

VAROVÁNÍ: Změny nebo úpravy tohoto zařízení, které nebyly výslovně schváleny firmou Toshiba TEC nebo jí pověřenými zástupci, by mohly způsobit, že uživatel ztratí oprávnění používat tento přístroj.



EPA ENERGY STAR ® (MFD)

Americká organizace Environment 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 zabraňují znečištění životního prostředí. Firma TOSHIBA TEC CORPORATION jako partner ENERGY STAR zajistila, že tento model kopírky vyhovuje předpisům ENERGY STAR pro efektivní využití energie.

Pro modely kopírka + tiskárna nebo fax předpisy ENERGY STAR vyžadují, aby multifunkční kopírka měla funkci „Odstavení“, která kopírku po určité době nečinnosti automaticky přepne do klidového režimu. Kopírka musí také po určité době od posledního použití automaticky přejít do režimu „Nízká spotřeba energie“ (úsporný režim).

Tato kopírka plní konkrétně tyto požadavky:

◆ Kopírka e-STUDIO160/200/250 (základní model)

Režim „Superúspora energie“ (odstavení)

V tomto režimu je spotřeba kopírky menší než 5 W.

Standardní načasování režimu „Superúspora energie“ (odstavení)

Standardní načasování pro tento režim je 25 minut (e-STUDIO160)/60 minut (e-STUDIO200/250).

Režim „Úspora energie“

V tomto režimu je spotřeba kopírky menší než 111,6 W (e-STUDIO160)/127,0 W (e-STUDIO200)/146,25 W (e-STUDIO250).

Standardní načasování režimu „Úspora energie“

Standardní načasování pro tento režim je 15 minut.

◆ Kopírka e-STUDIO160/200/250 + tiskárna nebo fax (multifunkční model)

Režim „Superúspora energie“ (odstavení)

V tomto režimu je spotřeba kopírky menší než 70 W (e-STUDIO160/200)/80 W (e-STUDIO250).

Standardní načasování režimu „Superúspora energie“ (odstavení)

Standardní načasování pro tento režim je 25 minut (e-STUDIO160/200)/60 minut (e-STUDIO200/250).

Režim „Úspora energie“

V tomto režimu je spotřeba kopírky menší než 111,6 W (e-STUDIO160)/127,0 W (e-STUDIO200)/146,25 W (e-STUDIO250).

Standardní načasování režimu „Úspora energie“

Standardní načasování pro tento režim je 15 minut.

Poznámka 1: Výchozí nastavení pro režimy „Superúspora energie“ (odstavení) a „Úspora energie“ lze měnit. Chcete-li výchozí nastavení zvětšit, spojte se s autorizovaným dealerem firmy Toshiba.

Poznámka 2: Po automatickém přechodu kopírky (základní model) do režimu „Superúspora energie“ obnovte její činnost stisknutím tlačítka SUPER ENERGY SAVER.

Poznámka 3: Po automatickém přechodu kopírky (základní model) do režimu „Superúspora energie“ nelze aktivovat funkci týdenního časovače. Chcete-li využívat přednostně tuto funkci, spojte se s autorizovaným dealerem firmy Toshiba.

Je-li nainstalován doplňkový faxový modul, doporučuje se používat pro úsporu energie týdenní časovač.

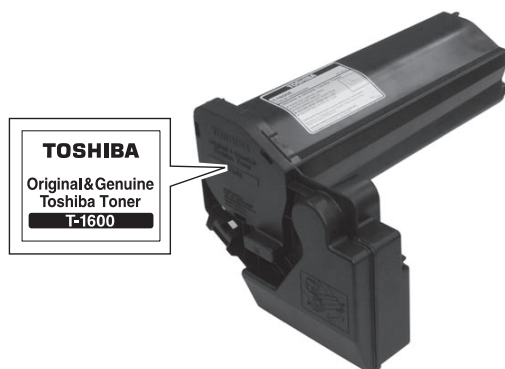
V souladu s předpisy programu EPA ENERGY STAR umožňuje kopírka používat recyklovaný kopírovací papír (s až 100 % obsahem použité suroviny), vyhovující normě ENV 12281 (tiskový a kancelářský papír – požadavky na kopírovací papír pro tiskový proces se suchým tonerem.)

Máte-li dotazy týkající se použití recyklovaného papíru nebo doporučených druhů recyklovaného papíru, spojte se s autorizovaným prodejcem firmy Toshiba.

1. ORIGINÁLNÍ VÝROBKY FIRMY TOSHIBA

Tonerová kazeta kopírky e-STUDIO160/200/250

Na označeném místě jsou uvedeny následující informace:



e-STUDIO160



e-STUDIO200/250

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

Spotřební materiál / součásti

Spolehlivost

Originální spotřební materiály firmy Toshiba podléhají přísným kontrolám, které zajišťují jejich optimální použitelnost.

Vysoká produktivita

Originální spotřební materiály firmy Toshiba jsou vyráběny tak, aby plně obstály pod tlakem konkurence a zajistily kdykoli rychlé, spolehlivé a bezproblémové kopírování.

Stabilní kvalita

Originální spotřební materiály firmy Toshiba jsou navrženy tak, aby zajistily každodenní stabilní kvalitu kopií.

Podpora funkčnosti digitálního multifunkčního systému

Originální spotřební materiály firmy Toshiba jsou navrženy tak, aby udržovaly digitální multifunkční systém a všechny jeho součásti v bezproblémovém provozuschopném stavu. Důkladné znalosti vlastností kopírky zajišťují snížení opotřebení přístroje a vysokou úroveň péče.

Kompatibilita

Již od počátku jsou spotřební materiály firmy Toshiba navrhovány s ohledem na přístroje, v nichž budou používány. Kdykoli Toshiba vytváří nový přístroj, navrhuje speciálně pro něj také nový toner. Použití originálních spotřebních materiálů firmy Toshiba spolu s kopírkami Toshiba zajišťuje jejich optimální funkci.

1. ORIGINÁLNÍ VÝROBKY FIRMY TOSHIBA (pokračování)

Tonery

Optimální kvalita obrazu

Originální tonery firmy Toshiba používají ultrajemné kvalitní materiály s precizně kontrolovanými parametry, takže digitální multifunkční systémy Toshiba mohou neustále vytvářet ostré a vysoce kvalitní výtisky.

Výhodné náklady

Originální tonerové kazety Toshiba jsou cenově výhodné. Jsou zkonstruovány tak, aby se používalo jen odpovídající množství toneru, umožňující stálé kopírování až do spotřebování všeho toneru. Tím využijete celý obsah tonerové kazety.

Ochrana životního prostředí

Originální tonerové kazety firmy Toshiba jsou zkonstruovány s ohledem na životní prostředí. Údaje na tonerových kazetách jsou reliéfní, což umožňuje úplnou recyklaci kazet. Pro zlepšení pracovního prostředí byla snížena také prašnost a produkce ozónu.

Ochrana zdraví

Originální tonery firmy Toshiba neškodí zdraví lidí. Před uvolněním tonerů do prodeje byly tonery otestovány s ohledem na přísné zdravotní předpisy. Nemusíte mít tedy při manipulaci s nimi žádné obavy.

Všeobecně

ISO 9000 a ISO 14000

Továrny firmy Toshiba na výrobu tonerů jsou certifikovány podle ISO 9001 nebo ISO 9002 a ISO 14001.

Továrna tedy zaručuje kvalitu zpracování a šetrnost k životnímu prostředí.

Výhody servisu a podpory

Servisní technici firmy Toshiba mají patřičnou kvalifikaci, aby dokázali udržet digitální multifunkční systém v optimálním provozu. Pro zajištění stále dobré kvality výtisků se doporučuje využívat pro péči o přístroj a provádění pravidelné údržby služeb autorizovaného servisu firmy Toshiba. Můžete tak plně využít všech výhod vašeho digitálního multifunkčního systému.

2. PŘEDMLUVA

Děkujeme vám za koupi digitálního multifunkčního systému Toshiba e-STUDIO160/200/250. Tento návod k obsluze popisuje následující:

- jak používat digitální multifunkční systém
- jak dělat kopie
- jak sledovat stav digitálního multifunkčního systému a provádět jeho údržbu
- jak odstranit mechanické závady a potíže při kopírování.

Před použitím digitálního multifunkčního systému e-STUDIO160/200/250 si pečlivě přečtěte tento návod, abyste mu dobře porozuměli. Uložte návod tak, abyste jej měli stále po ruce a mohli jej používat pro zajištění kvalitních kopií a udržení dobrého provozního stavu přístroje.

- Pro zajištění správného a bezpečného používání digitálního multifunkčního systému e-STUDIO160/200/250 obsahuje tento návod bezpečnostní pokyny se třemi úrovněmi závažnosti:

Před dalším čtením tohoto návodu byste měli plně pochopit jejich význam a důležitost následujících upozornění.

Varování Označuje potenciálně nebezpečné situace, které, pokud jim nezabráníte, by mohly způsobit smrt nebo vážné zranění, velké škody nebo požár zařízení a okolního majetku.

Upozornění Označuje potenciálně nebezpečné situace, které, pokud jim nezabráníte, by mohly způsobit malé nebo střední zranění, částečné škody na zařízení nebo okolním majetku nebo ztrátu dat.

Poznámka Označuje postup, který byste měli dodržovat, abyste zajistili optimální provoz digitální kopírky a bezproblémové kopírování.

Tip Obsahuje informace, které je užitečné vědět při práci s kopírkou.

Rada Popisuje postup, který byste měli dodržovat, abyste udrželi digitální kopírku v dobrém provozním stavu.

Varování

Tento výrobek je zařízení třídy A. Při instalaci v budovách může způsobit rádiové rušení, které je třeba odstranit provedením příslušných opatření.

1. Při odpojování kabelů přídavných zařízení se nedotýkejte kontaktů konektorů.
2. Před otevřením některého krytu nebo vyjmutím některé součásti z digitálního multifunkčního systému vybijte statický elektrický náboj vašeho těla dotknutím se kovové části přístroje.

Tento výrobek nese značkou CE v souladu s odpovídajícími předpisy Evropské unie. Za označení CE odpovídá TOSHIBA TEC GERMANY IMAGING SYSTEMS GmbH, Carl-Schurz-Str. 7, 41460 Neuss, Německo. E-mail: customerservice@toshibatec-tgis.com

Informace o hlučnosti

Předpis 3. GSGV z 18. ledna 1991: Max. úroveň akustického tlaku je menší nebo rovna 70 dB (A) podle EN27779.

2. PŘEDMLUVA (pokračování)

Funkce e-STUDIO160/200/250

e-STUDIO160/200/250 je digitální multifunkční systém.

e-STUDIO160/200/250 skenuje originály a uchovává výsledná data v paměti jako digitální obrázky.

e-STUDIO160/200/250 umožňuje tato digitální obrazová data nejen zpracovávat a editovat, ale umožňuje také tiché, rychlé a snadné třídění kopií. e-STUDIO160/200/250 je vybaven LCD displejem a tlačítky pro volbu v menu, která graficky reprezentují funkce digitálního multifunkčního systému. Díky tomuto jednoduchému a přehlednému ovládání může každý tento systém rychle a snadno používat.

e-STUDIO160/200/250 má také následující užitečné vlastnosti a funkce, umožňující použít digitální multifunkční systém v mnoha aplikacích.

- Rychlost kopírování je 16 kopií (A4) za minutu u e-STUDIO160, 20 kopií (A4) za minutu u e-STUDIO200 a 25 kopií (A4) za minutu u e-STUDIO250.
- Funkce automatické expozice zjistí automaticky optickou hustotu (tmavost) originálu a nastaví optimální tmavost kopií.
- Při použití automatického podavače dokumentů nebo automatického podavače a obraceče dokumentů (doplňek) se automaticky zjistí velikost originálu a nastaví se odpovídající velikost papíru kopie a měřítko reprodukce.
- Široký rozsah nastavení měřítka reprodukce (e-STUDIO160: 50 % až 200 %, e-STUDIO200/250: 25 % až 400 %) 50 % až 200 % při použití podavače dokumentů
- Možnost pořizovat automaticky duplexní (oboustranné) kopie z oboustranných originálů. (Je zapotřebí doplňkový automatický podavač a obraceč dokumentů a doplňková automatická duplexní jednotka.)
Možnost pořizovat automaticky jednostranné kopie z oboustranných originálů. (Je zapotřebí doplňkový automatický podavač a obraceč dokumentů.)
Možnost pořizovat automaticky duplexní kopie z jednostranných originálů. (Je zapotřebí doplňkový automatický podavač dokumentů nebo automatický podavač a obraceč dokumentů a doplňková automatická duplexní jednotka.)
- Zabudovány jsou následující digitální editační funkce:
Negativ/pozitiv, zoom X-Y, zrcadlové kopírování atd.
2-v-1, 4-v-1 (lze použít u standardního modelu)
Kopírování vázaných dokumentů (knih) a třídění do brožury (je potřebná doplňková automatická duplexní jednotka).
- Pomocí funkce elektronického třídění lze třídit originály velkou rychlostí, aniž by došlo k jejich poškození.
- Možná velikost kopií je od A5-R do A3 (od Statement po Ledger).
- Zabudovaný týdenní časovač umožňuje automatické zapnutí a vypnutí kopírky v zadávaných časech.
- Po nainstalování doplňkové tiskové karty PCL může digitální multifunkční systém sloužit jako tiskárna dat z počítače (v základu tisk GDI). Kromě toho lze nainstalovat doplňkovou síťovou kartu a používat digitální multifunkční systém jako síťovou tiskárnu.

3. OBSAH

1. ORIGINALNÍ VÝROBKY FIRMY TOSHIBA	1
2. PŘEDMLUVA	3
Funkce e-STUDIO160/200/250	4
3. OBSAH	5
4. POKYNY	8
1. Instalace	8
2. Všeobecné pokyny	9
1. PŘÍPRAVA	1-1
1. POPIS DOPLŇKOVÉHO VYBAVENÍ	1-2
2. POPIS DIGITÁLNÍHO MULTIFUNKČNÍHO SYSTÉMU	1-3
Hlavní části	1-3
Ovládací panel	1-4
Displej hlášení	1-6
3. PAPIR	1-7
Druhy a velikosti papíru / Manipulace s papírem a skladování	1-7
Změna velikosti papíru v kazetě	1-8
Zapnutí hlavního vypínače / Automatický start	1-10
Nastavení velikosti kazety	1-11
4. KÓDY ODDĚLENÍ	1-13
2. KOPÍROVÁNÍ.....	2-1
1. OBECNÝ POSTUP KOPÍROVÁNÍ	2-2
2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	2-4
Originály	2-4
Umístění originálů na sklo	2-5
Použití podavače dokumentů (doplňků)	2-6
3. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	2-8
3. ZÁKLADNÍ MENU	3-1
1. VOLBA PAPIRU	3-2
Automatická volba papíru (APS)	3-2
Manuální volba papíru	3-4
Kopírování s ručním podáváním papíru	3-5
Ruční podávání papíru a nastavení velikosti kopie	3-7
2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ	3-8
3. NASTAVENÍ EXPOZICE	3-13
4. VOLBA ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU	3-15

3. OBSAH (pokračování)

4. MENU EDITACE	4-1
1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ	4-2
① 1stranné originály → 1stranné kopie (standardní nastavení)	4-3
② 1stranné originály → 2stranné kopie	4-4
③ 2stranné originály → 2stranné kopie	4-8
④ 2stranné originály → 1stranné kopie	4-9
⑤ Vázané originály → 2stranné kopie	4-10
2. KOPÍROVÁNÍ DVOJSTRÁNEK.....	4-12
3. KOPÍROVÁNÍ S POSUNEM OBRAZU	4-13
4. KOPÍROVÁNÍ S VYMAZÁNÍM OKRAJŮ	4-14
5. KOPÍROVÁNÍ 2-V-1/4-V-1	4-15
6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY	4-18
7. ANOTACE.....	4-21
8. EDITACE	4-23
Zrcadlové kopírování	4-23
Negativ/pozitiv	4-24
9. VYTVOŘENÍ ZAKÁZKY	4-25
10. ORIGINÁLY RŮZNÉ VELIKOSTI	4-26
11. PAMĚŤ ZAKÁZEK	4-27
12. DRUH PAPÍRU	4-29
13. PŘEHLED MENU	4-30
5. MENU PROGRAM	5-1
1. ZMĚNA ÚVODNÍHO OKNA	5-2
2. ČASOVAČE	5-3
Automatické vynulování.....	5-3
Automatické snížení spotřeby	5-4
Automatické odstavení	5-5
3. TÝDENNÍ ČASOVAČ	5-7
4. HLASITOST REPRODUKTORU	5-10
5. KÓDY ODDĚLENÍ	5-11
Nastavení kódu oddělení	5-11
Vynulování počítadel kódu oddělení	5-13
Vymazání kódu oddělení	5-14
Změna nastavení kódu oddělení	5-15
Tisk přehledu oddělení	5-17
Zrušení/Obnovení správy oddělení	5-18
6. STANDARDNÍ NASTAVENÍ	5-19
7. DATUM A ČAS	5-23
8. ZMĚNA JAZYKA NA DISPLEJI	5-26
9. PŘEHLED FUNKCÍ	5-27
10. POČÍTADLO CELKOVÉHO POČTU KOPÍÍ	5-28
6. DOKONČOVACÍ OPERACE	6-1
1. VOLBA DOKONČOVACÍ OPERACE	6-2
2. KOPÍROVÁNÍ BEZ TŘÍDĚNÍ.....	6-3

3. OBSAH (pokračování)

3.	KOPÍROVÁNÍ S TŘÍDĚNÍM	6-4
4.	KOPÍROVÁNÍ S ODSAZENÍM	6-6
5.	ALTERNATIVNÍ TŘÍDĚNÍ	6-7
6.	SEŠÍVÁNÍ	6-10
	Finisher	6-10
	Sešíváčka	6-13
7.	KDYŽ GRAFICKÉ SYMBOLY BLIKAJÍ	7-1
1.	POPIS GRAFICKÝCH SYMBOLŮ	7-2
2.	DOPLNĚNÍ PAPIŘU	7-3
	Doplnění papíru do kazet	7-3
	Doplnění papíru do velkokapacitního zásobníku (doplněk)	7-4
3.	VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY	7-5
4.	ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPIŘU	7-8
5.	VÝMĚNA SPONEK	7-20
6.	VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK	7-24
7.	VYŽÁDÁNÍ SERVISU	7-27
8.	PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	7-28
8.	TESTOVÁNÍ	8-1
1.	AUTOMATICKÝ TESTOVACÍ REŽIM	8-2
	Autotest	8-2
2.	INDIVIDUÁLNÍ TESTOVACÍ REŽIM	8-3
	Přehled individuálních testů	8-3
3.	TEST PODAVAČE DOKUMENTŮ	8-4
4.	TEST TLAČÍTEK	8-6
5.	TEST INDIKÁTORŮ	8-7
6.	TEST DISPLEJE	8-8
7.	TEST REPRODUKTORU	8-9
8.	TEST SPÍNAČŮ	8-10
9.	TEST TISKU	8-11
10.	TISK VÝSLEDKŮ TESTU	8-12
9.	ÚDRŽBA	9-1
1.	PRAVIDELNÁ KONTROLA	9-2
2.	ČIŠTĚNÍ KORONY	9-3
3.	ŘEŠENÍ POTÍŽÍ	9-5
10.	TECHNICKÉ ÚDAJE	10-1
1.	PARAMETRY KOPÍRKY e-STUDIO160/200/250	10-2
2.	PARAMETRY DOPLŇKŮ	10-3
3.	DODÁVANÉ ČÁSTI	10-8
4.	TABULKA KOMBINACÍ FUNKCÍ	10-9

4. POKYNY

1. Instalace

- 1** Přístroj e-STUDIO160/200/250 by měl být nainstalován autorizovaným servisním technikem firmy TOSHIBA.

Poznámka

Obalové materiály by měly být zlikvidovány podle místních předpisů.

- 2** Pro optimální provoz je třeba zajistit napájení samostatným přívodem střídavého proudu s těmito jmenovitými hodnotami:

e-STUDIO160: 220–240 V st, 50/60Hz, max. 1,4 kW

e-STUDIO200/250: 220–240 V st, 50/60Hz, max. 1,7 kW

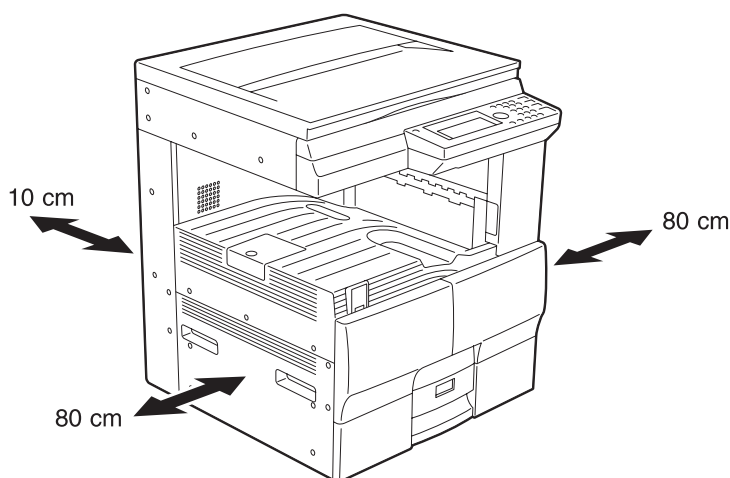
Poznámka

1. Jsou-li ke stejnému napájecímu přívodu připojena jiná zařízení, může dojít k nepříznivému ovlivnění funkce tohoto systému a kvality kopií.
2. Pro připojení používejte pouze tříkolíkovou uzemněnou zásuvku.
3. V místech, kde lze použít jen dvoukolíkovou zásuvku, musí být digitální multifunkční systém z bezpečnostních důvodů uzemněn. Pro uzemnění nikdy nepoužívejte nevhodné objekty, např. plynové nebo vodovodní potrubí.

- 3** Po nalezení vhodného místa pro instalaci e-STUDIO160/200/250 přístroj příliš často nepřemisťujte. Chraňte přístroj před nadměrným teplem, prachem, vibracemi a přímým slunečním světlem. Zajistěte také odpovídající větrání, protože přístroj vytváří malé množství ozónu.

Poznámka

1. Doporučené pracovní prostředí pro používání přístroje:
 - Teplota: 10–30 °C
 - Vlhkost: 20–85 % RH (relativní vlhkosti)
2. Pro zajištění optimálního provozu ponechte kolem přístroje volný prostor 80 cm vlevo, 80 cm vpravo a 10 cm vzadu (viz obrázek níže).



Přístroj e-STUDIO by měl být umístěn poblíž snadno přístupné el. zásuvky.

4. POKYNY (pokračování)

2. Všeobecné pokyny

1 Zacházejte s přístrojem jemně a opatrně.

- Nedávejte nic na kazety s papírem nebo na zásobník podavače dokumentů.
- Dávejte pozor, aby se po přívodním kabelu nešlapalo a aby nebyl přiskřípnut mezi těžkými předměty. Jinak může dojít k úrazu nebo jiným nehodám.
- Dávejte pozor, aby do přístroje nezapadly žádné kovové předměty, např. sponky na papír.
- Digitální multifunkční systém nerozebírejte ani neupravujte. Může dojít k úrazu elektrickým proudem nebo závadě přístroje.

2 Nezapomeňte vypnout hlavní vypínač (pokud nepoužíváte časovač):

- Když odcházíte po práci z kanceláře.
- Když dojde k výpadku napájení.

Upozornění

Před vypnutím přístroje se ujistěte, že je jeho činnost úplně zastavena.

Odpojte zástrčku napájecí šňůry ze zásuvky:

- Pokud nebudete přístroj dlouhou dobu používat.

Vypněte ihned hlavní vypínač a volejte servis:

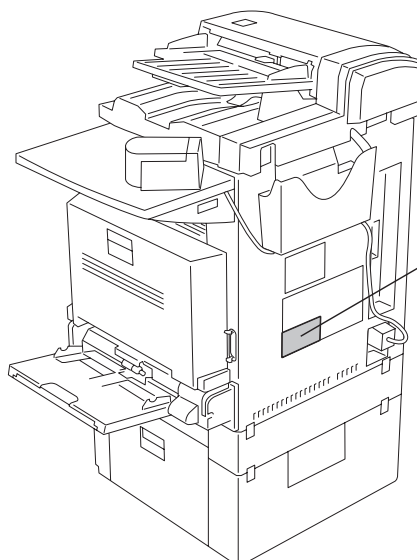
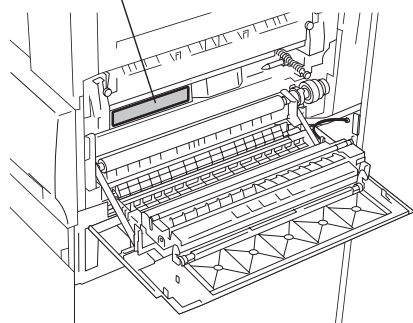
- Když je z přístroje slyšet neobvyklý zvuk.
- Začne-li být vnější část přístroje neobvykle horká.
- Když je nějaká část přístroje poškozena nebo upadne.
- Když je přístroj vystavena dešti nebo jiné kapalině.

3 Pro zajištění optimální kvality kopií se doporučuje používat pouze spotřební materiál vyrobený nebo doporučený firmou Toshiba pro e-STUDIO160/200/250. Všechn spotřební materiál by měl být skladován na chladném a suchém místě.

Pro optimální provoz se doporučuje kvalitní xerografický kancelářský papír s gramáží 80 g/m².

Papír nižší kvality může mít nevhodné vlastnosti, např. uvolňovat příliš mnoho papírového prachu, což může narušit dobrou funkci kopírky.

Výstražný štítek



Identifikační štítek

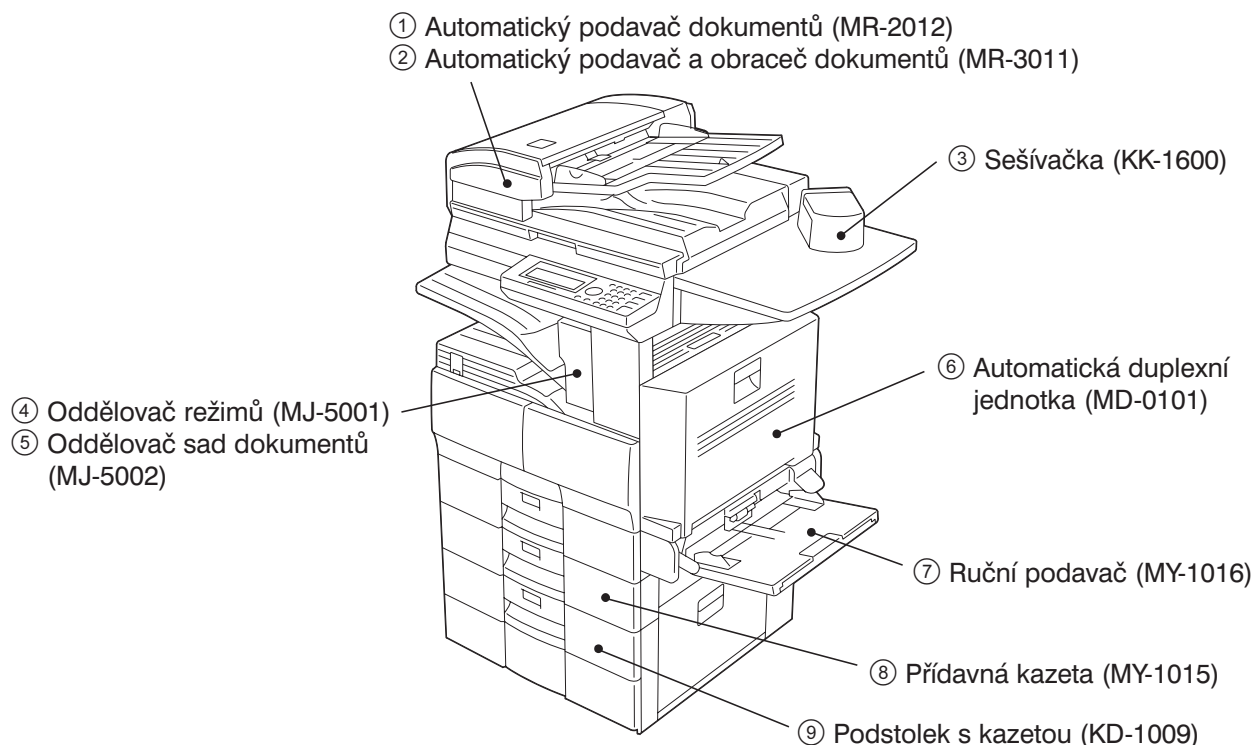


1. PŘÍPRAVA

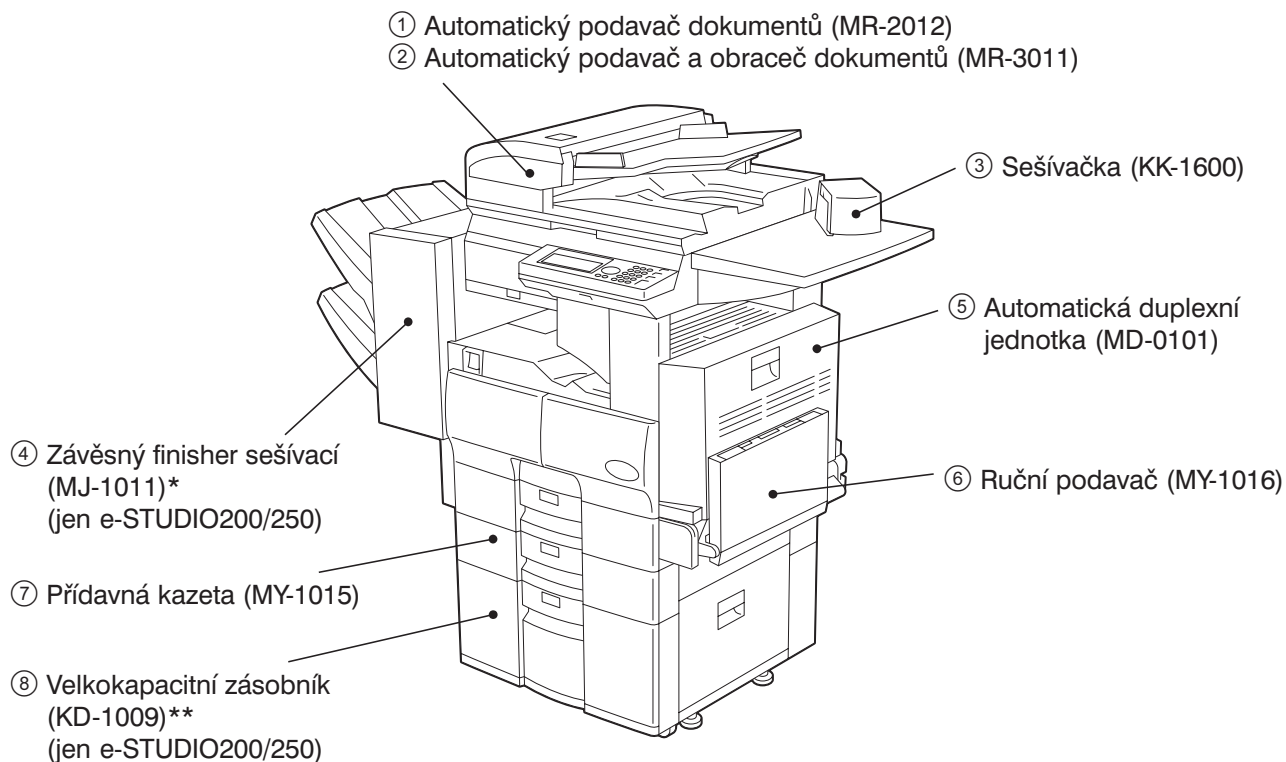
1.	POPIS DOPLŇKOVÉHO VYBAVENÍ	1-2
2.	POPIS DIGITÁLNÍHO MULTIFUNKČNÍHO SYSTÉMU	1-3
	Hlavní části	1-3
	Ovládací panel	1-4
	Displej hlášení	1-6
3.	PAPÍR	1-7
	Druhy a velikosti papíru / Manipulace s papírem a skladování	1-7
	Změna velikosti papíru v kazetě	1-8
	Zapnutí hlavního vypínače / Automatický start	1-10
	Nastavení velikosti kazety	1-11
4.	KÓDY ODDĚLENÍ	1-13

1. POPIS DOPLŇKOVÉHO VYBAVENÍ

e-STUDIO160



e-STUDIO200/250

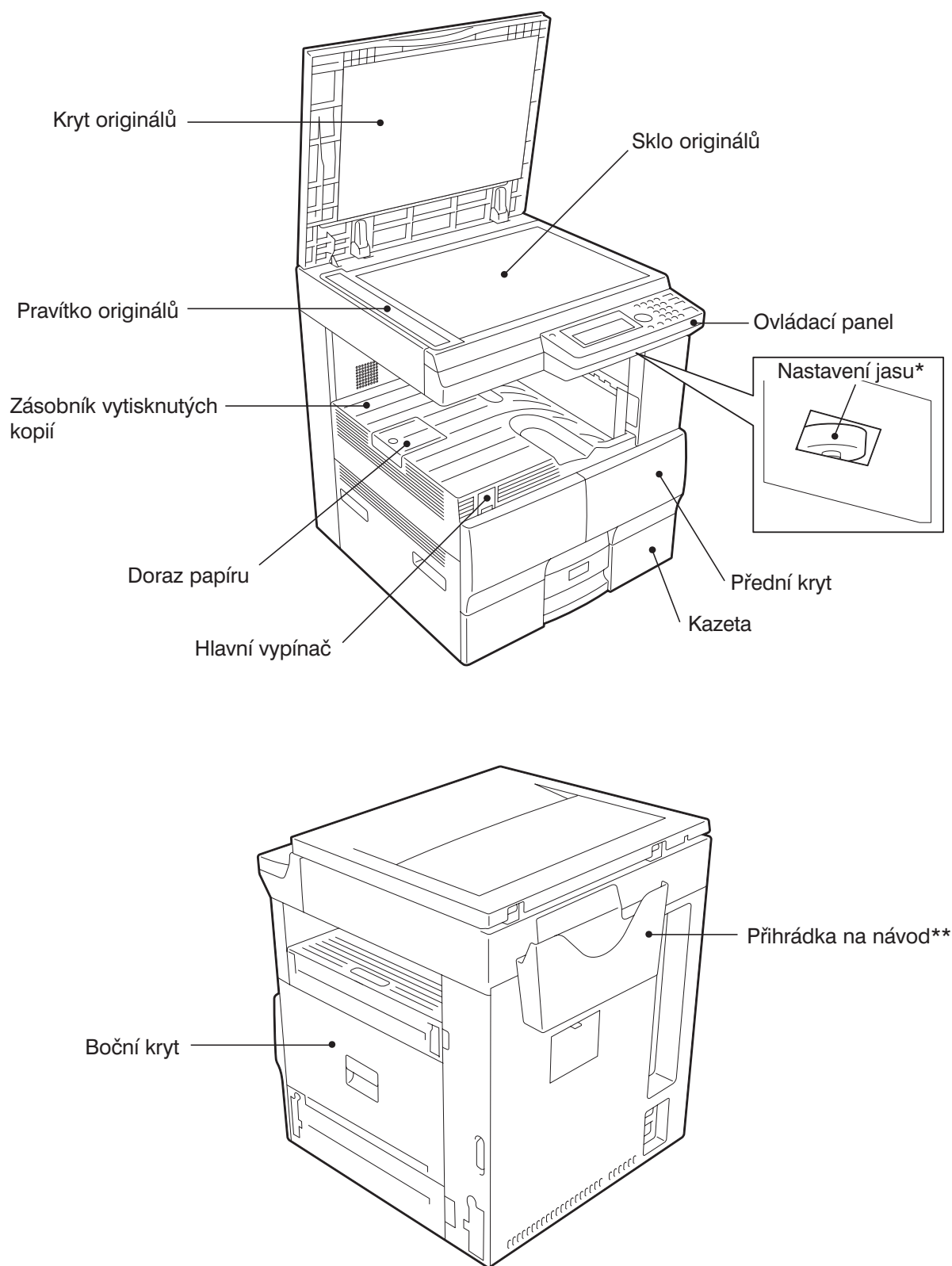


* Na místo finisheru lze nainstalovat oddělovač režimů (MJ-5001) nebo oddělovač sad dokumentů (MJ-5002).

** Na místo velkokapacitního zásobníku (KD-1010) lze nainstalovat podstolek s kazetou (KD-1009). Navíc lze do podstolku (KD-1009) nainstalovat 2. kazetu (MY-1017) (doplněk pro e-STUDIO 200/250).

2. POPIS DIGITÁLNÍHO MULTIFUNKČNÍHO SYSTÉMU

Hlavní části



* Nastavení jasu

Použijte pro nastavení jasu textu na displeji hlášení.

**Příhrádka na návod

Příhrádka na návod není součástí dodávky. Pokud ji potřebujete, vyžádejte si ji od servisního technika.

2. POPIS DIGITÁLNÍHO MULTIFUNKČNÍHO SYSTÉMU (pokračování)

Ovládací panel

① IMAGE MODE (OBRAZOVÝ REŽIM)

Můžete přepínat režim zpracování obrazu (Text, Text/Foto a Foto). Indikátor nastaveného režimu svítí.

② Displej hlášení

Zobrazuje stav digitálního multifunkčního systému, postup zpracování a různé pokyny a informace pro uživatele v textovém a grafickém tvaru.

