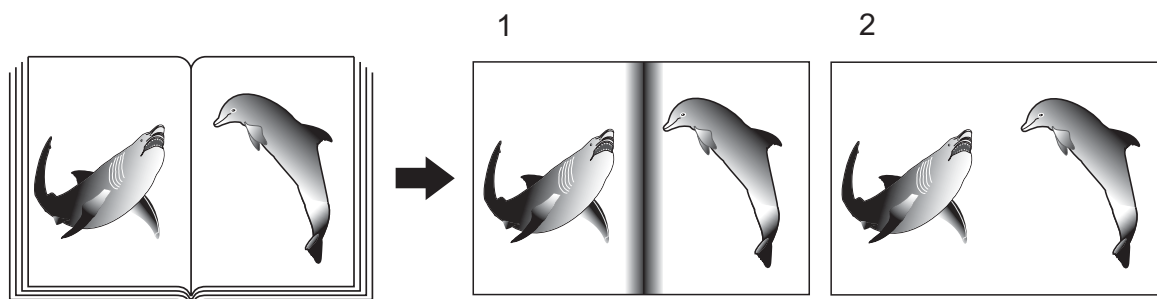


3. VYMAZÁNÍ STŘEDU KNIHY

Tato funkce umožňuje vymazat stín uprostřed vázaného originálu (knihy).

1: Před

2: Po vymazání středu knihy



5

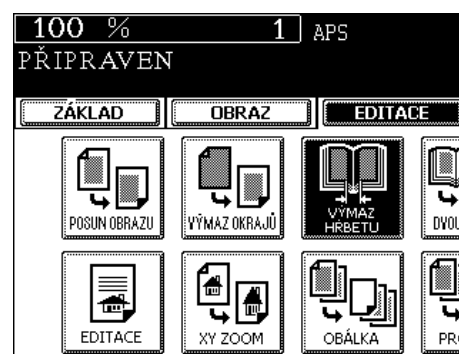
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [VÝMAZ HŘBETU].



4 Nastavte šířku vymazávaného středu knihy a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Výchozí šířka vymazávaného středu knihy je 10 mm.
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [2 mm] nebo [50 mm], nastavte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [OK].
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

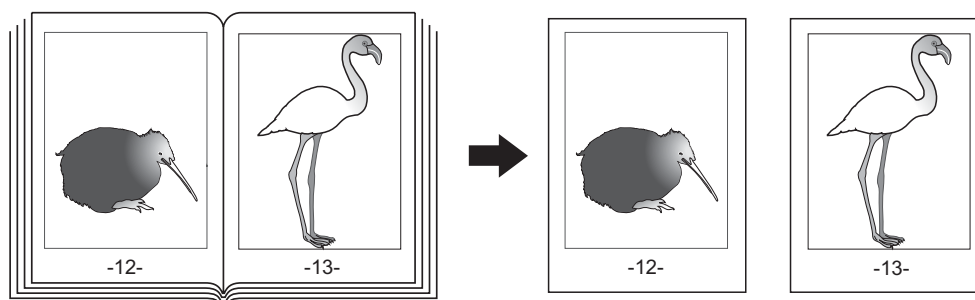
5 Stiskněte tlačítko [START].



4. DVOJSTRÁNKA

Tato funkce umožňuje kopírování sousedících stránek knihy nebo časopisu na 2 samostatné listy papíru nebo duplexní kopírování na jeden list. Není zapotřebí posunovat originál na skle. Na sklo můžete umístit vedle sebe také dvojici originálů velikosti A4 (nebo B5, LT) a zkopírovat je na samostatné listy papíru.

* Pro tuto funkci lze použít jen papír velikosti A4, B5 nebo LT.



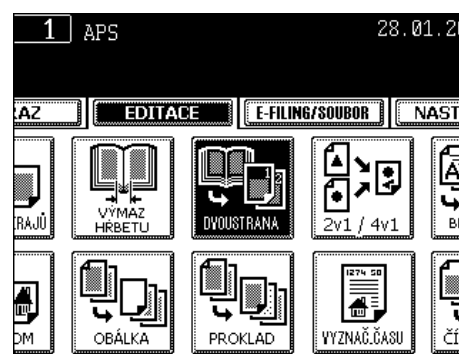
* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplněk).

5

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [DVOUSTRANA].



3 Stiskněte tlačítko [1 STR.] (nebo [2 STR.]).

- Pro zhotovení kopií sousedících stránek na 2 samostatné listy papíru stiskněte tlačítko [1 STR.]. Pro duplexní zkopírování stránek na jeden list stiskněte tlačítko [2 STR.].

4 Potřebujete-li okraj pro svázání, nastavte pravý nebo levý okraj.

- "Vytvoření pravého nebo levého okraje" Strana 110

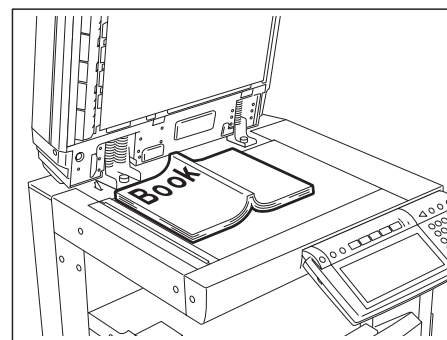


5 Stiskněte tlačítko [ZÁKLAD], abyste vyvolali základní menu, a pak nastavte velikost kopie A4 (nebo B5, LT).

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Umístěte na sklo první kopírovaný originál(y) a pak stiskněte tlačítko [START].

- Nebudete-li kopírovat originály od první stránky, nebudou mít kopie stejné uspořádání jako originál.
- Vyrovnajte střed knihy podle žluté indikační čáry a dolním okrajem směrem k vám. Viz "Vázané originály (knihy)"  Strana 53

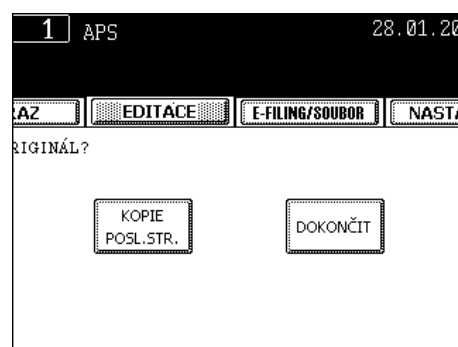


7 Otočte na další stranu, položte knihu znovu na sklo a pak stiskněte tlačítko [START].

- Opakujte výše uvedený postup, dokud nejsou naskenovány všechny originály.

8 Po naskenování všech originálů stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

- Je-li posledním originálem jen jedna stránka, stiskněte tlačítko [KOPIE POSL. STR.].

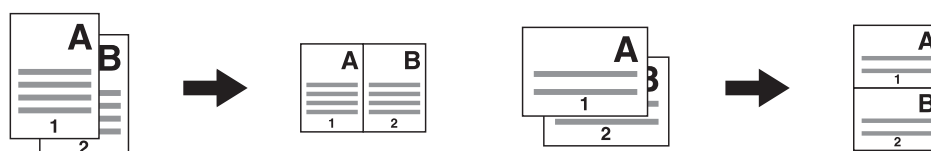


5. 2 V 1/4 V 1

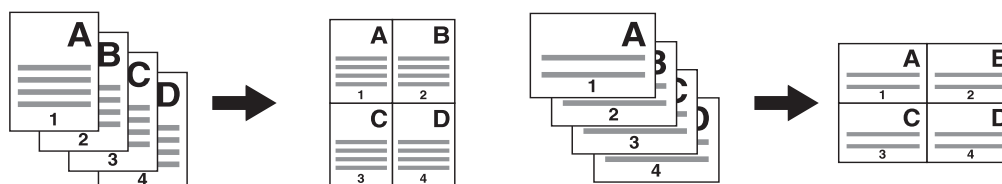
Tato funkce umožňuje zmenšit několik originálů a zkopírovat je na jeden list papíru. Existují 2 režimy: kopírování 2 v 1, kde jsou na jeden list zkopírovány 2 originály, a kopírování 4 v 1, kde jsou na jeden list zkopírovány 4 originály. Navíc lze použít režim duplexního kopírování 2 v 1/4 v 1, kde se na 2 strany jednoho listu papíru zkopíruje 4/8 originálů.

* Tento režim nelze použít v kombinaci se zmenšením/zvětšením kopií.

- 2 V 1



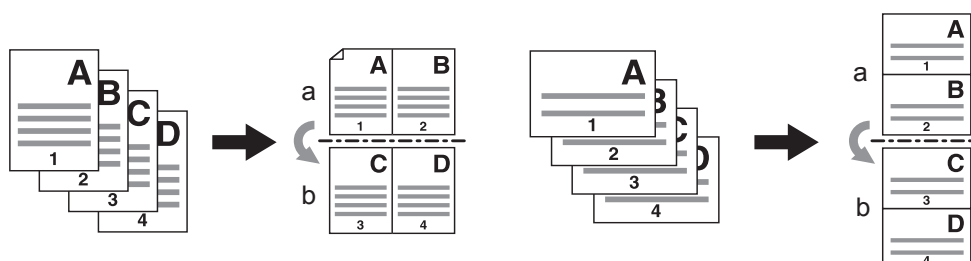
- 4 V 1



- 2 V 1 DUPLEX (a: strana 1, b: strana 2)

* Když se kopie otočí podle osové čáry, tisknout se originály na straně 2 (zadní) podle obrázku.

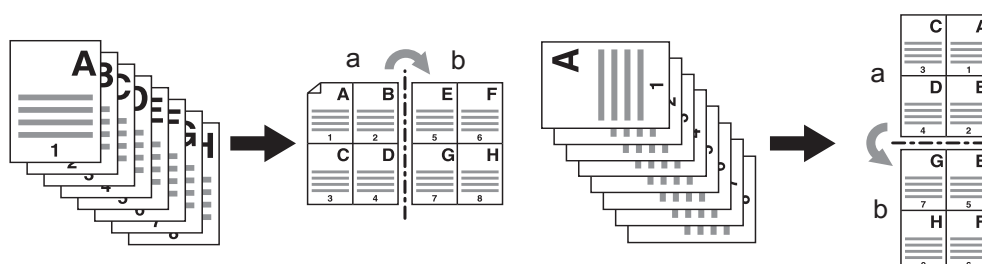
* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplněk).



- 4 V 1 DUPLEX (a: strana 1, b: strana 2)

* Když se kopie otočí podle osové čáry, tisknout se originály na straně 2 (zadní) podle obrázku.

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplněk).



1 Vložte papír do kazet(y).

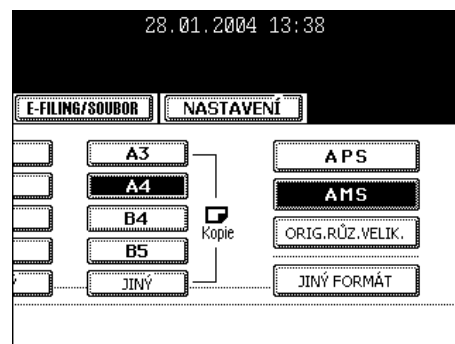
- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

Tip

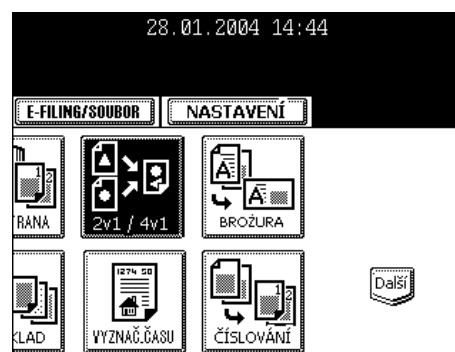
Pro zhotovení kopií na papíru, který nemá stejnou velikost jako originál, stiskněte tlačítko [ZOOM...], aby se objevilo okno podle obrázku vpravo, a pak stiskněte tlačítko požadované velikosti papíru a tlačítko [AMS].

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

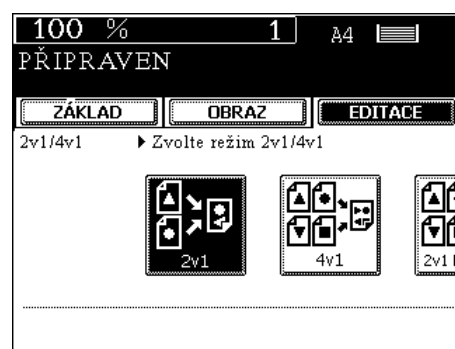


3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [2 v 1/4 v 1].



4 Nastavte kombinaci rozmístění obrázků.

- Stiskněte tlačítko [2 v 1] (nebo [4 v 1], [2 v 1 DUPLEX] nebo [4 v 1 DUPLEX]).

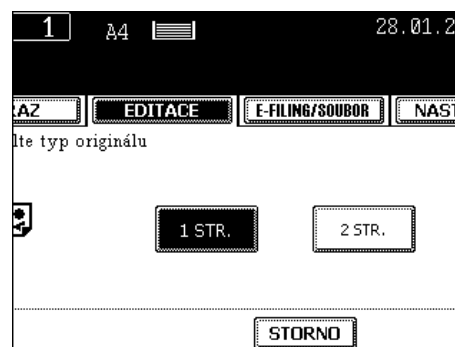


5 Zadejte druh originálu.

- Stiskněte tlačítko [1 STR.] (jednostranný) (nebo [2 STR.] (oboustranný)).
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

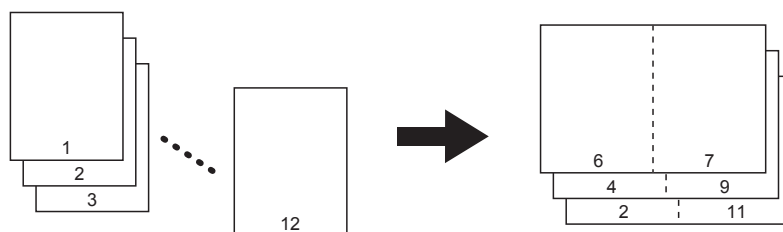
- Když dáváte originály na sklo, pokračujte krokem 5 a 6 v části "Postup kopírování" Strana 48.



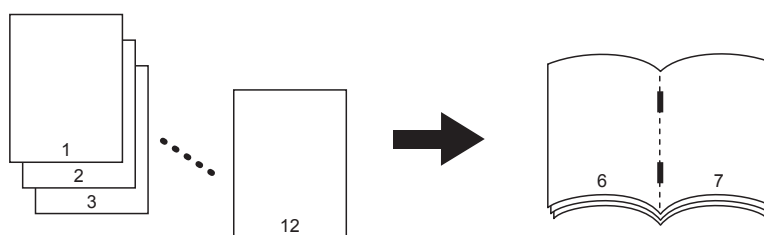
6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)

Třídění do brožury umožňuje kopírovat jednostranné originály a setřídit je tak, aby je bylo možné uprostřed ohnout a sešít jako běžné časopisy nebo brožury.

Příklad kopírování 12stránkového dokumentu



- Při použití tohoto režimu spolu s doplňkovým finišerem, vybaveným sešívačkou hřbetu, lze kopie automaticky přehýbat na polovinu a sešít uprostřed. (Lze použít A3, A4-R, B4, LD a LT-R.)
- * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplněk).



- * Režim třídění do brožury lze nastavit dvěma způsoby. Postup pro nastavení z menu ZÁKLAD, když je nainstalován doplňkový finišer, viz "Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)" Strana 91
- * Když dáváte originál orientovaný na výšku do automatického podavače a obračecí dokumentů kratší stranou napřed, lze zhotovit správné kopie při nastavení orientace obrazu. Viz "14. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" Strana 138.

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4. NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35

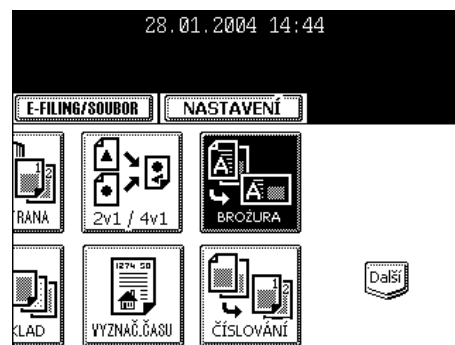
2 Nastavte druh papíru.

- Při podávání z kazety "Manuální volba papíru" Strana 76, krok 3
- Při podávání z ručního podavače "Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru" Strana 62, krok 4

3 Vložte originál(y).

- "2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51
- Když dáváte originály do automatického podavače a obračecí dokumentů (doplněk), uspořádejte je podle výše uvedených obrázků.
- Když dáváte originály na sklo, umístěte nejprve první stranu originálů.

4 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [BROŽURA].



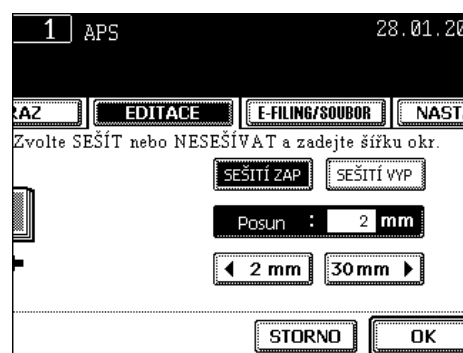
5 Nastavte okraj pro svázání a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Výchozí šířka okraje je 2 mm.
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [2 mm] nebo [30 mm], zadejte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [OK].
- Je-li doplňkový finišer vybaven sešivačkou hřbetu, lze kopie automaticky sešívát uprostřed. Pro sešívání stiskněte tlačítko [SEŠÍTÍ ZAP].
- Maximální počet listů, které lze sešít, viz "Podmínky pro sešívání ve hřbetu" Strana 93

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originály na sklo, pokračujte krokem 5 a 6 v části "Postup kopírování" Strana 48.

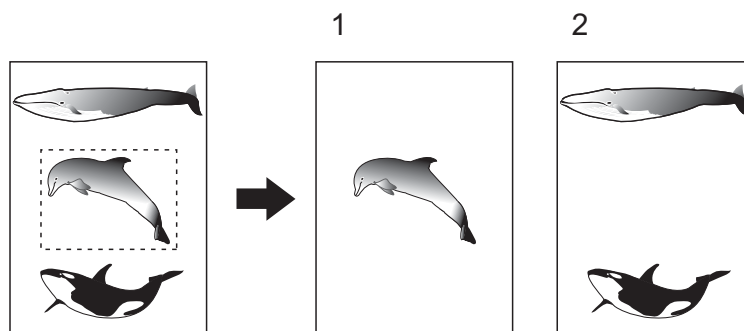


7. EDITACE OBRAZU

Ořezání/Maskování

Na originálu můžete vybrat určitou oblast a kopírovat s ořezáním (zkopíruje se jen vnitřek vybrané oblasti) nebo maskováním (zkopíruje se vše mimo vybrané oblasti). Na originálu lze vymezit 4 pravoúhlé oblasti.

- * Editace obrazu je možná jen u originálů se standardní velikostí.
- * Není-li nastavení velikostí originálu a kopie správné, nemusí se obraz zkopírovat celý.
 - 1: Ořezání
 - 2: Maskování

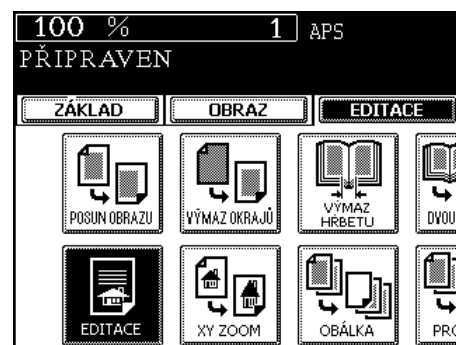


5

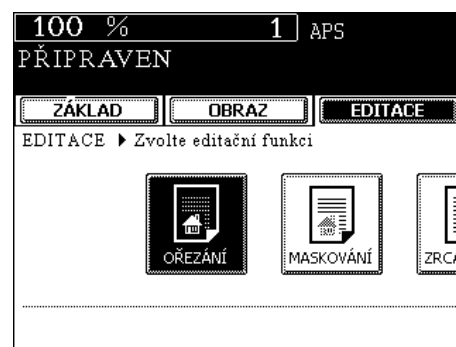
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].

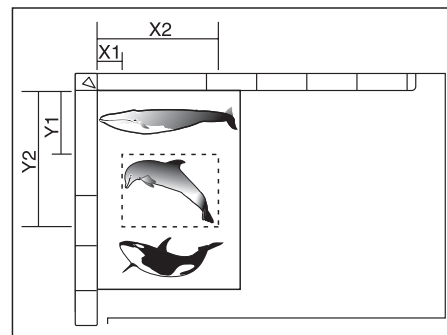


3 Stiskněte tlačítko [OŘEZÁNÍ] (nebo [MASKOVÁNÍ]).



4 Položte originál na sklo, abyste mohli určit oblast.

- Dejte originál na sklo lícem nahoru a dolní stranou směrem k vám, umístěte jeho levý horní roh do levého horního rohu skla a vyrovnejte jej podle pravítka pro originály.

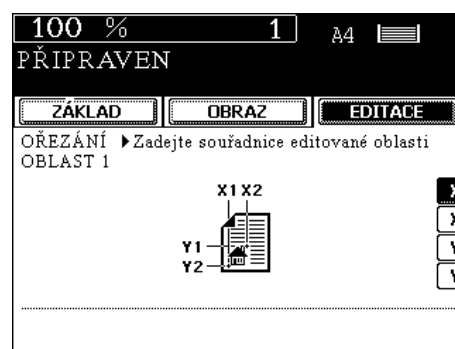


5 Pomocí levého a vnitřního (horního) pravítka pro originály určete souřadnice požadované oblasti takto:

- X1 Vzdálenost od levého horního rohu k levému okraji oblasti.
- X2 Vzdálenost od levého horního rohu k pravému okraji oblasti.
- Y1 Vzdálenost od levého horního rohu k hornímu okraji oblasti.
- Y2 Vzdálenost od levého horního rohu k dolnímu okraji oblasti.

Tip

Na originálu lze určit až 4 pravoúhlé oblasti.



6 Zadejte vzdálenosti zjištěné v kroku 5 pro vymezení oblasti.

- Pomocí číselných tlačítek zadejte hodnotu pro X1 a stiskněte tlačítko [OK].
- Obdobně zadejte hodnoty pro X2, Y1 a Y2.
- Když nastavíte X1, X2, Y1 a Y2, přejde se automaticky na zadání souřadnic další oblasti. Zadejte další oblast stejným postupem.

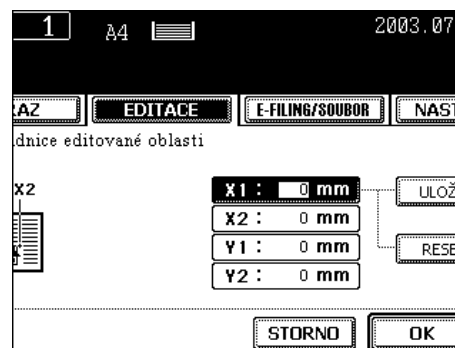
7 Stiskněte tlačítko [OK].

8 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51
- Dejte originál na sklo lícem dolů, dolním okrajem směrem k vám, a umístěte jeho levý horní roh podle pravítka pro originály na levé straně.

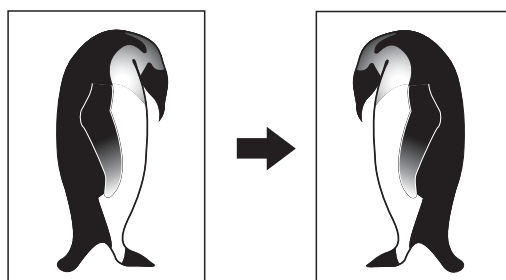
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

9 Stiskněte tlačítko [START].



Zrcadlový obraz

Kopie budou mít převrácený obraz (pravou a levou stranu).



1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

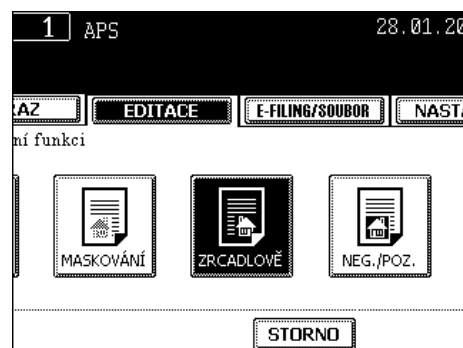
3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].



4 Stiskněte tlačítko [ZRCADLOVĚ].

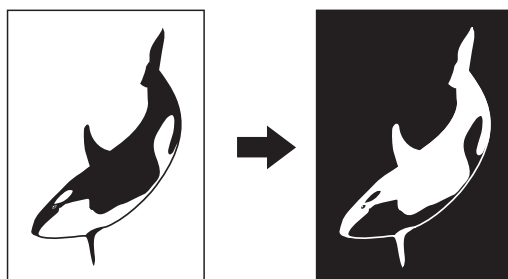
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



Změna negativ/pozitiv

Tato funkce umožňuje změnit černé plochy originálu na bílé a naopak.



5

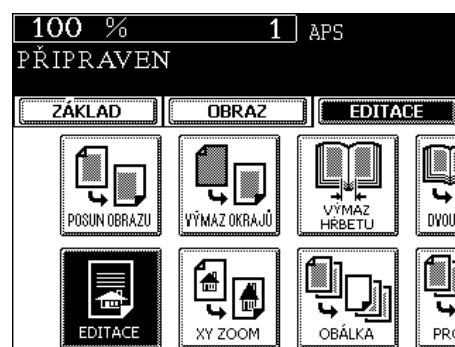
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35
- Používáte-li ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 61), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

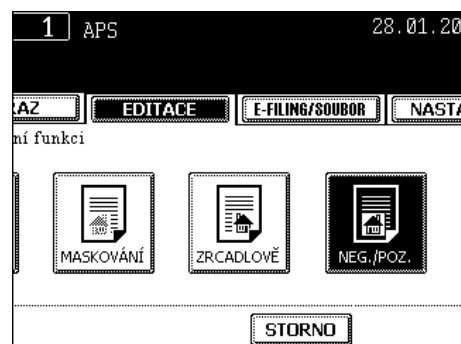
3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].



4 Stiskněte tlačítko [NEG./POZ.].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



8. X-Y ZOOM

Tato funkce umožňuje dělat kopie s různým měřítkem reprodukce ve směru X (horizontálním) a Y (vertikálním) v rozsahu 25 až 400%.

V následujících případech nastavte měřítko reprodukce v rozsahu 25 až 200%.

- Když dáváte originál(y) do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk).



5

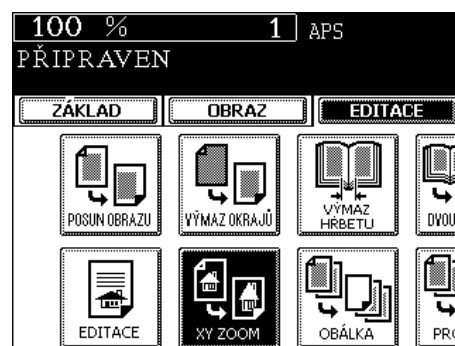
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [XY ZOOM].



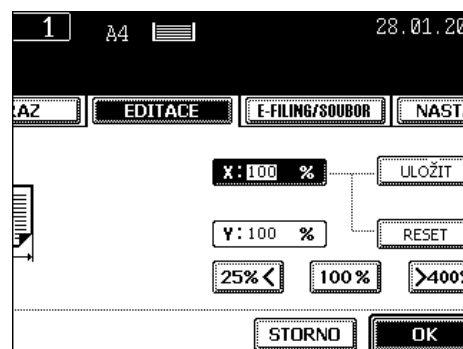
4 Nastavte měřítko reprodukce ve směru X (horizontálně) a Y (vertikálně).

- Pomocí tlačítek [25%] a [400%] v okně nastavte měřítko pro X a stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. Obdobně nastavte měřítko reprodukce pro Y.

5 Stiskněte tlačítko [OK].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

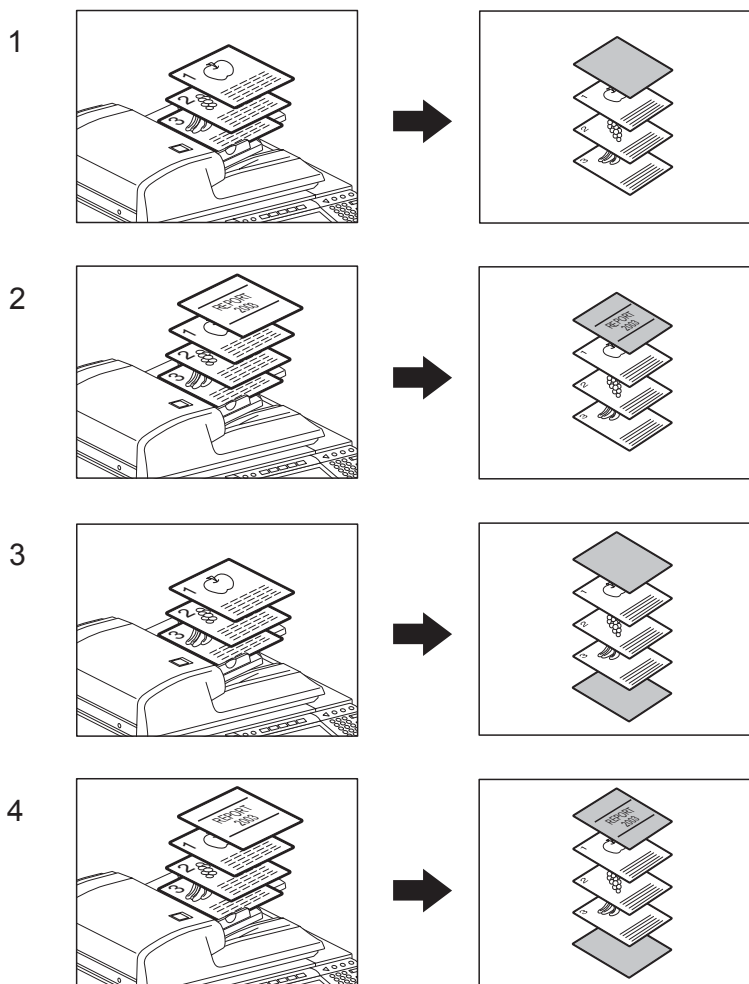
6 Stiskněte tlačítko [START].



9. KOPÍROVÁNÍ S OBÁLKOU

Ke každé sadě kopií lze přidat přední a/nebo zadní obálku (speciální listy, např. barevný papír).

- 1: Přidání prázdné přední obálky
- 2: Přidání zkopírované přední obálky
- 3: Přidání prázdné přední obálky a prázdné zadní obálky
- 4: Přidání zkopírované přední obálky a prázdné zadní obálky



Tip

Před použitím funkce zkontrolujte, zda mají všechny zdroje papíru stejnou orientaci a velikost. Listy obálky se vkládají do kazety pro listy obálky nebo do ručního podavače.

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat 2. kazetu (doplněk).

1 Dejte listy obálky do kazety pro obálku nebo do ručního podavače.

- Když je dáte do kazety pro listy obálky, je nutné nastavit druh papíru (obálka), velikost a gramáž. Nastavení kazety pro speciální použití viz "Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 42
- Když je dáte do ručního podavače, je nutné nastavit velikost a gramáž papíru. "Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru" Strana 62

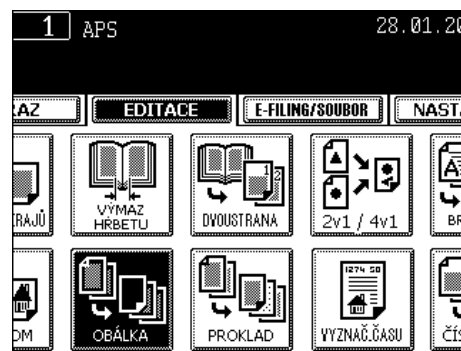
2 Dejte papír (jiný než pro obálku) do kazet(y).

- "Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 42
- Vložte papír se stejnou velikostí a ve stejném směru jako obálku.

3 Vložte originál(y).

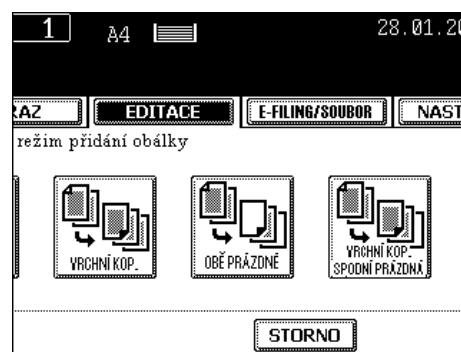
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51
- Když dáváte originály na sklo, připravte nejdříve první stranu originálů.

4 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [OBÁLKA].



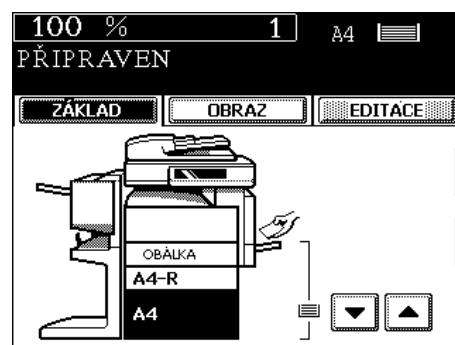
5 Stiskněte tlačítko požadovaného režimu kopírování s obálkou:

- Pro přidání prázdné přední obálky: [VRCHNÍ PRÁZDNÁ]
- Pro přidání zkopírované přední obálky: [VRCHNÍ KOP.]
- Pro přidání prázdné přední a zadní obálky: [OBĚ PRÁZDNÉ]
- Pro přidání zkopírované přední a prázdné zadní obálky: [VRCHNÍ KOP. SPODNÍ PRÁZDNÁ]



6 Stiskněte tlačítko [ZÁKLAD], abyste vyvolali základní menu, a pak nastavte zdroj papíru stejné velikosti a orientace, jako má papír pro obálku.

- Nastavení kazety pro obálku viz "Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 42



- Nastavení ručního podavače viz "Kopírování s ručním podavačem" Strana 61

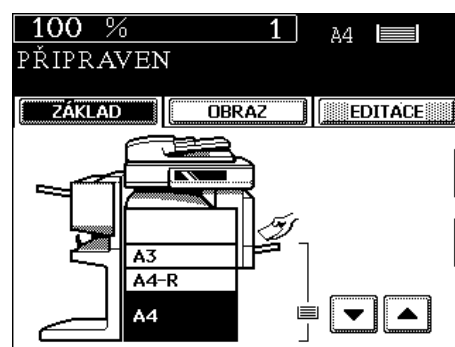
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

7 Stiskněte tlačítko [START].

- Když používáte automatický podavač dokumentů (doplněk): Originál je naskenován a spustí se kopírování.
- Když používáte sklo pro dokumenty: Proved'te následující postup.

Tip

Když je nastaveno tlačítko [VRCHNÍ KOP.] nebo [VRCHNÍ KOP. SPODNÍ PRÁZDNÁ], lze v režimu 1stranné originály -> 2stranné kopie kopírovat jen na horní stranu listu obálky (jednostranně).

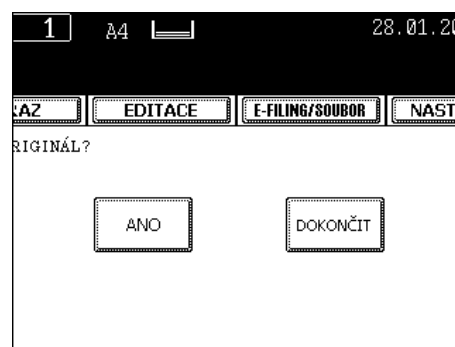


8 Stiskněte tlačítko [ANO] a vložte další originál. Pak stiskněte tlačítko [START].

- Opakujte tento krok pro další originál.

9 Po naskenování posledního originálu stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

- Začne se kopírovat.



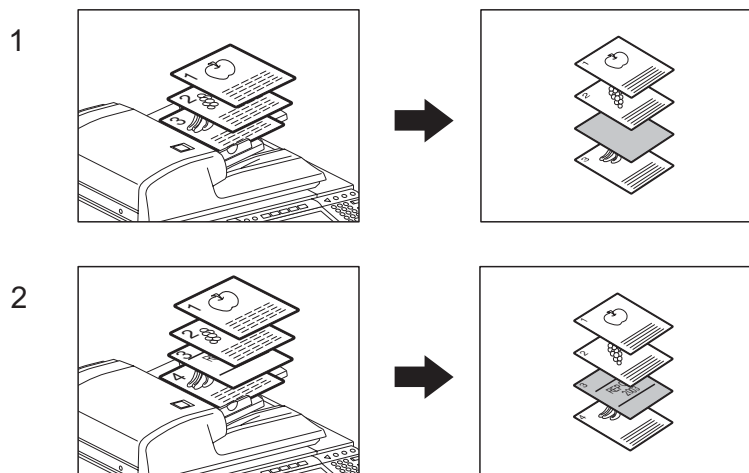
10. VKLÁDÁNÍ LISTŮ

Na zadaná místa v sadě kopií se vkládají speciální listy papíru (např. barevný papír).

Existují 2 typy vkládání listů:

1 : Vkládání prázdných listů před zadané stránky

2 : Vkládání zkopírovaných listů na zadané stránky



Tip

Abyste mohli kopírovat listy, musíte připravit 2 nebo 3 kazety (lze použít i velkokapacitní zásobník) pro papír se stejnou velikostí a orientací (1 nebo 2 pro speciální vkládané listy a další pro normální listy kopírovacího papíru).

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat 2. kazetu (doplňek).

1 Vložte papír do kazety pro vkládané listy.

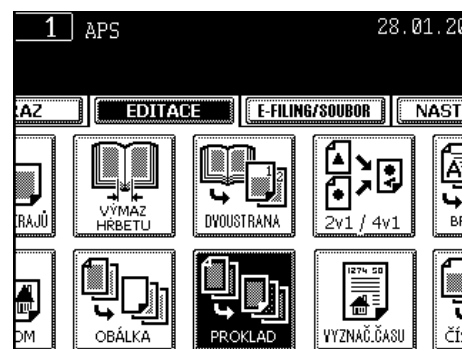
- "Nastavení kazety pro speciální použití" 📖 Strana 42

2 Vložte do kazet(y) běžný papír (stejně velikosti a orientace jako v kroku 1)

3 Vložte originál(y).

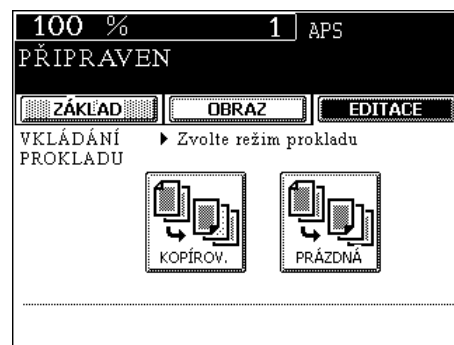
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

4 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [PROKLAD].



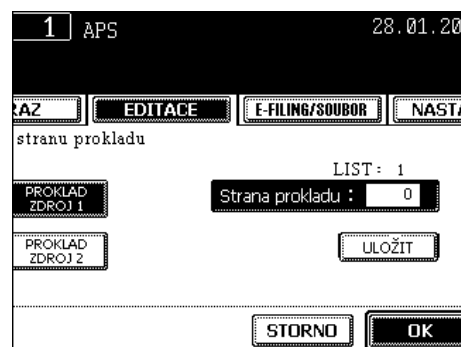
5 Stiskněte tlačítko [KOPÍROV.] (nebo [PRÁZDNÁ]).

- Pro vložení zkopírované stránky na zadanou stránku: [KOPÍROV.]
- Pro vložení prázdné stránky před zadanou stránku: [PRÁZDNÁ]



6 Zadejte požadované číslo stránky (max. 3 číslice) pro vložení papíru a stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- V okně se zobrazí první stránka, kam se bude vkládat list. Příklad na obrázku vpravo ukazuje, že první list bude vložen na místo stránky 10 (nebo před ni).
- Pro zadání dalších čísel stránek opakujte krok 6. Lze nastavit až 15 stránek.
- Chcete-li vkládat listy z jiného zdroje než PROKLAD 1, vyberte [PROKLAD 2] a zadejte obdobně stránky, kam chcete vkládat listy. Stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. V takovém případě lze pro zdroj 1 a 2 zadat celkem až 15 stránek.



7 Po ukončení zadávání vkládaných stránek stiskněte tlačítko [OK].

8 Zadejte počet sad (nebo kopií).

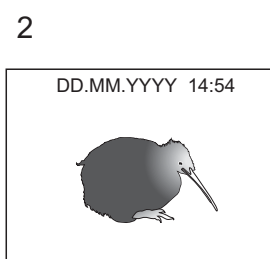
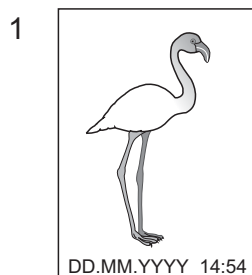
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

9 Stiskněte tlačítko [START].

11. DATUM A ČAS

Na kopie lze přidat datum a čas skenování.

- 1: Tisk v dolní části kopie na výšku
- 2: Tisk v horní části kopie na šířku



5

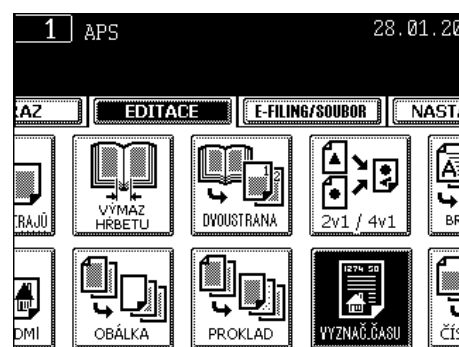
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

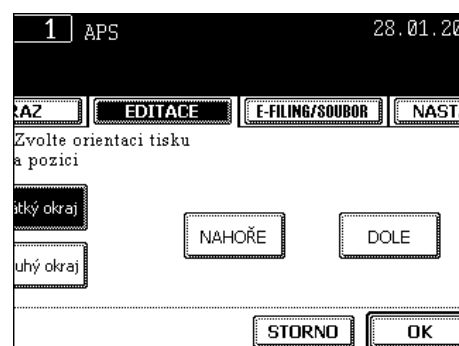
3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [VYZNAČ. ČASU].



4 Nastavte orientaci ([Krátký okraj] nebo [Dlouhý okraj]) a umístění (NAHOŘE nebo DOLE)) tisknutého data a času a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

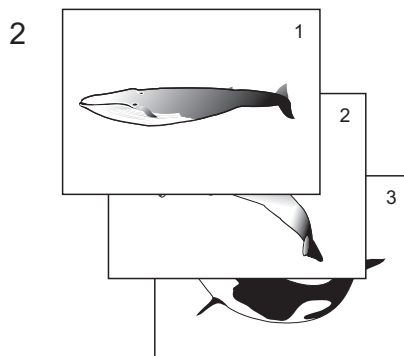
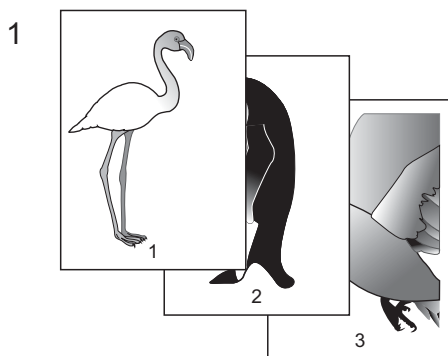
5 Stiskněte tlačítko [START].



12. ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

Tato funkce umožňuje přidávat čísla na zadaná místa na kopiích.

- 1: Číslo stránky tisknuté dole uprostřed na kopii na výšku.
- 2: Číslo stránky tisknuté vpravo nahoře na kopii na šířku.



5

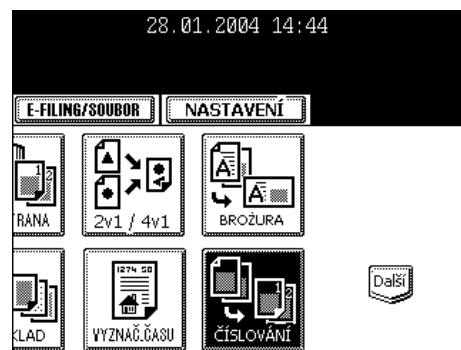
1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

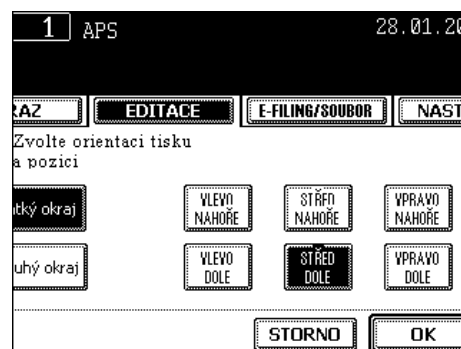
2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [ČÍSLOVÁNÍ].



4 Nastavte orientaci ([Krátký okraj] nebo [Dlouhý okraj]) a umístění tisknutého čísla stránky a pak stiskněte tlačítko [OK].



5 Zadejte počáteční číslo stránky.

- Je-li číslo první strany „1“, stačí stisknout tlačítko [OK].
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

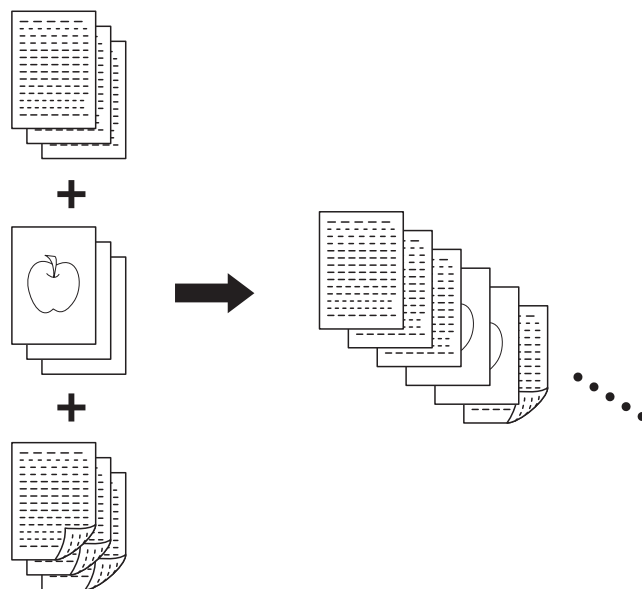
6 Stiskněte tlačítko [START].



13. SLOUČENÁ ÚLOHA

Tato funkce umožňuje naskenovat až 1000 stránek originálů s optimální expozicí a režimem zpracování obrazu a pak je kopírovat a uložit jako jednu zakázku.

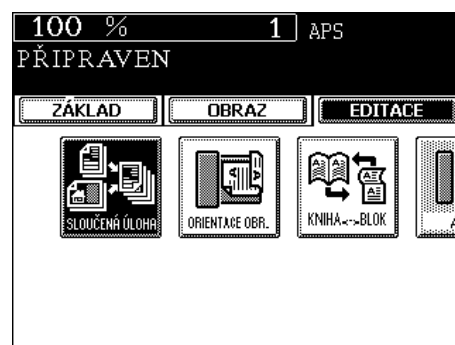
* Nelze nastavit režimy Automatická volba papíru (APS), Kniha -> 2, Editace obrazu, X-Y zoom, Obálka, Brožura, 2 V 1/4 V 1 a Proklad.



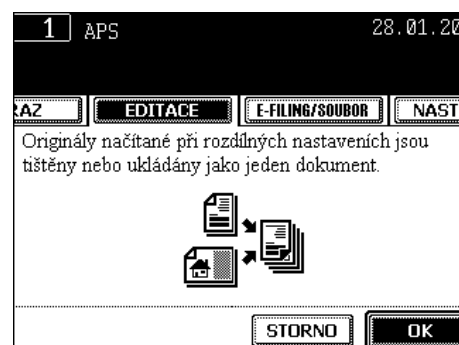
1 Vložte originály 1. zakázky.

- Když jsou originály umísťovány na sklo, považuje se jedna strana za jednu zakázku.
- Když jsou originály vkládány do automatického podavače a obraceče dokumentů nebo je nastaveno použití originálů různé velikosti, podívejte se na následující stranu.

2 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [SLOUČENÁ ÚLOHA].



3 Stiskněte tlačítko [OK], abyste potvrdili vytvoření SLOUČENÉ ÚLOHY.



4 Když se objeví zpráva „Stlače START pro zahájení kopírování po změně nastavení“, stiskněte tlačítko [ZÁKLAD].



5 V základním okně nastavte režim kopírování, funkci e-filing/soubor a dokončovací režim, který chcete použít pro 1. zakázku.

- Pro kontrolu nastavení stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ].
- Pro změnu nastavení stiskněte tlačítko [FC] a začněte postup znovu od kroku 1.

Poznámka

Uvědomte si, že nastavení pro originály s různou velikostí, velikost kopírovacího papíru, dokončovací režim (nelze použít pro originály s různou velikostí), posun obrazu, vymazání středu knihy, vyznačení času a data, číslování stran, orientaci obrazu při oboustranném kopírování, kniha <-> blok, e-filing/soubor lze nastavit jen pro 1. zakázku a u dalších zakázek je nelze měnit.

6 Stiskněte tlačítko [START].

- Spustí se skenování originálů 1. zakázky.



7 Po dokončení skenování se na displeji zobrazí tlačítko [DOKONČENÍ ZAKÁZKY]. Každé tlačítko má následující funkce.

- Tlačítko [DOKONČENÍ ZAKÁZKY]: Všechny naskenované originály se zpracují podle nastavení, jsou uloženy, pokud to bylo zadáno, a pak se uvolní nastavení SLOUČENÉ ÚLOHY.

8 Vložte originály 2. zakázky.



9 V základním okně zadejte nastavení pro 2. zakázku.

- U nastavení 2. a dalších zakázek lze měnit následující parametry:
Měřítko reprodukce, automatická volba měřítka, velikost originálu, nestandardní velikost
Režim skenování
Režim nastavení obrazu
Vymazání okrajů, dvojstránka
- Když je nastavena 1. zakázka a je zvoleno 2stranné kopírování (nebo 1stranné kopírování), nelze u 2. zakázky změnit nastavení na 1stranné kopírování (nebo 2stranné kopírování).

Tipy

- Pro kontrolu nastavení stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ].
- Pro změnu nastavení stiskněte tlačítko [FC] a začněte postup znovu od kroku 1.
- Uvědomte si, že pokud režimy kopírování nezměníte, bude se kopírování provádět ve stejných režimech jako u 1. zakázky.

10 Po dokončení nastavení, stiskněte tlačítko [START].

- Spustí se skenování originálů.

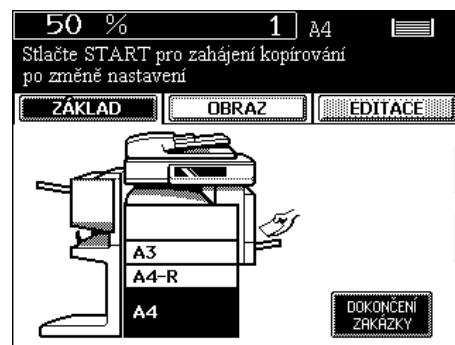
Tipy

- Pro 3. a další zakázky opakujte kroky 7 až 10.
- Lze nastavit libovolný počet zakázek, dokud celkový počet naskenovaných stránek nedosáhne 1000.



11 Po ukončení všech nastavení a naskenování originálů stiskněte v základním okně tlačítko [DOKONČENÍ ZAKÁZKY].

- Jsou-li nastaveny funkce kopírování a e-filing/soubor, spustí se ukládání.



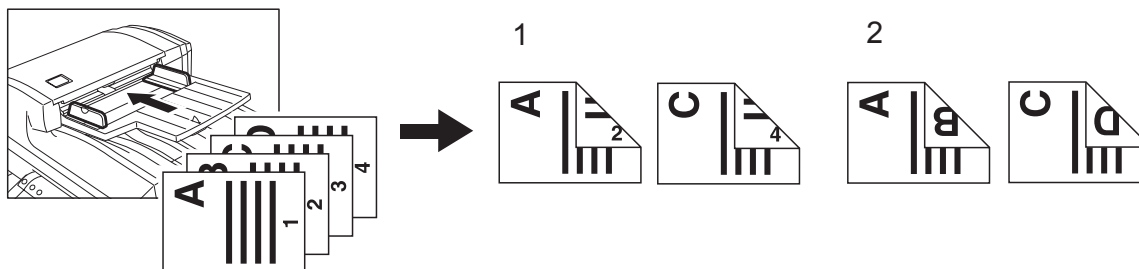
14. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“

Když jsou kopírovány podélné originály A3, A5 nebo B4 v režimu 1stranné originály -> 2stranné kopie nebo 2stranné originály -> 1stranné kopie, umožňuje tato funkce nastavit orientaci pro „otevření zleva“.

* Tato funkce není potřebná pro kopírování ve směru „vertikálního“ otevření.

1: Nastaveno

2: Nenastaveno



* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplňek).

5

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

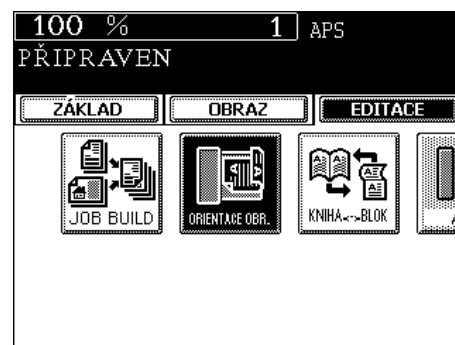
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Zvolte režim 1stranné originály -> 2stranné kopie (nebo 2stranné originály ->1stranné kopie).

- "4.DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ" 📖 Strana 96

4 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [ORIENTACE OBRAZU].

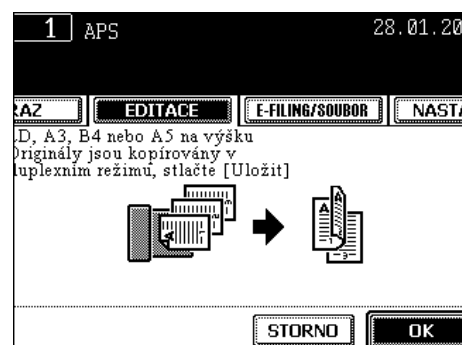
- Když se tlačítko požadované funkce nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] pro změnu menu.



5 Stiskněte tlačítko [OK].

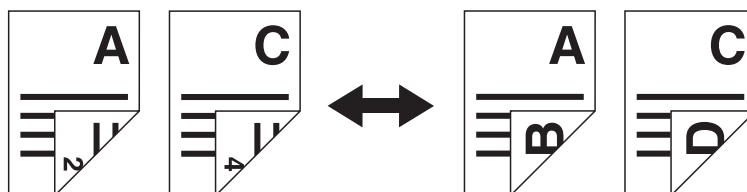
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování

6 Stiskněte tlačítko [START].



15. ORIENTACE DUPLEXNÍCH KOPIÍ V „2 na 2“

Při kopírování v režimu 2stranné originály -> 2stranné kopie umožňuje tato funkce otáčet zadní stranu kopírovaných originálů o 180 stupňů. Je to užitečné, když potřebujete kopírovat originály 'otevřené nalevo' (knihy) na 'otevřené nahoru' (blok).



* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat automatickou duplexní jednotku (doplňek).

5

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

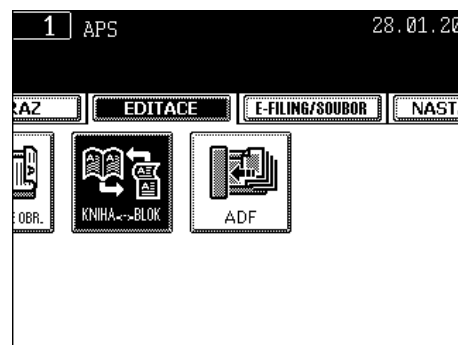
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 V základním menu stiskněte tlačítko [2 → 2 DUPLEX].

- "4.DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ" 📖 Strana 96

4 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [KNIHA ↔ BLOK].

- Když se tlačítko požadované funkce nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] pro změnu menu.



5 Stiskněte tlačítko [OK].

• Podle potřeby nastavte další režimy kopírování

6 Stiskněte tlačítko [START].



16. PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ

Když používáte automatický podavač a obraceč dokumentů, můžete nastavit režim plynulého podávání (výchozí nastavení), takže se více originálů (nebo jeden) podává plynule jeden za druhým, nebo režim postupného podávání, kdy je originál po vložení do podavače automaticky podán a začne se kopírovat.

* Použití originálů s různou velikostí viz "Smíchání originálů s různou velikostí"  Strana 78

Režim plynulého podávání

1 Vložte papír do kazet(y).

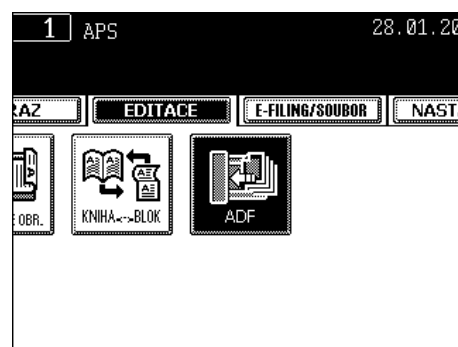
- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU"  Strana 35

2 Připravte originál(y) do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk).

- "Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)"  Strana 54

3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [ADF].

- Když se tlačítko požadované funkce nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] pro změnu menu.



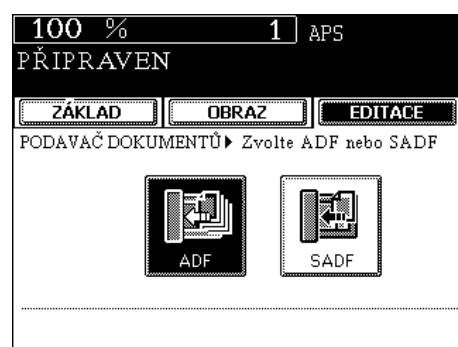
4 Stiskněte tlačítko [ADF].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

Když je počet originálů větší, než kolik jich lze vložit najednou, můžete je rozdělit do 2 až 10 sad a vkládat je postupně. Abyste to mohli udělat, vložte nejdříve první sadu originálů, a během skenování stiskněte tlačítko [POKRAČOVAT]. Po naskenování originálů vložte další sadu originálů, které se mají naskenovat.



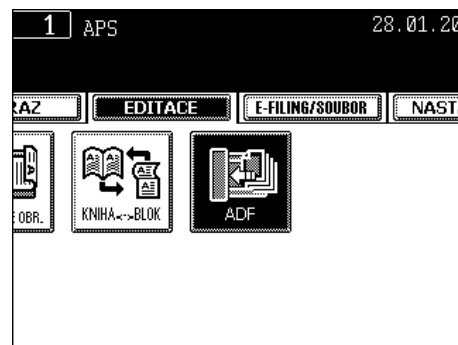
Režim postupného podávání

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 35

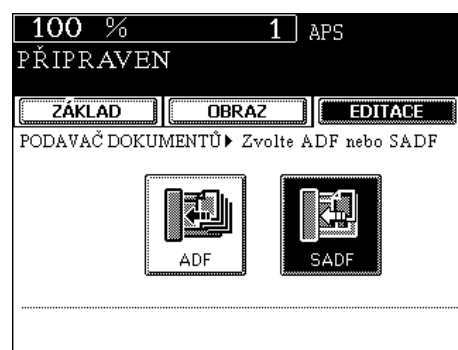
2 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [ADF].

- Když se tlačítko požadované funkce nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.] pro změnu menu.



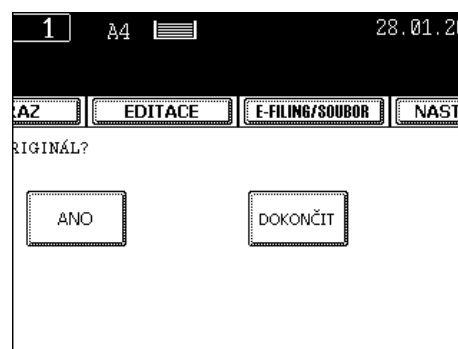
3 Stiskněte tlačítko [SADF].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



4 Dejte originál do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk).

- "Podávání po jednom listu" 📖 Strana 56
- Originál je automaticky vtažen a na displeji se objeví okno, které vidíte vpravo.
- Máte-li více originálů, vkládejte je stejným způsobem. (Provede se stejná operace bez ohledu na to, zda jste stiskli tlačítko [ANO].)



5 Po naskenování všech originálů pomocí automatického podavače a obraceče dokumentů stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

- Spustí se kopírování.

6. UKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

1. UKLÁDÁNÍ DO e-FILING	144
2. ULOŽENÍ JAKO SOUBOR	147

1. UKLÁDÁNÍ DO e-FILING

Pomocí této funkce lze kopírovaná data originálů ukládat do elektronické kartotéky e-Filing. Během kopírování je můžete podle potřeby současně vytisknout. Po uložení dat originálů je můžete kdykoli vytisknout.

Pro uložení dat originálu můžete použít veřejnou schránku (box) nebo jednu z uživatelských schránek. Veřejná schránka je předinstalována již od nainstalování zařízení, a používá se pro ukládání dokumentů, se kterými může pracovat libovolný uživatel. Uživatelskou schránku vytváří uživatel a je-li nastaveno heslo, musíte je zadat správně, abyste mohli se schránkou pracovat.

Před uložením originálu dat do e-Filing musíte vytvořit uživatelské schránky. Postup pro vytváření uživatelských schránek a tisk uložených dokumentů viz "2.VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY"  Strana 225 a "5.TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU"  Strana 230.

* Doporučuje se zálohovat data na pevném disku zařízení pro případ, že došlo k jejich ztrátě. Data lze zálohovat pomocí klientského počítače programem File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

Tip

Naskenovaná data originálů můžete ukládat do e-Filing také pomocí operace skenování. ("2.SKENOVÁNÍ DO e-FILING"  Strana 154) Když chcete používat data originálů na klientském PC přes síť, doporučuje se ukládat data originálů raději pomocí operace skenování než pomocí zde popsané operace kopírování.

6

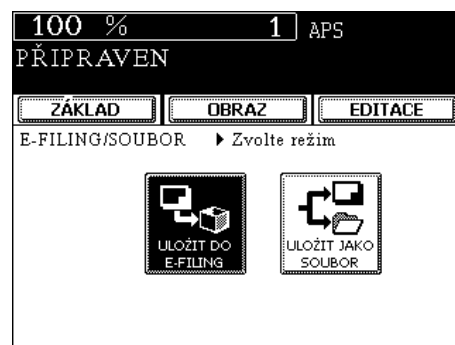
1 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být omezen počet originálů, který lze uložit.
- Když chcete originál(y) současně ukládat i kopírovat, nastavte požadované režimy kopírování.

2 V základním okně stiskněte tlačítko [E-FILING/SOUBOR], abyste vyvolali menu e-Filing.



3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT DO E-FILING].



4 Stiskněte tlačítko [BOX/SLOŽKA].

- Zobrazí se seznam schránek.

100 % 1 APS
PŘIPRAVEN
ZÁKLAD OBRAZ EDITACE
ULOŽIT DO E-FILING ▶ Zvolte box a složku
BOX/SLOŽKA ČÍSLO BOXU :
JMÉNO BOXU :
JMÉNO SLOŽKY:
JMÉNO DOKUMENTU DOC030527

5 Vyberte schránku, do které chcete uložit data, a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Vyberte „Veřejný box“ nebo některý z uživatelských boxů.
- Vytvoření nové uživatelské schránky viz "2.VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY" Strana 225

SEZNAM BOXŮ ▶ Zvolte Box
BOX ČÍSLO : 001
Veřejný box
001 Sales 1
002 Sales 2
003 Sales 3

6 Zobrazí se seznam dokumentů ve vybrané schránce. Chcete-li uložit originál(y) do již existující složky, vyberte složku a stiskněte tlačítko [OTEVŘÍT SLOŽKU]. Nemáte-li nastavenou žádnou složku, stiskněte tlačítko [OK].

- Chcete-li ukládat data do uživatelské schránky, může být pro zobrazení seznamu požadováno heslo.
- Složku lze vytvořit jen přes TopAccess. Podrobnosti viz příručka [e-FILING].

28.01.2004 13:38

	Datum, Čas	Papír	Stran
	26, 15:11	A4	5
	26, 15:14	A4	10
	26, 15:15	A4	2
	26, 16:25	A4	1
	26, 18:11	A4	1

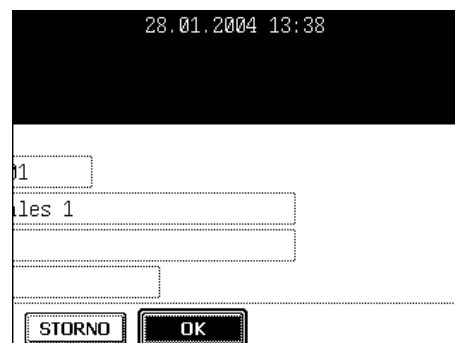
STORNO OK 1/ 2 Další

7 Stiskněte tlačítko [JMÉNO DOKUMENTU], abyste zadali název skenovaných dat.

- Zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků" Strana 30). Jméno dokumentu může obsahovat až 64 znaků.

100 % 1 APS
PŘIPRAVEN
ZÁKLAD OBRAZ EDITACE
ULOŽIT DO E-FILING ▶ Zvolte box a složku
BOX/SLOŽKA ČÍSLO BOXU : 01
JMÉNO BOXU : S
JMÉNO SLOŽKY:
JMÉNO DOKUMENTU DOC030527

8 Stiskněte tlačítko [OK].



9 Když se zobrazí „TISKNOT TENTO DOKUMENT?“, stiskněte tlačítko [ANO], aby se dokument uložil a vytisknul.

- Chcete-li dokument uložit bez tisku, stiskněte tlačítko [NE].

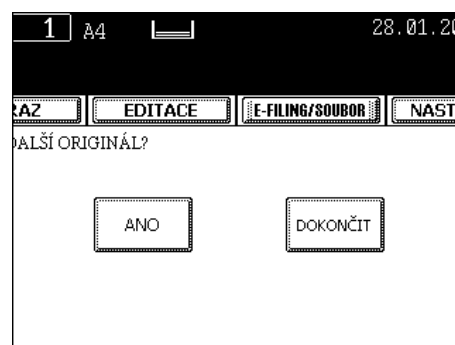


10 Stiskněte tlačítko [START].

- Spustí se ukládání originálu.

11 Zobrazí se „DALŠÍ ORIGINÁL?“. Chcete-li uložit další originál, stiskněte tlačítko [ANO]. Pokud ne, stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

- Když je originál vložen do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk), aby byl naskenován v režimu plynulého podávání, toto okno se nezobrazí.



12 Stiskněte tlačítko [FUNCTION CLEAR] pro ukončení této úlohy.

2. ULOŽENÍ JAKO SOUBOR

Pomocí funkce ULOŽIT JAKO SOUBOR mohou být kopírovaná data originálu odeslána a uložena do sdílené složky (Share) na pevný disk zařízení nebo zadaný PC. K datům uloženým ve sdílené složce můžete přistupovat přímo z klientského PC přes síť.

- * Nastavení pro ukládání dat originálů na PC musí provést správce sítě. Podrobnosti viz [Příručka správce sítě].
- * Doporučuje se zálohovat data uložená ve sdílené složce na pevném disku pomocí klientského PC přes síť.

Poznámka

Abyste mohli použít funkci ULOŽIT JAKO SOUBOR, je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.

- * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

1 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být omezen počet originálů, který lze uložit.
- Podle potřeby nastavte režim kopírování.

2 V základním okně stiskněte tlačítko [E-FILING/SOUBOR], abyste vyvolali menu e-Filing.

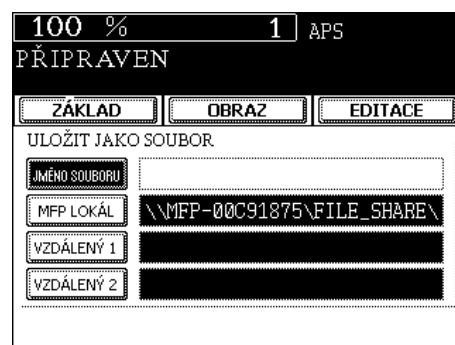


3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT JAKO SOUBOR].



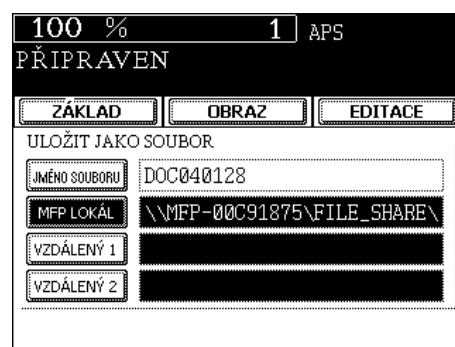
4 Stiskněte tlačítko [JMÉNO SOUBORU] pro zadání jména souboru uložených dat.

- Zobrazí se menu pro zadávání znaků.
Jméno souboru může obsahovat až 45 znaků.



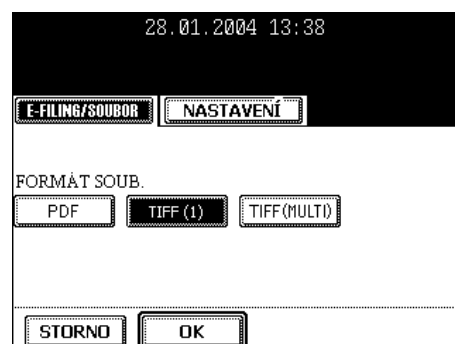
5 Zadejte požadované umístění.

- [MFP LOKÁL]: Zvolte, když mají být originály uloženy na pevném disku zařízení. Data originálu budou uložena do adresáře uvedeného v okně.
- [VZDÁLENÝ 1], [VZDÁLENÝ 2]: Zvolte, když mají být originály uloženy na pevném disku uživatelského PC. Správce musí provést nastavení pro „VZDÁLENÝ 1“ nebo „VZDÁLENÝ 2“.
Podrobnosti viz [Příručka správce sítě].



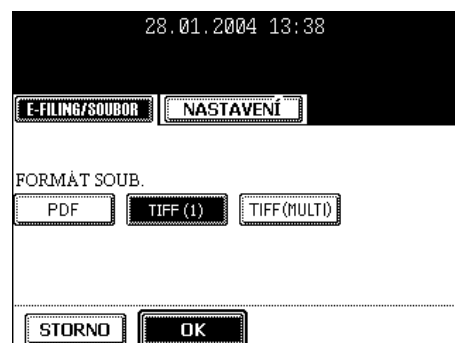
6 Zadejte požadovaný formát souboru.

- Složka SCAN se vytváří automaticky a data originálu se budou ukládat do této složky. Zvolíte-li „TIFF (1)“ vytvoří se další složka se jménem, které jste zadali v kroku 4 a všechny stránky budou uloženy do této složky. K datům originálu můžete přistupovat z klientského počítače přes síť otevřením složky FILE_SHARE na pevném disku zařízení.



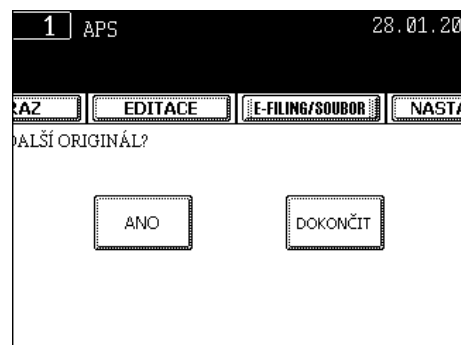
7 Po zadání všech nastavení stiskněte tlačítko [OK].

8 Stiskněte tlačítko [START].



9 Objeví se „DALŠÍ ORIGINÁL?“. Chcete-li uložit další originál, stiskněte tlačítko [ANO]. Pokud ne, stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

- Toto okno se objeví, když se skenuje ze skla pro originály. Nezobrazuje se, když je použit automatický podavač a obraceč dokumentů (doplňek).



7. SKENOVÁNÍ OBRÁZKŮ

1. NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU	152
2. SKENOVÁNÍ DO e-FILING	154
3. SKENOVÁNÍ DO SOUBORU	158
4. SKENOVÁNÍ DO E-MAILU	162

1. NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU

Je-li použita funkce skenování, lze originály vložené do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) nebo položené na sklo pro originály snadno naskenovat jako obrazová data.

Naskenovaná obrazová data lze odeslat nebo uložit do destinací „SKEN DO e-FILING“, „SKEN DO SOUBORU“ nebo „SKEN DO E-MAILU“.

* Postup uložení dat na PC viz příručka [e-Filing].

Poznámka

Abyste mohli použít funkci skenování, je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplněk).

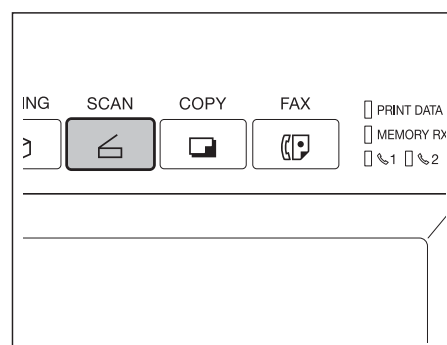
Postup skenování

1 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51
- Použitelné originály viz "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51
- Použití skla pro originály "Umístění originálů na sklo" Strana 52
- Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) viz "16.PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 141

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [SCAN], abyste vyvolali menu skenování.

- Zobrazí se základní menu skenování.



3 Vyberte požadovaný režim skenování a stiskněte tlačítko.

- Okno vpravo je příkladem nastavení SKEN DO E-FILING.
- Nastavení SKEN DO E-FILING viz "2.SKENOVÁNÍ DO e-FILING" Strana 154
Nastavení SKEN DO SOUBORU "3.SKENOVÁNÍ DO SOUBORU" Strana 158
Nastavení SKEN DO E-MAILU "4.SKENOVÁNÍ DO E-MAILU" Strana 162

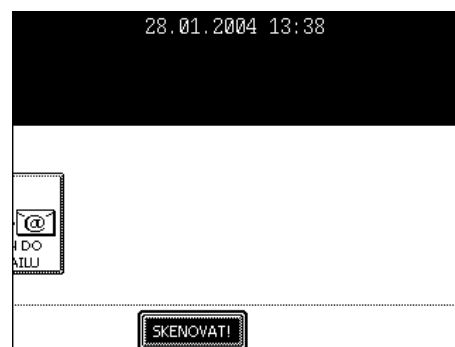


4 Pomocí tlačítek na dotykovém panelu a číselných tlačítek nastavte parametry skenování.

- Stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.] pro přepnutí okna a provedení potřebných nastavení. Po ukončení všech nastavení stiskněte tlačítko [OK].

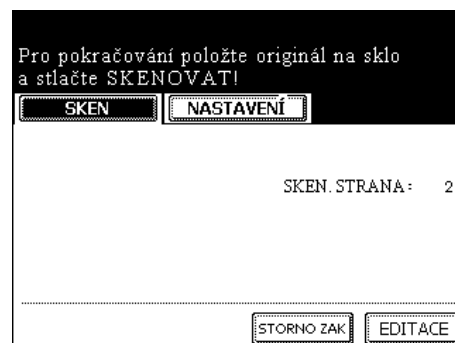


5 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].



6 Objeví se „Pro pokračování položte originál na sklo a stlačte SKENOVAT!“. Chcete-li pokračovat ve skenování, stiskněte tlačítko [POKRAČOVAT]. Chcete-li skenování ukončit, stiskněte tlačítko [DOKONČ. ZAK.].

- Toto okno se nezobrazí, když je originál vložen do automatického podavače a obrabeče dokumentů (doplňek), aby byl naskenován v režimu plynulého podávání.
- Chcete-li zrušit uložení skenovaných dat, stiskněte tlačítko [STORNO ZAK.].
- Stisknutím tlačítka [EDITACE] před stisknutím tlačítka [SKENOVAT!] můžete změnit druh originálu a parametry skenování.



2. SKENOVÁNÍ DO e-FILING

Při této funkci lze naskenovaná data originálu uložit do e-Filing. V jedné zakázce můžete naskenovat až 200 stran velikosti A4. Během skenování můžete podle potřeby provádět současně SKEN DO SOUBORU nebo SKEN DO E-MAILU. Po uložení dat originálu je můžete kdykoli vytisknout.

Pro uložení dat originálu můžete použít veřejnou schránku (box) nebo jednu z uživatelských schránek. Veřejná schránka je předinstalována již od nainstalování zařízení, a používá se pro ukládání dokumentů, se kterými může pracovat libovolný uživatel. Uživatelskou schránku vytváří uživatel a je-li nastaveno heslo, musíte je zadat správně, abyste mohli se schránkou pracovat.

Před uložením dat originálu do e-Filing musíte vytvořit uživatelské schránky. Postup pro vytváření uživatelských schránek a tisk uložených dokumentů viz "2.VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY"  Strana 225 a "5.TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU"  Strana 230.

* Doporučuje se zálohovat data na pevném disku zařízení pro případ, že došlo k jejich ztrátě. Data lze zálohovat pomocí klientského počítače programem File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

Poznámka

Abyste mohli použít funkci SKENOVÁNÍ DO e-FILING, je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

Tip

Naskenovaná data originálů můžete ukládat do e-Filing také pomocí operace skenování. ("1.UKLÁDÁNÍ DO e-FILING"  Strana 144) Když chcete používat data originálů na klientském PC přes síť, doporučuje se ukládat data originálů raději pomocí operace skenování než pomocí operace kopírování.

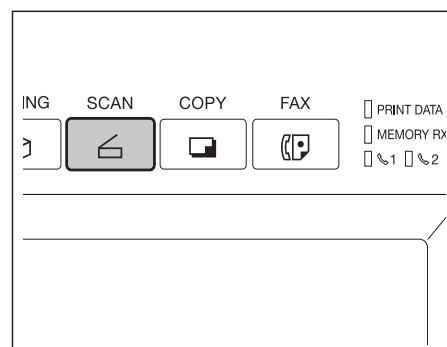
1 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být počet ukládaných originálů omezen.

Tip

Automatický podavač a obraceč dokumentů (doplňek) umožňuje postupné skenování více než jednoho originálu.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [SCAN], abyste vyvolali menu skenování.

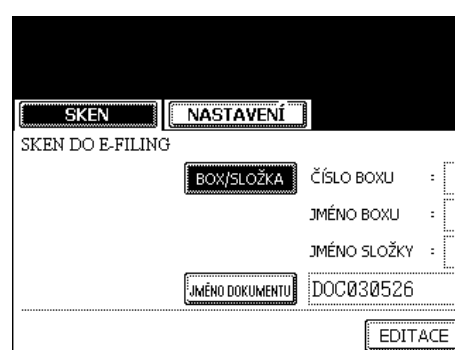


3 Stiskněte tlačítko [SKEN DO E-FILING].



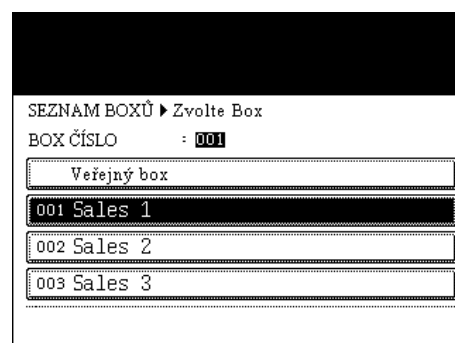
4 Stiskněte tlačítko [BOX/SLOŽKA].

- Zobrazí se seznam schránek.



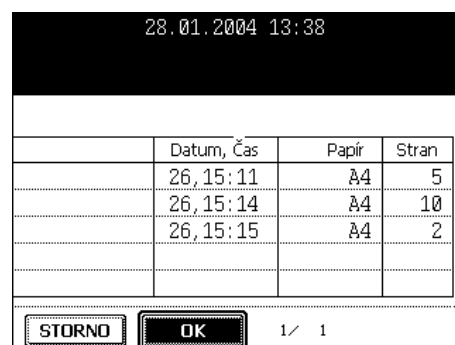
5 Vyberte schránku, do které chcete uložit data, a stiskněte tlačítko [OK].

- Vyberte „Veřejný box“ nebo nějaký uživatelský box.
- Postup pro vytvoření uživatelské schránky viz "2.VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY" Strana 225



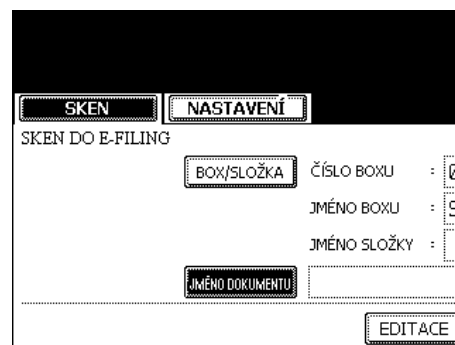
6 Zobrazí se seznam dokumentů ve vybrané schránce. Chcete-li uložit originál(y) do již existující složky, vyberte složku a stiskněte tlačítko [OTEVŘÍT SLOŽKU]. Nemáte-li nastavenou žádnou složku, stiskněte tlačítko [OK].

- Chcete-li ukládat data do uživatelské schránky, může být pro zobrazení seznamu požadováno heslo.
- Složku lze vytvořit jen pomocí TopAccess. Podrobnosti viz příručka [e-FILING].



7 Stiskněte tlačítko [JMÉNO DOKUMENTU], abyste zadali název skenovaných dat.

- Zobrazí se menu pro zadávání znaků (viz "Zadávání znaků"  Strana 30). Jméno dokumentu může obsahovat až 64 znaků.
- Po zadání názvu stiskněte v menu zadávání znaků tlačítko [OK].