③ LIGHT/DARK (SVĚTLÝ/TMAVÝ)

Použijte při kopírování pro nastavení expozice (stupně tmavosti) kopií.

④ PAPER SUPPLY (ZÁSOBNÍK PAPIRU)

Můžete zadat, ze které kazety chcete podávat papír pro kopírování.

⑤ ZOOM (ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ)

Můžete nastavit měřítko pro kopírování.

⑥ FINISHING (DOKONČOVACÍ OPERACE)

Můžete zadat zpracování zhotovených kopií (včetně třídění a odsazování).

⑦ COPY (KOPÍROVÁNÍ)

Stiskněte toto tlačítko pro přepnutí z jiných režimů do režimu KOPÍROVÁNÍ. Tato příručka popisuje podrobně nastavení a operace v režimu KOPÍROVÁNÍ.

⑧ Indikátor Zaseknutí papíru

Tento indikátor bliká, když se zasekne originál nebo kopie.

⑨ Indikátor Tiskový papír

Tento indikátor bliká v režimu kopírování, když ve vybrané kazetě není papír.

⑩ Indikátor Toner

Tento indikátor svítí, když je málo toneru nebo když je toner úplně spotřebován.

⑪ Indikátor Komunikace s PC

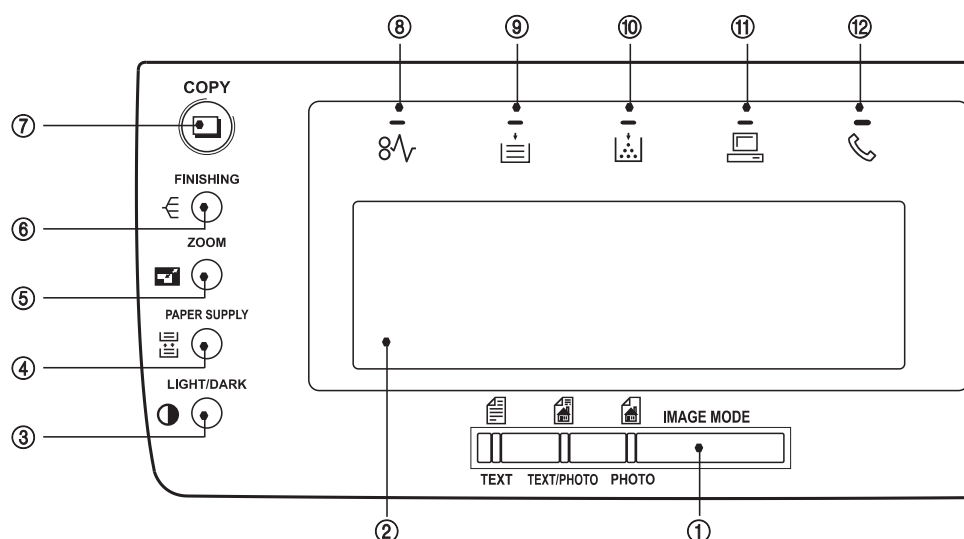
Tento indikátor se v režimu KOPÍROVÁNÍ nepoužívá.

Indikátor bliká, když digitální multifunkční systém slouží jako tiskárna a komunikuje s počítačem, když tiskne v režimu TISKÁRNA nebo když komunikuje jako lokální skener.

⑫ Indikátor FAX

Tento indikátor se v režimu KOPÍROVÁNÍ nepoužívá.

Indikátor bliká, když digitální multifunkční systém komunikuje v režimu FAX.



2. POPIS DIGITÁLNÍHO MULTIFUNKČNÍHO SYSTÉMU (pokračování)

⑬ Kurzorová tlačítka

Tato tlačítka použijte pro nastavení požadované funkce nebo zadání jména nebo hodnoty v menu PROGRAM nebo EDIT.

V režimu KOPÍROVÁNÍ lze použít tlačítka  pro vyvolání menu ZMENŠIT/ZVĚTŠIT (přednastavené měřítko) a  pro vyvolání menu ZOOM PO 1 % (libovolné měřítko).

⑭ Tlačítko PRINTER (TISKÁRNA)

Použijte pro nastavení parametrů tisku nebo provedení automatického tisku.

⑮ Tlačítko MAIN MENU (HLAVNÍ MENU)

Stiskněte toto tlačítko pro přepnutí z režimu PROGRAM do režimu KOPÍROVÁNÍ. Můžete volit zakázky, které chcete provádět v režimu KOPÍROVÁNÍ, FAX nebo TISKÁRNA.

⑯ Tlačítko PROGRAM

Toto tlačítko použijte pro nastavení kopírky nebo pro změnu standardního nastavení.

⑰ Tlačítko INTERRUPT (PŘERUŠENÍ)

Toto tlačítko použijte pro přerušení probíhající tiskové zakázky a provedení jiné tiskové zakázky. Po opětovném stisknutí tlačítka můžete pokračovat v přerušené tiskové zakázce.

⑱ Tlačítko SUPER ENERGY SAVER (SUPERÚSPORA ENERGIE)

Stiskněte toto tlačítko, když digitální multifunkční systém nebudete delší dobu používat. Systém přejde do úsporného režimu. Bude svítit pouze indikátor na levé straně tlačítka. Displej hlášení a ostatní indikátory zhasnou. Po opětovném stisknutí tlačítka proběhne zahřívání a poté je přístroj připraven k další práci.

⑲ Tlačítko FUNCTION CLEAR (VYMAZÁNÍ FUNKCE)

Můžete vynulovat všechny nastavené funkce a obnovit standardní nastavení.

⑳ Tlačítko CLEAR/STOP (VYMAZÁNÍ/STOP)

Tímto tlačítkem se vymaže zadaný počet kopií nebo se zastaví kopírování.

㉑ Tlačítko START

Stisknutím tohoto tlačítka se spustí kopírování.

㉒ Číselná tlačítka

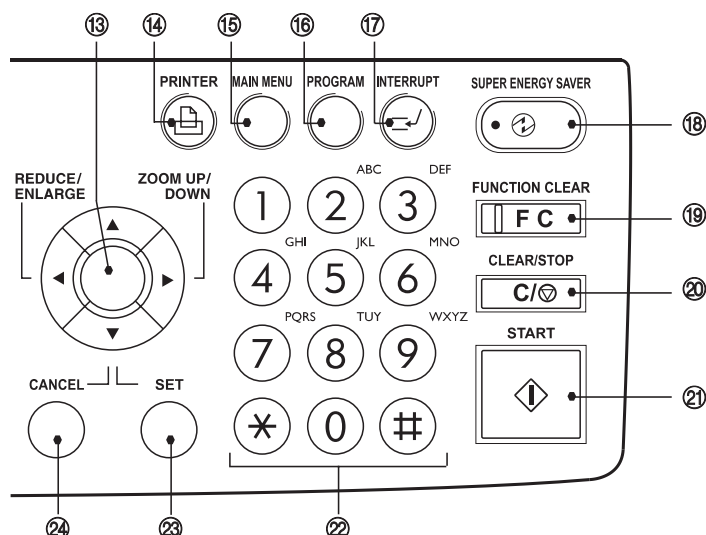
Tato tlačítka použijte k zadání požadovaného počtu kopií.

㉓ Tlačítko SET (NASTAVIT)

Toto tlačítko použijte pro potvrzení dat zadaných v režimu PROGRAM nebo EDITACE.

㉔ Tlačítko CANCEL (ZRÚŠIT)

Použijte v režimu PROGRAM nebo EDITACE pro návrat do předchozího menu.



Režim automatického vynulování

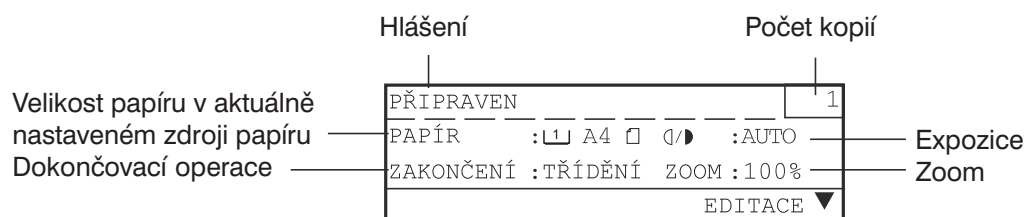
I když nestisknete tlačítko , obnoví funkce automatického vynulování standardní nastavení a základní okno na displeji 45 sekund po ukončení kopírování nebo po stisknutí posledního tlačítka. Je-li zapnuta funkce pro rozlišování oddělení, objeví se na displeji okno pro zadání kódu oddělení.

➔ Str. 5-3.

2. POPIS DIGITÁLNÍHO MULTIFUNKČNÍHO SYSTÉMU (pokračování)

Displej hlášení

Když je přístroj zapnutý, ukáže se na displeji hlášení následující základní okno. (Je-li použita funkce rozlišování oddělení, zobrazí se jiné okno. ➔ Str. 1-13) Displej hlášení ukazuje stav digitálního multifunkčního systému. Zobrazuje také postup zpracování nebo nastavení pomocí krátkých vět nebo symbolů (ikon).



3. PAPÍR

Druhy a velikosti papíru / Manipulace s papírem a skladování

Použitelné druhy a velikosti papíru

Zásobník	Druh papíru	Velikost papíru	Maximální kapacita	Poznámky
- Kazeta - Přídavná kazeta (doplněk) - Podstolek s kazetou (doplněk)	Kancelářský papír (jen 64–80 g/m ²)	Normovaná velikost formátu A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, FOLIO, B4 Formát LT: B4 Formát LT: LT, LT-R	550 listů (výška: asi 60 mm)	Nelze použít papír s otvory pro založení do pořadače.
Velkokapacitní zásobník (doplněk)	Kancelářský papír (jen 64–80 g/m ²)	Normovaná velikost A/B: jen A4	2500 listů	Nelze použít papír s otvory pro založení do pořadače. (Jen pro e-STUDIO200/250)
Přímé (ruční) podávání papíru	Podávání více listů: Kancelářský papír (64–80 g/m ²)	Normovaná velikost formátu A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, FOLIO, B4 Formát LT: LT, LT-R	100 listů (výška: asi 11 mm)	Nelze použít papír s otvory pro založení do pořadače. V závislosti na typu a tloušťce nemusí jít použít také některý z papírů uvedených vlevo. (Podrobnosti konzultujte se servisním technikem.
	Podávání po 1 listu: Kancelářský papír (80–163 g/m ²), pauzák, průhledné fólie, nálepky		1 list	

„Maximální kapacita“ označuje počet listů papíru pro papír doporučený firmou Toshiba.

Manipulace s papírem a skladování

Dávejte pozor na následující body:

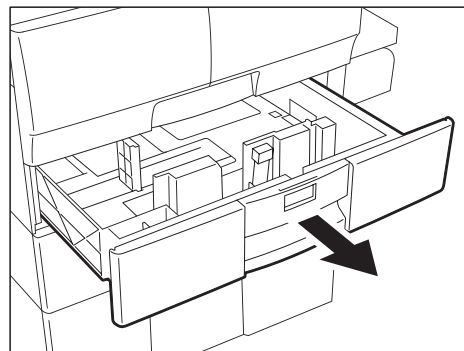
- Nepoužívejte papír se speciálně upraveným povrchem nebo papír potisknutý na jiném zařízení a nekopírujte dvakrát na stejnou stranu papíru. Mohlo by dojít k závadě.
- Nepoužívejte papír se záhyby, pomačkaný papír, papír náchylný ke kroucení, kluzký nebo drsný papír. Mohlo by dojít k chybnému podání papíru.
- Po otevření balíku nechejte papír v původním obalu a uložte jej na suchém místě.
- Abyste zabránili prohnutí papíru, skladujte jej ve vodorovné poloze na rovné podložce.

3. PAPÍR (pokračování)

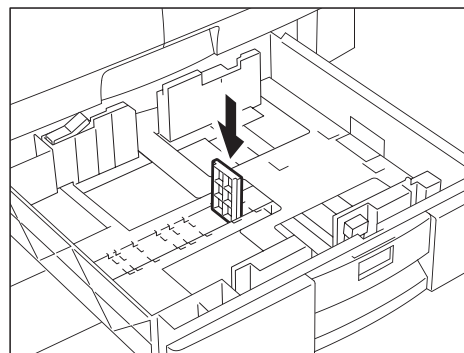
Změna velikosti papíru v kazetě

Velikost papíru v kazetě lze změnit na potřebnou velikost následujícím postupem.

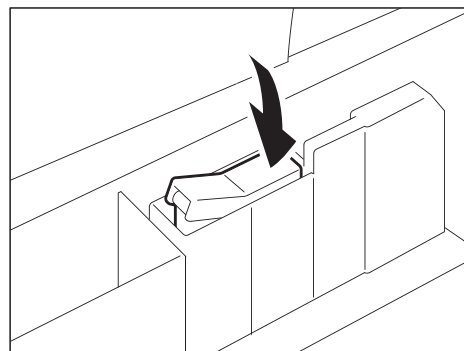
1 Vytáhněte kazetu ven až na doraz.



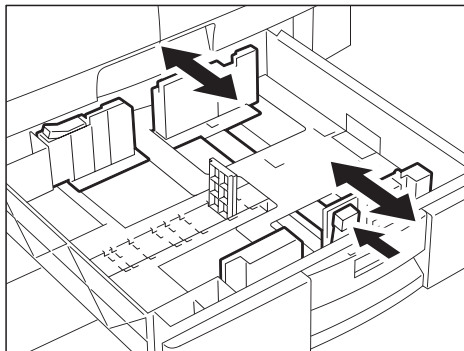
2 Posuňte vodítko pro nastavení šířky papíru do odpovídající pozice (vyznačena dole na kazetě).



3 Zatlačte na pravou stranu páčky pro nastavení velikosti, abyste ji odjistili.

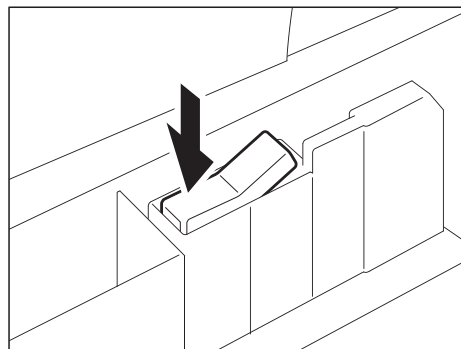


4 Tlačte páčku pro nastavení velikosti papíru ve směru šipky a současně nastavte boční vodítko podle šířky papíru (vyznačena dole na kazetě).



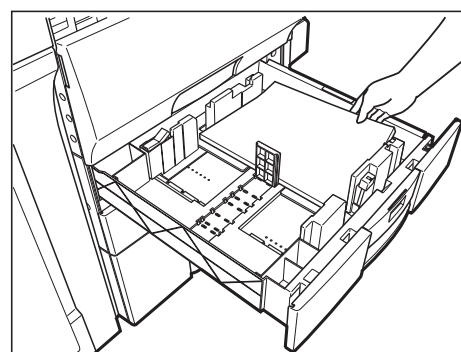
3. PAPÍR (pokračování)

5 Zatlačte na levou stranu páčky pro nastavení velikosti, abyste ji zajistili.



6 Vložte papír do kazety.

- Do kazety lze vložit až 550 listů papíru (60 mm), doporučeného firmou Toshiba.
- Nepřidávejte papír nad čáru vyznačenou na vodítku.
- Nepoužívejte pomačkané, přehnuté, zkroucené nebo vlhké listy papíru.



Poznámka

Zajistěte, aby byla mezi bočními vodítky a papírem mezera široká asi 0,5 mm (celkem méně než 1 mm). Bez této mezery může dojít k chybnému podávání papíru.



7 Nainstalujte kazetu do digitálního multifunkčního systému.

Tip

Samotná změna velikosti papíru v kazetě nezmění velikost papíru vyznačenou na displeji. Pro změnu velikosti kazety proveďte nastavení velikosti kazety na ovládacím panelu. ➔ Str. 1-11

3. PAPÍR (pokračování)

Zapnutí hlavního vypínače / Automatický start

Zapnutí hlavního vypínače

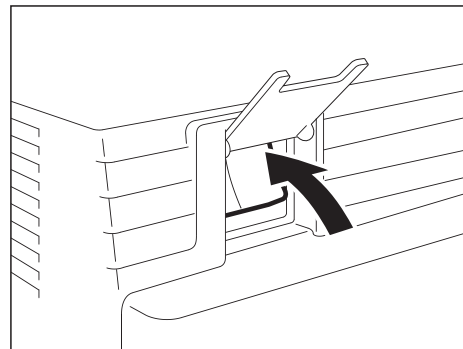
1 Otevřete kryt hlavního vypínače a zapněte vypínač.

- Na displeji hlášení se v hlavním okně objeví toto hlášení:

Prosím čekejte



Čekejte, nahřívání



2 Objeví se hlášení „PŘIPRAVEN“.

- Toto hlášení znamená, že je digitální multifunkční systém připraven k provozu.

PŘIPRAVEN					1
PAPÍR	:APS	Q/D		:AUTO	
ZAKONČENÍ:BEZ	TŘÍDĚNÍ	ZOOM:100%			
EDITACE ▼					

Automatický start

Během zahřívání digitálního multifunkčního systému položte originál na sklo, nastavte požadované režimy kopírování a stiskněte tlačítko .

Nahřívání: Auto Start

Když přístroj dosáhne správné provozní teploty, spustí se automaticky kopírování.

Tip

Režimy kopírování můžete měnit i po stisknutí tlačítka , pokud kopírování ještě nezačalo. Pro zrušení režimu automatického spuštění stiskněte tlačítko .

3. PAPÍR (pokračování)

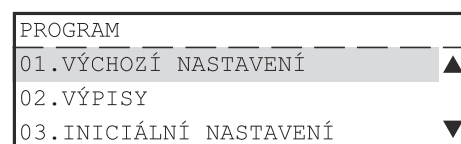
Nastavení velikosti kazety

Zadejte velikost papíru v každé kazetě digitálního multifunkčního systému. Když se velikost papíru založeného v kazetě změní (→ Str. 1-8), změňte před zahájením kopírování nastavení velikosti kazety. Při nesprávně nastavené velikosti papíru může dojít k indikaci zaseknutí papíru.

- 1** Stiskněte tlačítko , abyste vyvolali menu programování.



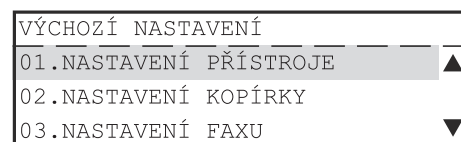
- 2** Zvolte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .



- 3** Zvolte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volba „03.NASTAVENÍ FAXU“ se v menu objeví jen když je nainstalována faxová karta.



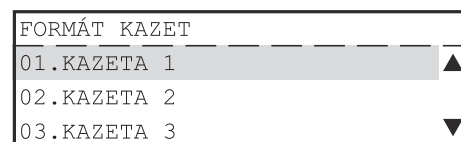
- 4** Zvolte „01.FORMÁT KAZET“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volba „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ se v menu objeví jen když je nainstalována faxová karta.

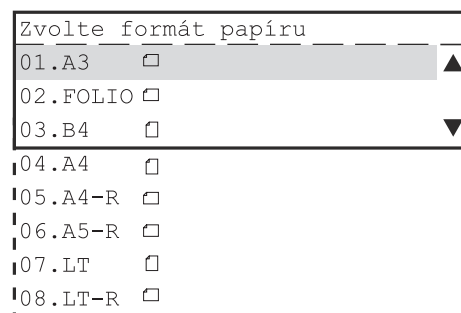


- 5** Pomocí tlačítka  nebo  vyberte nastavenou kazetu a stiskněte tlačítko .



- 6** Pomocí tlačítka  nebo  vyberte velikost papíru v kazetě a stiskněte tlačítko .

- Tím je zadána velikost papíru v kazetě. Pak se vrátíte do okna NASTAVENÍ PŘÍSTROJE.



3. PAPÍR (pokračování)

7 Podle potřeby opakujte kroky 4 až 6 pro zadání velikosti papíru v dalších kazetách.

Tip

Je-li po nastavení velikosti papíru pro ruční podavač stisknuto tlačítko , když v ručním podavači není papír, nebo uplyne doba pro automatické vynulování, obnoví se výchozí nastavení (nastavená velikost papíru je vymazána).

V takovém případě proveďte nastavení velikosti papíru znovu.

Je-li při přechodu do výchozího nastavení v ručním podavači papír, objeví se okno jako v kroku 6 a můžete zde nastavit velikost papíru.

8 Stiskněte tlačítko , abyste se vrátili do úvodního okna kopírování.

4. KÓDY ODDĚLENÍ

Když je digitální multifunkční systém nastaven na použití kódů oddělení, můžete kopírovat jen po zadání přednastaveného kódu oddělení.

- 1** Je-li zapnuta funkce rozlišování kódů oddělení, objeví se hned po zapnutí přístroje okno zobrazené vpravo.

Zadejte KÓD ODDĚLENÍ	1
PAPÍR : APS	Q/● : AUTO
ZAKONČENÍ: TŘÍDĚNÍ	ZOOM: 100%
EDITACE ▼	

- 2** Zadejte 5místný kód oddělení a stiskněte .
 - Kód oddělení je znázorněn hvězdičkami (*****). Když je zadán správný kód oddělení, objeví se následující hlášení:

PŘIPRAVEN

- Když je zadán nesprávný kód oddělení, objeví se následující hlášení. Zadejte správný kód oddělení.

Neplatný KÓD ODDĚLENÍ

PŘIPRAVEN	1
PAPÍR : APS	Q/● : AUTO
ZAKONČENÍ: TŘÍDĚNÍ	ZOOM: 100%
EDITACE ▼	

- 3** Kopírujte jako obvykle.
 - Když dokončíte kopírování, stiskněte dvakrát tlačítko  nebo počkejte 45 sekund.

Zadejte KÓD ODDĚLENÍ	1
PAPÍR : APS	Q/● : AUTO
ZAKONČENÍ: TŘÍDĚNÍ	ZOOM: 100%
EDITACE ▼	

2. KOPÍROVÁNÍ

1. OBEČNÝ POSTUP KOPÍROVÁNÍ	2-2
2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	2-4
Originály	2-4
Umístění originálů na sklo	2-5
Použití podavače dokumentů (doplněk)	2-6
3. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	2-8

1. OBECNÝ POSTUP KOPÍROVÁNÍ

Když jsou vloženy originály a je stisknuto tlačítko  bez změny nastavení, kopíruje se s použitím počátečního (standardního) nastavení (*1). Volbou různých režimů kopírování můžete měnit počet a typ kopií.

Počáteční (standardní) nastavení kopírky v okamžiku instalace je zobrazeno vpravo. Tato počáteční nastavení můžete změnit. ➔ Str. 5-18

*1 Režimy kopírování, které jsou nastaveny automaticky, když je kopírka zapnuta nebo když je na ovládacím panelu stisknuto tlačítko  **FC**, se nazývají počáteční (standardní) nastavení.

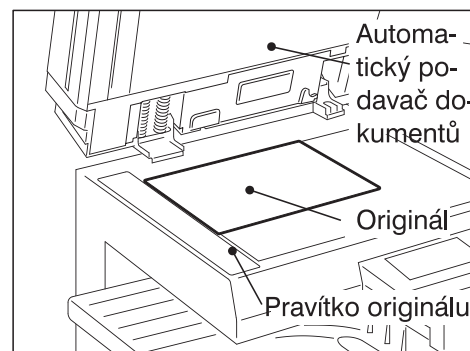
Počáteční nastavení

Měřítka reprodukce 100%
Počet kopií 1
Automatická volba papíru
1stranné kopie z 1stranných originálů
Automatická expozice
Režim Text/Foto
Bez třídění

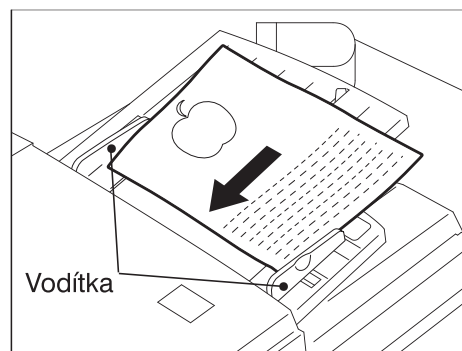
Postup kopírování

1 Umístěte originály.

- Když dáváte originály na sklo: ➔ Str. 2-5



- Když dáváte originály do automatického podavače dokumentů (doplněk) nebo do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk): ➔ Str. 2-6



1. OBECNÝ POSTUP KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

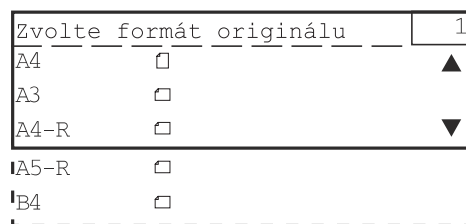
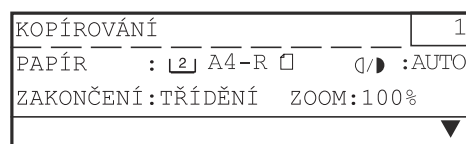
2 Nastavte požadované režimy kopírování.

- Standardně jsou nastaveny režimy automatické volby papíru (APS), automatické expozice a kopírování jednoho originálu.



3 Stiskněte tlačítko .

- Objeví se hlášení „KOPÍROVÁNÍ“. Digitální multifunkční systém začne kopírovat. Po dokončení kopírování se opět objeví hlášení „PŘIPRAVEN“.
- U přístroje e-STUDIO160 se při skenování originálu ze skla objeví výzva k zadání velikosti originálu, který chcete zkopírovat. Zadejte velikost originálu pomocí tlačítka  nebo . Pak stiskněte tlačítko . Přístroj zahájí kopírování.



2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

Originály

Pro originály, které lze v tomto digitálním multifunkčním systému použít, platí následující parametry:

Umístění	Typ originálu	Maximální velikost	Velikosti, které lze automaticky detekovat	Maximální počet, který lze vložit	Poznámky
Sklo	Listy Trojrozměrné objekty Knihy	Šířka: 302 mm Výška: 432 mm	Normované velikosti formátu A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, FOLIO, B4 (jen pro e-STUDIO200/250)		Nedávejte na sklo žádné těžké předměty (těžší než 4 kg)
Automat. podavač dokumentů (doplněk)	Kancelářský papír, termopapír, dlouhé originály, originály s otvory (2, 3 a 4 otvory): 50 až 105 g/m ² (založení více listů), 50 až 127 g/m ² (po jednom listu)	Šířka: 297 mm Výška: 432 mm	Normované velikosti formátu A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, FOLIO, B4	50 originálů (50 až 80 g/m ²) nebo stoh originálů s max. výškou 8 mm	Některé originály uvedené vlevo nemusí jít kvůli druhu nebo tloušťce použít. (Podrobnosti konzultujte se servisním technikem.)
Automat. podavač a obraceč dokumentů	Kancelářský papír, termopapír, dlouhé originály, originály s otvory (2, 3 a 4 otvory): 50 až 127 g/m ² (jednostranné), 50 až 105 g/m ² (oboustranné)	Šířka: 297 mm Výška: 432 mm	Normované velikosti formátu A/B: A3, A4, A4-R, A5-R, FOLIO, B4	100 originálů (50 až 80 g/m ²) nebo stoh originálů s max. výškou 16 mm	Některé originály uvedené vlevo nemusí jít kvůli nevyhovující kvalitě použít.

2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ (pokračování)

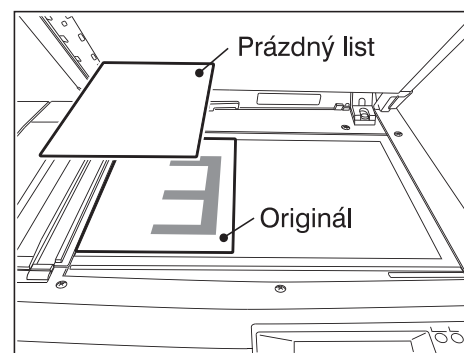
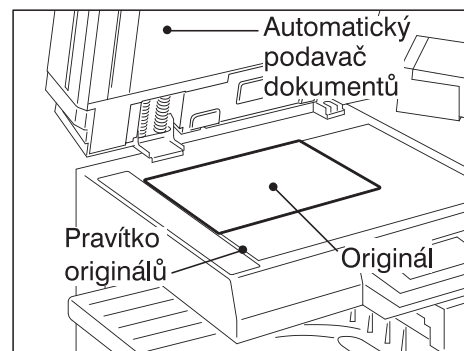
Umístění originálů na sklo

Samostatné listy

- 1** Zvedněte kryt originálů nebo podavač dokumentů (doplněk) a položte originál na sklo lícem dolů.
- 2** Vyrovnejte originál podle levého vnitřního rohu skla.
- 3** Sklopte pomalu kryt originálů nebo podavač dokumentů.

Tip

Při kopírování velmi průhledných originálů (promítací fólie, pauzák) položte na originál prázdný list papíru stejné nebo větší velikosti než má originál.



Vázané originály (knihy)

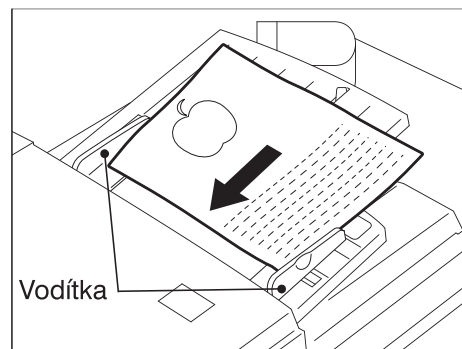
- 1** Zvedněte kryt originálů nebo automatický podavač dokumentů (doplněk) a položte originál tak, jak ukazuje obrázek.
 - Není-li originál správně umístěn, nebudou kopie správně seřazeny podle pořadí stránek.
- 2** Sklopte pomalu kryt originálů nebo automatický podavač dokumentů (doplněk).
 - Nepokoušejte se kryt originálů nebo podavač dokumentů nad velmi silným originálem (velká kniha) zcela zavřít. Kopírovat lze i když není kryt nebo podavač úplně zavřen.
 - Během kopírování může z přístroje vycházet silné světlo. Nedívejte se proto na povrch skla pro umístění originálů.



2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ (pokračování)

Použití podavače dokumentů (doplněk)

- 1** Srovnejte dobře okraje originálů, vložte je lícem nahoru do zásobníku pro podávání originálů a zarovnejte boční posuvná vodítka podle šířky originálů.



2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ (pokračování)

Pokyny pro použití podavače dokumentů (doplňek)

Nepoužívejte následující druhy originálů, protože mohou být chybně podány nebo poškozeny

- (1) Pokroucené nebo překládané originály. K chybnému podání může dojít hlavně u originálů se zkrouceným předním okrajem.



- (2) Originály s uhlovým (kopírovacím) papírem



- (3) Originály s lepicí páskou, lepené lepidlem nebo vystřihované



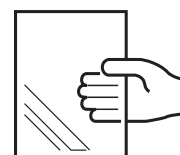
- (4) Originály s kancelářskými svorkami nebo sešívané sponkami



- (5) Originály s otvory nebo potrhávané originály



- (6) Vlhké originály (7) Průhledné fólie



Opatrně by se mělo zacházet také s těmito originály:

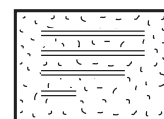
- (1) Překládané nebo zkroucené originály by měly být před použitím uhlazeny.



- (2) Současně lze vložit do podavače jen originály stejné šířky. (Nemíchejte dohromady různě široké originály).



- (3) Originály, které se k sobě lepí nebo které jsou opatřeny povrchovou vrstvou, se mohou při podávání špatně oddělovat od sebe.



3. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ

Přerušení kopírování je užitečná funkce, která umožňuje uživateli pozastavit právě probíhající zakázku.

1 Stiskněte tlačítko .

- Objeví se následující hlášení:

Úloha přerušena

- Tlačítko  během přerušení kopírování svítí.

Poznámka

Během přerušení můžete kopírovat více originálů vždy po jedné kopii tak, že je budete dávat postupně na sklo.

2 Vložte originál.

- Pokud zůstal na skle předchozí originál, otevřete kryt originálů nebo podavač dokumentů a nahraďte jej originálem, který chcete zkopírovat během přerušení.

3 Stiskněte tlačítko .

- Potřebujete-li udělat během přerušení další kopie, opakujte kroky 2 až 4.

4 Po dokončení kopírování během přerušení stiskněte opět tlačítko .

- Když se na displeji objeví následující hlášení, stiskněte tlačítko  a pokračujte v přerušené zakázce.

Připraven pokrač. v úloze



Připraven pokrač. v úloze	3
PAPÍR : APS	: AUTO
ZAKONČENÍ: TŘÍDĚNÍ	ZOOM: 100%
EDITACE ▼	

3. ZÁKLADNÍ MENU

1. VOLBA PAPIÍRU	3-2
Automatická volba papíru (APS)	3-2
Manuální volba papíru	3-4
Kopírování s ručním podáváním papíru	3-5
Ruční podávání papíru a nastavení velikosti kopie	3-7
2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ	3-8
3. NASTAVENÍ EXPOZICE	3-13
4. VOLBA ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU	3-15

1. VOLBA PAPIŘU

Automatická volba papíru (APS)

Po zapnutí přístroje je standardně nastaven režim automatické volby papíru (APS). V tomto režimu zjistí digitální multifunkční systém po vložení kopírovaného originálu normované velikosti automaticky velikost originálu a vybere papír stejné velikosti, jakou má originál. Přístroj e-STUDIO160 nemůže automaticky zjistit velikost originálu, když je kopírovaný originál položen na skle. Objeví se hlášení, které vyzývá uživatele k zadání velikosti originálu.

* Tento režim lze použít jen pro kopírování ve skutečné velikosti (100%).

* Automaticky nastavitelné velikosti originálů: ➔ Str. 2-4

1 Zkontrolujte v levé horní části displeje, zda je nastaven režim APS.

PŘIPRAVEN	1
PAPÍR : APS	Q/D : AUTO
ZAKONČENÍ : TŘÍDĚNÍ	ZOOM : 100%
EDITACE ▼	

2 Dejte originál(y) do zásobníku podavače nebo na sklo.

3 Nastavte požadovaný režim kopírování.

4 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

- Lze zadat až 999 kopií.
- Standardně je nastavena 1 kopie.
- Při zadání chybného počtu kopií stiskněte tlačítko  a zadejte správný počet.
- Stisknete-li tlačítko , zruší se všechna aktuální nastavení systému a obnoví se standardní nastavení.

5 Stiskněte tlačítko .

- Když se objeví se následující hlášení:
Změňte orientaci originálu

Změňte orientaci originálu

Vložte kazetu s papírem stejné velikosti, jakou má originál.

Použijte kazetu se správným formátem

Doplňte papír do kazety.

Doplňte papír

1. VOLBA PAPÍRU (pokračování)

- Když je u systému e-STUDIO160 originál položen na skle, objeví se následující hlášení:

Zvolte formát originálu

Pomocí tlačítka  nebo  nastavte velikost originálu a stiskněte tlačítko .

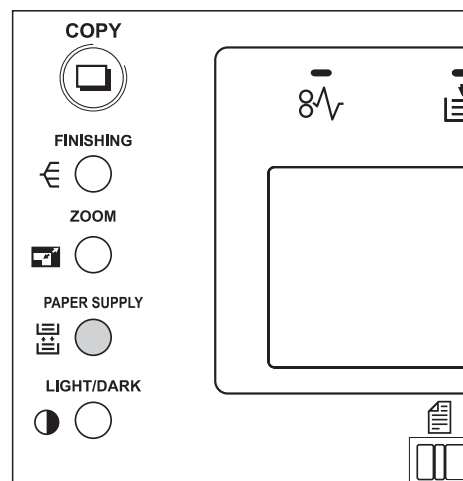
Zvolte formát originálu		1
A4	☐	▲
A3	☐	
A4-R	☐	▼
A5-R	☐	
B4	☐	

1. VOLBA PAPÍRU (pokračování)

Manuální volba papíru

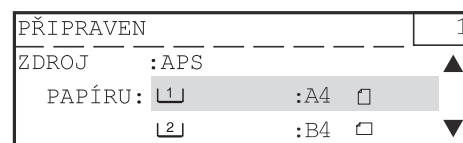
Velmi průhledné materiály, např. promítací fólie nebo pauzovací papír, velmi tmavé originály, originály s tmavými okraji nebo originály nenormovaných velikostí, např. noviny a časopisy, mohou působit při automatické volbě papíru potíže. U těchto originálů použijte manuální volbu papíru.

- 1** Při zobrazení úvodního okna režimu kopírování stiskněte tlačítko .



- 2** Pomocí tlačítka  nebo  nastavte kazetu, ze které chcete podávat papír.

- Uvědomte si, prosím, že u kazet musí být předem nastavena velikost podle založeného papíru.
➔ Str. 1-8



- 3** Dejte originál(y) do zásobníku podavače dokumentů nebo na sklo.

(Vložení originálu: ➔ Str. 2-4)

- 4** Nastavte požadovaný režim kopírování a počet kopií.

- 5** Stiskněte tlačítko .