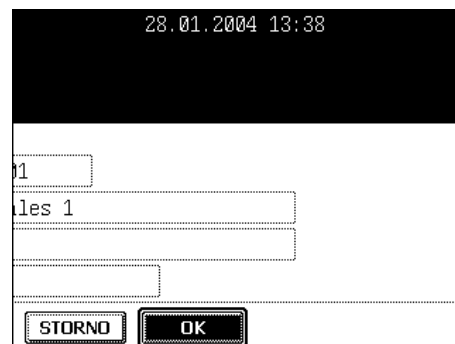
8 Stiskněte tlačítko [EDITACE] pro nastavení druhu a velikosti originálu a parametrů skenování.



- Stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.] pro přepnutí okna a provedení potřebných nastavení. Po ukončení všech nastavení stiskněte tlačítko [OK].



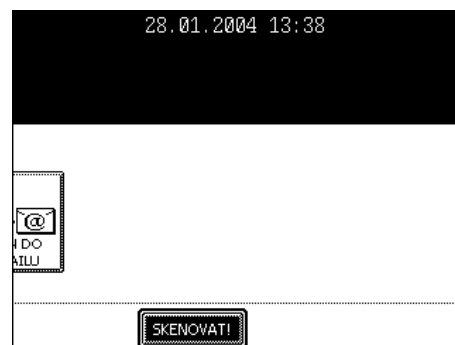
9 Stiskněte tlačítko [OK].



10 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].

Tip

Když je před stisknutím tlačítka [SKENOVAT!] stisknuto tlačítko „SKEN DO SOUBORU“ nebo „SKEN DO E-MAILU“ a zadáno nastavení, lze současně provádět obě nastavené úlohy.



11 Objeví se „Pro pokračování položte originál na sklo a stlačte SKENOVAT!“. Chcete-li skenování dokončit, stiskněte tlačítko [DOKONČ. ZAK.].

- Chcete-li pokračovat ve skenování, stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].
- Toto okno se nezobrazí, když je originál vložen do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk), aby byl naskenován v režimu plynulého podávání.

Tipy

- Stisknutím tlačítka [EDITACE] můžete změnit velikost papíru, typ a parametry pro další skenování.
- Chcete-li zrušit uložení skenovaných dat, stiskněte tlačítko [STORNO ZAK.].



3. SKENOVÁNÍ DO SOUBORU

Při funkci SKENOVÁNÍ DO SOUBORU mohou být kopírovaná data originálu odeslána a uložena do sdílené složky na pevný disk zařízení nebo zadaný PC. Pro jednu zakázku lze naskenovat až 1000 stránek velikosti A4. K datům uloženým ve sdílené složce můžete přistupovat přímo z uživatelského PC přes síť.

- * Nastavení pro ukládání dat originálů na PC musí provést správce sítě. Podrobnosti viz [Příručka správce sítě].
- * Doporučuje se zálohovat data uložená ve sdílené složce na pevném disku pomocí klientského PC přes síť.

Poznámka

Pro použití funkce SKENOVÁNÍ DO SOUBORU je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.

- * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

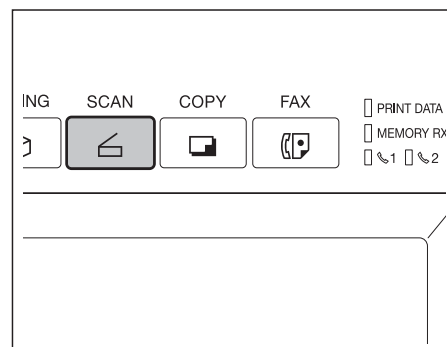
1 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být počet ukládaných originálů omezen.

Tip

Automatický podavač a obraceč dokumentů (doplňek) umožňuje postupné skenování více než jednoho originálu.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [SCAN], abyste vyvolali menu skenování.



3 Stiskněte tlačítko [SKEN DO SOUBORU].



4 Stiskněte tlačítko [JMÉNO SOUBORU] pro zadání jména souboru skenovaných dat.

- Zobrazí se menu pro zadávání znaků. Jméno souboru může obsahovat až 45 znaků.
- Po zadání znaků nezapomeňte stisknout tlačítko [OK].

5 Zadejte požadované umístění.

- [MFP LOKÁL]: Zvolte, když mají být originály uloženy na pevném disku zařízení. Data originálu budou uložena do adresáře uvedeného v okně.
- [VZDÁLENÝ 1], [VZDÁLENÝ 2]: Zvolte, když mají být originály uloženy na pevném disku uživatelského PC přes server. Správce musí provést nastavení pro „VZDÁLENÝ 1“ nebo „VZDÁLENÝ 2“ pomocí TopAccess. Podrobnosti viz [Příručka správce sítě].

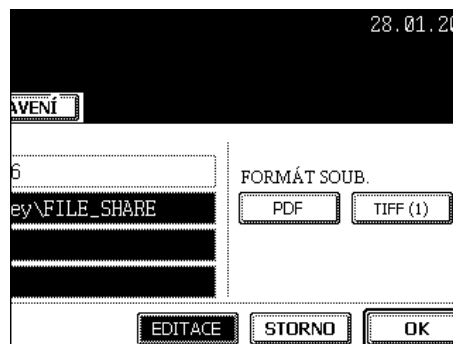
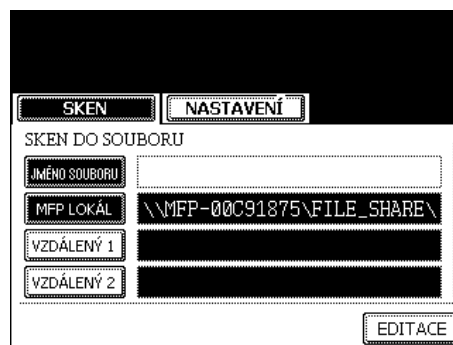
Tip

Pro uložení dat z [MFP LOKÁL], [VZDÁLENÝ 1] a [VZDÁLENÝ 2] můžete nastavit dvě lokace.

6 Zadejte požadovaný formát souboru.

- Složka SCAN se vytváří automaticky a data originálu se budou ukládat do této složky. Zvolíte-li „TIFF (1)“, vytvoří se další složka se jménem, které jste zadali v kroku 4, a všechny stránky budou uloženy do této složky. K datům originálu můžete přistupovat z klientského počítače přes síť otevřením složky FILE_SHARE na pevném disku zařízení.

7 Stiskněte tlačítko [EDITACE], nastavte druh originálu a parametry skenování a pak stiskněte tlačítko [OK].



- Stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.], abyste přepnuli okno a provedli potřebná nastavení.



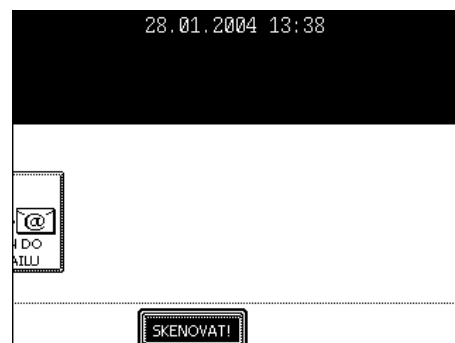
8 Stiskněte tlačítko [OK].



9 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].

Tip

Když je před stisknutím tlačítka [SKENOVAT!] stisknuto tlačítko [SKEN DO E-FILING] nebo [SKEN DO E-MAILU] a zadáno nastavení, lze současně provádět obě nastavené úlohy.



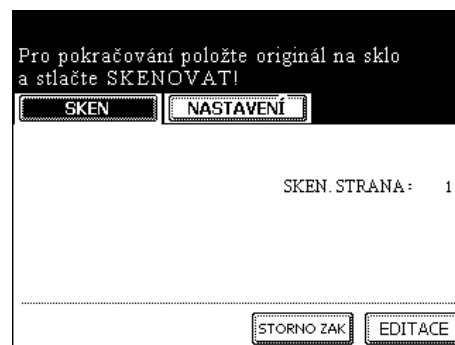
10 Objeví se „Pro pokračování položte originál na sklo a stlačte SKENOVAT!“. Chcete-li skenování ukončit, stiskněte tlačítko [DOKONČ. ZAK.].

- Chcete-li ve skenování pokračovat, stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].
- Toto okno se nezobrazí, když je originál vložen do automatického podavače a obráběče dokumentů (doplňek), aby byl naskenován v režimu plynulého podávání.



Tipy

- Stisknutím tlačítka [EDITACE] můžete změnit velikost papíru, typ a parametry pro další skenování.
- Chcete-li zrušit uložení skenovaných dat, stiskněte tlačítko [STORNO ZAK.].



4. SKENOVÁNÍ DO E-MAILU

Při této funkci lze naskenovaná data odeslat na zadanou e-mailovou adresu jako připojený soubor.

Po ukončení nastavení pro odeslání e-mailu lze provést nastavení pro SKEN DO E-FILING nebo SKEN DO SOUBORU a data lze skenovat současně.

* Pro použití SKEN DO E-MAILU musí být správcem sítě nastavena konfigurace zařízení.

* Příjem e-mailu viz "3.PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU"  Strana 187.

Poznámka

Pro použití funkce SKENOVÁNÍ DO E-MAILU je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

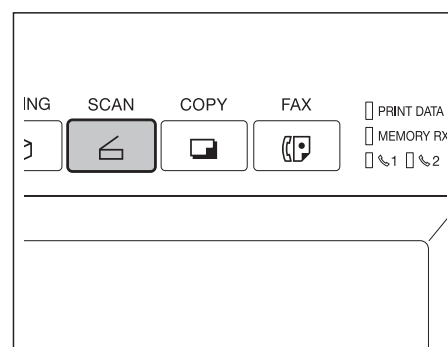
1 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být počet ukládaných originálů omezen. V závislosti na konfiguraci sítě může být omezeno dostupné množství dat.

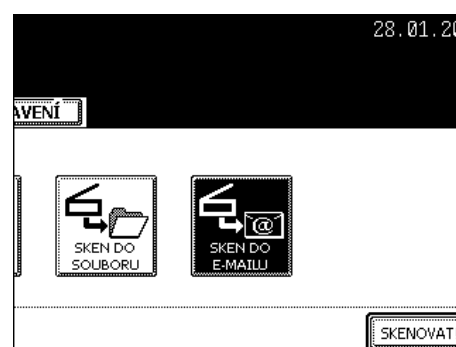
Tip

Automatický podavač a obraceč dokumentů (doplňek) umožňuje postupné skenování více než jednoho originálu.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [SCAN], abyste vyvolali menu skenování.



3 Stiskněte tlačítko [SKEN DO E-MAILU].



4 Stiskněte tlačítko [E-MAIL DO] a zadejte adresu.

- Stiskněte tlačítko [E-MAIL ADR.], když chcete zadat adresu přímo pomocí okna pro zadávání znaků. Podrobnosti viz kroky 5 a 6 v "Přímé zadání" Strana 173.
- V adresáři vyberte adresu příjemce.
- Vyberte adresu příjemce po stisknutí tlačítka [SKUPINA]. Viz kroky 5 a 6 v "Zadání skupiny" Strana 175.
- Zadejte adresu příjemce po stisknutí tlačítka [HLEDAT ID]. Viz kroky 5 až 7 v "Hledání podle ID čísla" Strana 177.
- Zadejte adresu příjemce po stisknutí tlačítka [HLEDAT ADR.]. Viz kroky 5 až 9 v "Hledání podle adresy" Strana 178.
- Po stisknutí tlačítka [HLEDAT ADR.] vyberte adresu uloženou v LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) serveru bez použití adresáře v tomto zařízení. (Pro aktivaci této funkce je třeba nejprve zaregistrovat jméno pro vyhledání adresáře přes síť pomocí TopAccess. Viz „Příručka správce sítě“.) Viz kroky 3 až 5 v "Hledání adresy pomocí LDAP serveru" Strana 180.
- V adresáři můžete vybrat 2 nebo více adres. Při výběru požadovaných adres můžete kombinovat také zadávání z adresáře a skupiny.
- Zadávání a ukládání adres viz příručka [Uživatelské funkce].
- Pro návrat z adresáře do menu SKEN DO E-MAILU stiskněte tlačítko [NÁVRAT].

5 Stiskněte tlačítko [PŘEDMĚT] a zadejte předmět e-mailu.

- Předmět může obsahovat až 128 znaků. "Zadávání znaků" Strana 30

6 Stiskněte tlačítko [TĚLO] a zadejte text zprávy atd.

- Text zprávy může obsahovat až 1000 znaků.

The screenshot shows the 'SKEN DO E-MAILU' menu with two tabs: 'SKEN' and 'NASTAVENÍ'. Under the 'SKEN' tab, there are four buttons: 'E-MAIL DO', 'PŘEDMĚT', 'TĚLO', and 'JMÉNO SOUBORU'. The 'E-MAIL DO' button is highlighted. To the right of each button is a text input field. At the bottom right, there is an 'EDITACE' button.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'E-MAIL DO' button is now disabled and its text field contains 'aaa@bbb.ccc'. The 'PŘEDMĚT' button is now highlighted, and its text field is empty. The other buttons and the 'EDITACE' button remain the same.

This screenshot shows the 'E-MAIL DO' button disabled with 'aaa@bbb.ccc' and the 'PŘEDMĚT' button disabled with 'Scanned from MFP-00C91875'. The 'TĚLO' button is now highlighted, and its text field is empty. The other buttons and the 'EDITACE' button remain the same.

7 Stiskněte tlačítko [JMÉNO SOUBORU] a pojmenujte skenovaná data.

- Jméno souboru může obsahovat až 45 znaků.
"Zadávání znaků"  Strana 30

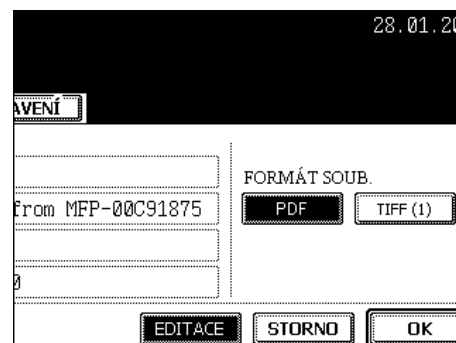


8 Zadejte formát souboru.



9 Stiskněte tlačítko [EDITACE] a nastavte velikost a druh originálu.

- Po dokončení kroku 9 stiskněte tlačítko [Další].




10 Zadejte velikost připojených dat.

- Obrazová data jsou pro odeslání rozdělena do několika menších bloků.

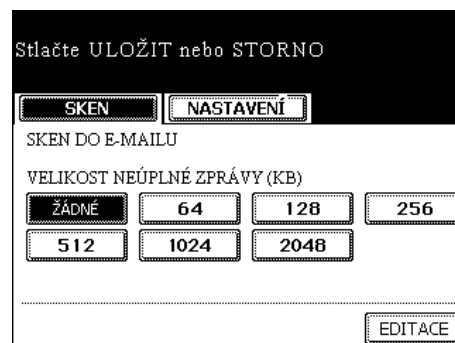
VELIKOST NEÚPLNÉ ZPRÁVY (KB): ŽÁDNÉ, 64 KB, 128 KB, 256 KB, 512 KB, 1024 KB, 2048 KB

Stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.], abyste přepnuli okno a provedli potřebná nastavení.

Tip

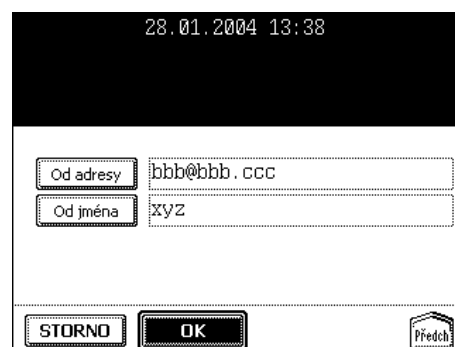
Velikost obrazových dat s velkým rozlišením může být značná. Když posíláte e-mail, dávejte pozor, abyste nepřekročili kapacitu mailového serveru jak pro odesílání tak pro příjem.

- Nedokáže-li program pro e-mail data správně rozdělit, pošlete je znovu po nastavení menší velikosti fragmentu dat.
- Přesáhne-li velikost dat zadanou velikost, rozdělí se na části o velikosti nastavené pro odesílání.



11 Podle potřeby změňte obsah pole [OD ADRESY] a [OD JMÉNA] a pak stiskněte tlačítko [OK].

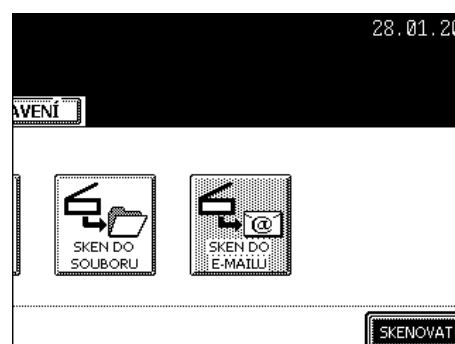
- OD ADRESY a OD JMÉNA zobrazují adresu a jméno odesílatele, nastavené správcem sítě pomocí TopAccess při instalaci zařízení.
- Obsah polí OD ADRESY a OD JMÉNA se posílají příjemci jako informace o odesílateli.
- Zadávání znaků viz "Zadávání znaků" 📖 Strana 30



7

12 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].

- Když je před stisknutím tlačítka [SKENOVAT!] stisknuto tlačítko [SKEN DO E-FILING] nebo [SKEN DO E-MAILU] a zadáno nastavení, lze současně provádět obě nastavené úlohy.



8. INTERNETOVÝ FAX

1. INTERNETOVÝ FAX.....	168
2. ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU.....	170
Nastavení parametrů přenosu	170
Zadání adresátů	173
Další funkce	184
3. PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU.....	187

1. INTERNETOVÝ FAX

Internetový fax umožňuje přenášet naskenovaný originál jako e-mail s připojeným TIFF-S souborem. Jelikož se místo telefonní linky používá internetová linka, lze snížit náklady na komunikaci.

V této funkci se pro odeslání naskenovaného dokumentu na internetové faxové zařízení nebo klientské počítače zadává místo telefonního čísla e-mailová adresa.

Když je přijat internetový fax, vytiskne se automaticky jako běžná faxová zpráva.

* Aby bylo možné internetové faxování používat, musí správce nakonfigurovat nastavení sítě. Viz [Příručka správce sítě].

Poznámka

Pro použití funkce internetového faxu je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul .

* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

Pokyny pro internetový přenos

Přenosy pomocí internetového faxování jsou stejné jako e-mailové přenosy.

Než začnete internetové faxování používat, doporučuje se, abyste si přečetli tuto část a pochopili pokyny pro internetový přenos.

8

- Internetový fax odesílá dokument na e-mailový server na Internetu a neodesílá jej přes PSTN* jako běžný faxový přenos.
- Internetový přenos je méně bezpečný. Při odesílání důvěrných dokumentů se doporučuje používat normální faxový přenos.
- Kvůli silnému provozu na Internetu může trvat doručení dokumentu adresátovi znatelně déle.
- Má-li odesílaný dokument příliš mnoho dat, nemusí se odeslat úspěšně kvůli konfiguraci e-mailového serveru.

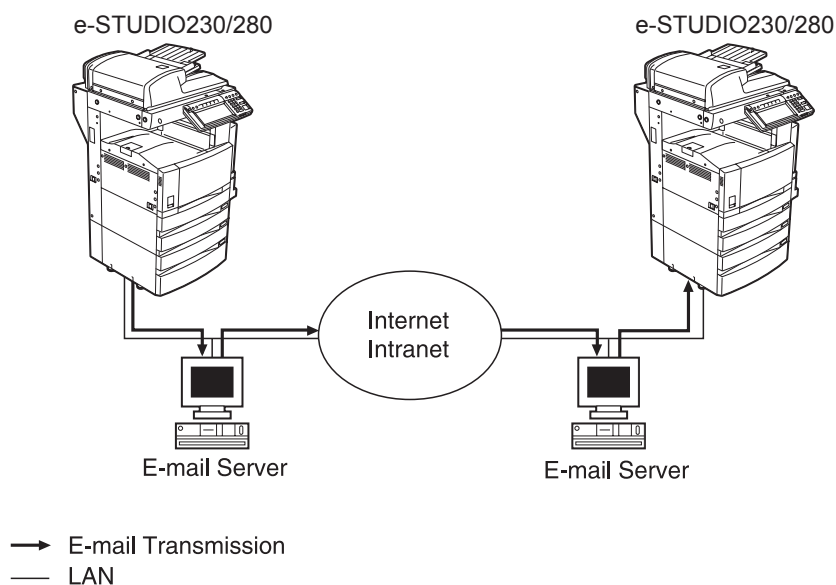
* PSTN (Public Switched Telephone Network = veřejná komutovaná telefonní síť) je globální telefonní systém, umožňující komunikaci po celém světě pomocí měděných vodičů pro přenos analogových dat.

Přehled přenosů internetového faxu

Tato část uvádí přehled různých typů přenosů, které lze provádět pomocí funkce internetového faxu.

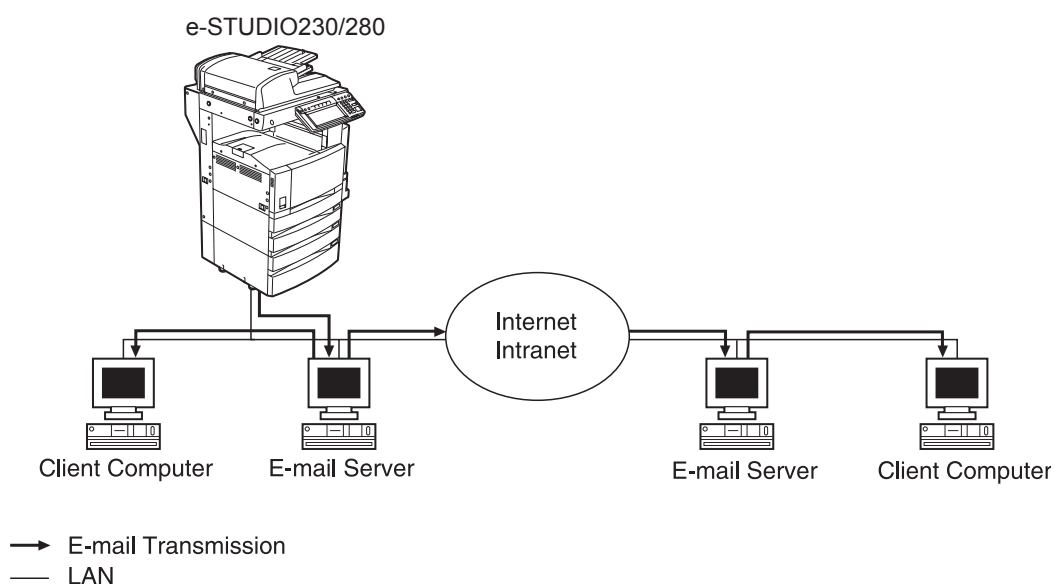
- Internetový fax na internetový fax

Zařízení může odesílat dokument na jiné internetové faxové zařízení přes Internet nebo Intranet. Dokument je odeslán jako e-mail.



- Internetový fax do/z klientských počítačů

Zařízení může odeslat dokument jako e-mail do klientských počítačů přes Internet nebo Intranet. Také klientské počítače mohou odeslat e-mail do zařízení.



Poznámka

- Když zařízení odesílá dokument pomocí funkce internetového faxu, klientský počítač přijímá TIFF-S obrázky.
- Zařízení může tisknout jen textové soubory a TIFF obrázky. Při odesílání e-mailu z klientského počítače do tohoto zařízení pomocí e-mailové aplikace nelze posílat jiné soubory než text nebo TIFF obrázky. Použitelné formáty viz "Režimy příjmu" Strana 187.

* Název modelu použitý v obrázku výše je pouze příklad.

2. ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU

Nastavení parametrů přenosu

Zadejte rozlišení, zpracování originálu, expozici, velikost originálu, předmět a tělo zprávy. Po ukončení odeslání se automaticky obnoví výchozí nastavení parametrů. Následující část popisuje nastavení jednotlivých parametrů.

- **Rozlišení:**

Před skenováním odesílaného dokumentu nastavte rozlišení.
STANDARD, JEMNĚ, U-JEMNĚ

- * Pro internetový fax se originál odesílá v rozlišení JEMNĚ nebo U-JEMNĚ.

- **Zpracování originálu:**

Před skenováním odesílaného originálu nastavte režim zpracování originálu.
TEXT, FOTO/TEXT, FOTO

- * Při použití režimu FOTO/TEXT nebo FOTO může trvat přenos déle než obvykle.

- **Expozice:**

Nastavte expozici podle tmavosti odesílaného originálu.
AUTO, MANUÁL (11 kroků)

- * V režimu automatické expozice digitální kopírka automaticky posoudí tmavost originálu a nastaví optimální expozici.
- * V režimu manuální expozice můžete nastavit expozici manuálně v 11 krocích.

- **Velikost originálu:**

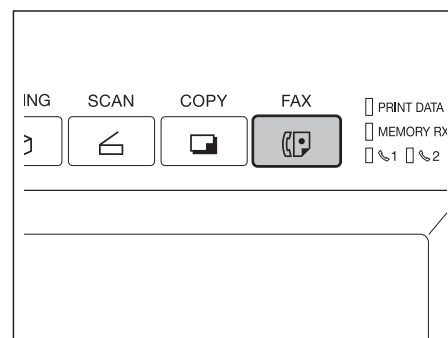
Nastavte skenovací velikost odesílaného originálu.
AUTO: Velikost originálu je automaticky určena před skenováním.
ZADANÁ VELIKOST: Originál je naskenován v zadané velikosti bez ohledu na jeho skutečnou velikost. Tento režim použijte, když používáte nestandardní velikost papíru nebo chcete omezit oblast odesílaného originálu.

- * Když jsou originály vloženy do automatického podavače a obraceče dokumentů, jsou skenovány v režimu AUTO. Velikost originálu můžete zadat jen když je položen na skle pro originály.
- * Při internetovém faxování se všechny originály odesílají ve velikosti A4. Originál větší než A4 je zmenšen na velikost A4. Originál menší než A4 je odeslán na A4 v původní velikosti.

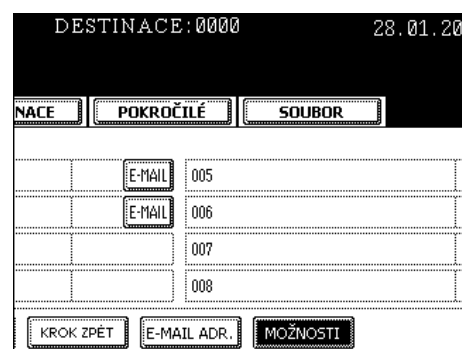
- **Předmět/Tělo zprávy:**

K odesílaným originálům lze přidat předmět a tělo zprávy.

- 1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].



- 2 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI].



3 Po nastavení všech parametrů přenosu stiskněte tlačítko [OK].

- Stiskněte tlačítko [Předch.] nebo [Další] pro přepnutí menu.
- Šedě označená tlačítka v menu na obrázku vpravo představují výchozí nastavení.

STANDARD DESTINACE: 0001
PŘIPRAVEN
user01@aaa.com

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
ROZLIŠENÍ	STANDARD	FINE U-FINE
REŽIM	TEXT	TEXT/FOTO FOTO
EXPOZICE	AUTO	0000000000
TYP VYS.	VYS. Z PAM.	PŘÍMÉ ODES

RESET

01.28.2004 13:38

SOUBOR

ORIGINÁL

AUTO	A3	A4	A4-R	A5
RŮZNÁ ŠÍŘKA	A5-R	B4	B5	B5-R
	FOLIO	LT	LT-R	LG
	COMP	LD	ST	ST-R

STORNO OK Další

STANDARD DESTINACE: 0001
PŘIPRAVEN
user01@aaa.com

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
ECM	ZAP	VYP
KVAL.VYS.	ZAP	VYP

RESET

28.01.2004 13:38

SOUBOR

SUB/SEP	
SID/PWD	
PŘEDMĚT	Scanned from MFP-00C91875
TĚLO	

STORNO OK Předch

Zadání adresátů

- Přímé zadání: Pro odeslání originálu můžete zadat e-mailovou adresu přímo pomocí menu zadávání znaků.
- Zadání z adresáře: Můžete vybrat adresáta, který byl zaznamenán do adresáře.
- Zadání skupiny: Originál je odeslán adresátům, kteří byli předtím definováni jako jedna skupina.
- Odesílání na více adres: Stejný originál lze odeslat 2 nebo více adresátům jedinou operací.

Přímé zadání

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

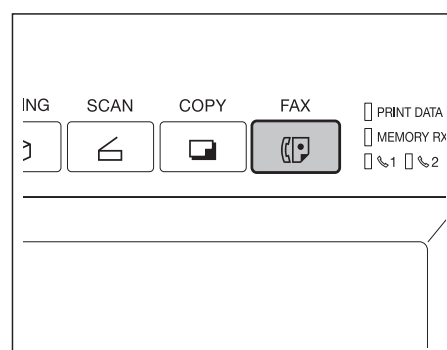
3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 170

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" Strana 184

5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [E-MAIL ADR.].

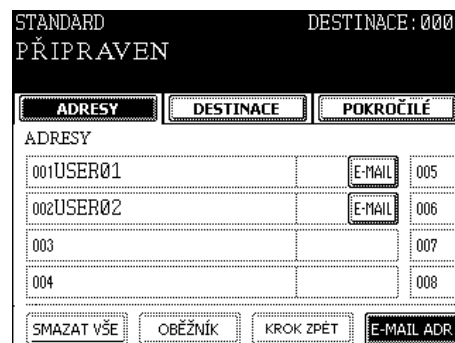


8

6 Zadejte e-mailovou adresu.

- Zadávání znaků viz "Zadávání znaků" Strana 30

7 Stiskněte tlačítko [START].



Zadání z adresáře

- Adresát musí být předem zapsán do adresáře.
- Zápis do adresáře viz příručka [Uživatelské funkce].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

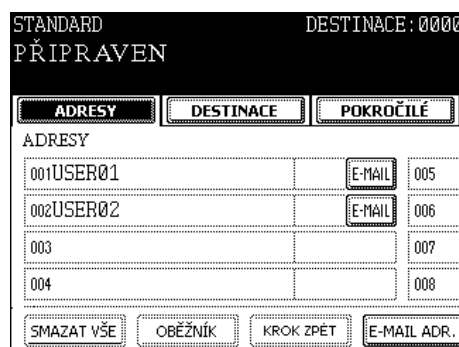
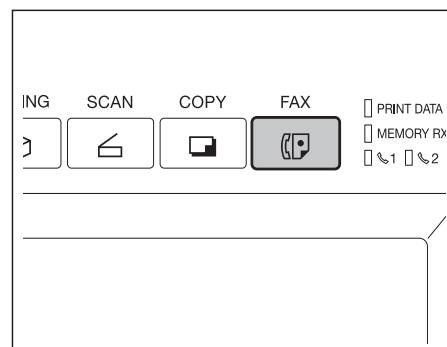
- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 170

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" Strana 184

5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu.

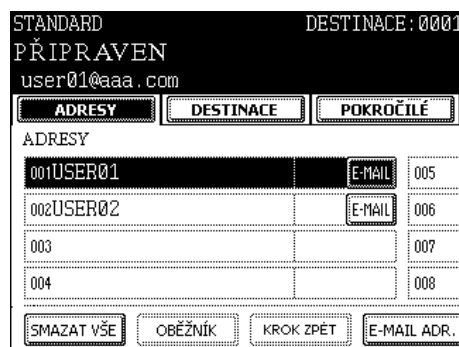
- 1 okno může ukazovat 8 destinací.
Pro zobrazení dalších destinací můžete listovat seznamem pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Když se zobrazí skupinový seznam, stiskněte tlačítko [SEZNAM].



6 Stiskněte tlačítko [E-MAIL] u destinace.

- Adresáty můžete hledat podle identifikačního čísla (ID) nebo adresy.
- Hledání podle ID čísla viz "Hledání podle ID čísla" Strana 177
Hledání podle adresy viz "Hledání podle adresy" Strana 178

7 Stiskněte tlačítko [START].



Zadání skupiny

- Adresáti musí být předem zadáni do skupiny.

Vytváření skupin viz příručka [Uživatelské funkce].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu"  Strana 170

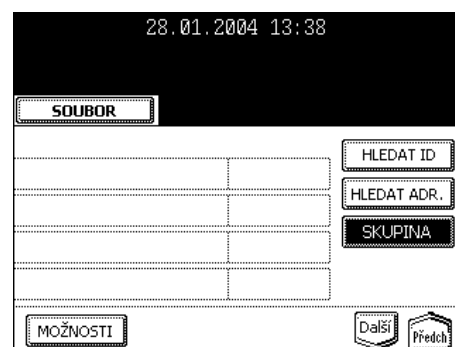
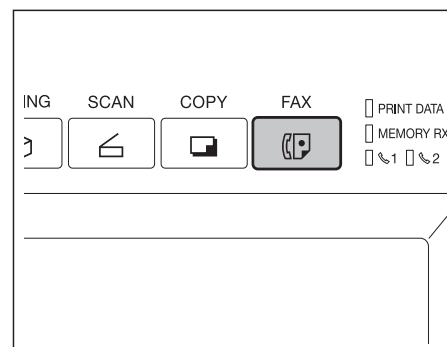
4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce"  Strana 184

5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [SKUPINA].

- 1 okno může ukazovat 8 destinací.

Pro zobrazení dalších destinací můžete listovat seznamem pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].



6 Stiskněte tlačítko skupiny adresátů, které chcete poslat fax. Pro kontrolu členů skupiny stiskněte tlačítko [OBSAH].

- Adresáty můžete hledat podle identifikačního čísla (ID) nebo skupiny.
- Hledání podle ID čísla viz "Hledání podle ID čísla"  Strana 177
- Hledání podle skupiny viz "Hledání podle adresy"  Strana 178

7 Stiskněte tlačítko [START].

STANDARD DESTINACE: 0002
PŘIPRAVEN

ADRESY DESTINACE POKROČILÉ

SKUPINA

001GROUP01	OBSAH	005
002		006
003		007
004		008

SMAZAT VŠE OBĚŽNÍK KROK ZPĚT E-MAIL ADR.

STANDARD DESTINACE: 0002
PŘIPRAVEN

ADRESY DESTINACE POKROČILÉ

SKUPINA

001GROUP01	OBSAH	005
002		006
003		007
004		008

SMAZAT VŠE OBĚŽNÍK KROK ZPĚT E-MAIL ADR.

8

STANDARD DESTINACE: 0002
PŘIPRAVEN

ADRESY DESTINACE POKROČILÉ

ADRESY

001USER01	E-MAIL	
002USER02	E-MAIL	

NÁVRAT

Hledání podle ID čísla

Při výběru adresáta zadaného do adresáře a skupiny jej můžete okamžitě najít zadáním jeho identifikačního čísla.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51

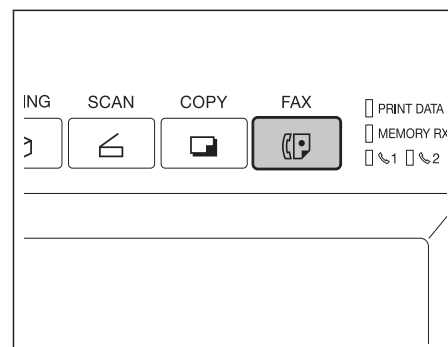
3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu"  Strana 170

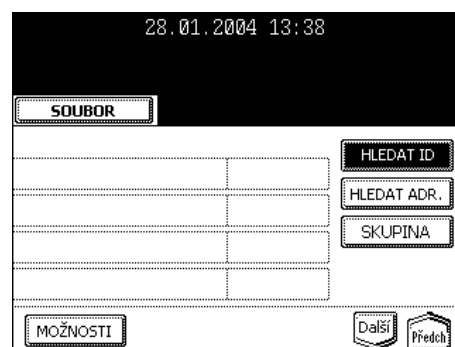
4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce"  Strana 184

5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [HLEDAT ID].



6 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadované ID číslo a stiskněte tlačítko [OK].



7 Stiskněte tlačítko [E-MAIL] u destinace.

- 1 okno může ukazovat 8 destinací.
Pro zobrazení dalších destinací můžete listovat seznamem pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].

Tipy

- Pro pokračování hledání podle ID čísla stiskněte tlačítko [HLEDAT ID].
- Pro pokračování hledání podle adresy ("Hledání podle adresy"
📖 Strana 178) stiskněte tlačítko [HLEDAT ADR.].

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
001USER01		E-MAIL 005
002USER02		E-MAIL 006
003USER03		E-MAIL 007
004		008

SMAZAT VŠE OBĚŽNÍK KROK ZPĚT E-MAIL ADR.

8 Stiskněte tlačítko [START].

Hledání podle adresy

Při výběru adresáta zadaného v adresáři nebo ve skupině se stisknutím tlačítka písmena zobrazí adresát, jehož jména začíná zadaným písmenem. To usnadňuje nalezení požadovaného adresáta.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" 📖 Strana 170

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" 📖 Strana 184

5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [HLEDAT ADR.].

ING SCAN COPY FAX PRINT DATA
MEMORY RX 1 2

28.01.2004 13:38

SOUBOR

HLEDAT ID
HLEDAT ADR
SKUPINA

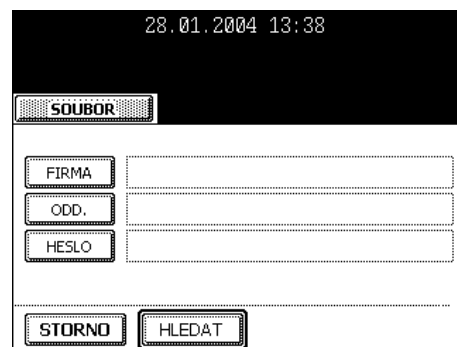
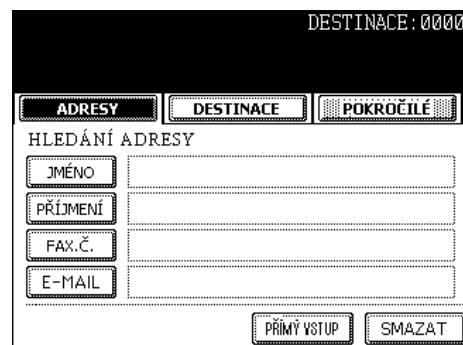
MOŽNOSTI

Další Předch

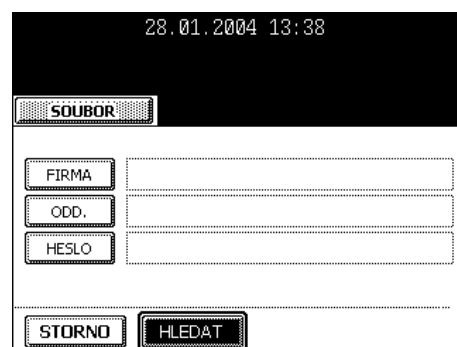
6 Stiskněte tlačítko položky, podle které chcete vyhledávat.

7 Zadejte písmeno nebo číslici a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Zadávaní znaků viz "Zadávaní znaků"  Strana 30



8 Stiskněte tlačítko [HLEDAT].



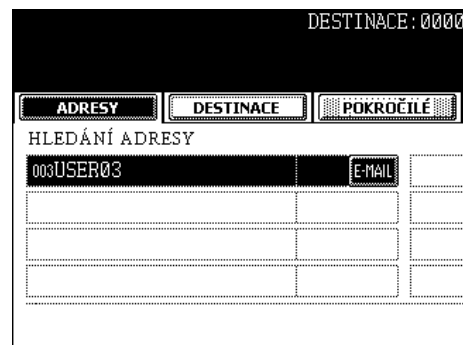
8

9 Stiskněte tlačítko [E-MAIL] u destinace a pak stiskněte tlačítko [OK].

- 1 okno může ukazovat 8 destinací.
Pro zobrazení dalších destinací můžete listovat seznamem pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].

Tipy

- Pro pokračování hledání podle adresy stiskněte tlačítko [HLEDAT ADR.]. (Viz krok 5.)
- Pro pokračování hledání podle ID čísla ("Hledání podle ID čísla"  Strana 177) stiskněte tlačítko [HLEDAT ID]. (Viz krok 5 v „Hledání podle ID čísla“.)