1. VOLBA PAPÍRU (pokračování)

Kopírování s ručním podáváním papíru

Kopírování s ručním podáváním papíru se hodí v těchto případech:

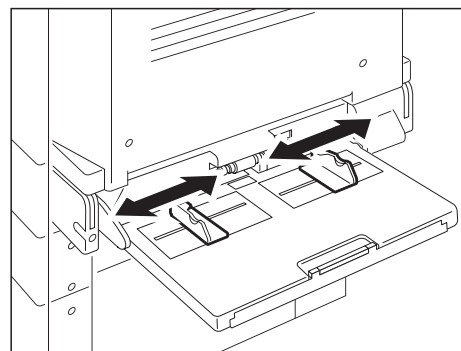
- Když není papír potřebné velikosti založen v žádné kazetě systému.
- Když chcete použít speciální materiál, např. průhlednou fólii.
- * Pro tyto případy je zapotřebí doplňkový zásobník pro ruční podávání papíru.

1 Dejte originál(y) do zásobníku podavače dokumentů nebo na sklo. (Vložení originálu: ➔ Str. 2-4)

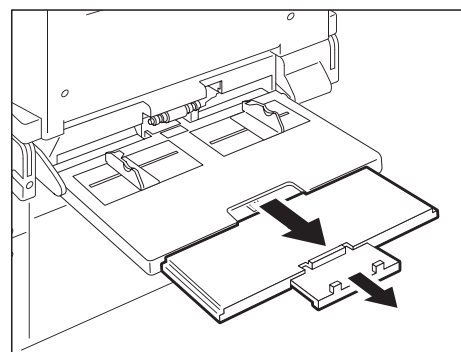
2 Nastavte požadovaný režim kopírování.

3 Nastavte vodítka zásobníku pro přímé podávání papíru podle šířky vkládaného papíru.

- Papír použitelný pro ruční podávání: ➔ Str. 1-7



- Pro velký papír použijte výsuvnou podpěrku.



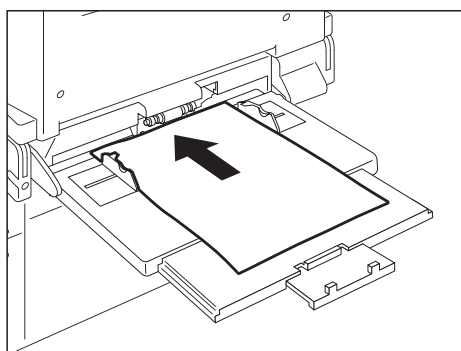
4 Vložte listy papíru pro kopie do zásobníku pro přímé podávání papíru. Objeví se následující hlášení:

Zadejte formát ruč. podavače

- Pomocí tlačítka  nebo  nastavte velikost papíru v zásobníku ručního podavače a stiskněte tlačítko .

Tip

- Pomocí tlačítka  nebo  se nastavuje velikost papíru v zásobníku ručního podavače. Když je stisknuto tlačítko , nastaví se velikost papíru a pak se spustí kopírování.



1. VOLBA PAPÍRU (pokračování)

5 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

6 Stiskněte tlačítko .

Tip

- Dojde-li k chybě při podání papíru ze zásobníku pro přímé podávání a bliká indikátor zaseknutí papíru, vyjměte listy ze zásobníku a založte je znovu.
➔ Str. 7-13
- Pokud velikost podávaného papíru neodpovídá standardně nastavené velikosti, je třeba standardně nastavenou velikost změnit.
➔ Str. 1-11

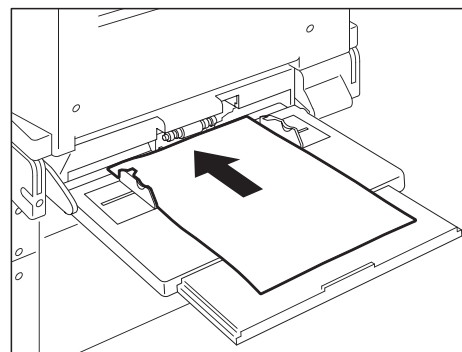
1. VOLBA PAPÍRU (pokračování)

Ruční podávání papíru a nastavení velikosti kopie

Při zadání velikosti kopie při přímém podávání papíru můžete použít následující režimy kopírování:

- Duplexní kopírování
- Kopírování dvojstránek
- Kopírování s tříděním
- Odsazení
- Třídění do brožury
- 2-v-1/4-v-1
- Alternativní třídění

1 Vložte listy papíru pro kopírování do zásobníku pro přímé podávání papíru.



2 Nastavte požadovanou velikost kopie.

- Pomocí tlačítka  nebo  nastavte velikost kopie. Zkontrolujte, zda se zobrazuje požadovaná velikost a orientace kopie. Pak stiskněte tlačítko .

Zadejte formát ruč. podavače	
1.A3	☐
2.FOLIO	☐
3.B4	☐
4.A4	☐
5.A4-R	☐
6.A5-R	☐
7.LT	☐
8.LT-R	☐

3 Nastavte požadovaný režim duplexního tisku, kopírování dvojstránek, třídění, odsazení, třídění do brožury, 2-v-1/4-v-1 nebo alternativní třídění a také expozici a měřítko reprodukce.

- Všimněte si prosím, že pro duplexní tisk a třídění do brožury je zapotřebí automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk) a automatická duplexní jednotka (doplněk).

4 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

5 Dejte originál(y) do zásobníku podavače dokumentů nebo na sklo.

(Vložení originálu: ➡ Str. 2-4)

6 Stiskněte tlačítko .

2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ

Pro kopírování se zmenšením nebo zvětšením lze použít čtyři způsoby:

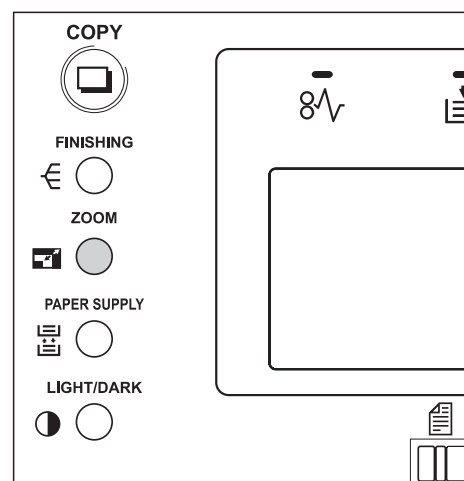
- **Automatická volba měřítka (AMS):**
Po nastavení režimu AMS a velikosti kopie zjistí kopírka automaticky velikost originálu a vypočítá odpovídající měřítko reprodukce. Když je u kopírky e-STUDIO160 originál položen na sklo, musí uživatel zadat velikost originálu ručně.
- **Přednastavené ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ**
Když mají originál i kopie normovanou velikost, nastavte měřítko podle velikost papíru.
Nastavitelná měřítka:

Papír Originál \	A3	A4	B4	A5
A3	100	71	86	50
A4	141	100	122	71
B4	115	82	100	57
A5	200	141	173	100

- **Plynulé ZVĚTŠENÍ/ZMENŠENÍ**
Pomocí kurzorových tlačítek můžete nastavit libovolné požadované měřítko reprodukce s krokem 1 %.
- **XY ZOOM**
Tato funkce umožňuje nezávislé nastavení měřítka reprodukce ve směru X a Y.
- * Velmi průhledné materiály, např. promítací fólie nebo pauzovací papír, velmi tmavé originály, originály s tmavými okraji nebo originály nenormovaných velikostí, např. noviny a časopisy, mohou působit při automatické volbě měřítka potíže. U těchto originálů použijte manuální volbu měřítka.

Automatická volba měřítka (AMS)

1 Stiskněte tlačítko .



2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ (pokračování)

2 Pomocí tlačítka  zvolte „AMS“.

PŘIPRAVEN	1
ZOOM:	AUTOM. VOLBA (AMS) ▲
	ZMENŠIT/ZVĚTŠIT
	ZOOM PO 1 % ▼

3 Potvrďte volbu „AMS“ stisknutím .

PŘIPRAVEN	1
PAPÍR	:  A4  : AUTO
ZAKONČENÍ: TŘÍDĚNÍ	ZOOM : AMS
	EDITACE ▼

4 Nastavte kazetu na papír.
(Manuální volba papíru: ➔ Str. 3-4).

5 Dejte originál(y) do zásobníku podavače dokumentů nebo na sklo.

6 Nastavte požadovanou expozici (tmavost obrazu) a počet kopií.

7 Stiskněte tlačítko .
• Pokud se objeví následující hlášení:

Změňte orientaci originálu

Nastavte kazetu se správnou velikostí a orientací papíru, např. A4-R.

Použijte redukční kazetu

- Když je u kopírky e-STUDIO160 originál položen na sklo, objeví se následující hlášení:

Zvolte formát originálu

Pomocí tlačítka  nebo  nastavte velikost originálu a stiskněte tlačítko .

Zvolte formát originálu	1
A4 	▲
A3 	
A4-R 	▼
A5-R 	
B4 	

2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ (pokračování)

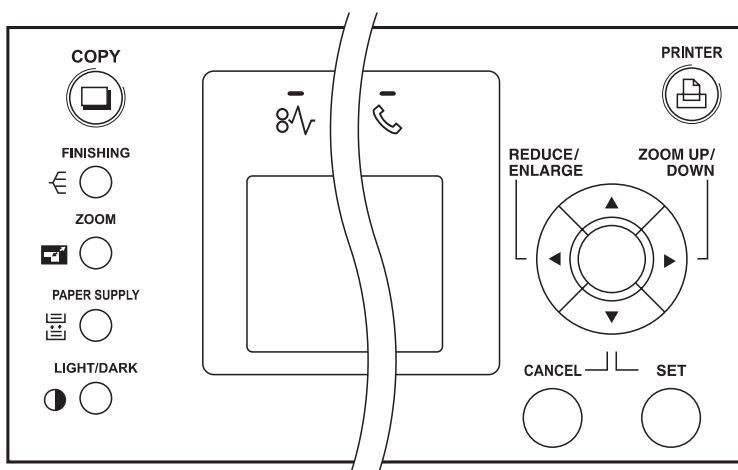
Přednastavené zvětšení/zmenšení

Mají-li originál i kopie normovanou velikost, nastavte pro ně odpovídající měřítko.

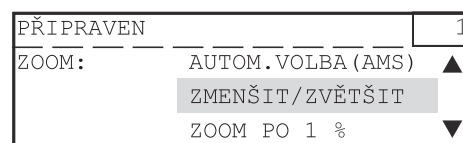
1 Dejte kopírované originály na sklo.

2 Stiskněte tlačítko  nebo .

- Stiskněte tlačítko  a přejděte na krok 3 nebo stiskněte tlačítko  a přejděte na krok 4.



3 Pomocí tlačítka  nebo  zvolte funkci „ZMENŠIT/ZVĚTŠIT“. Stiskněte tlačítko .



4 Pomocí tlačítka  nebo  nastavte velikost originálu. Pak stiskněte tlačítko .



5 Stisknutím tlačítka  přesuňte kurzor do pole „KOPIE“. Pomocí tlačítka  nebo  nastavte velikost papíru kopie. Pak stiskněte .



- Je-li kazeta s vybraným papírem připravena, bude automaticky nastavena. Pokud není, objeví se hlášení „Není kazeta se zvoleným formátem“ a nastaví se předvolená kazeta.
- I po nastavení je možné změnit velikost papíru tlačítkem . Předchozí nastavené měřítko však zůstane zachováno.

6 Zadejte počet kopií a stiskněte tlačítko .



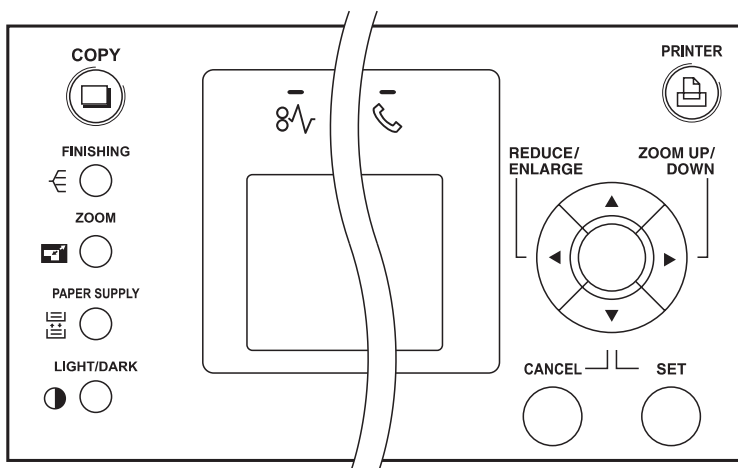
2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ (pokračování)

Plynulé zvětšení/zmenšení

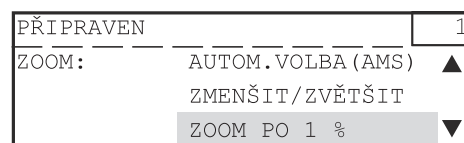
1 Nastavte odpovídající kazetu s papírem.
(Manuální volba papíru: ➔ Str. 3-4)

2 Stiskněte tlačítko  nebo .

- Stiskněte tlačítko  a přejděte na krok 3 nebo stiskněte tlačítko  a přejděte na krok 4.

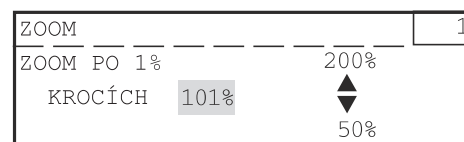


3 Pomocí tlačítka  nebo  zvolte funkci „ZOOM PO 1 %“. Stiskněte tlačítko .



4 Pomocí tlačítka  nebo  nastavte požadované měřítko reprodukce. Pak stiskněte .

- Pro zvětšení použijte tlačítko , pro zmenšení tlačítko .
- Při každém stisknutí tlačítka  nebo  se měřítko reprodukce změní o 1 %. Podržíte-li tlačítko stisknuté, bude se měřítko plynule měnit. Při delším podržení tlačítka se bude měřítko reprodukce měnit o 10 %.
- Když je originál skenován na skle, lze u přístroje e-STUDIO160 zadat měřítko reprodukce 50 až 200 % a u e-STUDIO200/250 25 až 400 %.
- Když je originál skenován v podavači dokumentů (doplněk), lze zadat měřítko reprodukce 50 až 200 %.



5 Dejte kopírovaný originál do podavače nebo na sklo, zadejte počet kopií a stiskněte tlačítko .

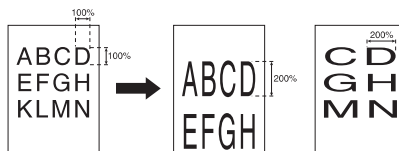
- Musíte zadat ručně velikost originálu.



2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ (pokračování)

X-Y Zoom

Tato funkce umožňuje nastavit různé měřítko reprodukce ve směru X a Y.



1 Stiskněte tlačítko .

2 Pomocí tlačítka  nebo  zvolte funkci „XY ZOOM“. Stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN	1
ZOOM:	ZMENŠIT/ZVĚTŠIT ▲
	ZOOM PO 1 %
	XY ZOOM ▼

3 Zadejte měřítka X a Y.

- Pomocí tlačítka  nebo  vyberte směr X nebo Y a zadejte měřítko reprodukce pomocí tlačítka  nebo . Nastavené měřítko pak potvrďte stisknutím tlačítka .
- Když je originál skenován na skle, lze u přístroje e-STUDIO160 zadat měřítko reprodukce 50 až 200 % a u e-STUDIO200/250 25 až 400 %.
- Když je originál skenován v podavači dokumentů, lze zadat měřítko reprodukce 50 až 200 %.

ZOOM	1
XY ZOOM	200%
X 100 %	- Y 99 %
	50%

4 Na displeji se v poli ZOOM objeví nastavené měřítko ve tvaru „Xxxx-Yxxx“.

PŘIPRAVEN	1
PAPÍR :  A4  : AUTO	
ZAKONČENÍ: TŘÍDĚNÍ ZOOM: X100-Y99%	
	EDITACE ▼

5 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici a počet kopií.

6 Dejte kopírovaný originál do podavače nebo na sklo a stiskněte tlačítko .

3. NASTAVENÍ EXPOZICE

Expozici (tmavost kopie) lze nastavovat ve dvou režimech: automatickém a manuálním. V automatickém režimu zjistí kopírka automaticky tmavost originálu a podle toho nastaví optimální expozici kopií.

V manuálním režimu může uživatel nastavit světlejší nebo tmavější kopie sám.

Kopírování v automatickém režimu

1 Zkontrolujte, zda je na displeji hlášení zobrazeno „ / : AUTO“.

Je-li zobrazeno „“, „NORMAL“ nebo „“. stiskněte tlačítko  a nastavte „AUTO“.

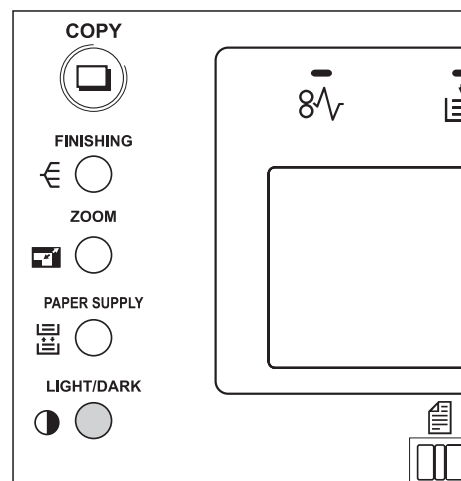


2 Vložte originál a stiskněte tlačítko .

- Digitální multifunkční systém automaticky zjistí tmavost originálu a zhotoví kopie s optimální expozicí.

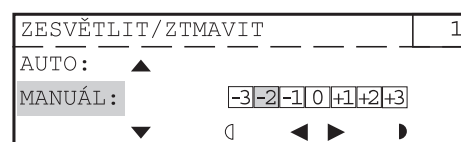
Kopírování v manuálním režimu

1 Stiskněte tlačítko .



2 Pomocí tlačítka nebo zvolte požadovanou expozici.

- Pro vytváření světlejších kopií stiskněte . Po každém stisknutí  se indikátor expozice posune o jeden krok vlevo a kopie budou světlejší.
- Pro vytváření tmavějších kopií stiskněte . Po každém stisknutí  se indikátor expozice posune o jeden krok vpravo a kopie budou tmavější.



3. NASTAVENÍ EXPOZICE (pokračování)

3 Když je po nastavení expozice stisknuto , obnoví se úvodní okno kopírování.

- Na displeji hlášení se objeví nastavená hodnota expozice.

PŘIPRAVEN	1
PAPÍR :  A4   :  2	
ZAKONČENÍ: TŘÍDĚNÍ	ZOOM: 100%
EDITACE ▼	

4 Dejte originál do podavače dokumentů nebo na sklo a stiskněte tlačítko .

- Zhotoví se kopie s nastavenou expozicí.

4. VOLBA ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU

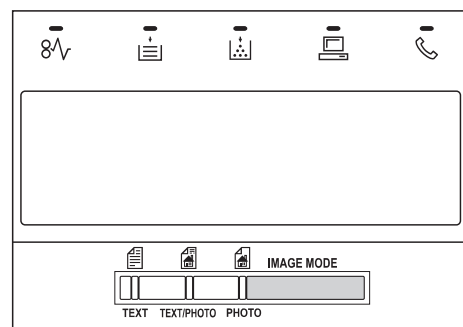
Můžete zvolit režim kopírování (Text, Text/Foto a Foto) a vytvářet tak lepší kopie podle typu originálu. Textový režim je vhodný pro kopírování originálů obsahujících text nebo text a čárové kresby. Režim Foto je vhodný pro kopírování originálů obsahujících černobílé fotografie, barevné fotografie nebo polotónové obrázky. Režim Text/Foto je nastaven jako standardní režim. Tento režim se používá pro kopírování běžných originálů.

1 Dejte originál(y) do zásobníku podavače dokumentů nebo na sklo.

2 Při každém stisknutí tlačítka  se přepne režim zpracování obrázku. Tiskněte opakovaně tlačítko , dokud se nerozsvítí indikátor požadovaného režimu.

Tip

V závislosti na zobrazeném hlášení nemusí jít režim zpracování obrazu nastavit. Volba režimu je zablokována například při zobrazení hlášení „Kopírování“.



3 V případě potřeby nastavte expozici.

4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce a počet kopií.

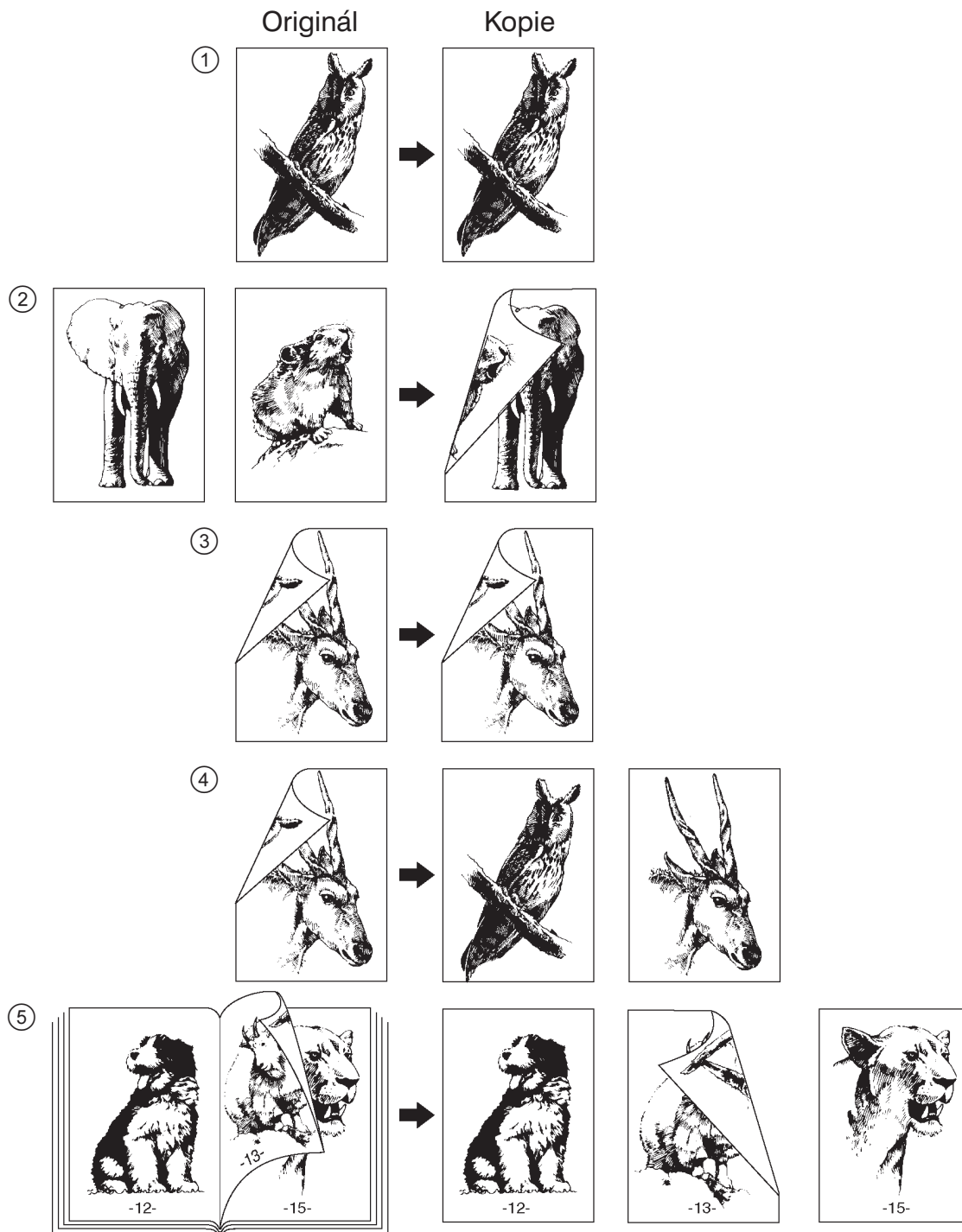
5 Stiskněte tlačítko .

4. MENU EDITACE

1.	DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ	4-2
①	1stranné originály → 1stranné kopie (standardní nastavení)	4-3
②	1stranné originály → 2stranné kopie	4-4
③	2stranné originály → 2stranné kopie	4-8
④	2stranné originály → 1stranné kopie	4-9
⑤	Vázané originály → 2stranné kopie	4-10
2.	KOPÍROVÁNÍ DVOJSTRÁNEK	4-12
3.	KOPÍROVÁNÍ S POSUNEM OBRAZU	4-13
4.	KOPÍROVÁNÍ S VYMAZÁNÍM OKRAJŮ	4-14
5.	2-V-1/4-V-1	4-15
6.	TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY	4-18
7.	ANOTACE	4-21
8.	EDITACE	4-23
	Zrcadlové kopírování	4-23
	Negativ/pozitiv	4-24
9.	VYTVOŘENÍ ZAKÁZKY	4-25
10.	ORIGINÁLY RŮZNÉ VELIKOSTI	4-26
11.	PAMĚŤ ZAKÁZEK	4-27
12.	DRUH PAPÍRU	4-29
13.	PŘEHLED MENU	4-30

1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ

Tato funkce umožňuje nastavit typ originálů (1stranné, 2stranné nebo vázané) a požadovaný typ kopírování (1stranné nebo 2stranné).



* ②, ③, ④ a ⑤ vyžadují instalaci doplňkové automatické duplexní jednotky.

* ③ a ④ vyžadují instalaci doplňkového automatického podavače a obraceče dokumentů.

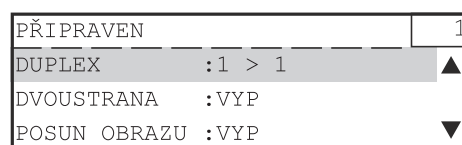
1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

① 1stranné originály → 1stranné kopie (standardní nastavení)

Tento režim je nastaven jako standardní režim po zapnutí kopírky. Pro změnu použijte následující postupy.

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.



2 Zkontrolujte, zda je v okně zvýrazněna položka „DUPLEX“. Stiskněte tlačítko .



3 Stisknutím tlačítka  vyberte „1 > 1“. Pak stiskněte tlačítko . Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

Tip

Menu, které se zde objeví, se liší podle toho, zda je nebo není nainstalována automatická duplexní jednotka (doplňek) a automatický podavač a obraceč dokumentů (doplňek).

4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce, expozici a počet kopií.

5 Dejte originál(y) do podavače dokumentů nebo na sklo.

6 Stiskněte tlačítko .

1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

② 1stranné originály → 2stranné kopie

Existují dva způsoby vytváření duplexních kopií z jednostranných originálů:

- Pomocí automatického podavače dokumentů (doplněk) nebo automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) – pro duplexní kopírování listů papíru předepsané velikosti a gramáže.
- Umístěním originálů na sklo – pro duplexní kopírování originálů, které nelze zpracovat automatickým podavačem dokumentů (doplněk) nebo automatickým podavačem a obracečem dokumentů (doplněk).

Poznámka

Pro tento režim musí být nainstalována automatická duplexní jednotka (doplněk).

Použití podavače dokumentů

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

PŘIPRAVEN		1
DUPLEX	:1 > 1	▲
DVOUSTRANA	:VYP	
POSUN OBRAZU	:VYP	▼

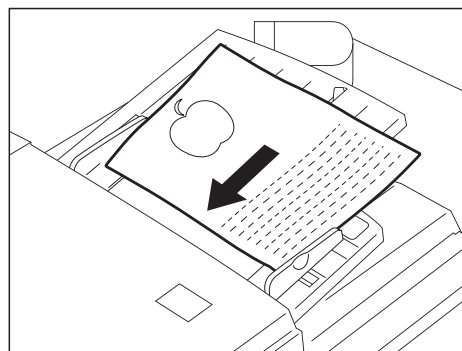
2 Zkontrolujte, zda je v okně zvýrazněna položka „DUPLEX“. Stiskněte tlačítko .

3 Stisknutím tlačítka  vyberte „1 > 2“. Pak stiskněte tlačítko . Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

DUPLEX		1
Originál > Kopie		
1 > 1		
1 > 2		

4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce, expozici a počet kopií.

5 Dejte originál(y) do podavače dokumentů.

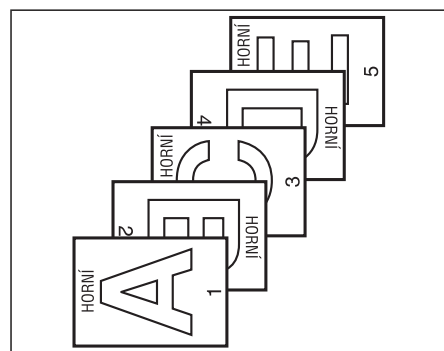
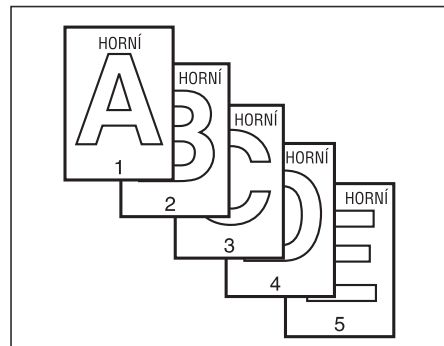


6 Stiskněte tlačítko .

1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

Umístění originálů

- Svislé umístění:
Srovnejte okraje originálů a vložte je všechny ve stejném směru (horní části jsou na sobě).
- Vodorovné umístění:
Uspořádejte originály tak, aby byly liché a sudé stránky umístěny střídavě v opačných směrech a pak je dejte do podavače dokumentů.



1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

Umístění originálů na sklo

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

PŘIPRAVEN	1
DUPLEX	:1 > 1
DVOUSTRANA	:VYP
POSUN OBRAZU	:VYP

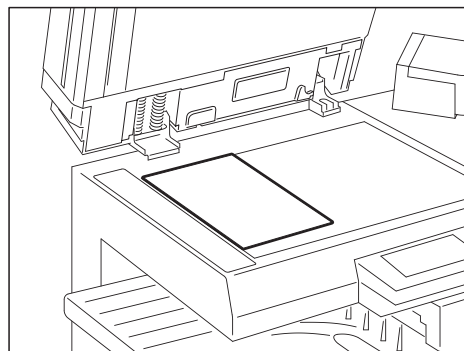
2 Zkontrolujte, zda je v okně zvýrazněna položka „DUPLEX“. Stiskněte tlačítko .

3 Stisknutím tlačítka  vyberte „1 > 2“. Pak stiskněte tlačítko . Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

DUPLEX	1
Originál > Kopie	
1 > 1	
1 > 2	

4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce, expozici a počet kopií.

5 Dejte první stranu originálů na sklo.



6 Stiskněte tlačítko .

- Když je u přístroje e-STUDIO160 nastaven režim automatické volby papíru (APS) nebo automatické volby měřítka (AMS), objeví se hlášení vyzývající k zadání velikosti originálu, který chcete kopírovat.

Pomocí tlačítka  nebo  zadejte velikost originálu. Pak stiskněte tlačítko . Přístroj začne skenovat originál.

Zvolte formát originálu	1
A4	☐
A3	☐
A4-R	☐
A5-R	☐
B4	☐

7 Dejte na sklo další originál (druhou stranu).

8 Stiskněte tlačítko .

Další originál?	1
ANO	
NE	

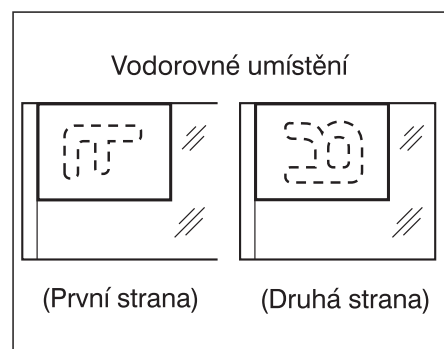
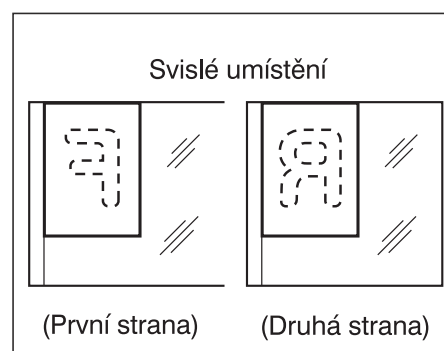
1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

9 Opakujte kroky 5 až 8, dokud nejsou zkopírovány všechny originály.

10 Po naskenování posledního originálu vyberte pomocí tlačítka  položku „NE“ a stiskněte tlačítko .

Umístění originálů

- Svislé umístění:
První a druhá strana by měly mít umístěny horní okraje ve stejném směru.
- Vodorovné umístění:
První a druhá strany by měly mít umístěny horní okraje v opačném směru.



1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

③ 2stranné originály → 2stranné kopie

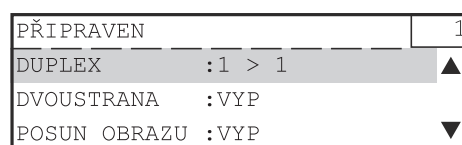
Dáte-li do automatického podavače dokumentů a obraceče (doplněk) oboustranné originály a stisknete tlačítko , zavede se originál a do paměti se naskenuje jeho první strana. Originál a list jsou pak automaticky obráceny a do paměti se naskenuje druhá strana originálu. Po naskenování obou stran všech originálů se vytisknou požadované kopie. Najednou můžete vložit až 100 originálů velikosti A4 (64 až 80 g/m²).

Poznámka

Tento režim kopírování vyžaduje nainstalování automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) a automatické duplexní jednotky (doplněk).

1 Stiskněte tlačítko při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.



2 Zkontrolujte, zda je v okně zvýrazněna položka „DUPLEX“. Stiskněte tlačítko .

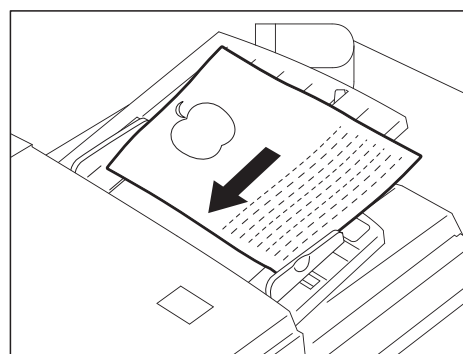
3 Stisknutím tlačítka vyberte „2>2“. Pak stiskněte tlačítko . Stiskněte tlačítko pro návrat do úvodního okna kopírování.



4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce, expozici a počet kopií.

- Standardně je nastaven režim automatické volby papíru.

5 Dejte originály do podavače dokumentů.



6 Stiskněte tlačítko .

1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

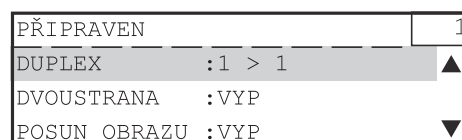
④ 2stranné originály → 1stranné kopie

Poznámka

Tento režim kopírování vyžaduje nainstalování automatického podavače a obraceče dokumentů (doplňek).

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.



2 Zkontrolujte, zda je v okně zvýrazněna položka „DUPLEX“. Stiskněte tlačítko .

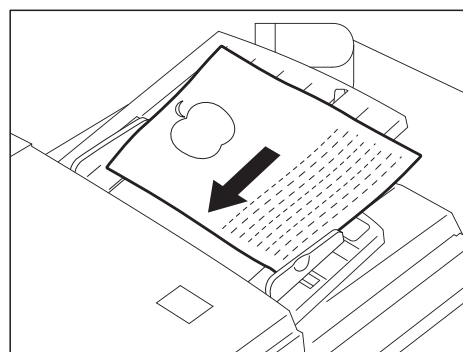
3 Stisknutím tlačítka  vyberte „2>1“. Pak stiskněte tlačítko . Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.



4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce, expozici a počet kopií.

- Standardně je nastaven režim automatické volby papíru.

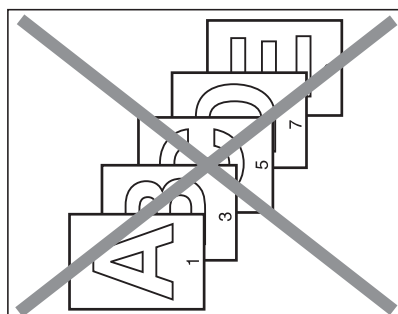
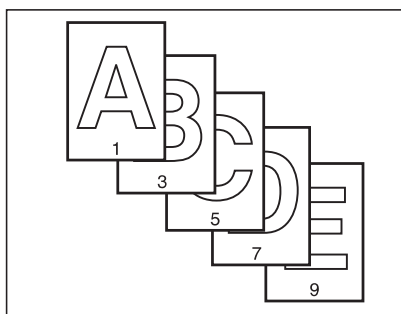
5 Dejte originály do podavače dokumentů.



6 Stiskněte tlačítko .

Umístění originálů

Originály dávejte vždy svisle. Jsou-li originály umístěny vodorovně, budou kopie střídavě obráceny horní stranou dolů.



1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

⑤ Vázané originály → 2stranné kopie

Tento režim kopírování vyžaduje nainstalování automatické duplexní jednotky.

1 Stiskněte tlačítko  **při zobrazeném úvodním okně kopírování.**

- Objeví se okno menu editace.

PŘIPRAVEN		1
DUPLEX	: 1 > 1	▲
DVOUSTRANA	: VYP	
POSUN OBRAZU	: VYP	▼

2 Zkontrolujte, zda je v okně zvýrazněna položka „DUPLEX“. Stiskněte tlačítko .

3 Stisknutím tlačítka  **vyberte „KNIHA>2“.**

DUPLEX		1
Originál >	Kopie	
2 > 1		
KNIHA > 2		

4 Stiskněte tlačítko .

5 Nastavte první a poslední stránku.

- Pomocí tlačítka  nebo  nastavte požadovaný režim kopírování.
- PRAVÁ>PRAVÁ
Kopírování začíná na pravé straně knihy a končí na pravé straně.
- PRAVÁ>LEVÁ
Kopírování začíná na pravé straně knihy a končí na levé straně.
- LEVÁ>LEVÁ
Kopírování začíná na levé straně knihy a končí na levé straně.
- LEVÁ>PRAVÁ
Kopírování začíná na levé straně knihy a končí na pravé straně.