10 Stiskněte tlačítko [START].

Hledání adresy pomocí LDAP serveru

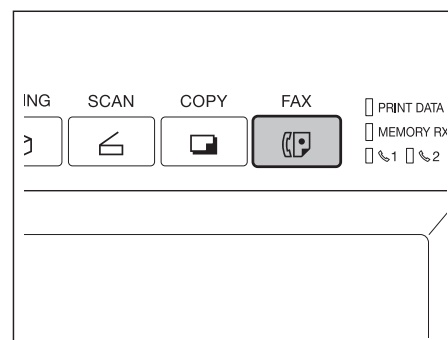
Bez použití adresáře v tomto zařízení můžete přes počítačovou síť vybírat adresáty uložené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) serveru. V tomto případě je zapotřebí předem nastavit jméno pro hledání v adresáři pomocí TopAccess přes počítačovou síť. Podrobnosti viz [Příručka správce sítě].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 170

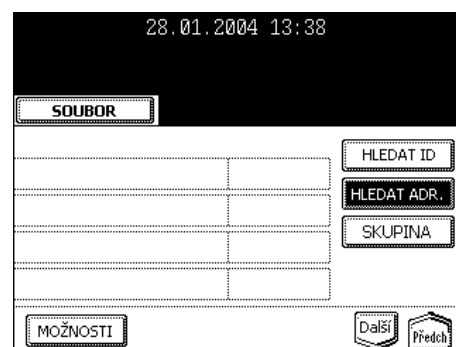
2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

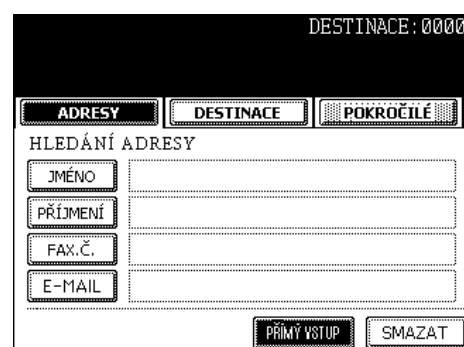


3 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [HLEDAT ADR.].

- Je-li LDAP server již nastaven, jděte na krok 6.



4 Stiskněte tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP].



5 Zadejte jméno adresáře, ve kterém chcete vyhledávat, a pak stiskněte tlačítko [OK].

6 Vyhledejte adresáta a pak odešlete fax.

- Proveďte kroky 6 až 10 v "Hledání podle adresy" Strana 178.
- * Vyhledávání pomocí LDAP serveru lze použít pro faxová čísla a e-mailové adresy.

DESTINACE: 0000

ADRESY DESTINACE POKROČILÉ

Seznam hledaných adres

dirserv1	
dirserv2	
dirserv3	

Odesílání na více adres

Funkce odesílání na více adres umožňuje poslat stejný originál 2 nebo více adresátům jedinou operací, což lze provést kombinací přímého zadávání adresy, výběrem z adresáře a zadáváním skupiny.

Níže je uveden počet destinací, které lze zadat podle způsobu zadání adresáta:

- Jen přímé zadání: 400 destinací
- Jen zadání z adresáře: 400 destinací
- Jen zadání skupin: 200 skupin (400 destinací v jedné skupině)
- Kombinace přímého zadání, výběru z adresáře a zadání skupin: 400 destinací

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Vložte originál(y).

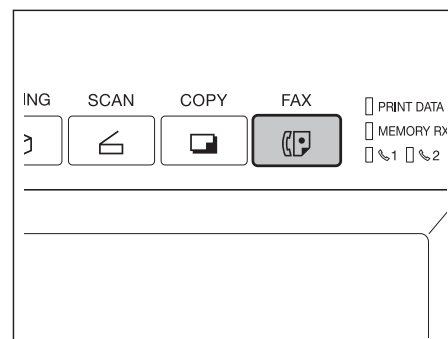
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 170

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" Strana 184



5 Zadejte adresáta.

- Pro postupné přímé zadávání e-mailových adres stiskněte tlačítko [OBĚŽNÍK] a pak zadejte další adresu. Tlačítko [OBĚŽNÍK] nemusíte používat při výběru z adresáře nebo zadání skupiny.
- Vybrané destinace lze zkontrolovat pomocí tlačítka [DESTINACE]. "Kontrola destinací"  Strana 182

Tipy

- Pro zrušení adresáta během přímého zadávání stiskněte tlačítko [CLEAR] na ovládacím panelu.
- Pro zrušení adresáta vybraného z adresáře nebo skupiny stiskněte znovu zvýrazněné tlačítko. Pro zrušení všech zadaných adresátů stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE].
- Pro zrušení adresáta zadaného přímo stiskněte tlačítko [DESTINACE] pro vyvolání menu destinací a pak adresáta zrušte. "Kontrola destinací"  Strana 182

STANDARD DESTINACE: 0001

PŘIPRAVEN
22

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
ADRESY		
001USER01	FAX E-MAIL	005
002USER02	FAX E-MAIL	006
003USER03	FAX E-MAIL	007
004USER04	FAX E-MAIL	008
SMAZAT VŠE OBĚŽNÍK KROK ZPĚT E-MAIL ADR.		

6 Stiskněte tlačítko [START].

Kontrola destinací

Po zadání více destinací při odesílání na více adres můžete zkontrolovat seznam těchto adres stisknutím tlačítka [DESTINACE]. Adresy můžete také vymazávat stisknutím tlačítka [ODSTRANIT].

8

1 Stiskněte tlačítko [DESTINACE].

- 1 okno může ukazovat 8 destinací.
- Pro zobrazení dalších destinací můžete listovat seznamem pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].

DESTINACE: 0003

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
DESTINACE		
USER01	E-MAIL	
USER02	E-MAIL	
USER03	E-MAIL	
ODSTRANIT		

- 2** Vyberte destinaci, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

DESTINACE: 0003

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
DESTINACE		
USER01	E-MAIL	
USER02	E-MAIL	
USER03	E-MAIL	
ODSTRANIT		

Další funkce

Pro odesílání faxu můžete použít následující další funkce.

- Odesílání oboustranných originálů: oboustranné originály lze odesílat pomocí automatického podavače a obraceče dokumentů.
- Prioritní odeslání: Originály můžete odesílat před rezervovanými (naplánovanými) přenosy.

Odesílání oboustranných originálů

Oboustranné originály můžete skenovat a odesílat pomocí automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk). Po dokončení přenosu se obnoví výchozí nastavení parametrů.

Tip

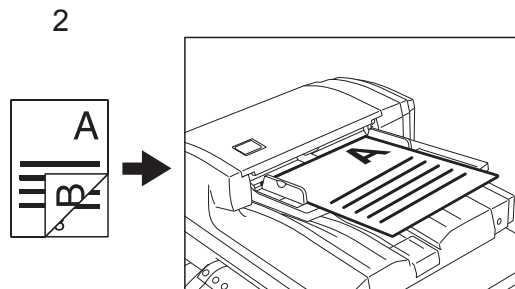
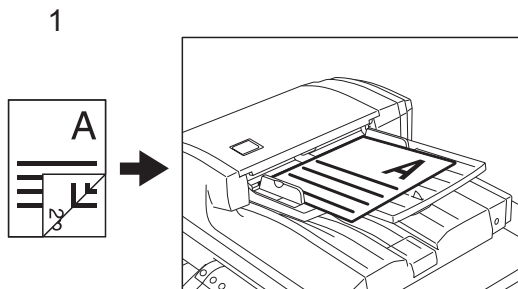
Pro odesílání oboustranných originálů musí být na zařízení nainstalován automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk).

- Vložení originálů při odesílání oboustranných originálů LT/A4

Při vkládání originálů do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) změňte směr podávání originálů podle místa pro vazbu.

- 1: Oboustranné originály vázané pro otevírání doleva
- 2: Oboustranné originály vázané pro otevírání nahoru

8



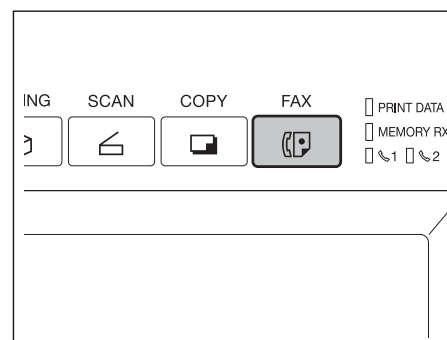
1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Vložte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 170



- 4** Stiskněte tlačítko [POKROČILÉ] pro vyvolání menu dalších funkcí a pak stiskněte tlačítko [2 STR. SKEN].



- 5** Vyberte typ originálu [KNIHA] nebo [BLOK] a pak stiskněte tlačítko [OK].

- 6** Zadejte adresáta.

- "Zadání adresátů" Strana 173

- 7** Stiskněte tlačítko [START].

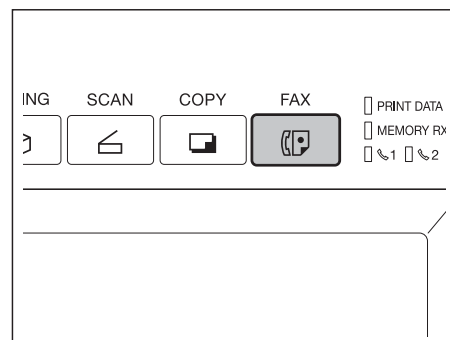


Prioritní odeslání

Prioritní odeslání umožňuje provést přenos před ostatními rezervovanými (naplánovanými) přenosy.

- Pro zadání adresátů můžete použít 'Přímé zadání' a 'Výběr z adresáře'.
- Prioritní odeslání lze provést jen pro 1 přenos.

- 1** Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].
- 2** Vložte originál(y).
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 51
- 3** Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.
- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 170



- 4** Stiskněte tlačítko [POKROČILÉ] pro vyvolání menu dalších funkcí a pak stiskněte tlačítko [PRIORITNÍ REZERVACE].

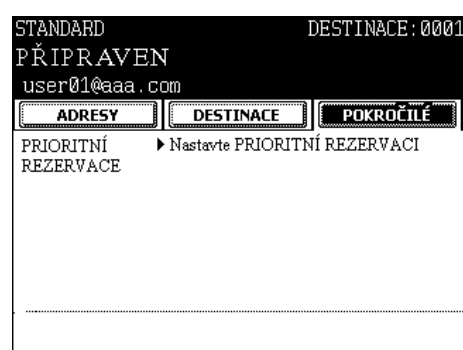


- 5** Stiskněte tlačítko [OK].

- 6** Zadejte adresáta.

- "Zadání adresátů" Strana 173

- 7** Stiskněte tlačítko [START].



3. PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU

Režimy příjmu

Způsoby příjmu internetového faxu se liší podle typu protokolů použitých pro příjem e-mailu.

Když je pro režim příjmu nastaven POP3*:

- Zařízení se připojuje k e-mailovému serveru v pravidelných intervalech a kontroluje, zda byl doručen nějaký e-mail. Když přijde e-mail, zařízení jej automaticky stáhne a vytiskne.
- Když je stisknuto [KONTR. E-MAILU], zařízení se připojí k e-mailovému serveru hned a zkontroluje, zda byl doručen nějaký e-mail. Pokud přišel e-mail, zařízení jej automaticky stáhne a vytiskne.

* POP (Post Office Protocol) je protokol pro získávání e-mailové zprávy z mailového serveru. Tento protokol používá většina e-mailových aplikací. POP3 je novější verze protokolu POP.

Když je pro režim příjmu nastaven SMTP*

- Když je pro režim příjmu nastaven SMTP, je tlačítko [KONTR. E-MAILU] blokováno. Jakmile je e-mail přijat přes Internet e-mailovým serverem, přenesení jej mailový server do tohoto zařízení. Další podrobnosti viz „Příjem ze serveru SMTP“.
- * SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) je serverový protokol pro přenos e-mailových zpráv mezi servery. Většina e-mailových systémů používá SMTP pro přenos e-mailových zpráv přes Internet.

Postup nastavení režimu příjmu a tisku přijatých internetových faxů viz [Příručka správce sítě].

Poznámka

Dostupné formáty:

Lze tisknout naskenované obrázky formátu TIFF-FX a TIFF a textová data. Navíc musí být rozlišení TIFF-FX obrázků 8 x 3,85, 8 x 7,7 nebo 8 x 15,4 (body/mm). Rozlišení TIFF obrázků skenerem musí být 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400 nebo 600 x 600 (dpi). Pokud přijatý e-mail obsahuje soubory, které neodpovídají výše popsaným souborům, zobrazí se na dotykovém panelu chybové hlášení. Abyste takovým případům zabránili, můžete vytisknout zprávu, když nastane při tisku e-mailu chyba, a můžete nastavit také přesměrování takového e-mail na jinou e-mailovou adresu.

Chcete-li vytisknout zprávu, když při tisku e-mailu nastane chyba, nastavte funkci „Enable Print e-mail Error“.

Chcete-li při vzniku chyby předat e-mail na jinou e-mailovou adresu, nastavte „Enable e-mail Error Transfer“ a „e-mail Error Transfer Address“.

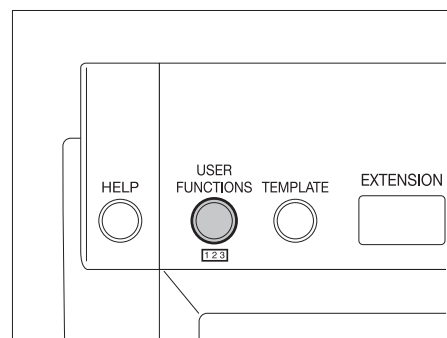
Postup nastavení tisku e-mailu viz [Příručka správce sítě].

Příjem z POP3 serveru

Pro automatický příjem internetových faxů z e-mailového serveru nastavte interval kontroly „POP3 Time“. Kontrola, zda byl doručen nějaký e-mail, se bude provádět automaticky v zadaných intervalech. (Výchozí nastavení: každých 5 minut).

Postup nastavení intervalu „POP3 Time“ viz [Příručka správce sítě].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].

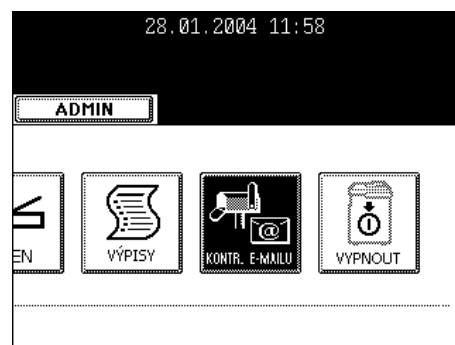


2 Stiskněte tlačítko [UŽIVATEL] a pak stiskněte tlačítko [KONTR. E-MAILU].

- Spustí se kontrola, zda byl doručen nějaký e-mail.

3 Kontrola se dokončí.

- Pokud přišel nějaký internetový fax, objeví se v pravé horní části displeje „PŘÍJEM E-MAILU“. Pak se na 2 sekundy objeví „PŘIJAT NOVÝ E-MAIL“. Poté se spustí tisk internetového faxu.
- Pokud žádný internetový fax nepřišel, objeví se v pravé horní části displeje na 2 sekundy „AKTUÁLNĚ ŽÁDNÝ E-MAIL“.



Příjem ze SMTP serveru

Jakmile je přes Internet doručen e-mail pro toto zařízení, získá jej automaticky z SMTP serveru pomocí SMTP přenosu.

Když je režim příjmu nastaven na SMTP, musí být pro příjem e-mailu přiřazena v SMTP serveru subdoména pro toto zařízení nebo povolen Offramp Gateway přenos. V takovém případě pracuje zařízení jako jeden z e-mailových serverů.

Když SMTP server přijme e-mail určený pro subdoménu tohoto zařízení, přenesení SMTP server e-mail do tohoto zařízení pomocí SMTP přenosu. Je-li e-mail poslán na e-mailovou adresu tohoto internetového faxového zařízení, zařízení e-mail vytiskne.

Další podrobnosti viz Nastavení Offramp Gateway (příručka [Uživatelské funkce]).

Poznámka

Když je režim příjmu nastaven na SMTP, nemůže zařízení získat e-mail z mailového serveru na žádost uživatele.

9. ŘÍZENÍ ÚLOH

1. ŘÍZENÍ ÚLOH	190
2. SEZNAM TISKOVÝCH ÚLOH	191
3. ZKUŠEBNÍ TISK ÚLOHY	194
4. PRIVÁTNÍ TISKOVÁ ÚLOHA	196
5. PŘI POUŽITÍ KÓDŮ ODDĚLENÍ	198
6. SEZNAM FAXOVÝCH/INTERNETOVÝCH FAXOVÝCH ÚLOH	200
7. SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH	201
8. PROVOZNÍ DENÍK (LOG)	202
9. REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ	205
10. TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ	207
11. STAV	208
12. KÓD CHYBY	210

1. ŘÍZENÍ ÚLOH

Řízení úloh umožňuje (tlačítko [JOB STATUS]) umožňuje:

- Zobrazit seznam čekajících tisků, internetových faxů a skenovacích úloh
- Zobrazit a vytisknout stav deníku tisku, odesílání, příjmu a skenování
- Spouštět, pozastavit, rušit nebo přesunovat čekající úlohy
- Tisknout deníky odesílání a příjmu

V každém okně (stránce) jsou 4 úlohy (zakázky). Lze zobrazit až 250 stránek (1000 úloh). Stiskněte tlačítko [Další] pro zobrazení 5. a dalších úloh a tlačítko [Předch.] pro zobrazení předchozí stránky.

Poznámka

- Faxové zakázky jsou k dispozici jen když je nainstalován doplňkový faxový modul.
- Skenovací, internetové faxové a e-mailové zakázky jsou k dispozici jen když je nainstalován doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.
 - * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).
- Tiskové zakázky přijaté z klientského PC přes síť jsou k dispozici jen když je nainstalován doplňkový tiskový modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.
 - * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

28.01.2004 13:38

TISK FAX SKEN LOG STAV

TISKOVÉ ÚLOHY

Jméno uživatele	Datum, Čas	Papír	Stran	Sad	Stav

TISK ZKUŠEBNÍ PRIVÁTNÍ NEPLATNÉ

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT EDITACE UVOLNIT 1 / 1

A

B

- Položky seznamu

Jméno uživatele: Jméno registrovaného uživatele

Datum, Čas: Datum a čas přijetí zakázky

Papír: Velikost tiskového papíru

Stran: Počet tisknutých stran

Sad: Počet tisknutých sad

Stav: Stav úloh nebo čas zadaný pro plánované odeslání

- Tlačítka

Zobrazená tlačítka (B) se mění podle vybrané úlohy. Tlačítka (A) nastavují druh prohlížených úloh.

2. SEZNAM TISKOVÝCH ÚLOH

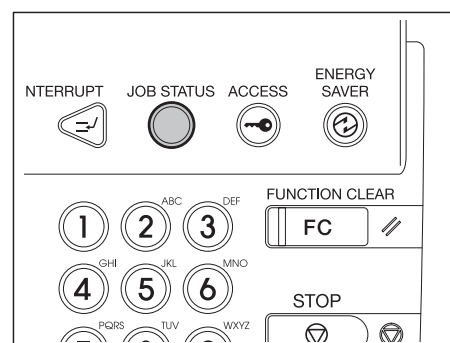
Seznam tiskových úloh umožňuje zobrazit stav kopírovacích úloh a tiskových úloh přenášených mezi zařízeními a sítí a provádět rušení, pozastavení, přesun nebo tisk úloh.

Stiskněte tlačítko [Další] pro zobrazení 5. a dalších úloh a tlačítko [Předch.] pro zobrazení předchozí stránky.

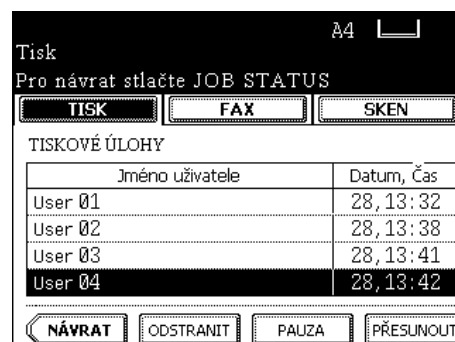
Zrušení úlohy

- 1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [JOB STATUS], aby se zobrazil seznam úloh.

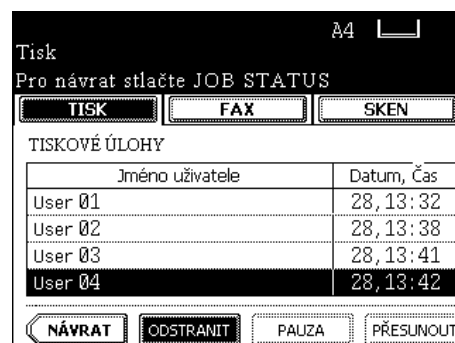
- Zobrazí se seznam úloh.



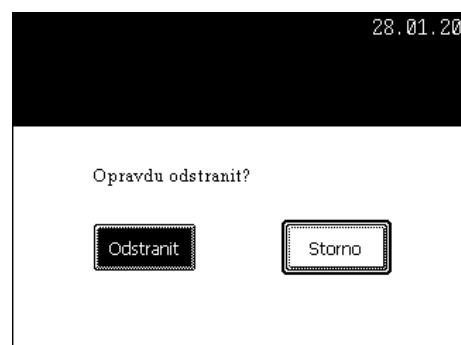
- 2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete zrušit.



- 3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].



- 4** Objeví se „Opravdu odstranit?“. Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT] pro zrušení úlohy.



Pozastavení a obnovení tiskové úlohy

- 1** V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete přerušit.
- 2** Stiskněte tlačítko [PAUZA].
- 3** Pro obnovení úlohy stiskněte tlačítko [UVOLNIT].

	Datum, Čas	Papír	Stran	Sad	P
	28, 13:32	A4	1	1	P
	28, 13:38	A4	2	2	W
	28, 13:41	A4	1	2	S
	28, 13:42	A4	2	1	S

Přesunutí tiskové úlohy

- 1 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete přesunout.

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK FAX SKEN

TISKOVÉ ÚLOHY

Jméno uživatele	Datum, Čas
User 01	28, 13:32
User 02	28, 13:38
User 03	28, 13:41
User 04	28, 13:42

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

- 2 Stiskněte tlačítko [PŘESUNOUT].

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK FAX SKEN

TISKOVÉ ÚLOHY

Jméno uživatele	Datum, Čas
User 01	28, 13:32
User 02	28, 13:38
User 03	28, 13:41
User 04	28, 13:42

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

- 3 Zadejte pořadí úlohy.

- (Příklad:)
Stiskněte jméno 1 úlohy pro přesun cílové úlohy na 2. místo.

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK FAX SKEN

TISKOVÉ ÚLOHY

Jméno uživatele	Datum, Čas
User 01	28, 13:32
User 02	28, 13:38
User 03	28, 13:41
User 04	28, 13:42

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK FAX SKEN

TISKOVÉ ÚLOHY

Jméno uživatele	Datum, Čas
User 01	28, 13:32
User 04	28, 13:42
User 02	28, 13:38
User 03	28, 13:41

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

3. ZKUŠEBNÍ TISK ÚLOHY

Tato funkce provede zkušební tisk, pokud bylo předtím v aplikaci nastaveno tlačítko [PROOF] (Zkušební). V seznamu se objeví tisková úloha nastavená pro zkušební tisk. Před vytisknutím zadaného počtu sad se vytiskne jedna zkušební sada. Po dokončení zkušebního tisku se stávající tisková úloha zpracovává jako normální tisková úloha. Než bude zpracována jako normální tisková úloha, lze navíc změnit počet sad nebo tiskovou úlohu zrušit.

* Zkušební tisk viz [Tisková příručka].

Provedení zkušebního tisku

1 Stiskněte tlačítko [ZKUŠEBNÍ].

Papír	Stran	Sad	Stav
A4	1	1	Čekajte
A4	2	2	Čekajte
A4	1	2	Čekajte
A4	2	1	Čekajte

2 Zobrazí se seznam úloh pro zkušební tisk. V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete vytisknout.

- Pokud se požadovaná úloha nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.] pro přepnutí okna.

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:34	A4	1	1
28, 13:36	A4	2	2
28, 13:38	A4	4	1

3 Stiskněte tlačítko [UVOLNIT]. Úloha se přesune mezi normální tiskové úlohy pro tisk.

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:34	A4	1	1
28, 13:36	A4	2	2
28, 13:38	A4	4	1

Tip

Po zkontrolování zkušebního výtisku stiskněte tlačítko [EDITACE] a zadejte změnu požadovaného počtu sad. Pak stiskněte tlačítko [UVOLNIT], aby úloha pokračovala jako normální tisková úloha.

28.01.20

X SKEN LOG STA

Jméno souboru : testPage.txt -
Vlastník : Administrator
Stran : 1
Sad :

UVOLNIT

Zrušení úlohy

1 Stiskněte tlačítko [ZKUŠEBNÍ].

28.01.2004 13:38

LOG STAV

Papír	Stran	Sad	Stav
A4	1	1	Čekajte
A4	2	2	Čekajte
A4	1	2	Čekajte
A4	2	1	Čekajte

TISK
ZKUŠEBNÍ
PRIVÁTNÍ
NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

2 Zobrazí se seznam úloh pro zkušební tisk. V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete zrušit.

3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK FAX SKEN

TISKOVÉ ÚLOHY

Jméno uživatele	Datum, Čas
User 01	28,13:32
User 02	28,13:38
User 03	28,13:41

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

4 Objeví se „Opravdu odstranit?“. Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT] pro zrušení úlohy.

28.01.20

Opravdu odstranit?

Odstranit Storno

4. PRIVÁTNÍ TISKOVÁ ÚLOHA

Privátní tisk umožňuje tisknout požadované dokumenty po zadání hesla, které bylo nastaveno v aplikaci.

* Privátní tisk viz [Tisková příručka].

Privátní tisk

- 1 Stiskněte tlačítko [PRIVÁTNÍ], aby se zobrazil seznam úloh pro privátní tisk.
- 2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete spustit.

- Pokud se požadovaná úloha nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.] pro přepnutí okna.

- 3 Stiskněte tlačítko [UVOLNIT].

- 4 Zadejte heslo.

- 5 Stiskněte tlačítko [OK].

- Privátní tisková úloha se přesune do seznamu tiskových úloh, aby se mohla začít tisknout.

28.01.2004 13:38

LOG STAV

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28,13:33	A4	2	1
28,13:38	A4	1	2
28,13:41	A4	8	1

TISK
ZKUŠEBNÍ
PRIVÁTNÍ
NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

28.01.20

SKEN LOG STAV

dejte privátní heslo

Heslo: : *****

STORNO OK

Zrušení privátního tisku

- 1 Stiskněte tlačítko [PRIVÁTNÍ], aby se zobrazil seznam úloh pro privátní tisk.

Papír	Stran	Sad	Stav
A4	1	1	Čekajte
A4	2	2	Čekajte
A4	1	2	Čekajte
A4	2	1	Čekajte

- 2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

Tisk

Pro návrat stlačte JOB STATUS

ÚLOHY PRIVÁTNÍHO TISKU

Jméno uživatele

User 01

User 02

User 03

- 4 Objeví se „Opravdu odstranit?“. Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT] pro zrušení úlohy.

Opravdu odstranit?

Odstranit

Storno

5. PŘI POUŽITÍ KÓDŮ ODDĚLENÍ

Úlohy poslané do zařízení bez kódu oddělení nebo s neplatným kódem oddělení se objeví v seznamu neplatných tiskových úloh.

Oprava chybného kódu (chyba při tisku) pro normální tisk

- 1 Stiskněte tlačítko [NEPLATNÉ], aby se zobrazil seznam neplatných úloh.

28.01.2004 13:38

LOG STAV

Papír	Stran	Sad	Stav
A4	1	1	Čekejte
A4	2	2	Čekejte
A4	1	2	Čekejte
A4	2	1	Čekejte

TISK
ZKUŠEBNÍ
PRIVÁTNÍ
NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

- 2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete tisknout.

- 3 Stiskněte tlačítko [UVOLNIT].

28.01.2004 13:38

LOG STAV

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:33	A4	2	1
28, 13:38	A4	1	2
28, 13:41	A4	8	1

TISK
ZKUŠEBNÍ
PRIVÁTNÍ
NEPLATNÉ

EDITACE **UVOLNIT** 1/1

- 4 Objeví se okno pro zadání kódu oddělení. Zadejte správný kód oddělení.

- 5 Stiskněte tlačítko [OK].

28.01.2004 13:38

LOG STAV

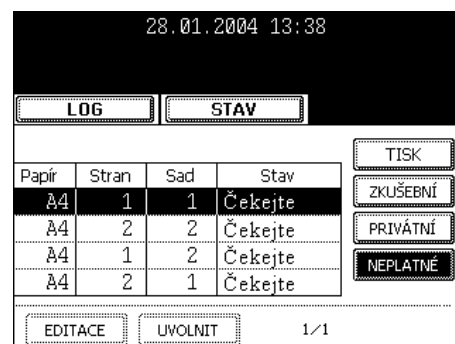
vejte kód oddělení

Kód oddělení : *****

OK

Zrušení úlohy v seznamu

- 1 Stiskněte tlačítko [NEPLATNÉ], aby se zobrazil seznam neplatných úloh.



28.01.2004 13:38

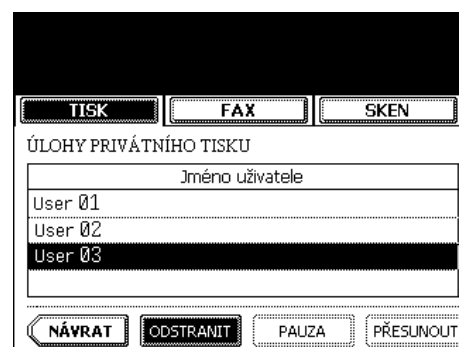
LOG STAV

Papír	Stran	Sad	Stav
A4	1	1	Čekajte
A4	2	2	Čekajte
A4	1	2	Čekajte
A4	2	1	Čekajte

EDITACE UVOLNIT 1/1

TISK ZKUŠEBNÍ PRIVÁTNÍ NEPLATNÉ

- 2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].



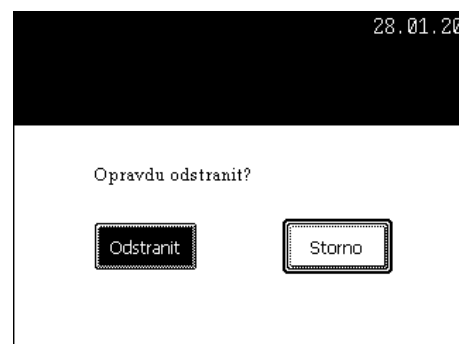
TISK FAX SKEN

ÚLOHY PRIVÁTNÍHO TISKU

Jméno uživatele
User 01
User 02
User 03

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

- 4 Objeví se „Opravdu odstranit?“. Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT] pro zrušení úlohy.



28.01.20

Opravdu odstranit?

Odstranit Storno

6. SEZNAM FAXOVÝCH/INTERNETOVÝCH FAXOVÝCH ÚLOH

Seznam faxových (doplňek)/internetových faxových (doplňek) úloh zobrazuje stav úloh a umožňuje jejich rušení a odesílání. V každém okně (stránce) se zobrazují 4 úlohy (zakázky). K dispozici je 250 stránek (1000 úloh). Stiskněte tlačítko [Další] pro zobrazení 5. a dalších úloh a tlačítko [Předch.] pro zobrazení předchozí stránky.

* Faxové funkce viz [Příručka pro faxové funkce].

28.01.2004 13:38

TISK FAX SKEN LOG STAV

ZAKÁZKA FAX/InternetFAX

Soubor č.	Komu	Datum, Čas	Stran	Stav

NÁVRAT ODMANIT LIST REZERVACÍ UVOLNIT

1/ 1

- Položky seznamu

Soubor č.: Číslo přijaté úlohy

Komu: Adresát

Datum, Čas: Datum a čas registrace

Stran: Počet odesílaných stránek

Stav: Stav úlohy nebo naplánovaná doba odeslání

- Tlačítka

[ODMANIT]: Stisknutím tohoto tlačítka se zruší vybraná úloha.

[LIST REZERVACÍ]: Pro tisk seznamu čekajících úloh (včetně úloh s naplánovaným odesláním).

[UVOLNIT]: Tlačítko se stane aktivním, když je vybrána úloha s naplánovaným odesláním (jen fax).

Stisknutím tlačítka se naplánovaná úloha odešle.

Pro zrušení naplánovaného odeslání stiskněte toto tlačítko.

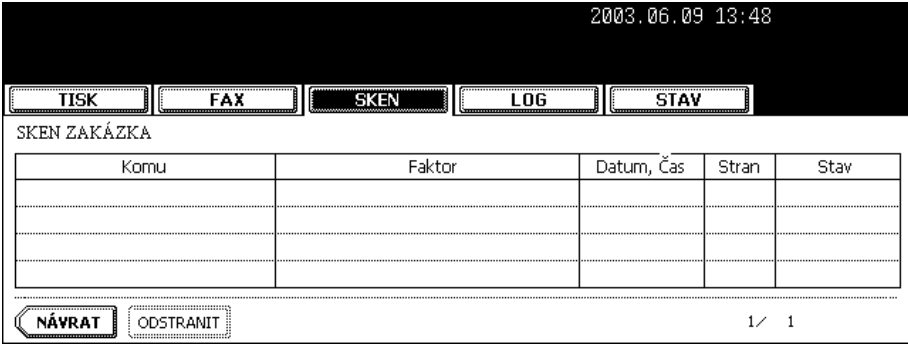
Tip

Naplánované (odložené) odeslání viz [Příručka pro faxové funkce].

7. SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH

Seznam skenovacích úloh (skenování je doplňková funkce) zobrazuje stav úloh a umožňuje jejich zrušení. V každém okně (stránce) se zobrazují 4 úlohy (zakázky). K dispozici je 250 stránek (1000 úloh). Stiskněte tlačítko [Další] pro zobrazení 5. a dalších úloh a tlačítko [Předch.] pro zobrazení předchozí stránky.

* Skenovací funkce viz [SKENOVÁNÍ OBRÁZKŮ]. "1.NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU"  Strana 152



Komu	Faktor	Datum, Čas	Stran	Stav

- Položky seznamu

Komu: Jméno vytvořeného souboru nebo e-mailová adresa adresáta.

Faktor: Funkce použité pro skenovací úlohu

Datum, Čas: Datum a čas skenovací úlohy

Stran: Počet stránek skenovaných nebo poslaných přes e-mail.

Stav: Stav úlohy

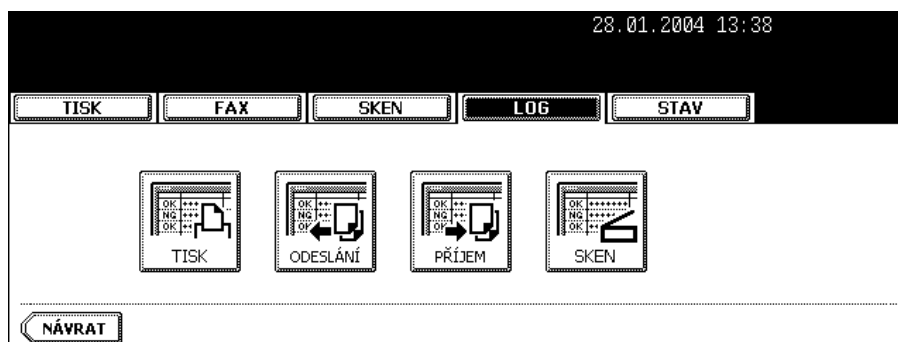
- Tlačítka

[ODSTRANIT]: Tlačítko bude aktivní, když je vybrána úloha, kterou lze zrušit. Stisknutím tlačítka se úloha zruší.

8. PROVOZNÍ DENÍK (LOG)

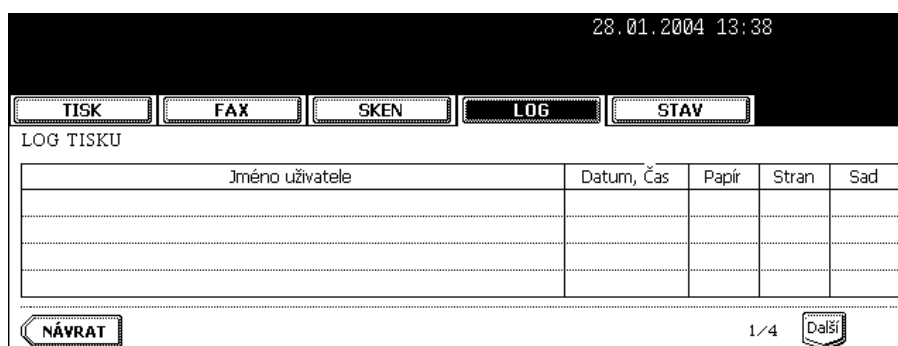
Deník umožňuje prohlížet úlohy, které byly vytisknuty, odeslané/přijaté faxy, odeslané/přijaté internetové faxy, odeslané/přijaté e-maily a naskenované úlohy, aby se zjistil výsledek jejich zpracování. Můžete také zaznamenávat faxová čísla a e-mailové adresy z odeslaných/přijatých faxů a skenování do adresáře (*1) (Faxové, internetové faxové, e-mailové a skenovací funkce jsou doplňkové.)

*1 E-mailová adresa použitá pro e-mailový přenos



Deník tisku

Stisknete-li v menu deníku tlačítko [TISK], zobrazí se stav tisku nebo kopírování.



- Položky seznamu

Jméno uživatele: Jméno odesílatele

Datum, Čas: Datum a čas kopírování nebo tisku

Papír: Velikost papíru

Stran: Počet stran

Sad: Počet sad

- Tlačítka

[[NÁVRAT]: Toto tlačítko stisknete pro návrat do menu deníku.

Deník odesílání/příjmu

Stisknete-li v menu deníku tlačítko [ODESLÁNÍ], zobrazí se stav odeslání faxu (doplněk) nebo internetového faxu (doplněk).

28.01.2004 13:38

TISK FAX SKEN **LOG** STAV

LOG ODESLÁNÍ

Soubor č.	Komu	Datum, Čas	Stran	Stav

NÁVRAT DENÍK VSTUP 1/1

Stisknete-li v menu deníku tlačítko [PŘÍJEM], zobrazí se stav příjmu faxu (doplněk), internetového faxu (doplněk) nebo e-mailu (doplněk).

28.01.2004 13:38

TISK FAX SKEN **LOG** STAV

LOG PŘÍJMU

Soubor č.	Od	Datum, Čas	Stran	Stav

NÁVRAT DENÍK VSTUP 1/1

- Položky seznamu

Soubor č.: Pořadí přijaté úlohy

Komu: Faxové číslo adresáta nebo e-mailová adresa adresáta

Od: Faxové číslo odesílatele nebo e-mailová adresa odesílatele

Datum, Čas: Datum a čas odeslání/příjmu faxu/internetového faxu nebo příjmu e-mailu

Stran: Počet stran odeslaných/přijatých faxem/internetovým faxem nebo přijatých e-mailem

Stav: Stav úlohu zobrazený jako 'OK' nebo 'Kód chyby' "12.KÓD CHYBY"  Strana 210

- Tlačítka

[DENÍK]: Toto tlačítko stiskněte pro tisk stavu odesílání/příjmu. Podrobnosti viz "10.TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ"  Strana 207.

[VSTUP]: Toto tlačítko stiskněte pro uložení faxového čísla nebo e-mailové adresy ze záznamu stavu vysílání/příjmu do adresáře. Podrobnosti viz "9.REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ"  Strana 205.

[NÁVRAT]: Toto tlačítko stiskněte pro návrat do menu deníku

Deník skenování

Stisknete-li v menu deníku tlačítko [SKEN], zobrazí se stav skenování následujících položek.

- Stav uložení do e-Filing při kopírování
- Stav uložení do sdílené složky (Share) (ULOŽIT JAKO SOUBOR) při kopírování (doplněk)
- Stav uložení do e-Filing nebo sdílené složky (Share) (SKEN DO SOUBORU) při skenování (doplněk)
- Stav odeslání e-mailu (SKEN DO E-MAILU) při skenování (doplněk)

28.01.2004 13:38

TISK FAX SKEN LOG STAV

LOG SKENU

Komu	Faktor	Datum, Čas	Stran	Stav

NÁVRAT VSTUP 1/1

- Položky seznamu

Komu: Místo uložení skenovaných dat nebo e-mailová adresa adresáta

Faktor: Skenovaná úloha z menu skenování

Datum, Čas: Datum a čas skenování

Stran: Počet stran skenovaných nebo poslaných e-mailem

Stav: Stav úlohu zobrazený jako 'OK' nebo 'Kód chyby' "12.KÓD CHYBY" Strana 210

- Tlačítka

[VSTUP]: Toto tlačítko stisknete pro uložení faxového čísla nebo e-mailové adresy ze stavu skenování do adresáře. Podrobnosti viz "9.REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ" Strana 205.

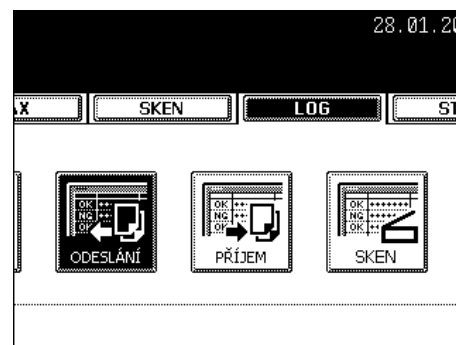
[NÁVRAT]: Toto tlačítko stisknete pro návrat do menu deníku.

9. REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ

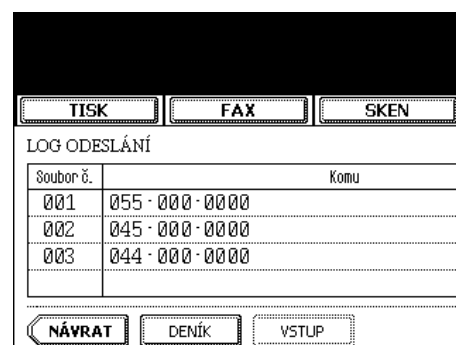
Adresáta (nebo odesílatele) můžete zapsat z deníku odeslaných/přijatých faxů nebo deníku skenování do adresáře tak, že vyberete adresáta (nebo odesílatele) a stisknete tlačítko [VSTUP].

* Informace o adresáři viz příručka [Uživatelské funkce].

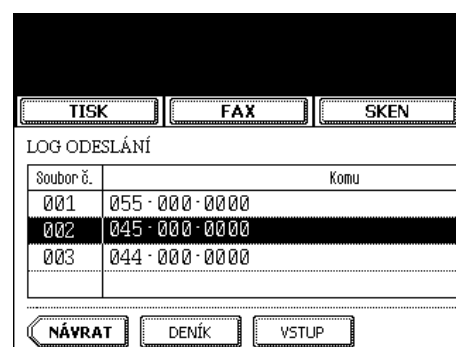
- 1 Stiskněte tlačítko [LOG] a pak stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ] (nebo [PŘÍJEM] nebo [SKEN]).



- 2 Zobrazí se seznam LOG ODESLÁNÍ (nebo LOG PŘÍJEM nebo LOG SKEN).



- 3 Vyberte adresáta (nebo odesílatele), kterého chcete zapsat do adresáře.



4 Stiskněte tlačítko [VSTUP].

TISK		FAX		SKEN	
LOG ODESLÁNÍ					
Soubor č.	Komu				
001	055 - 000 - 0000				
002	045 - 000 - 0000				
003	044 - 000 - 0000				
NÁVRAT DENÍK VSTUP					

5 Zobrazí se okno VSTUPNÍ ADRESA. Stiskněte příslušná tlačítka na dotykovém panelu pro zadání následujících kontaktních informací.

- [JMÉNO] - Zadejte jméno kontaktu.
- [PŘÍJMENÍ] - Zadejte příjmení kontaktu. Toto příjmení se objeví v adresáři na dotykovém panelu.
- [FAX Č.] - Zadejte faxové číslo kontaktu.
- [2. FAX] - Zadejte 2. faxové číslo kontaktu.
- [E-MAIL] - Zadejte e-mailovou adresu kontaktu.
- [FIRMA.] - Zadejte název firmy kontaktu.
- [ODD.] - Zadejte název oddělení kontaktu.
- [HESLO] - Zadejte klíčové heslo. Toto klíčové heslo lze použít pro vyhledávání tohoto kontaktu.

2004. 01.

ADRESY		POČÍTADLA		UŽIVATEL	
ADRESÁŘ - REGISTRACE					
JMÉNO	User 01				
PŘÍJMENÍ	User				
FAX Č.					
2. FAX					
MOŽNOSTI					

9

Poznámka

Pro zaregistrování kontaktu musíte zadat alespoň [JMÉNO] nebo [PŘÍJMENÍ] a pak [FAX Č.] nebo [E-MAIL].

Tip

Při stisknutí každého tlačítka položky se zobrazí okno pro zadávání znaků. Zadejte hodnotu pomocí klávesnice a číselných tlačítek a potvrďte stisknutím tlačítka [OK].

- Zadávání znaků viz "Zadávání znaků"  Strana 30

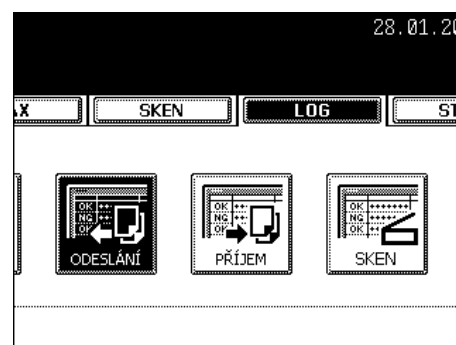
6 Stiskněte tlačítko [OK].

10. TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ

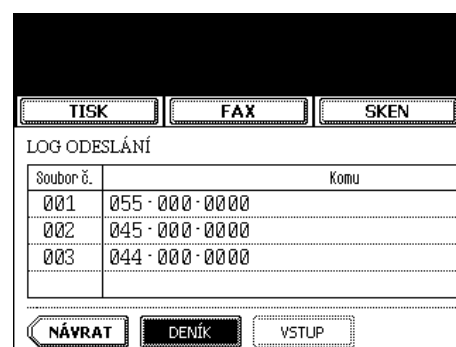
Ze seznamu odeslaných/přijatých faxů lze vytisknout až 120 záznamů (3 strany) a 1 vybraný záznam o odeslání/příjmu.

* Pro tisk seznamu lze nastavit 40 záznamů (1 strana) nebo 120 záznamů (3 strany). Podrobnosti viz příručka [Uživatelské funkce].

- 1 Stiskněte tlačítko [LOG] a pak stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ] (nebo [PŘÍJEM]).



- 2 Stiskněte tlačítko [DENÍK] pro tisk DENÍKU ODESÍLÁNÍ/PŘÍJMU.



11. STAV

Okno STAV zobrazuje velikost papíru v kazetách zařízení a během tisku zvýrazní aktivní kazetu. Když se stiskne [STAV] během zastavení tiskové úlohy kvůli chybě, lze v případě spotřebování papíru nebo nepoužitelné kazety velikost papíru v kazetě a aktivní kazetu změnit.



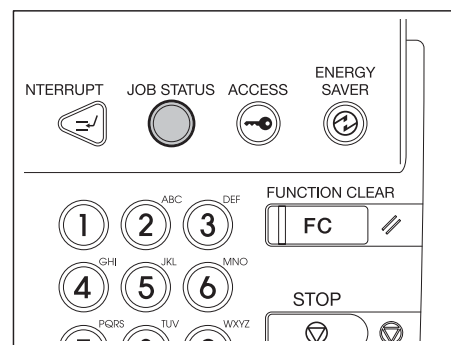
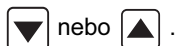
Odstranění chyby při tisku

Není-li kazeta pro zadanou velikost papíru připravena, dojde k chybě tiskové úlohy a tlačítko [JOB STATUS] bliká. Pro odstranění chyby postupujte podle níže uvedených pokynů.

1 Stiskněte blikající tlačítko [JOB STATUS].

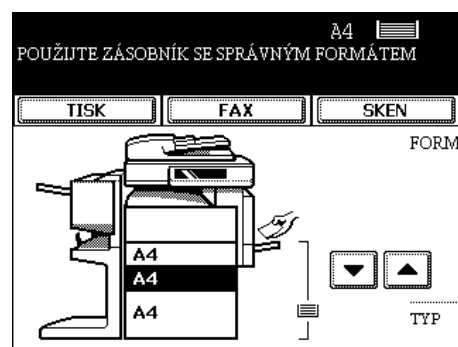
2 Vyberte kazetu, která se má vyměnit.

- Pro nastavení kazety stiskněte ikonu kazety nebo použijte tlačítko



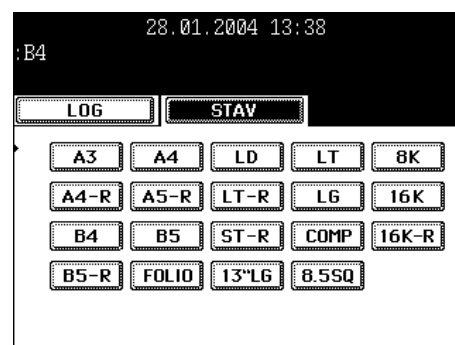
3 Vyměňte papír v kazetě za papír požadované velikosti.

- Změna velikosti papíru v kazetě viz "Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 38



4 Nastavte velikost papíru v kazetě stisknutím tlačítka příslušné velikosti papíru.

5 Stiskněte tlačítko [START].



12. KÓD CHYBY

Nastane-li během faxování (včetně internetového faxování) nebo skenování chyba, zobrazí se v každém záznamu o stavu kód chyby. Provedte příslušnou činnost podle níže uvedených pokynů.

Fax/Internetový Fax

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
Fax		
0011	Zaseknutí papíru	Odstraňte zaseknutý tiskový papír.
0012	Zaseknutí originálu	Vyjměte zaseknutý originál.
0013	Otevřená dvířka	Zavřete pevně otevřená dvířka.
0020	Výpadek napájení	Zkontrolujte zprávu o výpadku napájení.
0030	Reset	(Přenos zrušen.)
0033	Chyba při vyzvednutí	Zkontrolujte nastavení parametrů pro vyzvednutí dokumentu (zabezpečovací kód atd.) a zkontrolujte, zda existuje dokument rezervovaný k vyzvednutí.
0042	Plná paměť	Před dalším voláním zkontrolujte, zda je dostatek volné paměti.
0050	Linka obsazena	Opakujte volání.
0053	Bezpečnostní chyba při přenosu do reléové nebo mailové schránky	Zkontrolujte nastavení zabezpečovacího kódu a systémového hesla u partnera a vaše nastavení.
00B0-00B5 00C0-00C4 00D0-00D2	Chybný signál nebo závada na lince	Opakujte přenos. Časté výpadky mohou indikovat problém s telefonní linkou. Je-li to možné, přepojte jednotku na jinou linku a zkuste to znovu.
00E8	Chyba pevného disku (HDD)	Opakujte přenos. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
00F0	Softwarová chyba	Opakujte přenos. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
00F1	Hardwarová chyba	Opakujte přenos. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
Internetový fax		
1C10	Abnormální chování systému	Vypněte zařízení a pak je znovu zapněte. Provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Když chyba trvá, kontaktujte servis.
1C11	Nedostatek paměti	Pokud probíhají nějaké úlohy, počkejte, až skončí, a pak proveďte znovu úlohu, u které nastala chyba. Nastane-li opět chyba, vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte úlohu znovu.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
1C12	Hlášení chyby při příjmu	Vypněte zařízení a pak je opět zapněte. Provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě.
1C13	Hlášení chyby při odesílání	Vypněte zařízení a pak je opět zapněte. Provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě.
1C14	Chybný parametr	Je-li použita šablona, vytvořte ji znovu. Nastane-li opět chyba, vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte úlohu znovu.
1C15	Překročení velikosti souboru	Požádejte správce o změnu nastavení „Fragment Page Size“ pro internetové faxování nebo zmenšete počet stránek a provedte úlohu znovu.
1C20	Abnormální chování řídicího modulu systému	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud se funkce neobnoví, kontaktujte servis.
1C21-1C22	Abnormální chování řídicího modulu úloh	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud se funkce neobnoví, kontaktujte servis.
1C30	Chyba při vytváření adresáře	Zkontrolujte, zda máte právo zapisovat na zařízení. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa.
1C31	Chyba při vytváření souboru	Zkontrolujte, zda máte právo zapisovat na zařízení. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa.
1C32	Chyba při rušení souboru	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C33	Chyba při přístupu k souboru	Zkontrolujte, zda máte právo zapisovat na zařízení. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa.
1C40	Chybná konverze obrazu	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C60	Zaplnění pevného disku během zpracování	Zmenšete počet stránek úlohy, u které došlo k chybě, a provedte úlohu znovu. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa.
1C61	Chyba při čtení adresáře	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Obnovte data v adresáři a provedte úlohu znovu. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
1C62	Chyba při alokaci paměti	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C63	Není nastavena IP adresa zařízení	Požádejte správce o nastavení IP adresy zařízení.
1C64	Není nastavena mailová adresa zařízení	Požádejte správce o nastavení e-mailové adresy zařízení.
1C65	Není nastavena SMTP adresa	Požádejte správce o nastavení adresy SMTP serveru.
1C66	Časová prodleva serveru	Zkontrolujte, zda SMTP server pracuje správně.
1C67	Časová prodleva NIC	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C68	Chyba přístupu NIC	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C69	Chyba při spojení se SMTP serverem	Požádejte správce o nastavení přihlašovacího jména a hesla SMTP serveru a proveďte úlohu znovu. Zkontrolujte, zda SMTP server pracuje správně.
1C6A	Chybné HOST NAME	Požádejte správce o kontrolu, zda je ve jménu zařízení nepřipustný znak. Vymažte chybný znak a nastavte správné jméno zařízení.
1C6B	Chyba e-mailové adresy zařízení	Požádejte správce o kontrolu, zda je v e-mailové adrese nepřipustný znak. Vymažte chybný znak a nastavte správnou e-mailovou adresu. Proveďte úlohu znovu.
1C6C	Chyba e-mailové adresy destinace	Zkontrolujte, zda je v e-mailové adrese nepřipustný znak. Vymažte chybný znak a nastavte správnou e-mailovou adresu. Pak proveďte úlohu znovu.
1C6D	Systémová chyba	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C70	SMTP klient vypnut	Požádejte správce o aktivaci SMTP klienta a proveďte úlohu znovu.
1C80	Chyba odesílání internetového faxu při zpracování přijaté e-mailové úlohy	Zkontrolujte nastavení „Received Internet Fax Forward“.
1C81	Chyba Onramp Gateway přenosu	Zkontrolujte nastavení mailové schránky.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
1C82	Chyba odesílání internetového faxu při zpracování přijaté faxové úlohy	Zkontrolujte nastavení „Received Fax Forward“.
1CC0	Zrušení úlohy	Úloha (zakázka) byl zrušena.
1CC1	Výpadek napájení	Zkontrolujte správnost připojení napájecího kabelu. Zkontrolujte stabilitu napájecího napětí.
3A10-3A12	Chybný formát MIME	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu ve formátu MIME1.0.
3A20-22	Chyba zpracování e-mailu	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3A30	Prodleva dílčího e-mailu	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu nebo změňte „Partial Wait time“.
3A40	Přijat chybný dílčí e-mail	Požádejte odesílatele o zaslání dílčího e-mailu ve formátu RFC2046.
3A50-3A52	Plný pevný disk (HDD)	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu rozděleného na několik částí. Pokud chyba nastane proto, že se kvůli spotřebování papíru nahromadí na disku příliš mnoho čekajících zakázek, doplňte papír, aby se mohly zakázky vytisknout.
3A60-3A62	Varování před zaplněním pevného disku (HDD)	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu rozděleného na několik částí. Pokud chyba nastane proto, že se kvůli spotřebování papíru nahromadí na disku příliš mnoho čekajících zakázek, doplňte papír, aby se mohly zakázky vytisknout.
3A70	Přerušení příjmu dílčího e-mailu	Požádejte správce o aktivaci nastavení „Enable Partial E-mail“ a požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3A80-3A82	Dílčí e-maily blokovány	Požádejte správce o aktivaci nastavení „Enable Partial E-mail“ a požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3B10-3B12	Chybný formát e-mailu	Požádejte správce o aktivaci nastavení „Enable Partial E-mail“ a požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3B20-3B22	Chybný obsah	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými soubory ve formátu TIFF.
3B30-3B32	Chybná znaková sada	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu s kódováním ISO-8559-1/2.
3B40-3B42	Chyba při dekódování e-mailu	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
3C10-3C13	Chyba při analýze TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými soubory ve formátu TIFF.
3C20-3C22	Chybná komprese TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými soubory ve formátu TIFF s kompresí MH, MR, MMR nebo JBIG.
3C30-3C32	Chybné rozlišení TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými TIFF soubory s rozlišením 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 300 x 300 nebo 400 x 400 dpi.
3C40-3C42	Chybná velikost papíru TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými TIFF soubory, které lze vytisknout na papír v tomto zařízení.
3C50-3C52	Chyba offramp přenosu	Požádejte odesílatele o zadání správných faxových čísel a nové odeslání e-mailu.
3C60-3C62	Chyba offramp zabezpečení	Zkontrolujte faxová čísla v přijaté offramp zakázce a požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu se správnými faxovými čísly.
3C70	Výpadek napájení	Zkontrolujte, zda byla zakázka přijata. Pokud ne, požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3D10	Chybná adresa destinace	Zeptejte se správce, zda je nastavení DNS a mailového serveru správné. Pokud ano, požádejte odesílatele o kontrolu správnosti adresy destinace.
3D20	Překročení maxima offramp destinací	Požádejte odesílatele, aby v offramp zakázce zadával max. 40 destinací. Je-li destinací více než 40, nemůže zařízení provést offramp přenos.
3D30	Není nainstalována faxová jednotka.	Zkontrolujte, zda je nainstalována a správně připojena faxové jednotka.
3E10	Chyba komunikace POP3 serveru	Zeptejte se správce, zda je adresa POP3 serveru správně nastavena a zda POP3 server pracuje správně.
3E20	Prodleva komunikace POP3 serveru	Zeptejte se správce, zda POP3 server pracuje správně a zda je k serveru připojen kabel LAN.
3E30	Chyba přihlašování k POP3	Zeptejte se správce, zda je uživatelské jméno a heslo pro POP3 správně nastaveno.
3F00, 3F10, 3F20, 3F30, 3F40	Chyba čtení/zápisu souboru	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu. Když chyba trvá, kontaktujte servis.

Skenovací úloha

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
SKEN DO E-MAILU		
2C10, 2C12, 2C13, 2C20-2C22	Illegal Job status	Při odesílání e-mailu nastala systémová chyba. Opakujte. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2C11, 2C62	Not enough memory	Zkontrolujte, zda je pro odeslání skenovací úlohy dost paměti.
2C14	Invalid parameter specified	Zkontrolujte, zda jste zadali správné nastavení a zkuste to znovu.
2C15	Message size exceeded limit or maximum size	Odesíláte příliš mnoho dokumentů najednou. Odešlete je postupně.
2C30	Failed to create directory	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2C31, 2C33	Failed to create file	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2C32	Failed to delete file	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování.
2C40	Failed to convert image file format	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2C61	Failed to read AddressBook	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte úlohu, při které nastala chyba. Vymažte a obnovte data v adresáři. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2C63, 2C64	Invalid Domain Address	Požádejte správce o nastavení IP adresy.
2C65, 2C66, 2C69	Failed to connect to SMTP server	Zkontrolujte, zda SMTP server pracuje správně a zda je adresa SMTP serveru správně nastavena. Pak opakujte skenování.
2C67, 2C68 2C6A	Failed to send E-Mail message	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2C6B	Invalid address specified in From: field	Zkontrolujte, zda je v e-mailové adrese odesílatele chybný znak. Vymažte chybný znak, zadejte adresu správně a opakujte úlohu.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
2C6C	Invalid address specified in To: field	Zkontrolujte, zda je v e-mailové adrese adresáta chybný znak. Vymažte chybný znak, zadejte adresu správně a opakujte úlohu.
2C6D	NIC system error	Požádejte prodejce o pomoc.
2C70	SMTP service is not available	Zeptejte se správce, zda je aktivována služba SMTP.
2C80	Failed to process received E-mail job	Zeptejte se správce, zda je nastaveno Received Internet Fax Forward.
2C81	Failed to process received Fax job	Zeptejte se správce, zda je nastaveno Received Fax Forward.
2CC0	Job canceled	(Úloha byla zrušena.)
2CC1	Power failure occurred	Zkontrolujte, zda je napájecí kabel správně připojen. Opakujte úlohu.
Save as file		
2D10, 2D12, 2D13, 2D20-2D22	Illegal Job status	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte odesílání. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2D11	Not enough memory	Zkontrolujte, zda je pro uložení skenovací zakázky dost paměti.
2D14, 2D61	Invalid parameter specified	Zkontrolujte, zda jste zadali správné parametry a zkuste to znovu.
2D15, 2D65	There are too many documents in the folder. Failed in creating new document.	Vymažte nepotřebná data v lokální sdílené složce na zařízení a opakujte skenování.
2D30	Failed to create directory	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2D31, 2D33	Failed to create file	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2D32	Failed to delete file	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování.
2D40	Failed to convert image file format	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
2D60	Failed to copy file	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2D62	Failed to connect to network destination. Check destination path.	Zkontrolujte, zda je síťová adresa správná a opakujte skenování. Pokud chyba trvá, zeptejte se správce sítě, zda je IP adresa nebo cesta serveru správná. Zkontrolujte také, zda server pracuje správně.
2D63	Specified network path is invalid. Check destination path.	Zkontrolujte, zda jste zadali správnou síťovou složku a opakujte skenování.
2D64	Logon to file server failed. Check username and password.	Zkontrolujte, zda jste zadali správné jméno uživatele a heslo pro připojení k souborovému serveru a opakujte skenování.
2D66	Failed to process your job. Insufficient disc space.	Vymažte nepotřebná data v lokální sdílené složce v zařízení a opakujte skenování.
2D67	FTP service is not available.	Zeptejte se správce, zda je služba FTP správně nakonfigurována.
2D68	File Sharing service is not available.	Zeptejte se správce sítě, zda je aktivován protokol SMB.
2DC0	Job canceled	Úloha byla zrušena.
2DC1	Power failure occurred	Zkontrolujte, zda je napájecí kabel správně připojen. Opakujte úlohu.
Uložení do e-Filing		
2B10	There was no applicable job.	Opakujte skenování.
2B11	Job status failed.	Opakujte skenování. Systém nemohl uložit skenovací úlohu.
2B20	Failed to access file.	Opakujte skenování. Systém nemohl uložit skenovací úlohu.
2B30	Insufficient disc space.	Vymažte nepotřebné dokumenty v e-Filing a zkuste to znovu.
2B31	Failed to access Electronic Filing.	Zkontrolujte, zda zadaná schránka e-Filing nebo složka existuje. (Pokud ano, neměla by tato chyba nastat.). Vymažte zadanou schránku nebo složku a obnovte ji. Opakujte zakázku, u které došlo k chybě. Nelze-li schránku nebo složku vymazat, kontaktujte servis.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
2B32	Failed to print Electronic Filing document.	Zkontrolujte, zda zadaný dokument existuje. (Pokud ano, neměla by tato chyba nastat.) Vymažte zadaný dokument. Opakujte zakázku, u které došlo k chybě. Nelze-li dokument vymazat, kontaktujte servis.
2B50	Failed to process image.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2B51	Failed to process print image.	Zkontrolujte, zda lze vytisknout seznam funkcí. Opakujte tisk. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2B60	Duplicate error. Changed folder name automatically.	Ve vybrané schránce je již složka stejného jména. Systém složku automaticky přejmenuje.
2B70	Duplicate error. Changed document name automatically.	Ve vybrané schránce nebo složce je již dokument stejného jména. Systém dokument automaticky přejmenuje.
2B90	Insufficient Memory.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2BA0	Invalid Box password specified.	Zkontrolujte, zda je heslo správné nebo je změňte a opakujte skenování. Když tato chyba nastane při tisku dat z e-Filing, proveďte tisk s heslem správce. Pokud se obnovení nepodaří nebo je heslo chybné při jiné operaci než při tisku (otevření souboru apod.), kontaktujte servis.
2BB0	Job canceled	(Zakázka byla zrušena uživatelem.)
2BB1	Power failure occurred	Zkontrolujte, zda je napájecí kabel správně připojen.
2BC0	System fatal error.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte tisk. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2BC1	Failed to acquire resource.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte tisk. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2B60	ERRCD_SCAN_BOX_FOLDER_DUPLICATE	Zkontrolujte složku, která se má vytvořit.
2B70	ERRCD_SCAN_BOX_DOCUMENT_DUPLICATE	Zkontrolujte data, která se mají uložit.

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
2B71	ERRCD_SCAN_BOX_DOCUMENT_EXPIRE	Zkontrolujte dobu uložení.
2B80	ERRCD_SCAN_BOX_HDD_NEARFULL	Vymažte nepotřebná data z pevného disku.
2BD0	ERRCD_SCAN_BOX_RESTORE_FAILED	Zkontrolujte napájecí kabel.
2BE0	ERRCD_SCAN_BOX_MCNTBL_ERROR	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte tisk.
2BF0	ERRCD_SCAN_BOX_MAX_PAGE	Zmenšete počet stran, které se mají vložit, a vytiskněte je
2BF1	ERRCD_SCAN_BOX_MAX_DOCUMENT	Zálohujte dokumenty v boxu nebo složce přes PC nebo je vymažte.
2BF2	ERRCD_SCAN_BOX_MAX_FOLDER	Zálohujte dokumenty v boxu nebo složce přes PC nebo je vymažte.

Tiskárna

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
402F	PM size error	Paměť zaplněna. Kontaktujte servis.
4030	No print enabler/invalid	Zkontrolujte, zda je správně připojen tiskový modul. Zkontrolujte, zda neuběhla zkušební doba.
4031	HDD full for printing	Na disku je uloženo příliš mnoho privátních tiskových úloh nebo tiskových úloh s kódem oddělení. Vytiskněte je nebo zrušte.
A221	Print job cancel	Tisková úloha zrušena. Opakujte tisk.
A222	Print Job power interruption	Výpadek napájení. Opakujte tisk.

RFC

Kód chyby	Příčina a hlášení	Náprava
2500	Syntax error, command unrecognized: HOST NAME error, Destination mail address error, Terminal mail address error	Zkontrolujte, zda je mailová adresa terminálu a mailová adresa destinace správná. Zkontrolujte, zda mailový server pracuje správně. Vypněte zařízení a zase je zapněte. Spusťte chybnou úlohu znovu.
2501	Syntax error in parameters or arguments: HOST NAME error, Destination mail address error, Terminal mail address error	Zkontrolujte, zda je mailová adresa terminálu a mailová adresa destinace správná. Zkontrolujte, zda mailový server pracuje správně. Vypněte zařízení a zase je zapněte. Spusťte chybnou úlohu znovu.
2503	Destination mail address error	Zkontrolujte, zda mailový server pracuje správně. Vypněte zařízení a zase je zapněte. Spusťte chybnou úlohu znovu. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2504	HOST NAME error	Zkontrolujte, zda mailový server pracuje správně. Vypněte zařízení a zase je zapněte. Spusťte chybnou úlohu znovu. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2550	Destination mail address error	Zkontrolujte stav mailové schránky na mailovém serveru.
2551	Destination mail address error	Zkontrolujte, zda mailový server pracuje správně. Vypněte zařízení a zase je zapněte. Spusťte chybnou úlohu znovu. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2552	Terminal/Destination mail address error	Vypněte zařízení a zase je zapněte. Spusťte chybnou úlohu znovu. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2553	Destination mail address error	Zkontrolujte, zda jsou v názvu mailové schránky na mailovém serveru nepřipustné znaky.

10. e-FILING

1. FUNKCE e-FILING	222
2. VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY	225
3. ZMĚNA VSTUPNÍCH DAT	227
4. ZRUŠENÍ SCHRÁNKY	229
5. TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU	230

1. FUNKCE e-FILING

Pomocí funkce e-Filing mohou být dokumenty, získané kopírováním, skenováním, tiskem, přijmutím faxu nebo internetového faxu, spravovány v elektronické kartotéce e-Filing (na pevném disku) uvnitř zařízení. Než použijete kartotéku e-Filing, musíte ji nastavit. e-Filing se skládá z jedné veřejné schránky a až 200 uživatelských schránek. Do každé schránky (boxu) můžete uložit mnoho dokumentů a podle potřeby je později tisknout

- e-Filing lze ovládat ze zařízení nebo z klientského PC přes síť. Práce přes síť viz příručka [e-Filing].
- * Je-li pro uživatelskou schránku v e-Filing nastavena doba uchování dokumentu, budou dokumenty po uplynutí této doby vymazány. Předtím je musíte vytisknout nebo stáhnout na klientský PC pomocí programu File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].
- * Doporučuje se zálohovat data uložená na pevném disku zařízení, aby se předešlo ztrátě dat. Můžete je zálohovat stažením na klientský počítač pomocí programu File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].
- * Pokud pro e-Filing nezbyvá žádné volné místo, proveďte následující.
Když je funkce e-Filing používána přes toto zařízení nebo přes síť, uložte dokument pomocí File Downloader nebo vymažte nepotřebné dokumenty (nebo schránky) z klientského PC. Pokud pro e-Filing není volné místo při používání jen přes toto zařízení bez používání karty síťového rozhraní (doplňek), vymažte schránku podle "4.ZRUŠENÍ SCHRÁNKY"  Strana 229.

Poznámka

- Pro ukládání dokumentů do e-Filing přes skenování nebo příjem internetového faxu je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.
 - * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).
- Pro ukládání dokumentu do e-Filing přes tisk z klientského PC přes síť je zapotřebí doplňkový tiskový modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.
 - * Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

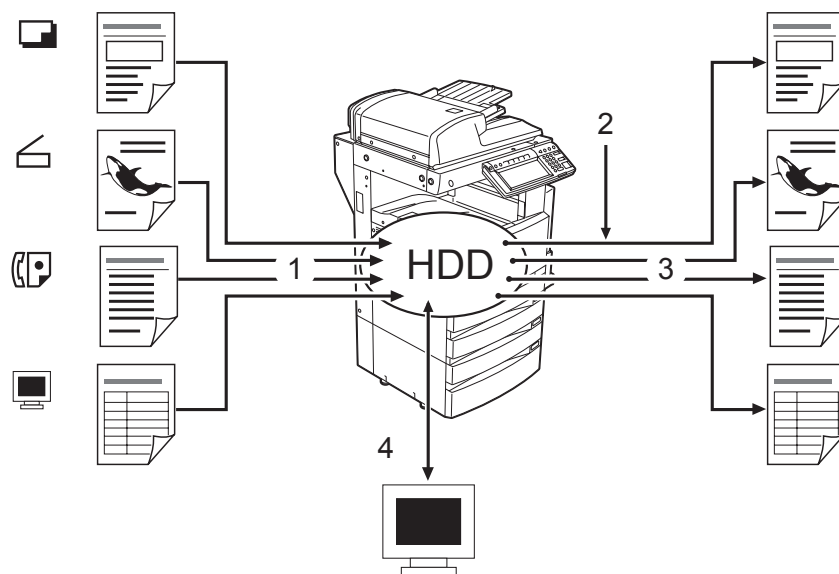
Následující obrázek ukazuje funkční diagram e-Filing.

1 : Uložení dokumentu.

2 : Přidání nastavení tisku k uloženým dokumentům podle potřeby.

3 : Tisk dokumentů.

4 : Dokumenty lze prohlížet, editovat, slučovat (kopírovat/vkládat) a tisknout přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing. Dokumenty lze také stahovat programem File Downloader a importovat do aplikací kompatibilních s rozhraním TWAIN pomocí ovladače pro TWAIN. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].



Na zařízení lze ukládat dokumenty do e-Filing jako data originálu při kopírování nebo skenování.

("1.UKLÁDÁNÍ DO e-FILING" Strana 144, "2.SKENOVÁNÍ DO e-FILING" Strana 154) Dokumenty uložené v e-Filing lze tisknout podle potřeby výběrem některých nebo všech stránek po přidání/změně nastavení tisku. Nepotřebné dokumenty lze z určené uživatelské schránky také vymazat.

Následující tabulka ukazuje hlavní rozdíly mezi ovládáním ze zařízení a z klientského PC přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing.

Funkce	Zařízení (Dotykový panel)	Klientský PC
Vytvoření uživatelské schránky	Ano	Ano
Vytvoření složky v uživatelské schránce	Ne	Ano
Zrušení uživatelské schránky	Ano	Ano
Zrušení složky nebo dokumentu v uživatelské schránce	Ne	Ano
Editace dokumentů (spojování, přepínání atd.)	Ne	Ano

Následující tabulka ukazuje základní konfiguraci e-Filing.

Veřejná schránka (box)	Sdílený dokument 1, Sdílený dokument 2, ...	
Uživatelská schránka 001	Dokument 1	
	Dokument 2	
	Složka 1	Dokument 1
		Dokument 2

Veřejná schránka je v zařízení standardně přednastavena. Použijte ji pro ukládání dokumentů, se kterými může pracovat každý uživatel. Lze vytvořit až 200 uživatelských schránek. Tyto schránky lze chránit nastavením hesla. Před ukládáním dokumentů do e-Filing připravte uživatelské schránky pro efektivní správu dokumentů.

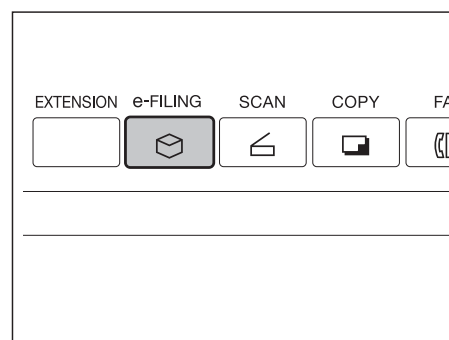
- V jedné schránce lze vytvořit až 100 složek (lze je vytvářet jen přes síť). Podrobnosti viz příručka [e-Filing].
- Do schránky nebo do složky lze uložit až 400 dokumentů. Maximální počet stránek v dokumentu je 200.

2. VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY

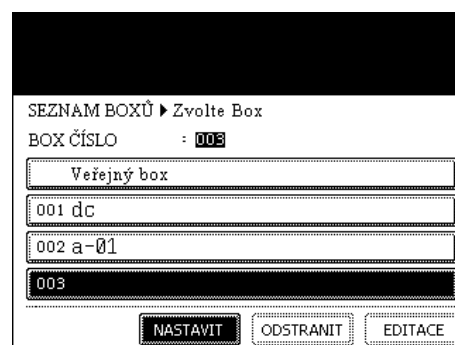
e-Filing se skládá z jedné veřejné schránky a až 200 uživatelských schránek. Veřejná schránka je předinstalována již při instalaci zařízení a není zapotřebí ji vytvářet. Uživatelskou schránku lze vytvořit zadáním jména schránky. Je-li nastaveno heslo, je schránka chráněna a lze do ní bezpečně ukládat důležité dokumenty. Lze vytvořit až 200 uživatelských schránek.

* Před ukládáním dokumentů do e-Filing doporučujeme připravit pro efektivní správu dokumentů uživatelské schránky a složky (lze nastavit jen přes síť). Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.

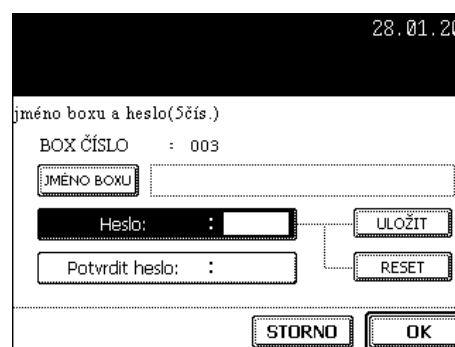


2 Vyberte jedno z prázdných tlačítek číslovaných od 001 do 200 a pak stiskněte tlačítko [NASTAVIT].



3 Zadejte jméno schránky „JMÉNO BOXU“. Pak zadejte podle potřeby „Heslo“.

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO BOXU], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků" Strana 30). Jméno schránky může obsahovat až 32 znaků.
- Do obou polí „Heslo“ i „Potvrdit heslo“ zadejte jako heslo stejné 5místné číslo. Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



4 Stiskněte tlačítko [OK].

- Vytvoří se nová schránka.

28.01.20

Jméno boxu a heslo(5čís.)

BOX ČÍSLO : 003

JMÉNO BOXU : td0020

Heslo: : *****

Potvrdit heslo: : *****

ULOŽIT

RESET

STORNO

OK

3. ZMĚNA VSTUPNÍCH DAT

Jméno a heslo uživatelské schránky lze změnit

* Ze zařízení nemůžete měnit jméno složky. V případě potřeby je změňte z klientského PC přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.

2 Vyberte schránku, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].

- Přepněte na potřebné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení příslušného menu zadejte číslo schránky, kterou chcete změnit.

3 Pro vybranou schránku zadejte „Heslo“ (5 číslic) a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření schránky nebylo zadáno heslo, přeskočte na krok 4.

4 Změňte data v polích „JMÉNO BOXU“ a „Heslo“.

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO BOXU], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků" Strana 30). Jméno schránky může obsahovat až 32 znaků.
- Do obou polí „Heslo“ i „Potvrdit heslo“ zadejte jako heslo stejné 5místné číslo. Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

5 Stiskněte tlačítko [OK].

- Nastavení schránky se aktualizuje.

28.01.20

jméno boxu a heslo(5čís.)

BOX ČÍSLO : 003

JMÉNO BOXU td-0222

Heslo: : ***** ULOŽIT

Potvrdit heslo: : ***** RESET

STORNO OK

4. ZRUŠENÍ SCHRÁNKY

Nepotřebnou uživatelskou schránku lze zrušit. V takovém případě budou zrušeny také všechny dokumenty v uživatelské schránce.

* Veřejnou schránku nelze zrušit.

* Ze zařízení nemůžete zrušit složku v uživatelské schránce. V případě potřeby ji zrušte z klientského PC přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.

2 Vyberte schránku, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Přepněte na potřebné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení příslušného menu zadejte číslo schránky, kterou chcete měnit.

3 Pro vybranou schránku zadejte „Heslo“ (5 číslic) a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření schránky nebylo zadáno heslo, přeskočte na krok 4.

4 Objeví se „Jste si jisti, že chcete smazat tento BOX?“. Stiskněte tlačítko [ANO] pro zrušení schránky.

- Vybraná schránka se zruší.

5. TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU

Dokumenty uložené ve schránce nebo ve složce lze vytisknout.

Lze nastavit způsob dokončení. Pro kontrolu obsahu tisku lze provést také zkušební tisk.

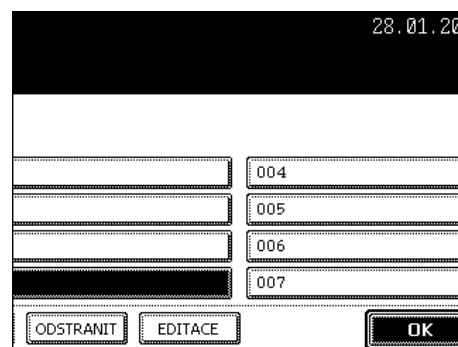
Tisk celého dokumentu.

Vytisknou se všechny strany dokumentu. Je-li požadován tisk více kopií, postupujte podle "Tisk uloženého dokumentu s přidaným/změněným nastavením"  Strana 232.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.

2 Vyberte schránku, ve které je uložen požadovaný tisknutý dokument, a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Přepněte na potřebné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení příslušného menu zadejte číslo schránky, kterou chcete měnit.



28.01.20

	004
	005
	006
	007

ODSTRANIT EDITACE OK

3 Pro vybranou schránku zadejte „Heslo“ (5 číslic) a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření schránky nebylo zadáno heslo, přeskočte na krok 4.



28.01.20

heslo boxu

ČÍSLO BOXU : 003

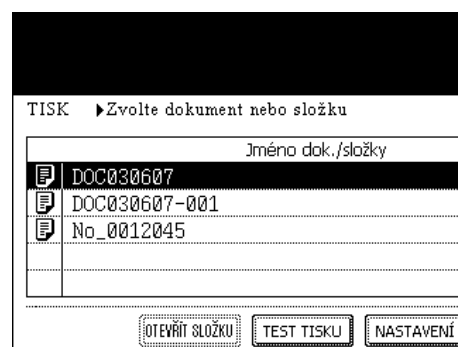
JMÉNO BOXU : td-0020

Heslo: *****

STORNO OK

4 Vyberte dokument, který se má tisknout.

- Chcete-li vybrat dokument ve složce, vyberte složku a stiskněte tlačítko [OTEVŘÍT SLOŽKU]. Pak vyberte požadovaný dokument.



TISK ▶Zvolte dokument nebo složku

Jméno dok./složky

	DOC030607
	DOC030607-001
	No_0012045

OTEVŘÍT SLOŽKU TEST TISKU NASTAVENÍ

4 Stiskněte tlačítko [TISK].

- Spustí se tisk vybraných stránek.

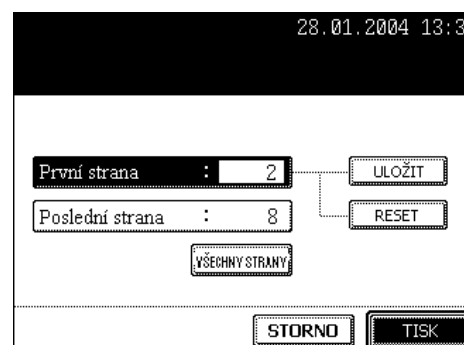
Tip

Chcete-li během operace zastavit tisk uloženého dokumentu, vyberte z menu tiskových nebo skenovacích zakázek úlohu, kterou chcete zastavit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

Podrobnosti viz ŘÍZENÍ ÚLOH.

"Zrušení úlohy" Strana 191

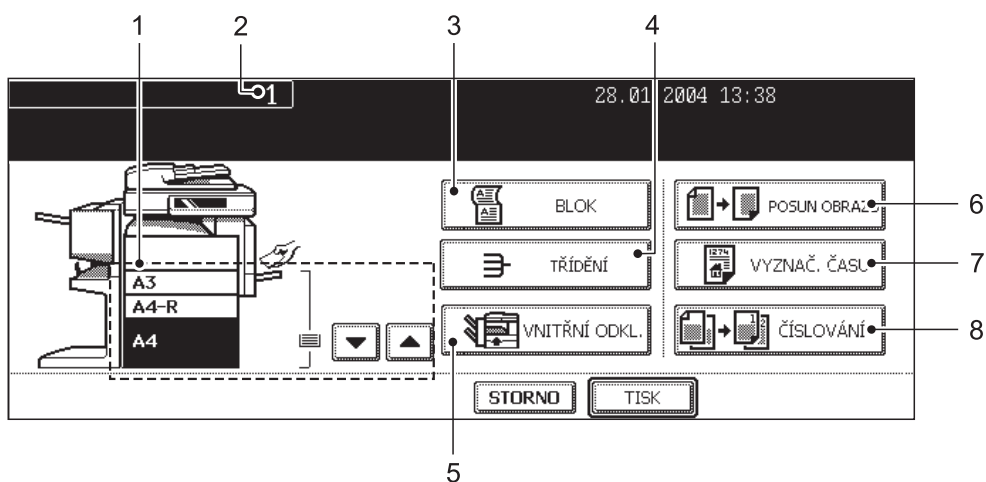
"7.SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH" Strana 201



Tisk uloženého dokumentu s přidáním/změněným nastavením

K dokumentu uloženému ve schránce e-Filing lze přidat následující nastavení (nebo je změnit).

- 1: Nastavení zdroje papíru (stiskněte kazetu zdroje papíru)
- 2: Nastavení počtu výtisků (zadejte číselnými tlačítky)
- 3: Nastavení jednostranného/oboustranného (duplexního) tisku
- 4: Nastavení dokončovacího režimu (nastavení tohoto režimu je omezeno podle nainstalovaných doplňkových zařízení)
- 5: Nastavení výstupu papíru (lze nastavit, když je nainstalován doplňkový finišer)
- 6: Nastavení posunu obrazu
- 7: Nastavení umístění přidaného data a času
- 8: Nastavení pozice přidaného čísla stránky

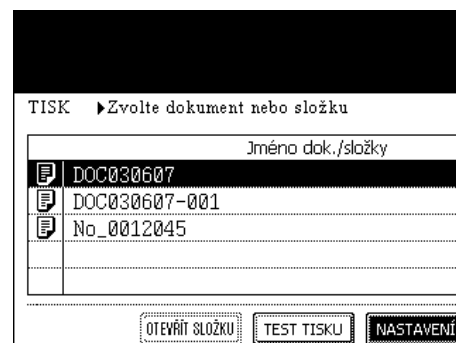


1 Proved'te kroky 1 až 4 v „Tisk celého dokumentu“.

2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ].

3 Nastavte požadované parametry tisku.

- Podrobnosti viz předchozí strana. Pro nastavení 3 až 8 stiskněte tlačítko, vyberte požadované tlačítko v menu a stiskněte tlačítko [OK].



4 Stiskněte tlačítko [TISK].

- Spustí se tisk.

Tip

Chcete-li během operace zastavit tisk uloženého dokumentu, vyberte z menu tiskových nebo skenovacích zakázek úlohu, kterou chcete zastavit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT]. Podrobnosti viz ŘÍZENÍ ÚLOH.

"Zrušení úlohy" 📖 Strana 191

"7.SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH" 📖 Strana 201



11. ŠABLONA

1. ŠABLONA.....	236
2. VYVOLÁNÍ ŠABLONY	237
3. ULOŽENÍ ŠABLONY	240
4. ZMĚNA ZADANÝCH DAT.....	245
5. ZRUŠENÍ ŠABLONY	249

1. ŠABLONA

Kombinaci často používaných funkcí lze uložit jako šablonu a podle potřeby vyvolávat.

* Jako šablonu můžete uložit a vyvolávat nastavenou kombinaci kopírovacích funkcí, skenovacích funkcí nebo faxových funkcí.

Kombinace se ukládají do „SKUPINY VEŘEJNÝCH ŠABLON“ nebo uživatelských skupin (k dispozici je až 200 skupin) v menu šablon. V jedné skupině může být uloženo až 60 kombinací.

Poznámka

- Pro použití skenovacích funkcí je zapotřebí doplňkový tiskový modul a doplňkový skenovací modul nebo doplňkový tiskový/skenovací modul.

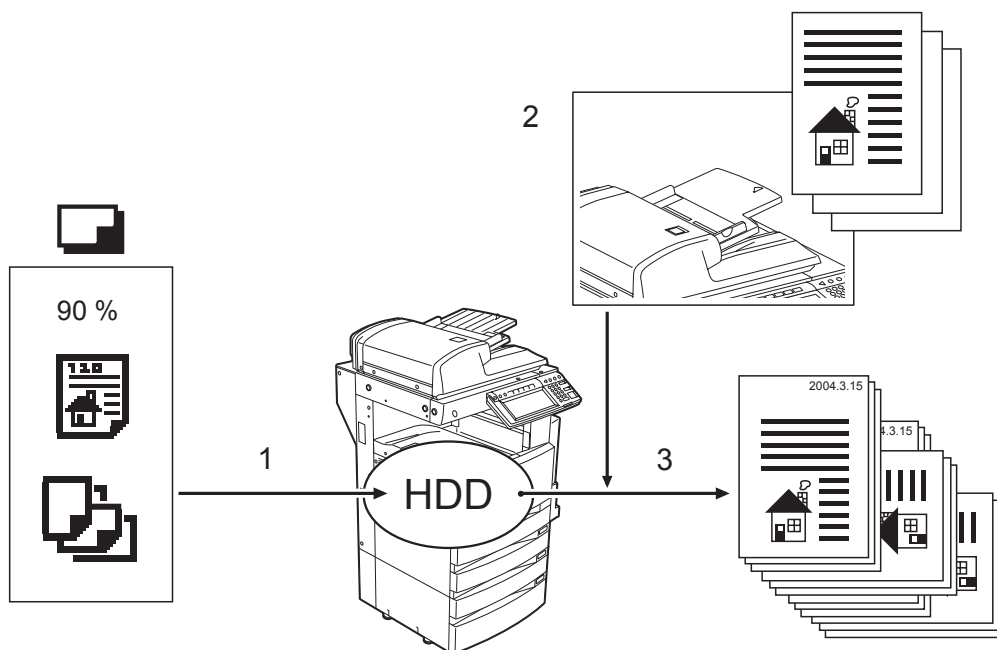
* Pro umožnění této funkce je třeba u modifikací produktu pro některé trhy nainstalovat výše zmíněné doplňky a kartu síťového rozhraní (doplňek).

- Pro použití faxových funkcí je zapotřebí doplňkový faxový modul.

1 : Uložte kombinaci funkcí.

2 : Připravte originál.

3 : Vyvolejte požadovanou šablonu.



2. VYVOLÁNÍ ŠABLONY

Vše, co musíte udělat, je vyvolat požadovanou šablonu a stisknout tlačítko [START] (nebo tlačítko [SCAN] na dotykovém panelu pro skenování).

* Před vyvoláním šablon je musíte uložit. Viz "3.ULOŽENÍ ŠABLONY"  Strana 240.

Vyvolání šablony z veřejné skupiny

1 Vložte papír do kazet(y).

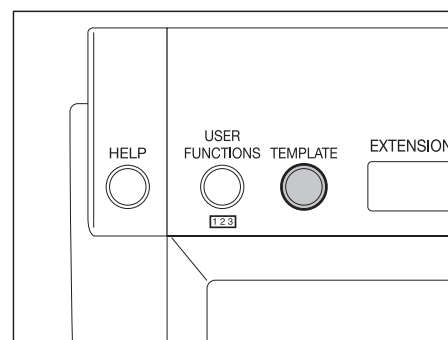
- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU"  Strana 35

2 Vložte originál(y).

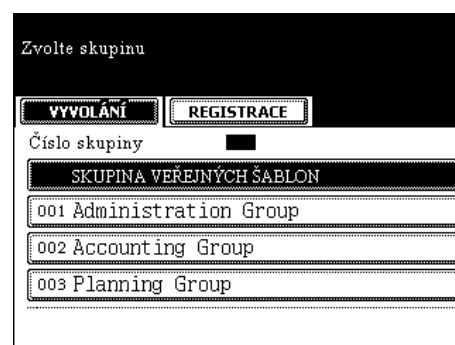
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 51

3 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

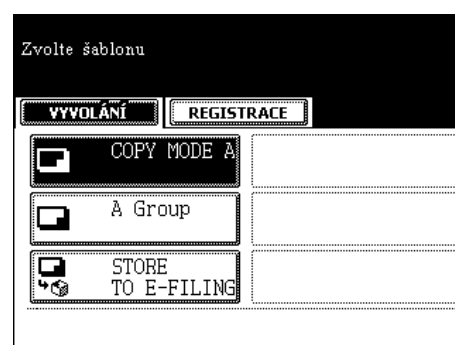
- Zobrazí se menu pro vyvolání šablony.



4 Zvolte [SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON].



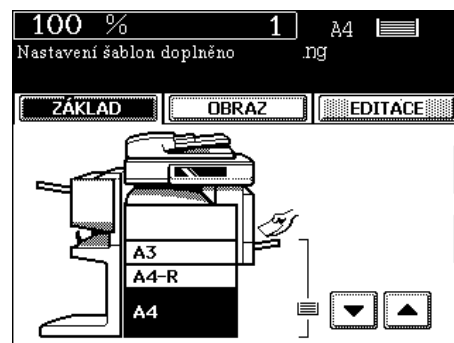
5 Vyberte požadovanou šablonu.



6 Zkontrolujte, zda se v okně zobrazuje „Nastavení šablon doplněno“.

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

7 Stiskněte tlačítko [START].



Vyvolání šablony z uživatelské skupiny

1 Vložte papír do kazet(y).

- "4.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU" 📖 Strana 35

2 Vložte originál(y).

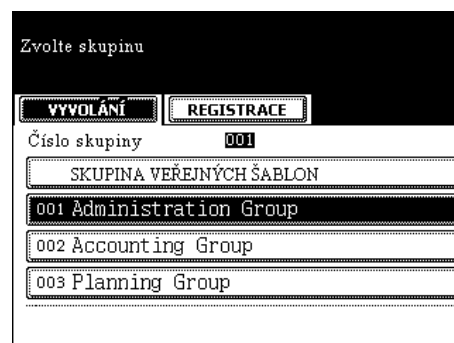
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 51

3 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

- Zobrazí se menu pro vyvolání šablony.

4 Vyberte skupinu obsahující šablonu, kterou chcete vyvolat.

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte číslo požadované uživatelské skupiny.

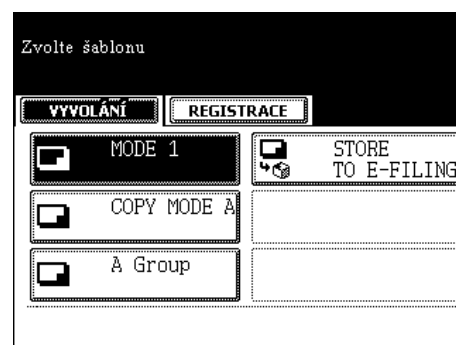


5 Zadejte heslo (5 číslic) vybrané skupiny a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření skupiny nebylo heslo nastaveno, přeskočte tento krok a pokračujte krokem 6.



6 Vyberte požadovanou šablonu.



7 Zadejte heslo (5 číslic) vybrané šablony a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření šablony nebylo heslo nastaveno, přeskočte tento krok a pokračujte krokem 8.



8 Zkontrolujte, zda se v okně zobrazuje „Nastavení šablon doplněno“.

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

9 Stiskněte tlačítko [START].



3. ULOŽENÍ ŠABLONY

Abyste mohli šablonu vyvolat, musíte nejprve uložit nastavenou kombinaci jako šablonu.

Podle zamýšleného použití se šablona ukládá do „VEŘEJNÉ SKUPINY ŠABLON“ nebo do uživatelské skupiny.

- **VEŘEJNÁ SKUPINA ŠABLON:**

Je-li často používaná kombinace nastavení funkcí uložena do této skupiny, může ji používat každý. Do skupiny lze uložit až 60 kombinací (šablon). Podle účelu šablony můžete její použití omezit heslem.

- **UŽIVATELSKÁ SKUPINA:**

Každé oddělení, pracovní skupina nebo osoba spravuje jednu uživatelskou skupinu a ukládá do ní šablony. Správa se usnadní, je-li skupina chráněna heslem. Lze vytvořit až 200 skupin a v každé skupině může být až 60 kombinací (šablon).

* Ukládáte-li šablonu do veřejné skupiny šablon, jen třeba zadat heslo správce „Admin. heslo“.

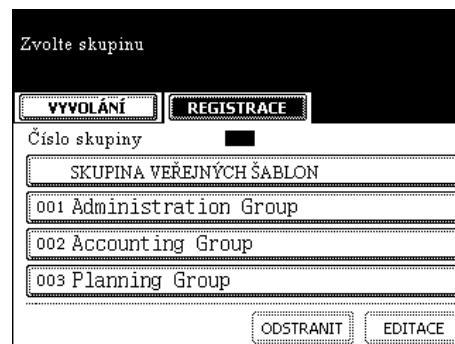
Uložení šablony do veřejné skupiny šablon

1 Nastavte všechny funkce požadované kombinace.

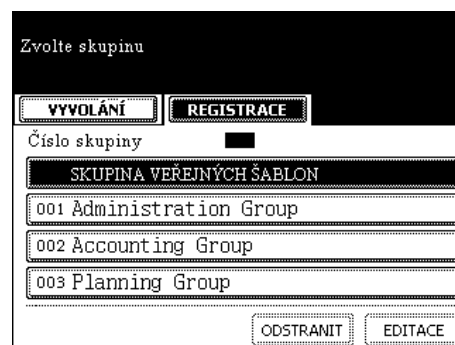
- Příklad: Nastavení kopírovací funkce na „Posun obrazu“, „Zmenšení 90%“ a „10 sad kopií“.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

3 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].



4 Vyberte „SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON“ a pak stiskněte tlačítko [OK].



- 5** Zadejte heslo správce „Admin. heslo“ (6 číslic) a pak stiskněte tlačítko [OK].

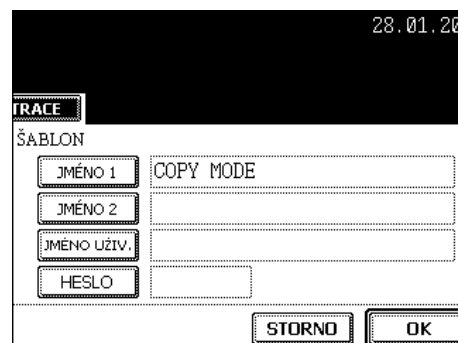


- 6** Stiskněte prázdné tlačítko v menu šablon a pak stiskněte tlačítko [OK].



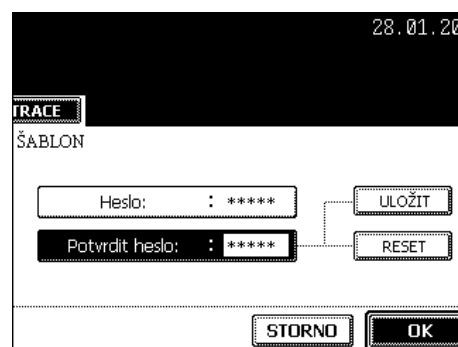
- 7** Zadejte údaje pro uložení šablony.

- Je nutné zadat jméno „JMÉNO 1“ nebo „JMÉNO 2“, jméno „JMÉNO UŽIV.“ a „Heslo“ je volitelné.
- Když stisknete tlačítko [JMÉNO 1], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků"  Strana 30). Zadejte jméno o délce max. 11 znaků.
- Obdobně zadejte jméno o délce max. 11 znaků pro „JMÉNO 2“ a o délce max. 30 znaků pro „JMÉNO UŽIV.“.



- 8** Stisknete-li v menu v kroku 7 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte stejné 5místné číslo do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



9 Stiskněte tlačítko [OK].

- Menu se vrátí do kroku 1. (Menu před stisknutím tlačítka [TEMPLATE] na ovládacím panelu.)

Uložení šablony do uživatelské skupiny

1 Nastavte všechny funkce požadované kombinace.

- Příklad.: Nastavení kopírovací funkce na „Posun obrazu“, „Zmenšení 90%“ a „10 sad kopií“.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

3 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

4 Vyberte tlačítko požadované uživatelské skupiny od 001 do 200 a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Vyberete-li dosud nenastavenou uživatelskou skupinu, pokračujte krokem 5.

- Vyberete-li již nastavenou uživatelskou skupinu, zadejte v dalším menu heslo skupiny (5 číslic) a pak přejděte na krok 8.

28.01.20

JMÉNO : Accounting Group
JMÉNO UŽIV. :

Heslo: : *****

STORNO OK

5 Zadejte data pro vytvoření nové uživatelské skupiny.

- Jméno „JMÉNO“ musí být zadáno, jméno „JMÉNO UŽIV.“ a „HESLO“ jsou volitelné.
- Když stisknete tlačítko [JMÉNO], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků" Strana 30). Zadejte jméno o délce max. 20 znaků.
- Obdobně zadejte jméno [JMÉNO UŽIV.] o max. délce 30 znaků.

28.01.20

TRACE

JMÉNO NEW GROUP
JMÉNO UŽIV. :
HESLO :

STORNO OK

6 Stisknete-li v menu v kroku 5 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte stejné 5místné číslo do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

28.01.20

TRACE

Heslo: : ***** ULOŽIT
Potvrdit heslo: : ***** RESET

STORNO OK

7 Stiskněte prázdné tlačítko [ŠABLONA] a pak stiskněte tlačítko [OK].

Zvolte šablonu

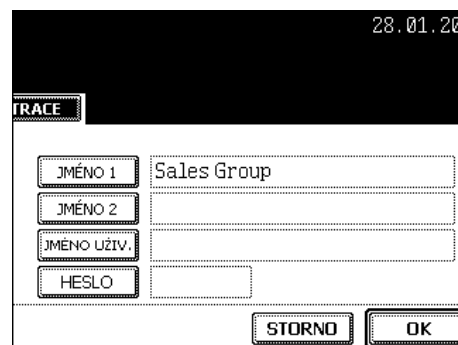
VYVOLÁNÍ REGISTRACE

COPY MODE A
A Group
STORE TO E-FILING

ODSTRANIT EDITACE

8 Zadejte požadované údaje.

- Je nutné zadat jméno „JMÉNO 1“ nebo „JMÉNO 2“, jméno „JMÉNO UŽIV.“ a „HESLO“ je volitelné.
- Když stisknete tlačítko [JMÉNO 1], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků"  Strana 30). Zadejte jméno o délce max. 11 znaků.
- Obdobně zadejte jméno o délce max. 11 znaků pro „JMÉNO 2“ a o délce max. 30 znaků pro „JMÉNO UŽIV.“.



28.01.20

TRACE

JMÉNO 1 Sales Group

JMÉNO 2

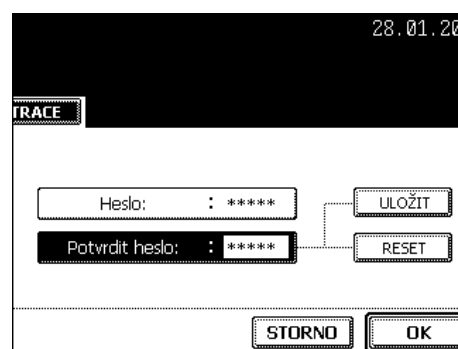
JMÉNO UŽIV.

HESLO

STORNO OK

9 Stisknete-li v menu v kroku 8 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte stejné 5místné číslo do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



28.01.20

TRACE

Heslo: : ***** ULOŽIT

Potvrdit heslo: : ***** RESET

STORNO OK

10 Stiskněte tlačítko [OK].

- Menu se vrátí do kroku 1, což je menu, které je vidět před stisknutím tlačítka [TEMPLATE] na ovládacím panelu.



28.01.20

TRACE

JMÉNO 1 Sales Group

JMÉNO 2

JMÉNO UŽIV.

HESLO *****

STORNO OK

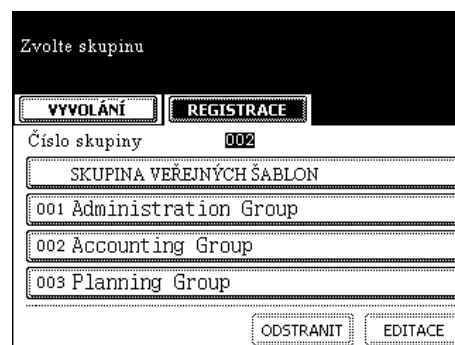
4. ZMĚNA ZADANÝCH DAT

Registrační jméno, uživatelské jméno a heslo šablony/uživatelské skupiny lze změnit.

Změna dat šablony

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

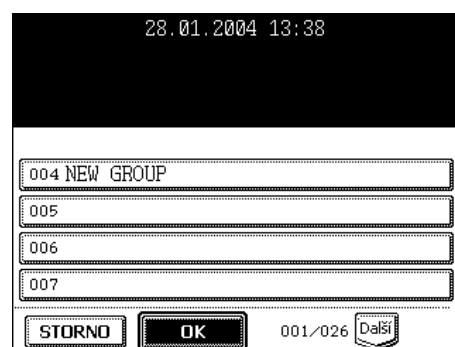


3 Vyberte skupinu, do které byla uložena šablona, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení potřebného menu zadejte číslo požadované uživatelské skupiny.

4 Když vyberete tlačítko [SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON], zadejte heslo správce „Admin. heslo“ (6 číslic) a pak stiskněte tlačítko [OK]. Když vyberete uživatelskou skupinu, zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.



5 Vyberte šablonu, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].

6 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou šablonu a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření šablony nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 7.

7 Stiskněte tlačítko „JMÉNO 1“, „JMÉNO 2“ nebo „JMÉNO UŽIV.“.

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO 1], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků" Strana 30). Zadejte jméno o délce max. 11 znaků.
- Obdobně zadejte jméno o délce max. 11 znaků pro „JMÉNO 2“ a o délce max. 30 znaků pro „JMÉNO UŽIV.“.
- Chcete-li změnit jen heslo, přeskočte krok 7.

11

8 Stisknete-li v menu v kroku 7 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte změněné heslo (stejně 5místné číslo) do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].
- Nechcete-li heslo změnit, přejděte na krok 8.

9 Stiskněte tlačítko [OK].

- Data šablony se změní.

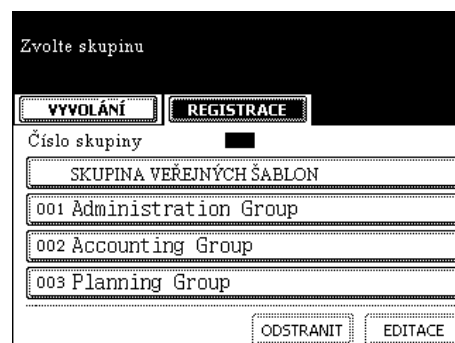


Změna dat uživatelské skupiny

Označení veřejné skupiny nelze změnit.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].



3 Vyberte uživatelskou skupinu, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte pomocí číselných tlačítek číslo požadované uživatelské skupiny.



4 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.

5 Stiskněte tlačítko [JMÉNO] nebo [JMÉNO UŽIV.].

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("Zadávání znaků" 📖 Strana 30). Zadejte jméno o délce max. 20 znaků.
- Obdobně zadejte jméno [JMÉNO UŽIV.] o max. délce 30 znaků.
- Chcete-li změnit jen heslo, přeskočte krok 5.

6 Stisknete-li v menu v kroku 5 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte změněné heslo (stejně 5místné číslo) do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Nechcete-li heslo měnit, přeskočte krok 6.

11

7 Stiskněte tlačítko [OK].

- Data uživatelské skupiny se změní.

5. ZRUŠENÍ ŠABLONY

Nepotřebné šablony lze zrušit. Můžete rušit také uživatelské skupiny.

Zrušení šablony

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

3 Vyberte skupinu, ve které je uložena šablona, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte pomocí číselných tlačítek číslo požadované uživatelské skupiny.

4 Když vyberete tlačítko [SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON], zadejte heslo správce „Admin. heslo“ (6 číslic) a pak stiskněte tlačítko [OK]. Když vyberete uživatelskou skupinu, zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.

5 Vyberte šablonu, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

6 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou šablonu a pak stiskněte tlačítko [OK].

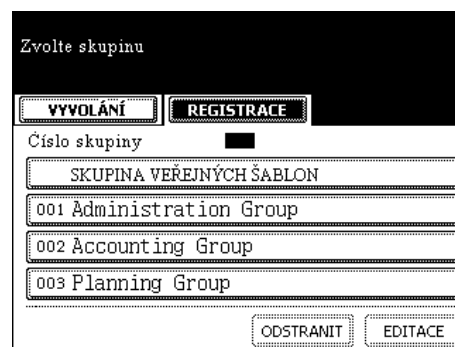
- Pokud při vytváření šablony nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 7.

7 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Vybraná šablona se zruší.

Zrušení uživatelské skupiny

- 1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].
- 2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].



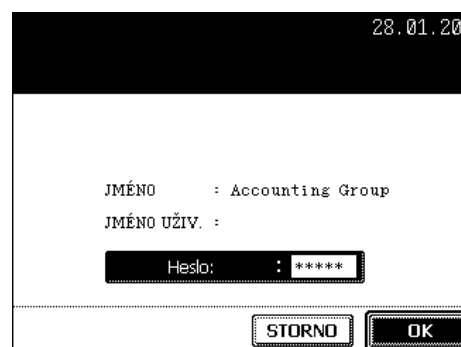
- 3 Vyberte uživatelskou skupinu, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte číslo požadované uživatelské skupiny.



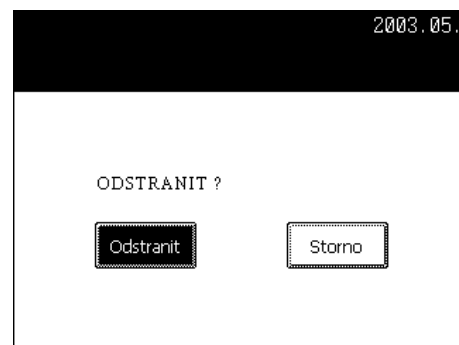
- 4 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [OK].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.



5 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Vybraná uživatelská skupina se zruší.



2003.05.

ODSTRANIT ?

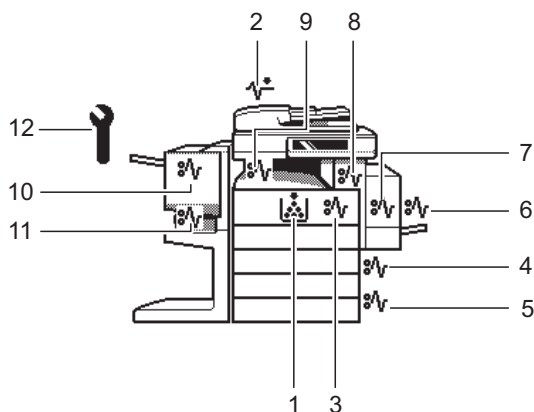
Odstranit Storno

12. KDYŽ GRAFICKÉ SYMBOLY BLIKAJÍ

1. POPIS BLIKAJÍCÍCH GRAFICKÝCH SYMBOLŮ	254
2. SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU.....	256
3. SYMBOL ODSTRANIT PAPÍR.....	261
4. DOPLNĚNÍ SPONEK (doplněk).....	276
5. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (doplněk).....	281
6. ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ (doplněk)	285
7. SYMBOL VOLAT SERVIS/PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	286

1. POPIS BLIKAJÍCÍCH GRAFICKÝCH SYMBOLŮ

Grafické symboly na dotykovém panelu zobrazují stav zařízení. Když jeden z grafických symbolů bliká, proveďte příslušnou činnost podle odkazu na stránku.



1 : Symbol VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU

Bliká, když se spotřebuje toner v tonerové kazetě.

"2.SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU" Strana 256

2 Symbol ZKONTROLOVAT ORIGINÁLY

Bliká, když se originál zasekne v automatickém podavači a obraceči dokumentů.

"1. Zaseknutí papíru v automatickém podavači a obraceči dokumentů (doplněk)" Strana 261

3 : Symbol ZASEKNUTÍ UVNITŘ KOPÍRKY

Bliká, když se zasekne papír uvnitř kopírky.

"2. Zaseknutí papíru uvnitř kopírky" Strana 264

4 : Symbol ZASEKNUTÍ V KAZETĚ

Bliká, když se zasekne papír podaný z jedné z kazet.

"3. Zaseknutí při podání z kazety" Strana 265

5 : Symbol ZASEKNUTÍ V DOPLŇKOVÉM PODAVAČI PAPÍRU

Bliká, , když se zasekne papír podaný z velkokapacitního zásobníku/podstolku (typ s 1 kazetou) (doplněk).

"4. Zaseknutí ve velkokapacitním zásobníku/přídavném kazetovém modulu (doplněk)" Strana 266

6 : Symbol ZASEKNUTÍ V RUČNÍM PODAVAČI

Bliká, když se nepodaří podat papír z ručního podavače.

"5. Zaseknutí papíru v ručním podavači" Strana 267

7 : Symbol ZASEKNUTÍ V DUPLEXNÍ JEDNOTCE

Bliká, když se papír zasekne v automatické duplexní jednotce.

"6. Zaseknutí papíru v automatické duplexní jednotce" Strana 267

8 : Symbol ZASEKNUTÍ VE FIXAČNÍ JEDNOTCE

Bliká, když se papír zasekne ve fixační jednotce

"7. Zaseknutí papíru ve fixační jednotce" Strana 268

9 : **Symbol ZASEKNUTÍ V PŘEPRAVNÍ JEDNOTCE**

Bliká, když se papír zasekne v přepravní jednotce.

"9. Zaseknutí papíru v přepravní jednotce (doplněk)"  Strana 270

10: **Symbol ZASEKNUTÍ VE FINIŠERU/DĚROVAČCE**

Bliká, když se papír zasekne ve finišeru (doplněk) nebo děrovačce (doplněk).

"11. Zaseknutí papíru v děrovačce (doplněk)"  Strana 272

11: **Symbol ZASEKNUTÍ V SEŠÍVAČCE HŘBETU**

Bliká, když se papír zasekne v sešívačce hřbetu ve finišeru (doplněk).

"13. Zaseknutí papíru ve finišeru se sešívačkou hřbetu (doplněk)"  Strana 274

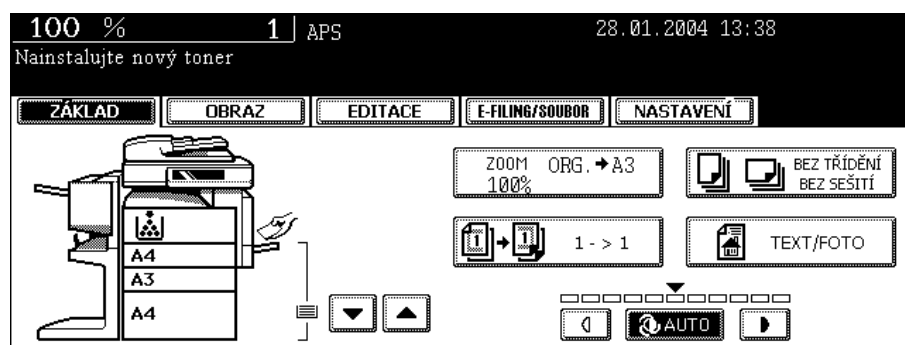
12: **Symbol VOLAT SERVIS**

Bliká, když je požadována kontrola nebo údržba, kterou má provést servisní technik.

"Symbol Volat servis"  Strana 286

2. SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU

Když se toner v kazetě spotřebuje, bliká symbol VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU a objeví se „Nainstalujte nový toner“.



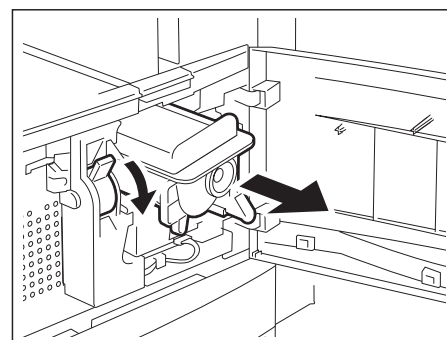
Výměna tonerové kazety

1 Otevřete přední kryt.

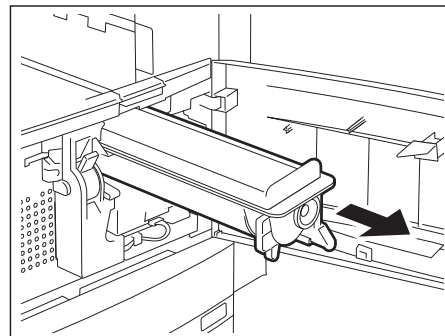


2 Stiskněte zelenou páčku dolů.

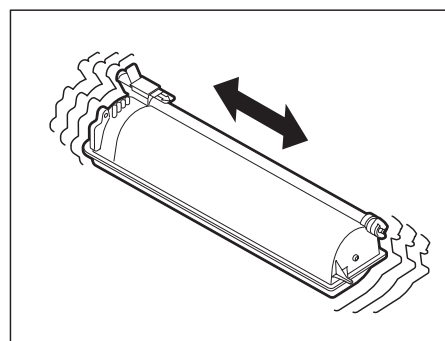
- Tím se tonerová kazeta posune dopředu.



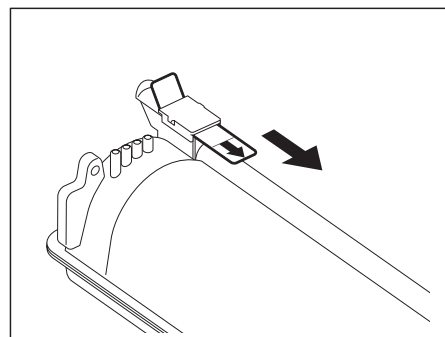
3 Vtáhněte tonerovou kazetu.



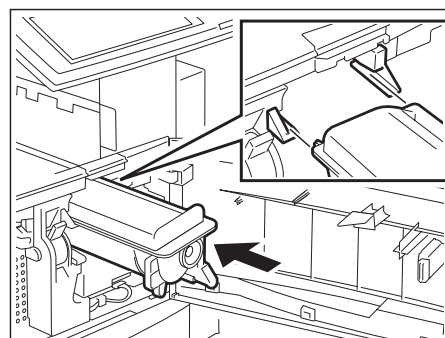
4 Zatřeste dobře s novou tonerovou kazetou, aby se uvolnil toner uvnitř kazety.



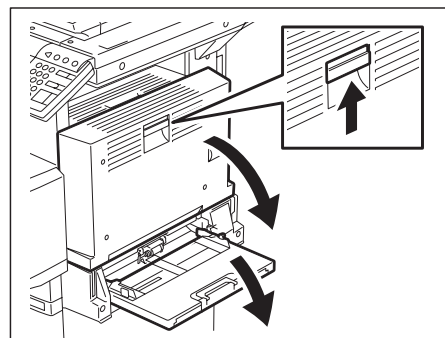
5 Vytáhněte plombu ve směru šipky.



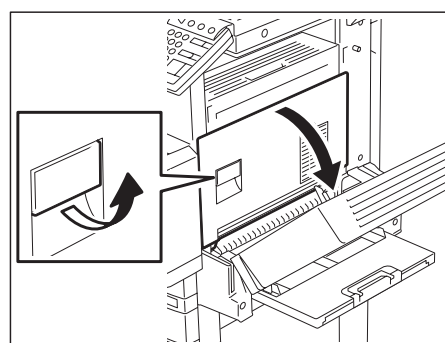
6 Zasunujte kazetu, dokud nezacvakne na své místo.



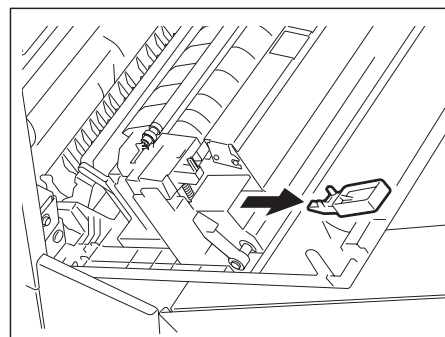
7 Sklopte ruční podavač.



8 Otevřete automatickou duplexní jednotku.

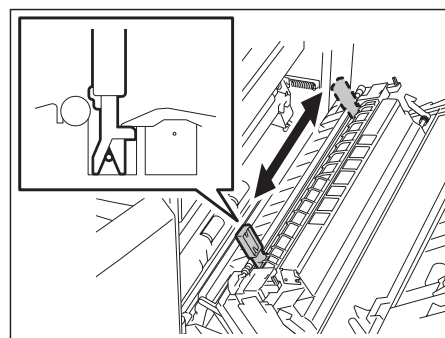


9 Otevřete kryt přenašeče náboje a vyjměte z přední kapsy čistič drátu přenašeče.

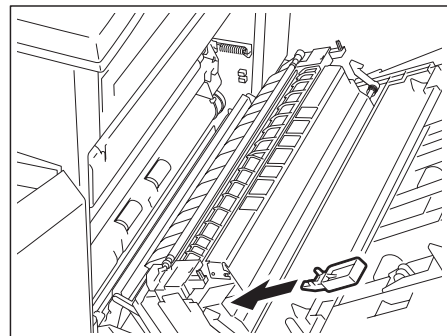


10 Očistěte dobře drát přenašeče náboje pomocí čističe.

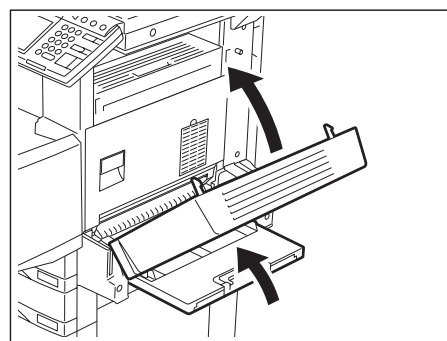
- Zasuňte čistič drátu přenašeče náboje do výřezu jednotky.
- Tlačte čistič proti stěně přenašeče, aby se podložka čističe dotýkala drátu, a přesuňte čistič několikrát po celé délce drátu. Pak čistič vytáhněte.



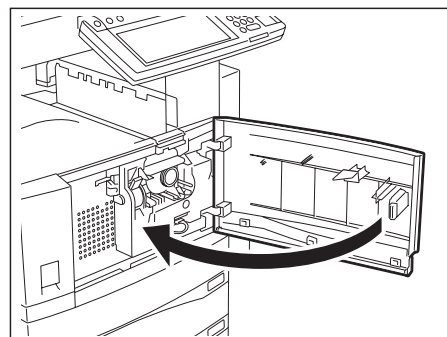
- 11** Vraťte čistič do přední kapsy a pak zavřete kryt přenašeče náboje.



- 12** Vraťte automatickou duplexní jednotku a ruční podavač na jejich původní místo



- 13** Zavřete přední kryt.

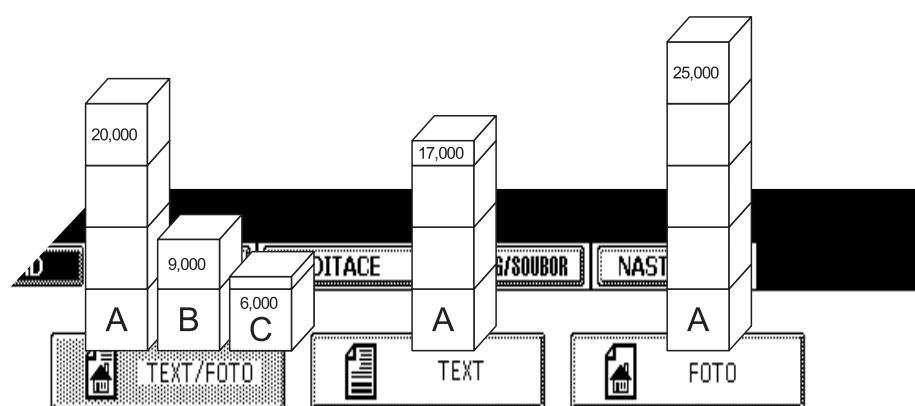


Další informace

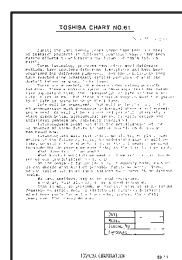
Životnost tonerové kazety (počet kopií) závisí na následujících podmínkách.