KNIHA > 2		1
PRAVÁ >	PRAVÁ	▲
PRAVÁ >	LEVÁ	
LEVÁ >	LEVÁ	▼

6 Stiskněte tlačítko .

7 Zadejte požadované vymazání středu knihy a pak stiskněte tlačítko .

- Tlačítkem  nebo  nastavte šířku středu.
- Při každém stisknutí tlačítka  se velikost zvětší o 1 mm, při každém stisknutí tlačítka  se zmenší o 1 mm.
- Velikost středu lze zadat v rozmezí 8 až 30 mm.

OKRAJ KNIHY		1
15mm	30mm	
	8mm	

8 Stiskněte tlačítko .

1. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ (pokračování)

9 Stiskněte tlačítko  pro nastavení požadované kazety s papírem. Po nastavení stiskněte .

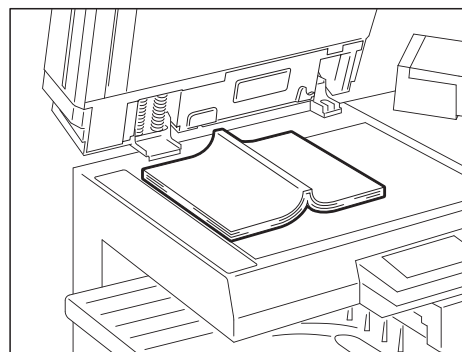
- Nastavte velikost Letter nebo A4.

10 V případě potřeby nastavte vymazání okrajů.
→ Str. 4-14

11 Nastavte požadovanou expozici, měřítko reprodukce a počet kopií.

12 Dejte originál na sklo a stiskněte tlačítko .

- Zhotoví se kopie stránky 1, jejíž opačná strana je prázdná. Kopie stránky 2 a následujících stránek budou dočasně uloženy v kopírce.
- Dejte na sklo nejprve stránku 1 originálu.



13 Připravte další originál.

- Otočte stránku knihy a umístěte ji na sklo stejně jako předtím.
- Zvolte „ANO“, když chcete zkopírovat levou i pravou stránku.
- Zvolte „ANO (JEDN.)“, když chcete zkopírovat jen jednu stránku.

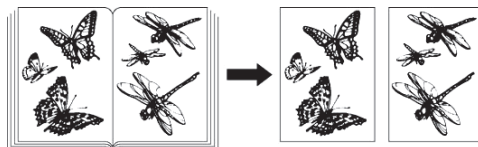
Další originál?
ANO
ANO (JEDN.)
NE

14 Stiskněte tlačítko .

15 Opakujte kroky 12 a 13, dokud nedokončíte kopírování knihy.

2. KOPÍROVÁNÍ DVOJSTRÁNEK

Sousedící stránky knihy nebo časopisu jsou zkopírovány najednou na dva samostatné listy papíru. Nemusíte tedy originál na skle posunovat. Tímto způsobem lze kopírovat také dva originály velikosti A4 umístěné vedle sebe na skle na dva samostatné listy papíru. Příklad kopírování dvojstránek:



1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „DVOUSTRANA“. Stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN		1
DUPLEX	: 1>1	▲
DVOUSTRANA	: VYP	▼
POSUN OBRAZU	: VYP	

3 Tlačítkem  nastavte volbu „ZAP“. Pak stiskněte .

- Po volbě „ZAP“ máte možnost nastavit odpovídající šířku středu knihy. Velikost středu lze zadat v rozmezí 8 až 30 mm.
- Když je zadáno 20 mm, je čára, která se objevuje ve středu kopie, maskována v šíři 20 mm. Při zhotovení kopie je po obou stranách této čáry okraj široký 10 mm.
- Když jsou současně použity funkce vymazání okrajů i středu knihy, měla by být pro okraje zadána větší hodnota.

DVOUSTRANA		1
VYP		▲
ZAP		▼

OKRAJ KNIHY		1
	30mm	
8 mm	◆	
	8mm	

4 Objeví se „DVOUSTRANA:XXmm“. Stiskněte  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN		1
DUPLEX	: 1>1	▲
DVOUSTRANA	: 8mm	▼
POSUN OBRAZU	: VYP	

5 Nastavte kazetu s papírem velikosti A4.

6 Dejte originál na sklo.

7 Nastavte požadovanou expozici atd.

- Lze použít jen měřítko 100 %.

8 Stiskněte tlačítko .

3. KOPÍROVÁNÍ S POSUNEM OBRAZU

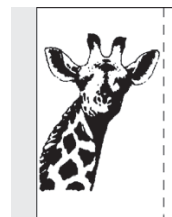
Můžete vytvářet okraje na kopiích a určit pozici těchto okrajů na levé nebo pravé straně kopie. Pomocí funkce DVOUSTRANA můžete vytvářet také okraje na kopiích vázaných originálů. ➔ Str. 4-12

Standardní velikost okraje je asi 7 mm, lze ji však nastavit v rozmezí 4 až 15 mm.

Příklad kopírování s posunutím obrazu



Okraj na levé straně kopie



Okraj na pravé straně kopie

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „POSUN OBRAZU“. Stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN		1
DUPLEX	: 1>1	▲
DVOUSTRANA	: VYP	
POSUN OBRAZU	: VYP	▼

3 Zvolte, na které straně se má udělat okraj. Pak stiskněte .

- Možné volby jsou „LEVÝ OKRAJ“ nebo „PRAVÝ OKRAJ“.

POSUN OBRAZU		1
VYP		▲
LEVÝ OKRAJ		
PRAVÝ OKRAJ		▼

4 Tlačítkem  nebo  nastavte šířku okraje. Pak stiskněte .

- Standardní velikost okraje je 7 mm.
- Velikost okraje můžete nastavit v rozmezí 4 až 15 mm.

LEVÝ OKRAJ		1
7mm	15mm	▲
	4mm	▼

5 Po stisknutí tlačítka  se na displeji objeví nastavená velikost okraje. Stiskněte  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN		1
DUPLEX	: 1>1	▲
DVOUSTRANA	: VYP	
POSUN OBRAZU	: L- 7mm	▼

6 Dejte originál(y) do podavače dokumentů nebo na sklo.

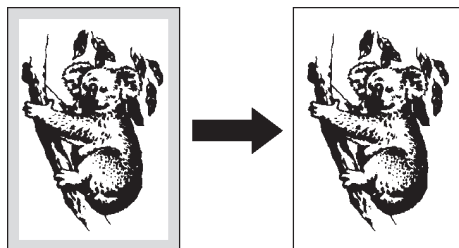
7 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici, měřítko reprodukce a počet kopií.

8 Stiskněte tlačítko .

4. KOPÍROVÁNÍ S VYMAZÁNÍM OKRAJŮ

Jsou-li okraje originálu potřhané nebo umazané, budou na kopiích vidět černé skvrny. Pomocí funkce vymazání okrajů lze podél vnějších krajů kopie vytvořit bílý okraj a tyto rušivé skvrny odstranit. Standardní šířka okraje je 10 mm, lze však nastavit libovolnou šířku okraje v rozmezí 4 až 20 mm.

Příklad kopírování s vymazáním okrajů:



1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „VÝMAZ OKRAJŮ“. Stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN	1
DVOUSTRANA : VYP	▲
POSUN OBRAZU : VYP	
VÝMAZ OKRAJŮ : VYP	▼

3 Tlačítkem  nastavte volbu „ZAP“. Pak stiskněte tlačítko .

VÝMAZ OKRAJŮ	1
VYP	▲
ZAP	▼

4 Objeví se aktuální nastavení šířky vymazávaného okraje. Chcete-li ji změnit, nastavte požadovaný okraj tlačítkem  nebo . Pak stiskněte tlačítko .

- Šířka okraje se mění s krokem 1 mm.

VÝMAZ OKRAJŮ	1
10mm	20mm
4mm	▲
	▼

5 Na displeji se objeví nastavená velikost okraje. Stiskněte  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN	1
DVOUSTRANA : VYP	▲
POSUN OBRAZU : VYP	
VÝMAZ OKRAJŮ : 10 mm	▼

6 Dejte originál(y) do podavače dokumentů nebo na sklo.

7 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici, měřítko reprodukce a počet kopií.

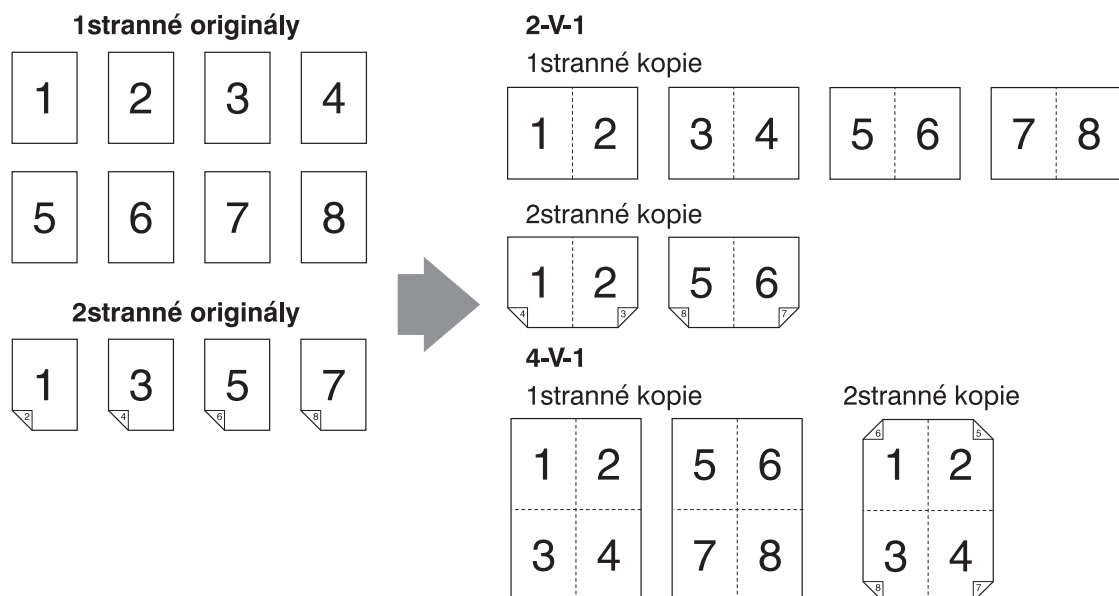
8 Stiskněte tlačítko .

5. KOPÍROVÁNÍ 2-V-1/4-V-1

Tato funkce umožňuje zmenšit originály a kopírovat dva nebo více originálů na jeden list papíru. Zmenšení čtyř listů najednou na jeden list se nazývá kopírování „4-V-1“.

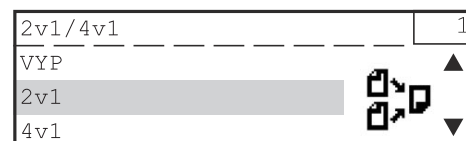
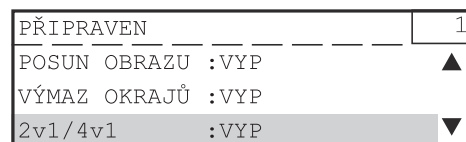
Duplexní kopírování v režimu 4-V-1 umožňuje zkopírovat na 1 list 8 stránek originálů.

- * Pro skenování oboustranných originálů je zapotřebí automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk).
- * Pro duplexní kopírování je zapotřebí automatická duplexní jednotka (doplněk).
- * U této funkce nelze použít nastavení zmenšení/zvětšení.



Použití podavače dokumentů

- 1 Dejte originál do podavače dokumentů.
- 2 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.
 - Objeví se okno menu editace.
- 3 Tlačítkem  nastavte volbu „2v1/4v1“. Stiskněte tlačítko .
- 4 Tlačítkem  nastavte „2v1“ nebo „4v1“. Pak stiskněte tlačítko .



5. KOPÍROVÁNÍ 2-V-1/4-V-1 (pokračování)

5 Zadejte typ originálu a kopie.

6 Stiskněte tlačítko .

2v1/4v1	1
Originál > Kopie	
2 > 2	
2 > 1	

7 Na displeji se objeví nastavené parametry kopírování. Stiskněte  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN	1
POSUN OBRAZU :VYP	▲
VÝMAZ OKRAJŮ :VYP	
2v1/4v1 :2v1 (2>1)	▼

8 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici a počet kopií.

Poznámka

Pro nastavení kazety stiskněte tlačítko , zvolte AMS a pak vyberte požadovanou kazetu.

9 Stiskněte tlačítko .

5. KOPÍROVÁNÍ 2-V-1/4-V-1 (pokračování)

Umístění originálů na sklo

1 Proved'te kroky 2 až 8 v části „Použití podavače dokumentů“. ➔ Str. 4-15

2 Dejte originál na sklo a stiskněte tlačítko .

- U přístroje e-STUDIO160 se objeví výzva k zadání velikosti originálu, který chcete kopírovat.

Pomocí tlačítka  nebo  zadejte velikost originálu. Pak stiskněte tlačítko . Přístroj začne skenovat dokument.

- Po naskenování prvního originálu se na displeji objeví dotaz „Další originál?“.

Zvolte formát originálu			1
A4	☐		▲
A3	☐		
A4-R	☐		▼
A5-R	☐		
B4	☐		

3 Zvolte „YES“ (Ano), vložte další originál a stiskněte tlačítko .

- Když je během zobrazení okna „Další originál?“ stisknuto tlačítko , naskenovaná data se vymažou a kopírování 2-V-1/4-V-1 je ukončeno. Zvolte „ANO“ nebo „NE“ a stiskněte tlačítko .

Další originál?			3
ANO	☒		▲
NE	☐		▼

Vymazat paměť?			3
ANO	☒		▲
NE	☐		▼

4 Opakujte krok 3 pro další originály.

5 Po naskenování posledního originálu zvolte „NE“.

Další originál?			3
ANO	☐		▲
NE	☒		▼

6 Stiskněte tlačítko .

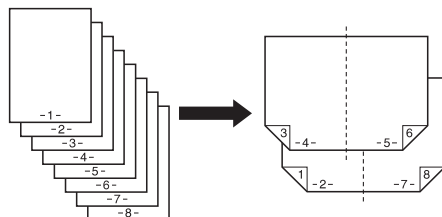
6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY

Třídění do brožury umožňuje kopírovat a třídit originály tak, aby mohly být kopie dány na sebe a přeloženy uprostřed, jako byste dělali např. časopis.

Poznámka

Tento režim kopírování vyžaduje instalaci automatické duplexní jednotky (doplňek).

Příklad třídění do brožury:



1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „BROŽURA“.

Stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN	1
VÝMAZ OKRAJŮ :VYP	▲
2v1/4v1 :VYP	
BROŽURA :VYP	▼

3 Tlačítkem  nastavte volbu „ZAP“. Pak stiskněte .

BROŽURA	1
VYP	▲
ZAP	▼

4 Tlačítkem  nebo  nastavte, zda jsou originály jednostranné nebo oboustranné. Pak stiskněte tlačítko .

BROŽURA	1
Originál > Kopie	▲
1 > 2	▼
2 > 2	

5 Na displeji se objeví „BROŽURA: X>2“. Stiskněte  pro návrat do úvodního okna kopírování.

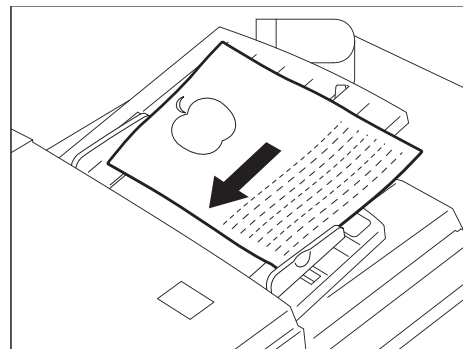
PŘIPRAVEN	1
VÝMAZ OKRAJŮ :VYP	▲
2v1/4v1 :VYP	
BROŽURA :1>2	▼

6 Nastavte požadovanou expozici a počet kopií.

6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (pokračování)

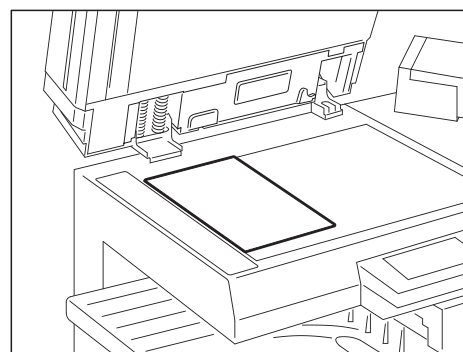
Použití podavače dokumentů

- 7** Dejte originály do podavače dokumentů a stiskněte tlačítko .



Umístění originálů na skle

- 7** Dejte originál na sklo a stiskněte tlačítko .



- U přístroje e-STUDIO160 se objeví výzva k zadání velikosti originálu, který chcete kopírovat. Pomocí tlačítka  nebo  zadejte velikost originálu. Pak stiskněte tlačítko . Přístroj začne skenovat dokument.
- Po naskenování prvního originálu se na displeji objeví dotaz „Další originál?“.

Zvolte formát originálu		1
A4	☐	▲
A3	☐	
A4-R	☐	▼
A5-R	☐	
B4	☐	

- 8** Zvolte „ANO“, vložte další originál a stiskněte tlačítko .

Další originál?		3
ANO	☒	▲
NE	☐	▼

- Když je během zobrazení okna „Další originál?“ stisknuto tlačítko , naskenovaná data se vymažou a třídění do brožury je ukončeno. Zvolte „ANO“ nebo „NE“ a stiskněte .

Vymazat paměť?		3
ANO	☒	▲
NE	☐	▼

6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (pokračování)

9 Opakujte krok 8 pro další originály.

10 Po naskenování posledního originálu zvolte „NE“.

11 Stiskněte tlačítko .

Další originál? _ _ _ _ _	3
ANO	▲
NE	▼

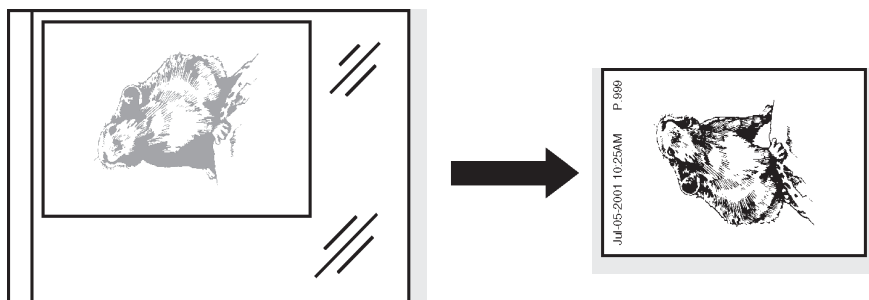
7. ANOTACE

Tato funkce umožňuje tisknout číslo stránky nebo číslo stránky a datum a čas na přední okraj kopie.

Oblast pro anotaci je umístěna na předním okraji tisknuté kopie. V uvedeném příkladu se anotace tiskne v horní části kopie.

Příklad anotace:

Při umístění originálu na skle s orientací A4 (na šířku)



1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „ANOTACE“. Pak stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN		1
2v1/4v1	:VYP	▲
BROŽURA	:VYP	
ANOTACE	:VYP	▼

3 Tlačítkem  nastavte požadovaný typ anotace. Pak stiskněte .

- Možnosti volby jsou „Číslování“ a „Číslování + datum a čas“.

ANOTACE		1
VYP		▲
ČÍSLOVÁNÍ		
ČÍSLOVÁNÍ + DATUM&ČAS		▼

4 Stiskněte  pro návrat do úvodního okna kopírování.

- Datum a čas se tiskne automaticky podle přednastaveného formátu. ➔ Str. 5-21

PŘIPRAVEN		1
2v1/4v1	:VYP	▲
BROŽURA	:VYP	
ANOTACE	:ČÍSL.+D&T	▼

5 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici, měřítko reprodukce a počet kopií.

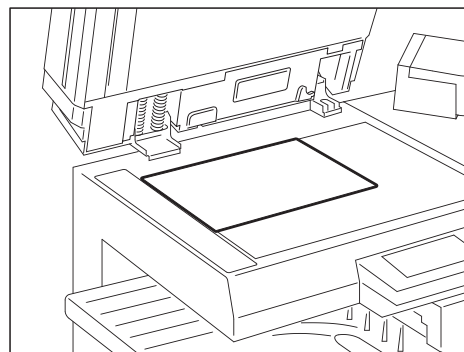
Poznámka

Tmavost čísla stránky a data a času, přidávaných funkcí anotace, se při změně expozice nemění.

7. ANOTACE (pokračování)

Umístění originálů na sklo

6 Dejte originál na sklo a stiskněte tlačítko .



- Když je u přístroje e-STUDIO160 nastaven režim automatické volby papíru (APS) nebo automatické volby zvětšení (AMS), objeví se výzva k zadání velikosti originálu, který chcete kopírovat. Pomocí tlačítka  nebo  zadejte velikost originálu. Pak stiskněte tlačítko . Přístroj začne skenovat dokument.
- Po naskenování prvního originálu se na displeji objeví dotaz „Další originál?“.

Zvolte formát originálu		1
A4	☐	▲
A3	☐	
A4-R	☐	▼
A5-R	☐	
B4	☐	

7 Zvolte „ANO“, vložte další originál a stiskněte tlačítko .

- Když je během zobrazení okna „Další originál?“ stisknuto tlačítko , naskenovaná data se vymažou a anotace je ukončena. Zvolte „ANO“ nebo „NE“ a stiskněte .

Další originál?		3
ANO		▲
NE		▼

Vymazat paměť?		3
ANO		▲
NE		▼

8 Opakujte krok 7 pro další originály.

9 Po naskenování posledního originálu zvolte „NE“.

10 Stiskněte tlačítko .

Další originál?		3
ANO		▲
NE		▼

Tip

Při funkci anotace se tiskne na přední okraj papíru. To může být horní nebo boční část kopie v závislosti na orientaci kopírovacího papíru. Umístěte proto originál tak, aby jeho horní část směřovala k výstupu kopií.

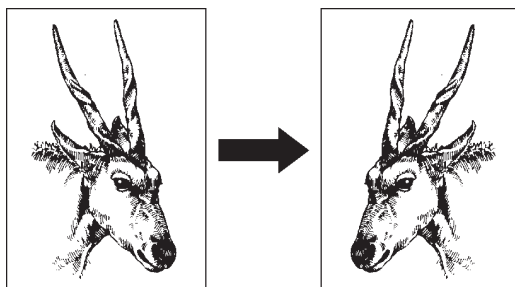
8. EDITACE

Zrcadlové kopírování

Tato funkce umožňuje dělat zrcadlově převrácené kopie.

* Tento režim nelze použít spolu s režimy posunu obrazu, třídění, alternativního třídění, duplexního kopírování, třídění/odsazení, kopírování dvojstránek, 2-V-1/4-V-1 a kopírování vázaných originálů.

Příklad zrcadlového převrácení obrazu:



1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „EDITACE“. Pak stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN		1
BROŽURA	: VYP	▲
ANOTACE	: VYP	
EDITACE	: VYP	▼

3 Tlačítkem  vyberte „ZRCADLOVĚ“. Pak stiskněte .

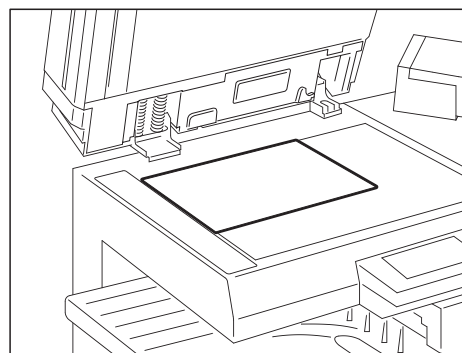
EDITACE		1
VYP		▲
ZRCADLOVĚ		
NEG/POZ		▼

4 Objeví se „EDITACE:ZRCADLOVĚ“. Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN		1
BROŽURA	: VYP	▲
ANOTACE	: VYP	
EDITACE	: ZRCADLOVĚ	▼

5 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici, měřítko reprodukce a počet kopií.

6 Dejte originály na sklo nebo do podavače dokumentů a stiskněte tlačítko .



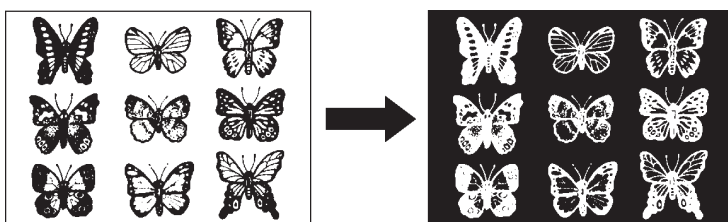
8. EDITACE (pokračování)

Negativ/pozitiv

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

* Tento režim nelze použít spolu s režimy vymazání okrajů, třídění, alternativního třídění, duplexního kopírování, třídění/odsazení, kopírování dvojstránek, 2-V-1/4-V-1, třídění do brožury a kopírování vázaných originálů.

Příklad převrácení negativ/pozitiv:



1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „EDITACE“. Pak stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN		1
BROŽURA	: VYP	▲
ANOTACE	: VYP	
EDITACE	: VYP	▼

3 Tlačítkem  vyberte „NEG/POZ“. Pak stiskněte .

EDITACE		1
VYP		▲
ZRCADLOVĚ		
NEG/POZ		▼

4 Objeví se „EDITACE:NEG/POZ“. Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN		1
BROŽURA	: VYP	▲
ANOTACE	: VYP	
EDITACE	: NEG/POZ	▼

5 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici, měřítko reprodukce a počet kopií.

6 Dejte originál na sklo nebo do podavače dokumentů a stiskněte tlačítko .

9. VYTVOŘENÍ ZAKÁZKY

Tato funkce umožňuje naskenovat a samostatně uložit až 5 sad originálů a pak je kopírovat a vytisknout všechny najednou.

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „SLOUČENÁ ÚLOHA“. Pak stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN		1
ANOTACE	: VYP	▲
EDITACE	: VYP	
SLOUČENÁ ÚLOHA	: VYP	▼

3 Tlačítkem  vyberte „ZAP“. Pak stiskněte tlačítko .

SLOUČENÁ ÚLOHA		1
VYP		▲
ZAP		▼

4 Objeví se „SLOUČENÁ ÚLOHA:ZAP“. Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN		1
ANOTACE	: VYP	
EDITACE	: VYP	
SLOUČENÁ ÚLOHA	: ZAP	

5 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici, měřítko reprodukce a počet kopií.

Tip

Při nastavení kazety s papírem stiskněte , zvolte AMS a pak zvolte požadovanou kazetu s papírem.

6 Dejte originál na sklo nebo do podavače dokumentů a stiskněte tlačítko .

Načítání do paměti		1
Načítání strany	: XXX	

7 Po naskenování originálu se objeví okno, které vidíte vpravo.

- Když chcete naskenovat další originál bez změny jakéhokoli nastavení, dejte jej na sklo nebo do podavače dokumentů a zvolte „Načíst další stranu“. Pak stiskněte .
- Chcete-li při skenování dalšího originálu změnit expozici a vymazání okrajů, zvolte „Změnit současné nastavení“. Pak stiskněte .
- Po naskenování všech originálů zvolte „Ukončit sloučenou úlohu“, aby se spustilo automaticky kopírování. Pak stiskněte .

SLOUČENÁ ÚLOHA		1
Načíst další stranu		
Ukončit sloučenou úlohu		
Změnit současné nastavení		

10. ORIGINÁLY RŮZNÉ VELIKOSTI

V jedné operaci lze kopírovat originály různé velikosti, pokud mají všechny stejnou šířku.

Poznámka

Pro tuto funkci musí být nainstalován doplňkový automatický podavač a obraceč dokumentů.

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „RŮZNÉ VEL.“. Pak stiskněte tlačítko .

3 Tlačítkem  vyberte „ZAP“. Pak stiskněte tlačítko .

4 Zvolte režim automatické volby papíru (APS) nebo automatické volby měřítka (AMS). Pak nastavte podle potřeby požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce, expozici a počet kopií.

Poznámka

Když je nastavena funkce „RŮZNÉ VELIKOSTI“, nastaví se automaticky režim „APS“.

5 Dejte originály do podavače dokumentů.

6 Stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN	1
EDITACE	:VYP
SLOUČENÁ ÚLOHA:	VYP
RŮZNÁ VEL.	:VYP

ORIGINÁLY RŮZNÉ VEL.	1
VYP	
ZAP	

Dejte originál do podavače	1
EDITACE	:VYP
SLOUČENÁ ÚLOHA:	VYP
RŮZNÁ VEL.	:ZAP

11. PAMĚŤ ZAKÁZEK

Často používanou kombinaci režimů kopírování můžete uložit do paměti a pak ji kdykoli vyvolat. Lze uložit nastavení měřítka reprodukce, expozici, počet kopií, režimy editace, režimy duplexního kopírování a režimy posunu obrazu. K dispozici je paměť pro čtyři kombinace režimů.

Uložení nové kombinace režimů

1 Nastavte požadované režimy kopírování.

Příklady:

Měřítka reprodukce 85 %

Počet kopií 30

Expozice Automatická

Velikost kopie A4

- Zkontrolujte správnost nastavení všech režimů.

2 Stiskněte tlačítko při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

3 Tlačítkem nastavte volbu „PAMĚŤ“. Pak stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN	1
SLOUČENÁ ÚLOHA: VYP	▲
RŮZNÁ VEL. : VYP	
PAMĚŤ	▼

4 Tlačítkem vyberte „ULOŽIT“. Pak stiskněte tlačítko .

PAMĚŤ	1
VYVOLAT	▲
ULOŽIT	▼

5 Vyberte paměť pro uložení nastavení z možností „PAMĚŤ 1“ až „PAMĚŤ 4“. Pak stiskněte tlačítko .

VYVOLAT	1
PAMĚŤ 1	▲
PAMĚŤ 2	
PAMĚŤ 3	▼
PAMĚŤ 4	

Tip

Když je vybráno paměťové místo (s naprogramovaným nastavením), zvýrazní se ikona Paměti. Uložený režim kopírování se při vypnutí digitálního multifunkčního systému nevymaže. Když je při ukládání vybráno paměťové místo, kde je již uloženo nastavení režimů, bude uložené nastavení vymazáno a nahrazeno novým nastavením.

6 Stiskněte tlačítko pro návrat do úvodního okna kopírování.

11. PAMĚŤ ZAKÁZEK (pokračování)

Vyvolání uložené kombinace režimů

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „PAMĚTI“. Pak stiskněte tlačítko .

PŘIPRAVEN	1
SLOUČENÁ ÚLOHA: VYP	▲
RŮZNÁ VEL. : VYP	
PAMĚTI	▼

3 Tlačítkem  vyberte „VYVOLAT“. Pak stiskněte .

PAMĚTI	1
VYVOLAT	▲
ULOŽIT	▼

4 Vyberte paměť z možností „PAMĚŤ 1“ až „PAMĚŤ 4“. Pak stiskněte tlačítko . Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

VYVOLAT	1
PAMĚŤ 1	▲
PAMĚŤ 2	■
PAMĚŤ 3	▼
PAMĚŤ 4	

Tip

Když je vybráno paměťové místo obsahující naprogramovanou kombinaci, zvýrazní se ikona Paměti.

5 Dejte originál na sklo nebo do podavače dokumentů a stiskněte tlačítko . Originál je zkopírován podle vyvolané kombinace režimů.

12. DRUH PAPÍRU

Můžete nastavit speciální papír pro kopírování. Tento speciální papír se podává ze zásobníku pro ruční podávání papíru.

Poznámka

Do zásobníku pro ruční podávání papíru dávejte vždy jen jeden list speciálního papíru.

Nastavení speciálních listů

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „TYP PAPÍRU“.

PŘIPRAVEN		1
RŮZNÁ VEL.	:VYP	▲
PAMĚTI		
TYP PAPÍRU	:VYP	▼

3 Stiskněte tlačítko .

TYP PAPÍRU		1
VYP		▲
FOLIE		
SILNÝ PAPÍR		▼

4 Tlačítkem  nebo  vyberte „SILNÝ PAPÍR“ nebo „FOLIE“. Pak stiskněte .

TYP PAPÍRU		1
VYP		▲
FOLIE		
SILNÝ PAPÍR		▼

5 Objeví se vybraný druh papíru. Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

PŘIPRAVEN		1
RŮZNÉ VEL.	:VYP	▲
PAMĚTI		
TYP PAPÍRU	:FOLIE	▼

6 Dále pokračujte podle popisu „Kopírování s ručním podáváním papíru“ (⇒ Str. 3-5) nebo „Ruční podávání papíru a nastavení velikosti kopie“ (⇒ Str. 3-7). Pak udělejte kopie.

Volba „Silný papír“ nebo „Folie“ se uplatní jen pro aktuální kopírování.

13. PŘEHLED MENU

Vytiskne přehled menu digitálního multifunkčního systému.

1 Stiskněte tlačítko  při zobrazeném úvodním okně kopírování.

- Objeví se okno menu editace.

2 Tlačítkem  nastavte volbu „VÝPIS MENU“.

Pak stiskněte tlačítko .

- Vytiskne se přehled menu.

PŘIPRAVEN	1
PAMĚTI	▲
TYP PAPÍRU : VYP	
VÝPIS MENU	▼

VÝPIS MENU
TISK AKCEPTOVÁN

VÝPIS MENU (KOPÍRKA)

STRANA : 001
ČAS : 15-1-2003 10:11

TLAČÍTKA FUNKCI

- 01. ZAKONČENÍ
- 02. ZOOM
- 03. ZÁSoba PAPÍRU
- 04. EXPOZICE

EDITACE MENU

- 01. DUPLEX
- 02. DVOUSTRANA
- 03. POSUN OBRAZU
- 04. VÝMAZ OKRAJŮ
- 05. 2v1/4v1
- 06. BROŽURA
- 07. ANOTACE
- 08. EDITACE
- 09. SLOUČENÁ ÚLOHA
- 10. RŮZNÁ VEL.
- 11. PAMĚTI
- 12. TYP PAPÍRU
- 13. VÝPIS MENU

5. MENU PROGRAM

1.	ZMĚNA ÚVODNÍHO OKNA	5-2
2.	ČASOVAČE	5-3
	Automatické vynulování	5-3
	Automatické snížení spotřeby	5-4
	Automatické odstavení	5-5
3.	TÝDENNÍ ČASOVAČ	5-7
4.	HLASITOST REPRODUKTORU	5-10
5.	KÓDY ODDĚLENÍ	5-11
	Nastavení kódu oddělení	5-11
	Vynulování počítadel kódu oddělení	5-13
	Vymazání kódu oddělení	5-14
	Změna nastavení kódu oddělení	5-15
	Tisk přehledu oddělení	5-17
	Zrušení/Obnovení správy oddělení	5-18
6.	STANDARDNÍ NASTAVENÍ	5-19
7.	DATUM A ČAS	5-23
8.	ZMĚNA JAZYKA NA DISPLEJI	5-26
9.	PŘEHLED FUNKCÍ	5-27
10.	POČÍTADLO CELKOVÉHO POČTU KOPIÍ	5-28

1. ZMĚNA ÚVODNÍHO OKNA

Můžete nastavit, jaké úvodní okno se má objevit po zapnutí digitálního multifunkčního systému. V úvodním okně lze nastavit nejčastěji používanou funkci.

* V digitálním multifunkčním systému musí být nainstalovány přídatné moduly pro funkce faxu a tiskárny.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
01.FORMÁT KAZET	▲
02.ÚVODNÍ DISPLEJ	
03.ČASOVAČE	▼

5 Zvolte funkci, která se má objevit v úvodním okně, a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „03.SKENER“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

ÚVODNÍ DISPLEJ	
01.KOPÍRKA	▲
02.FAX	
03.SKENER	▼

2. ČASOVAČE

Automatické vynulování

K automatickému vynulování dojde, když je přístroj po zadanou dobu v nečinnosti (standardně 45 sekund). Dobu, za kterou dojde k vynulování, můžete nastavit.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „03.ČASOVAČE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
01.FORMÁT KAZET	▲
02.ÚVODNÍ DISPLEJ	
03.ČASOVAČE	▼

5 Zvolte „1.AUTOMATICKÉ VYNULOVÁNÍ“ a stiskněte tlačítko .

ČASOVAČE	
1.AUTOMATICKÉ VYNULOVÁNÍ	▲
2.ÚSPORNÝ REŽIM	
3.REŽIM SPÁNEK	▼

6 Tlačítkem  nebo  zadejte dobu čekání pro automatické vynulování.

- Dobu čekání lze vybrat z těchto hodnot:
15, 30, 45, 60, 75, 90, 105, 120, 135, 150, 180, 210, 240, 270 nebo 300 sekund.

ČASOVAČE	
AUTOMAT.	
VYNULOVÁNÍ: 45	300sek ▲ ▼ 15sek

7 Stiskněte tlačítko .

8 Po ukončení programování stiskněte tlačítko .

2. ČASOVAČE (pokračování)

Automatické snížení spotřeby

Je-li digitální multifunkční systém po zadanou dobu v nečinnosti (standardně 15 minut), přepne se automaticky do úsporného režimu a na displeji se objeví hlášení „Úsporný režim“. Doby, za kterou dojde k přepnutí do úsporného režimu, můžete nastavit.

Změna nastavení doby pro úsporný režim

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „03.ČASOVAČE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
01.FORMÁT KAZET	▲
02.ÚVODNÍ DISPLEJ	
03.ČASOVAČE	▼

5 Zvolte „2.ÚSPORNÝ REŽIM“ a stiskněte tlačítko .

ČASOVAČE	
1.AUTOMATICKÉ VYNULOVÁNÍ	▲
2.ÚSPORNÝ REŽIM	
3.REŽIM SPÁNEK	▼

6 Tlačítkem  nebo  zadejte dobu čekání pro přepnutí do úsporného režimu. Pak stiskněte tlačítko .

- Dobu čekání lze vybrat z těchto hodnot:
1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 nebo 240 minut.

ČASOVAČE		1
ÚSPORNÝ	240min	
REŽIM:	15	◆
	1min	

7 Po ukončení programování stiskněte .

Zrušení automatického úsporného režimu

Stiskněte libovolné tlačítko mimo  a .

2. ČASOVAČE (pokračování)

Automatické odstavení

Zůstává-li digitální multifunkční systém po zadanou dobu v nečinnosti (standardně 10 minut u e-STUDIO160 a 45 minut u e-STUDIO200/250) po přepnutí do úsporného režimu, popsaného na předchozí stránce, přepne se do superúsporného („spánkového“) režimu. Rozsvítí se indikátor  a displej hlášení zhasne. Tento režim šetří více energie než automatický úsporný režim. Když jsou v automatickém podavači dokumentů dokumenty nebo je otevřen kryt originálů, přejde přístroj do režimu odstavení a na displeji se objeví „Režim spánek“.

Změna nastavení doby pro odstavení

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „03.ČASOVAČE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
01.FORMÁT KAZET	▲
02.ÚVODNÍ DISPLEJ	
03.ČASOVAČE	▼

5 Zvolte „3.REŽIM SPÁNEK“ a stiskněte tlačítko .

ČASOVAČE	
1.AUTOMATICKÉ VYNULOVÁNÍ	▲
2.ÚSPORNÝ REŽIM	
3.REŽIM SPÁNEK	▼

6 Tlačítkem  nebo  zadejte dobu čekání pro přepnutí do režimu odstavení.

- Dobu čekání lze vybrat z těchto hodnot:
3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 150, 180, 210 nebo 240 minut.

ČASOVAČE	
REŽIM	240min
SPÁNEK:	45
	3min

2. ČASOVAČE (pokračování)

7 Stiskněte tlačítko .

8 Po ukončení programování stiskněte .

Zrušení superúsporného režimu

Stiskněte tlačítko .

Zrušení režimu automatického odstavení

Stiskněte libovolné tlačítko mimo  a .

3. TÝDENNÍ ČASOVAČ

Týdenní časovač je funkce pro automatické zapnutí a vypnutí digitálního multifunkčního systému v nastavených časech. Týdenní časovač můžete nastavit tak, aby se přístroj v jednotlivých dnech týdne od neděle do soboty ráno automaticky zapnul a večer automaticky vypnul podle pracovní doby ve vaší kanceláři.

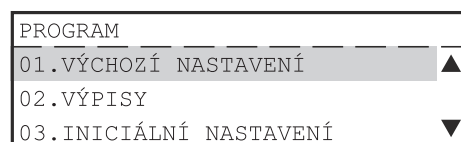
* Aby mohl týdenní časovač správně pracovat, musí být hlavní vypínač přístroje stále zapnutý.

Nastavení týdenního časovače

- 1** Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.



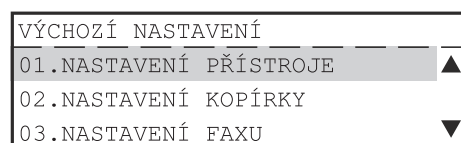
- 2** Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .



- 3** Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.



- 4** Zvolte „04.TÝDENNÍ ČASOVAČ“ a stiskněte .

Tip

Volbu „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.



- 5** Zvolte „2.ZAP“ a stiskněte tlačítko .



3. TÝDENNÍ ČASOVAČ (pokračování)

6 Vyberte den, který chcete nastavit, a stiskněte tlačítko .

TÝDENNÍ ČASOVAČ	
1. NEDĚLE	▲
2. PONDĚLÍ	
3. ÚTERÝ	▼

7 Zadejte čas zapnutí digitálního multifunkčního systému a stiskněte .

NEDĚLE					
ZAPNOUT	HH:MM				
	08:45				

- Je-li nastaven 12hodinový formát času, musíte nastavit také AM (dopoledne) nebo PM (odpoledne).

NEDĚLE					
ZAPNOUT	HH:MM				
	12:34	AM	◆		

8 Zadejte čas vypnutí digitálního multifunkčního systému a stiskněte .

NEDĚLE					
VYPNOUT	HH:MM				
	17:30				

9 Opakujte kroky 6 až 8 pro nastavení všech dnů v týdnu.

10 Zvolte „8.HOTOVO“ a stiskněte .

TÝDENNÍ ČASOVAČ	
6. PÁTEK	▲
7. SOBOTA	
8. HOTOVO	▼

11 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

3. TÝDENNÍ ČASOVAČ (pokračování)

Nastavení týdenního časovače

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „04.TÝDENNÍ ČASOVAČ“ a stiskněte .

Tip

Volbu „02.ÚVODNÍ DISPLEJ“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
02.ÚVODNÍ DISPLEJ	▲
03.ČASOVAČE	
04.TÝDENNÍ ČASOVAČ	▼

5 Zvolte „1.VYP“ a stiskněte tlačítko .

- Když je týdenní časovač vypnut, zůstanou nastavené časy zapnutí a vypnutí stále uloženy. Když je týdenní časovač znovu zapnut, uplatní se opět předchozí uložené nastavení.

TÝDENNÍ ČASOVAČ	
1.VYP	▲
2.ZAP	▼

6 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

4. HLASITOST REPRODUKTORU

Nastavuje hlasitost výstražných signálů (alarmu) a zvukové signalizace stisknutí tlačítek.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „05.HLASITOST REPRODUKTORU“ a stiskněte .

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
03.ČASOVAČE	▲
04.TÝDENNÍ ČASOVAČ	
05.HLASITOST REPRODUKTORU	▼

5 Vyberte položku, jejíž hlasitost chcete nastavit, a stiskněte .

HLASITOST REPRODUKTORU	
1.HLASITOST ALARMU	▲
2.HLASITOST TLAČÍTEK	
3.HLASITOST ZVONĚNÍ	▼

Tip

Volbu „3.HLASITOST ZVONĚNÍ“ a „4.HLASITOST ODPOSLECHU“ lze nastavit jen když je nainstalován doplněk pro funkci faxu.

6 Tlačítkem  nebo  nastavte úroveň hlasitosti.

- Hlasitost lze nastavit v 8 úrovních: 0 až 7.

HLASITOST ALARMU	
HLASITOST:	7
0	▲▼
	0

7 Stiskněte tlačítko .

- Objeví se opět okno HLASITOST REPRODUKTORU.

8 Podle potřeby opakujte kroky 5 až 7 pro nastavení hlasitosti dalších položek.

9 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

5. KÓDY ODDĚLENÍ

Nastavení kódu oddělení

Je-li digitální multifunkční systém nastaven na použití kódů oddělení, můžete kopírovat jen po zadání kódu oddělení.

Při kopírování s použitím kódů oddělení se eviduje počet kopií pro jednotlivé kódy oddělení. Kód oddělení je 5místné číslo. Lze nastavit až 99 kódů.

Když se zadává kód oddělení poprvé, je třeba nastavit hlavní kód. Hlavní kód umožňuje registraci, změnu nebo vymazání ostatních kódů oddělení a vynulování jejich počítadel.

Nastavení kódu oddělení

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „06.KÓDY ODDĚLENÍ“ a stiskněte tlačítko .

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
04.TÝDENNÍ ČASOVAČ	▲
05.HLASITOST REPRODUKTORU	
06.KÓDY ODDĚLENÍ	▼

5 Zvolte „1.ANO“ nebo „2.NE“ a stiskněte tlačítko .

- Zvolte „1.ANO“, když zadáváte kód oddělení poprvé.
- Pro zaregistrování dalších kódů oddělení a jejich použití zvolte „1.ANO“. Pro vypnutí funkce správy oddělení zvolte „2.NE“.

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ANO	▲
2.NE	▼

6 Zvolte „2.NOVÉ“ a stiskněte tlačítko .

- Zvolte „1.OBNOVIT DŘÍVĚJŠÍ DATA“, když chcete obnovit funkci kódů oddělení, která byla předtím vypnuta, a chcete použít předchozí kódy. (Je zapotřebí původní hlavní kód.)
- Zvolte „2.NOVÉ“, když chcete naprogramovat úplně nový systém kódů oddělení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.OBNOVIT DŘÍVĚJŠÍ DATA	▲
2.NOVÉ	▼

5. KÓDY ODDĚLENÍ (pokračování)

Nastavení hlavního kódu

7 Zadejte jméno oddělení pro účely správy oddělení a stiskněte tlačítko .

- Ve jménu oddělení lze zadat až 20 znaků.
- Jméno oddělení pro hlavní kód není třeba zadávat.
- Oddělení s číslem 01 je přiřazeno jako hlavní kód pro správu oddělení.

Důležité

Pro zadávání znaků je zapotřebí doplněk pro faxové funkce. Bez tohoto doplňku nelze jméno oddělení zadat.

HLAVNÍ KÓD	
ČÍSLO ODDĚLENÍ:	01
ZADEJTE JMÉNO ODD. (20MAX):	

8 Zadejte požadovaný kód oddělení a stiskněte tlačítko .

- Jako hlavní kód zadejte 5místné číslo.
- Hlavní kód slouží jako heslo pro funkci správy oddělení. Hlavní kód je potřebný pro registraci a mazání všech ostatních kódů oddělení. Proto si jej dobře zapamatujte.

HLAVNÍ KÓD	
ČÍSLO ODDĚLENÍ:	01
ZADEJTE HLAVNÍ KÓD:	
12345	

Zadání kódu oddělení

9 Zadejte číslo oddělení a stiskněte tlačítko .

- Zadejte hodnotu v rozsahu 2 až 99.

10 Zadejte jméno oddělení a stiskněte tlačítko .

- Ve jménu oddělení lze zadat až 20 znaků.

Důležité

Pro zadávání znaků je zapotřebí doplněk pro faxové funkce. Bez tohoto doplňku nelze jméno oddělení zadat.

ČÍSLO ODDĚLENÍ	
ZADEJTE ČÍSLO ODDĚLENÍ (1-99):	
06	

KÓDY ODDĚLENÍ	
ČÍSLO ODDĚLENÍ:	06
ZADEJTE JMÉNO ODD. (20MAX):	
SOFTWARE GROUP	

11 Zadejte kód oddělení a stiskněte tlačítko .

- Jako kód oddělení zadejte 5místné číslo.
- Stejný kód oddělení nelze zadat pro jiné oddělení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ČÍSLO ODDĚLENÍ:	06
ZADEJTE KÓD ODDĚLENÍ	
87432	

12 Podle potřeby opakujte kroky 9 až 11 pro zadání dalších oddělení.

13 Stiskněte tlačítko pro návrat do úvodního okna kopírování.

5. KÓDY ODDĚLENÍ (pokračování)

Vynulování počítadel kódu oddělení

Můžete vymazat počítadlo kopií každého oddělení.

Tuto operaci může provést jen správce, která zná hlavní kód (heslo) pro správu systému oddělení. Zadejte toto heslo před provedením následujícího postupu.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

4 Zvolte „06.KÓDY ODDĚLENÍ“ a stiskněte tlačítko .

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
04.TÝDENNÍ ČASOVAČ	▲
05.HLASITOST REPRODUKTORU	
06.KÓDY ODDĚLENÍ	▼

5 Zvolte „1.ANO“ a stiskněte tlačítko .

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ANO	▲
2.NE	▼

6 Zadejte číslo oddělení, jehož počítadlo chcete vynulovat a stiskněte tlačítko .

- Zadáte-li 1, vynulují se počítadla všech oddělení.
- Zadáte-li jinou hodnotu (2 až 99), vynuluje se počítadlo příslušného oddělení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ZADEJTE KÓD ODDĚLENÍ (1-99) :	
03	

7 Zvolte „4.VYMAZAT POČÍTADLO“ a stiskněte tlačítko .

- Počítadlo zadaného oddělení se vynuluje a objeví se znovu okno zadávání čísel oddělení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ODSTRANIT	
2.ZMĚNIT	
3.ZACHOVAT	
4.VYMAZAT POČÍTADLO	

8 Podle potřeby vynulujte počítadla dalších oddělení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ČÍSLO ODDĚLENÍ	XX
SMAZÁNO	

9 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ZADEJTE KÓD ODDĚLENÍ (1-99) :	

5. KÓDY ODDĚLENÍ (pokračování)

Vymazání kódu oddělení

Tato funkce se používá pro odstranění určitého oddělení.

Tuto operaci může provést jen správce, která zná hlavní kód (heslo) pro správu systému oddělení. Zadejte toto heslo před provedením následujícího postupu.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „06.KÓDY ODDĚLENÍ“ a stiskněte tlačítko .

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
04.TÝDENNÍ ČASOVAČ	▲
05.HLASITOST REPRODUKTORU	
06.KÓDY ODDĚLENÍ	▼

5 Zvolte „1.ANO“ a stiskněte tlačítko .

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ANO	▲
2.NE	▼

6 Zadejte číslo oddělení, které chcete vymazat a stiskněte tlačítko .

- Zadejte hodnotu v rozmezí 2 až 99.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ZADEJTE KÓD ODDĚLENÍ (1-99):	
	03

7 Zvolte „1.ODSTRANIT“ a stiskněte tlačítko .

- Zadané číslo oddělení se vymaže a objeví se znovu okno zadávání čísel oddělení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ODSTRANIT	
2.ZMĚNIT	
3.ZACHOVAT	

8 Podle potřeby vymažte další oddělení nebo změňte jejich nastavení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ČÍSLO ODDĚLENÍ: 03	
ODSTRANĚNO	

9 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ZADEJTE KÓD ODDĚLENÍ (1-99):	

5. KÓDY ODDĚLENÍ (pokračování)

Změna nastavení kódu oddělení

Tato funkce se používá pro změnu hlavního kódu nebo změnu kódu určitého oddělení. Tuto operaci může provést jen správce, která zná hlavní kód (heslo) pro správu systému oddělení. Zadejte toto heslo před provedením následujícího postupu.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „06.KÓDY ODDĚLENÍ“ a stiskněte tlačítko .

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
04.TÝDENNÍ ČASOVAČ	▲
05.HLASITOST REPRODUKTORU	
06.KÓDY ODDĚLENÍ	▼

5 Zvolte „1.ANO“ a stiskněte tlačítko .

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ANO	▲
2.NE	▼

6 Zadejte číslo oddělení, jehož nastavení chcete změnit a stiskněte tlačítko .

KÓDY ODDĚLENÍ	
ZADEJTE KÓD ODDĚLENÍ (1-99):	
	07

7 Zvolte „2.ZMĚNIT“ a stiskněte tlačítko .

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ODSTRANIT	
2.ZMĚNIT	
3.ZACHOVAT	

8 Zadejte jméno oddělení a stiskněte tlačítko .

Tip

Pro zadávání znaků je zapotřebí doplněk pro faxové funkce. Bez tohoto doplňku nelze jméno oddělení zadat.

KÓDY ODDĚLENÍ	
ČÍSLO ODDĚLENÍ:	07
HARDWARE GROUP	

5. KÓDY ODDĚLENÍ (pokračování)

- 9** Zadejte kód oddělení a stiskněte tlačítko .
- Stejný kód oddělení nesmí již být přiřazen jinému oddělení. Pokud se tak stane, objeví se hlášení:

Již obsazeno

KÓDY ODDĚLENÍ	— — — — —
ČÍSLO ODDĚLENÍ:	07
ZADEJTE KÓD ODDĚLENÍ:	04096

- 10** Podle potřeby můžete změnit nastavení dalších oddělení nebo je vymazat.

- 11** Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

5. KÓDY ODDĚLENÍ (pokračování)

Tisk přehledu oddělení

Tato funkce vytiskne po zadání kódu oddělení a provedení níže popsaného postupu přehled stavu počítačů kopií.

Je-li použit hlavní kód, vytiskne se přehled počítačů všech oddělení.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „02.VÝPISY“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „1.KÓDY ODDĚLENÍ“ a stiskněte tlačítko .

- Přehled oddělení se vytiskne, když se objeví následující hlášení:

Tisk akceptován

VÝPISY	
1.KÓDY ODDĚLENÍ	▲
2.FUNKCE	
3.OBJEDNÁVKA MATERIÁLU	▼

- Přehled se vytiskne pro oddělení, jehož kód byl před tiskem zadán, nebo pro všechna oddělení, když byl předtím zadán hlavní kód oddělení.

Tip

Volbu „3.OBJEDNÁVKA MATERIÁLU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

SEZNAM KÓDŮ ODDĚLENÍ

STRANA : 001
ČAS : 15-11-2003 09:51

Čís.ODD.	KÓD ODD.	POČET KOPIÍ
D 01	12345	1329
D 02	23456	1311
D 03	34567	532
D 04	45678	413
D 05	56789	9316
D 06	67890	2581

5. KÓDY ODDĚLENÍ (pokračování)

Zrušení/Obnovení správy oddělení

Zapne nebo vypne funkci správy oddělení.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE“ a stiskněte tlačítko .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

4 Zvolte „06.KÓDY ODDĚLENÍ“ a stiskněte tlačítko .

NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	
04.TÝDENNÍ ČASOVAČ	▲
05.HLASITOST REPRODUKTORU	
06.KÓDY ODDĚLENÍ	▼

5 Zvolte „1.ANO“ nebo „2.NE“ a stiskněte tlačítko .

- Zvolte „1.ANO“ pro zapnutí nebo „2.NE“ pro vypnutí funkce správy oddělení.

KÓDY ODDĚLENÍ	
1.ANO	▲
2.NE	▼

6 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

6. STANDARDNÍ (VÝCHOZÍ) NASTAVENÍ

Umožňuje zadat standardní nastavení režimů kopírování. Toto standardní nastavení se použije při zapnutí kopírky nebo vynulování funkcí.

APS/AMS

Nastavuje jako standardní režim Automatickou volbu papíru (APS) (➔ Str. 3-2) nebo Automatickou volbu zvětšení (AMS) (➔ Str. 3-7).

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „02.NASTAVENÍ KOPÍRKY“ a stiskněte .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

4 Zvolte „01.APS/AMS“ a stiskněte tlačítko .

NASTAVENÍ KOPÍRKY	
01.APS/AMS	▲
02.REŽIM PŘEDLOHY	
03.EXPOZICE	▼

5 Zvolte jako standardní režim „1.APS“ nebo „2.AMS“.

- Zvolte „3.NE“, pokud se jako standardní režim nemá použít APS ani AMS.

APS/AMS	
1.APS (AUTOM.VÝBĚR PAPÍRU)	▲
2.AMS (AUTOM.VOLBA MĚŘÍTKA)	
3.NE	▼

6 Stiskněte tlačítko .

- Objeví se znovu okno NASTAVENÍ KOPÍRKY.

7 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

6. STANDARDNÍ NASTAVENÍ (pokračování)

Zpracování obrazu

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „02.NASTAVENÍ KOPÍRKY“ a stiskněte .

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „02.REŽIM PŘEDLOHY“ a stiskněte .

NASTAVENÍ KOPÍRKY	
01.APS/AMS	▲
02.REŽIM PŘEDLOHY	
03.EXPOZICE	▼

5 Zvolte standardní režim zpracování obrazu a stiskněte tlačítko .

- Objeví se znovu okno NASTAVENÍ KOPÍRKY.

REŽIM PŘEDLOHY	
1.FOTO	▲
2.TEXT/FOTO	
3.TEXT	▼

6 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

6. STANDARDNÍ NASTAVENÍ (pokračování)

Expozice

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „02.NASTAVENÍ KOPÍRKY“ a stiskněte .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

4 Zvolte „03.EXPOZICE“ a stiskněte .

NASTAVENÍ KOPÍRKY	
01.APS/AMS	▲
02.REŽIM PŘEDLOHY	
03.EXPOZICE	▼

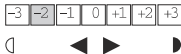
5 Zvolte „1.AUTO“ nebo „2.MANUAL“ a stiskněte tlačítko .

- Když nastavíte „1.AUTO“, nastaví se automatická expozice a objeví se znovu okno NASTAVENÍ KOPÍRKY.
- Když nastavíte „2.MANUAL“ (Manuální expozice), pokračujte krokem 6.

EXPOZICE	
1.AUTO	▲
2.MANUAL	▼

6 Tlačítkem  nebo  nastavte standardní hodnotu expozice v manuálním režimu.

- Při každém stisknutí tlačítka  se indikátor expozice posune o jednu místo vlevo a kopie budou světlejší.
- Při každém stisknutí tlačítka  se indikátor expozice posune o jednu místo vpravo a kopie budou tmavější.

EXPOZICE	
MANUAL:	
	

7 Stiskněte tlačítko .

- Nastavená hodnota se použije jako standardní hodnota pro kopírování. Objeví se znovu okno NASTAVENÍ KOPÍRKY.

8 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

6. STANDARDNÍ NASTAVENÍ (pokračování)

Dokončovací operace

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Vyberte „01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Vyberte „02.NASTAVENÍ KOPÍRKY“ a stiskněte .

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	
01.NASTAVENÍ PŘÍSTROJE	▲
02.NASTAVENÍ KOPÍRKY	
03.NASTAVENÍ FAXU	▼

Tip

Volbu „03.NASTAVENÍ FAXU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

4 Zvolte „04.ZAKONČOVACÍ OPERACE“ a stiskněte .

NASTAVENÍ KOPÍRKY	
02.REŽIM PŘEDLOHY	▲
03.EXPOZICE	
04.ZAKONČOVACÍ OPERACE	▼

5 Zvolte způsob manipulace s vytisknutými kopiemi a stiskněte tlačítko .

- Nastavený režim zpracování kopií se použije jako standardní režim. Objeví se znovu okno NASTAVENÍ KOPÍRKY.

ZAKONČOVACÍ OPERACE	
1.BEZ TŘÍDĚNÍ	▲
2.BEZ TŘÍDĚNÍ/ODSAZENÍ	
3.TŘÍDĚNÍ	▼
4.TŘÍDĚNÍ/ODSAZENÍ	
5.ALTERNACE	
6.SEŠÍVÁNÍ	

Tip

- Režimy „2.BEZ TŘÍDĚNÍ/ODSAZENÍ“ a „4.TŘÍDĚNÍ/ODSAZENÍ“ lze zvolit jen když je nainstalován oddělovač sad dokumentů nebo finisher.
- Režim „5.ALTERNACE“ lze zvolit jen když je nainstalována přídatná kazeta nebo ruční podavač.
- Režim „5.ALTERNACE“ nelze zvolit když je nainstalován finisher.
- Režim „6.SEŠÍVÁNÍ“ lze zvolit jen když je k přístroji e-STUDIO200/250 připojen finisher (doplněk).

6 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

7. DATUM A ČAS

Datum a čas lze snadno nastavit v menu PROGRAM pomocí číselných tlačítek.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.



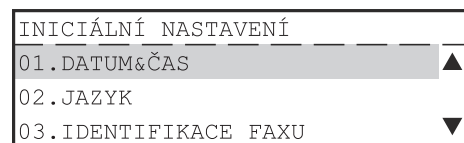
2 Vyberte „03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte .



3 Vyberte „01.DATUM&ČAS“ a stiskněte .

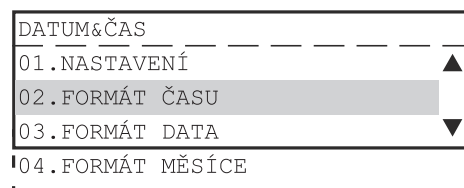
Tip

Volbu „03.IDENTIFIKACE FAXU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

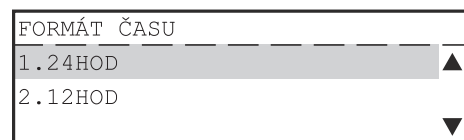


Volba formátu času

1 Vyberte „02.FORMÁT ČASU“ a stiskněte .



2 Nastavte 12hodinový nebo 24hodinový formát zobrazení času a stiskněte .



7. DATUM A ČAS (pokračování)

Volba formátu data

1 Vyberte „03.FORMÁT DATA“ a stiskněte .

DATUM&ČAS	
01.NASTAVENÍ	▲
02.FORMÁT ČASU	
03.FORMÁT DATA	▼
04.FORMÁT MĚSÍCE	

2 Tlačítkem  nebo  nastavte požadovaný formát zobrazení data a stiskněte .

- RRRR = rok, MM = měsíc, DD = den

FORMÁT DATA	
01.RRRR-MM-DD	▲
02.MM-DD-RRRR	
03.DD-MM-RRRR	▼

Volba formátu měsíce

1 Vyberte „04.FORMÁT MĚSÍCE“ a stiskněte .

DATUM&ČAS	
01.NASTAVENÍ	▲
02.FORMÁT ČASU	
03.FORMÁT DATA	▼
04.FORMÁT MĚSÍCE	

2 Vyberte „1.ČÍSLO“ nebo „2.JMÉNO“ a stiskněte .

- Při nastavení 1.ČÍSLO se měsíc zobrazuje jako číslo, při nastavení 2.JMÉNO jako zkrácené jméno měsíce v nastaveném jazyku.

FORMÁT MĚSÍCE	
1.ČÍSLO	▲
2.JMÉNO	▼

Nastavení data a času

Když je nastaven formát „DD-MM-RRRR“ a 12hodinový systém.

1 Vyberte „01.NASTAVENÍ“ a stiskněte .

DATUM&ČAS	
01.NASTAVENÍ	▲
02.FORMÁT ČASU	
03.FORMÁT DATA	▼
04.FORMÁT MĚSÍCE	

2 Číselnými tlačítky zadejte den (01 až 31), měsíc (01 až 12) a rok (2003, atd.).

NASTAVENÍ	
DD-MM-RRRR DEN HH:MM	
01-01-2003 ÚT 11:30 PM	

3 Tlačítkem  nebo  nastavte den v týdnu.

NASTAVENÍ	
DD-MM-RRRR DEN HH:MM	
15-01-2003 ST 11:30 PM	

7. DATUM A ČAS (pokračování)

4 Zadejte číselnými tlačítky hodinu (00 až 12, pokud byl nastaven 12hodinový formát) a minutu (00 až 59). Pak stiskněte .

NASTAVENÍ									
DD-MM-RRRR				DEN	HH:MM				
15-01-2003				ST	11:30		PM		

5 Tlačítkem  nebo  nastavte „AM“ (dopoledne) nebo „PM“ (odpoledne).

NASTAVENÍ									
DD-MM-RRRR				DEN	HH:MM				
15-01-2003				ST	10:00		AM		

6 Zkontrolujte správnost všech hodnot.

- Zjistíte-li chybu, vyberte údaj, který chcete opravit, pomocí tlačítka . Pak zadejte správnou hodnotu číselnými tlačítky nebo ji vyberte z několika možností tlačítkem  nebo .

7 Stiskněte tlačítko  pro potvrzení nastavení. Stiskněte  pro návrat do úvodního okna kopírování.

8. ZMĚNA JAZYKA NA DISPLEJI

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

2 Vyberte „03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ“ a stiskněte .

INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	
01.DATUM&ČAS	▲
02.JAZYK	
03.IDENTIFIKACE FAXU	▼

3 Vyberte „02.JAZYK“ a stiskněte .

Tip

Volbu „03.IDENTIFIKACE FAXU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

4 Vyberte požadovaný jazyk pro hlášení na displeji a stiskněte tlačítko .

- Na displeji hlášení se objeví menu ve zvoleném jazyku.

Poznámka

Je-li zvolen jazyk, který kopírka nepodporuje, použije se angličtina.

JAZYK	
01.English	▲
02.Français	
03.Espanôl	▼
04.Canadian French	
05.Česky	
06.Italiano	
07.Deutsch	
08.Nederlands	
09.Dansk	
10.Norsk	
11.Svenska	
12.Suomi	

5 Stiskněte tlačítko  pro návrat do úvodního okna kopírování.

9. PŘEHLED FUNKCÍ

Tato funkce vypíše aktuální nastavení funkcí digitálního multifunkčního systému.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Tlačítkem  nebo  vyberte „02.VÝPISY“ a stiskněte tlačítko .

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼

3 Tlačítkem  nebo  vyberte „2.FUNKCE“ a stiskněte tlačítko .

VÝPISY	
1.KÓDY ODDĚLENÍ	▲
2.FUNKCE	
3.OBJEDNÁVKA MATERIÁLU	▼

- Přehled funkcí se vytiskne, když se objeví následující hlášení:

Tisk akceptován

Tip

Volbu „3.OBJEDNÁVKA MATERIÁLU“ lze použít jen když byl nainstalován doplněk pro faxové funkce.

VÝPIS FUNKCÍ

STRANA : 001
ČAS : 15-1-2003 09:52

VELIKOST PAMĚTI : 96MB

CELKEM STRAN
SKENOVÁNO : 1234
VYTISKNUTO : 4567

VÝCHOZÍ NASTAVENÍ

FORMÁT KAZET

KAZETA 1 : A4 
KAZETA 2 : A4-R 
KAZETA 3 : FOLIO 
KAZETA 4 : A3 
RUČNÍ PODAVAČ :

ČASOVAČE

AUTOMATICKÉ VYNULOVÁNÍ : 45SEK
ÚSPORNÝ REŽIM : 15MIN
REŽIM SPÁNEK : 45MIN
TÝDENNÍ ČASOVAČ : VYP

HLASITOST REPRODUKTORU

HLASITOST ALARMU : 0
HLASITOST TLAČÍTEK : 4

NASTAVENÍ KOPÍRKY

APS/AMS : APS
REŽIM PŘEDLOHY : TEXT/FOTO
EXPOZICE : AUTO
ZAKONČOVACÍ OPERACE : BEZ TRÍDĚNÍ

10. POČÍTADLO CELKOVÉHO POČTU KOPIÍ

Tato funkce vypíše celkový počet kopií.

Počítadlo celkového počtu kopií se stále zvyšuje a nemůžete je vynulovat.

1 Stiskněte  pro vyvolání menu PROGRAM.

2 Tlačítkem  nebo  vyberte „06.CELKOVÝ POČET KOPIÍ“.

PROGRAM									
04.	VÝPIS	MENU							▲
05.	TESTOVACÍ	REŽIM							
06.	CELKOVÝ	POČET KOPIÍ							▼

3 Stiskněte tlačítko . Pro návrat do úvodního okna kopírování stiskněte tlačítko .

- Zobrazí se celkový počet kopií zhotovených kopií.

CELKOVÝ POČET KOPIÍ									
1	2	3	4	5	6				

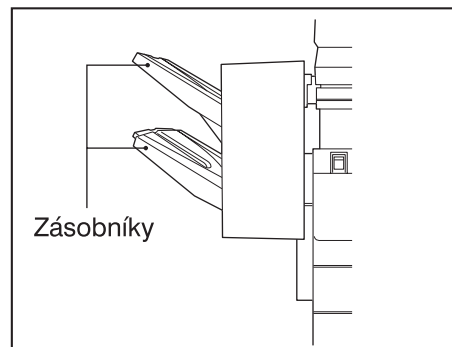
6. DOKONČOVACÍ OPERACE

1. VOLBA DOKONČOVACÍ OPERACE	6-2
2. KOPÍROVÁNÍ BEZ TŘÍDĚNÍ	6-3
3. KOPÍROVÁNÍ S TŘÍDĚNÍM	6-4
4. KOPÍROVÁNÍ S ODSAZENÍM	6-6
5. ALTERNATIVNÍ TŘÍDĚNÍ	6-7
6. SEŠÍVÁNÍ	6-10
Finisher (doplněk jen pro e-STUDIO200/250)	6-10
Multipoziční sešíváčka (doplněk)	6-12

1. VOLBA DOKONČOVACÍ OPERACE

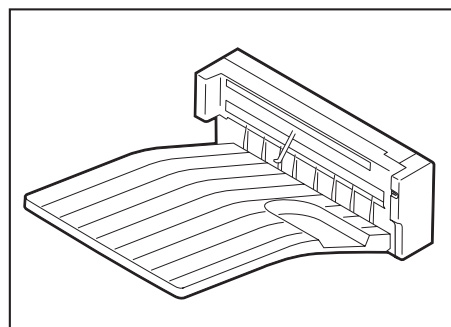
Finisher (doplněk jen pro e-STUDIO200/250)

Když je připojen finisher, lze používat režimy ODSUNUTÍ, TRÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ a SEŠÍVÁNÍ.



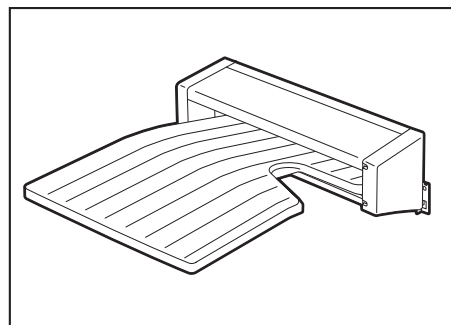
Oddělovač sad dokumentů

Když je nainstalován oddělovač sad dokumentů, jsou sady kopií seřazeny do skupin, kterou jsou vůči sobě stranově posunuty.



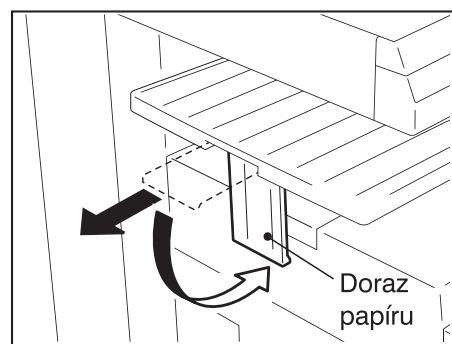
Oddělovač režimů

Separátor zakázek umožňuje zařadit výstupy tiskárny a výtisky doplňkového faxu do samostatných zásobníků.



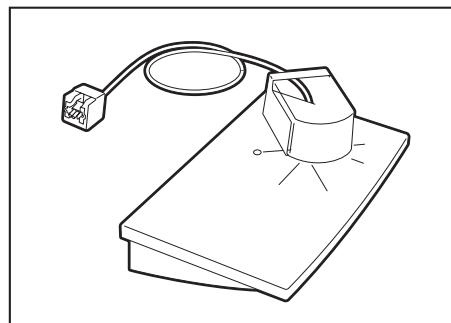
Poznámka

Když se mají kopie velikosti větší než A4 ukládat do dolního zásobníku, použijte prosím doraz papíru připevněný k oddělovači režimů. (Nepoužívejte, prosím, doraz papíru připevněný k dolnímu zásobníku.)



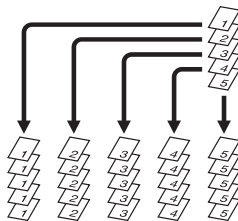
Sešíváčka

Když je připojena sešíváčka s pracovní plochou, lze sady kopií manuálně sešít.



2. KOPÍROVÁNÍ BEZ TŘÍDĚNÍ

Tisknou se sady kopií, které jsou ukládány po skupinách. Je to standardní výstup kopií.



1 Dejte originály do podavače dokumentů nebo na sklo.

2 Stiskněte . Objeví se okno „ZAKONČENÍ“.

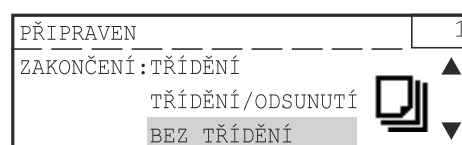
3 Zkontrolujte, zda je nastaveno „BEZ TŘÍDĚNÍ“. Pak stiskněte tlačítko .

Tip

Volbu „BEZ TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“ a „TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“ lze použít jen když je nainstalován doplňkový oddělovač sad dokumentů nebo finisher.

4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, měřítko reprodukce a expozici.

5 Stiskněte tlačítko .

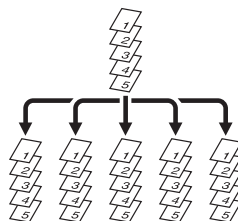


3. KOPÍROVÁNÍ S TŘÍDĚNÍM

Tisknou se setříděné sady kopií.

Příklad: Zhotovení 5 sad kopií z 5 stran originálů.

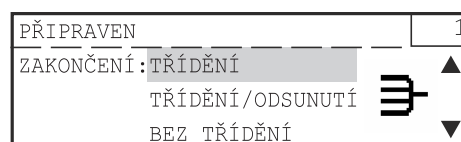
* V tomto režimu nelze použít ruční podávání papíru.



Použití podavače dokumentů (doplňěk)

- 1 Dejte originály do podavače dokumentů.**
 - Zkontrolujte, zda je funkce „ZAKONČENÍ“ nastavena na „TŘÍDĚNÍ“.

- 2 Pokud se nezobrazuje „ZAKONČENÍ:TŘÍDĚNÍ“, stiskněte tlačítko  a nastavte režim třídění.**
 - V menu „ZAKONČENÍ“ vyberte tlačítkem  volbu „TŘÍDĚNÍ“. Pak stiskněte tlačítko .



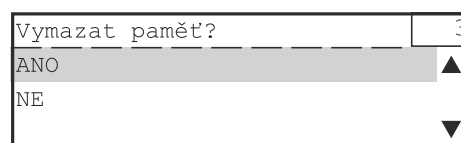
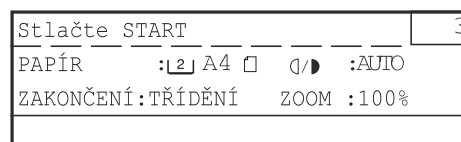
Tip

Volbu „BEZ TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“ a „TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“ lze použít jen když je nainstalován doplňkový oddělovač sad dokumentů nebo finisher.

- 3 Číselnými tlačítky zadejte požadovaný počet kopií (sad).**

- 4 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici a měřítko reprodukce.**

- 5 Stiskněte tlačítko .**
 - Přístroj začne skenovat originál.
 - Pro dočasné pozastavení skenování originálu stiskněte tlačítko . Pro pokračování skenování stiskněte .
 - Když je při pozastaveném skenování stisknuto znovu , jsou naskenovaná data vymazána a kopírování s tříděním je ukončeno. Zvolte „ANO“ nebo „NE“ a stiskněte .
 - Po naskenování všech originálů se začnou automaticky tisknout kopie setříděné do sad.



3. KOPÍROVÁNÍ S TŘÍDĚNÍM (pokračování)

Umístění originálů na sklo

1 Pokud se nezobrazuje „ZAKONČENÍ:TŘÍDĚNÍ“, stiskněte tlačítko  a nastavte režim třídění.

- V menu „ZAKONČENÍ“ vyberte tlačítkem  volbu „TŘÍDĚNÍ“. Pak stiskněte tlačítko .

2 Číselnými tlačítky zadejte požadovaný počet kopií (sad).

3 Nastavte požadovanou kazetu s papírem, expozici a měřítko reprodukce.

4 Dejte originál na sklo a stiskněte tlačítko .

- Po naskenování prvního originálu se objeví okno „Další originál?“.

5 Zvolte „ANO“, dejte na sklo další originál a stiskněte tlačítko .

- Přístroj začne skenovat originál.
- Když je při zobrazení okna „Další originál?“ stisknuto tlačítko , jsou naskenovaná data vymazána a kopírování s tříděním je ukončeno. Zvolte „ANO“ nebo „NE“ a stiskněte tlačítko .

Další originál?	3
ANO	▲
NE	▼

Vymazat paměť?	3
ANO	▲
NE	▼

6 Opakujte krok 5 pro další originály.

7 Po naskenování posledního originálu zvolte „NE“.

8 Stiskněte tlačítko  nebo .

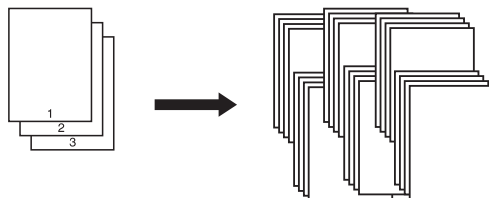
- Digitální multifunkční systém začne kopírovat a třídit kopie do sad.

Další originál?	3
ANO	▲
NE	▼

4. KOPÍROVÁNÍ S ODSAZENÍM

Když je nainstalován oddělovač sad dokumentů nebo finisher, jsou sady kopií ukládány do stohů, které jsou od sebe odsazeny (viz obrázek).

Příklad: Kopírování 6 sad kopií ze 3 stránek originálů. (V tomto režimu nelze použít ruční podávání papíru.)



1 Dejte originály do podavače dokumentů nebo na sklo. Nastavte požadovaný počet kopií, expozici a měřítko reprodukce.

2 Stiskněte  . Objeví se okno „ZAKONČENÍ“.

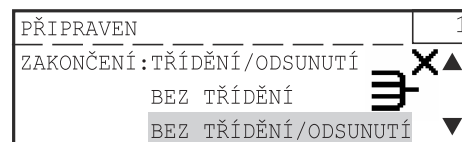
3 Nastavte režim „ODSUNUTÍ“.

- V menu „ZAKONČENÍ“ nastavte tlačítkem  volbu „BEZ TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“ nebo „TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“. Pak stiskněte tlačítko .
- Když je oddělovač sad dokumentů plný, objeví se hlášení:

Vyjměte papír z odděl. jednotky

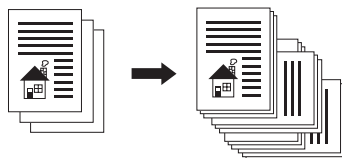
Vyjměte kopie ze zásobníku a stiskněte  pro pokračování kopírování.

- Je-li nastaveno „BEZ TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“, postupujte podle popisu „Kopírování bez třídění“.
➔ Str. 6-3
- Je-li nastaveno „TŘÍDĚNÍ/ODSUNUTÍ“, postupujte podle popisu „Kopírování s tříděním“.
➔ Str. 6-4



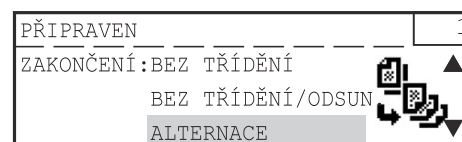
5. ALTERNATIVNÍ TŘÍDĚNÍ

V tomto režimu jsou vytisknuté sady kopií ukládány do zásobníku na sebe střídavě (podélně nebo napříč). Pro tento režim je zapotřebí doplňková kazeta nebo ruční podavač papíru. Lze použít jen papír velikosti A4/A4-R. Je-li nainstalován finisher, nelze tento režim použít.



Použití podavače dokumentů (doplňěk)

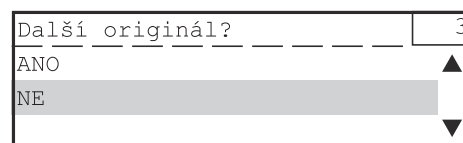
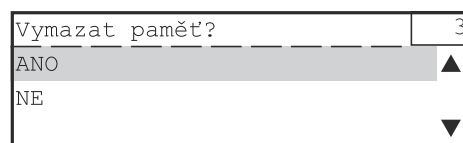
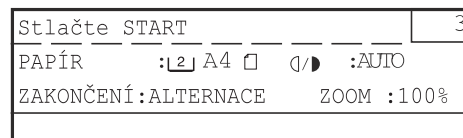
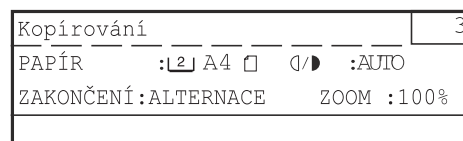
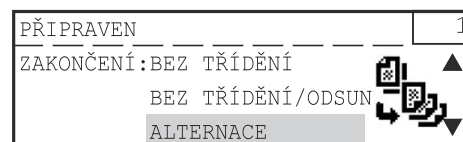
- 1** Dejte originály do podavače dokumentů.
- 2** Stiskněte FINISHING . Objeví se okno „ZAKONČENÍ“.
- 3** Nastavte režim „ALTERNACE“.
 - V menu „ZAKONČENÍ“ nastavte tlačítkem  volbu „ALTERNACE“. Pak stiskněte SET .
- 4** Číselnými tlačítky zadejte požadovaný počet kopií.
- 5** Nastavte požadovanou expozici a měřítko reprodukce.
- 6** Stiskněte tlačítko START .
 - Digitální multifunkční systém začne kopírovat. Jednotlivé sady kopií jsou ukládány střídavě na sebe (podélně a napříč).



5. ALTERNATIVNÍ TŘÍDĚNÍ (pokračování)

Umístění originálů na sklo

- 1** Stiskněte tlačítko .
 - Objeví se okno „ZAKONČENÍ“.
- 2** Nastavte režim „ALTERNACE“.
 - V menu „ZAKONČENÍ“ nastavte tlačítkem  volbu „ALTERNACE“. Pak stiskněte .
- 3** Číselnými tlačítky zadejte požadovaný počet kopií.
- 4** Nastavte požadovanou expozici a měřítko reprodukce.
- 5** Dejte originál na sklo a stiskněte tlačítko .
 - Po naskenování prvního originálu se objeví okno „Další originál?“.
- 6** Zvolte „ANO“, dejte na sklo další originál a stiskněte tlačítko .
 - Přístroj začne skenovat originál.
 - Pro dočasné pozastavení skenování originálu stiskněte tlačítko . Pro pokračování skenování stiskněte .
 - Když je při pozastaveném skenování stisknuto znovu , jsou naskenovaná data vymazána a kopírování se střídáním je ukončeno. Zvolte „ANO“ nebo „NE“ a stiskněte .
 - Po naskenování všech originálů se začnou automaticky tisknout sady kopií.
- 7** Opakujte krok 6 pro další originály.
- 8** Po naskenování posledního originálu zvolte „NE“.



5. ALTERNATIVNÍ TŘÍDĚNÍ (pokračování)

9 Stiskněte tlačítko  nebo .

- Digitální multifunkční systém začne kopírovat. Jednotlivé sady kopií jsou ukládány střídavě na sebe (podélně a napříč).

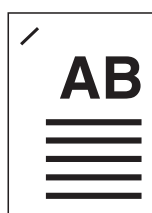
6. SEŠÍVÁNÍ

Finisher (doplněk jen pro e-STUDIO200/250)

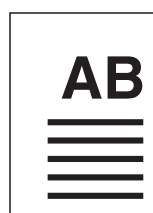
Když je nainstalován doplňkový finisher, můžete použít funkci pro automatické sešívání. Maximální kapacita sešívání:

A4, A4-R, B5 (LT, LT-R)	30 listů
B4	20 listů
A3, FOLIO	15 listů

Zakončení



Vložení do
podavače

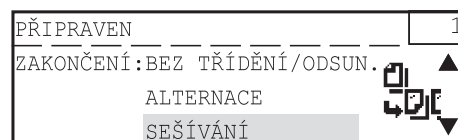


Umístění
na sklo



Použití podavače dokumentů (doplněk)

- 1 Dejte originály do podavače dokumentů.
- 2 Stiskněte . Objeví se okno „ZAKONČENÍ“.
- 3 Nastavte režim „SEŠÍVÁNÍ“.
 - V menu „ZAKONČENÍ“ nastavte tlačítkem  volbu „SEŠÍVÁNÍ“. Pak stiskněte .
- 4 Číselnými tlačítky zadejte požadovaný počet kopií.
- 5 Nastavte požadovanou expozici a měřítko reprodukce.
- 6 Stiskněte tlačítko .
 - Digitální multifunkční systém začne kopírovat. Jednotlivé sady kopií jsou sešity.



6. SEŠÍVÁNÍ (pokračování)

Umístění originálů na sklo

- 1** Stiskněte tlačítko .
 - Objeví se okno „ZAKONČENÍ“.
- 2** Nastavte režim „SEŠÍVÁNÍ“.
 - V menu „ZAKONČENÍ“ nastavte tlačítkem  volbu „SEŠÍVÁNÍ“. Pak stiskněte .
- 3** Číselnými tlačítky zadejte požadovaný počet kopií.
- 4** Nastavte požadovanou expozici a měřítko reprodukce.
- 5** Dejte originál na sklo a stiskněte tlačítko .
 - Po naskenování prvního originálu se objeví okno „Další originál?“.
- 6** Zvolte „ANO“, dejte na sklo další originál a stiskněte tlačítko .

- Přístroj začne skenovat originál.
- Pro dočasné pozastavení skenování originálu stiskněte tlačítko . Pro pokračování skenování stiskněte .
- Když je při pozastaveném skenování stisknuto znovu , jsou naskenovaná data vymazána a sešívání je ukončeno. Zvolte „ANO“ nebo „NE“ a stiskněte .
- Po naskenování všech originálů se začnou automaticky tisknout sady kopií.

7 Opakujte krok 6 pro další originály.

8 Po naskenování posledního originálu zvolte „NE“.

- 9** Stiskněte tlačítko  nebo .
 - Digitální multifunkční systém začne kopírovat. Jednotlivé sady kopií jsou sešívány.

PŘIPRAVEN	1
ZAKONČENÍ: BEZ TŘÍDĚNÍ/ODSUN.	
ALTERNACE	
SEŠÍVÁNÍ	

Kopírování	3
PAPÍR : L2 A4-R    : AUTO	
ZAKONČENÍ: ALTERNACE	ZOOM : 100%

Stlačte START	3
PAPÍR : L2 A4-R    : AUTO	
ZAKONČENÍ: SEŠÍVÁNÍ	ZOOM : 100%

Vymazat paměť?	3
ANO	
NE	

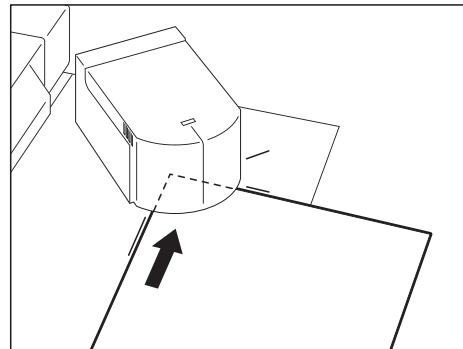
Další originál?	3
ANO	
NE	

6. SEŠÍVÁNÍ (pokračování)

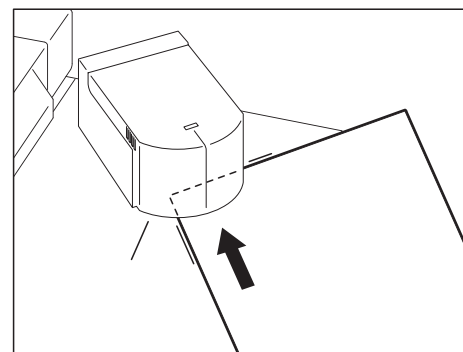
Multipoziční sešíváčka (doplněk)

Když je sada kopií vložena podél vodítka, bude automaticky sešita. Směr sešívání se liší podle orientace sady. Tuto funkci lze použít jen když je nainstalována doplňková sešíváčka (KK-1600).

- Chcete-li sešít kopie úhlopříčně, zarovnejte je podle předního vodítka.



- Chcete-li sešít kopie rovnoběžně s jejich horním okrajem, zarovnejte je podle vodítka v úhlopříčném směru.



7. KDYŽ GRAFICKÉ SYMBOLY BLIKAJÍ

1. POPIS GRAFICKÝCH SYMBOLŮ	7-2
2. DOPLNĚNÍ PAPÍRU	7-3
Doplnění papíru do kazet	7-3
Doplnění papíru do velkokapacitního zásobníku (doplněk pro e-STUDIO200/250) ..	7-4
3. VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY	7-5
4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU	7-8
5. VÝMĚNA SPONEK	7-20
6. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK	7-24
7. VYŽÁDÁNÍ SERVISU	7-27
8. PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	7-28

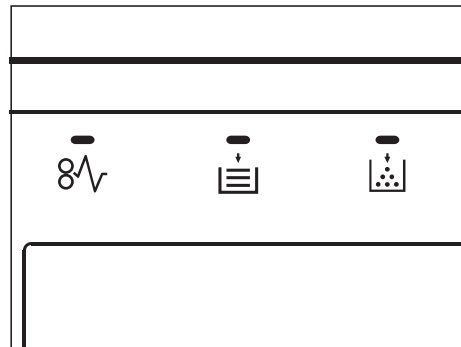
1. POPIS GRAFICKÝCH SYMBOLŮ

Displej hlášení zobrazuje stav digitálního multifunkčního systému. Když jeden z grafických symbolů bliká, vyhledejte příslušnou stránku návodu a proveďte doporučené akce.

 ➔ Str. 7-8 až 19

 ➔ Str. 7-3

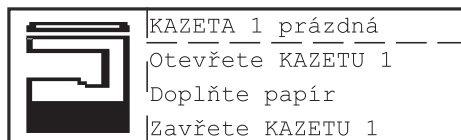
 ➔ Str. 7-5



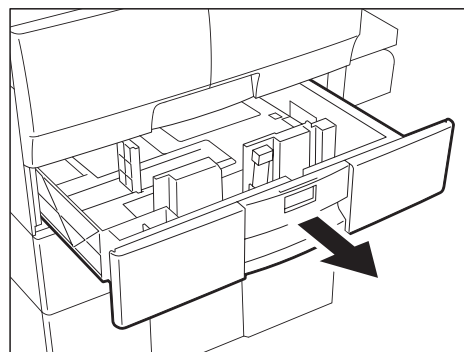
2. DOPLNĚNÍ PAPIŘU

Doplnění papíru do kazet

Když je zásoba papíru v kazetě vyčerpána, začne blikat indikátor tiskového papíru a objeví se následující hlášení:

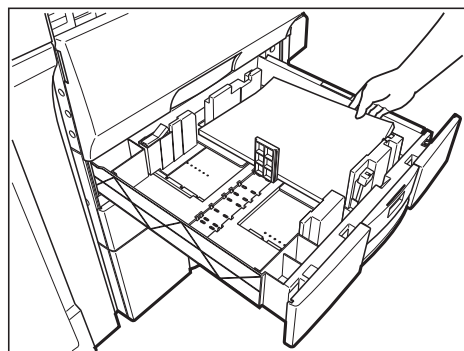


- 1** Uchopte držadlo kazety a vytáhněte kazetu opatrně až na doraz.



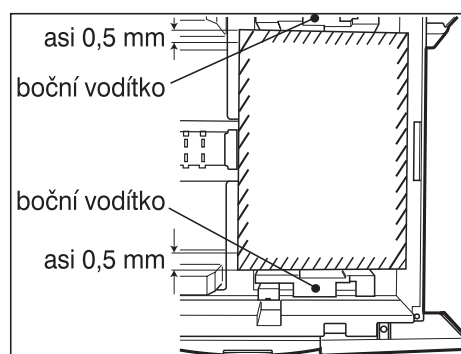
- 2** Otevřete balík papíru, vytáhněte celý stoh papíru a vložte jej do kazety.

- Do každé kazety lze vložit až 550 listů papíru (doporučeného firmou Toshiba).
- Nedávejte papír nad čáru vyznačenou na vodítku.
- Nepoužívejte pomačkané, překládané, zkroucené nebo vlhké listy papíru.



Poznámka

Nastavte boční vodítka tak, aby mezi vodítky a papírem byla mezera široká asi 0,5 mm (celkem méně než 1 mm). Bez této mezery může dojít k chybnému podání papíru.



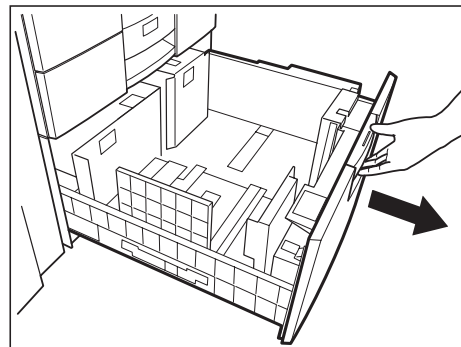
- 3** Zatlačte kazetu rovně do kopírky až na doraz.

- Tlačte na kazetu opatrně a zkontrolujte, zda je úplně zasunuta.

2. DOPLNĚNÍ PAPIŘU (pokračování)

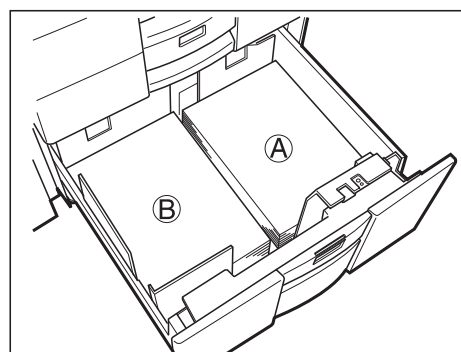
Doplnění papíru do velkokapacitního zásobníku (doplněk pro e-STUDIO200/250)

- 1** Uchopte držadlo a vytáhněte opatrně velkokapacitní zásobník až na doraz.



- 2** Otevřete několik balíčků papíru, berte celé stohy papíru a dávejte je vyrovnané do zásobníku ① a ②.

- Papír vkládaný do zásobníku ① zarovnávejte podél pravé strany a papír vkládaný do zásobníku ② zarovnávejte podél levé strany kazety. (Vkládání papíru si usnadníte, budete-li vkládat stohy papíru střídavě do zásobníků ① a ②). Prostřední páčka nesmí být v otevřené poloze. (Viz štítky připevněné na velkokapacitním zásobníku.)
- Nedávejte papír nad čáru vyznačenou na vodítku.
- Lze vložit až 2500 listů papíru (doporučeného firmou Toshiba).
- Papír se začíná podávat nejprve ze zásobníku ① a po jeho vyčerpání se papír v ② přesune do polohy ①.
- Nepoužívejte pomačkané, překládané, zkroucené nebo vlhké listy papíru.



- 3** Zavřete kryt velkokapacitního zásobníku.

- Zavřete úplně kryt. Deska zásobníku se automaticky přesune do polohy pro podávání papíru.

3. VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY

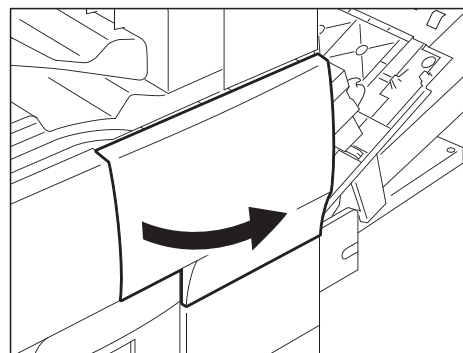
Když je v tonerové kazetě málo toneru, rozsvítí se indikátor toneru a objeví se následující hlášení:

Dochází toner	1
PAPÍR	: A4 :AUTO
ZAKONČENÍ:TŘÍDĚNÍ	ZOOM :100%
EDITACE ▼	

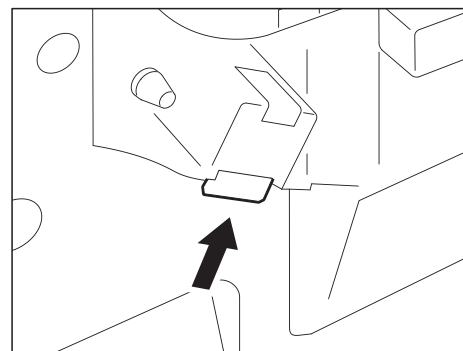
Tip

Během hlášení „Dochází toner“ může digitální multifunkční systém stále kopírovat (maximum: 100 kopií). Když se zobrazí „Dochází toner“, rozsvítí se indikátor toneru. Po zkopírování 100 listů (maximum) se hlášení změní na „Není toner“ a přístroj se zastaví. V tomto okamžiku začne indikátor toneru blikat.

- 1 Otevřete přední kryt digitálního multifunkčního systému.**

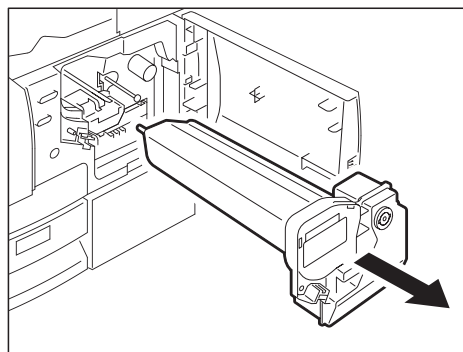


- 2 Odjistěte tonerovou kazetu.**



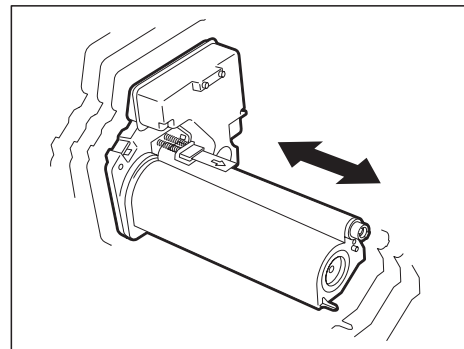
- 3 Vytáhněte tonerovou kazetu z digitálního multifunkčního systému podle obrázku.**

- Použitou tonerovou kazetu vraťte servisnímu technikovi.

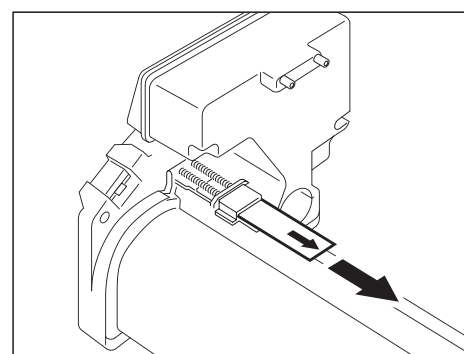


3. VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY (pokračování)

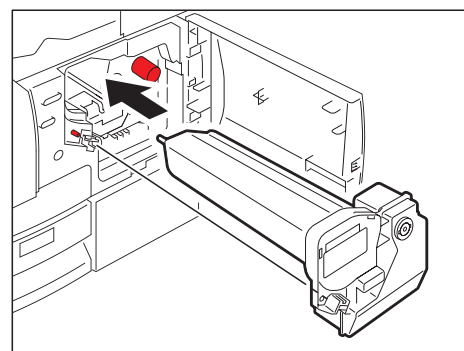
- 4** Toner v nové tonerové kazetě může být slepený. Abyste zajistili plynulé dávkování toneru, zatřeste s tonerovou kazetou několikrát do stran.



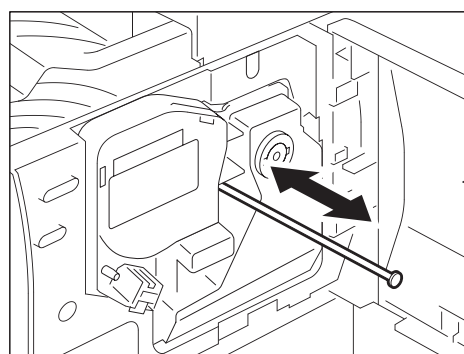
- 5** Táhněte za poutko a vytáhněte z nové kazety zajišťovací pásku.



- 6** Zasuňte do digitálního multifunkčního systému novou tonerovou kazetu.



- 7** Po nainstalování tonerové kazety posuňte několikrát čistící táhlo na procesní jednotce tam a zpět, abyste očistili nabíjecí drát.



3. VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY (pokračování)

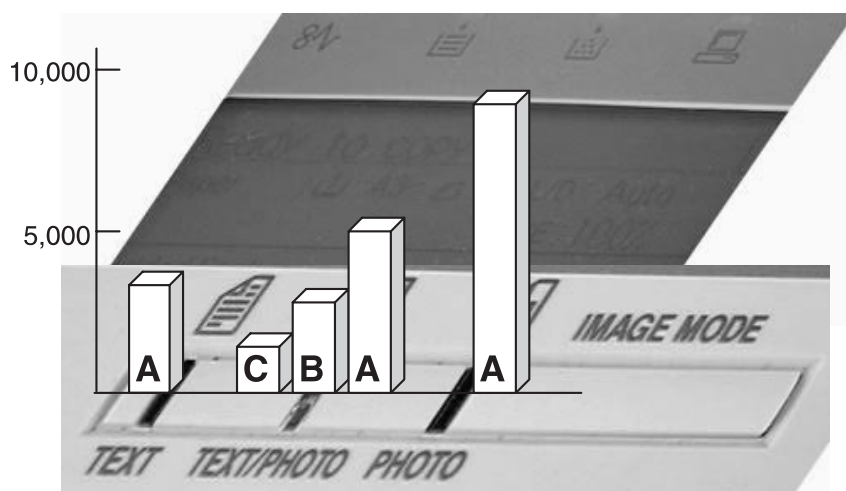
Další poznámky:

Životnost tonerové kazety (počet kopií) se mění v závislosti na následujících podmínkách.

1. Stupni pokrytí plochy originálu barvou.
2. Velikosti a tmavosti originálu.
3. Výskytu černých ploch na kopiích (vzniklých např. při kopírování knihy, když je kryt originálů částečně otevřen).
4. Teplotě a vlhkosti v místnosti, kde se zhotovují kopie.
5. Expozici a režimu zpracování obrazu.

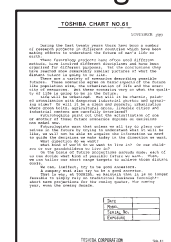
Životnost toneru v závislosti na druhu originálu a režimu kopírování ukazuje obrázek níže.

e-STUDIO160

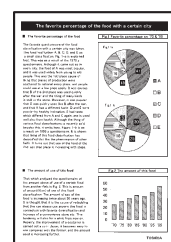


Druh originálu

A.



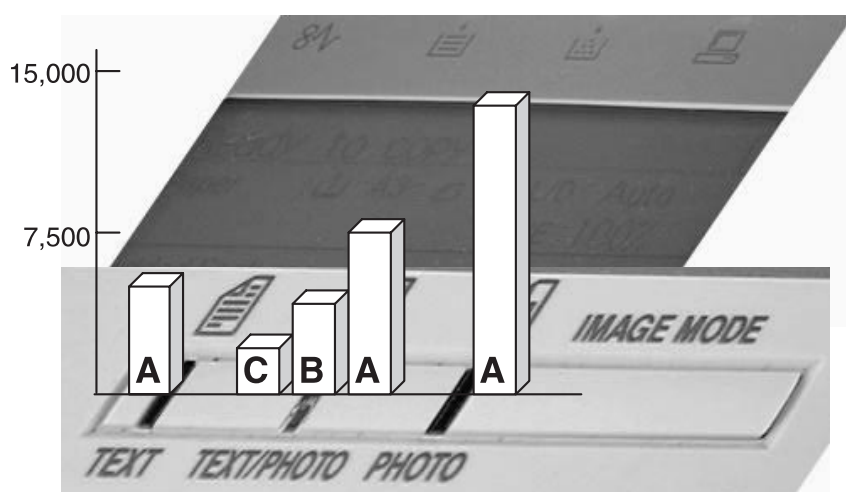
B.



C.



e-STUDIO200/250

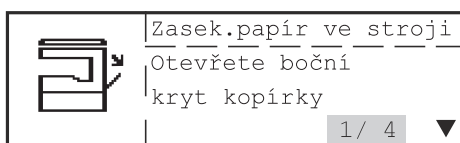


4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU

Když se v digitálním multifunkčním systému zasekne papír, bliká indikátor zaseknutí papíru a objeví se následující hlášení:

Zaseknutý papír v xxxx

xxxx představuje místo, kde došlo k chybě v podání papíru. Odstranění závady na jednotlivých místech je popsáno na dalších stránkách.



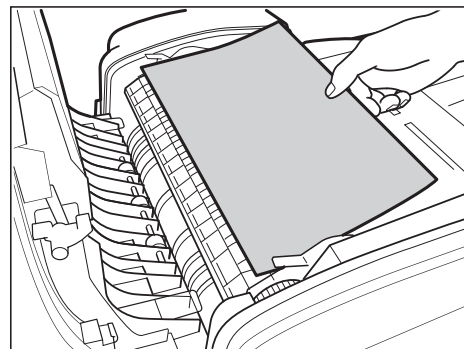
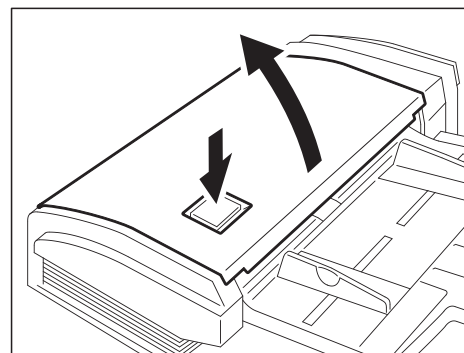
Obrázek a krátký popis ukazuje postup pro odstranění zaseknutého papíru. Pro listování jednotlivými stránkami postupů použijte tlačítko  nebo .

Zaseknutí v aut. podavači a obraceči

Následující postup použijte pro vyjmutí originálu zaseknutého v automatickém podavači a obraceči dokumentů (doplňk). Originál zaseknutý v automatickém podavači lze vyjmout stejným způsobem.

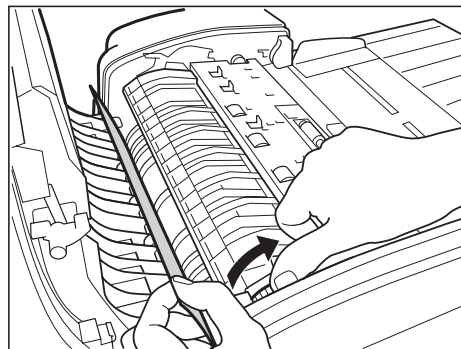
1 Stiskněte odjišťovací tlačítko a otevřete kryt.

- Vyjměte všechny zaseknuté originály.

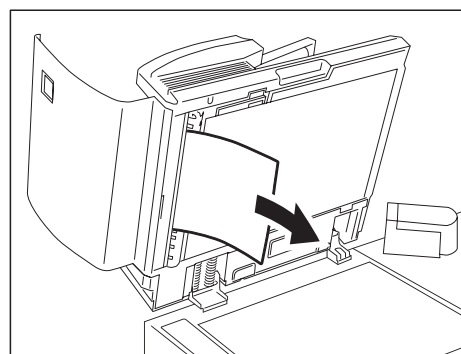


4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

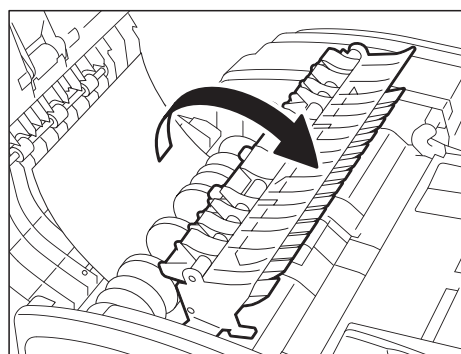
2 Otočte postranní modrý knoflík ve směru šipky a vyjměte zaseknuté originály.



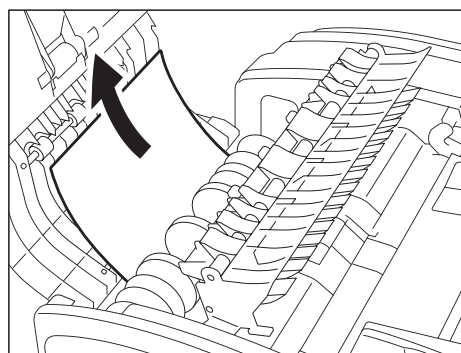
- Otáčením knoflíku v opačném směru než ukazuje šipka můžete vyjmout také originály ze spodní strany automatického podavače a obraceče dokumentů (viz obrázek).



3 Zvedněte modrá držadla na sestavě interního vodítka papíru a otočte sestavu vpravo.

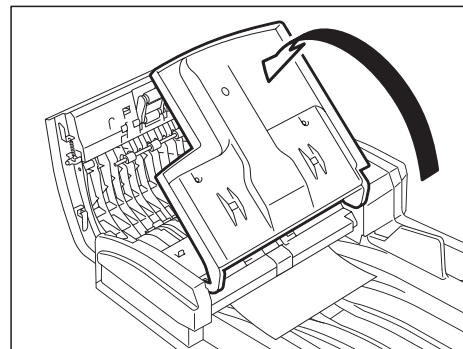


4 Otočte modrý boční knoflík, abyste vyjmuli zaseknuté originály. Pak vraťte sestavu vodítka papíru do normální polohy.

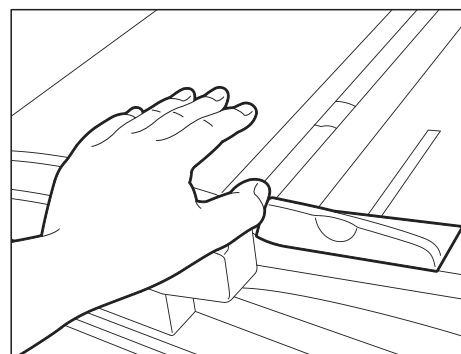


4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

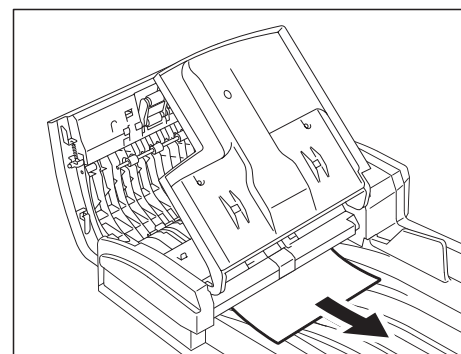
5 Zvedněte zásobník originálů.



- Když držíte kryt, abyste zvedli zásobník originálů, dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty.

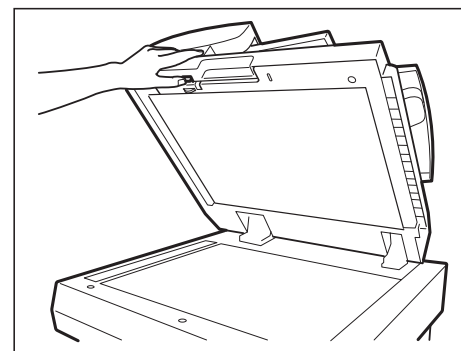


6 Vyjměte všechny zaseknuté originály.



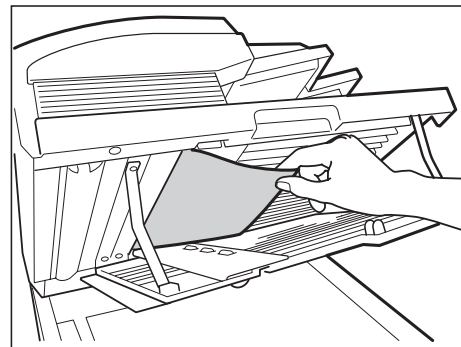
7 Sklopte zásobník originálů a zavřete kryt automatického podavače a obraceče dokumentů.

8 Zvedněte automatický podavač a obraceč dokumentů, abyste viděli jeho spodní stranu. Pak stiskněte modrou páčku, abyste uvolnili přístupový panel.



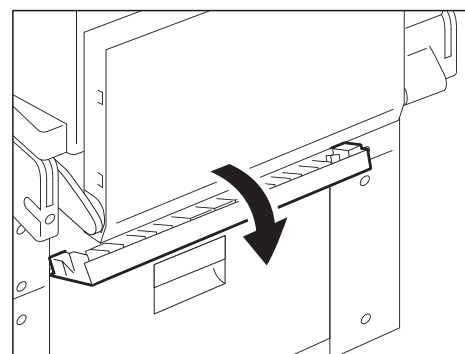
4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

- 9** Vyjměte zaseknuté originály. Pak zavřete přístupový panel.

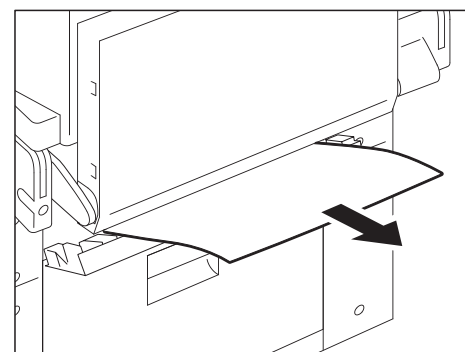


Zaseknutí papíru v kazetě 2 (doplněk)

- 1** Otevřete boční kryt. Tento kryt se nachází pod doplňkovou duplexní jednotkou a doplňkovou jednotkou pro přímé podávání papíru (pokud jsou nainstalovány).



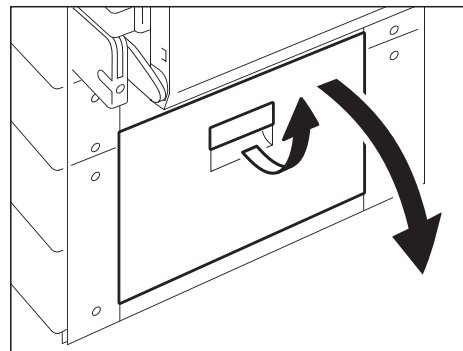
- 2** Vyjměte zaseknutý papír. Pak kryt zavřete.



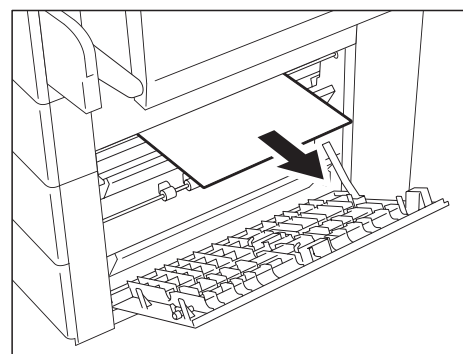
4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

Zaseknutí papíru v postolku s kazetou (doplněk)

1 Otevřete boční kryt.

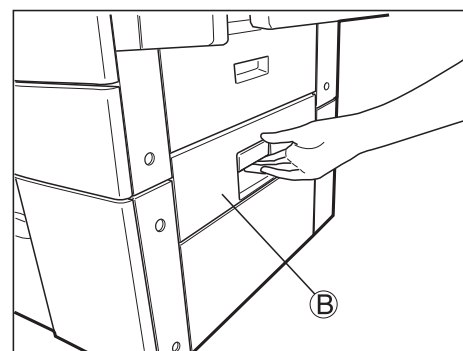


2 Vyjměte zaseknutý papír. Pak kryt zavřete.

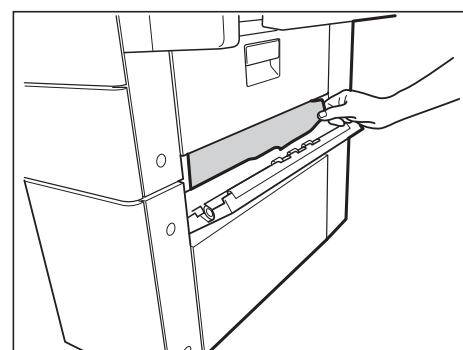


Zaseknutí ve velkokapacitním zásobníku (doplněk pro e-STUDIO200/250)

1 Otevřete kryt (B).



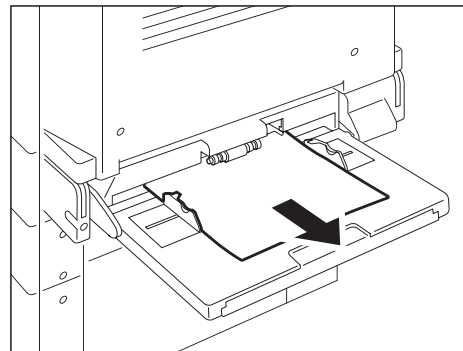
2 Vyjměte zaseknutý papír.



4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPIÍRU (pokračování)

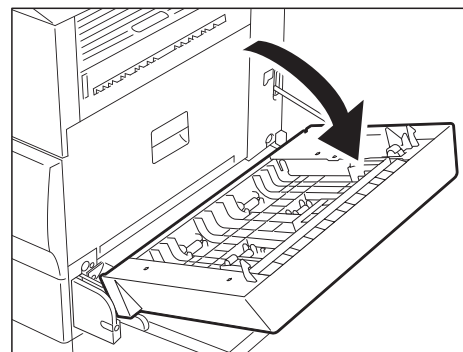
Zaseknutí v ručním podavači

- 1** Vyjměte zaseknutý papír ze zásobníku pro ruční podávání papíru.
 - Dejte papír zpět do zásobníku pro ruční podávání papíru.

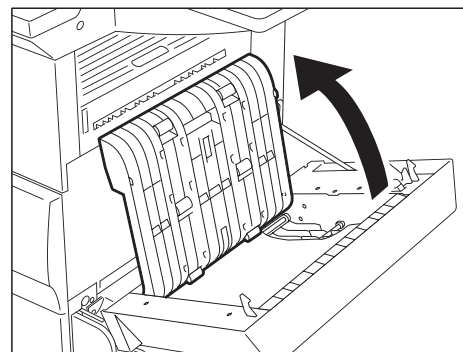


Zaseknutí papíru v automatické duplexní jednotce (doplněk)

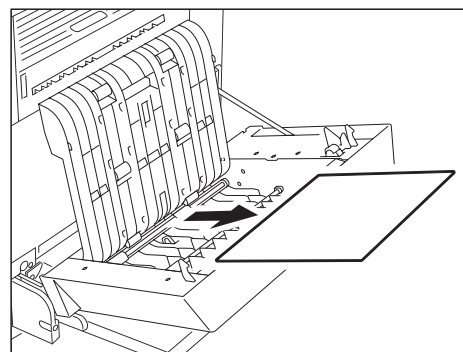
- 1** Otevřete zásobník pro ruční podávání papíru (pokud je nainstalován). Pak zvedněte držadlo automatické duplexní jednotky, abyste ji otevřeli.



- 2** Otevřete vodítko papíru.



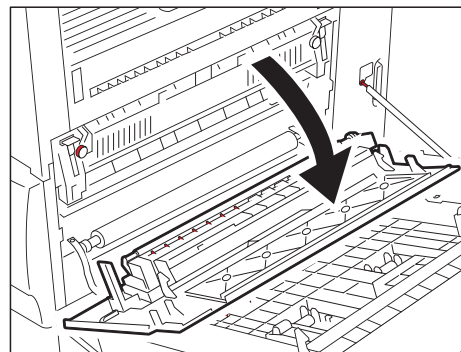
- 3** Vyjměte zaseknutý papír. Pak sklopte vodítko papíru a zavřete duplexní jednotku.



4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

Zaseknutí papíru v oblasti válce/nabíječe

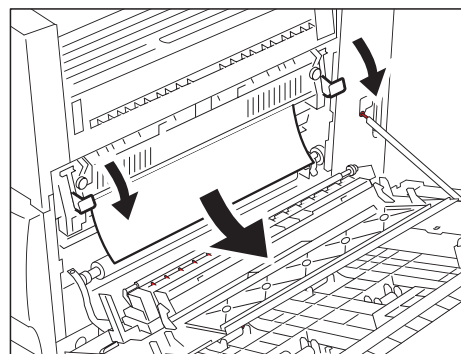
- 1 Otevřete zásobník pro ruční podávání papíru, automatickou duplexní jednotku a pak otevřete boční kryt.



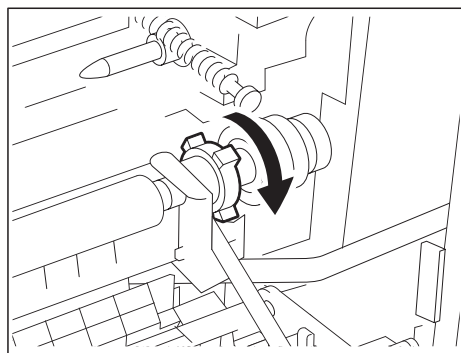
- 2 Stiskněte dvě modré páčky, abyste uvolnili papír ve fixační jednotce.

Upozornění

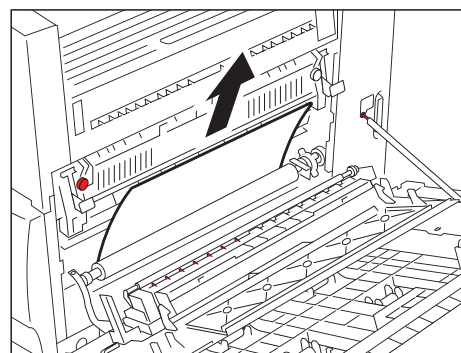
- Fixační jednotka může být velmi horká, dávejte proto při manipulaci s ní velký pozor a při vysoké teplotě ji nechejte nejprve vychladnout, než se jí dotknete.



- 3 Otáčejte knoflíkem označeným modrou šipkou směrem dovnitř a vyjměte zaseknutý papír.



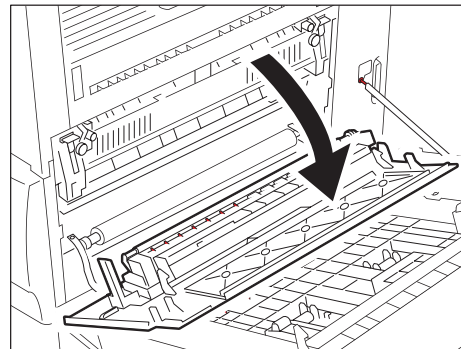
- 4 Po vyjmutí všech kusů papíru vraťte dvě modré páčky do původní polohy. Zavřete kryt výstupu a pravý boční kryt. Vraťte duplexní jednotku do její normální pozice (je-li nainstalována).



4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

Zaseknutí papíru u fixační jednotky

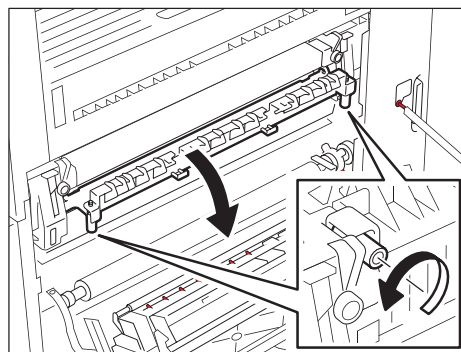
- 1 Otevřete zásobník pro ruční podávání papíru, automatickou duplexní jednotku a pak otevřete boční kryt.



- 2 Uvolněte dva modré šrouby, zajišťující kryt fixační jednotky, uchopte modrou plstěnou část krytu a otevřete kryt.

Upozornění

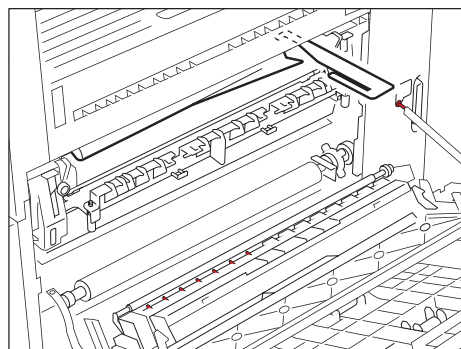
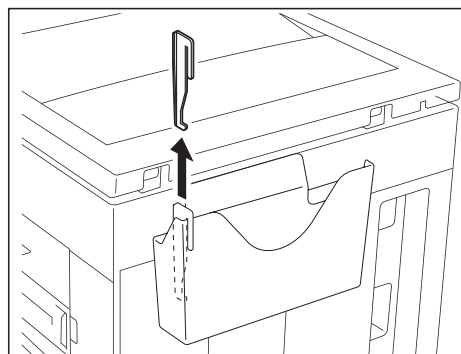
- Oblast u fixační jednotky je vyhřívaná. Buďte proto při manipulaci s touto částí velmi opatrní. Je-li fixační jednotka horká, nechte ji vychladnout, než se jí dotknete.



- 3 Vyjměte z přihrádky na návod speciální nástroj na odstranění zaseknutého papíru a vytáhněte papír zaseknutý ve fixační jednotce.

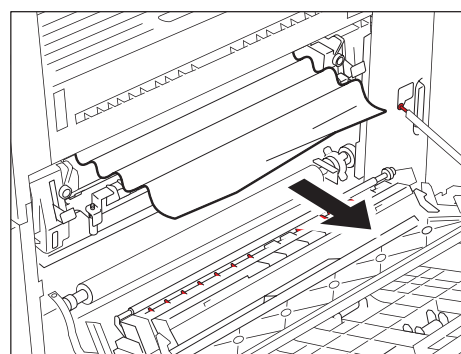
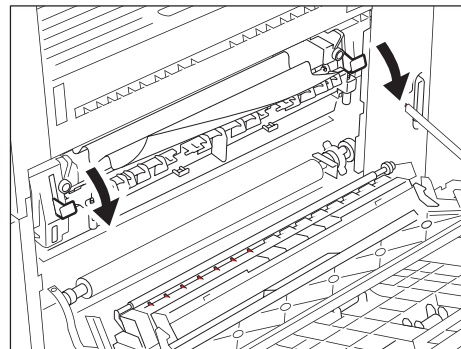
Tip

Přihrádka na návod není součástí dodávky. Pokud ji potřebujete, vyžádejte si ji od servisního technika.



4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

4 Stiskněte dvě modré páčky, aby se uvolnil papír ve fixační jednotce.

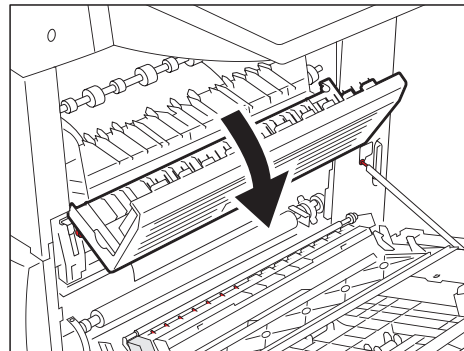


5 Po odstranění papíru vraťte obě modré páčky do původní polohy. Zavřete kryt fixační jednotky a utáhněte dva modré šrouby. Zavřete výstupní kryt a pravý kryt. Vraťte automatickou duplexní jednotku do normální polohy (je-li nainstalována).

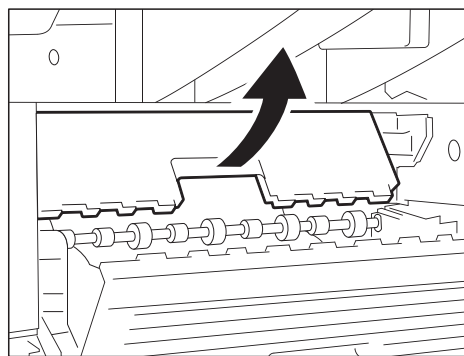
4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

Zaseknutí papíru ve výstupní jednotce

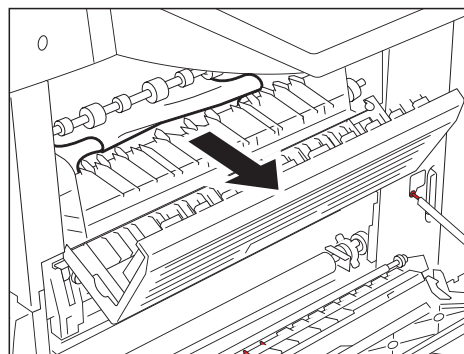
- 1** Otevřete zásobník pro ruční podávání papíru, automatickou duplexní jednotku, boční kryt a pak otevřete kryt výstupu.



- 2** Otevřete kryt oddělovače sad dokumentů nebo kryt oddělovače režimů (je-li nainstalován).



- 3** Vyměňte zaseknutý papír z výstupní jednotky.

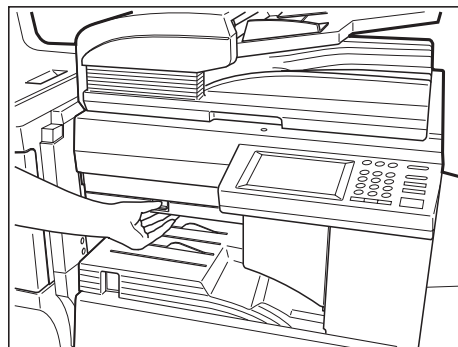


- 4** Po vyjmutí všech kusů papíru zavřete kryt oddělovače sad dokumentů nebo oddělovače režimů (je-li nainstalován). Zavřete kryt výstupu a pravý boční kryt. Vraťte duplexní jednotku do její normální pozice (je-li nainstalována).

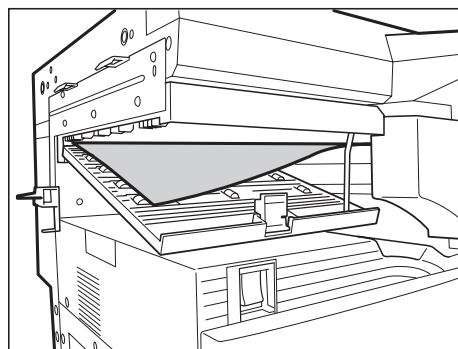
4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPIŘU (pokračování)

Zaseknutí papíru v transportní jednotce (doplněk jen pro e-STUDIO200/250)

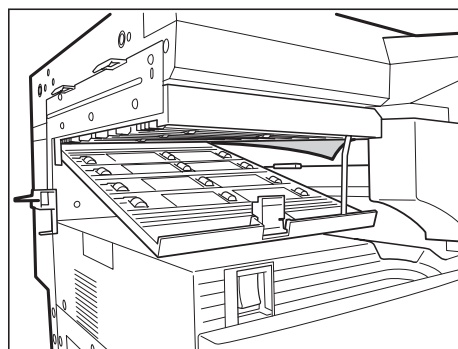
- 1** Uchopte držadlo krytu transportní jednotky a otevřete kryt.



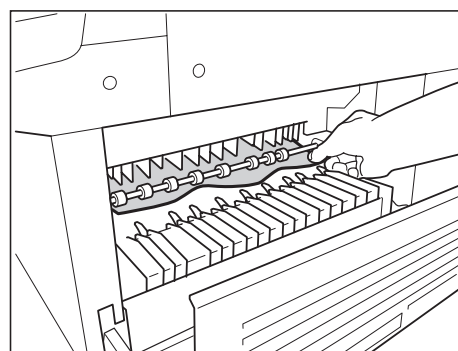
- 2** Vyjměte z transportní jednotky zaseknutý papír.



- Pokud se papír zasekne ve vnitřní části transportní jednotky, tlačte dolů modrou páčku a vyjměte papír.



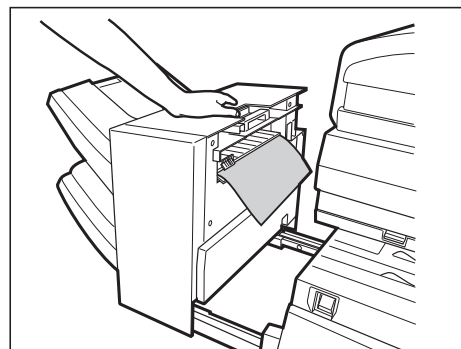
- Je-li to snadnější, vyjměte papír ze strany fixační jednotky.



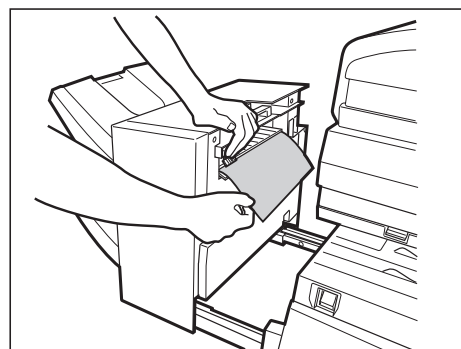
4. ODSTRANĚNÍ ZASEKNUTÉHO PAPÍRU (pokračování)

**Zaseknutí papíru ve finisheru
(doplňěk jen pro e-STUDIO200/250)**

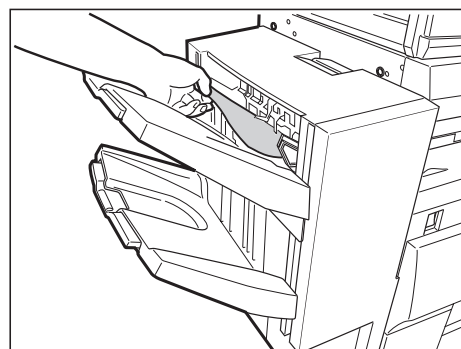
1 Táhněte za páčku a odsuňte finisher opatrně od digitálního multifunkčního systému.



2 Zvedněte modrou páčku a vytáhněte zaseknutý papír.



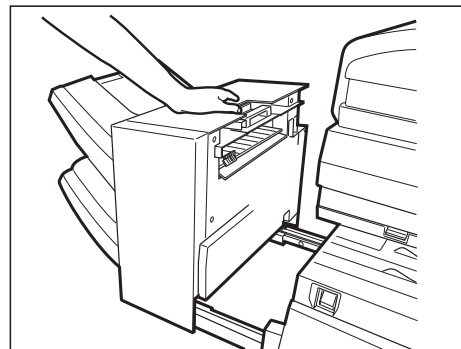
3 Vytáhněte zaseknutý papír z oblasti výstupu papíru.



5. VÝMĚNA SPONEK

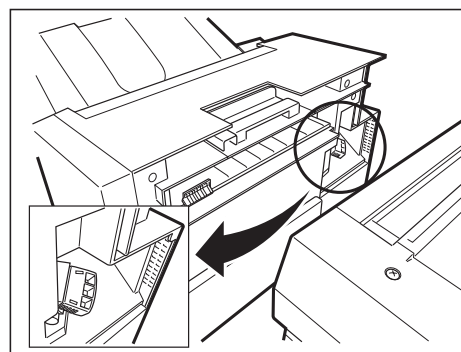
Finisher (doplněk jen pro e-STUDIO200/250)

- 1** Táhněte za páčku a odsuňte finisher opatrně od digitálního multifunkčního systému.

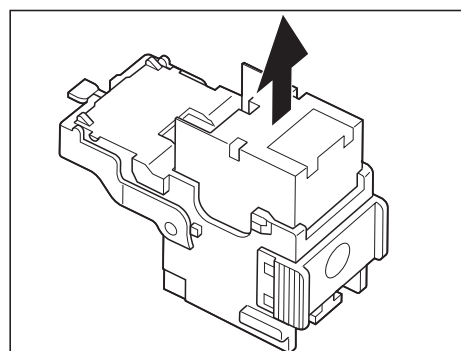


- 2** Držte kazetu na sponky po stranách a vytáhněte ji ven.

- 3** Otočte kazetu na sponky horní stranou dolů.

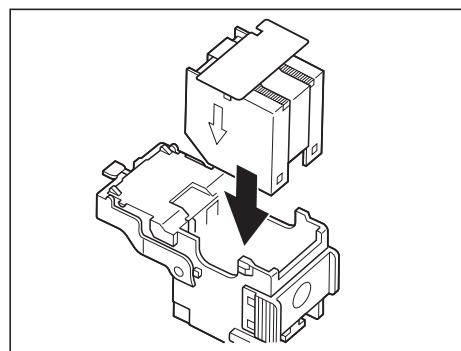


- 4** Vytáhněte prázdné pouzdro na sponky z kazety směrem nahoru.



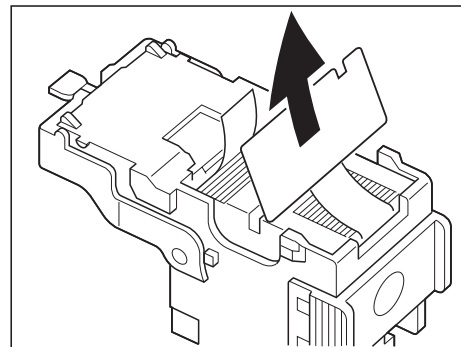
- 5** Zatlačte nové pouzdro se sponkami úplně do kazety, dokud neuslyšíte cvaknutí.

- Neodstraňujte plombu přidržující sponky, dokud není pouzdro zasunuto do kazety.



5. VÝMĚNA SPONEK (pokračování)

6 Vytáhněte plombu přidržující sponky.



7 Otočte kazetu na sponky do její normální polohy a zatlačte ji zpět do sešíváčky.

- Zasunujte kazetu, dokud není zachycena západkou a zajištěna se slyšitelným cvaknutím.

Poznámka

Pokud zůstává zobrazeno následující hlášení, opakujte výše uvedený postup od kroku 1 do 4.

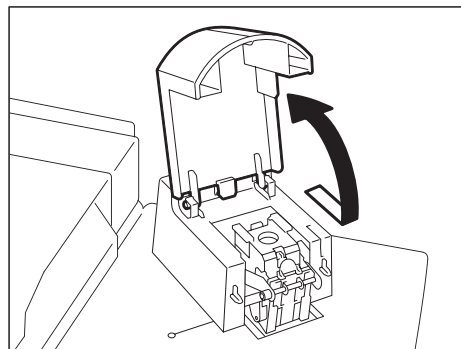
Vložte kazetu se sponkami

5. VÝMĚNA SPONEK (pokračování)

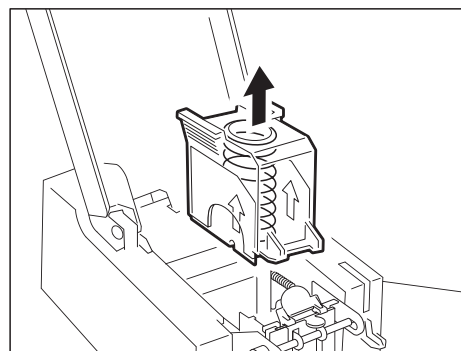
Multifunkční sešívačka (doplňěk)

Před výměnou sponek zkontrolujte, zda je digitální multifunkční systém vypnut.

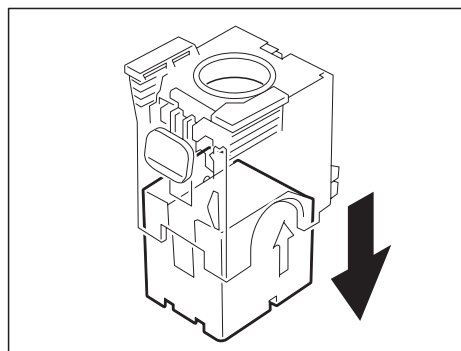
- 1** Posuňte kryt sešívačky dopředu a zvedněte jej.



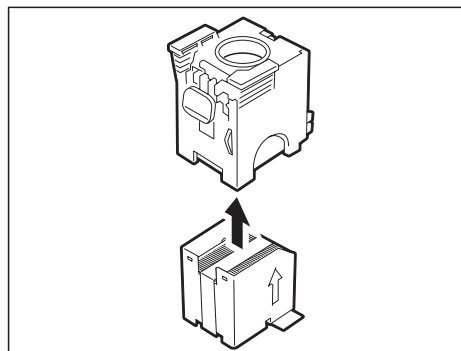
- 2** Vytáhněte kazetu na sponky.



- 3** Stiskněte knoflík kazety, abyste mohli vyjmout prázdné pouzdro na sponky.

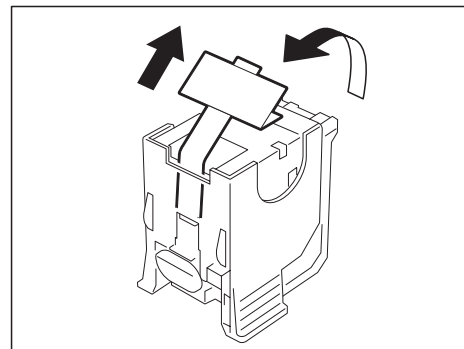


- 4** Zasuňte do kazety nové pouzdro na sponky.
 - Neodlepujte nálepku z pouzdra na sponky dříve, než zasunete pouzdro do kazety.

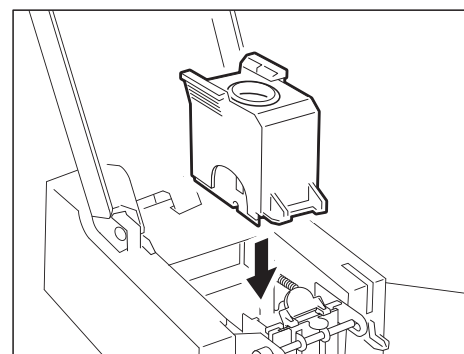


5. VÝMĚNA SPONEK (pokračování)

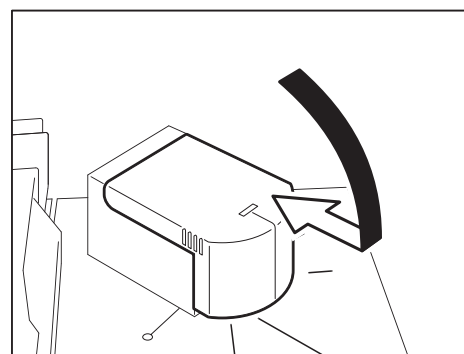
5 Odlepte nálepku od pouzdra se sponkami.



6 Vložte kazetu do sešíváčky.
• Zasunujte kazetu, až zaskočí na místo.



7 Zavřete kryt sešíváčky.



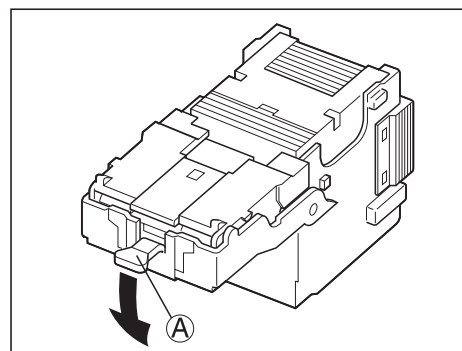
8 Zapněte digitální multifunkční systém a vložte do sešíváčky několikrát list papíru, aby se sponky posunuly do pracovní pozice (5 až 10krát).

6. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK

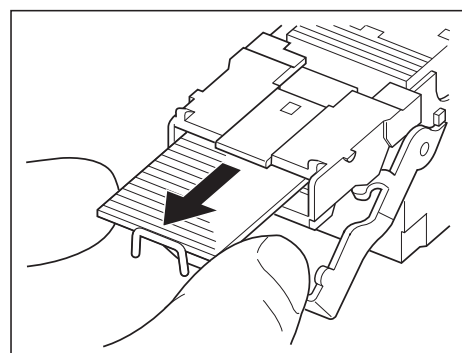
Finisher (doplněk jen pro e-STUDIO200/250)

1 Proved'te kroky 1 a 2 postupu „5. Výměna sponky – Finisher“ (⇒ Str. 7-20).

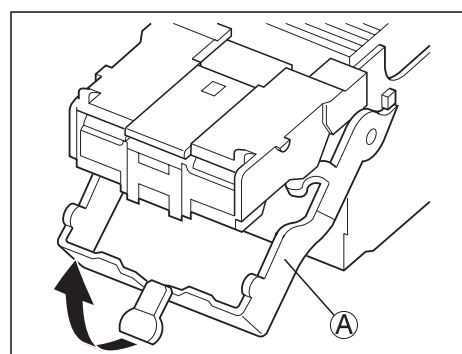
2 Držte knoflík a sklopte část ①.



3 Vyjměte zaseknuté sponky špičkou prstu nebo pomocí nějakého špičatého nástroje.



4 Držte knoflík a vraťte část ① do původní polohy.



5 Dejte kazetu na sponky do původní polohy.
• Zasuňte kazetu, dokud není zachycena západkou a zajištěna se slyšitelným cvaknutím.

6 Připojte finisher k digitálnímu multifunkčnímu systému.

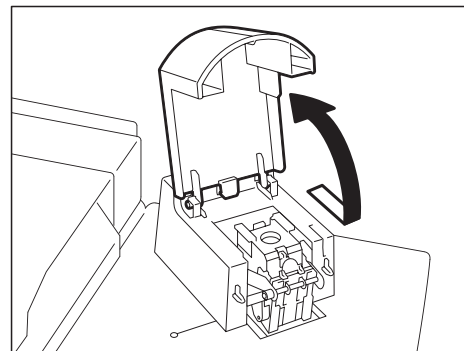
6. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (pokračování)

Multifunkční sešíváčka (doplňěk)

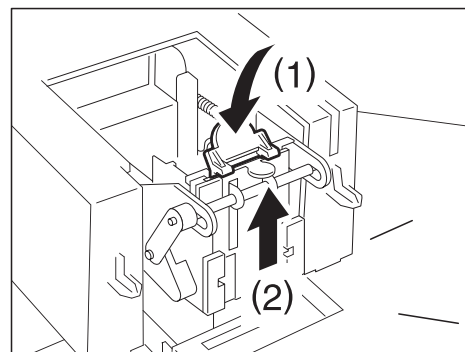
Tento postup použijte pro vyjmutí zaseknutých sponek.

Před vyjmutím zaseknutých sponek nezapomeňte digitální multifunkční systém vypnout.

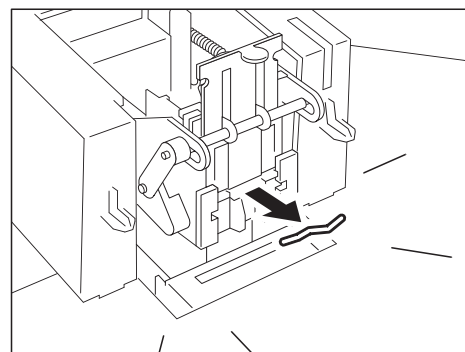
1 Posuňte kryt sešíváčky dopředu a zvedněte jej.



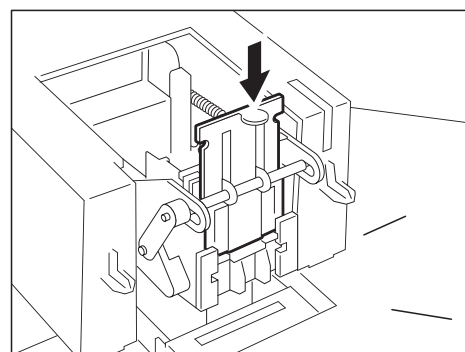
2 Stiskněte páčku (1) a vytáhněte úchytку vodička sponek (2).



3 Vyjměte zaseknutou sponku pomocí úzkého předmětu.

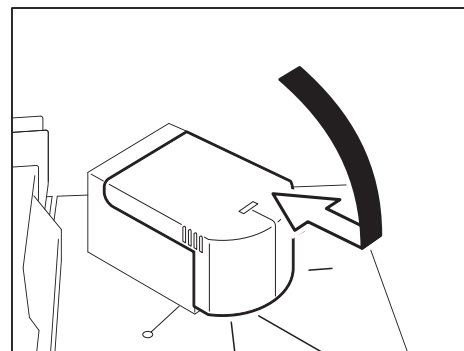


4 Zatlačte vodičko sponek zpět na místo.



6. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (pokračování)

5 Zavřete kryt sešíváčky.



6 Zapněte digitální multifunkční systém. Ověřte správnou funkci sešíváčky.

7. VYŽÁDÁNÍ SERVISU

Když se na displeji objeví následující hlášení, nelze dále kopírovat:

Volejte servis

Zobrazí se telefonní číslo vašeho servisního technika (pokud bylo naprogramováno).
Poznamenejte si je, pak vypněte hlavní vypínač přístroje a volejte ihned servis.

Poznámka

Jelikož je pro fixování toneru na kopírovacím papíru použito vyhřívací zařízení, je v digitálním multifunkčním systému zabudován bezpečnostní obvod. Pokud po zapnutí přístroje není dosažena během určité doby potřebná teplota, bezpečnostní obvod předpokládá, že se stalo něco neobvyklého. To způsobí zastavení provozu přístroje a zobrazení hlášení „Volejte servis“. Tento stav by mohl možná nastat i při nízké teplotě, i když je přístroj v pořádku. Pokud k tomu dojde, vypněte vypínač a pak jej opět zapněte. Opakujte tento postup dvakrát a pokud problém stále trvá, vypněte vypínač a zavolejte servis.

8. PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

Poznámka

Když se na displeji objeví následující hlášení:

Čas pro údržbu

nebo

Údržba/Válec

znamená to, že je potřebná pomoc kvalifikovaného servisního technika. Zavolejte servis.

8. TESTOVÁNÍ

1. AUTOMATICKÝ TESTOVACÍ REŽIM	8-2
Autotest	8-2
2. INDIVIDUÁLNÍ TESTOVACÍ REŽIM	8-3
Přehled individuálních testů	8-3
3. TEST PODAVAČE DOKUMENTŮ	8-4
4. TEST TLAČÍTEK	8-6
5. TEST INDIKÁTORŮ	8-7
6. TEST DISPLEJE	8-8
7. TEST REPRODUKTORU	8-9
8. TEST SPÍNAČŮ	8-10
9. TEST TISKU	8-11
10. TISK VÝSLEDKŮ TESTU	8-12

1. AUTOMATICKÝ TESTOVACÍ REŽIM

Autotest

Autotest umožňuje automaticky provádět sérii testů digitálního multifunkčního systému v jedné operaci.

Při Autotest se testují tyto části:

- Test flash ROM
Zkontroluje data programů, funkcí a jazyků.
- Test SRAM
Zkontroluje paměť SRAM
- Test DRAM
Zkontroluje paměť DRAM
- Test modemu (jen když je nainstalován doplněk pro faxové funkce)
Zkontroluje modem a stav linky.
- Test skeneru
Otestuje obrazový skener.
- Test kodeku
Otestuje obvod kodeku
- Test tiskárny
Otestuje správnou funkci částí tiskárny a vytiskne jednu zkušební stránku.
- Test dat telefonního seznamu (jen když je nainstalován doplněk pro faxové funkce)
Zkontroluje data telefonního seznamu.
- Test PCL karty (doplněk)
Otestuje doplněk pro tisk PCL.

Poznámka

Autotest nelze provést, jsou-li v paměti uložena obrazová data.

1 Stisknutím  vyvolejte menu PROGRAM.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „01.AUTOMATICKÝ TEST“ a stiskněte .

- Na displeji se objeví hlášení „Automatický test“, které indikuje, že probíhá test.
- Po ukončení všech testů se na displeji objeví hlášení „Completed“.
- Výsledky autotestu lze vytisknout. ➔ Str. 8-12
- Je-li výsledek autotestu označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.

AUTOMATICKÝ TEST	

2. INDIVIDUÁLNÍ TESTOVACÍ REŽIM

Přehled individuálních testů

V režimu individuálních testů můžete provádět vybrané testy digitálního multifunkčního systému.

1 Stisknutím  vyvolejte menu PROGRAM.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

INDIVIDUÁLNÍ TEST	
01.TEST ADF	▲
02.TEST TLAČÍTEK	
03.TEST LED DIOD	▼
04.TEST LCD DISPLEJE	
05.TEST REPRODUKTORU	
06.TEST SENZORŮ	
07.TEST TISKÁRNY	

4 Vyberte a spusťte požadovaný test.

5 Stiskněte  pro návrat do hlavního okna.

3. TEST PODAVAČE DOKUMENTŮ

Test podavače dokumentů (ADF) zkontroluje funkci podavače podáním a vysunutím dokumentů. Podavač dokumentů funguje správně, když počet vložených dokumentů odpovídá počtu podaných a vysunutých dokumentů.

1 Stisknutím  vyvolejte menu PROGRAM.

```
PROGRAM
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ ▲
02.VÝPISY
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ ▼
04.VÝPIS MENU
05.TESTOVACÍ REŽIM
```

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

```
TESTOVACÍ REŽIM
01.AUTOMATICKÝ TEST ▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU ▼
```

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

```
INDIVIDUÁLNÍ TEST
01.TEST ADF ▲
02.TEST TLAČÍTEK
03.TEST LED DIOD ▼
04.TEST LCD DISPLEJE
05.TEST REPRODUKTORU
06.TEST SENZORŮ
07.TEST TISKÁRNY
```

4 Vyberte „01.TEST ADF“ a stiskněte .

```
TEST ADF
VLOŽTE DOKUMENT DO PODAVAČE.
```

5 Vložte dokumenty do podavače dokumentů.

```
TEST ADF
STLAČTE START.
```

6 Stiskněte tlačítko .

```
TEST ADF
STLAČTE START PRO OPAKOVÁNÍ
NEBO STOP PRO UKONČENÍ
STRAN 001
```

- Dokumenty budou postupně podávány a v pravé dolní části displeje se zobrazí počet vysunutých dokumentů.

```
TEST ADF
STLAČTE START PRO OPAKOVÁNÍ
NEBO STOP PRO UKONČENÍ
STRAN XXX
```

3. TEST PODAČE DOKUMENTŮ (pokračování)

7 Chcete-li pokračovat v testu ADF, stiskněte tlačítko  a opakujte kroky 5 až 8. Chcete-li test ADF ukončit, stiskněte .

TEST ADF									
JE POČET SPRÁVNÝ?									
01.ANO									▲
02.NE									▼

8 Pokud počet vložených dokumentů souhlasí s počtem vysunutých dokumentů, zvolte „1.ANO“ a stiskněte .

Pokud nejsou dokumenty správně podány, zvolte „2.NE“ a stiskněte .

- Výsledky testu podavače dokumentů lze vytisknout. ➔ Str. 8-12
- Je-li výsledek testu podavače dokumentů označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.

4. TEST TLAČÍTEK

Test tlačítek testuje funkčnost tlačítek na ovládacím panelu.

1 Stisknutím  vyvolejte menu **PROGRAM**.

```
PROGRAM
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ ▲
02.VÝPISY
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ ▼
04.VÝPIS MENU
05.TESTOVACÍ REŽIM
```

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

```
TESTOVACÍ REŽIM
01.AUTOMATICKÝ TEST ▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU ▼
```

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

```
INDIVIDUÁLNÍ TEST
01.TEST ADF ▲
02.TEST TLAČÍTEK
03.TEST LED DIOD ▼
04.TEST LCD DISPLEJE
05.TEST REPRODUKTORU
06.TEST SENZORŮ
07.TEST TISKÁRNY
```

4 Vyberte „02.TEST TLAČÍTEK“ a stiskněte .

```
TEST TLAČÍTEK
TESTUJTE VŠECHNA TLAČÍTKA
VYJMA STOP
```

5 Stiskněte všechna tlačítka s výjimkou . **Poznámka**

Pokud nestisknete všechna tlačítka na ovládacím panelu před stisknutím tlačítka , bude test vyhodnocen jako neúspěšný (NG).

```
TEST TLAČÍTEK
STLAČTE STOP
```

6 Stiskněte tlačítko . Na displeji se ukáže výsledek testu.

- Výsledky testu tlačítek lze vytisknout. ➔ Str. 8-12
- Je-li výsledek testu tlačítek označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.

```
TEST TLAČÍTEK
OK
```

5. TEST INDIKÁTORŮ

Test indikátorů testuje funkčnost indikátorů rozsvícením všech indikátorů na ovládacím panelu.

1 Stisknutím  vyvolejte menu PROGRAM.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

INDIVIDUÁLNÍ TEST	
01.TEST ADF	▲
02.TEST TLAČÍTEK	
03.TEST LED DIOD	▼
04.TEST LCD DISPLEJE	
05.TEST REPRODUKTORU	
06.TEST SENZORŮ	
07.TEST TISKÁRNÝ	

4 Vyberte „03.TEST LED DIOD“ a stiskněte .

TEST LED DIOD	
ZKONTROLUJTE, ZDA SVÍTÍ	
VŠECHNY LED DIODY	

5 Zkontrolujte, zda všechny indikátory svítí. Pak stiskněte tlačítko .

TEST LED DIOD	
POTVRDTE VÝSLEDEK TESTU	
1.OK	▲
2.NG	▼

6 Pokud všechny indikátory svítí, zvolte „1.OK“ a stiskněte .

Pokud některý indikátor nesvítí, zvolte „2.NG“ a stiskněte .

- Výsledky testu indikátorů lze vytisknout.
➔ Str. 8-12
- Je-li výsledek testu indikátorů označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.

6. TEST DISPLEJE

Test displeje testuje funkčnost LCD displeje rozsvícením a zhasnutím všech prvků displeje na ovládacím panelu.

1 Stisknutím  vyvolejte menu PROGRAM.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

INDIVIDUÁLNÍ TEST	
01.TEST ADF	▲
02.TEST TLAČÍTEK	
03.TEST LED DIOD	▼
04.TEST LCD DISPLEJE	
05.TEST REPRODUKTORU	
06.TEST SENZORŮ	
07.TEST TISKÁRNY	

4 Vyberte „04.TEST LCD DISPLEJE“ a stiskněte .

TEST LCD DISPLEJE	
DISPLEJ SE NYNÍ ROZSVÍTÍ NA 5 SEK, POTOM ZHASNE NA 5 SEK. STLAČTE START.	

5 Stiskněte tlačítko . Všechny prvky na displeji by se měly rozsvítit. O pět sekund později by měly všechny prvky zhasnout.

6 Zkontrolujte, zda se všechny prvky normálně rozsvítily a zhasly. Po pěti sekundách od zhasnutí se objeví okno pro zadání výsledku testu.

TEST LCD DISPLEJE	
POTVRDĚTE VÝSLEDEK TESTU	
1.OK	▲
2.NG	▼

7 Pokud se všechny prvky displeje normálně rozsvítily a zhasly, zvolte „1.OK“ a stiskněte . Pokud některý prvek nefungoval, zvolte „2.NG“ a stiskněte .

- Výsledky testu displeje lze vytisknout.
➔ Str. 8-12
- Je-li výsledek testu displeje označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.

7. TEST REPRODUKTORU

Test reproduktoru testuje funkčnost reproduktoru změnou nastavení hlasitosti reproduktoru.

1 Stisknutím  vyvolejte menu **PROGRAM**.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

INDIVIDUÁLNÍ TEST	
01.TEST ADF	▲
02.TEST TLAČÍTEK	
03.TEST LED DIOD	▼
04.TEST LCD DISPLEJE	
05.TEST REPRODUKTORU	
06.TEST SENZORŮ	
07.TEST TISKÁRNY	

4 Vyberte „05.TEST REPRODUKTORU“ a stiskněte .

TEST REPRODUKTORU	
HLASITOST:	7 ▲
	3 ▲▼
	0 ▼
PRO UKONČENÍ - STOP	

5 Nastavte hlasitost reproduktoru tlačítkem  nebo .

- Při úrovni 0 je zvuk vypnut, při úrovni 7 je hlasitost maximální. Zvuk reproduktoru je slyšet podle nastavené úrovně. Zkontrolujte všechny úrovně hlasitosti.

6 Po kontrole stiskněte tlačítko .

TEST REPRODUKTORU	
POTVRDTE VÝSLEDEK TESTU	
1.OK	▲
2.NG	▼

7 Pokud všechny úrovně hlasitosti fungují, zvolte „1.OK“ a stiskněte .

Pokud některá z úrovní nefunguje, zvolte „2.NG“ a stiskněte .

- Výsledky testu reproduktoru lze vytisknout.
➔ Str. 8-12
- Je-li výsledek testu reproduktoru označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.

8. TEST SPÍNAČŮ

Test spínačů zkontroluje funkčnost různých detekčních spínačů (senzorů).

1 Stisknutím  vyvolejte menu **PROGRAM**.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

INDIVIDUÁLNÍ TEST	
01.TEST ADF	▲
02.TEST TLAČÍTEK	
03.TEST LED DIOD	▼
04.TEST LCD DISPLEJE	
05.TEST REPRODUKTORU	
06.TEST SENZORŮ	
07.TEST TISKÁRNY	

4 Vyberte „06.TEST SENZORŮ“ a stiskněte .

TEST SENZORŮ	
OTEVŘETE PŘEDNÍ KRYT	

5 Postupujte podle pokynů na displeji.

- Výsledky testu spínačů lze vytisknout.
➔ Str. 8-12
- Je-li výsledek testu spínačů označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.

9. TEST TISKU

Test tisku zkontroluje funkčnost tisku vytisknutím zkušebního vzoru.

1 Stisknutím  vyvolejte menu **PROGRAM**.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „02.INDIVIDUÁLNÍ TEST“ a stiskněte .

INDIVIDUÁLNÍ TEST	
01.TEST ADF	▲
02.TEST TLAČÍTEK	
03.TEST LED DIOD	▼
04.TEST LCD DISPLEJE	
05.TEST REPRODUKTORU	
06.TEST SENZORŮ	
07.TEST TISKÁRNY	

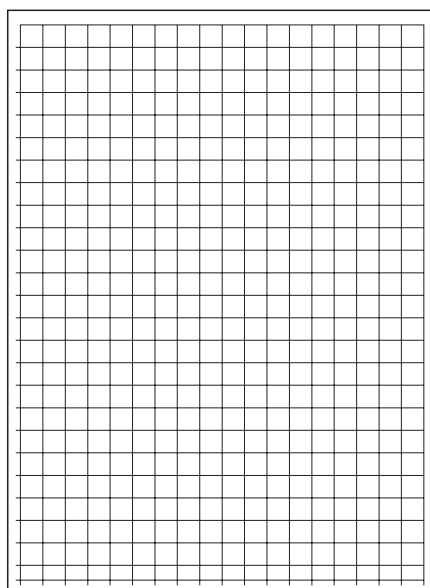
4 Vyberte „07.TEST TISKÁRNY“ a stiskněte .

- Vytiskne se zkušební vzor a objeví se následující hlášení:

Tisk akceptován

TEST TISKÁRNY	
Tisk akceptován	

- Je-li výsledek testu tisku označen jako NG (neúspěšný), zavolejte servis.



10. TISK VÝSLEDKŮ TESTU

Tato funkce vytiskne výsledky autotestu a individuálních testů.

1 Stisknutím  vyvolejte menu **PROGRAM**.

PROGRAM	
01.VÝCHOZÍ NASTAVENÍ	▲
02.VÝPISY	
03.INICIÁLNÍ NASTAVENÍ	▼
04.VÝPIS MENU	
05.TESTOVACÍ REŽIM	

2 Vyberte „05.TESTOVACÍ REŽIM“ a stiskněte .

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

3 Vyberte „03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU“ a stiskněte .

- Vytiskne se výpis výsledků testu a objeví se následující hlášení:

Tisk akceptován

TESTOVACÍ REŽIM	
01.AUTOMATICKÝ TEST	▲
02.INDIVIDUÁLNÍ TEST	
03.TISK VÝSLEDKŮ TESTU	▼

VÝSLEDKY TESTU

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX VXXX

STRANA : 001
ČAS : 15-1-2003 10:07

OBSAH TESTU	VÝSLEDEK	POZN.	DATUM	
OBSAH TESTU				
FLASH ROM				
PROGRAM	OK		15-1-2003	10:03
FUNKCE	OK		15-1-2003	10:03
JAZYK	OK		15-1-2003	10:03
SRAM				
ADDRESS BUS	OK		15-1-2003	10:03
DATA BUS	OK		15-1-2003	10:03
DRAM				
ADDRESS BUS	OK		15-1-2003	10:03
DATA BUS	OK		15-1-2003	10:03

9. ÚDRŽBA

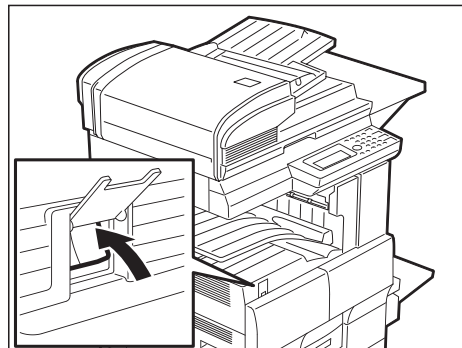
1. PRAVIDELNÁ KONTROLA	9-2
2. ČIŠTĚNÍ KORONY	9-3
3. ŘEŠENÍ POTÍŽÍ	9-5

1. PRAVIDELNÁ KONTROLA

Každý den

Zapnutí/vypnutí kopírky

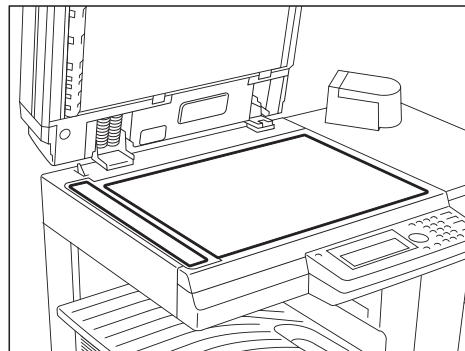
- Doporučujeme zapnout hlavní vypínač na začátku každého pracovního dne, abyste mohli kdykoli kopírovat. Ujistěte se také, že je hlavní vypínač vypnut, když opouštíte kancelář.



Jednou týdně

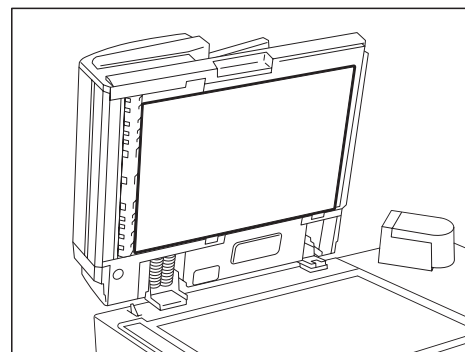
Čištění skla pro originály

- Očistěte sklo pro skenování originálů, sklo skeneru automatického podavače dokumentů a pravítko měkkou utěrkou navlhčenou čisticím roztokem. Pak je vysušte měkkou utěrkou.



Čištění krytu originálů

- Vyčistěte kryt originálů nebo zadní stranu podavače dokumentů (doplněk) alkoholem nebo dobře vyždímanou měkkou utěrkou, navlhčenou neutrálním čisticím prostředkem. Pak jej osušte měkkou utěrkou.



Čištění podavače dokumentů (doplněk)

- Očistěte válec podavače dokumentů (doplněk) alkoholem nebo dobře vyždímanou měkkou utěrkou, navlhčenou neutrálním čisticím prostředkem. Pak jej osušte měkkou utěrkou.

Poznámka

- Před čištěním digitálního multifunkčního systému se ujistěte, že je hlavní vypínač VYPNUT.
- Při čištění povrchu skla a zadní strany krytu dávejte pozor, abyste je nepoškrábali.

2. ČIŠTĚNÍ KORONY

Pokud se na kopiích objeví černé čáry ve směru posunu papíru, očistěte drát nabíječe. Před čištěním NEZAPOMEŇTE PŘÍSTROJ VYPNOUT!

Čištění drátu nabíječe

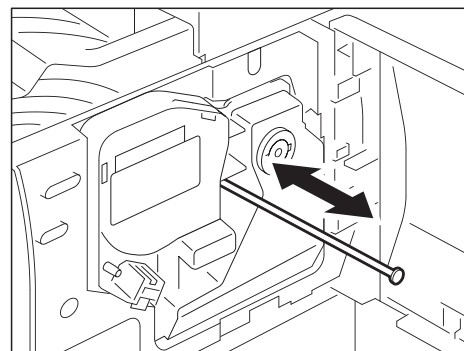
1 Otevřete přední kryt.

2 Očistěte drát nabíječe.

- Uchopte držadlo čistícího táhla, vytáhněte je pomalu úplně dopřed a pak je zatlačte opatrně úplně dovnitř. Opakujte to 2 nebo 3krát.

Poznámka

Zkontrolujte, zda je držadlo zatlačeno úplně dovnitř.



3 Zavřete přední kryt.

2. ČIŠTĚNÍ KORONY (pokračování)

Pokud se na kopiích objeví následující vady, očistěte přenosový drát nabíječe:

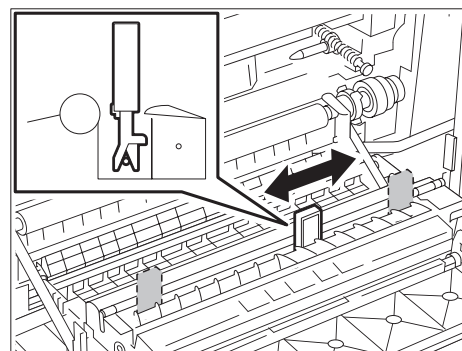
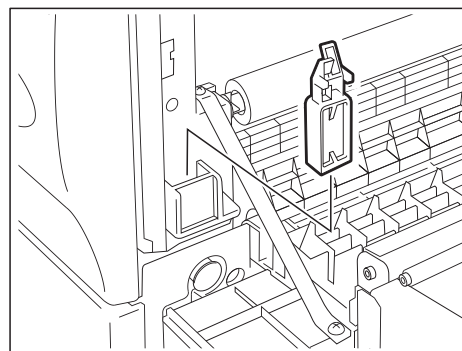
- Bílé čáry ve směru posunu papíru
- Nerovnoměrné vybarvené nebo matné obrázky

Před čištěním NEZAPOMEŇTE PŘÍSTROJ VYPNOUT!

Čištění přenosového drátu nabíječe

1 Zkontrolujte, zda je otevřen zásobník pro ruční podávání papíru a automatická duplexní jednotka (je-li nainstalována), a pak otevřete boční kryt.

2 Očistěte drát pomocí přiloženého čistícího nástroje.



3 Zavřete boční kryt, automatickou duplexní jednotku a zásobník pro ruční podávání papíru.

3. ŘEŠENÍ POTÍŽÍ

Nastanou-li potíže, projděte si následující rady, a pokud se problém nepodaří vyřešit, volejte servis.

Kopírka se nespustí

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Je napájecí šňůra správně připojena do zásuvky?	Připojte napájecí šňůru správně.	8
Je přední kryt pevně uzavřen?	Zavřete pevně kryt.	–
Je kryt jednotky pro ruční podávání papíru pevně uzavřen?	Zavřete pevně kryt.	–

Displej se po stisknutí tlačítka nezmění

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Je digitální multifunkční systém v režimu úspory energie?	Stiskněte libovolné tlačítko mimo tlačítko  . (Chvíli potrvá, než bude přístroj připraven.)	–
Je zapotřebí kód oddělení? Je zadán správný kód?	Zadejte správný kód oddělení.	1-13
Zobrazuje se hlášení „Nahřívání“?	Počkejte, dokud nebude digitální multifunkční systém připraven.	1-10

3. ŘEŠENÍ POTÍŽÍ (pokračování)

Na kopiích jsou skvrny

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Je kryt originálů pevně uzavřen?	Zavřete pevně kryt, aby pod něj nepronikalo okolní světlo.	–
Je sklo originálů špinavé?	Očistěte sklo pro originály utěrkou navlhčenou čisticím prostředkem. Pak vytřete sklo suchou utěrkou.	9-2
Je kryt originálů špinavý?	Očistěte kryt originálů utěrkou navlhčenou neutrálním čisticím prostředkem. Pak jej pečlivě osušte suchou utěrkou.	9-2
Je správně nastavena expozice?	Nastavte správnou expozici.	3-12

Kopie jsou příliš světlé

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Objevilo se na displeji hlášení „Není toner“?	Vyměňte tonerovou kazetu.	7-4
Je správně nastavena expozice?	Nastavte správnou expozici.	3-12

Kopie jsou příliš tmavé

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Je správně nastavena expozice?	Nastavte správnou expozici.	3-12

3. ŘEŠENÍ POTÍŽÍ (pokračování)

Kopie jsou rozmazané

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Leží celý originál správně na povrchu skla?	Položte originál rovně na sklo a zavřete kryt originálů.	–
Je kopírovací papír vlhký?	Vyměňte kopírovací papír.	7-3

Chybí části obrázku

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Jsou velikost originálu, jeho umístění a měřítko reprodukce vhodné pro použitou velikost papíru?	Nastavte stejnou velikost papíru jakou má originál nebo nastavte vhodné měřítko reprodukce podle velikosti papíru.	3-7
Jsou správně nastaveny okraje?	Nastavte menší okraj nebo posun obrazu.	4-13

Nelze nastavit funkce

Zkontrolujte	Náprava	Strana
Jsou nastaveny současně funkce, které nelze kombinovat?	Podívejte se do tabulky kombinace funkcí a nastavte funkce znovu.	10-8

10. TECHNICKÉ ÚDAJE

1. PARAMETRY e-STUDIO160/200/250	10-2
2. PARAMETRY DOPLŇKŮ	10-3
3. DODÁVANÉ ČÁSTI	10-8
4. TABULKA KOMBINACÍ FUNKCÍ	10-9

1. PARAMETRY KOPIRKY e-STUDIO160/200/250

Název modelu	DP1610/2010/2510
Typ skříně	stolní typ
Kopírovací systém	nepřímá elektrofotografická metoda
Sklo pro originály	pevné (originál umístován vlevo nahoru nebo do středu při použití podavače dokumentů)
Kryt originálu	volitelný
Struktura rámu	pevný rám
Typ válce	OPC válec
Systém skenování originálů	CCD senzor (7450 pixelů)
Rozlišení	600 × 600 dpi
Systém výstupu dat	jedno skenování - vícenásobné kopírování
Obrazová paměť	paměť pro třídění: 8 MB (standardně) 136 MB (maximálně)
Maximální kapacita pro originály (s nainstalovanou max. obrazovou pamětí)*	jednostranné: 250 listů oboustranné: 125 listů
Použitelné originály	listy, knihy a trojrozměrné předměty
Použitelná velikost kopírovacího papíru	automatické podávání: A3 až A5-R ruční podávání: A3 až A5-R
Doba zahřívání:	< 60 s (e-STUDIO160), < 70 s (e-STUDIO200/250)
Doba zhotovení první kopie	< 7,9 s (e-STUDIO160), < 6,0 s (e-STUDIO200/250)
Vícenásobné kopírování	až 999 kopií (počet zadáván číselnými tlačítky)
Měřítka reprodukce	přednastavené měřítka: 50, 57, 71, 82, 86, 100, 115, 122, 141, 173, 200 % zoom: 50 až 200 % (s krokem 1 %) (e-STUDIO160) 25 až 400 %** (s krokem 1 %) (e-STUDIO200/250)
Zásoba papíru	kazeta: 64 až 80 g/m ² : 550 listů výška stohu při založení menší než 60,5 mm
Nastavení expozice	automatická plus manuální volba ze 7 stupňů
Napájení	220–240 V st, 50/60 Hz
Spotřeba	max. 1,4 kW (e-STUDIO160), max. 1,7 kW (e-STUDIO200/250)
Hlučnost	V klidu: 43 dB (A) Kopírování: 55 dB (A) Kopírování (všechny doplňky): 60 dB (A)
Rozměry (hlavní skříň)	530 mm (š) × 554 mm (h) × 600 mm (v)
Hmotnost (hlavní skříň)	asi 50 kg

Parametry a vzhled se mohou změnit bez předchozího upozornění.

* Vyžaduje doplňkovou paměť. Závisí na druhu originálu a velikosti instalované paměti.

** Při skenování v podavači dokumentů lze použít měřítko 50 až 200 %.

2. PARAMETRY DOPLŇKŮ

Automatický podavač dokumentů

Název modelu	MR-2012
Kopírované strany	jednostranné
Počet originálů	max. 50 originálů (64 až 80 g/m ²) nebo stoh originálů o max. výšce 8 mm
Použitelná velikost originálů	max. A3 min. A5-R gramáž: 50 až 105 g/m ² (založeno více listů) 105 až 127 g/m ² (podávání po jednom listu)
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	530 mm (š) × 450 mm (h) × 120 mm (v)
Hmotnost	asi 5,4 kg

Automatický podavač a obraceč dokumentů

Název modelu	MR-3011
Kopírované strany	jednostranné, oboustranné (duplex)
Počet originálů	max. 100 originálů (50 až 80 g/m ²) nebo stoh originálů o max. výšce 16 mm
Použitelná velikost originálů	max. A3 min. A5-R gramáž: 50 až 127 g/m ² (1stranný originál) 50 až 105 g/m ² (2stranný originál)
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	545 mm (š) × 500 mm (h) × 165 mm (v)
Hmotnost	asi 13,6 kg

Parametry a vzhled se mohou změnit bez předchozího upozornění.

2. PARAMETRY DOPLŇKŮ (pokračování)

Automatická duplexní jednotka

Název modelu	MD-0101
Použitelné originály	max. A3 min. A5-R gramáž: 64 až 80 g/m ²
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	512 mm (š) × 101 mm (h) × 413 mm (v)
Hmotnost	asi 4,3 kg

Přídavná kazeta

Název modelu	MY-1015
Použitelná velikost papíru	A3, A4, FOLIO, A4-R, B4, A5-R, LT, LT-R
Použitelná gramáž papíru	64 až 80 g/m ²
Kapacita kazety	550 listů (výška stohu při založení menší než 60,5 mm)
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	530 mm (š) × 536 mm (h) × 112 mm (v)
Hmotnost	asi 7,7 kg

Podstolek s kazetou/Velkokapacitní zásobník (jen pro e-STUDIO200/250)

Název modelu	KD-1009 (podstolek s kazetou)	KD-1010 (velkokapacitní zásobník)
Typ	konzolový	
Počet kazet	1	
Použitelná velikost papíru	A3, A4, FOLIO, A4-R, B4, A5-R, LT, LT-R	A4
Použitelná gramáž papíru	64 až 80 g/m ²	
Kapacita kazety	550 listů (výška stohu při založení menší než 60,5 mm)	2500 listů
Napájení	z digitálního multifunkčního systému	
Rozměry	530 mm (š) × 536 mm (h) × 305 mm (v)	
Hmotnost	asi 17 kg	asi 23 kg

Parametry a vzhled se mohou změnit bez předchozího upozornění.

2. PARAMETRY DOPLŇKŮ (pokračování)

Druhá kazeta do podstolku (doplněk pro KD-1009, jen pro e-STUDIO200/250)

Název modelu	MY-1017
Použitelná velikost papíru	A3, A4, FOLIO, A4-R, B4, A5-R, LT, LTR
Použitelná gramáž papíru	64 až 80 g/m ²
Kapacita	max. 550 listů (max. výška 60,5 mm)
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	525 mm (š) × 529 mm (h) × 107 mm (v)
Hmotnost	asi 3,7 kg

Oddělovač režimů

Název modelu	MJ-5001
Použitelná velikost papíru	A3, A4, FOLIO, A4-R, B4, A5-R
Použitelná gramáž papíru	64 až 80 g/m ²
Kapacita	horní zásobník: 25 mm (150 listů) dolní zásobník: 40 mm (250 listů)
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	498 mm (š) × 415 mm (h) × 153 mm (v)
Hmotnost	asi 2,5 kg

Oddělovač sad dokumentů

Název modelu	MJ-5002
Použitelná velikost papíru	A3, B4, A4-R, FOLIO
Použitelná gramáž papíru	64 až 80 g/m ²
Kapacita	39 mm (250 listů)
Velikost odsazení	asi 30 mm
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	500 mm (š) × 415 mm (h) × 169 mm (v)
Hmotnost	asi 3,1 kg

Parametry a vzhled se mohou změnit bez předchozího upozornění.

2. PARAMETRY DOPLŇKŮ (pokračování)

Finisher (jen pro e-STUDIO200/250)

Název modelu	MJ-1011
Tiskový papír	velikost: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R gramáž: 60 až 80 g/m ²
Počet najednou sešíváných kopií (64 až 80 g/m ²)	30 listů (A4, A4-R, B5, LT, LTR) 20 listů (B4) 15 listů (A3)
Pozice sešívání	zadní
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	431 mm (š) × 541 mm (h) × 413 mm (v)
Hmotnost	asi 18,6 kg

Kapacita zásobníku hodnoty v mm
(MJ-1011, nesmíchaný papír) hodnoty v závorkách () = odpovídající počet listů

Režim	Bez třídění		Třídění/Skup.		Sešívání	
Zásobník č.	1	2	1	2	1	2
A5-R	30 (200)	99 (700)	X	X	X	X
A4, A4-R,	30 (200)	99 (700)	30 (200)	99 (700)	15 kopií nebo 170 listů *	50 kopií nebo 600 listů *
B4	20 (140)	70 (490)	20 (140)	70 (490)	15 kopií nebo nebo 110 listů *	50 kopií nebo 400 listů *
A3	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	15 kopií nebo 80 listů *	50 kopií nebo 300 listů *

(MJ-1011, smíchaný papír)

Režim	Bez třídění		Třídění/Skup.		Sešívání	
Zásobník č.	1	2	1	2	1	2
Různá šířka	15	49	X	X	X	X
A3 a A4	(100)	(350)	15 (100)	49 (350)	15 kopií nebo 80 listů *	15 kopií nebo 300 listů *

* Podle toho, které hodnoty je dosaženo dříve.

Jednotka pro ruční podávání papíru

Název modelu	MY-1016
Použitelná gramáž papíru	při založení více listů: 64 až 80 g/m ² při založení 1 listu: 80 až 163 g/m ²
Kapacita	100 listů (max. výška 16 mm)
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	485,1 mm (š) × 119,6 mm (h) × 227,4 mm (v)
Hmotnost	asi 2,6 kg

2. PARAMETRY DOPLŇKŮ (pokračování)

Sešívачka

Název modelu	KK-1600
Typ sešívání	naplocho
Počet sešívaných listů	max. 50 listů 52 až 80 g/m ² max. 48 listů 52 až 80 g/m ² + 2 listy 200 g/m ² tloušťka stohu papíru max. 5,5 mm
Kapacita	5000 sponek
Napájení	z digitálního multifunkčního systému
Rozměry	257 mm (š) × 423 mm (h) × 173 mm (v)
Hmotnost	asi 3,4 kg

Ovladač podávání papíru (interface)

(ovládání jednotky podávání papíru, podstolku s kazetou, velkokapacitního zásobníku a automatické duplexní jednotky)

Název modelu	GH-1030
--------------	---------

Paměťový modul

Název modelu	GC-1050 (64 MB)
--------------	-----------------

Další doplňky

GF-1110	Karta síťového rozhraní
GA-1031	Tiskový modul
GD-1061	Faxový modul
GD-1070	Internetový faxový modul

Parametry a vzhled se mohou změnit bez předchozího upozornění.

3. DODÁVANÉ ČÁSTI

- Pokyny pro instalaci
- Návod k obsluze
- CD-ROM (TOSHIBA Viewer)
- Přehled nastavení
- Procesní jednotka
- Tonerová kazeta
- Odpojitelná napájecí šňůra
- Nástroj na čištění nabíječe
- Nástroj na vyjmutí zaseknutého papíru

* Dávejte pozor, abyste dodávané příslušenství neztratili.

4. TABULKA KOMBINACÍ FUNKCÍ

2. funkce 1. funkce	Zoom (manuál.)*B	Expozice (aut./man.)	Dvojstránky	Vymazání okraje*C	Posun okraje*D	APS	AMS	Režim Text	Režim Foto	Text/Foto	Třídění	Třídění- odsazení	Odsazení
Zoom (manuál.)*B		Ano	Ne*2	Ano	Ano	Ne*2	Ne*2	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Expozice (aut./man.)	Ano		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Dvojstránky	Ne*5	Ano		Ano	Ne	Ne	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne
Vymazání okraje*C	Ano	Ano	Ano		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Posun okraje*D	Ano	Ano	Ne	Ano		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
APS	Ne*1	Ano	Ne*6	Ano	Ano		Ne*1	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
AMS	Ne*1	Ano	Ne*1*2	Ano	Ano	Ne*1		Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Režim Text	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano		Ne*1	Ne*1	Ano	Ano	Ano
Režim Foto	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne*1		Ne*1	Ano	Ano	Ano
Text/Foto	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne*1	Ne*1		Ano	Ano	Ano
Třídění	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano		Ne*1	Ne*1
Třídění-odsazení	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne*1		Ne*1
Odsazení	Ano	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne*1	Ne*1	
Třídění do brožury	Ne*5	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano*E	Ano	Ne
2-V-1/4-V-1 (včetně duplexu)	Ne*5	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano*E	Ano	Ne
Číslo strany	Ano*A	Ano*A	Ne*7	Ano*A	Ano	Ano	Ano*A	Ano*A	Ano*A	Ano*A	Ano*E	Ano	Ne
Č. strany + datum	Ano*A	Ano*A	Ne*7	Ano*A	Ano	Ano	Ano*A	Ano*A	Ano*A	Ano*A	Ano*E	Ano	Ne
1>2	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano*E	Ano	Ne
2>1	Ano	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano*E	Ano	Ne
2>2	Ano	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano*E	Ano	Ne
Ruční podávání (nedef. velikost)	Ano	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano*F	Ano*F	Ano	Ano	Ano	Ano*F	Ano*F	Ano*F
X-Y Zoom	Ne*1	Ano	Ne*2	Ne	Ano	Ne*1	Ne*1	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano
Negativ/pozitiv	Ano	Ano	Ne	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne	Ne	Ano
Zrcadlo	Ano	Ano	Ne	Ano	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne	Ne	Ano
Střídání	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne*1	Ne*1	Ne*1
Knih>2	Ne	Ano	Ne	Ano	Ne	Ne	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano*E	Ano	Ne
Sešívání	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ne	Ne	Ne
Různá vel.	Ne	Ano	Ne	Ne	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano	Ano*E	Ano	Ne

Důvod, proč nelze funkce kombinovat.

*1 Když je naprogramována 2. funkce, vymaže se 1. funkce.

*2 Když je naprogramována 2. funkce, je nastaveno měřítko reprodukce 100 %

*3 Když je naprogramována 2. funkce, je nastaveno měřítko reprodukce 100 % a automatická volba papíru

*4 Když je naprogramována 2. funkce, je nastavena automatická expozice.

*5 Měřítko reprodukce nelze měnit manuálně.

*6 Když je naprogramována 2. funkce, je zrušena automatická volba papíru a je nastavena velikost A4 nebo LT.

*7 Anotace se přidává jen na přední okraj kopie ve směru podávání.

4. TABULKA KOMBINACÍ FUNKCÍ (pokračování)

[illegible]

Poznámky:

*A Velikost písma anotace není ovlivněna funkcemi zvětšení/zmenšení, expozice, vymazání okrajů nebo režim zpracování obrazu.

*B Včetně přednastavení, manuálního nastavení, celého obrazu.

*C Funkce vymazání okraje je ovlivněna skenovacím zařízením.

*D Funkce posun obrazu a anotace jsou ovlivněny tiskovým zařízením.

*E Je-li zvolena funkce setřídění, pořadí výstupu to neovlivní.

*F Když je naprogramována 2. funkce, objeví se varovné hlášení.