- 1 Stupeň krytí originálu (velikost černé plochy na kopiích)
- 2 Velikost a tmavost originálů
- 3 Vytváření černých ploch na kopiích (např. když se kopíruje kniha a kryt originálů je částečně otevřen.)
- 4 Teplota a vlhkost v místnosti při kopírování.
- 5 Režim expozice a zpracování obrazu

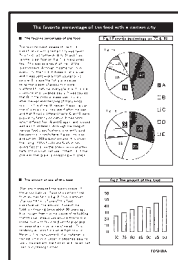
Obrázek níže ukazuje, jak se mění životnost tonerové kazety podle režimu kopírování a stupni krytí originálů.



Typ originálů



A



B



C

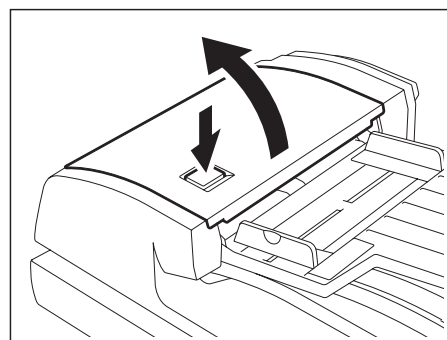
3. SYMBOL ODSTRANIT PAPÍR

Když se v zařízení zasekne papír, bliká na dotykovém panelu symbol  nebo  na pozici, kde došlo k zaseknutí. V takovém případě vyjměte zaseknutý papír příslušným postupem podle níže uvedeného obrázku.

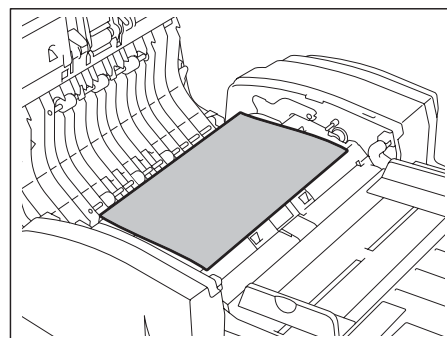
* Podrobnosti viz "1.POPIS BLIKAJÍCÍCH GRAFICKÝCH SYMBOLŮ"  Strana 254.

1. Zaseknutí papíru v automatickém podavači a obraceči dokumentů (doplněk)

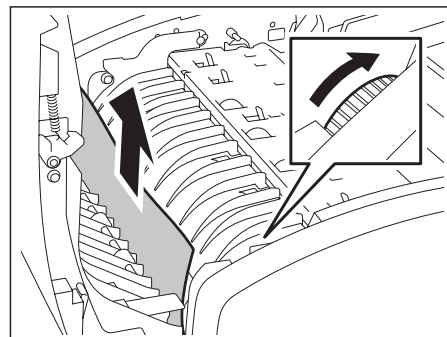
- 1 Stiskněte tlačítko na automatickém podavači a obraceči dokumentů, aby se otevřel horní kryt.**



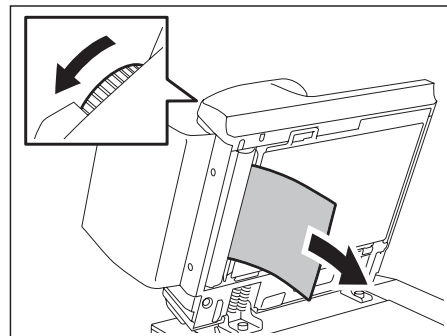
- Vyjměte všechny zaseknuté originály.



- 2 Otáčejte zeleným knoflíkem a vyjměte všechny zaseknuté originály.**

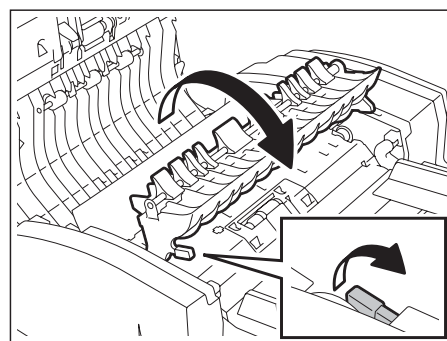


- 3** Pokud v podavači stále zůstávají nějaké zaseknuté originály, otáčejte zeleným knoflíkem opačným směrem než v kroku 2 a pak originály vyjměte.

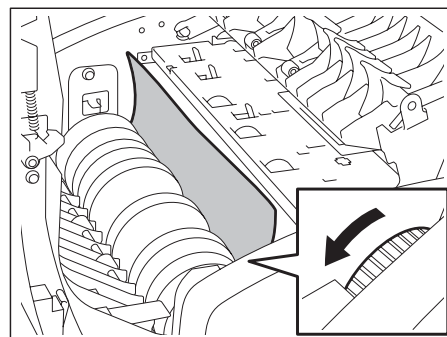


- 4** Zvedněte zelené držadlo.

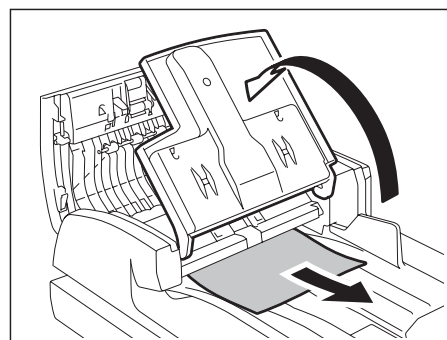
- Vyjměte všechny zaseknuté originály.



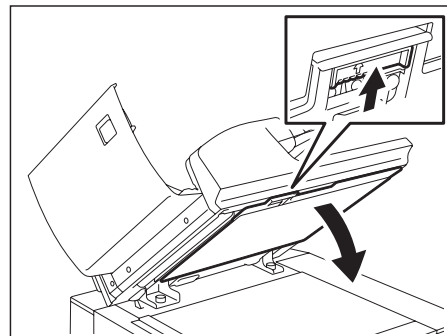
- 5** Otáčejte zeleným knoflíkem na vaší straně ve směru šipky a vyjměte všechny zaseknuté originály.



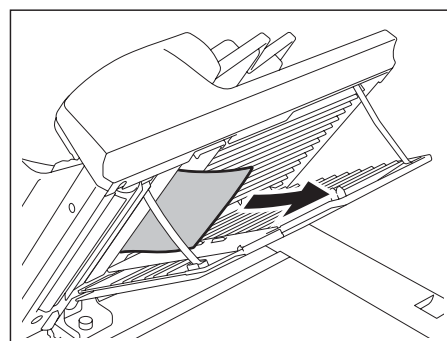
- 6** Zvedněte zásobník pro podávání originálů a vyjměte všechny zaseknuté originály.



-
- 7** Sklopte zásobník pro podávání originálů, posuňte zelený knoflík směrem dopředu a otevřete kryt.

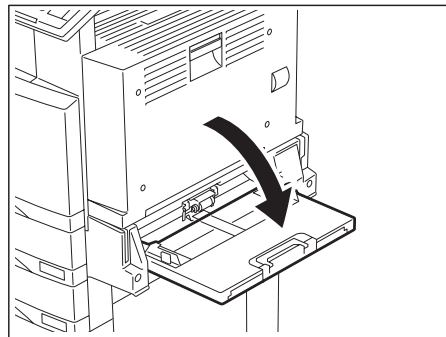


- 8** Vyměte všechny zaseknutý papír.
- 9** Zavřete horní a dolní kryt.

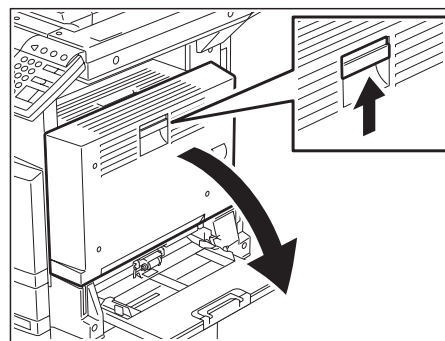


2. Zaseknutí papíru uvnitř kopírky

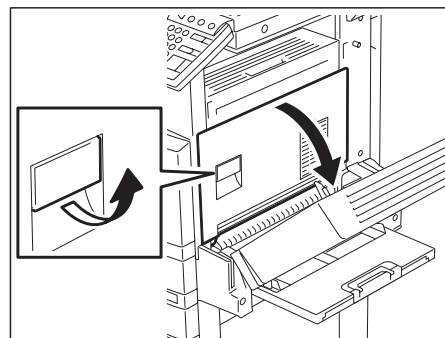
1 Otevřete ruční podavač.



2 Otevřete automatickou duplexní jednotku.

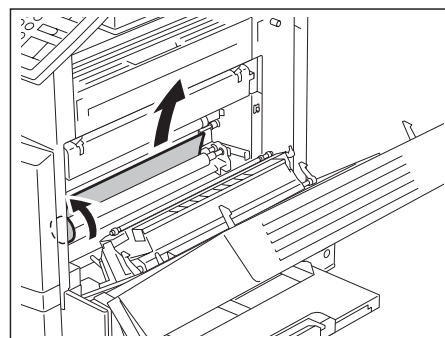


3 Otevřete kryt transportu.



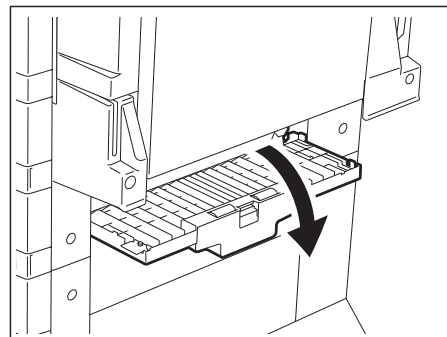
4 Otáčejte zeleným knoflíkem ve směru šipky směrem dovnitř a vyjměte všechny zaseknutý papír.

5 Dejte kryt transportu, automatickou duplexní jednotku a ruční podavač do původních pozic.



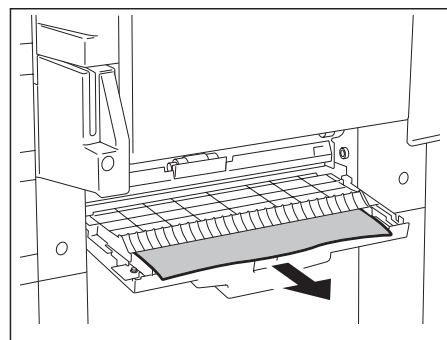
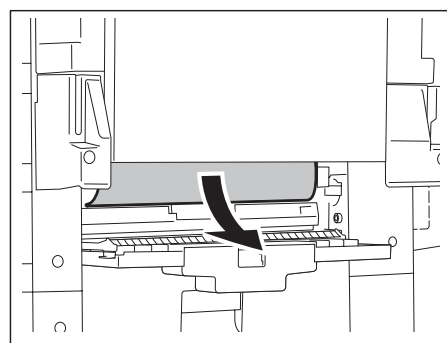
3. Zaseknutí při podání z kazety

1 Otevřete kryt.



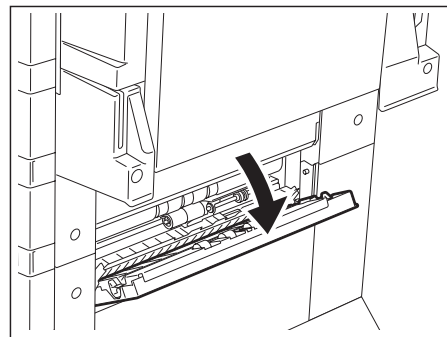
2 Vyměte všechny zaseknutý papír.

3 Zavřete kryt.

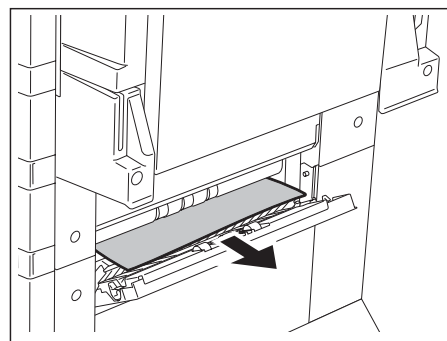


4. Zaseknutí ve velkokapacitním zásobníku/přídavném kazetovém modulu (doplněk)

1 Otevřete kryt.



2 Vyjměte všechny zaseknutý papír.

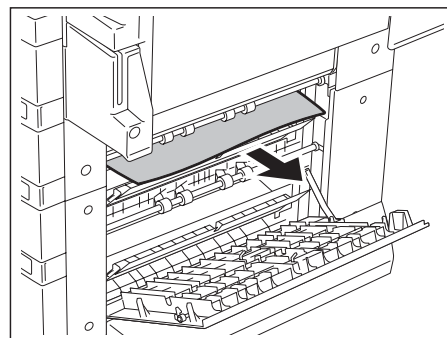


Tip

Zaseknutí papíru v podstolku (doplněk)

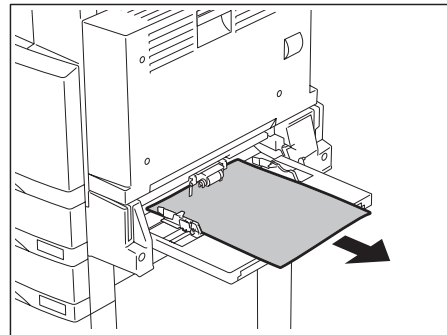
-Otevřete kryt podle obrázku vpravo a vyjměte všechny zaseknutý papír.

3 Zavřete kryt.



5. Zaseknutí papíru v ručním podavači

- 1 Vytáhněte zaseknutý papír z ručního podavače.

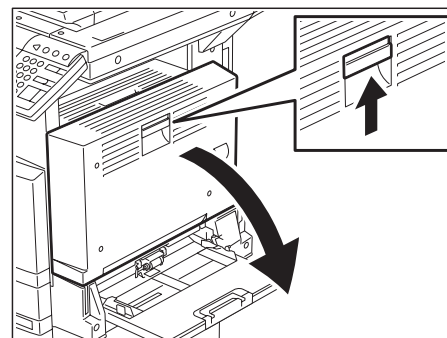


6. Zaseknutí papíru v automatické duplexní jednotce

- 1 Zkontrolujte, zda je otevřen ruční podavač, a pak otevřete automatickou duplexní jednotku.

Upozornění

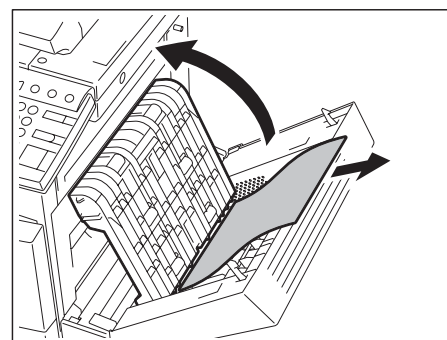
- Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízení a automatickou duplexní jednotku. Mohli byste se zranit.
- Nedotýkejte se kovové části vodící desky, protože byste se mohli spálit.



- 2 Zvedněte vodítko papíru ve směru vyznačeném šipkou a vyjměte všechny zaseknutý papír.

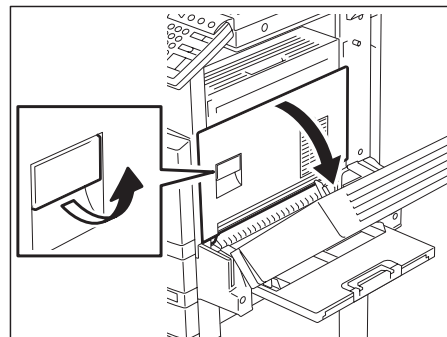
- 3 Sklopte vodítko papíru a vraťte automatickou duplexní jednotku do původní polohy.

- Zkontrolujte, zda jsou obě strany automatické duplexní jednotky dobře uzavřeny.

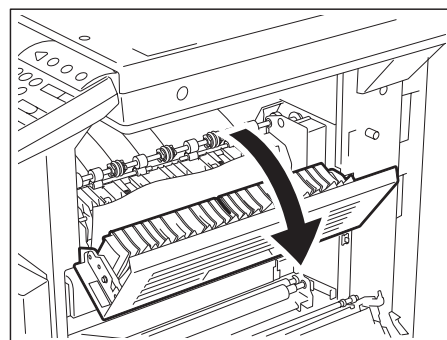


7. Zaseknutí papíru ve fixační jednotce

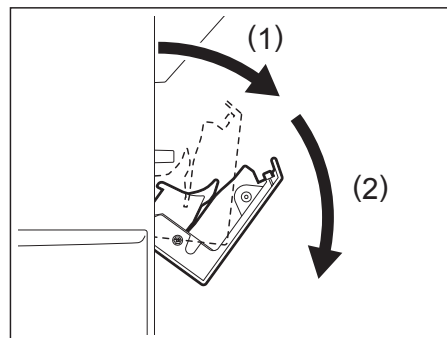
- 1 Zkontrolujte, zda jsou ruční podavač, automatická duplexní jednotka otevřená a pak otevřete kryt transportu.



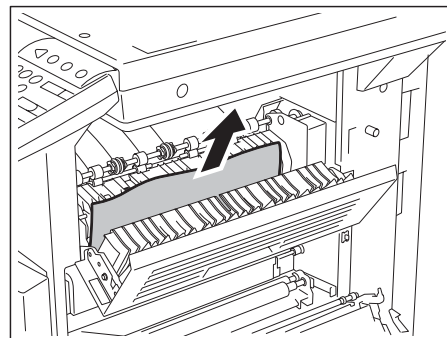
- 2 Otevřete kryt výstupu.



- Zatlačte jej úplně dolů.



- 3 Vyjměte všechny zaseknutý papír.
- 4 Zavřete kryt výstupu, kryt transportu, a automatickou duplexní jednotku. Vraťte ruční podavač zpět do původní pozice.



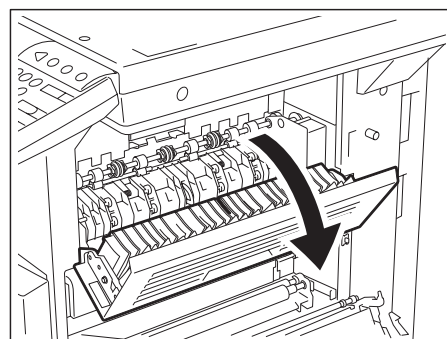
8. Zaseknutí papíru v oddělovači dokumentů nebo v oddělovači zakázek (režimů) (doplňěk)

- 1 Zkontrolujte, zda jsou ruční podavač, automatická duplexní jednotka otevřené a pak otevřete kryt transportu.

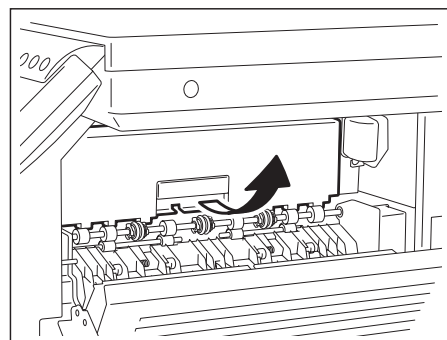
Upozornění

NEDOTÝKEJTE SE fixační jednotky a kovové části kolem ní. Jsou velmi horké a mohli byste se spálit nebo ucuknout rukou a poranit se o zařízení.

- 2 Otevřete kryt fixační jednotky.

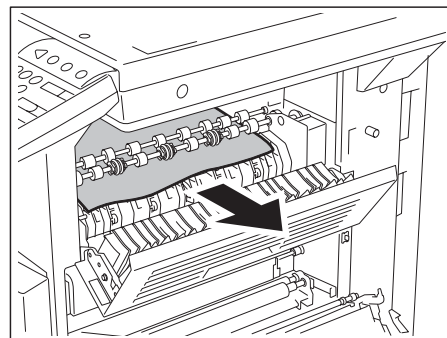


- 3 Otevřete kryt oddělovače dokumentů nebo oddělovače zakázek.

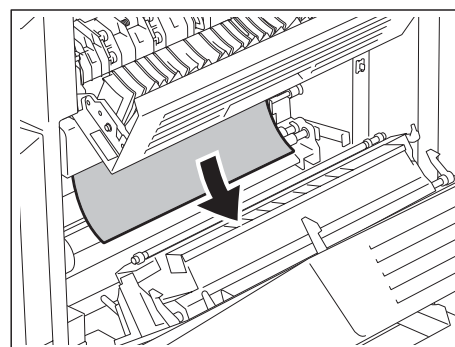


4 Vyjměte z oddělovače dokumentů nebo oddělovače zakázek všechny zaseknutý papír.

- Podle pozice zaseknutého papíru vytáhněte papír směrem nahoru nebo dolů.
- nahoru



- dolů

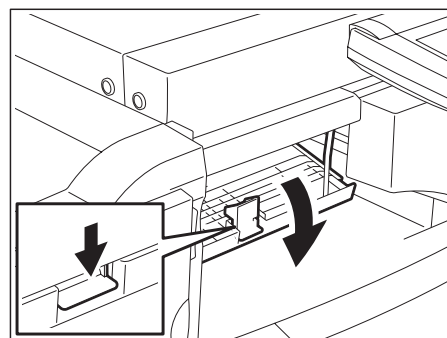


5 Zavřete kryt oddělovače dokumentů nebo oddělovače zakázek. Zavřete kryt fixační jednotky a kryt transportu. Vraťte automatickou duplexní jednotku a ruční podavač zpět do původních pozic.

12

9. Zaseknutí papíru v přepravní jednotce (doplňk)

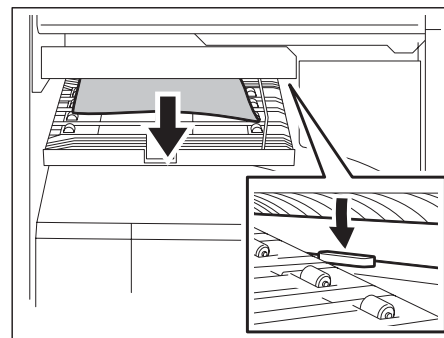
1 Uchopte držadlo krytu přepravní jednotky a otevřete kryt.



2 Vyjměte z přepravní jednotky všechny zaseknutý papír.

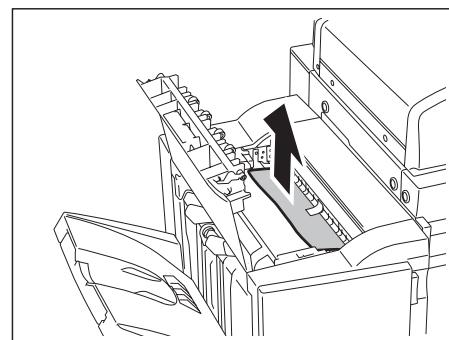
- Je-li to snadnější, vyjměte papír ze strany fixační jednotky.

3 Zavřete kryt přepravní jednotky.



10. Zaseknutí papíru ve finišeru (doplňk)

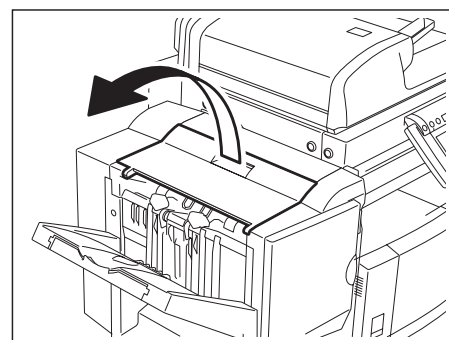
1 Vyjměte všechny zaseknutý papír z výstupu papíru.



2 Otevřete horní kryt finišeru.

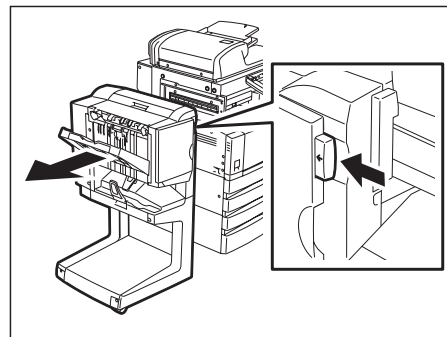
3 Vyjměte z finišeru všechny zaseknutý papír.

4 Zavřete horní kryt.



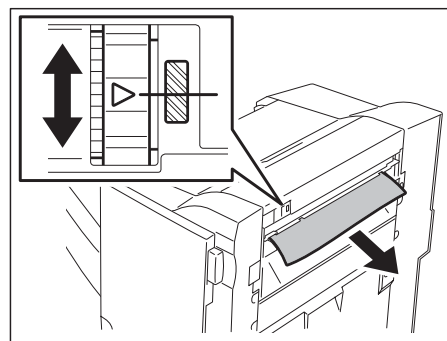
11. Zaseknutí papíru v děrovačce (doplňk)

- 1 Tlačte na uvolňovací páčku finišeru a odsuňte finišer opatrně od kopírky.

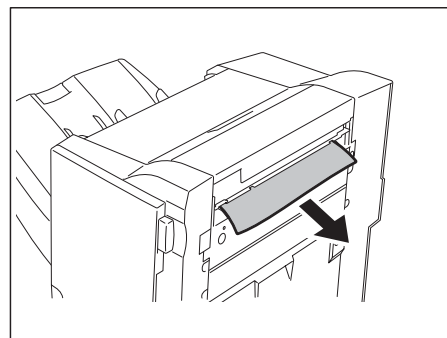


- 2 Otáčejte zeleným knoflíkem děrovačky, abyste umístili šipku v šedě vyznačené oblasti na pravé straně od knoflíku.

- V tomto stavu jsou razníky zvednuty.

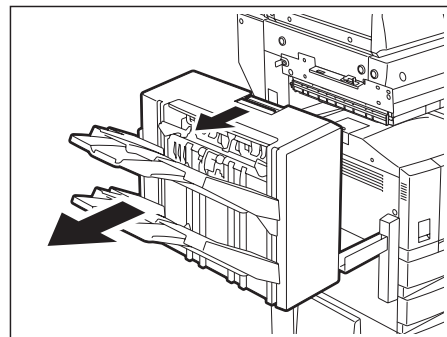


- 3 Vyjměte všechny zaseknutý papír.
- 4 Vraťte finišer do původní pozice.

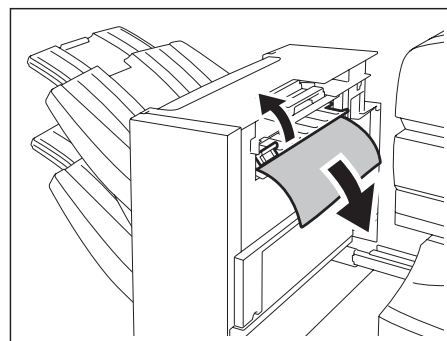


12. Zaseknutí papíru ve finišeru s jednopoziční sešívačkou (doplňk)

- 1 Vytáhněte páčku a odsuňte finišer opatrně od kopírky.



- 2 Zvedněte zelenou páčku a vyjměte všechny zaseknutý papír.



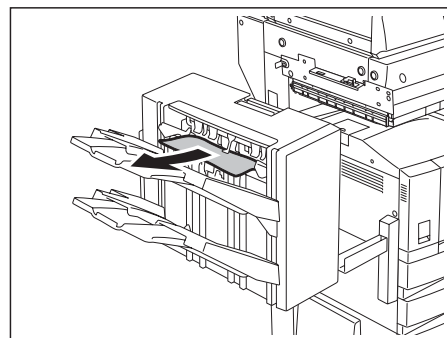
- 3 Vyjměte všechny zaseknutý papír z výstupu papíru.

- 4 Nainstalujte finišer ke kopírce.

Upozornění

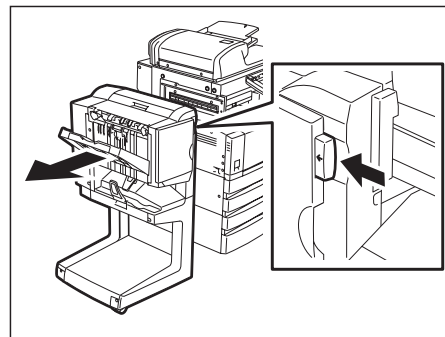
Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízením a finišerem (doplňk).

Mohli byste se zranit.

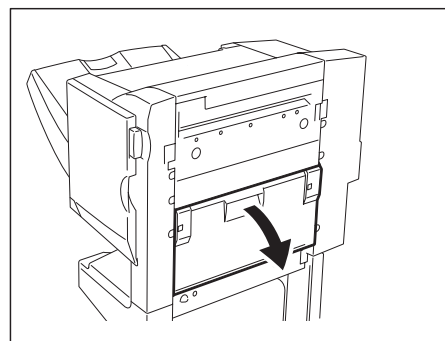


13. Zaseknutí papíru ve finišeru se sešívačkou hřbetu (doplňěk)

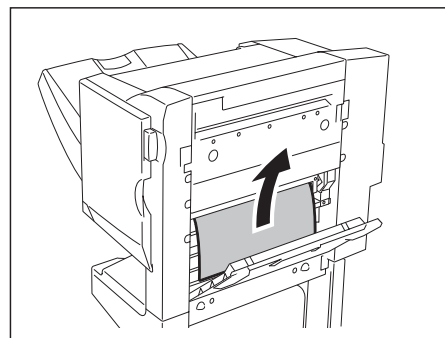
- 1 Tlačte na uvolňovací páčku finišeru a odsuňte finišer opatrně od kopírky.



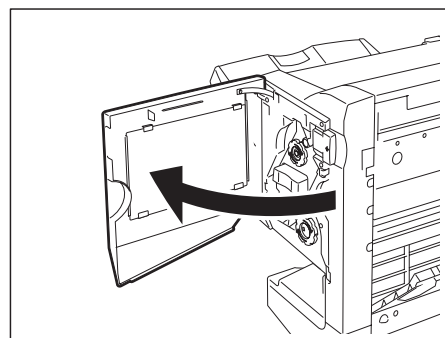
- 2 Otevřete kryt výstupu.



- 3 Vyjměte všechny zaseknutý papír.



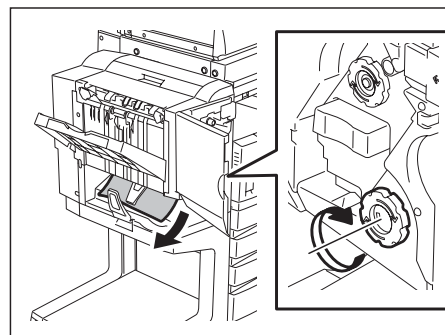
- 4 Otevřete přední kryt.



5 Otočte knoflíkem v pravé dolní části ve směru hodinových ručiček.

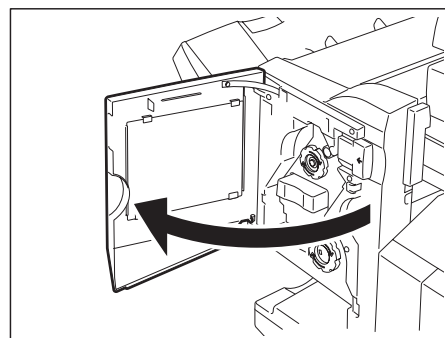
- Vyjměte z výstupu sešívačky hřbetu všechen zaseknutý papír.

6 Zavřete kryt výstupu a přední kryt a pak vraťte finišer do původní pozice.



14. Zaseknutí papíru v sešívačce

1 Otevřete přední kryt finišeru.

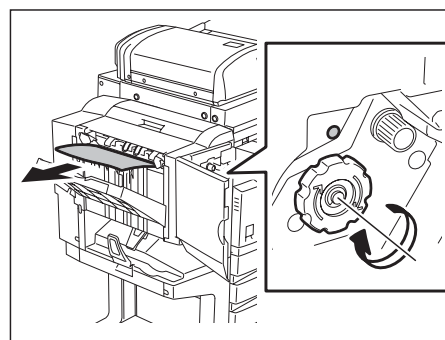


2 Otočte zeleným knoflíkem ve středu po směru hodinových ručiček.

- Když jsou sponky nahoře, bude okénko v pravé horní části knoflíku modré.

3 Vyjměte všechen zaseknutý papír z výstupu papíru.

4 Zavřete přední kryt.

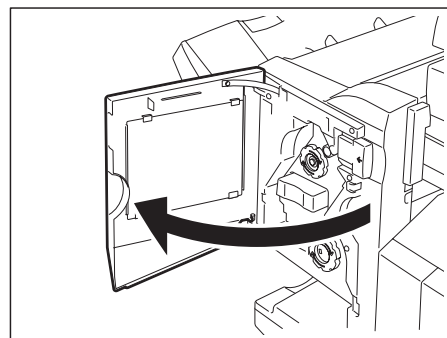


4. DOPLNĚNÍ SPONEK (doplněk)

Když se sponky v kazetě spotřebují, objeví se „Zkontrolujte kazetu se sponkami“.
Doplňte sponky do kazety podle níže uvedeného postupu.

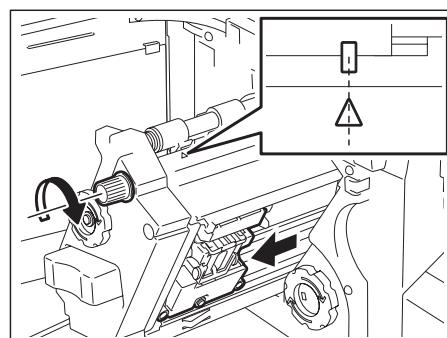
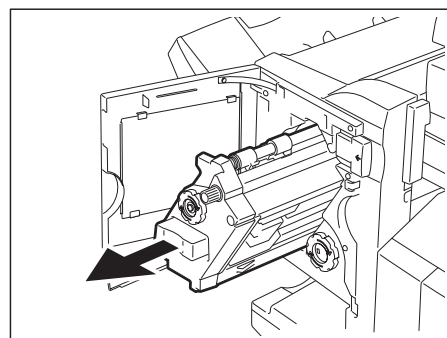
Finišer se sešívačkou hřbetu (doplněk)

1 Otevřete přední kryt finišeru.

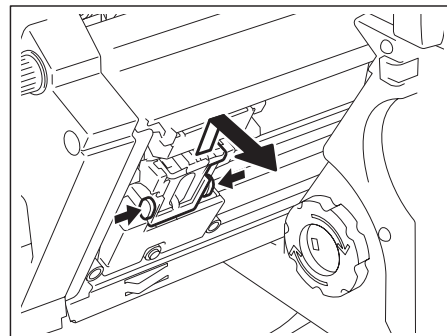


2 Uchopte zelené držadlo, abyste vytáhli sešívací jednotku ven.

- Otočte horní zelenou páčku do pozice vyznačené na obrázku vpravo, aby se kazeta se sponkami vysunula směrem k vám.

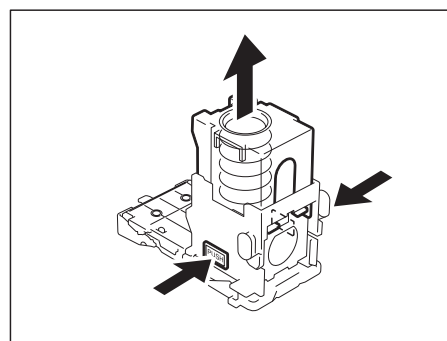


3 Držte obě části zelené oblasti kazety na sponky a vytáhněte kazetu.

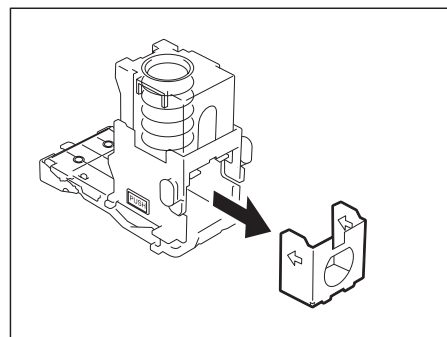


4 Vytáhněte prázdné pouzdro na sponky.

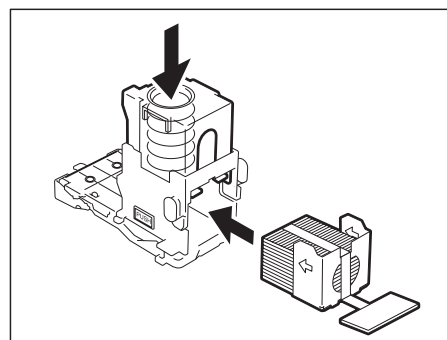
- Zatlačte na knoflíky (označené PUSH) z obou stran, abyste pouzdro odjistili.



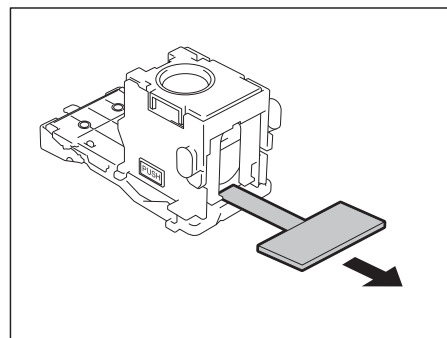
- Vytáhněte z kazety prázdné pouzdro na sponky.



5 Zasunujte nové pouzdro se sponkami do kazety, dokud nezacvakne na místo.

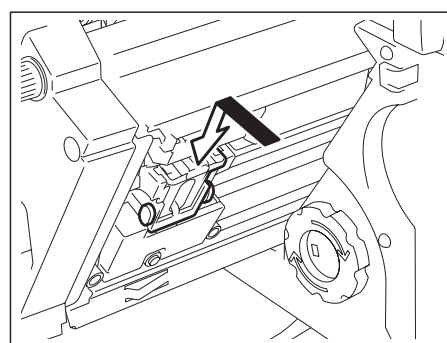


6 Vytáhněte plomby, která přidržuje sponky.



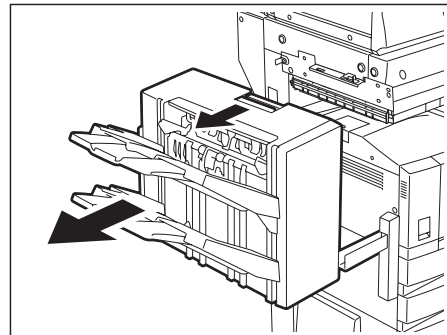
7 Vraťte kazetu na sponky zpět do původní pozice.

8 Vraťte sešívací jednotku do původní pozice a pak zavřete přední kryt.

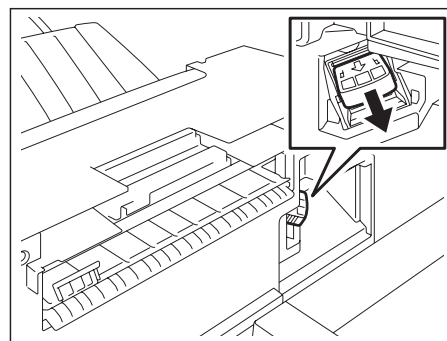


Jednopoziční sešívačka (doplňk)

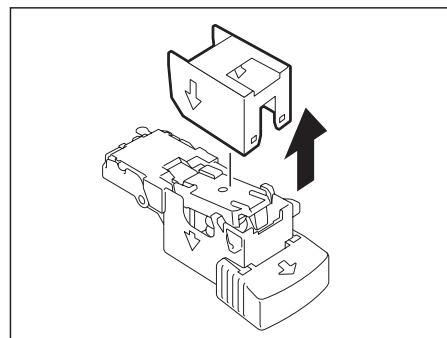
- 1 Vytáhněte páčku a posuňte finišer opatrně od zařízení.**



- 2 Vytáhněte kazetu na sponky.**

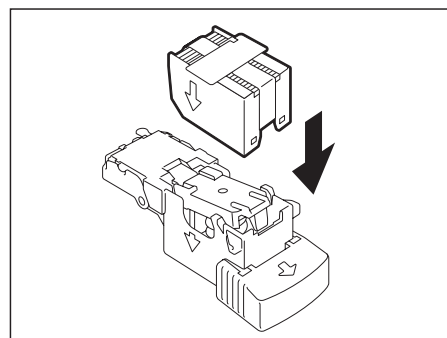


- 3 Vyjměte z kazety sešívačky prázdné pouzdro na sponky.**

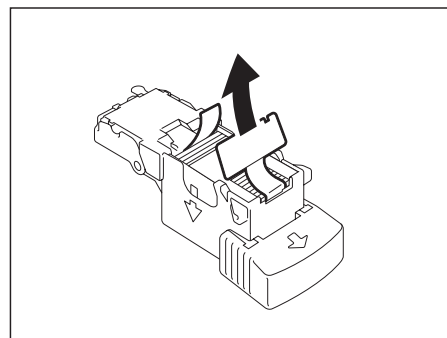


- 4 Vložte nové pouzdro se sponkami.**

- Zatlačte nové pouzdro se sponkami do kazety, až je slyšet cvaknutí.
- Neodstraňujte plombu přidržující sponky dříve, než je pouzdro se sponkami vloženo do kazety.



5 Vytáhněte plombu přidržující sponky přímo nahoru.



6 Vraťte kazetu na sponky do původní polohy.

- Zasunujte kazetu, dokud není zachycena západkou a s cvaknutím zajištěna.

Tip

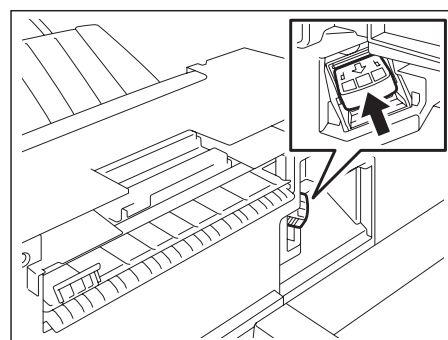
Pokud se stále hlásí „Zkontrolujte kazetu se sponkami“, opakujte výše uvedený postup od kroku 1 do 6.

7 Nainstalujte finišer k zařízení.

Upozornění

Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízením a finišerem (doplněk).

Mohli byste se zranit.

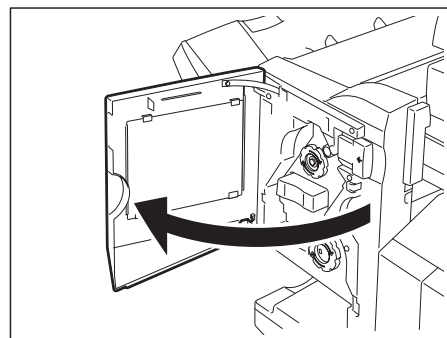


5. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (doplněk)

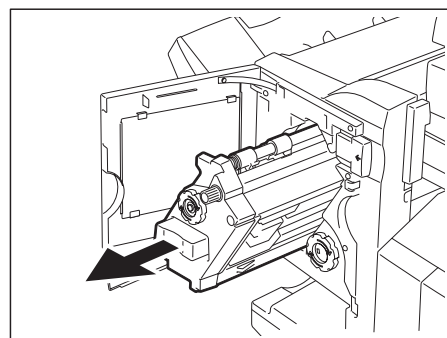
Pokud se kopie v režimu sešívání nesešijí, objeví se hlášení „Zkontrolujte sešívačku“.
To znamená, že došlo k zaseknutí sponek. Vyjměte je následujícím postupem.

Finišer se sešívačkou hřbetu (doplněk)

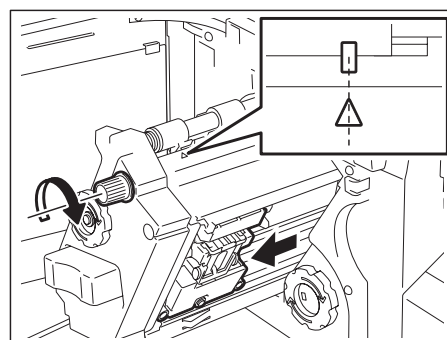
1 Otevřete přední kryt finišeru.



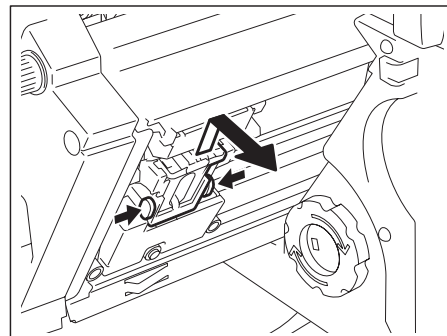
2 Uchopte zelené držadlo, abyste vytáhli sešívací jednotku ven.



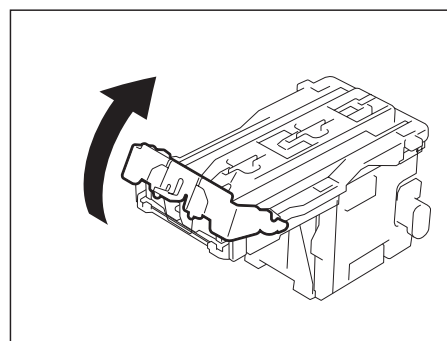
- Otočte horní zelenou páčku do pozice vyznačené na obrázku vpravo, aby se kazeta se sponkami vysunula směrem k vám.



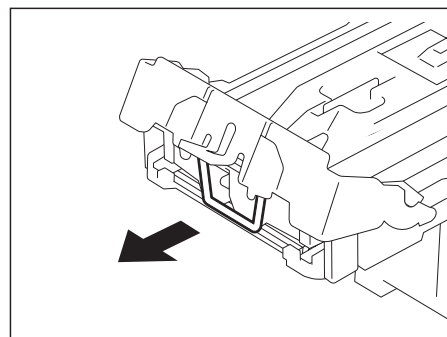
- 3** Držte obě části zelené oblasti kazety na sponky a vytáhněte kazetu.



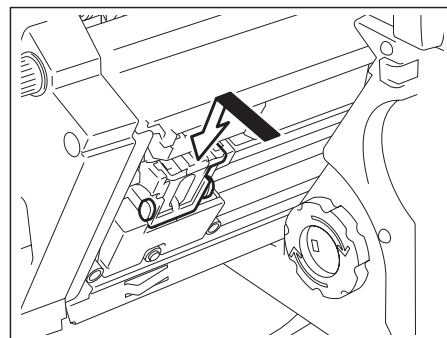
- 4** Držte knoflík, na kterém je připevněn modrý štítek, a zvedněte kryt sešíváčky.



- 5** Vyjměte všechny zaseknuté sponky.
6 Držte držadlo a sklopte kryt sešíváčky.

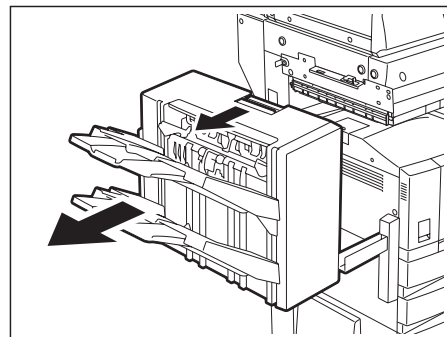


- 7** Vraťte kazetu na sponky zpět do původní pozice.
8 Vraťte sešívací jednotku do původní pozice a pak zavřete přední kryt.

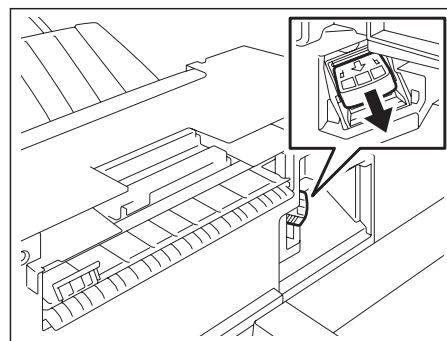


Jednopoziční sešívačka (doplňěk)

- 1 Vytáhněte páčku a posuňte finišer opatrně od zařízení.**



- 2 Vytáhněte kazetu na sponky.**

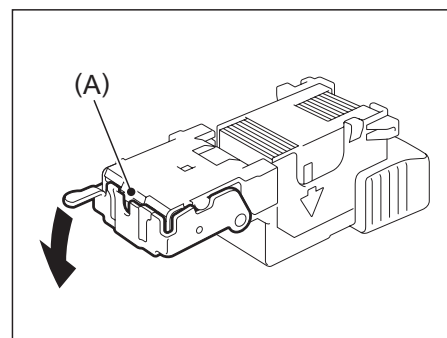


- 3 Držte knoflík a sklopte kryt sponek.**

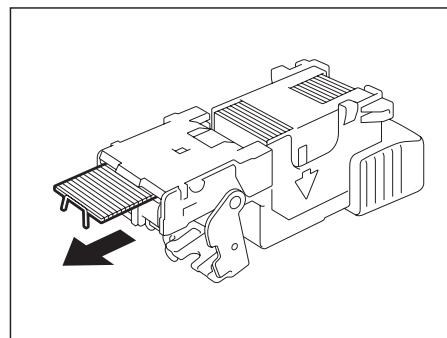
- A: sešívačka

Upozornění

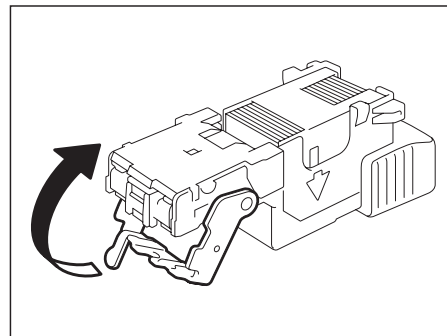
Nedotýkejte se sešívací oblasti. Sešívačka by vás mohla poranit.



- 4 Vyjměte všechny zaseknuté sponky.**



5 Držte knoflík a vraťte kryt sponky do původní polohy.



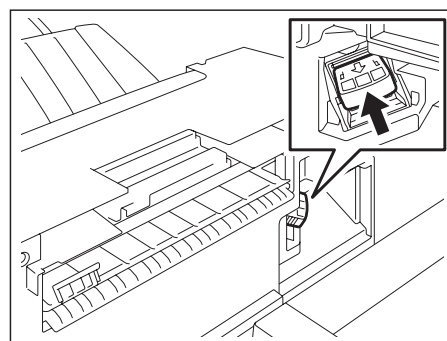
6 Vraťte kazetu na sponky do původní polohy.

- Zasuňte kazetu, dokud není zachycena západkou a s cvaknutím se nezajistí.

7 Nainstalujte finišer k zařízení.

Upozornění

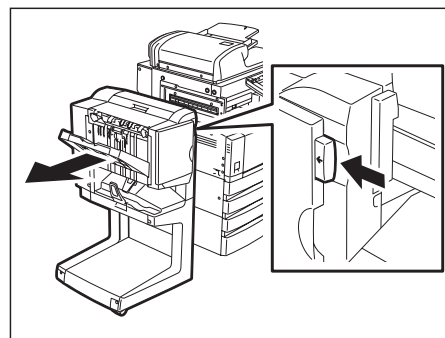
Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízením a finišerem (doplněk).
Mohli byste se zranit.



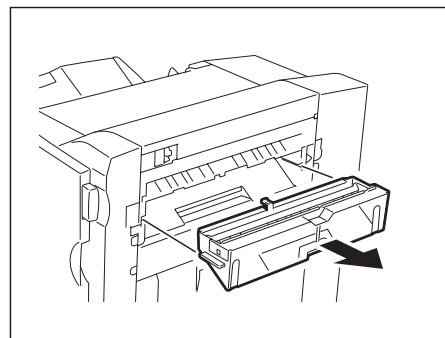
6. ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ (doplňěk)

Když se kousky papíru vyděrované z kopií nahromadí do určité výšky, objeví se hlášení „PŘIPRAVEN (PLNÝ ODPAD DĚROVAČKY)“. Odstraňte kousky papíru následujícím postupem.

- 1 Tiskněte uvolňovací páčku finišeru a odsuňte finišer opatrně od kopírky.**



- 2 Vytáhněte pouzdro obsahující kousky papíru a vysypte je.**
- 3 Vraťte pouzdro do původní pozice.**
- 4 Vraťte finišer do původní pozice.**



7. SYMBOL VOLAT SERVIS/PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

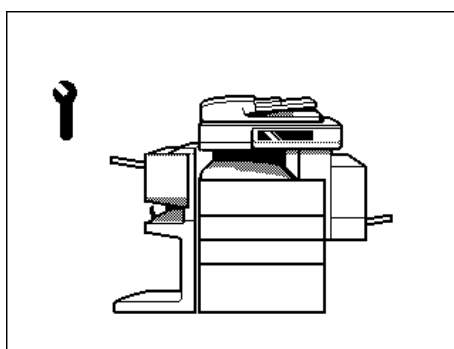
Symbol Volat servis

Warning

Nikdy se nepokoušejte opravovat, rozebírat nebo upravovat zařízení sami. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.

O údržbu nebo opravu interních částí požádejte vždy autorizované servisní středisko.

Když bliká symbol VOLAT SERVIS  a objeví se „Zaseknutí v kopírce. Stlaďte HELP“, nelze dále tisknout. Kontaktujte servisního technika.



Poznámka

Když bliká symbol VOLAT SERVIS  nebo ODSTRANIT PAPÍR  , pak stisknete-li před vypnutím kopírky současně tlačítko [CLEAR] a číselné tlačítko [8], zobrazí se v místě zobrazení počtu kopií příslušný kód chyby. Při vyžádání opravy sdělte kód chyby servisnímu středisku.

Tip

Jelikož je pro fixování toneru na kopiích použito vyhřívací zařízení, je v kopírce zabudován bezpečnostní obvod. Pokud po zapnutí kopírky není během určité doby dosaženo požadované teploty, bezpečnostní obvod předpokládá, že se stalo něco neobvyklého a zastaví provoz zařízení.

To se může stát také i když je zařízení v pořádku, pokud je okolní teplota nízká. Pokud se to stane, vypněte hlavní vypínač a pak jej zase zapněte. (Vypnutí viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 31.) Opakujte tento postup dvakrát, a pokud problém stále trvá, vypněte hlavní vypínač a kontaktujte servisní středisko.

Hlášení Pravidelná údržba

Když se na dotykovém panelu objeví „Čas pro pravidelnou údržbu“, je zapotřebí zavolat kvalifikovaného servisního technika. Kontaktujte servisní středisko.

13. ÚDRŽBA

1. KAŽDODENNÍ KONTROLA.....	288
2. ŘEŠENÍ JEDNODUCHÝCH POTÍŽÍ	290

1. KAŽDODENNÍ KONTROLA

Každodenní kontrola

Vypnutí/zapnutí hlavního vypínače

Doporučujeme zapnout hlavní vypínač vždy na začátku pracovní doby, aby bylo možné zařízení kdykoli používat. Nezapomeňte vypnout hlavní vypínač ("Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 31), když opouštíte kancelář, s výjimkou těchto případů:

- Když je nastaven režim odstavení/vypnutí (nebo režim spánku);
- Když se používá týdenní časovač;
- Když je nainstalován fax (doplňek).

Týdenní údržba

Čištění skla pro originály, krytu originálů, skenovací oblasti a vodítek.

Pro zajištění dobrého skenování originálů doporučujeme čistit tyto díly každý týden.

(1) Skenovací oblast

NEPOUŽÍVEJTE rozpouštědla, např. alkohol. Očistěte povrch suchou utěrkou nebo utěrkou navlhčenou malým množstvím vody.

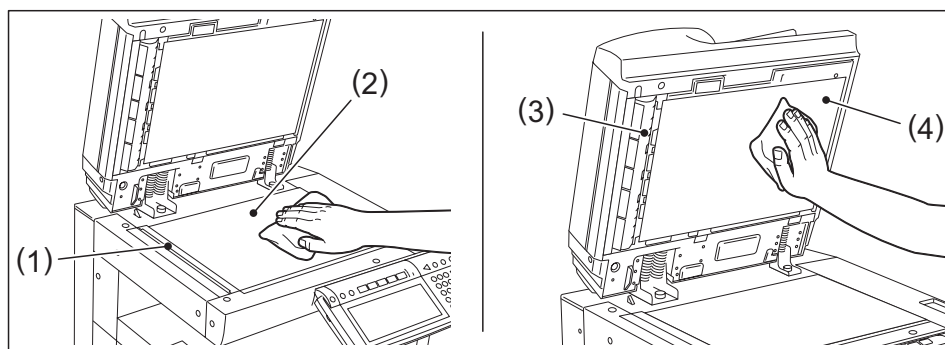
(2) Sklo pro originály

(3) Vodítko

(4) Kryt originálů

Očistěte povrch utěrkou navlhčenou malým množstvím vody, alkoholem nebo neutrálním čisticím prostředkem a pak povrch otřete suchou utěrkou.

- Dávejte pozor, abyste čištěné části nepoškrábali.



Upozornění

13

Při čištění povrchu zařízení **NEPOUŽÍVEJTE** rozpouštědla jako jsou ředidla nebo alkohol.

-Povrch by se mohl poškodit nebo odbarvit.

-Používáte-li pro čištění tampón napuštěný chemikáliemi, dbejte všech bezpečnostních pokynů.

Čištění elektrostatické jednotky (koróny)

Pokud se vnitřek elektrostatické jednotky a drát zašpiní, může se to projevit na kvalitě kopií.

- * Před zahájením čištění VYPNĚTE HLAVNÍ VYPÍNAČ a pak otevřete přední kryt.
Vypnutí zařízení viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 31.

1 Otevřete přední kryt.

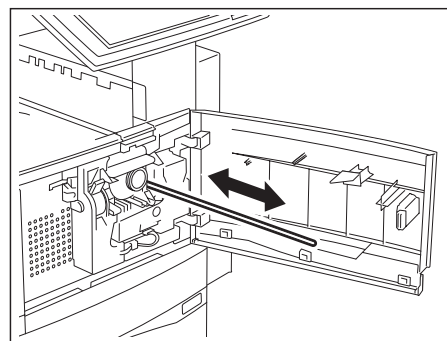
2 Vyčistěte elektrostatickou jednotku.

- Uchopte držadlo čistícího táhla, vytáhněte je pomalu úplně dopředu a pak je zatlačte opatrně úplně zpět. Opakujte to 2x až 3x.

Poznámka

Zkontrolujte, zda je držadlo táhla zatlačeno úplně dovnitř.

3 Zavřete přední kryt.



2. ŘEŠENÍ JEDNODUCHÝCH POTÍŽÍ

Zkontrolujte následující body, a pokud problém stále trvá, požádejte servisní středisko o pomoc.

Warning

NIKDY nezkoušejte opravit, rozebrat nebo modifikovat zařízení sami. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.

O údržbu nebo opravu interních částí zařízení požádejte VŽDY autorizované servisní středisko.

Zařízení se nespustí

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je zástrčka napájecí šňůry správně zasunuta do zásuvky?	Zasuňte zástrčku až na doraz.	-
Je přední kryt pevně uzavřen?	Zavřete správně kryt.	"1.POPIS SOUČÁSTÍ"  Strana 20

Obsah displeje se při stisknutí tlačítek nebo ikon nezmění

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je kopírka v režimu úspory energie (automatickém úsporném režimu)?	Zrušte úsporný režim stisknutím tlačítka [ENERGY SAVER] nebo [START] na ovládacím panelu. (Bude chvíli trvat, než bude kopírka připravena.)	"Ovládací panel"  Strana 23, "3.PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE"  Strana 34
Je napájení vypnuto týdenním časovačem?	Stiskněte tlačítko [START] pro obnovení napájení.	Viz příručka [Uživatelské funkce].
Je zadán kód oddělení?	Zadejte správný kód oddělení.	"Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení"  Strana 33
Zobrazuje se hlášení „Nahřívání“?	Počkejte, dokud nebude kopírka připravena.	"2.ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE"  Strana 31

Obrázky jsou příliš světlé

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Objevilo se na displeji hlášení „Nainstalujte nový toner“?	Vyměňte tonerovou kazetu.	"2.SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU"  Strana 256
Je expozice nebo korekce pozadí nastavena světlejší než je obvyklé?	Použijte tlačítka manuálního nastavení expozice nebo funkci nastavení pozadí pro správné nastavení tmavosti obrazu.	"Kopírování s manuální expozicí"  Strana 103, "1.KOREKCE POZADÍ"  Strana 106

Obrázky jsou příliš tmavé

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je expozice nebo korekce pozadí nastavena tmavější než je obvyklé?	Použijte tlačítka manuálního nastavení expozice nebo funkci nastavení pozadí pro správné nastavení tmavosti obrazu.	"Kopírování s manuální expozicí"  Strana 103, "1.KOREKCE POZADÍ"  Strana 106

Na kopiích jsou šmouhy

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je kryt originálů nebo doplňkový automatický podavač a obraceč dokumentů dobře uzavřen?	Zavřete řádně kryt nebo podavač, aby do přístroje nepronikalo okolní světlo.	"Umístění originálů na sklo"  Strana 52
Jsou sklo pro originály, kryt originálů nebo skenovací plocha špinavé?	Očistěte je.	"Týdenní údržba"  Strana 288
Je nastavena správná expozice?	Nastavte správnou expozici pomocí tlačítka [AUTO] nebo tlačítka manuální expozice.	"6.NASTAVENÍ EXPOZICE"  Strana 103
Jsou použity oboustranné originály?	Je-li vidět druhá strana originálů, nastavte správně expozici (světlejší) pomocí funkce korekce pozadí.	"1.KOREKCE POZADÍ"  Strana 106
Jsou použity velmi průhledné originály?	Dejte na originály prázdný list papíru, který je stejně velký jako originál nebo větší.	"Umístění originálů na sklo"  Strana 52

Obrázky jsou rozmazané

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Leží originál celou plochou správně na skle?	Dejte originál na sklo nebo do automatického podavače a obraceče dokumentů a zavřete pevně kryt originálů.	-
Je papír vlhký?	Vyměňte papír.	-

Chybí části obrázků

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Jsou velikost a umístění originálu a měřítko reprodukce vhodné pro velikost papíru?	Nastavte kopírovací papír stejné velikosti jako má originál nebo nastavte měřítko reprodukce podle velikosti papíru.	"1.VOLBA PAPÍRU"  Strana 74, "2.ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ"  Strana 80
Je nastaven správný okraj kopií?	Nastavte posun obrazu.	"1.POSUN OBRAZU"  Strana 110

Funkce nelze nastavit

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Jsou to funkce, které nelze kombinovat?	Podívejte se na tabulky kombinací kopírovacích funkcí a kombinací zpracování obrazu a proveďte nastavení znovu.	"4.TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ"  Strana 306

14. TECHNICKÉ ÚDAJE A DOPLŇKY

1. PARAMETRY e-STUDIO230/230L/280	296
2. PARAMETRY DOPLŇKŮ.....	299
3. OBSAH DODÁVKY	305
4. TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ	306
Tabulka kombinací 1/2	306
Tabulka kombinací 2/2	307

1. PARAMETRY e-STUDIO230/230L/280

Název modelu		DP-2320/2330/2820
Typ		Stolní
Sklo pro originály		Pevné
Tiskový (kopírovací) systém		Nepřímá elektrofotografická metoda
Vyvíjecí systém		2složkový magnetický
Fixační metoda		Halogenové lampy (2 ks)
Světelný snímač		OPC
Systém skenování originálů		Plochý skenovací systém (Když je nainstalován automatický podavač a obraceč dokumentů: pevný skenovací systém s posunem originálu)
Snímač skenování originálů		Lineární CCD
Zdroj světla pro skenování		Xenonová lampa
Rozlišení	Skenování	600 dpi x 600 dpi
	Zápis	2 400 dpi (ekvivalentní) x 600 dpi (vyhlazování)
Použitelné originály		Listy, knihy, trojrozměrné předměty
Velikost originálu		Max. A3
Použitelné velikosti kopír. papíru	Kazeta	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ, 8K, 16K, 16K-R
	R. podavač	Velikost papíru v rozmezí 100-297 mm (délka), 148-432 mm (šířka)
Použitelná gramáž kopírovacího papíru	Kazeta	64-105 g/m ²
	R. podavač	64-209 g/m ² (pro plynulé podávání) 50-209 g/m ² (pro podávání po 1 listu) 64-105 g/m ² (když je použita automatická duplexní jednotka.)
Doba zahřívání		Asi 25 s
Doba zhotovení 1. kopie		Max. 5,4 s
Rychlost plynulého kopírování		Viz „Rychlost plynulého kopírování“.
Vícenásobné kopírování		Až 999 kopií (počet zadáván číselnými tlačítky)
Omezení kopírované plochy	Kopie	Přední okraj: 3,0±2,0 mm, zadní okraj: 2,0±2,0 mm, Oba okraje: 2,0±2,0 mm
	Tiskárna	Přední okraj: 5,0±2,0 mm, zadní okraj: 5,0±2,0 mm, Oba okraje: 5,0±2,0 mm
Měřítka reprodukce		Skutečná velikost: 100±0,5%
		Zoom: 25-400% (s krokem 1%)
		Pro automatický podavač a obraceč dokumentů 25-200% (s krokem 1%)

Zdroj papíru	Kazeta	550 listů (80 g/m ²)
	R. podavač	100 listů (80 g/m ²)
Nastavení sytosti toneru		Magnetický autotonerový systém
Řízení expozicel		Automatické a manuální s 11 expozičními stupni
Prostředí (pro běžné použití)		Teplota: 10-30 °C, Vlhkost: 20-80% (bez kondenzace)
Napájení		220-240 V ±10%, 8 A (50/60 Hz)
Spotřeba		Min. 1,6 kW (včetně doplňkového vybavení)
Rozměry (jen zařízení)		637 mm (š) x 719 mm (h) x 739 mm (v)
Hmotnost		Asi 75 kg (zařízení včetně developeru a válce))
Potřebný prostor (jen zařízení)		1004 mm (š) x 719 mm (h)
Kapacita paměti		Max. 1000 listů nebo do zaplnění paměti

Rychlost plynulého kopírování**Jednotka: listy/min.**

Druh papíru	Velikost papíru	Podavač	e-STUDIO230/230L	e-STUDIO280
Běžný papír	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Kazeta	23	28
		R. podavač	23	28
	A4-R, B5-R, LT-R	Kazeta	21	21
		R. podavač	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	Kazeta	18	18
		R. podavač	18	18
	A3, LD	Kazeta	16	16
		R. podavač	16	16
Silný 1	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	Kazeta	23	27
		R. podavač	23	27
	A4-R, B5-R, LT-R	Kazeta	21	21
		R. podavač	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	Kazeta	18	18
		R. podavač	18	18
	A3, LD	Kazeta	16	16
		R. podavač	16	16
Silný 2	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	R. podavač	23	27
	A4-R, B5-R, LT-R	R. podavač	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	R. podavač	18	18
	A3, LD	R. podavač	16	16
Silný 3	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	R. podavač	23	27
	A4-R, B5-R, LT-R	R. podavač	21	21
	B4, FOLIO, LG, COMP	R. podavač	18	18
	A3, LD	R. podavač	16	16

* Rychlost kopírování s ručním podavačem měřena s danou velikostí papíru.

* Tyto údaje se liší podle podmínek kopírování a prostředí.

* Výše uvedený papír je papír doporučený firmou Toshiba. Parametry a vzhled mohou být z důvodu vylepšení výrobku bez upozornění změněny.

2. PARAMETRY DOPLŇKŮ

Automatický podavač a obraceč dokumentů

Název modelu	MR-3016
Kopírované strany	1strané, 2stranné
Počet originálů (A4)	100 originálů (50-80 g/m ²)
Rychlost podávání	45 originálů/min. (A4, 100%)
Použitelné originály	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5 a ST nelze použít)
Gramáž papíru	50-127 g/m ² (1stranné originály), 50-105 g/m ² (2stranné originály)
Napájení	Ze zařízení
Rozměry	557 mm (š) x 530 mm (h) x 165 mm (v)
Hmotnost	Asi 15 kg
Spotřeba	Max. 43,6 W

Automatická duplexní jednotka

Název modelu	MD-0102
Použitelná velikost kopírovacího papíru	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 13"LG, 8,5"SQ, 8K, 16K, 16K-R
Použitelná gramáž kopírovacího papíru	64-105 g/m ²
Rozměry	101 mm (š) x 511,6 mm (h) x 413 mm (v)
Hmotnost	Asi 4,1 kg

Velkokapacitní zásobník

Název modelu	KD-1012
Použitelná velikost papíru	A4
Gramáž papíru	64-105 g/m ²
Maximální kapacita	2500 listů (80 g/m ²) (Výška: Asi 137 mm x 2)
Napájení	5 V, 24 V (ze zařízení)
Rozměry	623 mm (š) x 657 mm (h) x 307.5 mm (v) (včetně stabilizéru)
Hmotnost	Asi 27 kg
Spotřeba	50 W max.

Podstolek (s 1 kazetou)

Název modelu	KD-1011
Použitelná velikost papíru	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5, ST a nestandardní velikosti nelze použít)

Podstolek (s 1 kazetou)

Gramáž papíru	64-105 g/m ²
Maximální kapacita	550 listů (80 g/m ²)
Rozměry	623 mm (š) x 657 mm (h) x 320 mm (v)
Hmotnost	Asi 21,5 kg

Přídavný kazetový modul

Název modelu	MY-1021
Použitelná velikost papíru	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5, ST a nestandardní velikosti nelze použít)
Gramáž papíru	64-105 g/m ²
Maximální kapacita	550 listů (80 g/m ²)
Rozměry	526 mm (š) x 569.5 mm (h) x 107 mm (v)
Hmotnost	Asi 3,8 kg

Finišer se sešívačkou hřbetu

Název modelu	MJ-1025	
Typ	Podlahový (konzolový)	
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP	
Použitelná gramáž papíru	50-209 g/m ²	
Počet kopií, které lze sešít najednou (včetně 2 obálek (91-128 g/m ²))	Velikost papíru	64-80 g/m ²
	A4, A4-R, B5, LT, LT-R	50 listů
	A3, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	25 listů
Pozice sešití	Přední, zadní, dvojité	
Kapacita sešití (včetně 2 obálek (91-128 g/m ²))	Velikost papíru	64-80 g/m ²
	A3, A4-R, B4, LD, LT-R	10 listů
Napájení	Ze zařízení	
Rozměry	538 mm (š) x 603 mm (h) x 1,011 mm (v) (se zataženou podpěrkou)	
Hmotnost	Asi 38 kg	
Spotřeba	Max. 60 W	

Kapacita zásobníků: (Viz "Podmínky pro sešívání ve hřbetu"  Page 93)

(MJ-1025 s papírem stejné velikosti)

Režim	Bez třídění	Třídění/ Skupiny	Sešívání
Počet zásobníků	1	1	1
A4, A4-R, A5-R, B5, B5-R, LT, LT-R, ST-R	160 (1000) *1	160 (1000)	160 (1000 listů nebo 30 sad) *2
A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP	80 (500)	80 (500)	80 (500 listů nebo 30 sad) *2

*1. Počet listů včetně nákladu pracovního zásobníku

*2. Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ± 7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Třídění/Skupiny/Sešití nelze použít pro A5-R, ST-R, B5-R.

(MJ-1025 s papírem různé velikosti)

Režim	Bez třídění	Třídění/ Skupiny	Sešívání
Počet zásobníků	1	1	1
LD a LT	80 (500)	80 (500)	80 (500 listů nebo 30 sad) *1
LG a LT-R	80 (500)	80 (500)	
A3 a A4	80 (500)	80 (500)	
B4 a B5	80 (500)	80 (500)	

*1. Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ± 7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Finišer s multipoziční sešívačkou

Název modelu	MJ-1022	
Typ	Závěsný	
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, A5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP	
Použitelná gramáž papíru	50-209 g/m ²	
Počet kopií, které lze sešít najednou Použitelná gramáž pro sešívání: 64-80 g/m ²	A4, A4-R, B5, LT, LT-R	30 listů
	B4, LG	20 listů
	A3, FOLIO, LD, COMP	15 listů
Pozice sešití	Vzadu	
Napájení	Ze zařízení	
Rozměry	451 mm (š) x 539 mm (h) x 590 mm (v)	
Hmotnost	Asi 17 kg	
Spotřeba	40 W max.	

Kapacita zásobníků:**(MJ-1022 s papírem stejné velikosti)**

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků	1	2	1	2	1	2
ST-R, A5-R, B5-R	30 (200)	99 (700)	-	-	-	-
LT, LT-R, A4, A4-R, B5	30 (200)	99 (700)	30 (200)	99 (700)	170 listů nebo 30 sad *1	600 listů nebo 50 sad *1
B4, LG	20 (140)	70 (490)	20 (140)	70 (490)	110 listů nebo 30 sad *1	400 listů nebo 50 sad *1
A3, FOLIO, LD, COMP	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 listů nebo 30 sad *1	300 listů nebo 50 sad *1

*1. Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ±7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

(MJ-1022 s papírem různé velikosti)

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků	1	2	1	2	1	2
Kombinace různých šířek papíru	15 (100)	49 (350)	-	-	-	-
LD a LT	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 listů nebo 15 sad *1	300 listů nebo 15 sad *1
LG a LT-R	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	110 listů nebo 15 sad *1	400 listů nebo 15 sad *1
A3 a A4	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 listů nebo 15 sad *1	300 listů nebo 15 sad *1
B4 a B5	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	110 listů nebo 15 sad *1	400 listů nebo 15 sad *1

*1. Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ± 7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Přepravní jednotka

Název modelu	KN-3520
Rozměry	417 mm (š) x 395 mm (h) x 154 mm (v) (včetně krytu)
Hmotnost	Asi 4 kg

Oddělovač zakázek (režimů)

Název modelu	MJ-5004
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, A5-R, FOLIO
Použitelná gramáž papíru	Horní odkladač: 64-105 g/m ² Dolní odkladač: 50-209 g/m ²
Kapacita	Horní odkladač: 25 mm (150 listů) Dolní odkladač: 40 mm (250 listů) *1
Napájení	Ze zařízení
Rozměry	498 mm (š) x 415 mm (h) x 153 mm (v)
Hmotnost	Asi 3,3 kg

*1. Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Oddělovač dokumentů

Název modelu	MJ-5005
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Použitelná gramáž papíru	50-209 g/m ²
Kapacita	39 mm (250 listů) ^{*1}
Velikost odsazení	Asi 30 mm
Napájení	Ze zařízení
Rozměry	500 mm (š) x 415 mm (h) x 169 mm (v)
Hmotnost	Asi 3,5 kg

*1. Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Děrovačka

Název modelu	MJ-6005E	MJ-6005F	MJ-6005S
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP	A3, A4	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Použitelná gramáž papíru	64-200 g/m ² (Fólie a speciálně upravený papír nelze použít)		
Rozměry	104 mm (š) x 556 mm (h) x 174 mm (v)		
Hmotnost	Asi 2.6 kg		

	Počet a průměr otvorů	Použitelná velikost papíru
Japonsko a většina Evropy MJ-6005E	2 otvory (průměr 6,5 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LT, LT-R, LD, LG, COMP
Francie MJ-6005F	4 otvory (průměr 6,5 mm; rozteč 80 mm)	A3, A4, LD, LT
Švédsko MJ-6005S	4 otvory (průměr 6,5 mm; rozteč 70,21 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP

* Výše uvedený papír je papír doporučený firmou Toshiba. Parametry a vzhled mohou být z důvodu zlepšení produktu bez upozornění změněny.

3. OBSAH DODÁVKY

Obsah dodávky	Příhrádka na příručku
	Pokyny pro vybalení
	Příručka k obsluze
	Zpráva o instalaci
	Zákaznická karta
	Nálepka preventivní údržby

4. TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ

Tabulka kombinací 1/2

Další nastavení	1 na 1 1stranný (Simplex)	1 na 2 2stranný (Duplex)	2 na 1 rozdělený	2 na 2 2stranný (Duplex)	Knihna na 2	Bez třídění Bez sešití	Třídění	Skupiny	Sešití	Brožura	Brožura & Sešití hřbetu	Děrování	Sešití hřbetu	Rotační třídění	Otočení kopíí (A4,B5, A5,LT)	Originály různé velikosti	ADF	SADF
Již nastaveno																		
1 na 1 jednostranný (Simplex)		*1	*1	*1	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	*1	ANO	--	ANO	ANO	ANO
1 na 2 oboustranný (Duplex)	*1		*1	*1	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	--	(ANO)	ANO	ANO
2 na 1 rozdělený (Split)	*1	*1		*1	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	*1	ANO	--	ANO	ANO	ANO
2 na 2 oboustranný (Duplex)	*1	*1	*1		*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Knihna na 2	*1	*1	*1	*1		ANO	ANO	ANO	(ANO)	NE	NE	ANO	*1	NE	--	NE	ANO	--
Bez třídění/Bez sešití	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	*1	*1	--	ANO	ANO	ANO
Třídění	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO										--	ANO	ANO	ANO
Skupiny	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	*1	*1	--	ANO	ANO	ANO
Sešití	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	*1	*1		*1	*1	ANO	*1	*1	--	(ANO)	ANO	ANO
Brožura	NE	ANO	NE	ANO	NE	*1	*1	*1	*1	*1	*1	NE	*1	*1	--	NE	ANO	ANO
Brožura & Sešití hřbetu	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	*1	*1	*1	*1		NE	*1	*1	--	NE	ANO	ANO
Děrování	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE		NE	NE	--	(ANO)	ANO	ANO
Sešití hřbetu	NE	NE	NE	ANO	NE	*1	*1	*1	*1	*1	*1	NE		*1	--	NE	ANO	ANO
Rotační třídění	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	*1	*1	*1	*1	*1	*1	NE	*1		--	ANO	ANO	ANO
Otočení kopíí (A4,B5,A5,LT)	--	--	--	--	--	--	--	--	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Originály různé velikosti	ANO	(ANO)	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	(ANO)	NE	NE	(ANO)	NE	NE	--		ANO	ANO
ADF	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	*1	
SADF	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	
Směr obrazu	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Knihna - Blok	*1	*1	*1	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Vymaz okrajů	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	NE	ANO	ANO
Posun obrazu	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
2 v 1/4 v 1	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Vymazání středu knihy	ANO	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	ANO	--	NE	ANO	--
XY zoom	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	NE	ANO	ANO
Dvoustana	ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	NE	ANO	--
Zrcadlově	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Ořezání/Maskování	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Horní prázdna	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Obálka	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Obě prázdny	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	NE	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Hor. kop. spod. prázd.	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Proklad	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Vyznačení času	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Číslování stran	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Sloučená úloha	*5	*5	*5	*5	NE	*3	*3	*3	*3	NE	NE	*3	*3	*3	--	*3	ANO	ANO

*1: Přednost má poslední nastavená funkce.

*2: Jen AMS (Automatická volba zvětšení).

*3: Nastavení okraje pro knižní vazbu ve funkci posunu obrazu nelze kombinovat s nastavením dvojstránek.

*4: Nastavení nelze změnit pro 2. a další zakázky.

*5: Lze změnit typ originálu (1stranný nebo 2stranný).

ANO: Funkce lze kombinovat.

NE: Přednost má první nastavená funkce.

(ANO): Výsledek nelze zaúčtovat, když funkce pracují.

Tabulka kombinací 2/2

Další nastavení		Směr obrazu	Kniha - Blok	Výmaz okrajů	Posun obrazu	2 v 1/ 4 v 1	Vymazání středů knihy	XY zoom	Dvou- strana	Zrcadlové vymazání	Obálka				Proklad	Vyzna- čení času	Číslován í stran	Slou- čená úloha
Již nastaveno											Horní prázdná	Horní kopir.	Obě prázdné	Horní kop. spodní prázdná				
1 na 1 jednostranný (Simplex)	ANO		*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*5
1 na 2 oboustranný (Duplex)	ANO		*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*5
2 na 1 rozdělený (Split)	ANO		*1	ANO	ANO	*1	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*5
2 na 2 oboustranný (Duplex)	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*5
Kniha na 2	ANO		NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE
Bez třídění/Bez sešití	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	ANO	*3
Třídění	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*3
Skupiny	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	*3
Sešití	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*3
Brožura	ANO		NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE
Brožura & Sešití hřbetu	ANO		NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE
Děrování	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*3
Sešití hřbetu	ANO		NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	*3
Rotaci třídění	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	*3
Otočení kopií (A4,B5,A5,LT)	ANO		ANO	ANO	*1	ANO	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--
Originály různé velikosti	ANO		ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	*3
ADF	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
SADF	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Směr obrazu			ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*4
Kniha - Blok	ANO		ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*4
Výmaz okrajů	ANO		ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Posun obrazu	ANO		NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	YES*3	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*4
2 v 1/4 v 1	ANO		NE	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE
Vymazání středů knihy	ANO		NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	*4
XY zoom	ANO		ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE
Dvoustrana	ANO		NE	ANO	YES*3	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO
Zrcadlově	ANO		ANO	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE
Ůřezání/Maskování	ANO		ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE
Horní prázdná	ANO		ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	--	--	--	ANO	ANO	ANO	NE
Obál- Horní kopírovaná	ANO		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	--	--	--	ANO	ANO	ANO	NE
Obě prázdné	ANO		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	--	--	--	ANO	ANO	ANO	NE
Hor. kop. spod. prázd.	ANO		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	--	--	--	ANO	ANO	ANO	NE
Proklad	ANO		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE
Vyznačení času	ANO		NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*4
Číslování stran	ANO		NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*4
Sloučená úloha	*4		*4	ANO	*4	*4	*4	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	*4	*4

*1: Přednost má poslední nastavená funkce.

*2: Jen AMS (Automatická volba zvětšení).

*3: Nastavení okraje pro knižní vazbu ve funkci posunu obrazu nelze kombinovat s nastavením dvojitranek.

*4: Nastavení nelze změnit pro 2. a další stránky.

*5: Lze změnit typ originálu (1stranný nebo 2stranný).

ANO: Funkce lze kombinovat.

NE: Přednost má první nastavená funkce.

(ANO): Výsledek nelze zaručit, i když funkce pracují.

POZNÁMKY:

