



EPA ENERGY STAR® (MFD)

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

Předpisy ENERGY STAR pro tuto třídu kopírek vyžadují, aby kopírky ENERGY STAR měly funkci „Vypnutí“, která kopírku automaticky vypne po určité době nečinnosti a zajišťuje vypnutí kopírky přes noc nebo přes víkend. Kopírka musí také po určité době od posledního použití přejít do režimu „Nízká spotřeba energie“ (Automatický úsporný režim).

U modelů kopírek typu kopírka/tiskárna + fax předpisy ENERGY STAR vyžadují, aby multifunkční kopírky ENERGY STAR měly funkci „Spánek“, která kopírku po určité době nečinnosti automaticky přepne do režimu spánku. Kopírka se musí také po určité době od posledního použití přepnout do režimu „Nízká spotřeba energie“ (Automatický úsporný režim).

Tato kopírka splňuje následující požadavky.

◇ Kopírka e-STUDIO350/450 (základní model)

„Automatická úspora energie“

V režimu úspory energie kopírka spotřebovává méně než 139,75 wattů (e-STUDIO350)/178,25 wattů (e-STUDIO450)

Výchozí doba pro režim „Automatická úspora energie“

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

„Režim vypnutí“

V režimu „Vypnutí“ kopírka spotřebovává méně než 15 wattů (e-STUDIO350)/20 wattů (e-STUDIO450).

Výchozí doba pro režim „Vypnutí“

Výchozí doba pro režim „Vypnutí“ je 60 minut (e-STUDIO350)/90 minut (e-STUDIO450).

◇ Kopírka/tiskárna + fax e-STUDIO350/450 (multifunkční model)

„Automatická úspora energie“

V režimu úspory energie kopírka spotřebovává méně než 184,75 wattů (e-STUDIO350)/223,25 wattů (e-STUDIO450).

Výchozí doba pro režim „Automatická úspora energie“

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

„Spánek“

V režimu „Spánek“ kopírka spotřebovává méně než 80 wattů (e-STUDIO350)/95 wattů (e-STUDIO450).

Výchozí doba pro režim „Spánek“

Výchozí doba pro režim „Spánek“ je 60 minut (e-STUDIO350)/90 minut (e-STUDIO450).

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

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

Poznámka 3- Základní model kopírky se v režimu vypnutí automaticky vypne. Chcete-li kopírku znovu použít, zapněte hlavní vypínač.

Poznámka 4- U základního modelu kopírky nelze po automatickém vypnutí aktivovat týdenní časovač. Chcete-li tuto funkci aktivovat, kontaktujte autorizovaného prodejce firmy Toshiba.

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

Great White MultiUse 20

Great White MultiUse 24

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

ENERGY STAR je registrovaná značka v USA.

OBSAH

POZNÁMKA PRO UŽIVATELE	5
ORIGINÁLNÍ VÝROBKY TOSHIBA	6
PŘEDMLUVA	8
VLASTNOSTI e-STUDIO350/450	9
VŠEOBECNÉ POKYNY	10
Instalace a přeprava	10
• Pokyny pro použití digitálních multifunkčních systémů	13
• Při údržbě a kontrole	15
• Při manipulaci se spotřebním materiálem	16
ODMÍTNUTÍ ODPOVĚDNOSTI	17
1. PŘED POUŽITÍM ZAŘÍZENÍ	19
1. POPIS SOUČÁSTÍ	20
• Hlavní součásti	20
• Doplnkové příslušenství	21
• Ovládací panel	23
• Nastavení úhlu ovládacího panelu	25
• Dotykový panel	27
2. ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE	30
• Zapnutí/vypnutí napájení	30
• Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení	32
• Kontrola použití kopírky pomocí doplňkového počítadla kopií	33
3. PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE	34
2. KOPÍROVÁNÍ	35
1. NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU	36
• Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru	36
• Doporučený papír/Manipulace s papírem a skladování	37
• Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití	38
2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	45
• Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů	45
• Umístění originálů na sklo	46
• Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplňk)	48
3. OBECNÉ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ	51
4. AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)	54
5. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	56
6. ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ	57
7. KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM	58
• Kopírování s ručním podavačem	58
3. ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ	65
1. VOLBA PAPIRU	66
• Automatická volba papíru (APS)	66
• Manuální volba papíru	68
• Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]	69
• Smíchání originálů s různou velikostí	70
2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ	71
3. NASTAVENÍ DOKONČOVACÍHO REŽIMU	75
• Dokončovací režimy a finišery (doplňk)	75
• Třídění/Seskupení	78
• Rotační třídění	79
• Sešívání	80
• Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)	82
• Děrování (doplňk)	85
4. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ	87

OBSAH (pokr.)

• Pro vytváření kopií 1stranných, 2stranných a vázaných originálů	87
5. REŽIM ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU	93
6. NASTAVENÍ EXPOZICE	94
4. EDITACE A KOREKCE OBRAZU	95
1. KOREKCE POZADÍ	96
2. KOREKCE OSTROSTI	97
5. EDITAČNÍ FUNKCE	99
1. POSUN OBRAZU	100
2. VYMAZÁNÍ OKRAJŮ	103
3. VYMAZÁNÍ STŘEDU KNIHY	104
4. DVOJSTRÁNKA	105
5. 2 V 1/4 V 1	107
6. TRÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)	109
7. EDITACE OBRAZU	111
• Ořezání/Maskování	111
• Zrcadlový obraz	113
• Změna negativ/pozitiv	114
8. X-Y ZOOM	115
9. KOPÍROVÁNÍ S OBÁLKOU	116
10. VKLÁDÁNÍ LISTŮ	119
11. DATUM A ČAS	121
12. ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	122
13. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“	124
14. ORIENTACE DUPLEXNÍCH KOPIÍ V „2 na 2“	126
15. PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ	127
6. UKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	129
1. UKLÁDÁNÍ DO e-FILING	130
2. ULOŽENÍ JAKO SOUBOR	133
3. ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ	136
7. SKENOVÁNÍ OBRÁZKŮ	137
1. NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU	138
2. SKENOVÁNÍ DO e-FILING	140
3. SKENOVÁNÍ DO SOUBORU	144
4. SKENOVÁNÍ DO E-MAILU	148
8. INTERNETOVÝ FAX	153
1. INTERNETOVÝ FAX	154
2. ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU	156
• Nastavení parametrů přenosu	156
• Zadání adresátů	159
• Další funkce	170
3. PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU	173
9. ŘÍZENÍ ÚLOH	175
1. ŘÍZENÍ ÚLOH	176
2. SEZNAM TISKOVÝCH ÚLOH	177
3. ZKUŠEBNÍ TISK ÚLOHY	180
4. PRIVÁTNÍ TISKOVÁ ÚLOHA	182
5. PŘI POUŽITÍ KÓDŮ ODDĚLENÍ	184
6. SEZNAM FAXOVÝCH/INTERNETOVÝCH FAXOVÝCH ÚLOH	186
7. SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH	187

8. PROVOZNÍ DENÍK (LOG)	188
9. REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ	191
10. TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ	193
11. STAV	194
12. KÓD CHYBY	196
10.e-FILING	207
1. FUNKCE e-FILING	208
2. VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY	210
3. ZMĚNA VSTUPNÍCH DAT	212
4. ZRUŠENÍ SCHRÁNKY	214
5. TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU	215
11.ŠABLONA.....	219
1. ŠABLONA	220
2. VYVOLÁNÍ ŠABLONY	221
3. ULOŽENÍ ŠABLONY	224
4. ZMĚNA ZADANÝCH DAT	229
5. ZRUŠENÍ ŠABLONY	233
12.KDYŽ GRAFICKÉ SYMBOLY BLIKAJÍ.....	237
1. POPIS BLIKAJÍCÍCH GRAFICKÝCH SYMBOLŮ	238
2. SYMBOL PŘIDAT PAPÍR.....	240
• Přidání papíru do kazet.....	240
• Přidání papíru do velkokapacitního zásobníku (doplněk)	241
3. SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU	242
4. SYMBOL VYMĚNIT NÁDOBKU NA TONER.....	246
5. SYMBOL ODSTRANIT PAPÍR.....	247
6. DOPLNĚNÍ SPONEK (doplněk).....	261
7. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (doplněk).....	267
8. ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ (doplněk)	274
9. SYMBOL VOLAT SERVIS/PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	275
13.ÚDRŽBA	277
1. KAŽDODENNÍ KONTROLA.....	278
2. ŘEŠENÍ JEDNODUCHÝCH POTÍŽÍ	280
14.TECHNICKÉ ÚDAJE A DOPLŇKY	285
1. PARAMETRY e-STUDIO350/450	286
2. PARAMETRY DOPLŇKŮ	289
3. OBSAH DODÁVKY	297
4. TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ	298
• Tabulka kombinací 1/2	298
• Tabulka kombinací 2/2	299



POZNÁMKA PRO UŽIVATELE

Výstraha:

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

Bezpečnostní upozornění:

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

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

Varování:

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

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

Informace o hlučnosti zařízení

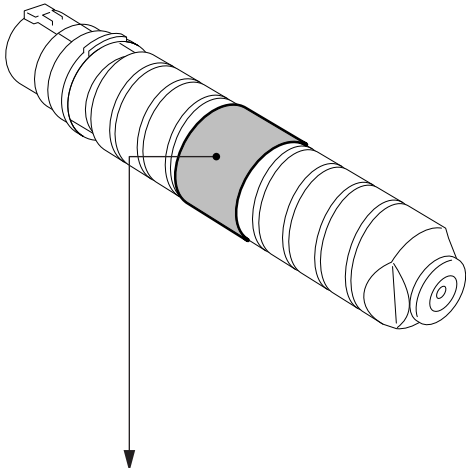
Předpis 3. GSGV, 18. ledna 1991: Maximální hladina akustického tlaku je menší nebo rovna 70dB(A) podle EN27779.

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

ORIGINÁLNÍ VÝROBKY TOSHIBA

Tonerové kazety pro e-STUDIO350/450.

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



TOSHIBA
T-3520E
NET 675 gr

FOR e-STUDIO350/450

COMPONENTS: Styrene acrylate
copolymer, Carbon black(1333-86-4),
Organic pigment

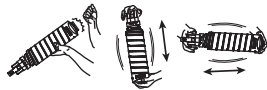
ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER

- SHAKE WELL BEFORE USING.
- AGITER AVANT EMPLOI.
- VOR GEBRAUCH GUT SCHÜTTELN.
- AGITARE BENE PRIMA DELL'USO.
- SACUDIR BIEN ANTES DE USER.
- TAP THE BOTTLE REPEATEDLY.
- TAPER DE FAÇON RÉPÉTÉE SUR LA BOUTEILLE.
- EINIGE MALE WIEDERHOLT AUF DIE TONERFLASCHE KLOPFEN.
- DARE ROPETUTAMENTE DEI COLPETTIALLA BOTTIGLIA.
- GOLPEE SUAVEMENTE LA BASE DEL CARTUCHO DE TONER.

TOSHIBA TEC EUROPE IMAGING SYSTEMS S.A.
MARATIN EGLISE 76370 NEUVILLE LES DIEPPE
TEL : (33)02.35.06.70.00

MADE IN FRANCE / FABRIQUE EN FRANCE
HERGESTELLT IN FRANKREICH
HECHO EN FRANCIA / FATTO IN FRANCIA

PAT. P.



Spotřební materiál/Součásti

- **Spolehlivost**

Originální spotřební materiály firmy Toshiba podléhají nej přísnější kontrole, aby byla zachována optimální kvalita výrobku.

- **Vysoká produktivita**

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

- **Stabilní kvalita tisku**

Originální spotřební materiály firmy Toshiba zajišťují stabilní kvalitu tiskového výstupu.

- **Druh kopírky**

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

- **Kompatibilita**

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

Toner

- **Optimální kvalita obrazu**

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

- **Výhodné náklady**

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

- **Ekologičnost**

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

- **Zdravotní nezávadnost**

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

Všeobecně

- **ISO 9000 a ISO 14000**

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

- **Výhody servisu a podpory**

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

PŘEDMLUVA

Děkujeme vám, že jste si koupili multifunkční digitální systém Toshiba e-STUDIO350/450. Tento návod k obsluze popisuje následující:

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

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

Pro zajištění správného a bezpečného používání multifunkčního digitálního systému Toshiba e-STUDIO350/450 obsahuje tento návod k obsluze tři úrovně bezpečnostních pokynů:

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

- **Varování**

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

- **Upozornění**

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

- **Poznámka**

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

- **Tip**

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

- **Rada**

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

VLASTNOSTI e-STUDIO350/450

e-STUDIO350/450 je multifunkční digitální systém, který umožňuje používat všechny funkce také přes počítačovou síť. e-STUDIO350/450 má také různá doplňková zařízení pro dokončovací operace, která si můžete vybrat podle potřeb vaší kanceláře.

e-STUDIO350/450 nabízí následující užitečné vlastnosti, funkce a doplňky.

- Rychlost kopírování je 35 kopií (A4) za minutu u e-STUDIO350, 45 kopií (A4) za minutu u e-STUDIO450.
- Doba zahřívání byla výrazně zkrácena na přibližně 20 sekund.
- Nainstalovaná multifunkční řídicí jednotka umožňuje efektivní ovládání přes síť.
(Pro použití tiskových, skenovacích a internetových faxových funkcí je zapotřebí příslušný doplňkový tiskový, skenovací, tiskový/skenovací atd. modul.)
- Pro efektivní práci přes počítačovou síť je jako standardní vybavení zabudováno síťové rozhraní.
- Rozhraní vstupu/výstupu je navrženo pro připojení na Internet.
- Panel s polovinou šířky VGA zlepšuje ovladatelnost a produktivitu.
- Ovládací panel má univerzální konstrukci s možností změny úhlu.
- Funkce e-Filing (elektronická kartotéka) umožňuje skenovat, ukládat, znovu používat a editovat data originálů přes klientské počítače.
- Přijaté faxové dokumenty lze bez vytisknutí ukládat do e-Filing.
(Je zapotřebí doplňkový faxový modul.)
- Skenované originály lze odesílat současně jako fax a e-mail.
(Pro odesílání jako fax je zapotřebí doplňkový faxový modul. Pro odesílání jako e-mail je zapotřebí doplňkový tiskový/skenovací modul nebo tiskový i skenovací modul.)
- Elektronické třídění zvyšuje produktivitu kopírování.
- Mnoho editačních funkcí, např. ořezání, maskování a zrcadlení.
- Standardním vybavením je paměť stránek a pevný disk, umožňující kopírování 2 v 1/4 v 1, elektronické třídění, třídění do brožury atd.
- Fixační systém, který používá méně oleje, snižuje množství oleje zachyceného v papíru.
- Jednoduchou výměnou kazety můžete doplnit toner, aniž byste si ušpinili ruce.
- Lze použít širokou škálu médií, např. silný papír (až 209 g/m²), nálepky, promítací fólie atd.
- Instalace doplňkového finišeru nabízí rychlé automatické třídění, sešívání a děrování (doplněk) kopií.
- Instalace finišeru s doplňkovou sešívačkou hřbetu umožňuje automaticky sešívat dokumenty uprostřed jako knihu.
- Je-li zařízení vybaveno pouze funkcí kopírování, funkce automatického vypnutí vypne hlavní vypínač zařízení. Je-li nainstalován doplňkový tiskový/skenovací modul, tiskový modul i skenovací modul nebo faxový modul, zařízení přejde do režimu „Spánek“ a reaktivuje se, když přijme další zakázku.

VŠEOBECNÉ POKYNY

Instalace a přeprava

Varování

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

Upozornění

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

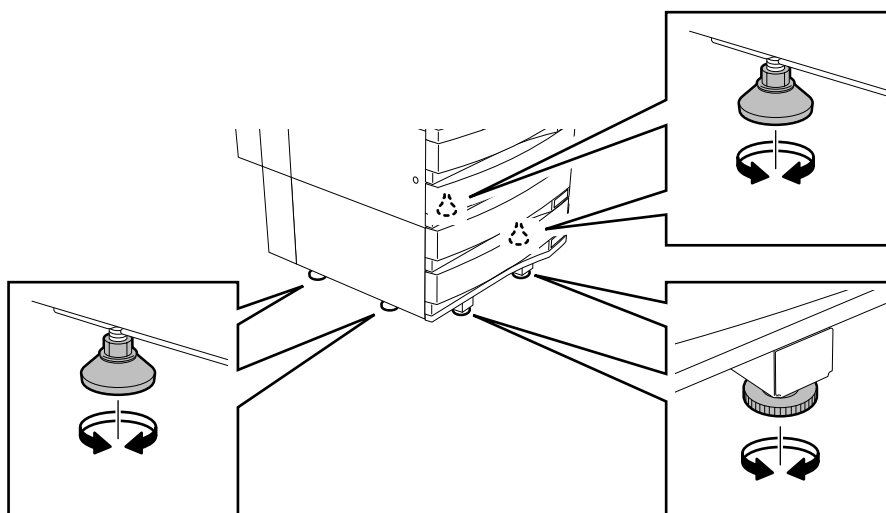
Pamatujte, že pokud se multifunkční digitální systém převrátí, mohlo by dojít k vážným poraněním.

Hmotnost multifunkčního digitálního systému: asi 83 kg

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

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

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

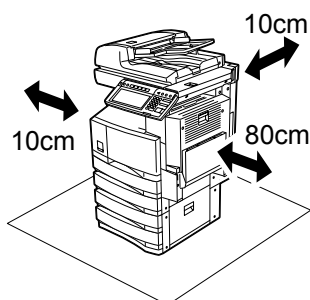


- Nezapomeňte vypnout hlavní vypínač, když k multifunkčnímu digitálnímu systému připojujete doplňkové zařízení nebo kabel rozhraní.

Vypnutí zařízení viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)" 📖 Strana 30.

Další body

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



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

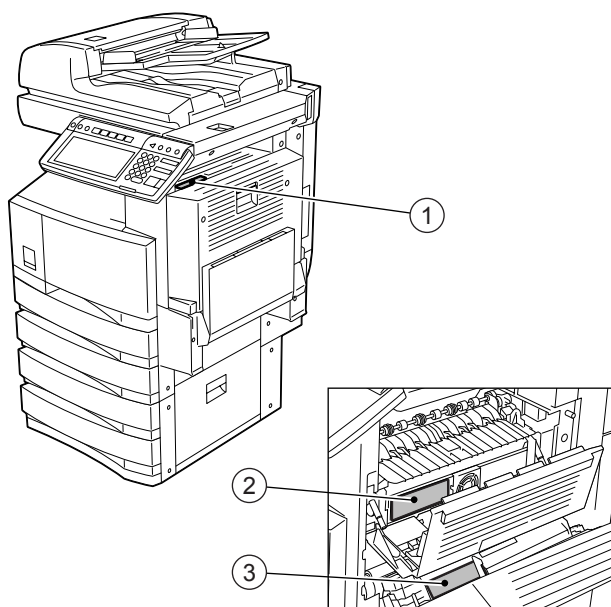
Pokyny pro použití digitálních multifunkčních systémů

Varování

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



Upozornění

- NEDÁVEJTE na sklo pro originály těžké předměty (nad 4 kg) a netlačte na sklo silou. Prasklé sklo může způsobit zranění.
- NEDÁVEJTE na multifunkční digitální systém těžké předměty (nad 4 kg). Pokud předmět spadne, může způsobit zranění.
- NEODPOJUJTE a NEPŘIPOJUJTE zástrčku mokřýma rukama. Mohli byste dostat ránu el. proudem.
- NEDOTÝKEJTE SE fixační jednotky a kovových částí kolem ní. Jsou velmi horké a mohli byste se spálit nebo ucuknout rukou a poranit se o jiné části stroje.
- Když měníte úhel ovládacího panelu, dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli ruce v mezeře mezi zařízením a ovládacím panelem. Mohli byste se zranit.



- 1: Varování před vysokou teplotou (větrací otvory)
- 2: Varování před vysokou teplotou (fixační jednotka) - štítky jsou připevněny na 3 místech.
- 3: Varování při manipulaci s válcem.
- NEDOTÝKEJTE SE kovové části vodící desky automatické duplexní jednotky. Mohli byste se spálit.

Další body


- Zacházejte s dotykovým panelem velmi opatrně a nikdy do něj nebouchejte. Prasklý povrch může způsobit závadu.
- NEVYPÍNEJTE hlavní vypínač, když je uvnitř multifunkčního digitálního systému zaseknutý papír. Při opětovném zapnutí vypínače by mohlo dojít k závadě. Postup vypnutí viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 30.
- Nezapomeňte vypnout hlavní vypínač, když opouštíte kancelář nebo když dojde k výpadku napájení. NEVYPÍNEJTE však hlavní vypínač, pokud se používá týdenní časovač. Postup vypnutí viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 30.

Při údržbě a kontrole

Varování

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

Upozornění


- NEDOTÝKEJTE se sešívací oblasti. Ostrý hrot by vás mohl poranit. "Finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024)"  Strana 269

Další body

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

Při manipulaci se spotřebním materiálem

Upozornění

- NIKDY nezkoušejte spalovat tonerové kazety. Mohlo by dojít k výbuchu. NEVYHAZUJTE použité tonerové kazety. Převezme je servisní technik. "3.SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU" 
- Strana 242

ODMÍTNUTÍ ODPOVĚDNOSTI

Následující poznámka objasňuje vyloučení a omezení odpovědnosti TOSHIBA TEC CORPORATION (včetně jejích zaměstnanců, zástupců a subdodavatelů) vůči všem kupcům nebo uživatelům („Uživatel“) systému e-STUDIO3511/4511, včetně jeho příslušenství, doplňků a přibalenému softwaru („Produkt“).

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

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

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

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

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

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

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

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

ODMÍTNUTÍ ODPOVĚDNOSTI (pokr.)

1. PŘED POUŽITÍM ZAŘÍZENÍ

1

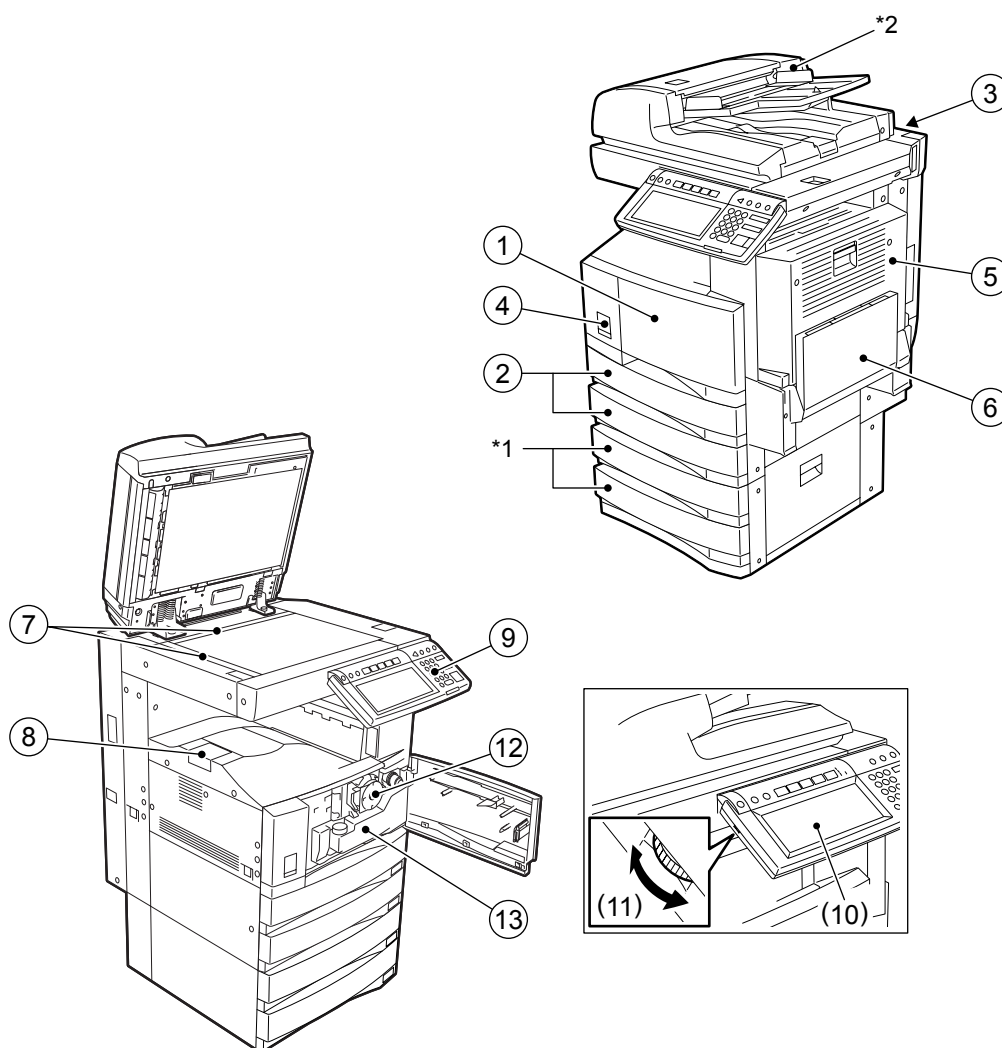
1. POPIS SOUČÁSTÍ.....	20
Hlavní součásti.....	20
Doplňkové příslušenství.....	21
Ovládací panel.....	23
Nastavení úhlu ovládacího panelu.....	25
Dotykový panel.....	27
2. ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE.....	30
Zapnutí/vypnutí napájení.....	30
Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení.....	32
Kontrola použití kopírky pomocí doplňkového počítadla kopií.....	33
3. PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE.....	34

1. POPIS SOUČÁSTÍ

Hlavní součásti

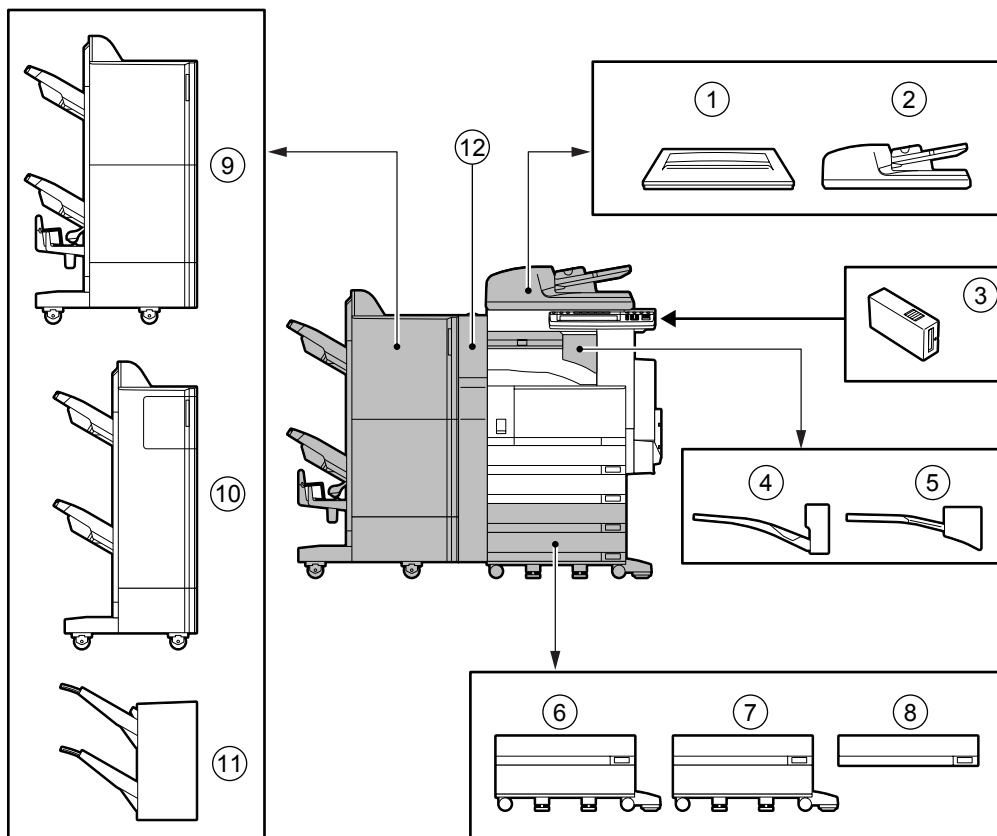
1

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1: Přední kryt | 8: Vnitřní zásobník (odkladač) |
| 2: Kazety | 9: Ovládací panel |
| 3: Příhrádka na návod (vzadu) | 10: Dotykový panel |
| 4: Hlavní vypínač | 11: Nastavení kontrastu dotykového panelu |
| 5: Automatická duplexní jednotka | 12: Toner |
| 6: Ruční podavač | 13: Nádobka na použitý toner |
| 7: Pravítko pro originály | *1, *2: Doplněk |



Doplňkové příslušenství

1



1 : Kryt originálů (KA-3511)

Přidržíje originál.

2 : Automatický podavač a obraceč dokumentů (MR-3015)

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

3 : Počítadlo kopií (MU-8, MU-10)

Zaznamenává počet vytisknutých stran pro jednotlivé osoby nebo skupiny.

4 : Oddělovač dokumentů (MJ-5005)

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

5 : Oddělovač zakázek (režimů) (MJ-5004)

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

6 : Velkokapacitní zásobník (KD-1012)

Pojme až 2500 listů papíru A4 (80 g/m²) (doporučeného firmou Toshiba).

7 : Podstolek (KD-1011)

Přidá k zařízení jednu kazetu.

1

8 : Přídavná kazeta (MY-1021)

Umožňuje přidat k podstolku jednu kazetu.

9 : Finišer se sešíváčkou hřbetu (MJ-1024)

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

10: Finišer s vícepoziční sešíváčkou (MJ-1023)

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

11: Finišer s jednopoziciční sešíváčkou (MJ-1022) (jen pro e-STUDIO350)

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

12: Děrovačka (MJ-6004)

Děruje vytisknuté stránky.

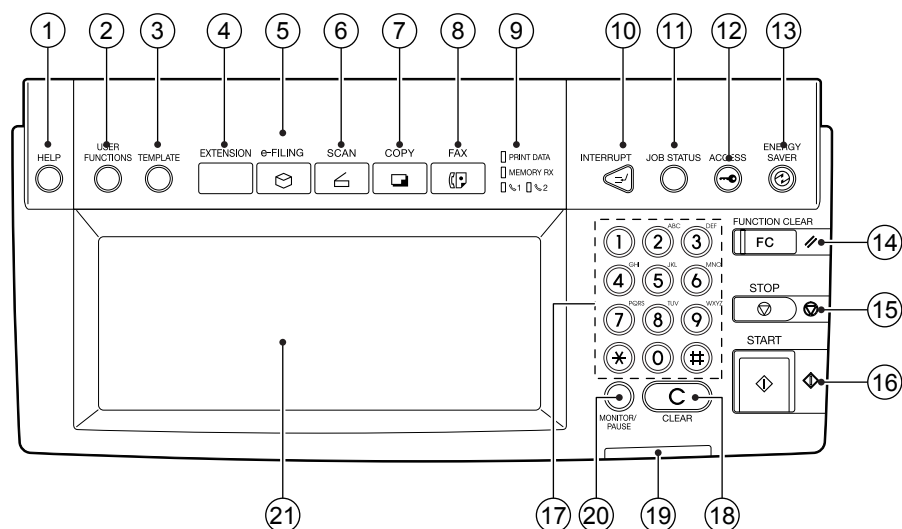
Další doplňky jsou: pracovní stůl (KK-3511), faxový modul (GD-1150), tiskový modul (GM-1010), tiskový/skenovací modul (GM-2010), rozšířený skenovací modul (GM-3010), faxový modul pro 2. linku (GD-1160), adaptér pro bezdrátovou síť LAN (GN-1010), šifrovač (GP-1030).

Podrobnosti zjistíte u servisního technika nebo zástupců firmy.

Ovládací panel

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

1



1 : Tlačítko [HELP]

Když stisknete toto tlačítko, zobrazí se příslušný popis operace.

2 : Tlačítko [USER FUNCTIONS]

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

Viz příručka [Uživatelské funkce].

3 : Tlačítko [TEMPLATE]

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

4 : Tlačítko [EXTENSION]

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

5 : Tlačítko [e-FILING]

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

6 : Tlačítko [SCAN]

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

7 : Tlačítko [COPY]

Toto tlačítko stiskněte pro použití funkce kopírování.

8 : Tlačítko [FAX]

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


9 : Indikátory PRINT DATA/MEMORY RX/FAX

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

10: Tlačítko [INTERRUPT]

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

11: Tlačítko [JOB STATUS]

Toto tlačítko použijte pro zjištění stavu tisku, skenování nebo faxování a získání záznamů o odeslaných a přijatých faxech "1.ŘÍZENÍ ÚLOH"  Strana 176


12: Tlačítko [ACCESS]

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

13: Tlačítko [ENERGY SAVER]

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

14: Tlačítko [FUNCTION CLEAR]

Když je stisknuto toto tlačítko, všechny nastavené funkce se zruší a obnoví se jejich výchozí nastavení. "3.OBECNÉ POSTUPY KOPIROVÁNÍ"  Strana 51

*Funkce automatického nulování

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

15: Tlačítko [STOP]

Toto tlačítko použijte pro zastavení probíhajícího kopírování nebo skenování.

16: Tlačítko [START]

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

17: Číselná tlačítka

Tato tlačítka použijte pro zadání požadovaného počtu kopií atd.

18: Tlačítko [CLEAR]

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

19: Indikátor ERROR

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

20: Tlačítko [MONITOR/PAUSE]

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

21: Dotykový panel

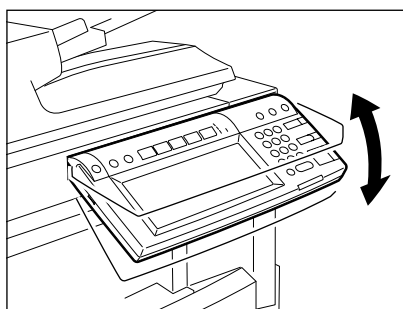
Ukazuje pomocí textů a obrázků stav kopírky a pokyny pro její obsluhu.

Nastavení úhlu ovládacího panelu

Postup nastavení úhlu ovládacího panelu

1

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



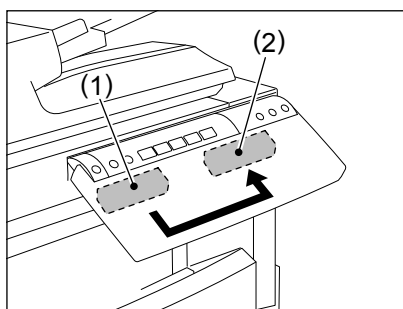
* Při změně úhlu ovládacího panelu dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli ruku v mezeře mezi zařízením a ovládacím panelem. Mohli byste se poranit.

Postup zafixování úhlu ovládacího panelu

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

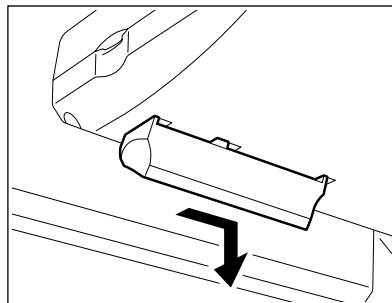
Pro přesunutí zarážky proveďte následující postup.

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

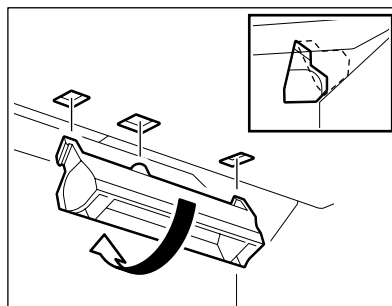


1

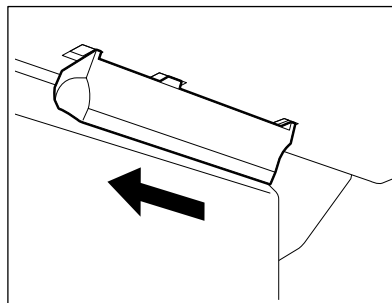
- 1** Posuňte zarážku trochu doprava a pak ji vytáhněte.



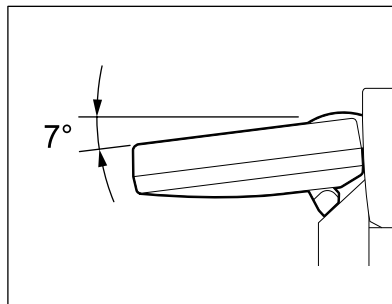
- 2** Umístěte výstupky na zarážce do otvoru v poloze (2) a zasuňte je otočením celé zarážky.



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



- Úhel ovládacího panelu je zafixován na 7 stupních.



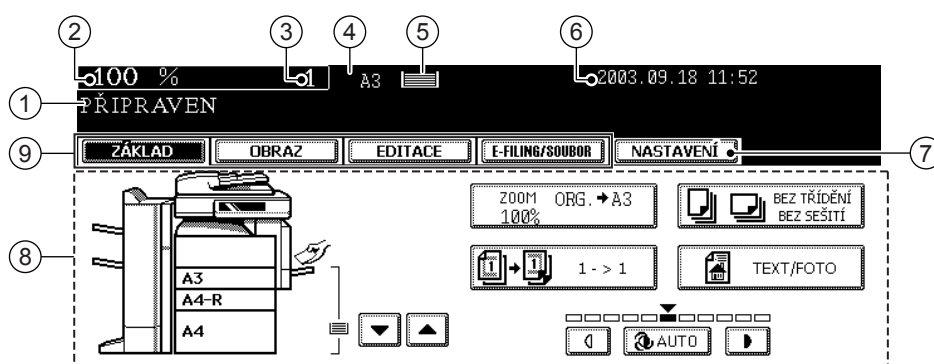
Dotykový panel

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

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

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

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



Hlášení na displeji

Na dotykovém panelu se zobrazují následující informace:

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

Dotyková tlačítka

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

- Indexová tlačítka

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

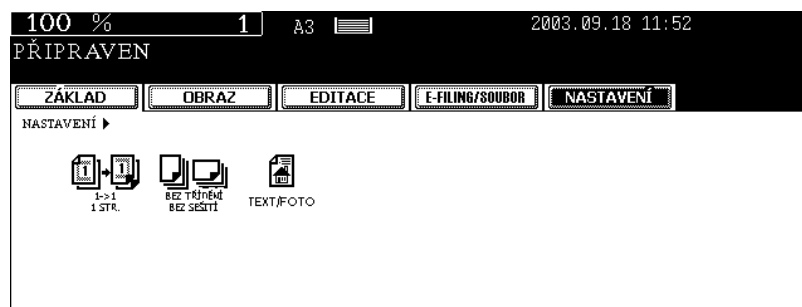
- Oblast nastavení funkcí

Na této ploše můžete vybírat a nastavovat jednotlivé funkce.

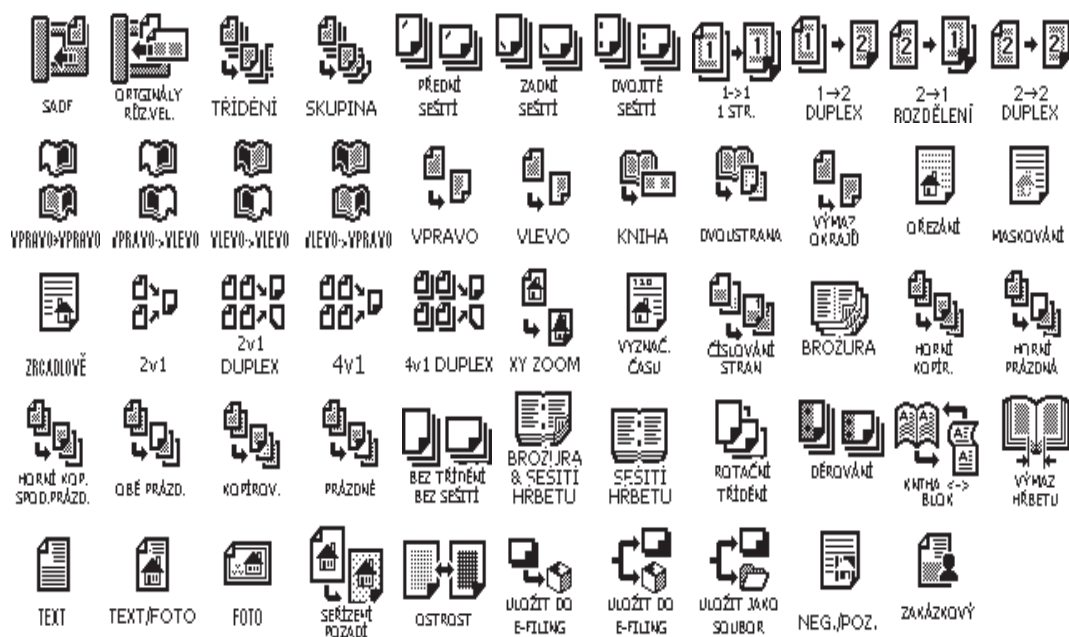
1

- Tlačítko [NASTAVENÍ] (kontrola nastavených funkcí)

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



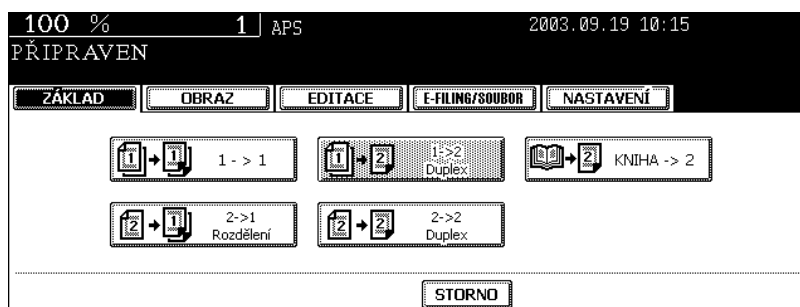
- Na displeji se mohou objevit následující ikony (v závislosti na konfiguraci zařízení se některé objevit nemusí):



Zrušení nastavených funkcí

1

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



- Funkce automatického vynulování

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

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

2. ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE

Zapnutí/vypnutí napájení

1

Zapnutí hlavního vypínače


1 Otevřete kryt vypínače a zapněte jej.

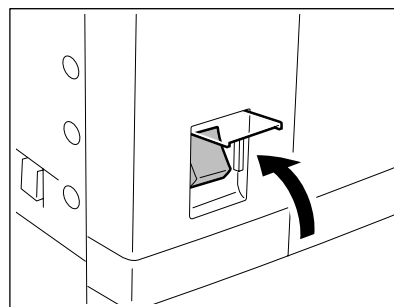
- „V základním okně dotykového panelu se objeví hlášení „Čekejte, nahřívání“.

2 Po uplynutí asi 20 sekund bude zařízení připraveno.

- V základním okně se objeví „PŘIPRAVEN“.

Tipy

- Během zahřívání kopírky můžete použít funkci Automatické spuštění. "4.AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)"  Strana 54
- "Hlášení „VÝPADEK NAPÁJENÍ“:
Po opětovném spuštění zařízení kvůli výpadku napájení atd. se v pravém horním rohu okna objeví „VÝPADEK NAPÁJENÍ“. Pro vymazání tohoto hlášení stiskněte dvakrát tlačítko [FUNCTION CLEAR].
Úloha zpracovávaná v době výpadku napájení je zrušena.




Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)

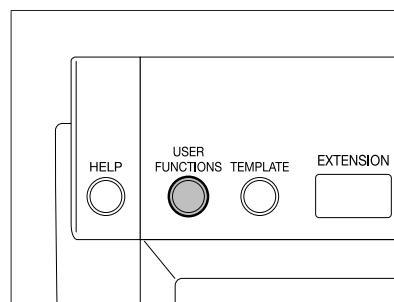
Když zařízení vypínáte, proveďte následující postup pro ukončení činnosti.

NEVYPÍNEJTE zařízení pomocí hlavního vypínače v případě selhání pevného disku.

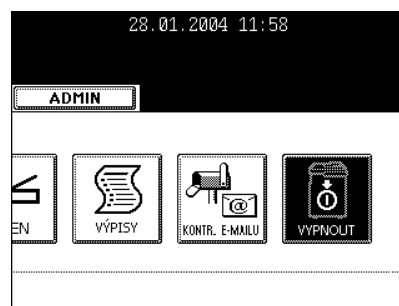
Před vypnutím napájení zkontrolujte, zda jsou splněny následující 3 podmínky.

- V seznamu tiskových úloh nezbývají žádné úlohy (zakázky). Viz "1.ŘÍZENÍ ÚLOH"  Strana 176.
- Ujistěte se, že žádný z indikátorů PRINT DATA, MEMORY RX a FAX neblíká.
- Žádný PC nekomunikuje se zařízením přes síť.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].



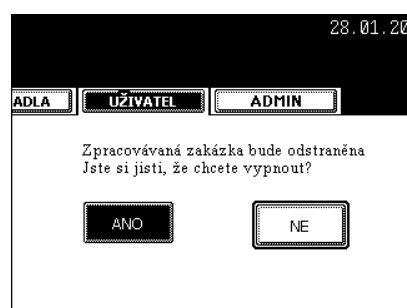
- 2** Stiskněte tlačítko [UŽIVATEL], abyste vyvolali okno uživatelského nastavení, a pak stiskněte tlačítko [VYPNOUT].



1

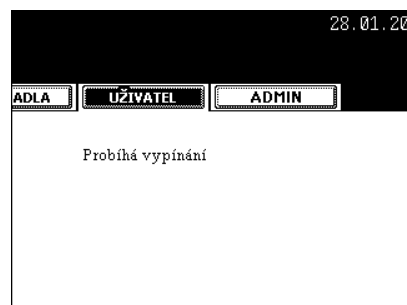
- 3** Na displeji se objeví „Zpracovávaná zakázka bude odstraněna. Jste si jisti, že chcete vypnout?“. Stiskněte tlačítko [ANO].

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



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


- Hlavní vypínač se automaticky vrátí do vypnuté pozice.



Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení

1

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

* Kódy oddělení a počítadla kopií ("Kontrola použití kopírky pomocí doplňkového počítadla kopií"  Strana 33) nelze používat současně.

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

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

2 Zadejte nastavený kód oddělení (5 číslic).

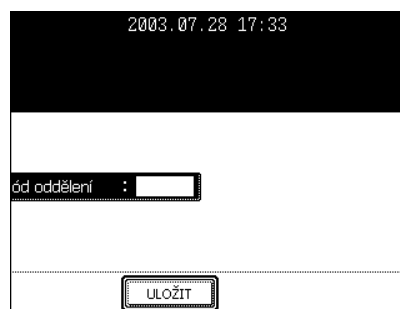
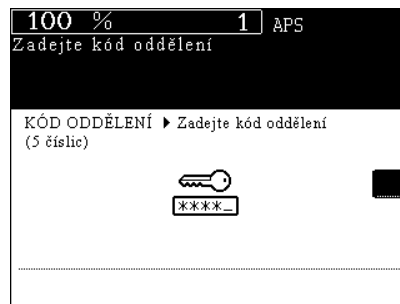
- Kopírka bude připravena pro kopírování.

Tip

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


- Po ukončení kopírování.

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



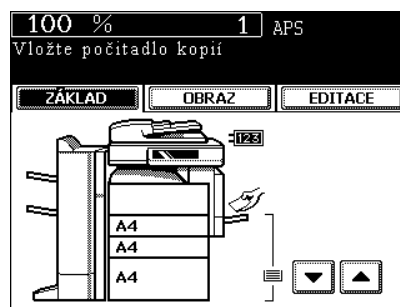
Kontrola použití kopírky pomocí doplňkového počítadla kopií

Používáte-li doplňkové počítadlo kopií, můžete kopírovat, jen když do kopírky zasunete počítadlo kopií. Když kopírujete se zasunutým počítadlem kopií, počet kopií se zaznamenává (připočítává) k počítadlu. Lze použít libovolný počet počítadel kopií.

- * Informace o použití počítadla kopií získáte u servisního technika.
- * Počítadla kopií a přístupové kódy oddělení ("Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení"  Strana 32) nelze používat současně.

1

1 V základním okně se objeví „Vložte počítadlo kopií“.



2 Zasuňte počítadlo kopií pomalu ve směru vyznačeném na obrázku vpravo až na doraz.

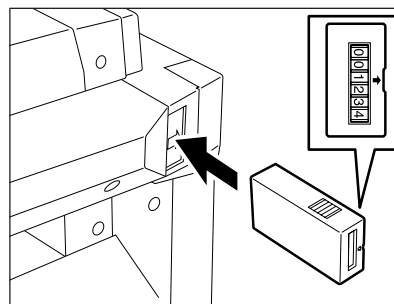
Poznámka

Nevytahujte počítadlo kopií během kopírování.

Tip

Po ukončení kopírování

Po ukončení kopírování vyjměte svoje počítadlo kopií.



3. PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE

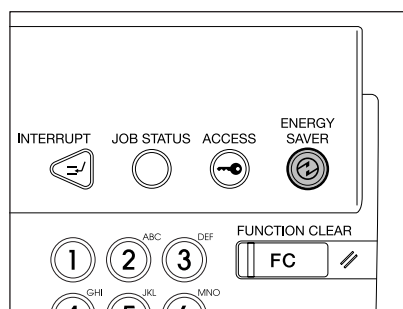
1

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

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

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

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



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

2. KOPÍROVÁNÍ

2

1. NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU.....	36
Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru.....	36
Doporučený papír/Manipulace s papírem a skladování.....	37
Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití.....	38
2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ	45
Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů	45
Umístění originálů na sklo.....	46
Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)	48
3. OBECNÉ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ	51
4. AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)	54
5. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ.....	56
6. ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ	57
7. KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM	58

35

1. NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU

Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru

2

Podavač	Druh papíru	Velikost papíru	Maximální kapacita
Kazety (včetně doplňkových kazet)	Běžný papír (64-80 g/m ²)	(Standardní velikost) A/B formát: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 x 330 mm) LT formát:	600 listů (64 g/m ²) 550 listů (80 g/m ²)
	Silný 1 (81-105 g/m ²)	LD (11" x 17"), LG (8 1/2" x 14"), LT (11" x 8 1/2"), LT-R (8 1/2" x 11"), ST-R (5 1/2" x 8 1/2"), COMP (10 1/8" x 14"), 13" LG (8 1/2" x 13"), 8.5" SQ (8 1/2" x 8 1/2"),	450 listů (81-105 g/m ²) * Výška: asi 60,5 mm
Velkokapacitní zásobník (doplňk)	Běžný papír (64-80 g/m ²)	(Standardní velikost) jen A4	3000 listů (64 g/m ²) 2500 listů (80 g/m ²)
	Silný 1 (81-105 g/m ²)		2000 listů (81-105 g/m ²) * Výška: asi 137,5 mm
Ruční podavač	Běžný papír (64-80 g/m ²)	(Standardní velikost) A/B formát: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 x 330 mm) LT formát:	100 listů (64-80 g/m ²) * Výška: asi 11 mm
	Silný 1 (81-105 g/m ²)	LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ,	80 listů (81-105 g/m ²) * Výška: asi 11 mm
	Silný 2 (106-163 g/m ²)	(Nestandardní velikost) Délka: 100-297 mm Šířka: 148-432 mm	40 listů (106-163 g/m ²) * Výška: asi 11 mm *1
	Silný 3 (164-209 g/m ²)		30 listů (164-209 g/m ²) * Výška: asi 11 mm *1
	Pauzovací papír (jen 75 g/m ²)		* Výška: asi 11 mm *1
	Nálepky		* Výška: asi 11 mm *2
	Fólie OHP *1	(Standardní velikost) jen A4	30 listů * Výška: asi 11 mm

*1.Nelze použít automatické duplexní kopírování.

*2.Pro nálepky použijte režim Silný 2.

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

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

* Hodnoty v závorkách jsou zaokrouhleny.

Zkratky pro velikosti papíru:

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

Doporučený papír/Manipulace s papírem a skladování

Doporučený papír

Pro výrobu kvalitních kopií se doporučuje použít následující druhy papíru.

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

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

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

Manipulace s papírem a skladování

Dbejte následujících pokynů:

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

Abyste zabránili ohnutí nebo kroucení papíru, skladujte jej rovně na plochem povrchu.

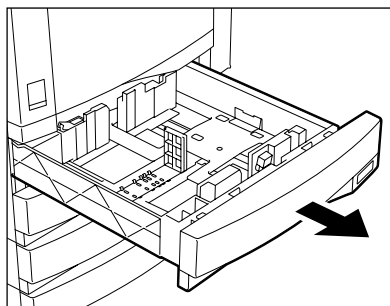
Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití

Kazety lze použít také pro listy obálky, vkládané listy, silný papír 1, faxové a speciální listy.

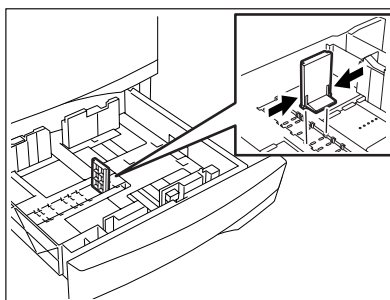
2

Změna velikosti papíru v kazetě

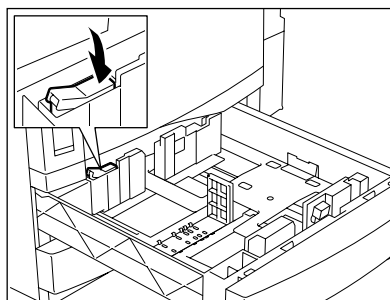
- 1** Vytáhněte opatrně kazetu až na doraz.



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

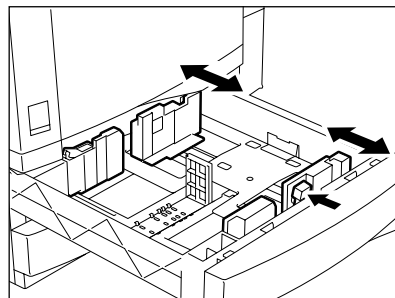


- 3** Stiskněte šipkou označenou část (pravá strana) páčky pro nastavení velikosti papíru, abyste ji odjistili.



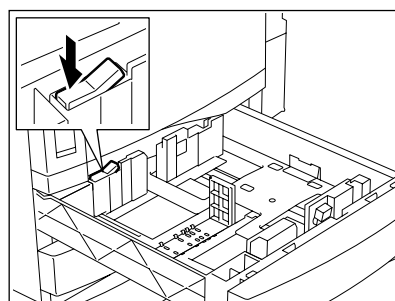
4 Tlačte páčku nastavení velikosti papíru ve směru šipky a současně nastavte boční vodítko podle požadované velikosti papíru (vyznačena ve spodní části kazety).

- Nastavte boční vodítka oběma rukama.



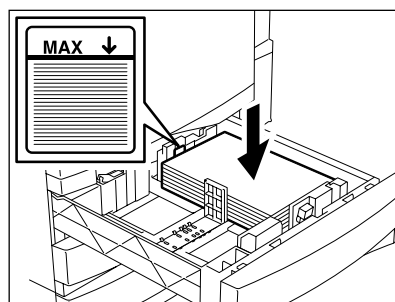
2

5 Stiskněte šipkou označenou část (levá strana) abyste zajistili páčku nastavení velikosti papíru.



6 Vložte papír do kazet(y).

- Papír vkládejte lícem nahoru.
- Maximální počet listů, který lze vložit, viz "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" Strana 36
- Papír před vložením do kazety dobře prolistujte, aby nebyl slepený.
- Nepřidávejte papír nad čáru vyznačenou na vodítku.
- Nepoužívejte pomačkaný, ohýbaný, zvrásněný nebo vlhký papír.



Poznámka

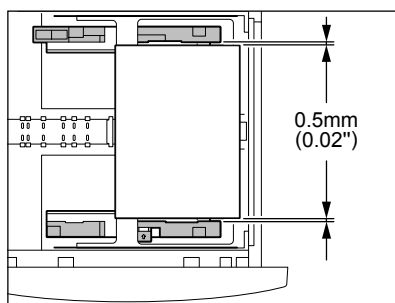
Zkontrolujte, zda je mezi papírem a bočními vodítky asi 0,5 mm mezera (celkem méně než 1 mm). Bez této mezery může dojít k zasekávání papíru.

7 Zatlačte kazetu rovně do kopírky až na doraz.

- Zkontrolujte, zda je kazeta zatlačena úplně dovnitř.

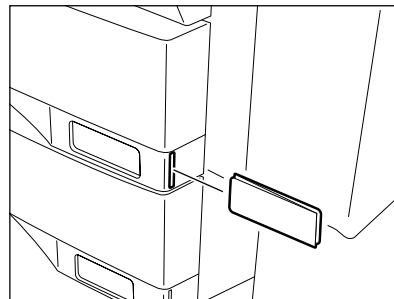
Tip

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

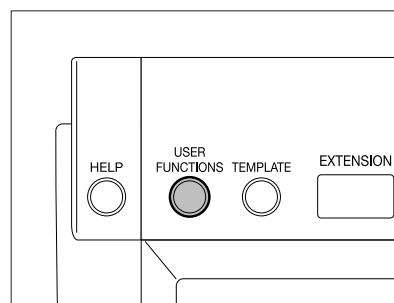


2

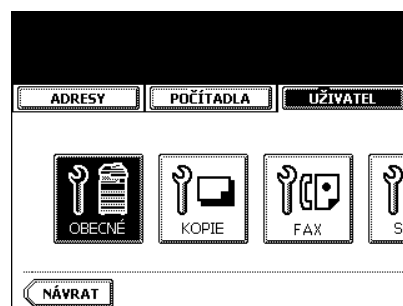
- 8** Změňte označení velikosti papíru, aby odpovídala velikosti papíru v kazetě.



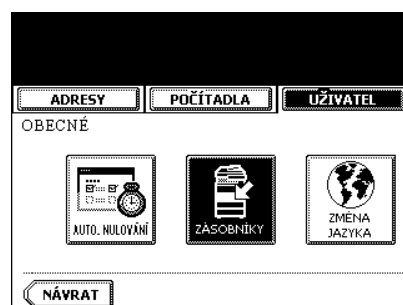
- 9** Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].



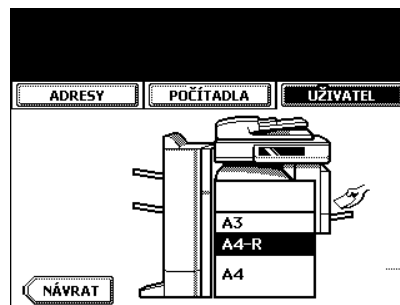
- 10** Na dotykovém panelu stiskněte tlačítko [UŽIVATEL] a pak stiskněte tlačítko [OBEČNÉ].



- 11** Stiskněte tlačítko [ZÁSObNÍKY].



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



2



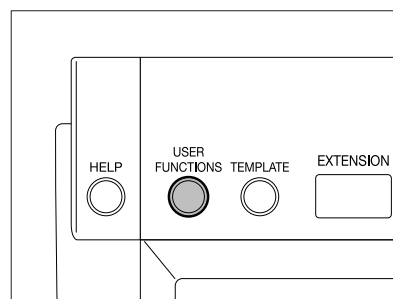
Nastavení kazety pro speciální použití

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

- Použitelný kopírovací papír "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 36
- Kazeta pro listy obálky "9.KOPÍROVÁNÍ S OBÁLKOU" Strana 116
- Kazeta pro vkládané listy "10.VKLÁDÁNÍ LISTŮ" Strana 119
- Kazeta pro speciální papír. Barevný papír, papír s vodoznakem, atd.

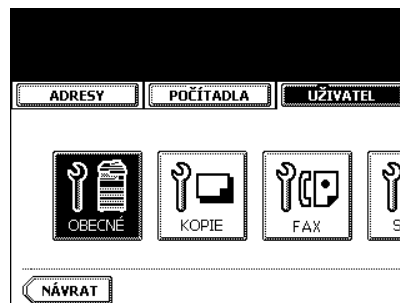
1 Vložte papír do kazet(y) lícem nahoru.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].

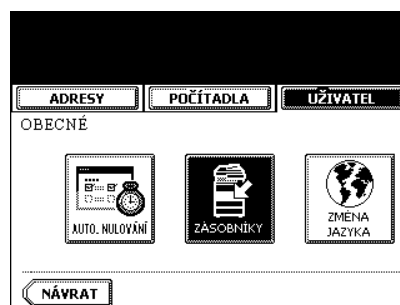


2

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

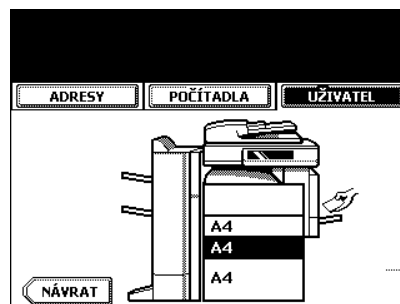


- 4** Stiskněte tlačítko [ZÁSObNÍKY].



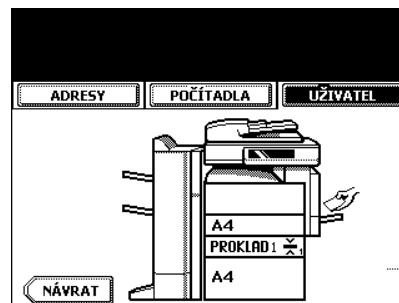
- 5** Stiskněte tlačítko, které odpovídá kazetě, v níž byl vyměněn papír, a pak stiskněte tlačítko označující nový druh papíru.

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



Tipy

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

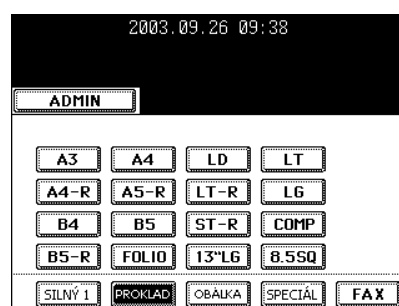
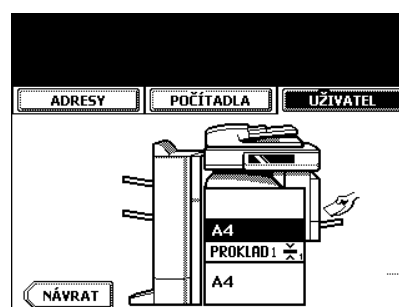


2



Tipy

- Pro proklad lze nastavit 2 kazety.
- Po nastavení PROKLAD 1 stiskněte tlačítko kazety pro druhý vkládaný papír (PROKLAD 2) a pak stiskněte tlačítko [PROKLAD].



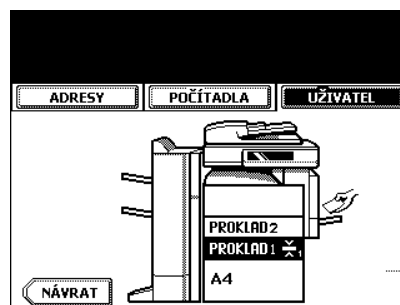
43

Zrušení kazety pro speciální použití

2

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

- Pokud zrušíte PROKLAD 1, když jsou nastaveny oba proklady PROKLAD 1 i PROKLAD 2, změní se kazeta pro PROKLAD 2 na PROKLAD 1.
- Každým z tlačítek se zapíná/vypíná přiřazení kazety.
- Podle potřeby vyměňte papír v kazetě.



2. ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů

Použitelné druhy a velikosti originálů

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

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

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

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

* LT formát je standardní velikost používaná v severní Americe.

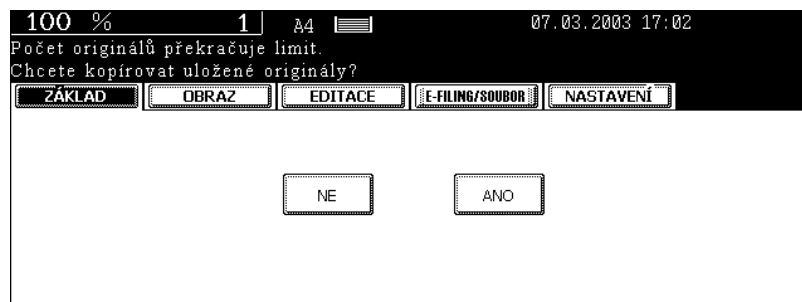
* Když je vložen originál formátu LT, nemusí automatická detekce pracovat správně.

Tip

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

Maximální počet listů vkládaných listů

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



Umístění originálů na sklo

Samostatné listy

2

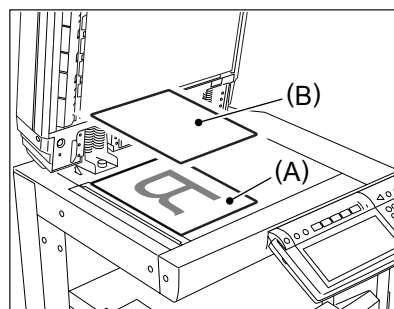
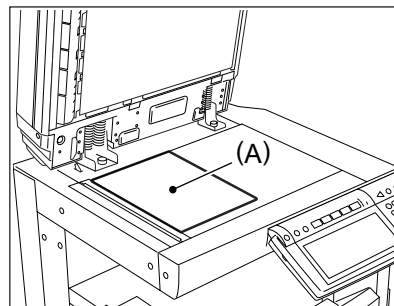
1 Zvedněte kryt originálů nebo automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk) a položte originál na sklo lícem dolů.

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

2 Vyrovnejte originál podle levého zadního rohu skla.

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

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



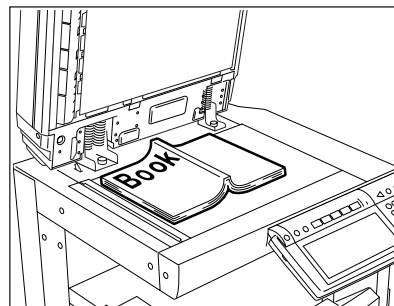
Vázané originály (knihy)

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

- Při použití funkce Kniha ->2stranné kopie ("5. Vázané originály - > 2stranné kopie" 📖 Strana 91) nebo Dvojstránka ("4.DVOJSTRÁNKA" 📖 Strana 105) zarovnejte střed knihy podle žluté indikační čáry.

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

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



2

Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplňk)

Pokyny pro použití automatického podavače a obraceče dokumentů

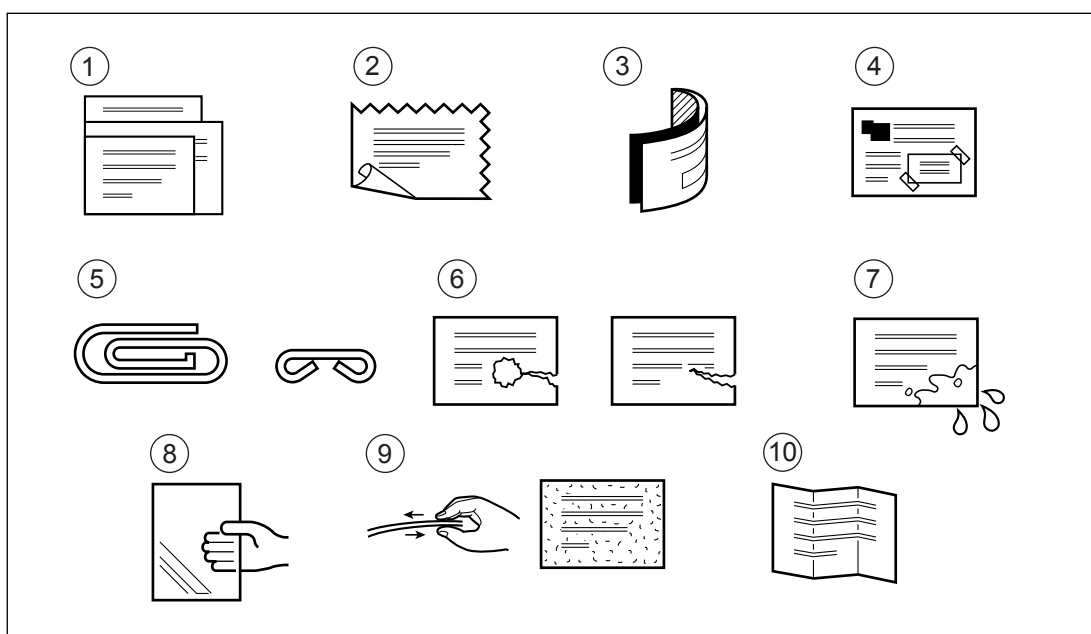
2

Nepoužívejte následující druhy 1 až 8 originálů protože by se mohly zaseknout a poškodit:

- 1 : Současné lze vložit jen originály se stejnou šířkou. (Nemíchejte originály s různými šířkami.)
 - 2 : Zkroucené nebo přehýbané originály; zvláště originály se zkrouceným předním okrajem nemusí jít dobře podávat.
 - 3 : Originály s uhlovým papírem (kopírákem)
 - 4 : Originály slepované páskou nebo lepidlem nebo ořezané
 - 5 : Originály s kancelářskými svorkami nebo sešívané sponkami
 - 6 : Originály s otvory nebo potřhané
 - 7 : Vlhké originály
 - 8 : Průhledné fólie
- * Nepoužívejte pauzovací papír, propustný papír a papír s povrchovou úpravou (s voskovaným povrchem atd.).

Opatrně je třeba zacházet také s následujícími originály druhu 9 a 10:

- 9 : Originály, kterými nelze pohybovat, když je sevřete mezi prsty, nebo originály s povrchovou vrstvou, které se k sobě lepí.
 - 10: Překládané nebo zkroucené originály je třeba před použitím vyrovnat.
- * Použití originálů různé velikosti je omezeno. "Smíchání originálů s různou velikostí" 📖 Strana 70



Tip

Jsou-li skenovací plocha nebo vodítka špinavé, mohou se na kopiích objevit tmavé pruhy apod. Doporučuje se čistit tyto části nejlépe jednou týdně. Viz "Týdenní údržba" 📖 Strana 278

Režim plynulého podávání

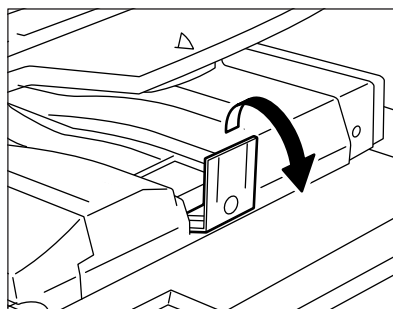
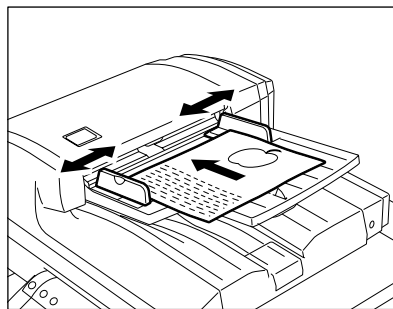
* Viz "Režim plynulého podávání" 📖 Strana 127

* Vkládání originálů různých velikostí viz "Smíchání originálů s různou velikostí" 📖 Strana 70

2

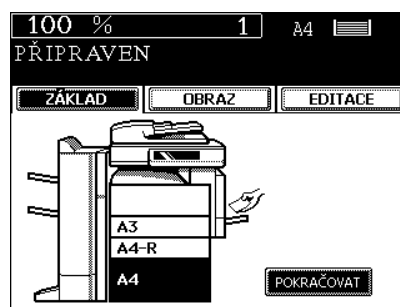
1 Po srovnání okrajů originálů vložte originály lícem nahoru a zarovnejte vodítka podle jejich šířky.

- Řadte originály odshora, protože budou podávány shora.
- Originály lze vkládat i po jednom listu.
- Maximální počet listů (všech velikostí), který lze vložit do automatického podavače a obraceče dokumentů: 100 listů (50-80 g/m²) nebo stoh nižší než 16 mm.
- Vložení originálů s různou velikostí viz "Smíchání originálů s různou velikostí" 📖 Strana 70.
- Podle potřeby použijte zarážku originálů.




Tip

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

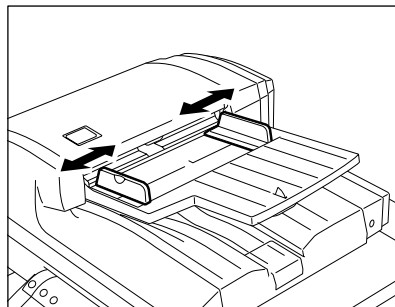


Podávání po jednom listu

Viz "Režim postupného podávání"  Strana 128

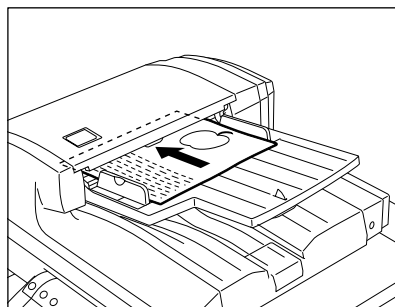
2

1 Zarovnejte vodítka podle šířky originálu.



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

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



3. OBECNÉ POSTUPY KOPÍROVÁNÍ

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

2

Počáteční (výchozí) nastavení

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

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

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

Postup kopírování

1 Vložte papír do kazet(y).

- "Změna velikosti papíru v kazetě" 📖 Strana 38
- "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" 📖 Strana 36

Tip

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

- Vložte papír do kazety. Viz "Změna velikosti papíru v kazetě/ Nastavení kazety pro speciální použití" 📖 Strana 38
- "7.KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM" 📖 Strana 58

51

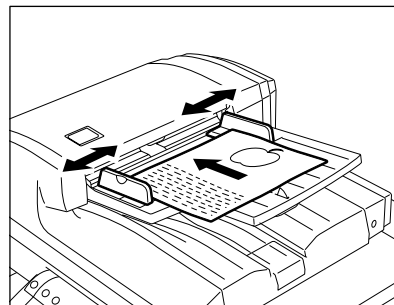
2

2 Připravte originál(y).

- "Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů" Strana 45
- "Umístění originálů na sklo" Strana 46
- "Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)" Strana 48

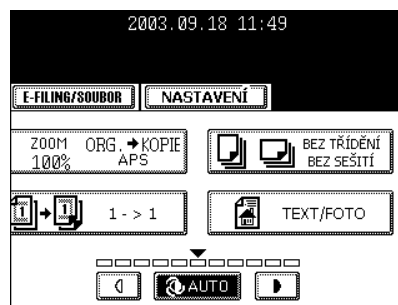
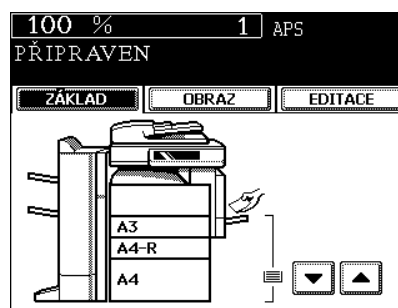
Tip

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



3 Nastavte požadované režimy kopírování.

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

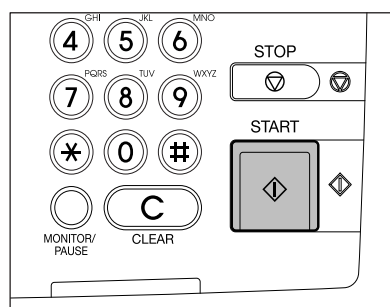


4 Stiskněte tlačítko [START].

- Spustí se kopírování.

Tip

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

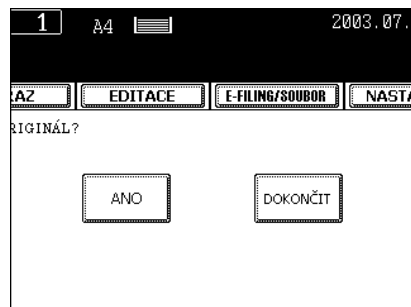


5 Vložte další originál a stiskněte tlačítko [START].

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

6 Po naskenování posledního originálu stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

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

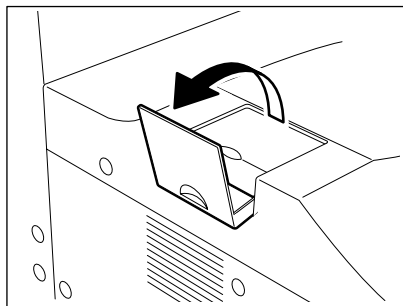


2

Když nastane níže uvedená situace

Zhotovení více sad kopií:

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



Během kopírování se spotřebojuje papír:

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

Je třeba zastavit kopírování:

"6.ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ" Strana 57

Objeví se hlášení „Čekejte“:

Kopírka může automaticky přejít do režimu nastavení. Brzy začne zase pracovat. Nevypínejte napájení. Jen chvíli počkejte.

4. AUTOMATICKÝ START (NASTAVENÍ ÚLOHY)

Během zahřívání nebo vícenásobného kopírování můžete připravit další kopírování.

2


Nastavení Automatického spuštění úlohy

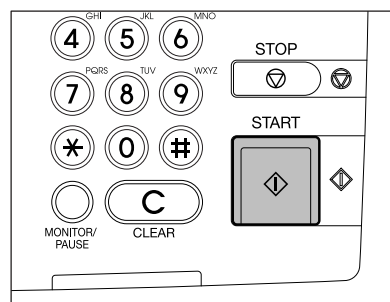
- 1 Vložte originál(y).
- 2 Nastavte režim kopírování.

Tip

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

3 Stiskněte tlačítko [START].

- Do paměti lze uložit až 6 úloh (zakázek). Dejte originály 6. úlohy na sklo nebo do automatického podavače a obračete dokumentů (doplněk) a stiskněte tlačítko [START]. Objeví se „Auto Start“:
- Pro 1 úlohu lze uložit až 1000 listů A4, pokud se paměť nezaplní dříve. (Postup při překročení maximálního počtu listů viz "Maximální počet listů vkládaných listů"  Strana 45.)



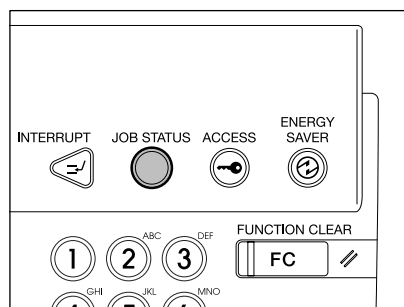
Kontrola a zrušení Automatického startu

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

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

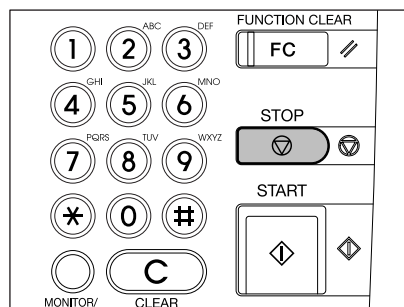
Zrušení úlohy viz "1.ŘÍZENÍ ÚLOH"  Strana 176.

2



- Zrušení automatického startu.

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



5. PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ

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

* Při přerušení kopírování nelze používat následující režimy:

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

2

1 Stiskněte tlačítko [INTERRUPT].

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

Tip

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

2 Vyměňte originál za nový.

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 45

- Nastavte požadované režimy kopírování.

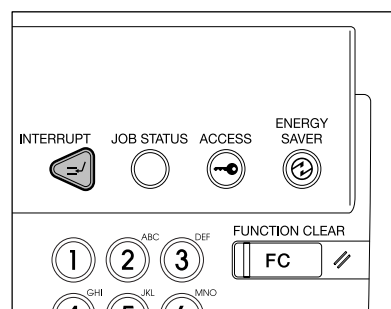
3 Stiskněte tlačítko [START].

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

- Zobrazí se „Připraven pokračovat v zakázce 1“.

Tip

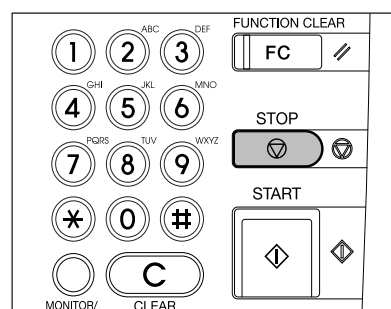
Bez provedení kroku 4 bude režim přerušení kopírování automaticky zrušen funkcí automatického vynulování a po určité době se obnoví předchozí přerušená úloha kopírování.



6. ZASTAVENÍ KOPÍROVÁNÍ

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

1 Během skenování nebo vícenásobného kopírování stiskněte tlačítko [STOP].



2

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

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


Tip

Pokud zbývají čekající data, začnou se tisknout.



7. KOPÍROVÁNÍ S RUČNÍM PODAVAČEM

Kopírování s ručním podavačem


Chcete-li kopírovat na silný papír, fólie, pauzovací papír, nálepky nebo jiný speciální papír, použijte ruční podavač. (Do kazety lze vložit jen papír s max. tloušťkou „Silný 1“. Viz "Nastavení kazety pro speciální použití"  Strana 41).

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

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

- Dvojstránka
- Duplexní kopírování
- Posun obrazu
- Vymazání okrajů

V těchto případech se liší postupy nastavení podle velikosti papíru.


- Kopírování s ručním podavačem na papír standardní velikosti
- Kopírování s ručním podavačem na papír nestandardní velikosti viz "Kopírování s ručním podavačem na nestandardní velikost papíru"  Strana 61

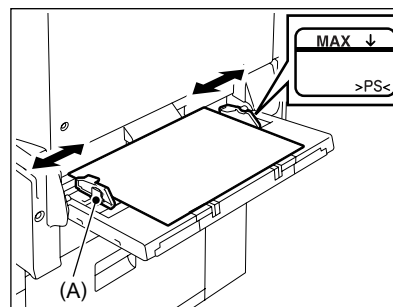
* Když je kopírování dokončeno, svítí indikátor tlačítka [FUNCTION CLEAR]. Režim kopírování s ručním podavačem se automaticky zruší a výchozí nastavení se obnoví stisknutím tlačítka [FUNCTION CLEAR] nebo aktivací funkce automatického vynulování.

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

Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru

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

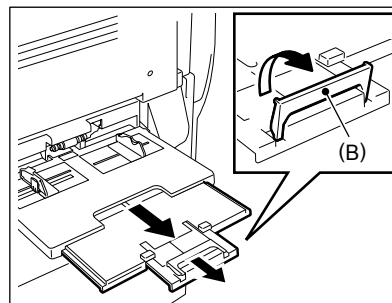
- Zobrazí se „Připraveno ruční podávání“.
- Použitelné druhy papíru pro ruční podávání viz "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru"  Strana 36
- Vložte papír tak, aby strana, na kterou se má kopírovat, směřovala dolů.
- Pokud dáváte do podavače více listů najednou, před vložením je prolustujte, aby se k sobě nelepily.
- Dbejte na to, aby výška vloženého papíru nepřesahovala čáry vyznačené na vodítcích.
- Netlačte papír násilím do otvoru ručního podavače. Mohlo by to způsobit zaseknutí papíru.



Tipy

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

2 Připravte originál(y).

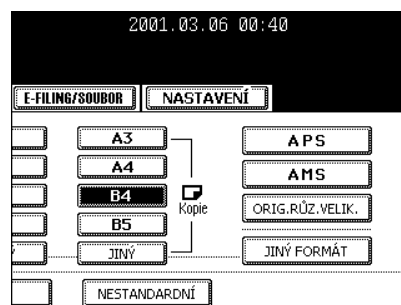


2

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

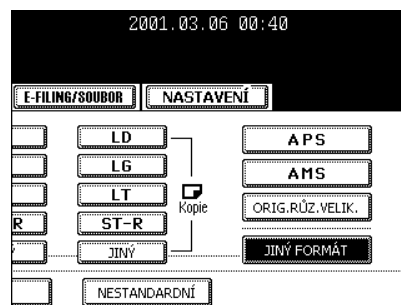
Tip

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

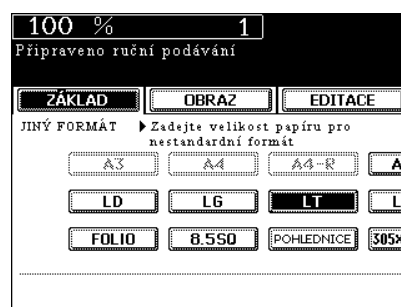


4 Když je vložen papír standardní velikosti jiné než A3, A4, B4 nebo B5, stiskněte tlačítko [JINÝ FORMÁT].

- Viz "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 69.

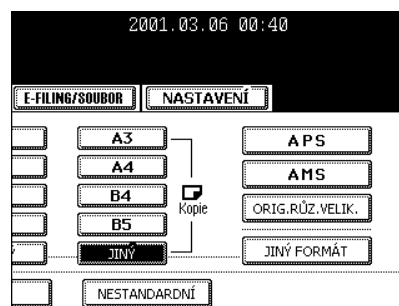


5 Stiskněte tlačítko odpovídající velikosti vloženého papíru.

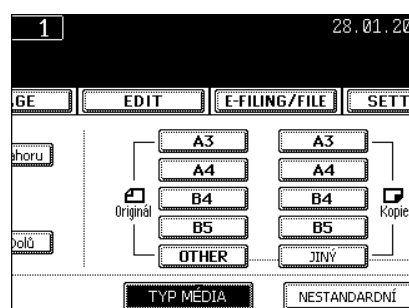


2

6 Stiskněte tlačítko [JINÝ].



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

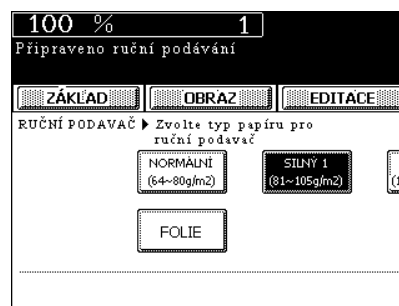


8 Vyberte druh média, který odpovídá vloženému papíru, a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

Tip

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

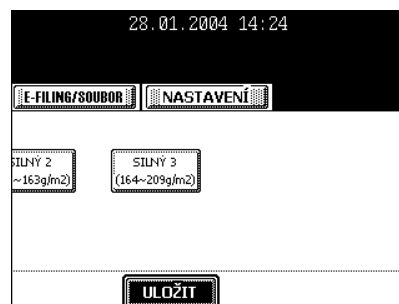
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



9 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

Kopírujete-li na promítací fólie, vytahujte je hned po tisku z odkladače. Necháte-li kopie ležet na sobě, budou více zvlněné a nemusí jít dobře promítat.

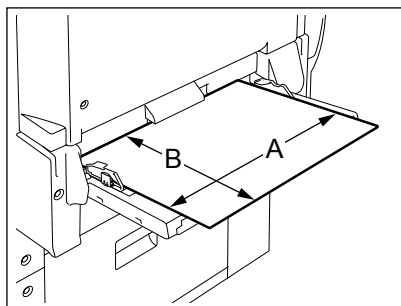


Kopírování s ručním podavačem na nestandardní velikost papíru

Nestandardní papír může mít velikost v následujícím rozmezí:

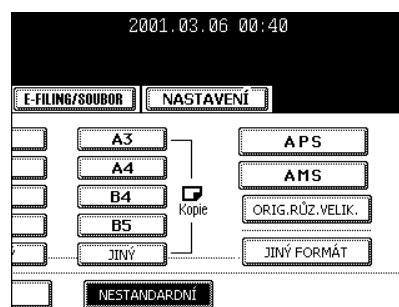
A (Délka): 100-297 mm, B (Šířka): 148-432 mm

2



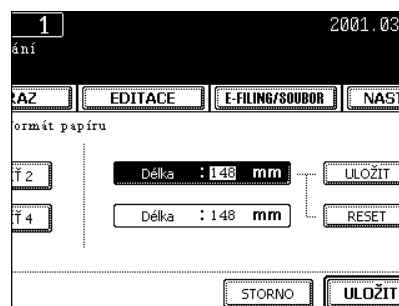
1 Proved'te kroky 1 a 2 v "Kopírování s ručním podavačem" Strana 58.

2 Stiskněte tlačítko [NESTANDARDNÍ].



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

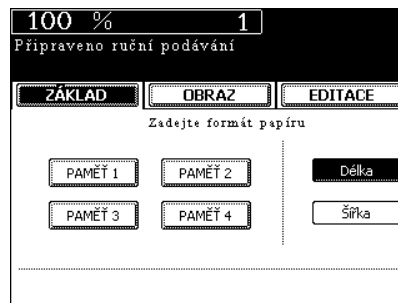
- Když použijete pro zadání velikosti číselná tlačítka: Zadejte délku a stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. Podobně zadejte šířku.



61

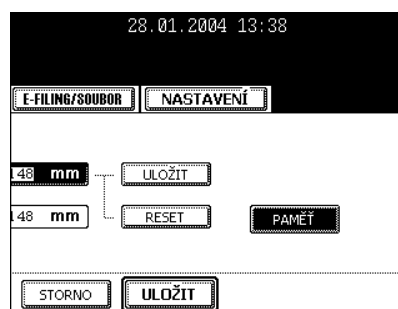
2

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

**Tip**

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

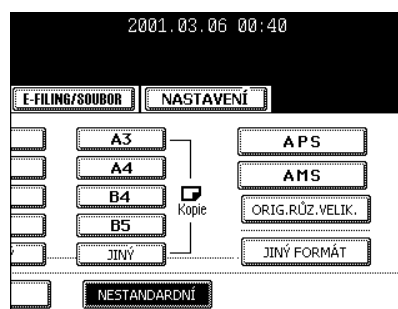
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

**4 Stiskněte tlačítko [START].****Uložení nestandardní velikosti do paměti**

Často používané nestandardní velikosti papíru je vhodné uložit do paměti.

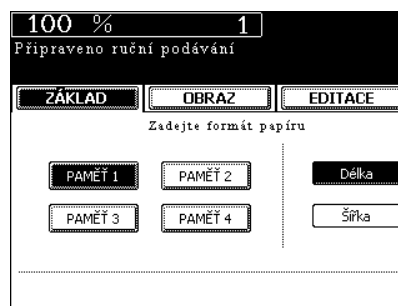
1 Proved'te kroky 1 a 2 v "Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58.

2 Stiskněte tlačítko [NESTANDARDNÍ].



3 Stiskněte tlačítko požadované paměti.

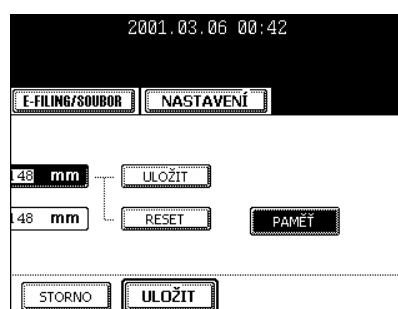
- Je-li velikost papíru '0 mm', je tlačítko vybraného čísla paměti volné.
- Když se zobrazí velikost papíru, je pod vybraným číslem paměti již uložena nestandardní velikost. Pro vymazání nastavení proveďte krok 4. Nové nastavení přepíše původní a bude uloženo pod vybraným číslem paměti.



2

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

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



3. ZÁKLADNÍ REŽIMY KOPÍROVÁNÍ

3

1. VOLBA PAPÍRU	66
Automatická volba papíru (APS)	66
Manuální volba papíru	68
Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]	69
Smíchání originálů s různou velikostí	70
2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ	71
3. NASTAVENÍ DOKONČOVACÍHO REŽIMU	75
Dokončovací režimy a finišery (doplněk)	75
Třídění/Seskupení	78
Rotační třídění	79
Sešívání	80
Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)	82
Děrování (doplněk)	85
4. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ	87
Pro vytváření kopií 1stranných, 2stranných a vázaných originálů	87
5. REŽIM ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU	93
6. NASTAVENÍ EXPOZICE	94

65

1. VOLBA PAPÍRU

Automatická volba papíru (APS)

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

- * V závislosti na stavu originálu nemusí automatická volba papíru pracovat správně. V takovém případě nastavte velikost papíru manuálně. "Manuální volba papíru" Strana 68
- * Tento režim lze použít jen pro kopírování ve skutečné velikosti (měřítko 100%).
- * Velikosti originálů, které lze automaticky detekovat, viz "Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů" Strana 45

3

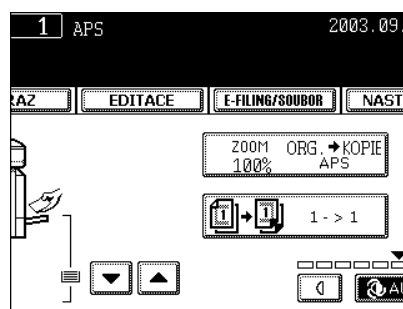
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36

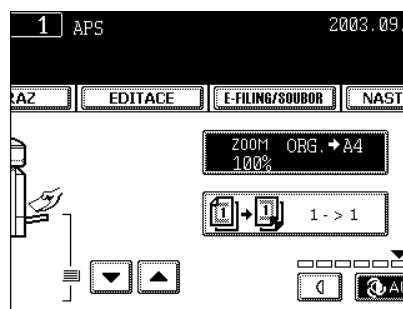
2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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



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

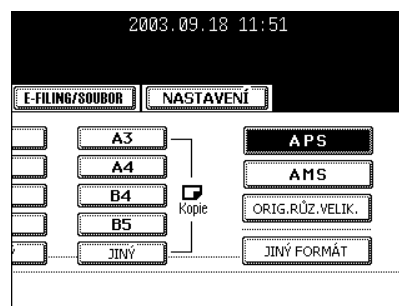


Tip

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

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].



3

Manuální volba papíru

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

* Pokud není v žádné kazetě papír požadované velikosti, můžete změnit velikost papíru v kazetě ("Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 38) nebo použít ruční podavač ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 58)

3

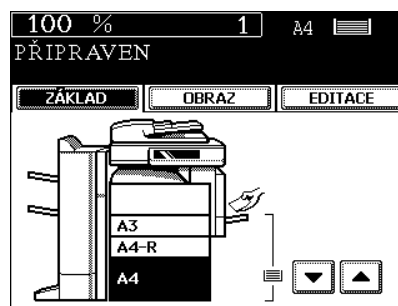
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36
- Používáte-li ruční podavač (viz "Kopírování s ručním podavačem" Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

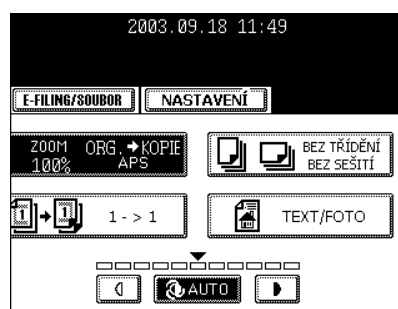
2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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

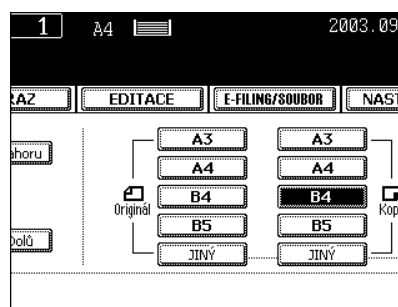


- Můžete také stisknout tlačítko [ZOOM...], abyste vyvolali další okno, a stisknout tlačítko požadované velikosti papíru.



- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 69
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].

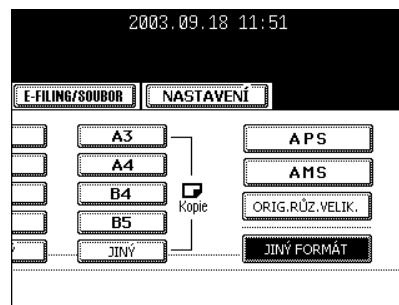


Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]

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

- Výchozí nastavení tohoto tlačítka je velikost COMP.

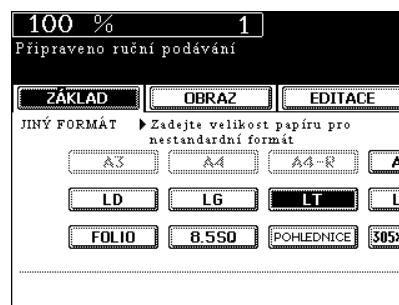
- 1 Stiskněte tlačítko [ZOOM...], abyste vyvolali menu pro nastavení velikosti originálu nebo tiskového papíru, a pak stiskněte tlačítko [JINÝ FORMÁT].**



3

- 2 Stiskněte tlačítko odpovídající velikosti, kterou chcete použít.**

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



Smíchání originálů s různou velikostí

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

* Nevkládejte originály, které mají různou šířku.

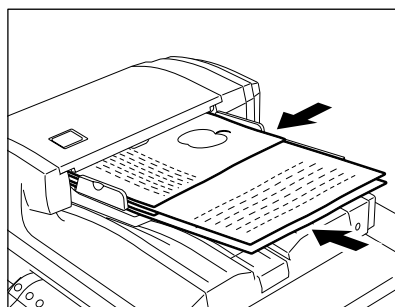
3

1 Vložte papír do kazet(y).

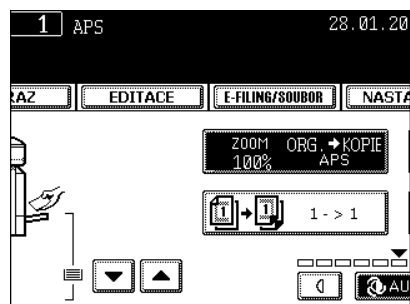
- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36
- Nelze kopírovat s ručním podavačem.

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45
- Lze míchat originály velikosti A3 a A4, B4 a B5, FOLIO a A4-R, LD a LT nebo LG a LT-R.



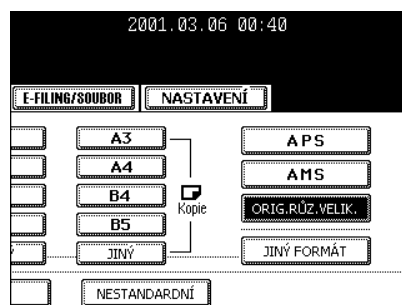
3 Stiskněte tlačítko [ZOOM...], abyste vyvolali menu pro nastavení velikosti originálu nebo tiskového papíru.



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

5 Nastavte automatickou volbu papíru ("Automatická volba papíru (APS)" Strana 66) nebo automatickou volbu měřítka ("Automatická volba měřítka (AMS)" Strana 71)

- Pro duplexní kopírování vyberte automatickou volbu měřítka.
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



6 Stiskněte tlačítko [START].

2. ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ

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

V režimu zmenšení nebo zvětšení můžete kopírovat třemi způsoby:

- Pomocí Automatické volby měřítka (AMS)
 - Samostatným zadáním velikosti originálu a kopie
 - Pomocí tlačítek zoomu pro plynulé zmenšení/zvětšení nebo tlačítek s přednastaveným měřítkem
- * Automatickou volbu měřítka nelze použít pro velmi průhledné originály, např. promítací fólie nebo pauzovací papír, velmi tmavé originály, originály s tmavými okraji nebo originály s nestandardní velikostí, např. noviny nebo časopisy. Pro tyto druhy originálů použijte jiné režimy zmenšení/zvětšení. Velikosti originálů, které lze použít pro automatickou volbu měřítka (automatickou detekci) viz "Použitelné druhy a velikosti originálů/Maximální počet vkládaných listů" Strana 45
- * Podle potřeby můžete nastavit velikost papíru pro tlačítko „JINÝ“ ("Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 69). Když mají originály nebo papír nestandardní formát jiný než A3, A4, B4 nebo B5, použijte v kroku 3 níže tlačítko [JINÝ]. Než toto tlačítko stisknete, musíte je nastavit na velikost originálů nebo papíru, které chcete použít.

3

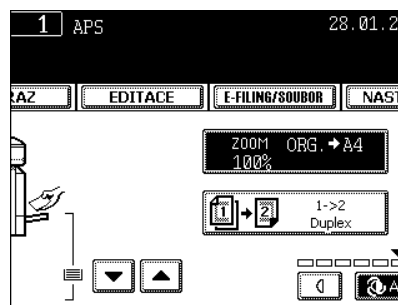
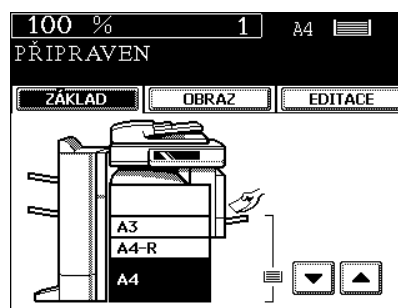
Automatická volba měřítka (AMS)

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU" Strana 36

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

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



71

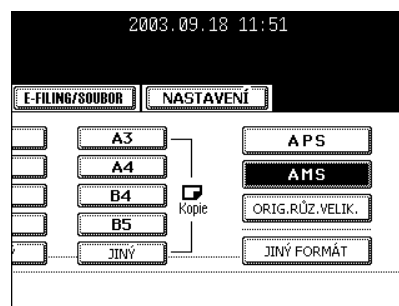
3 Stiskněte tlačítko [AMS].

- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" 📖 Strana 69

4 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45
- Zabudované senzory automaticky zjistí velikost originálu a podle zadané velikosti papíru se vypočítá měřítko reprodukce.
- Když se zobrazí „Změňte orientaci originálu“, postupujte podle pokynu:

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



5 Stiskněte tlačítko [START].

Zadání velikosti originálu i velikosti kopie

1 Vložte papír do kazet(y).

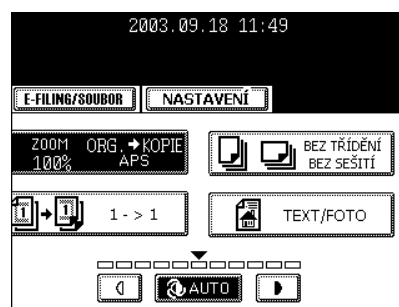
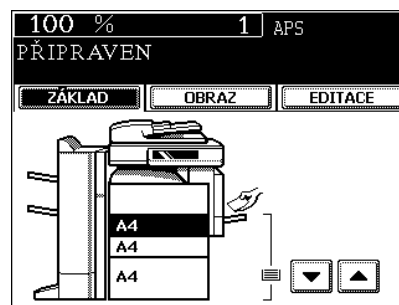
- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU" 📖 Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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

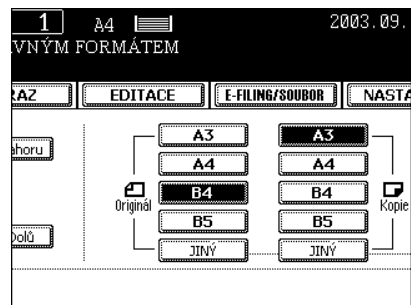
- Velikost kopírovacího papíru lze nastavit také v menu v kroku 4.



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

- Podle velikosti originálu a kopie se vypočítá a zobrazí odpovídající měřítko kopírování.
- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" Strana 69
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



3

Použití tlačítek zmenšení/zvětšení a tlačítek přednastaveného měřítka

1 Vložte papír do kazet(y).

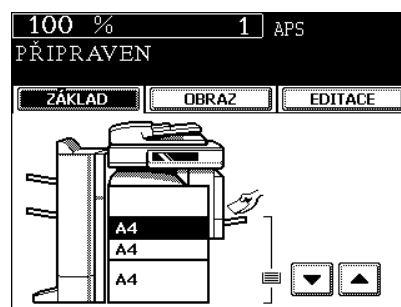
- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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

- Velikost kopírovacího papíru lze nastavit také v kroku 4.



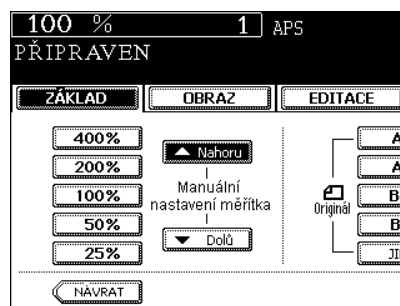
3

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

- Při každém stisknutí tlačítka se měřítko reprodukce změní o 1%. Při přidržení tlačítka se měřítko postupně mění.
- Měřítko reprodukce můžete nastavit přímo stisknutím tlačítka [400%], [200%], [100%], [50%] nebo [25%]. (Při podávání originálů z automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) nelze použít tlačítko [400%].)
- "Nastavení tlačítka [JINÝ FORMÁT]" 📖 Strana 69

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



3. NASTAVENÍ DOKONČOVACÍHO REŽIMU

Dokončovací režimy a finišery (doplňk)

Dostupnost funkcí se liší podle toho, zda je nainstalován finišer, a podle typu finišeru (MJ-1022, MJ-1023, MJ-1024, MJ-5004 a MJ-5005).

* Obrázky dotykového panelu v této kapitole platí pro případ, kdy je nainstalován doplňkový finišer se sešíváčkou hřbetu (MJ-1024) a děrovačkou (MJ-6004).

3

Typy dokončovacích režimů

- MJ-1024: Finišer se sešíváčkou hřbetu
- MJ-1023: Finišer s multipoziční sešíváčkou
- MJ-1022: Finišer s jednopoziční sešíváčkou (doplňk jen pro e-STUDIO350)
- MJ-5004: Oddělovač zakázek (režimů)
- MJ-5005: Oddělovač dokumentů
- MJ-6004: Děrovačka

Zjistěte typ dokončovacího režimu pro vaše zařízení podle následující tabulky.

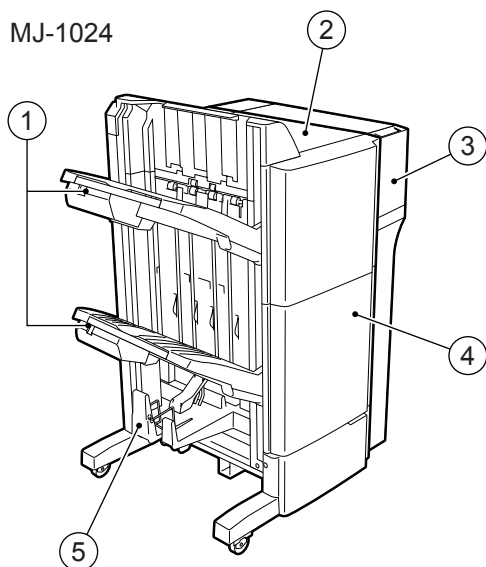
A: Dostupný
N: Nedostupný

Finišer	Typ dokončovacího režimu						
	Třídění/ Sesku- pení	Rotač- ní třídění	Seší- vání	Třídění do brožury	Třídění do brožury + sešití hřbetu	Sešití hřbetu	Děro- vání
MJ-1024 + MJ-6004	A	A	A	A	A	A	A
MJ-1024	A	A	A	A	A	A	N
MJ-1023 + MJ-6004	A	A	A	A	N	N	A
MJ-1023	A	A	A	A	N	N	N
MJ-1022	A	A	A	A	N	N	N
MJ-5004	A	A	N	A	N	N	N
MJ-5005	A	A	N	A	N	N	N
Bez finišeru	A	A	N	A	N	N	N

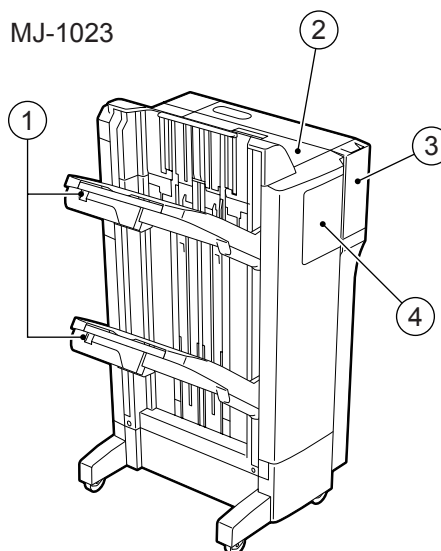
Části finišerů (doplňk)

- 1: Zásobníky (odkladače)
- 2: Horní kryt
- 3: Děrovačka (MJ-6004)
- 4: Přední kryt
- 5: Zásobník sešíváčky hřbetu

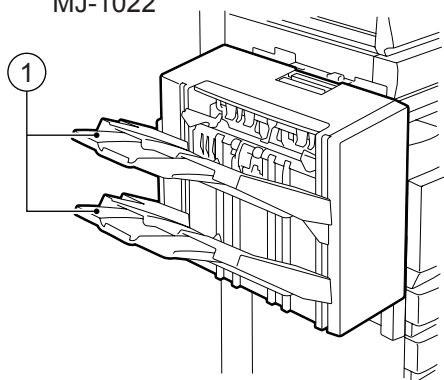
MJ-1024




MJ-1023



MJ-1022



Tip

Když se odkladače finišeru zaplní ("2.PARAMETRY DOPLŇKŮ"  Strana 289), objeví se hlášení „Vyměte papír z finisheru“.

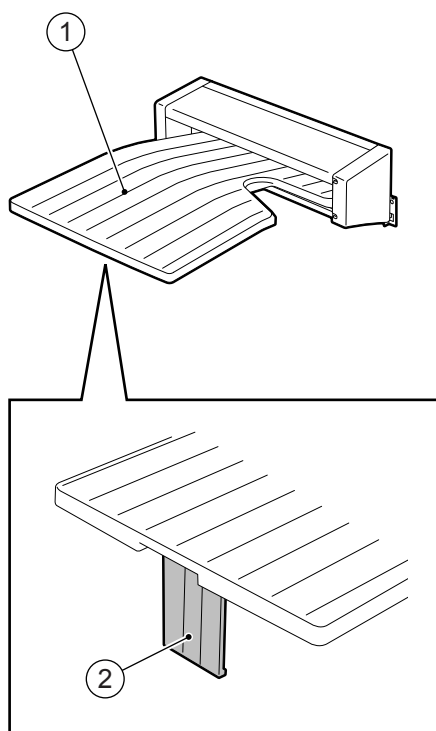
Vyměte kopie ze zásobníků. Kopírka bude automaticky pokračovat v kopírování.

Části vnitřního finišeru (doplňk)

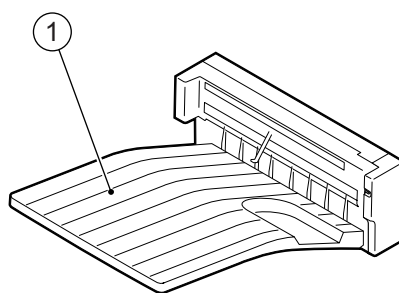
1: Zásobníky (odkladače)

2: Zarážka (doraz) papíru

MJ-5004




MJ-5005



3

Tip

Když se odkladače finišeru zaplní ("2.PARAMETRY DOPLŇKŮ"  Strana 289), objeví se hlášení „Vyměte papír z finišeru“.

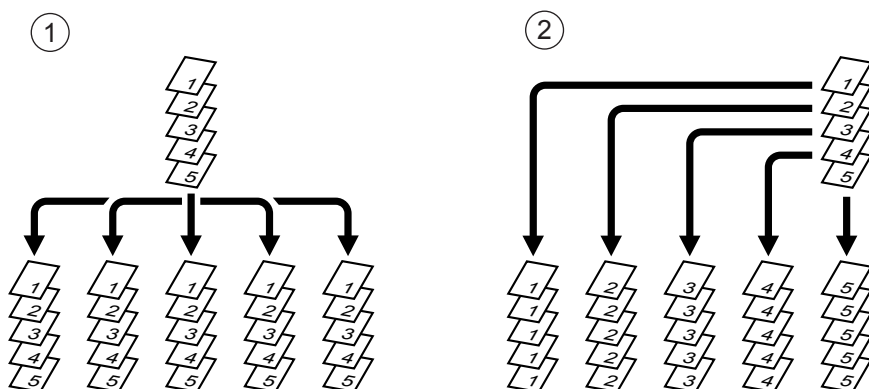
Vyměte kopie ze zásobníků. Kopírka bude automaticky pokračovat v kopírování.

Třídění/Seskupení

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

- Příklad zhotovení 5 sad kopií z 5 stran originálů

- 1: Třídění kopií
- 2: Seskupení kopií



1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36

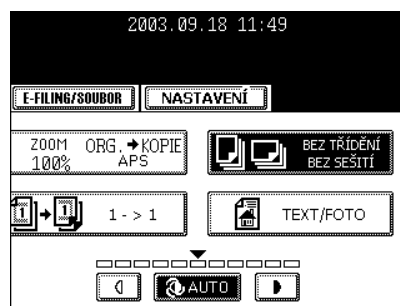
2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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

Tip

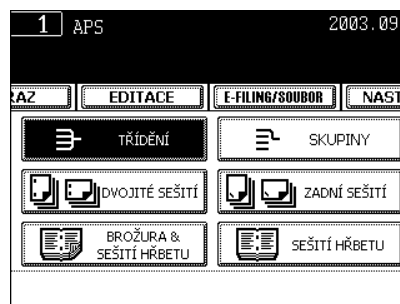
Když jsou originály vloženy do automatického podavače a obrabeče dokumentů (doplňek), nastaví se automaticky režim třídění.



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

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

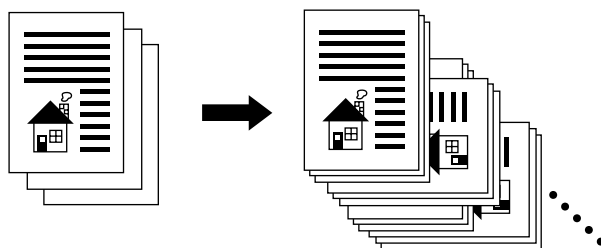
5 Stiskněte tlačítko [START].



Rotační třídění

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

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



3

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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



4 Stiskněte tlačítko [ROTAČNÍ TŘÍDĚNÍ].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



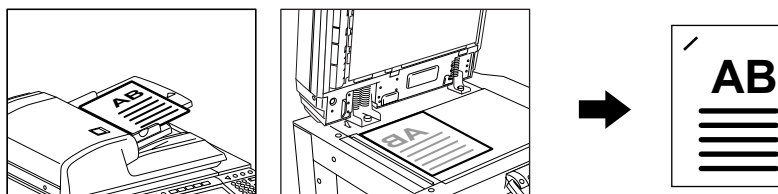
Sešívání

Když je nainstalován finišer (doplněk), můžete automaticky sešít každou sadu kopií. Při použití finišeru se sešívačkou hřbetu (MJ-1024) nebo multipozičního finišeru (MJ-1023) lze nastavit 3 pozice sešívání.

- * Gramáž papíru by měla být v rozmezí 64-105 g/m² pro finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024) nebo multipoziční finišer (MJ-1023) a 64-80 g/m² pro jednopoziční sešívačku (MJ-1022). Nelze používat speciální druh papíru, např. průhledné fólie nebo nálepky.
- * Sešívání nebude pracovat, když jsou smíchány kopie s různou šířkou.

3

- Příklad použití tlačítka [PŘEDNÍ SEŠÍTÍ]



Nastavení režimu sešívání

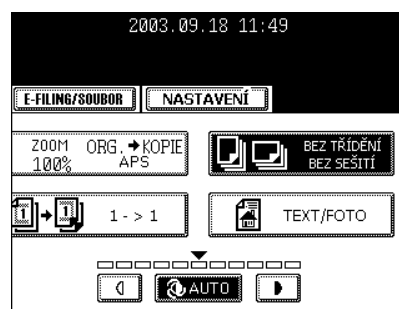
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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



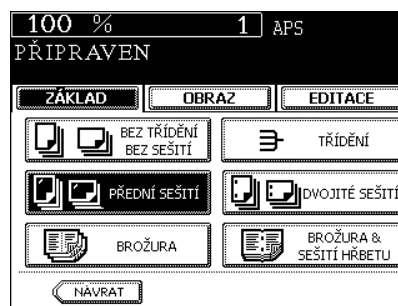
4 Stiskněte tlačítko [PŘEDNÍ SEŠITÍ] (nebo [DVOJITÉ SEŠITÍ], [ZADNÍ SEŠITÍ]).

- Při nainstalování jednopozičního finišeru (MJ-1022) je k dispozici jen tlačítko [PŘEDNÍ SEŠITÍ].
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

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



3

Maximální počet listů, který lze sešít

- Finišer se sešíváčkou hřbetu (MJ-1024) a multipoziční finišer (MJ-1023)

Když je zaveden běžný papír a papír síly Silný 1, je maximální počet listů, který lze sešít, stejný jako pro papír Silný 1.

Velikost papíru	Druh papíru (gramáž)	
	Běžný papír (64-80 g/m ²)	Silný 1 (81-105 g/m ²)
A4, B5, LT	50 listů	30 listů
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R	30 listů	15 listů

- **Jednopoziční finišer (MJ-1022)**

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

* Kapacita odkladače "2.PARAMETRY DOPLŇKŮ" Strana 289

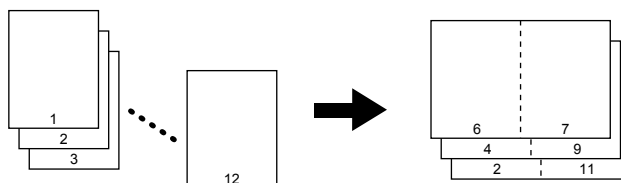
Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)

Když je nastaven režim Třídění do brožury, lze kopírovat jednostranné originály a svázat je jako časopisy nebo brožury. Je-li nainstalován finišer se sešívačkou hřbetu (doplněk, MJ-1024), můžete nastavit režim sešívání ve hřbetu, který bude automaticky sešívat a ohýbat střed dokumentu. Lze použít papír A3, A4-R, B4, LD, LG a LT-R.

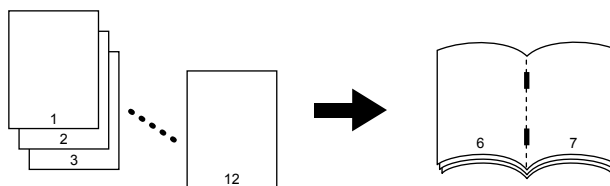
* Nelze používat speciální papír, např. průhledné fólie nebo nálepky.

* Gramáž papíru by měla být v rozmezí 64-105 g/m².

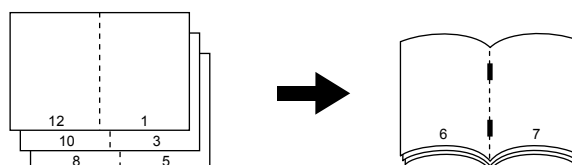
- Když je nastaveno [BROŽURA]



- Když je nastaveno [BROŽURA & SEŠITÍ HŘBETU]



- Když je nastaveno [SEŠITÍ HŘBETU]



* Režim Třídění do brožury můžete nastavit také v menu editace. "6.TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)" 📖 Strana 109

* Když dáváte originály orientované na výšku do automatického podavače a obraceče dokumentů kratší stranou napřed, lze zhotovit kopie správně pomocí nastavené orientace obrazu. Viz "13.ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" 📖 Strana 124.

Nastavení režimu třídění do brožury a sešívání ve hřbetu

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" 📖 Strana 36

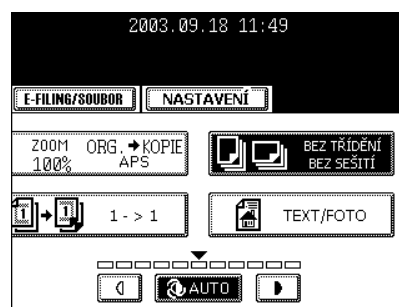
2 Nastavte velikost papíru.

- Při podávání z kazety "Manuální volba papíru" Strana 68, krok 3
- Při podávání z ručního podavače "Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru" Strana 58, krok 4

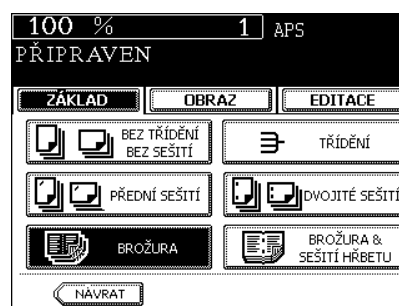
3 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45
- Když dáváte originály do automatického podavače a obraceče dokumentů (doplňků), vkládejte je v pořadí uvedeném na obrázcích na předchozích stránkách.
- Když dáváte originály na sklo, vložte v režimu [BROŽURA] nebo [BROŽURA & SEŠITÍ HŘBETU] nejdříve první stranu originálů. Je-li nastaven režim [SEŠITÍ HŘBETU], dávejte je v pořadí 12-1, (2-11), 10-3 (4-9), pak 8-5, (6-7) podle příkladu na předchozích stránkách.

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



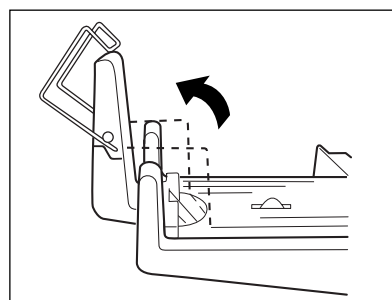
5 Stiskněte tlačítko [BROŽURA] (nebo [BROŽURA & SEŠITÍ HŘBETU] nebo [SEŠITÍ HŘBETU]).




Tip

Když je režim sešívání ve hřbetu použit pro velikost A3, B4 a LD, tj. když bylo vybráno tlačítko [BROŽURA & SEŠITÍ HŘBETU] nebo [SEŠITÍ HŘBETU], zvedněte zarážku na zásobníku sešivačky hřbetu.

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



6 Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originály na sklo, proveďte kroky 5 a 6 v části "Když nastane níže uvedená situace"  Strana 53.

Podmínky pro sešívání ve hřbetu

3

- Lze přidat obálku 64-209 g/m². V takovém případě se obálka započítává do maximální kapacity pro sešívání ve hřbetu.
- Když je vložen papír s různou gramáží, odpovídá maximální počet listů, které lze sešít, papíru s nejvyšší gramáží.

Velikost papíru	Gramáž papíru	Maximální kapacita pro sešítí ve hřbetu	Kapacita zásobníku
A3, A4-R, B4, LD, LG, LT-R	Běžný papír 64 g/m ²	15 listů	Kopírování 11-15 listů: 10 sad Kopírování 6-11 listů: 20 sad Kopírování 5 listů nebo méně: 25 sad *1
	Běžný papír 80 g/m ²	15 listů	Kopírování 11-15 listů: 10 sad Kopírování 6-11 listů: 20 sad Kopírování 5 listů nebo méně: 25 sad *1
	Silný 1 90 g/m ²	10 listů	Kopírování 6-11 listů: 15 sad (přidání obálky: 5 sad) Kopírování 5 listů nebo méně: 25 sad (přidání obálky: 5 sad)
	Silný 1 105 g/m ²	10 listů	Kopírování 6-10 listů: 15 sad (přidání obálky: 5 sad) Kopírování 5 listů nebo méně: 25 sad (přidání obálky: 5 sad)

*1. Kapacita zásobníku pro gramáž 64 g/m² a 80 g/m² se přidáním obálky nemění.

Děrování (doplněk)

Když je k finišeru (doplněk: MJ-1024, MJ-1023) namontována doplňková děrovačka, můžete děrovat kopie.

* Gramáž papíru by měla být v rozmezí 64-209 g/m². Nelze používat speciální druhy papíru, např. průhledné fólie nebo nálepky.

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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



4 Stiskněte tlačítko [DĚROVÁNÍ].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

Použitelné velikosti papíru pro děrování:
Používaný počet otvorů a vzdálenost mezi nimi se v různých zemích liší. Pořiďte si děrovačku, která vyhovuje vašim potřebám.
(Podrobnosti zjistíte u servisního technika.)



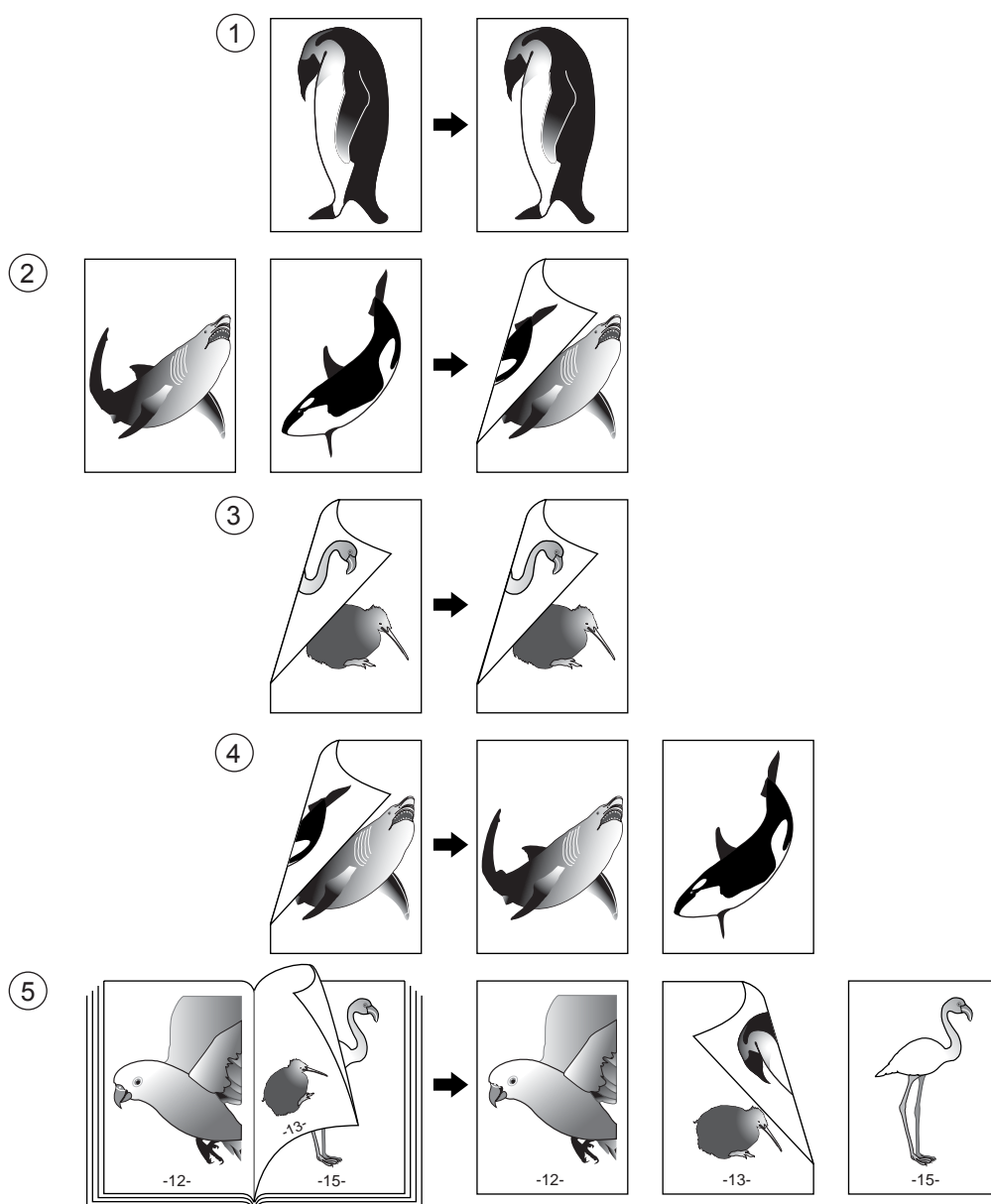
	Počet a průměr otvorů	Použitelné velikosti papíru
Japonsko a většina Evropy (MJ-6004E)	2 otvory (průměr 6,5 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Francie (MJ-6004F)	4 otvory (průměr 6,5 mm: rozteč 80 mm)	A3, A4, LD, LT
Švédsko (MJ-6004S)	4 otvory (průměr 6,5 mm: rozteč 70,21 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP

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

4. DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ

Pro vytváření kopií 1stranných, 2stranných a vázaných originálů

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



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

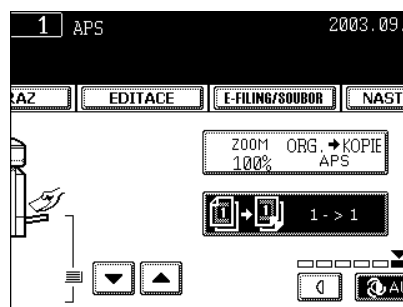
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

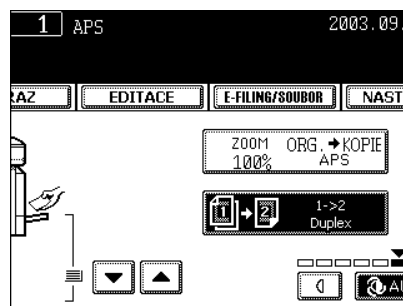
3 Zkontrolujte, zda je v základním menu nastaven režim [1 → 1].



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

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].



2. 1stranné originály -> 2stranné kopie

Při kopírování originálů orientovaných na šířku se pomocí funkce nastavení orientace vytvoří brožura. Podrobnosti viz "13.ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" Strana 124.

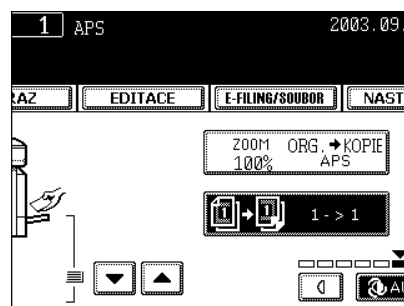
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

- 3** V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.



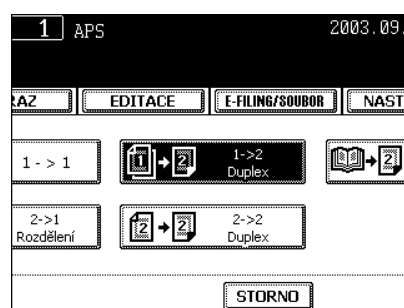
3

- 4** Stiskněte tlačítko [1 → 2 DUPLEX].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

- 5** Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originál na sklo, pokračujte podle kroků 5 a 6 v části "Postup kopírování" Strana 51.



3. 2stranné originály -> 2stranné kopie

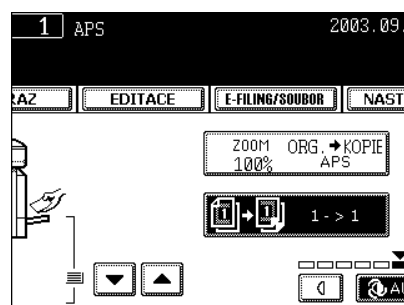
- 1** Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

- 2** Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

- 3** V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.

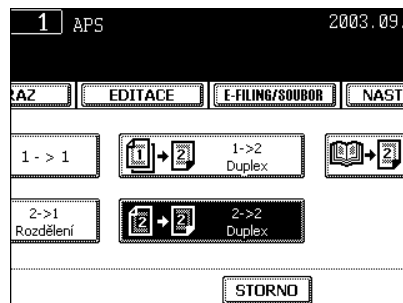


4 Stiskněte tlačítko [2 → 2 DUPLEX].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

- Když dáváte originál na sklo, pokračujte kroky 5 a 6 v části "Postup kopírování" Strana 51.



4. 2stranné originály -> 1stranné kopie

Pokud se při použití originálů orientovaných na výšku orientace mezi kopiemi střídá, můžete použít funkci nastavení orientace obrazu. Podrobnosti viz "13.ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" Strana 124.

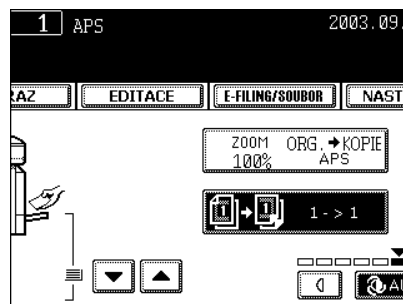
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

3 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.

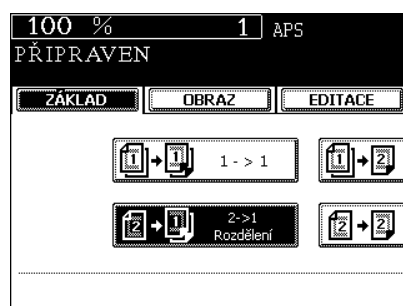


4 Stiskněte tlačítko [2 → 1 ROZDĚLENÍ].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

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



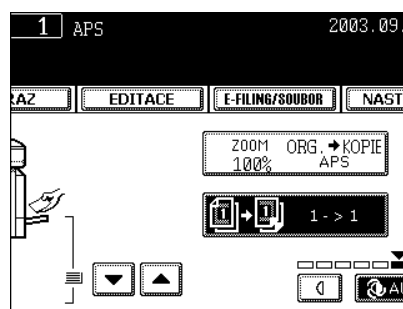
5. Vázané originály -> 2stranné kopie

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

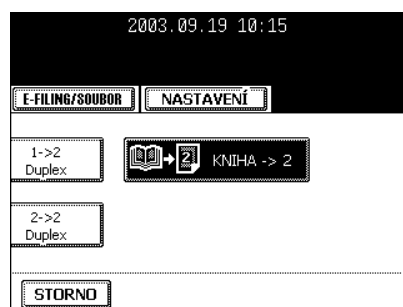
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.

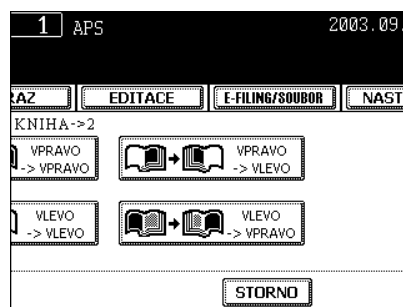


3 Stiskněte tlačítko [KNIHA -> 2].




4 Vyberte způsob kopírování knihy.

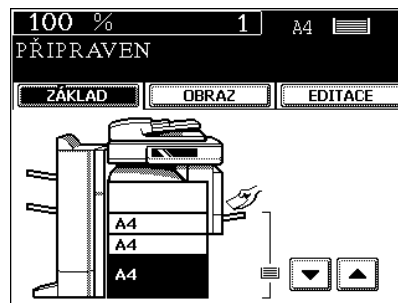
- Stiskněte tlačítko [VPRAVO -> VPRAVO], pokud má kopírování začít na pravé straně a končit na pravé straně, nebo vyberte jinou z možností [VPRAVO -> VLEVO], [VLEVO -> VLEVO] a [VLEVO -> VPRAVO].




5 Nastavte velikost kopií A4 nebo B5.

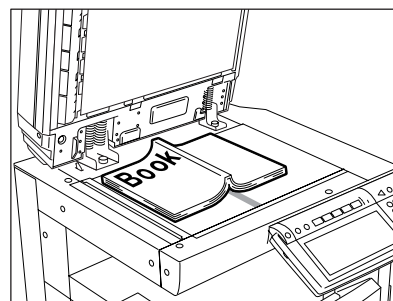
6 Potřebujete-li místo pro svázání, vyberte z funkce kopírování s posunem obrazu režim okraje pro vazbu knihy ("Vytvoření okraje pro vazbu knihy"  Strana 101).

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



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

- Pokud nekopírujete originály od první strany, nebudou kopie uspořádány ve stejném pořadí jako originál.
- Zarovnejte střed knihy podle žluté indikační čáry a dolním okrajem směrem k vám. "Vázané originály (knihy)"  Strana 47

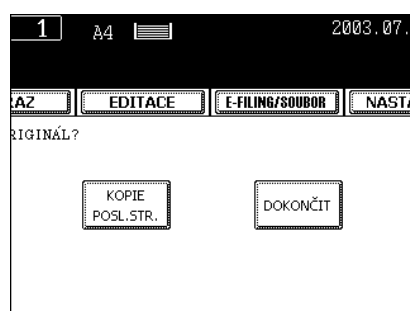


8 Obrátte na další stránku, dejte knihu znovu na sklo a stiskněte tlačítko [START].

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

9 Po naskenování všech originálů stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

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



5. REŽIM ZPRACOVÁNÍ ORIGINÁLU

Nastavením režimu zpracování podle druhu originálu můžete získat kvalitní kopie.

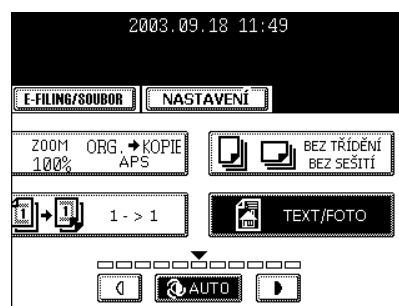
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36

2 Připravte originál(y).

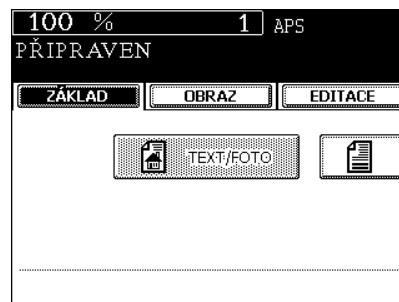
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

3 V základním menu stiskněte označené tlačítko podle obrázku vpravo.



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

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



6. NASTAVENÍ EXPOZICE

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

3

Kopírování s automatickou expozicí

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU" 📖 Strana 36

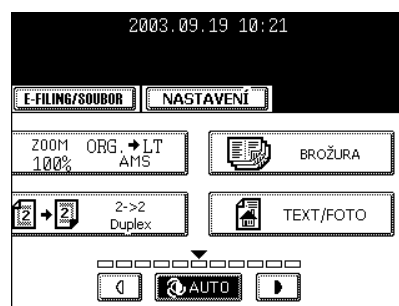
2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

3 Stiskněte tlačítko [AUTO].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [START].



Kopírování s manuální expozicí

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU" 📖 Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

3 Stisknutím tlačítka [◀] nebo [▶] nastavte požadovanou úroveň expozice.

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

4 Stiskněte tlačítko [START].



4. EDITACE A KOREKCE OBRAZU

1. KOREKCE POZADÍ	96
2. KOREKCE OSTROSTI	97

1. KOREKCE POZADÍ

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

1 Vložte papír do kazet(y).

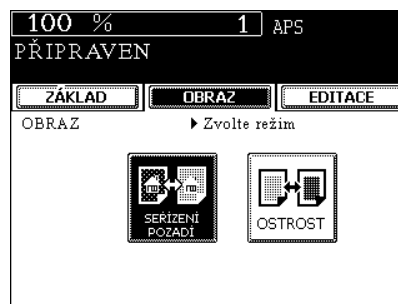
- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" 📖 Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

4

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

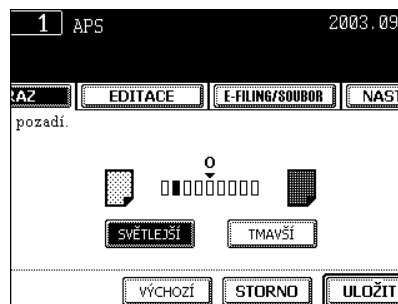


4 Stiskněte tlačítko [SVĚTLEJŠÍ] (nebo [TMAVŠÍ]), abyste nastavili tmavost pozadí.

5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

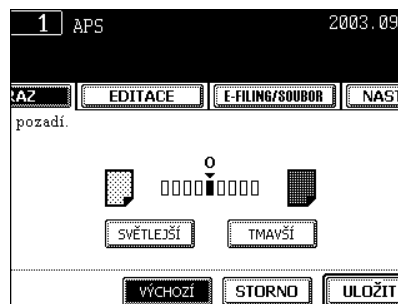


Tip

Zrušení korekce pozadí

Existují 2 způsoby zrušení nastavení.

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



2. KOREKCE OSTROSTI

Tato funkce umožňuje zvýraznit písmena a hrany v obrazu.

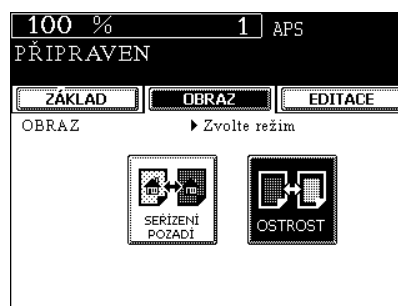
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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



4

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

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

5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

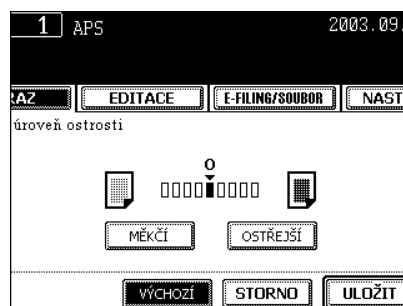


Tip

Zrušení korekce ostrosti

Existují dva způsoby zrušení nastavení.

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

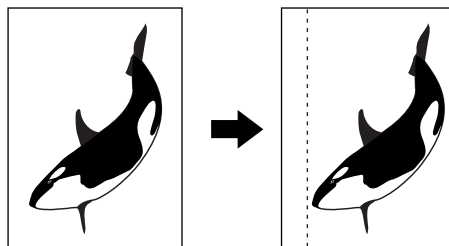


5. EDITAČNÍ FUNKCE

1. POSUN OBRAZU	100
2. VYMAZÁNÍ OKRAJŮ	103
3. VYMAZÁNÍ STŘEDU KNIHY	104
4. DVOJSTRÁNKA	105
5. 2 V 1/4 V 1	107
6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)	109
7. EDITACE OBRAZU	111
Ořezání/Maskování	111
Zrcadlový obraz	113
Změna negativ/pozitiv	114
8. X-Y ZOOM	115
9. KOPIROVÁNÍ S OBÁLKOU	116
10. VKLÁDÁNÍ LISTŮ	119
11. DATUM A ČAS	121
12. ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	122
13. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“	124
14. ORIENTACE DUPLEXNÍCH KOPIÍ V „2 na 2“	126
15. PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ	127

1. POSUN OBRAZU

Posunutím obrazu originálu vpravo nebo vlevo se vytváří okraj pro svázání. Okraj pro svázání můžete vytvořit také uprostřed (vnitřní okraj) pomocí funkce kopírování vázaných originálů na oboustranné kopie (viz "5. Vázané originály -> 2stranné kopie" Strana 91).



5

Vytvoření pravého nebo levého okraje

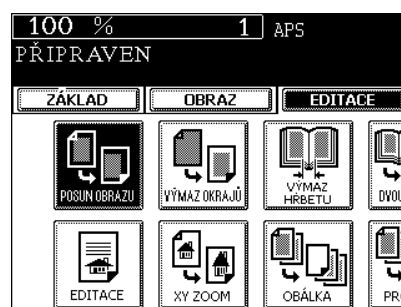
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

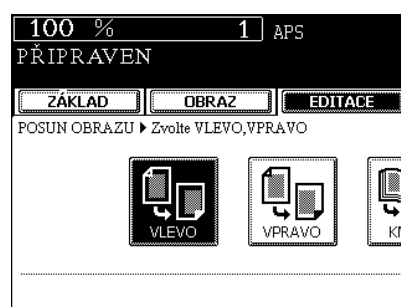
2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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



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



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

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

"4.DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ" Strana 87

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



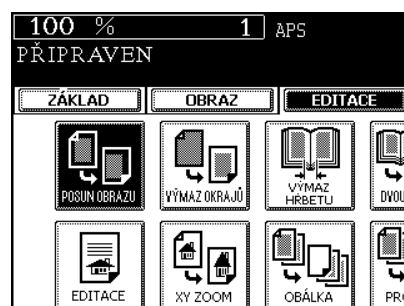
6 Stiskněte tlačítko [START].

Vytvoření okraje pro vazbu knihy

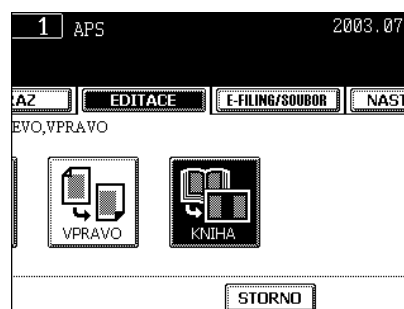
Když je nastaven okraj pro vazbu knihy, použijte jej spolu s režimem duplexního kopírování z vázaných originálů ("5. Vázané originály -> 2stranné kopie" Strana 91).

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

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

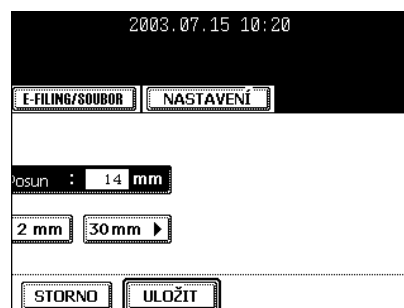


2 Stiskněte tlačítko [KNIHA].



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

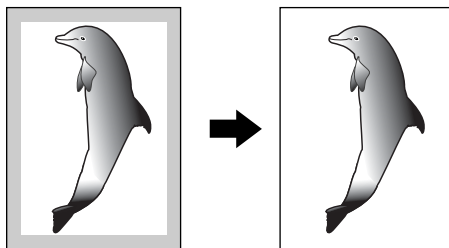
- Výchozí šířka okraje je 7 mm (okraj pro vazbu knihy je 14 mm).
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [2 mm] nebo [30 mm], nastavte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



2. VYMAZÁNÍ OKRAJŮ

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

* Tuto funkci lze použít jen pro originály standardní velikosti.



5

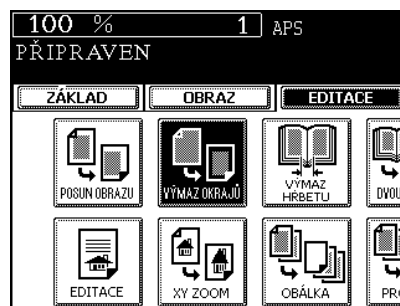
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Připravte originál(y).

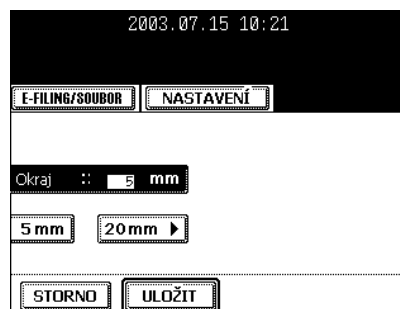
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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



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

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



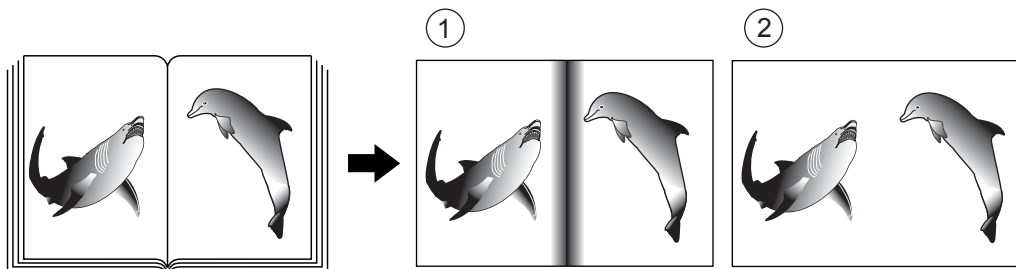
5 Stiskněte tlačítko [START].

3. VYMAZÁNÍ STŘEDU KNIHY

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

1: Před

2: Po vymazání středu knihy



5

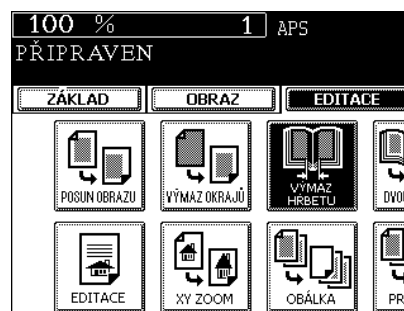
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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

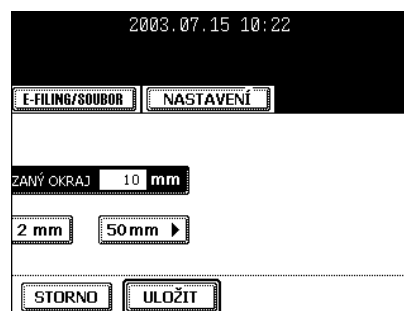


4 Nastavte šířku vymazávaného středu knihy a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Výchozí šířka vymazávaného středu knihy je 10 mm.
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [2 mm] nebo [50 mm], nastavte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

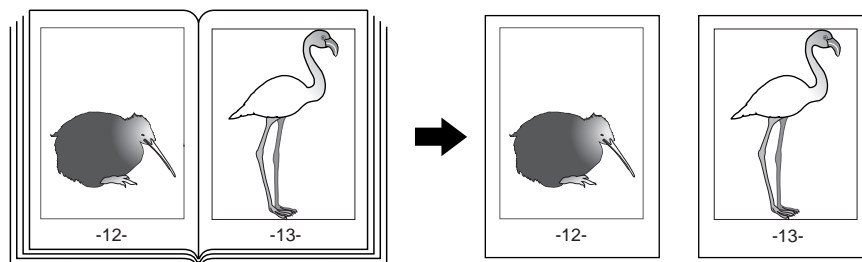
5 Stiskněte tlačítko [START].



4. DVOJSTRÁNKA

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

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

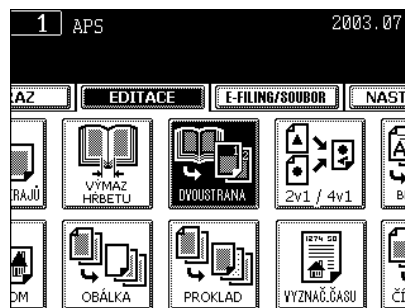


5

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

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



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

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

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


- "Vytvoření pravého nebo levého okraje" 📖 Strana 100

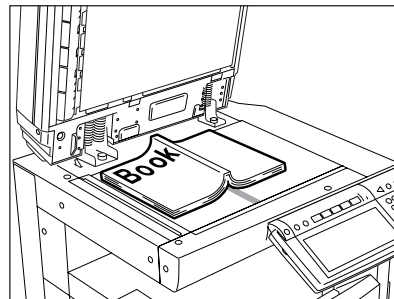
5 Stiskněte tlačítko [ZÁKLAD], abyste vyvolali základní menu, a pak nastavte velikost kopie A4 (nebo B5, LT).

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



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

- Nebudete-li kopírovat originály od první stránky, nebudou mít kopie stejné uspořádání jako originál.
- Vyrovnějte střed knihy podle žluté indikační čáry a dolním okrajem směrem k vám. Viz "Vázané originály (knihy)"  Strana 47.

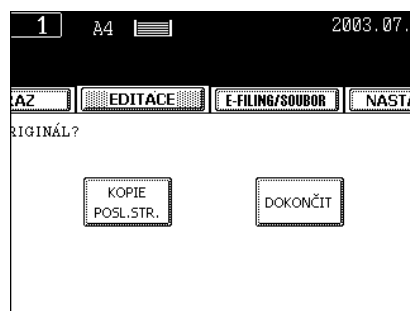


7 Otočte na další stranu, položte knihu znovu na sklo a pak stiskněte tlačítko [START].

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

8 Po naskenování všech originálů stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

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

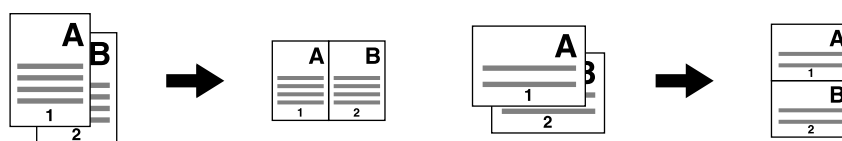


5. 2 V 1/4 V 1

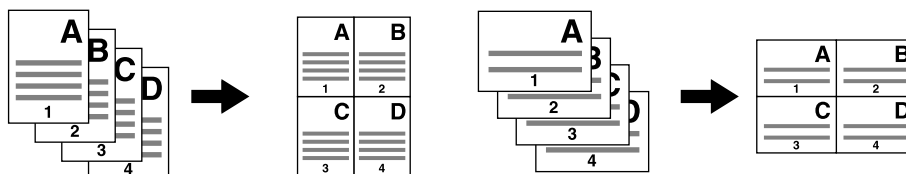
Tato funkce umožňuje zmenšit několik originálů a zkopírovat je na jeden list papíru. Existují 2 režimy: kopírování 2 v 1, kde jsou na jeden list zkopírovány 2 originály, a kopírování 4 v 1, kde jsou na jeden list zkopírovány 4 originály. Navíc lze použít režim duplexního kopírování 2 v 1/4 v 1, kde se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

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

- 2 V 1

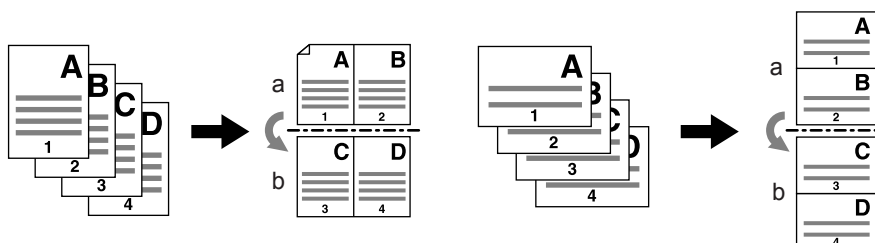


- 4 Vv 1



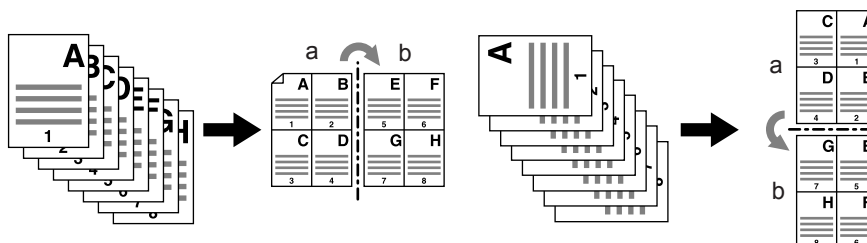
- 2 V 1 DUPLEX (a: strana 1, b: strana 2)

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



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

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



1 Vložte papír do kazet(y).

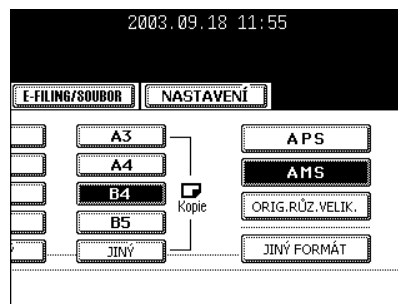
- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

Tip

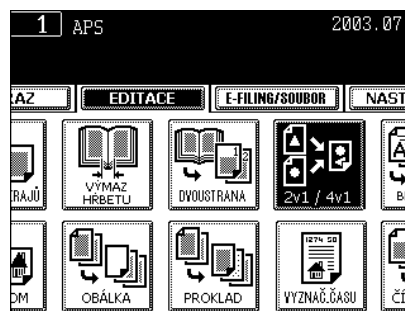
Pro zhotovení kopií na papíru, který nemá stejnou velikost jako originál, stiskněte tlačítko [ZOOM...], aby se objevilo okno podle obrázku vpravo, a pak stiskněte tlačítko požadované velikosti papíru a tlačítko [AMS].

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

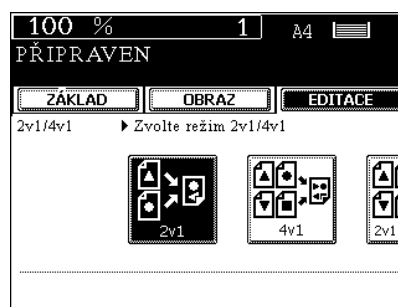


3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [2 v 1/4 v 1].



4 Nastavte kombinaci rozmístění obrázků.

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

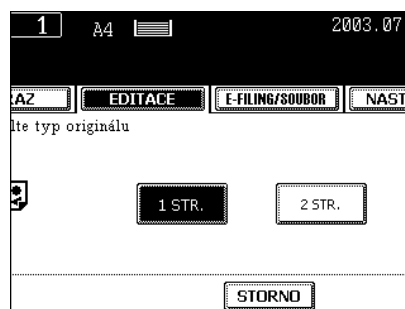


5 Zadejte druh originálu.

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

6 Stiskněte tlačítko [START].

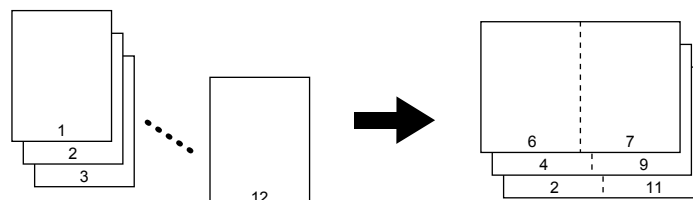
- Když dáváte originály na sklo, pokračujte krokem 5 a 6 v části "Postup kopírování" 📖 Strana 51.



6. TŘÍDĚNÍ DO BROŽURY (Z MENU EDITACE)

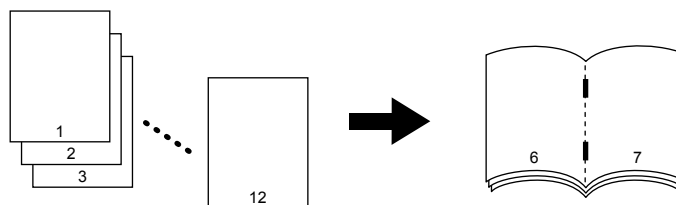
Třídění do brožury umožňuje kopírovat jednostranné originály a setřídít je tak, aby je bylo možné uprostřed ohnout a sešít jako běžné časopisy nebo brožury.

Příklad kopírování 12stránkového dokumentu



- Při použití tohoto režimu spolu s doplňkovým finišerem (MJ-1024), vybaveným sešívačkou hřbetu, lze kopie automaticky přehýbat na polovinu a sešít uprostřed. (Lze použít A3, A4-R, B4, LD a LT-R.)

5



- * Režim třídění do brožury lze nastavit dvěma způsoby. Postup pro nastavení z menu ZÁKLAD, když je nainstalován doplňkový finišer, viz "Třídění do brožury a sešívání ve hřbetu (režim brožury)" Strana 82
- * Když dáváte originál orientovaný na výšku do automatického podavače a obrábíte dokumentů kratší stranou napřed, lze zhotovit správné kopie při nastavení orientace obrazu. Viz "13. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“" Strana 124.

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 36

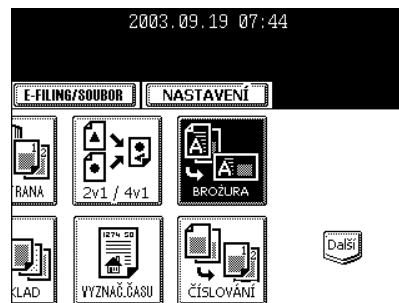
2 Nastavte druh papíru.

- Při podávání z kazety "Manuální volba papíru" Strana 68, krok 3
- Při podávání z ručního podavače "Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru" Strana 58, krok 4

3 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45
- Když dáváte originály do automatického podavače a obrábíte dokumentů (doplněk), uspořádejte je podle výše uvedených obrázků.
- Když dáváte originály na sklo, umístěte nejprve první stranu originálů.

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



5

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

- Výchozí šířka okraje je 2 mm.
- Pro nastavení šířky použijte tlačítko [2 mm] nebo [30 mm], zadejte požadovanou hodnotu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].
- Je-li doplňkový finišer (MJ-1024) vybaven sešivačkou hřbetu, lze kopie automaticky sešít uprostřed. Pro sešívání stiskněte tlačítko [SEŠÍTÍ ZAP].
- Maximální počet listů, které lze sešít, viz "Podmínky pro sešívání ve hřbetu" Strana 84

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



6 Stiskněte tlačítko [START].

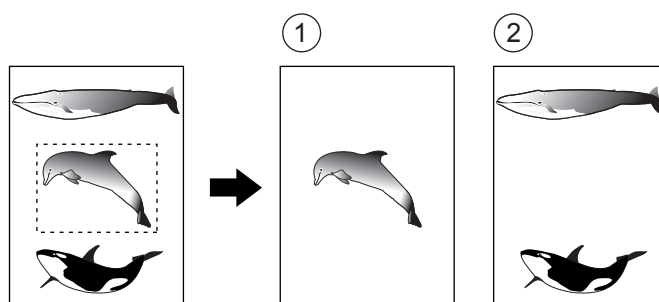
- Když dáváte originály na sklo, pokračujte krokem 5 a 6 v části "Postup kopírování" Strana 51.

7. EDITACE OBRAZU

Ořezání/Maskování

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

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

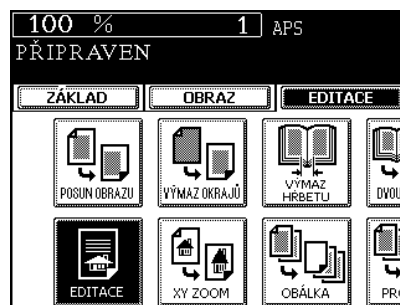


5

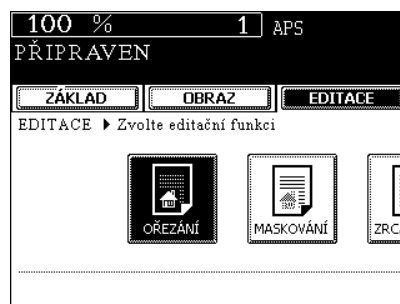
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU" Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

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



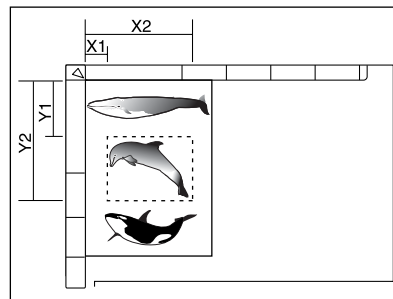
3 Stiskněte tlačítko [OŘEZÁNÍ] (nebo [MASKOVÁNÍ]).



111

4 Položte originál na sklo, abyste mohli určit oblast.

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

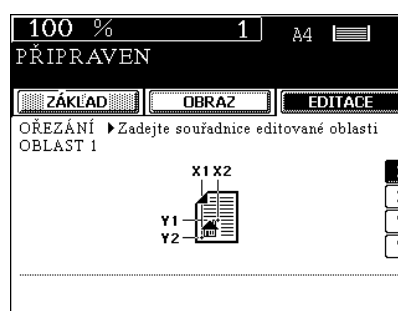


5 Pomocí levého a vnitřního (horního) pravítka pro originály určete souřadnice požadované oblasti takto:

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

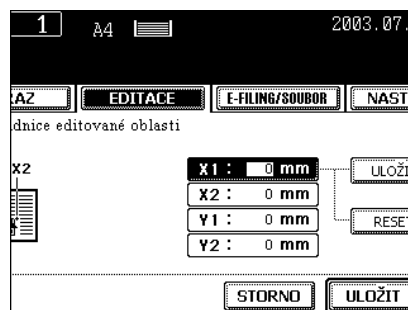
Tip

Na originálu lze určit až 4 pravoúhlé oblasti.



6 Zadejte vzdálenosti zjištěné v kroku 5 pro vymezení oblasti.

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



7 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

8 Připravte originál(y).

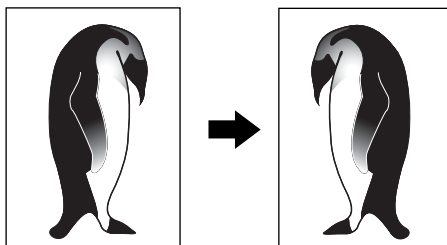
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45
- Dejte originál na sklo lícem dolů, dolním okrajem směrem k vám, a umístěte jeho levý horní roh podle pravítka pro originály na levé straně.

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

9 Stiskněte tlačítko [START].

Zrcadlový obraz

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



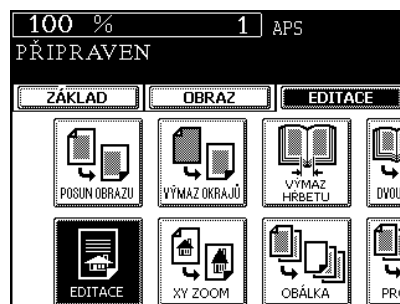
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

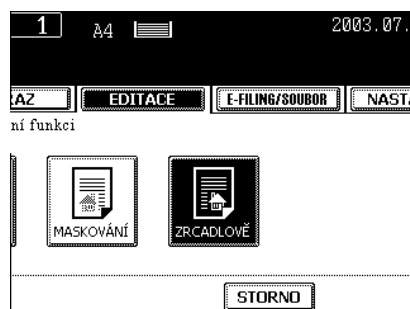
3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].



4 Stiskněte tlačítko [ZRCADLOVĚ].

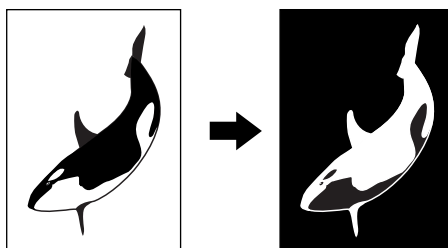
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].



Změna negativ/pozitiv

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



5

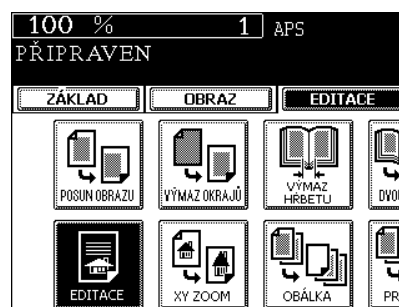
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36
- Když používáte tento režim s ručním podavačem ("Kopírování s ručním podavačem" 📖 Strana 58), nezapomeňte zadat velikost papíru.

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

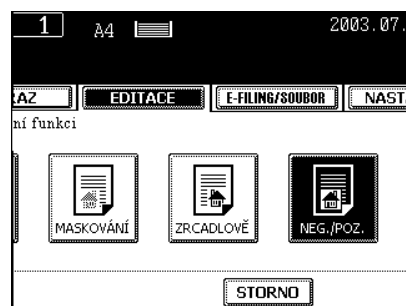
3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].



4 Stiskněte tlačítko [NEG./POZ.].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

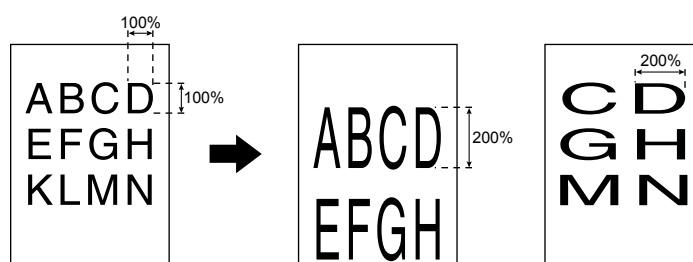


8. X-Y ZOOM

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

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

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



5

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" 📖 Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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



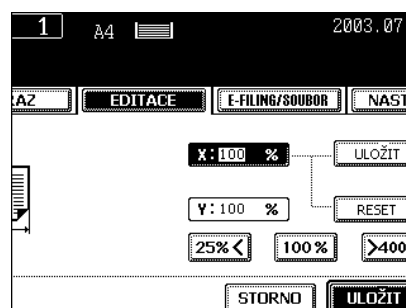
4 Nastavte měřítko reprodukce ve směru X (horizontálně) a Y (vertikálně).

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

5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].

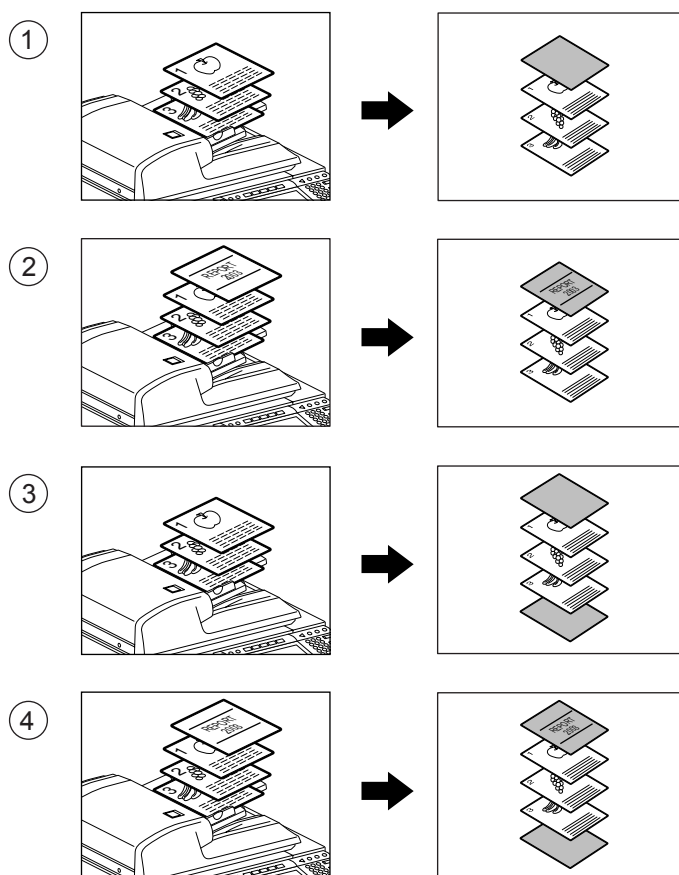


115

9. KOPÍROVÁNÍ S OBÁLKOU

Ke každé sadě kopií lze přidat přední a/nebo zadní obálku (speciální listy, např. barevný papír). Funkce je dostupná jen když se používá automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk).

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



Tip

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

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

- Když je dáte do kazety pro listy obálky, je nutné nastavit druh papíru (obálka), velikost a gramáž. Nastavení kazety pro speciální použití viz "Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 41.
- Když je dáte do ručního podavače, je nutné nastavit velikost a gramáž papíru. "Kopírování s ručním podavačem na standardní velikost papíru" Strana 58

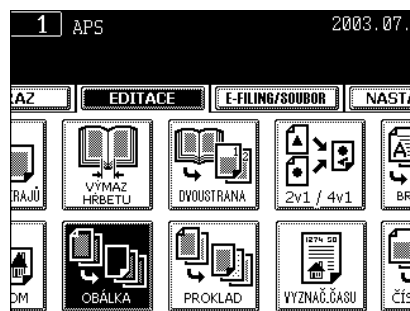
2 Dejte papír (jiný než pro obálku) do kazet(y).

- "Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 41
- Vložte papír se stejnou velikostí a ve stejném směru jako obálku.

3 Připravte originál(y).

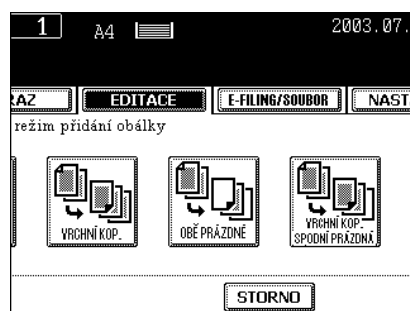
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45
- Když dáváte originály na sklo, připravte nejdříve první stranu originálů.

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



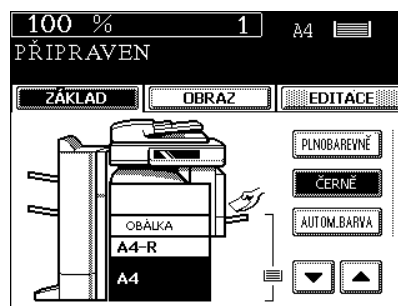
5 Stiskněte tlačítko požadovaného režimu kopírování s obálkou:

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



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

- Nastavení kazety pro obálku viz "Změna velikosti papíru v kazetě/ Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 38.



- Nastavení ručního podavače viz "Kopírování s ručním podavačem" Strana 58.

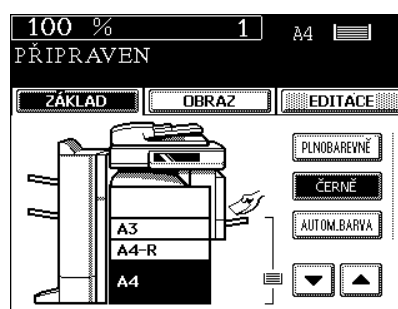
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5

7 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

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

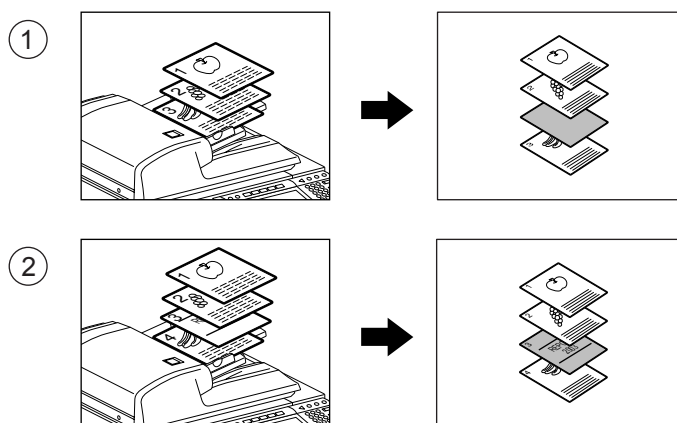


10. VKLÁDÁNÍ LISTŮ

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

Existují 2 typy vkládání listů:

- 1 : Vkládání prázdných listů před zadané stránky
- 2 : Vkládání zkopírovaných listů na zadané stránky



Tip

Abyste mohli vkládat listy, musíte připravit 2 kazety (jednu pro speciální vkládané listy a druhou pro normální kopírovací papír, nebo použít velkokapacitní zásobník a do kazety dát papír se stejnou velikostí a orientací).

1 Vložte papír do kazety pro vkládané listy.

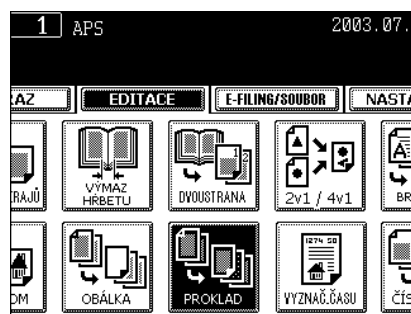
- "Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použít" Strana 38

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

3 Připravte originál(y).

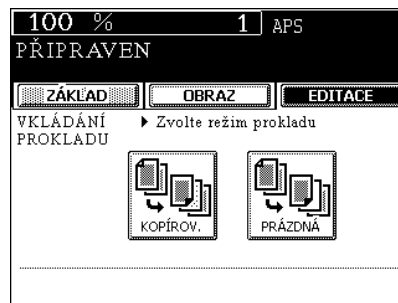
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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



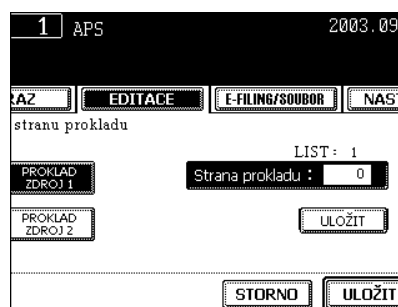
5 Stiskněte tlačítko [KOPÍROV.] (nebo [PRÁZDNÁ].

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



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

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



7 Po ukončení zadávání vkládaných stránek stiskněte dolní tlačítko [ULOŽIT].

8 Zadejte počet sad (nebo kopií).

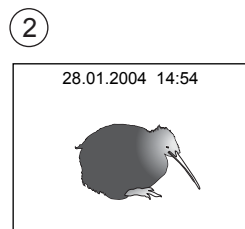
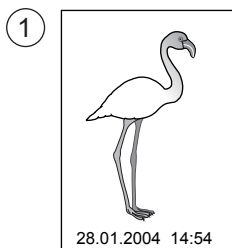
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

9 Stiskněte tlačítko [START].

11. DATUM A ČAS

Na kopie lze přidat datum a čas skenování.

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



5

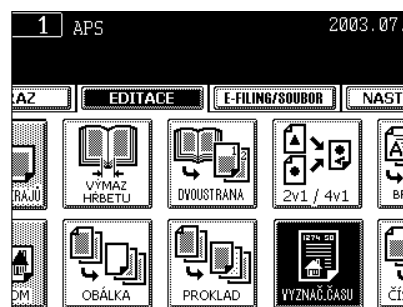
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU"  Strana 36

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 45

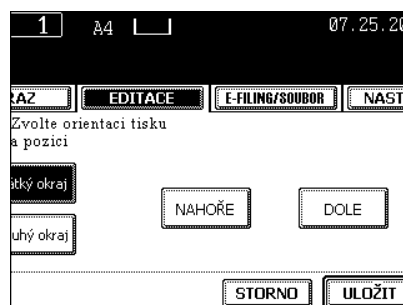
3 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [VYZNAČ. ČASU].



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

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

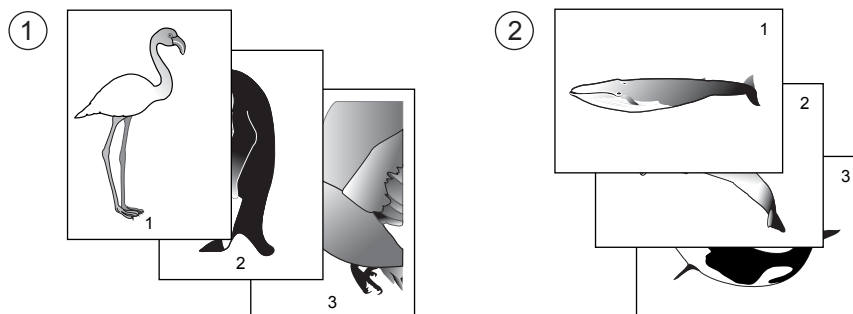


12. ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK

Tato funkce umožňuje přidávat čísla na zadaná místa na kopiích.

1: Číslo stránky tisknuté dole uprostřed na kopii na výšku.

2: Číslo stránky tisknuté vpravo nahoře na kopii na šířku.



5

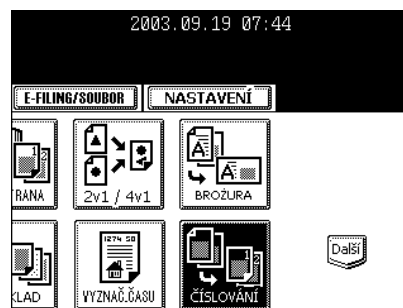
1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" Strana 36

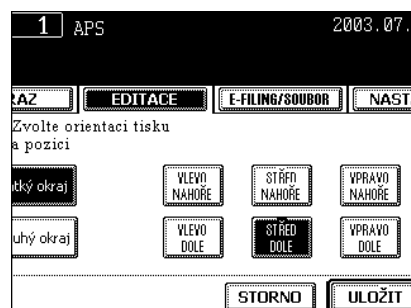
2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

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



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



5 Zadejte počáteční číslo stránky.

- Je-li číslo první strany "1", stačí stisknout tlačítko [ULOŽIT].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

6 Stiskněte tlačítko [START].



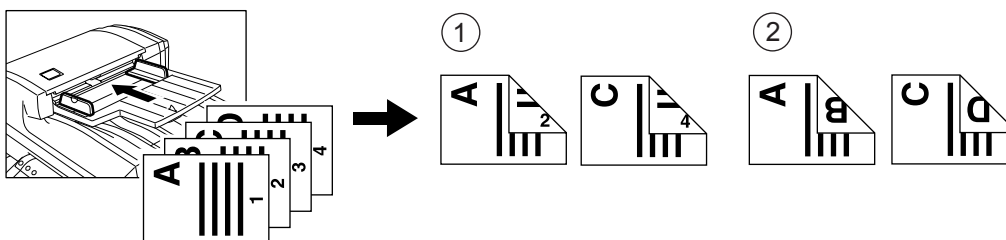
13. ORIENTACE KOPIÍ „1 na 2“ A „2 na 1“

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

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

1: Nastaveno

2: Nenastaveno



5

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36

2 Připravte originál(y).

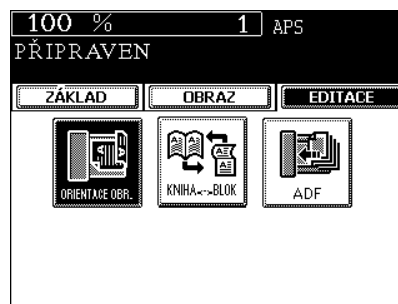
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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

- "4.DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ" 📖 Strana 87

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

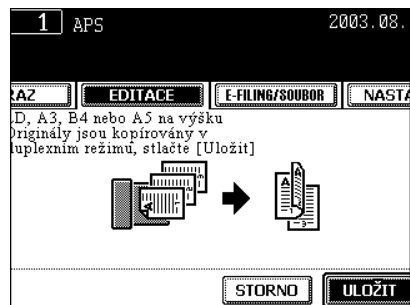
- Když se tlačítko požadované funkce nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] pro změnu menu.



5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

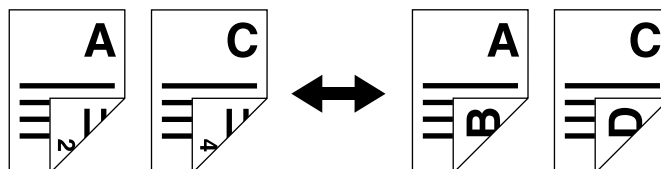
- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování

6 Stiskněte tlačítko [START].



14. ORIENTACE DUPLEXNÍCH KOPIÍ V „2 na 2“

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



5

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" 📖 Strana 36

2 Připravte originál(y).

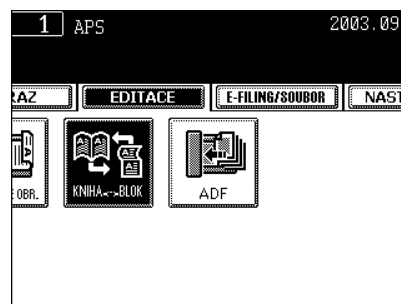
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

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

- "4.DUPLEXNÍ KOPÍROVÁNÍ" 📖 Strana 87

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

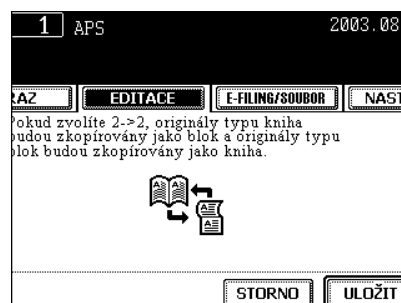
- Když se tlačítko požadované funkce nezobrazí, stiskněte tlačítko [Další] pro změnu menu.



5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování

6 Stiskněte tlačítko [START].



15. PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ

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


* Použití originálů s různou velikostí viz "Smíchání originálů s různou velikostí"  Strana 70.

Režim plynulého podávání

1 Vložte papír do kazet(y).

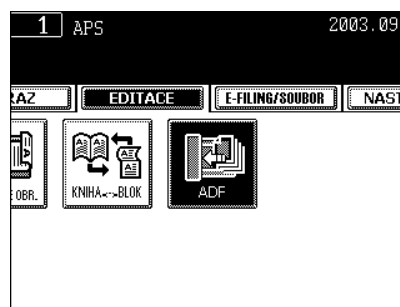
- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU"  Strana 36

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

- "Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk)"  Strana 48

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

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



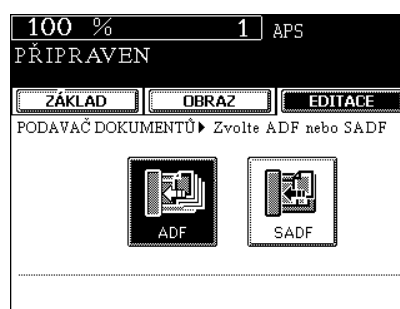
4 Stiskněte tlačítko [ADF].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

5 Stiskněte tlačítko [START].

Tip

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



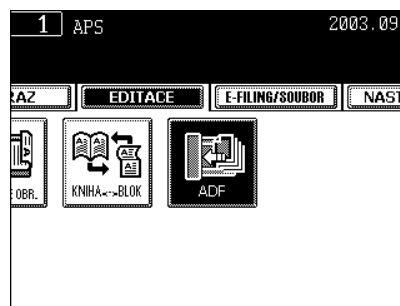
Režim postupného podávání

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPÍRU" 📖 Strana 36

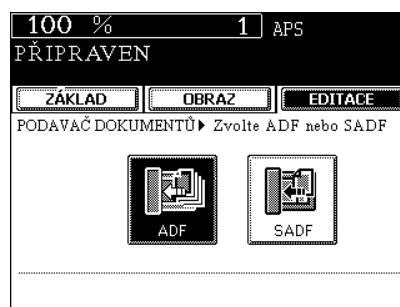
2 Stiskněte tlačítko [EDITACE], abyste vyvolali menu editace, a pak stiskněte tlačítko [ADF].

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



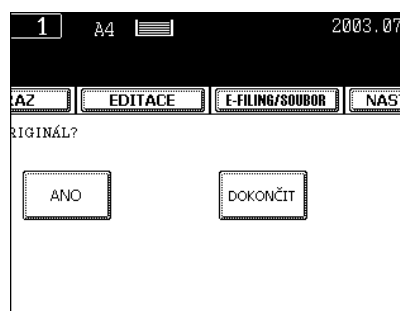
3 Stiskněte tlačítko [SADF].

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.



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

- "Podávání po jednom listu" 📖 Strana 50
- Originál je automaticky vtažen a na displeji se objeví okno, které vidíte vpravo.
- Máte-li více originálů, vkládejte je stejným způsobem. (Provede se stejná operace bez ohledu na to, zda jste stiskli tlačítko [ANO].)



5 Po naskenování všech originálů stiskněte tlačítko [DOKONČIT].

- Spustí se kopírování.



6. UKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ

1. UKLÁDÁNÍ DO e-FILING	130
2. ULOŽENÍ JAKO SOUBOR	133
3. ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ	136

1. UKLÁDÁNÍ DO e-FILING


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

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

Před uložení originálu dat do e-Filing musíte vytvořit uživatelské schránky. Postup pro vytváření uživatelských schránek a tisk uložených dokumentů viz "2.VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY"  Strana 210 a "5.TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU"  Strana 215.


* Pevný disk může mít závadu. Nezapomeňte si zálohovat uložené dokumenty přenesením na klientský PC pomocí programu File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

Tip

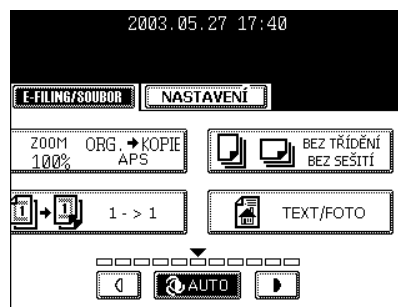
Naskenovaná data originálů můžete ukládat do e-Filing také pomocí operace skenování. ("2.SKENOVÁNÍ DO e-FILING"  Strana 140) Když chcete používat data originálů na klientském PC přes síť, doporučuje se ukládat data originálů raději pomocí operace skenování než pomocí operace kopírování, která je zde popsána.

6

1 Přípravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 45
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být omezen počet originálů, který lze uložit.
- Když chcete originál(y) současně ukládat i kopírovat, nastavte požadované režimy kopírování.

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



3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT DO E-FILING].



4 Stiskněte tlačítko [BOX/SLOŽKA].

- Zobrazí se seznam schránek.

6

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


- Vyberte „Veřejný box“ nebo některý z uživatelských boxů.
- Vytvoření nové uživatelské schránky viz "2.VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY" Strana 210.

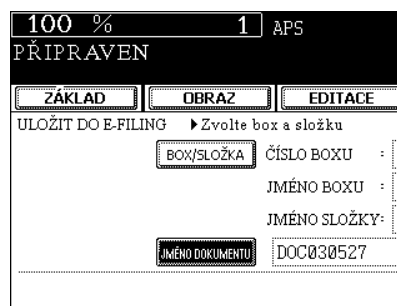
6 Zobrazí se seznam dokumentů ve vybrané schránce. Chcete-li uložit originál(y) do již existující složky, vyberte složku a stiskněte tlačítko [OTEVŘÍT SLOŽKU]. Nemáte-li nastavenou žádnou složku, stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Chcete-li ukládat data do uživatelské schránky, může být pro zobrazení seznamu požadováno heslo.
- Nastavení složky lze provést jen když je zařízení připojeno pomocí TopAccess. Podrobnosti viz příručka [e-FILING].

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

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

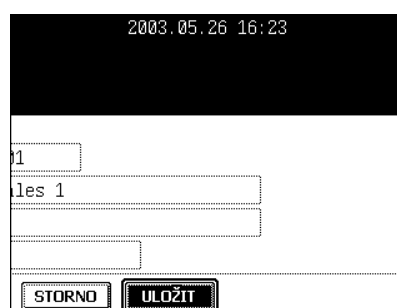
- Zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ"  Strana 136). Jméno dokumentu může obsahovat až 64 znaků.



100 % 1 APS
PŘIPRAVEN
ZÁKLAD OBRAZ EDITACE
ULOŽIT DO E-FILING ▶ Zvolte box a složku
BOX/SLOŽKA ČÍSLO BOXU : 0
JMÉNO BOXU : S
JMÉNO SLOŽKY:
JMÉNO DOKUMENTU DOC030527

8 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

6



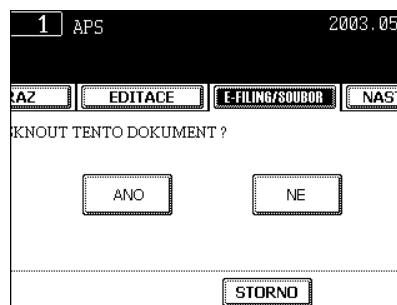
2003.05.26 16:23
1
les 1
STORNO ULOŽIT

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

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

10 Stiskněte tlačítko [START].

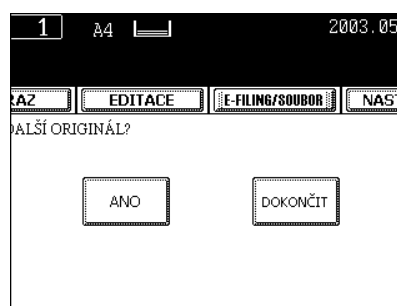
- Spustí se ukládání originálu.



1 APS 2003.05.
ZÁKLAD EDITACE E-FILING/SOUBOR NASTA
TISKNOT TENTO DOKUMENT ?
ANO NE
STORNO

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

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



1 A4 2003.05.
ZÁKLAD EDITACE E-FILING/SOUBOR NASTA
DALŠÍ ORIGINÁL?
ANO DOKONČIT

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

2. ULOŽENÍ JAKO SOUBOR

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

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

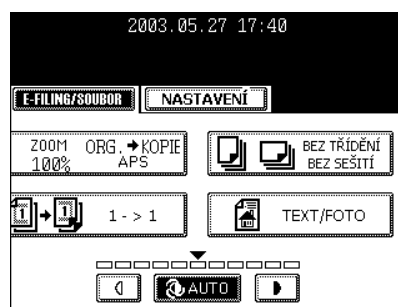
Poznámka

Abyste mohli použít funkci ULOŽIT JAKO SOUBOR, potřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

1 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být omezen počet originálů, který lze uložit.
- Podle potřeby nastavte režim kopírování.

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

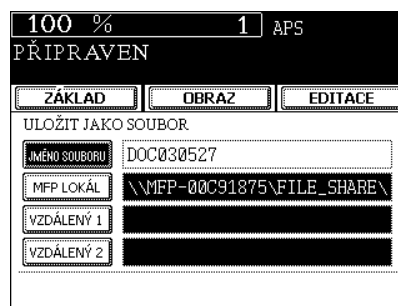


3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT JAKO SOUBOR].



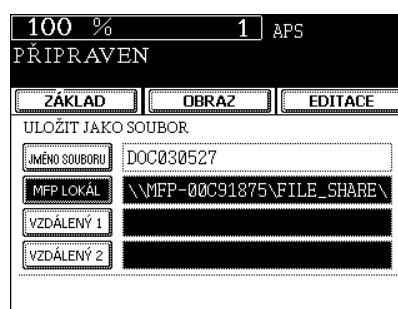
4 Stiskněte tlačítko [JMÉNO SOUBORU] pro zadání jména souboru uložených dat.

- Zobrazí se menu pro zadávání znaků.
Jméno souboru může obsahovat až 64 znaků.



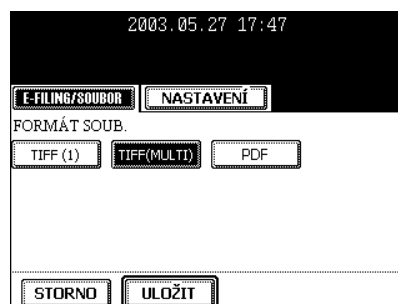
5 Zadejte požadované umístění.

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



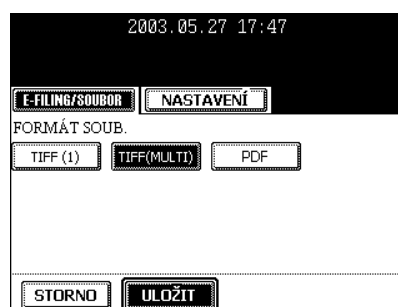
6 Zadejte požadovaný formát souboru.

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



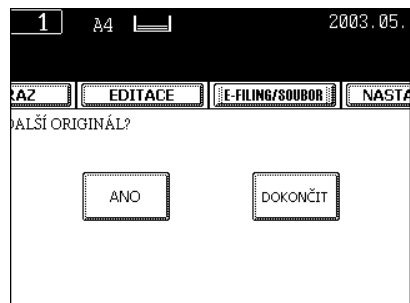
7 Po zadání všech nastavení stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

8 Stiskněte tlačítko [START].



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

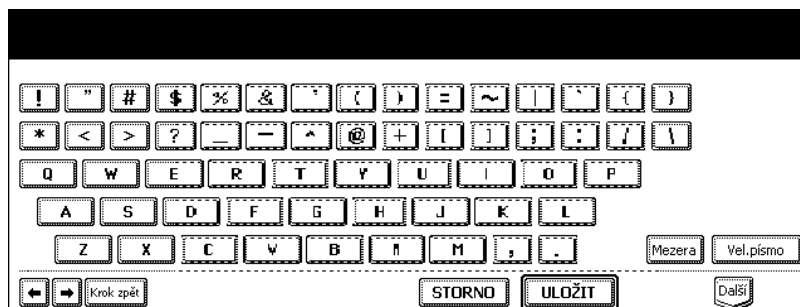
- Toto okno se objeví, když se skenuje ze skla pro originály. Nezobrazuje se, když je použit automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk).



3. ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ

Pro zadávání znaků slouží následující okno.

* Pro zadávání číslic použijte číselná tlačítka na ovládacím panelu.



Pro zadávání a editaci znaků se používají následující tlačítka.

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

7. SKENOVÁNÍ OBRÁZKŮ

1. NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU	138
2. SKENOVÁNÍ DO e-FILING	140
3. SKENOVÁNÍ DO SOUBORU	144
4. SKENOVÁNÍ DO E-MAILU	148

1. NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU

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

Naskenovaná obrazová data lze odeslat nebo uložit do destinací „SKEN DO e-FILING“, „SKEN DO SOUBORU“ nebo „SKEN DO E-MAILU“. Pro jednu zakázku lze naskenovat až 200 listů A4.

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

Poznámka

Pro použití skenovací funkce je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

Tip

Během tisku úlohy nelze skenovat.

Postup skenování

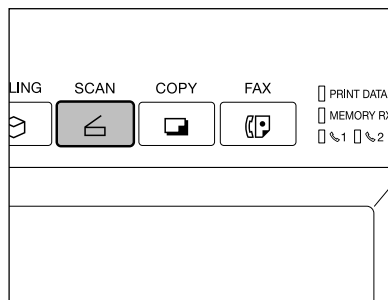
7

1 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45
- Použitelné originály viz "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45
- Použití skla pro originály "Umístění originálů na sklo" Strana 46
- Použití automatického podavače a obraceče dokumentů (doplněk) viz "15.PLYNULÉ/POSTUPNÉ PODÁVÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 127

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

- Zobrazí se základní menu skenování.



3 Vyberte požadovaný režim skenování a stiskněte tlačítko.

- Okno vpravo je příkladem nastavení SKEN DO E-FILING.
- Nastavení SKEN DO E-FILING viz "2.SKENOVÁNÍ DO e-FILING" Strana 140
- Nastavení SKEN DO SOUBORU viz "3.SKENOVÁNÍ DO SOUBORU" Strana 144
- Nastavení SKEN DO E-MAILU viz "4.SKENOVÁNÍ DO E-MAILU" Strana 148

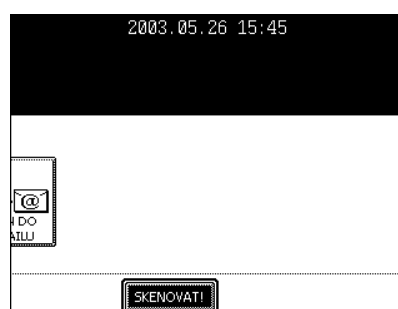


4 Pomocí tlačítek na dotykovém panelu a číselných tlačítek nastavte parametry skenování.

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



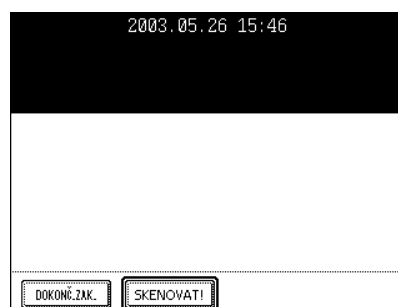
5 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].



7

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



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



2. SKENOVÁNÍ DO e-FILING

Při této funkci lze naskenovaná data originálu uložit do e-Filing. Během skenování můžete podle potřeby provádět současně SKEN DO e-FILING nebo SKEN DO E-MAILU. Po uložení dat originálu je můžete kdykoli vytisknout.

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

Před uložením dat originálu do e-Filing musíte vytvořit uživatelské schránky. Postup pro vytváření uživatelských schránek a tisk uložených dokumentů viz "2.VYTVORENÍ SCHRÁNKY"  Strana 210 a "5.TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU"  Strana 215.


* Doporučuje se zálohovat data na pevném disku zařízení, aby se předešlo ztrátě dat. Můžete je zálohovat zálohovacím na klientském PC pomocí programu File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

Poznámka


Pro použití funkce SKENOVÁNÍ DO E-FILING je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

Tip

7

Naskenovaná data originálů můžete ukládat do e-Filing také pomocí operace skenování. ("1.UKLÁDÁNÍ DO e-FILING"  Strana 130) Když chcete používat data originálů na klientském PC přes síť, doporučuje se ukládat data originálů raději pomocí operace skenování než pomocí operace kopírování.

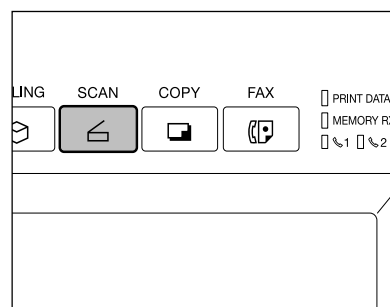
1 Přípravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 45
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být počet ukládaných originálů omezen.

Tip

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

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



3 Stiskněte tlačítko [SKEN DO E-FILING].



4 Stiskněte tlačítko [BOX/SLOŽKA].

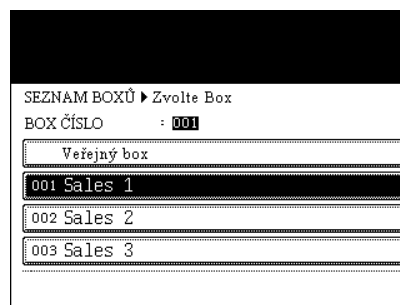
- Zobrazí se seznam schránek.



7

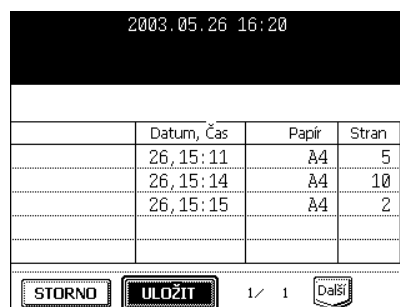
5 Vyberte schránku, do které chcete uložit data, a stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Vyberte „Veřejný box“ nebo nějaký uživatelský box.
- Postup pro vytvoření uživatelské schránky viz "2.VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY" Strana 210.




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

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




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

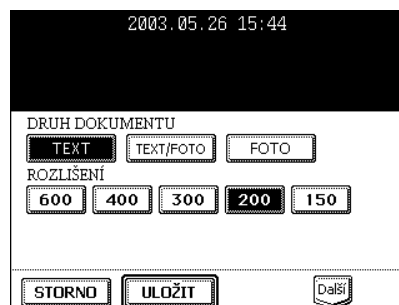
- Zobrazí se menu pro zadávání znaků (viz "3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ"  Strana 136). Jméno dokumentu může obsahovat až 64 znaků.
- Po zadání názvu stiskněte v menu zadávání znaků tlačítko [ULOŽIT].



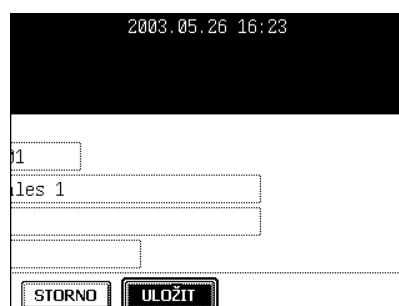
8 Stiskněte tlačítko [EDITACE] pro nastavení druhu a velikosti originálu a parametrů skenování.



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



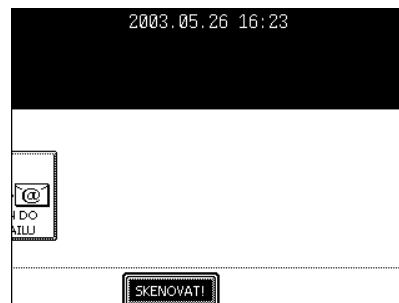
9 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



10 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].

Tip

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

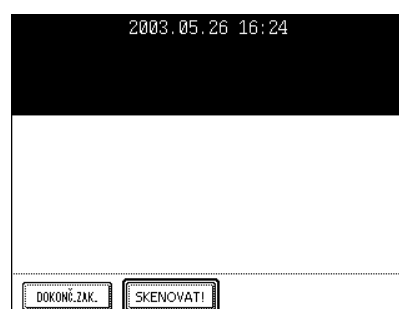


11 Objeví se „Pro pokračování položte originál na sklo a stlače SKENOVAT!“. Chcete-li skenování dokončit, stiskněte tlačítko [DOKONČ. ZAK.].

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

Tipy

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



3. SKENOVÁNÍ DO SOUBORU

Při funkci SKENOVÁNÍ DO SOUBORU mohou být kopírovaná data originálu odeslána a uložena na pevný disk zařízení nebo zadaný PC. K datům uloženým na disku v zařízení můžete přistupovat přímo z uživatelského PC přes síť.


Nastavení pro ukládání dat originálů na PC musí provést správce sítě. Podrobnosti viz [Příručka správce sítě].

* Doporučuje se zálohovat data uložená na pevném disku zařízení pomocí klientského PC přes síť.

Poznámka

Pro použití funkce SKENOVÁNÍ DO SOUBORU je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

1 Připravte originál(y).

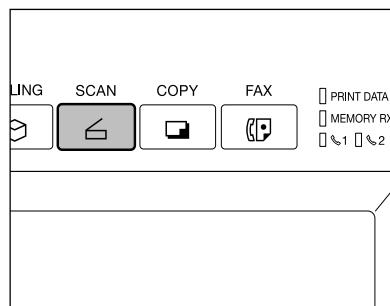
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 45
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být počet ukládaných originálů omezen.

Tip

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

7

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



3 Stiskněte tlačítko [SKEN DO SOUBORU].



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

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

5 Zadejte požadované umístění.

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

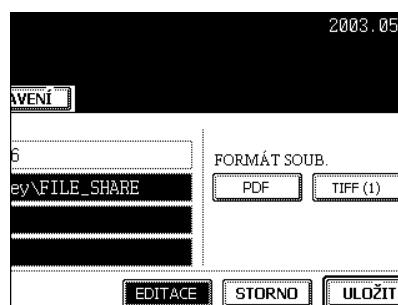
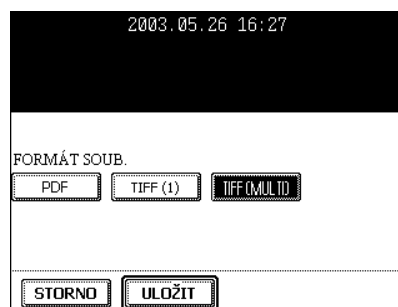
Tip

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

6 Zadejte požadovaný formát souboru.

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

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



7

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

8 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

7

9 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].

Tip

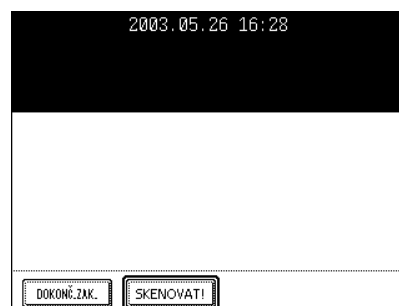
Když je před stisknutím tlačítka [SKENOVAT!] stisknuto tlačítko [SKEN DO E-FILING] nebo [SKEN DO E-MAILU] a zadáno nastavení, lze současně provádět obě nastavené úlohy.

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

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

Tipy

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



4. SKENOVÁNÍ DO E-MAILU


* Při této funkci lze naskenovaná data odeslat na zadanou e-mailovou adresu jako připojený soubor. Po ukončení nastavení pro odeslání e-mailu lze provést nastavení pro SKEN DO E-FILING nebo SKEN DO SOUBORU a data lze skenovat současně.

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

Poznámka

Pro použití funkce SKENOVÁNÍ DO E-MAILU je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

1 Připravte originál(y).

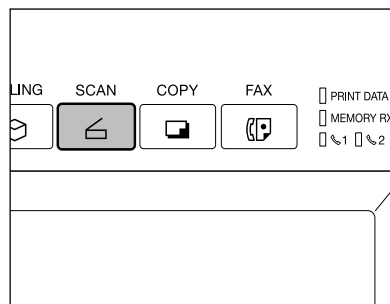
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 45
- Není-li na pevném disku dostatek místa, může být počet ukládaných originálů omezen. V závislosti na konfiguraci sítě může být omezeno dostupné množství dat.

Tip

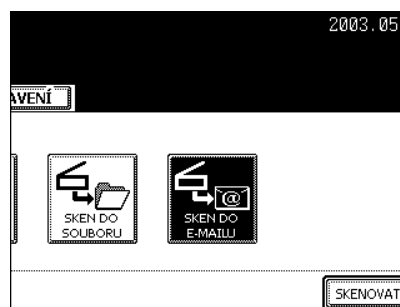
Automatický podavač a obraceč dokumentů (doplňek) umožňuje postupné skenování více než jednoho originálu.

7






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



3 Stiskněte tlačítko [SKEN DO E-MAILU].





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

- Stiskněte tlačítko [E-MAIL ADR.], když chcete zadat adresu přímo pomocí okna pro zadávání znaků. Podrobnosti viz kroky 5 a 6 v "Přímé zadání"  Strana 159.
- V adresáři vyberte adresu příjemce.
- Vyberte adresu příjemce po stisknutí tlačítka [SKUPINA]. Viz kroky 5 a 6 v "Zadání skupiny"  Strana 161.
- Zadejte adresu příjemce po stisknutí tlačítka [HLEDAT ID]. Viz kroky 5 až 7 v "Hledání podle ID čísla"  Strana 163.
- Zadejte adresu příjemce po stisknutí tlačítka [HLEDAT ADR.]. Viz kroky 5 až 9 v "Hledání podle adresy"  Strana 164.
- Po stisknutí tlačítka [HLEDAT ADR.] vyberte adresu uloženou v LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) serveru bez použití adresáře v tomto zařízení. (Pro aktivaci této funkce je třeba nejprve zaregistrovat jméno pro vyhledání adresáře přes síť pomocí TopAccess. Viz „Příručka správce sítě“.) Viz kroky 3 až 5 v "Hledání adresy pomocí LDAP serveru"  Strana 166.
- V adresáři můžete vybrat 2 nebo více adres. Při výběru požadovaných adres můžete kombinovat také zadávání z adresáře a skupiny.
- Zadávání a ukládání adres viz příručka [Uživatelské funkce].
- Pro návrat z adresáře do menu SKEN DO E-MAILU stiskněte tlačítko [NÁVRAT].



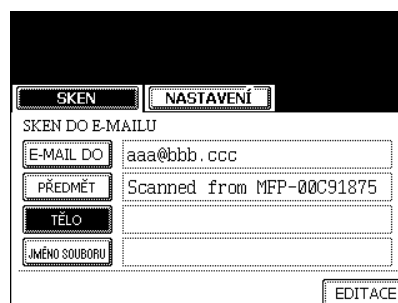
5 Stiskněte tlačítko [PŘEDMĚT] a zadejte předmět e-mailu.

- Předmět může obsahovat až 128 znaků. "3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ"  Strana 136




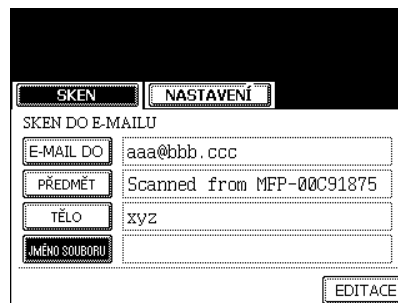
6 Stiskněte tlačítko [TĚLO] a zadejte text zprávy atd.

- Text zprávy může obsahovat až 1000 znaků.

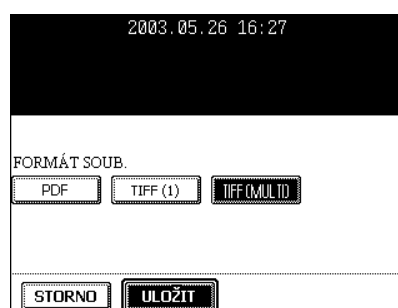


7 Stiskněte tlačítko [JMÉNO SOUBORU] a pojmenujte skenovaná data.

- Jméno souboru může obsahovat až 45 znaků.
"3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ"  Strana 136



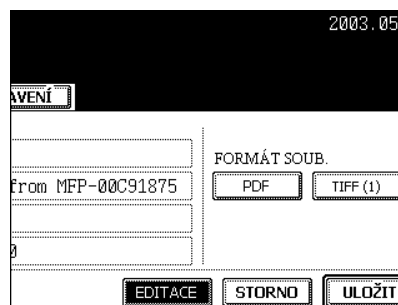
8 Zadejte formát souboru.



7

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

- Po dokončení kroku 9 stiskněte tlačítko [Další].



150


10 Zadejte velikost připojených dat.

- Obrazová data jsou pro odeslání rozdělena do několika menších bloků.
VELIKOST NEÚPLNÉ ZPRÁVY (KB): ŽÁDNÉ, 64 KB, 128 KB, 256 KB, 512 KB, 1024 KB, 2048 KB
Stiskněte tlačítko [Další] nebo [Předch.], abyste přepnuli okno a provedli potřebná nastavení.

Tip

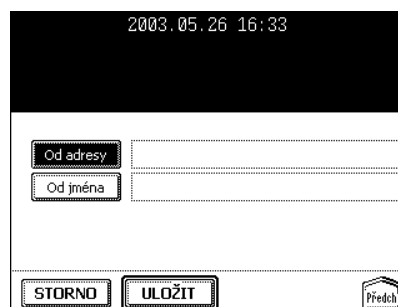
Velikost obrazových dat s velkým rozlišením může být značná. Když posíláte e-mail, dávejte pozor, abyste nepřekročili kapacitu mailového serveru jak pro odesílání tak pro příjem.

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



11 Stiskněte tlačítko [OD ADRESY] pro zadání adresy odesílatele a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

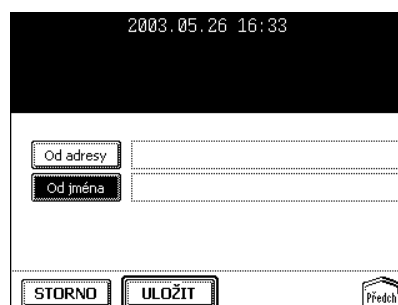
- Zadávání znaků viz "3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" 📖 Strana 136



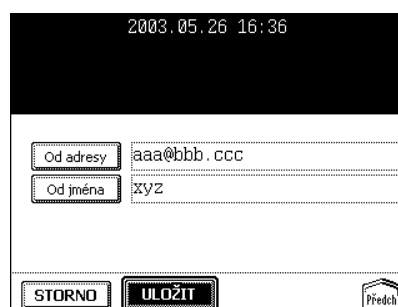
7

12 Stiskněte tlačítko [OD JMÉNA] pro zadání jména odesílatele a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Zadávání znaků viz "3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" 📖 Strana 136



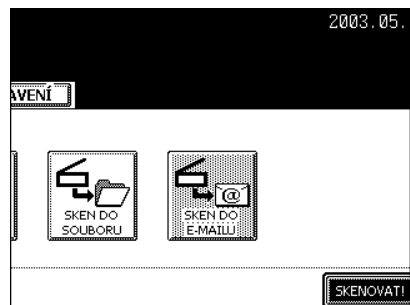
13 Po zadání všech nastavení stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



151

14 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT!].

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



8. INTERNETOVÝ FAX

1. INTERNETOVÝ FAX.....	154
2. ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU.....	156
Nastavení parametrů přenosu	156
Zadání adresátů	159
Další funkce	170
3. PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU.....	173

1. INTERNETOVÝ FAX

Internetový fax umožňuje přenášet naskenovaný originál jako e-mail s připojeným TIFF-S souborem.

Jelikož se místo telefonní linky používá internetová linka, lze snížit náklady na komunikaci.

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

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

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

Poznámka

Pro použití funkce internetového faxu je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

Pokyny pro internetový přenos

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

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

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

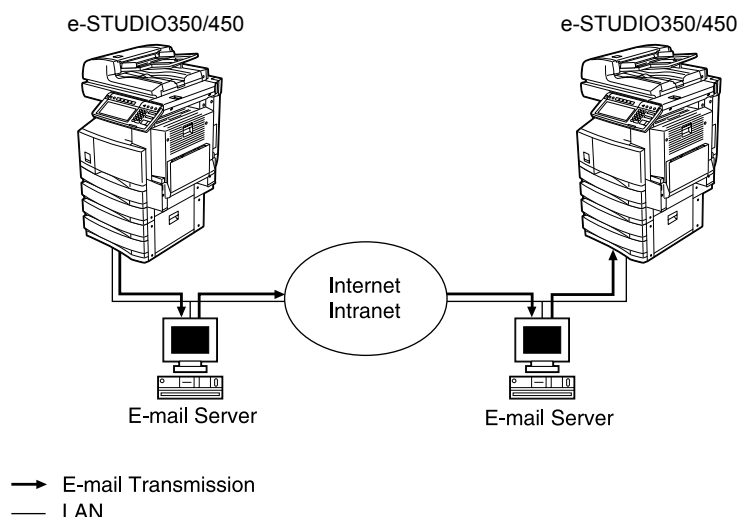
* PSTN (Public Switched Telephone Network = veřejná komutovaná telefonní síť) je globální telefonní systém, umožňující komunikaci po celém světě pomocí měděných vodičů pro přenos analogových dat.

Přehled přenosů internetového faxu

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

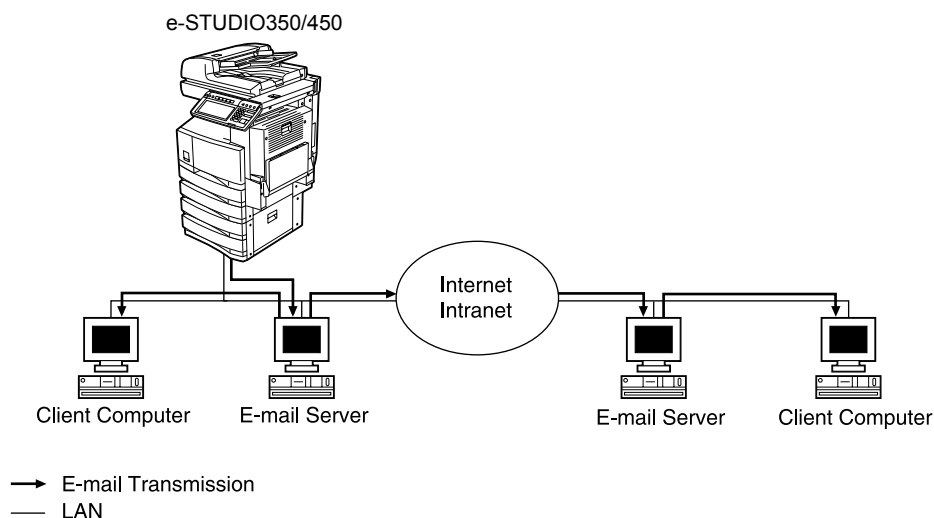
- Internetový fax na internetový fax

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



- Internetový fax do/z klientských počítačů

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



Poznámka

- Když zařízení odesílá dokument pomocí funkce internetového faxu, klientský počítač přijímá TIFF-S obrázky.
- Zařízení může tisknout jen textové soubory a TIFF obrázky. Při odesílání e-mailu z klientského počítače do tohoto zařízení pomocí e-mailové aplikace nelze posílat jiné soubory než text nebo TIFF obrázky. Použitelný formát viz "Režimy příjmu" 📖 Strana 173.

2. ODESÍLÁNÍ INTERNETOVÉHO FAXU

Nastavení parametrů přenosu

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

- **Rozlišení:**

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

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

- **Zpracování originálu:**

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

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

- **Expozice:**

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

* V režimu automatické expozice digitální kopírka automaticky posoudí tmavost originálu a nastaví optimální expozici.

* V režimu manuální expozice můžete nastavit expozici manuálně v 11 krocích.

- **Velikost originálu:**

Nastavte skenovací velikost odesílaného originálu.

AUTO: Velikost originálu je automaticky určena před skenováním.

ZADANÁ VELIKOST: Originál je naskenován v zadané velikosti bez ohledu na jeho skutečnou velikost. Tento režim použijte, když používáte nestandardní velikost papíru nebo chcete omezit oblast odesílaného originálu.

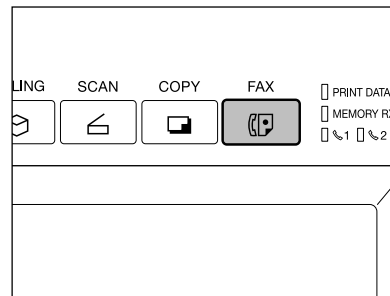
* Když jsou originály vloženy do automatického podavače a obraceče dokumentů, jsou skenovány v režimu AUTO. Velikost originálu můžete zadat jen když je položen na sklo pro originály.

* Při internetovém faxování se všechny originály odesílají ve velikosti A4. Originál větší než A4 je zmenšen na velikost A4 a originál menší než A4 je odeslán s okrajem.

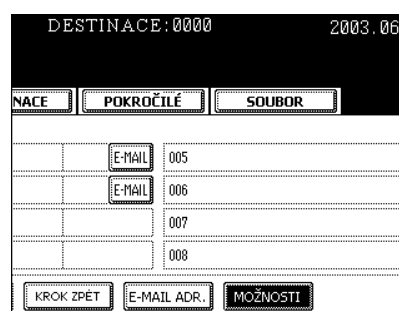
- **Předmět/Tělo zprávy:**

K odesílaným originálům lze přidat předmět a tělo zprávy.

- 1** Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].



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



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

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

STANDARD DESTINACE: 0001
PŘIPRAVEN
user01@toshiba.com

ADRESY DESTINACE POKROČILÉ

ROZLIŠENÍ STANDARD FINE U-FINE

REŽIM TEXT TEXT/FOTO FOTO

EXPOZICE AUTO 0000000000

TYP VYS. VYS. Z PAM. PŘÍMÉ ODES

RESET

2003.06.06 11:03

SOUBOR

AUTO A3 A4 A4-R A5

A5-R B4 B5 B5-R

FOLIO LT LT-R L6

COMP LD ST ST-R

STORNO ULOŽIT Další

STANDARD DESTINACE: 0001
PŘIPRAVEN
user01@toshiba.com

ADRESY DESTINACE POKROČILÉ

ECM ZAP VYP

KVAL VYS. ZAP VYP

RESET

2003.06.06 11:03

SOUBOR

SUB/SEP

SID/PWD

PŘEDMĚT

TĚLO

STORNO ULOŽIT Předch

Zadání adresátů

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

Přímé zadání

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

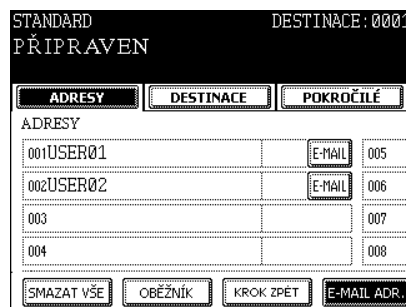
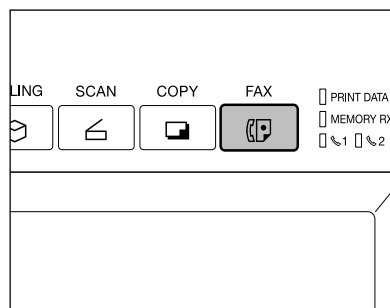
3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 156

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" Strana 170

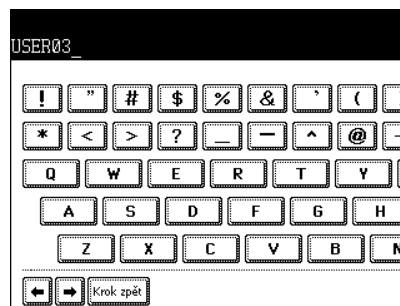
5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [E-MAIL ADR.].



6 Zadejte e-mailovou adresu.

- Zadávání znaků "3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" Strana 136

7 Stiskněte tlačítko [START].



Zadání z adresáře

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

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

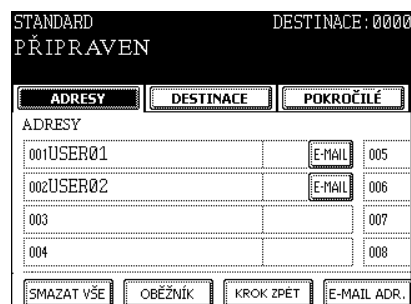
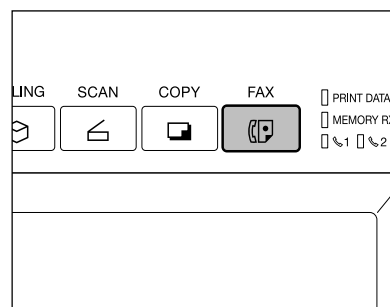
- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 156

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" Strana 170

5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu.

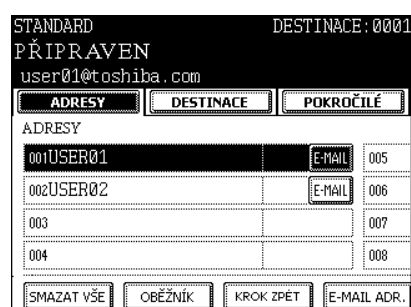
- 1 okno může ukazovat 8 destinací.
Pro zobrazení dalších destinací můžete listovat seznamem pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Když se zobrazí skupinový seznam, stiskněte tlačítko [SEZNAM].



6 Stiskněte tlačítko [E-MAIL] u destinace.

- Adresáty můžete hledat podle identifikačního čísla (ID) nebo adresy.
- Hledání podle ID čísla viz "Hledání podle ID čísla" Strana 163.
Hledání podle adresy viz "Hledání podle adresy" Strana 164.

7 Stiskněte tlačítko [START].



Zadání skupiny

- Adresáti musí být předem zadáni do skupiny.
- Vytváření skupin viz příručka [Uživatelské funkce].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

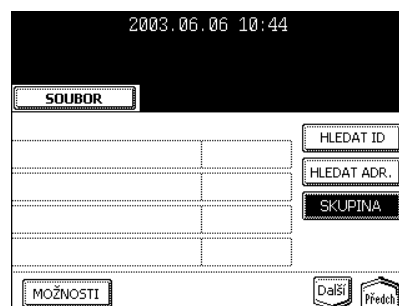
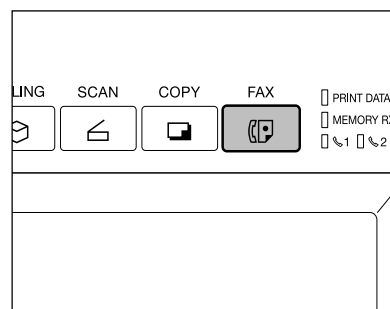
- "Nastavení parametrů přenosu" 📖 Strana 156

4 Podle potřeby nastavte další funkce.



- "Další funkce" 📖 Strana 170

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

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



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

- Adresáty můžete hledat podle identifikačního čísla (ID) nebo skupiny.
- Hledání podle ID čísla viz "Hledání podle ID čísla"  Strana 163.
- Hledání podle skupiny viz "Hledání podle adresy"  Strana 164.

7 Stiskněte tlačítko [START].

STANDARD DESTINACE: 0002
PŘIPRAVEN

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
SKUPINA		
001GROUP01	OBSAH	005
002		006
003		007
004		008
SMAZAT VŠE OBĚŽNÍK KROK ZPĚT E-MAIL ADR.		

STANDARD DESTINACE: 0002
PŘIPRAVEN

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
SKUPINA		
001GROUP01	OBSAH	005
002		006
003		007
004		008
SMAZAT VŠE OBĚŽNÍK KROK ZPĚT E-MAIL ADR.		

8

STANDARD DESTINACE: 0002
PŘIPRAVEN

ADRESY	DESTINACE	POKROČILÉ
ADRESY		
001USER01	E-MAIL	
002USER02	E-MAIL	
NÁVRAT		

Hledání podle ID čísla

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

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

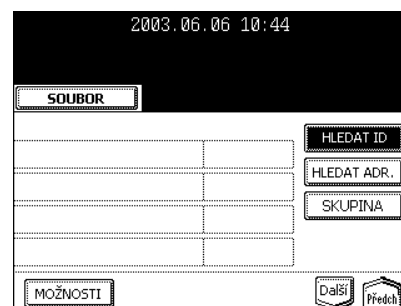
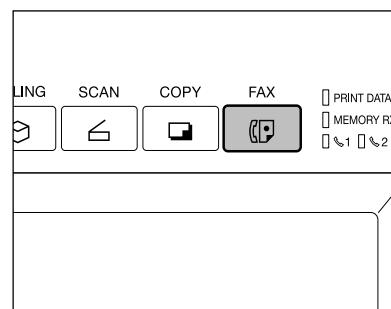
3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" 📖 Strana 156

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" 📖 Strana 170

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



8

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



7 Stiskněte tlačítko [E-MAIL] u destinace.

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

Tipy

- Pro pokračování hledání podle ID čísla stiskněte tlačítko [HLEDAT ID].
- Pro pokračování hledání podle adresy ("Hledání podle adresy"
📖 Strana 164) stiskněte tlačítko [HLEDAT ADR.].

8 Stiskněte tlačítko [START].

Hledání podle adresy

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

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

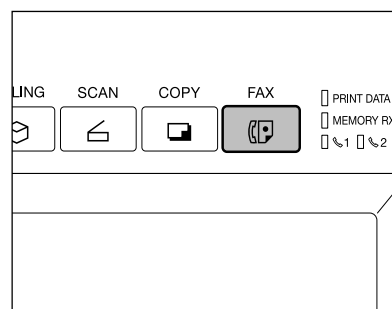
3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" 📖 Strana 156

4 Podle potřeby nastavte další funkce.

- "Další funkce" 📖 Strana 170

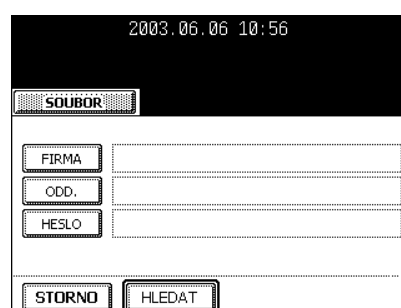
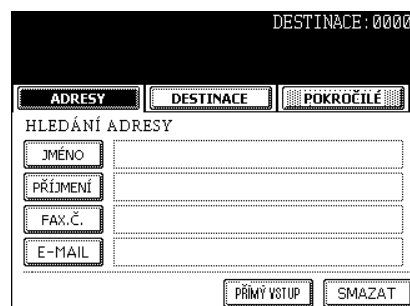
5 Stiskněte tlačítko [ADRESY] pro zobrazení adresového menu a pak stiskněte tlačítko [HLEDAT ADR.].



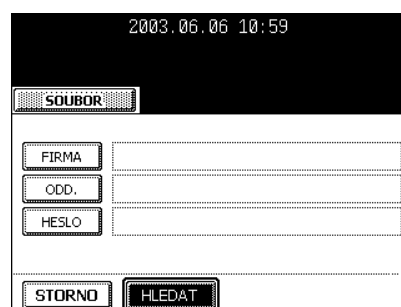
6 Stiskněte tlačítko položky, podle které chcete vyhledávat.

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

- Zadávaní znaků "3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ"  Strana 136



8 Stiskněte tlačítko [HLEDAT].




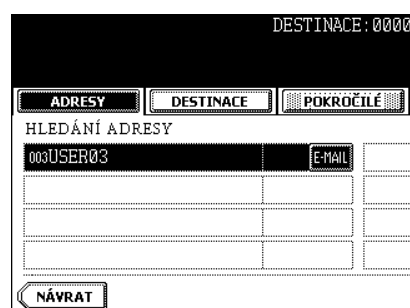
8

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

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

Tipy

- Pro pokračování hledání podle adresy stiskněte tlačítko [HLEDAT ADR.]. (Viz krok 5.)
- Pro pokračování hledání podle ID čísla ("Hledání podle ID čísla"  Strana 163) stiskněte tlačítko [HLEDAT ID]. (Viz krok 5 v „Hledání podle ID čísla“.)



10 Stiskněte tlačítko [START].

Hledání adresy pomocí LDAP serveru

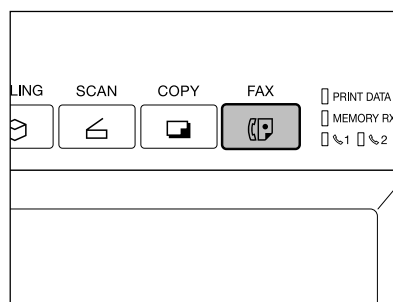
Bez použití adresáře v tomto zařízení můžete přes počítačovou síť vybírat adresáty uložené v adresáři LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) serveru. V tomto případě je zapotřebí předem nastavit jméno pro hledání v adresáři pomocí TopAccess přes počítačovou síť. Podrobnosti viz [Příručka správce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

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

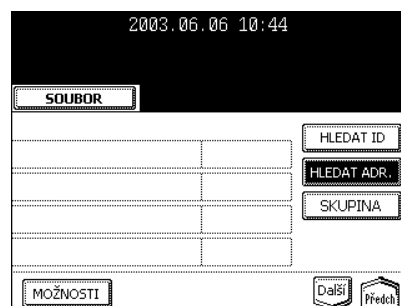
- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 156

2 Připravte originál(y).

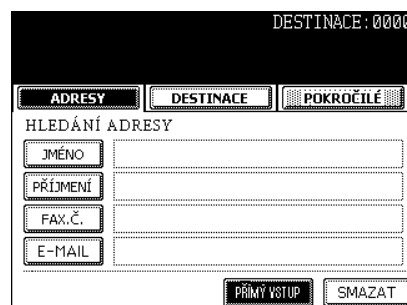
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45



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



4 Stiskněte tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP].



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

6 Vyhledejte adresáta a pak odešlete fax.

- Proved'te kroky 6 až 10 v "Hledání podle adresy" Strana 164.
- * Vyhledávání pomocí LDAP serveru lze použít pro faxová čísla a e-mailové adresy.

Odesílání na více adres

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

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

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

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Připravte originál(y).

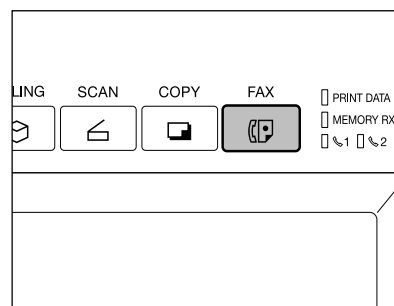
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" Strana 45

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.


- "Nastavení parametrů přenosu" Strana 156

4 Podle potřeby nastavte další funkce.


- "Další funkce" Strana 170



5 Zadejte adresáta.

- Pro postupné přímé zadávání e-mailových adres stiskněte tlačítko [OBĚŽNÍK] a pak zadejte další adresu. Tlačítko [OBĚŽNÍK] nemusíte používat při výběru z adresáře nebo zadání skupiny.
- Vybrané destinace lze zkontrolovat pomocí tlačítka [DESTINACE]. "Kontrola destinací"  Strana 168

Tipy

- Pro zrušení adresáta během přímého zadávání stiskněte tlačítko [CLEAR] na ovládacím panelu.
- Pro zrušení adresáta vybraného z adresáře nebo skupiny stiskněte znovu zvýrazněné tlačítko. Pro zrušení všech zadaných adresátů stiskněte tlačítko [SMAZAT VŠE].
- Pro zrušení adresáta zadaného přímo stiskněte tlačítko [DESTINACE] pro vyvolání menu destinací a pak adresáta zrušte. "Kontrola destinací"  Strana 168

STANDARD DESTINACE: 0001
PŘIPRAVEN
22

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

6 Stiskněte tlačítko [START].

8

Kontrola destinací

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

1 Stiskněte tlačítko [DESTINACE].

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

DESTINACE: 0003

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

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

DESTINACE: 0003

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

Další funkce

Pro odesílání faxu můžete použít následující další funkce.

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

Odesílání oboustranných originálů

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

Tip

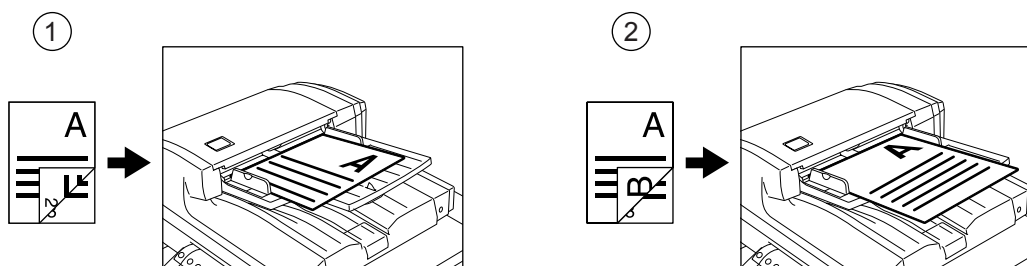
Pro odesílání oboustranných originálů musí být na zařízení nainstalován automatický podavač a obraceč dokumentů (doplněk).

- Vložení originálů při odesílání oboustranných originálů LT/A4

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

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

8



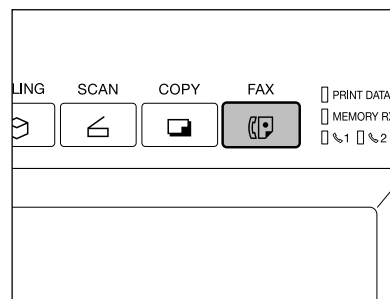
1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

2 Připravte originál(y).

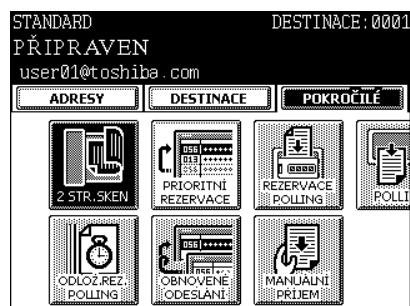
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

3 Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" 📖 Strana 156



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

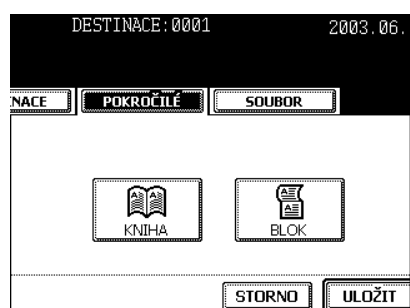


- 5** Vyberte typ originálu [KNIHA] nebo [BLOK] a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- 6** Zadejte adresáta.

- "Zadání adresátů" 📖 Strana 159

- 7** Stiskněte tlačítko [START].



8

Prioritní odeslání

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

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

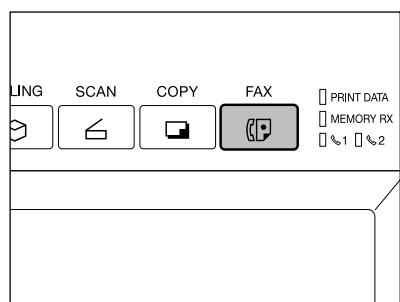
- 1** Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [FAX].

- 2** Připravte originál(y).

- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" 📖 Strana 45

- 3** Stiskněte tlačítko [MOŽNOSTI] a nastavte parametry přenosu.

- "Nastavení parametrů přenosu" 📖 Strana 156



171

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



- 5** Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- 6** Zadejte adresáta.

- "Zadání adresátů"  Strana 159

- 7** Stiskněte tlačítko [START].



3. PŘÍJEM INTERNETOVÉHO FAXU

Režimy příjmu

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

Když je pro režim příjmu nastaven POP3*:

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

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

Když je pro režim příjmu nastaven SMTP*

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

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

Poznámka

Dostupné formáty:

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

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

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

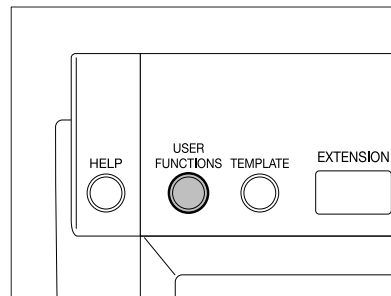
Postup nastavení tisku e-mailu viz [Příručka správce sítě].

Příjem z POP3 serveru

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

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

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [USER FUNCTIONS].

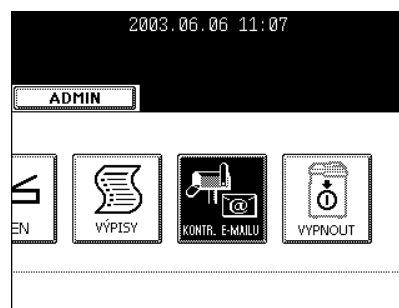


2 Stiskněte tlačítko [UŽIVATEL] a pak stiskněte tlačítko [KONTR. E-MAILU].

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

3 Kontrola se dokončí.

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



8

Příjem ze SMTP serveru

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

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

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

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

Poznámka

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

9. ŘÍZENÍ ÚLOH

1. ŘÍZENÍ ÚLOH	176
2. SEZNAM TISKOVÝCH ÚLOH	177
3. ZKUŠEBNÍ TISK ÚLOHY	180
4. PRIVÁTNÍ TISKOVÁ ÚLOHA	182
5. PŘI POUŽITÍ KÓDŮ ODDĚLENÍ	184
6. SEZNAM FAXOVÝCH/INTERNETOVÝCH FAXOVÝCH ÚLOH	186
7. SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH	187
8. PROVOZNÍ DENÍK (LOG)	188
9. REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ	191
10. TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ	193
11. STAV	194
12. KÓD CHYBY	196

1. ŘÍZENÍ ÚLOH

Řízení úloh umožňuje:

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

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

Poznámka

- Faxové zakázky jsou k dispozici jen když je nainstalován doplňkový faxový modul (GD-1150).
- Skenovací, internetové faxové a e-mailové zakázky jsou k dispozici jen když je nainstalován doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010), nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).
- Tiskové zakázky přijaté z klientského PC přes síť jsou k dispozici jen když je nainstalován doplňkový tiskový modul (GM-1010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

2003.06.09 13:43

TISK FAX SKEN LOG STAV

TISKOVÉ ÚLOHY

Jméno uživatele	Datum, Čas	Papír	Stran	Sad	Stav

TISK ZKUSĚBNÍ PRIVÁTNÍ NEPLATNÉ

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PRESUNOUT EDITACE UVOLNIT 1/ 1

(A) (B)

- Položky seznamu
Jméno uživatele: Jméno registrovaného uživatele
Datum, Čas: Datum a čas přijetí zakázky
Papír: Velikost tiskového papíru
Stran: Počet tisknutých stran
Sad: Počet tisknutých sad
Stav: Stav úloh nebo čas zadaný pro plánované odeslání
- Tlačítka

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

2. SEZNAM TISKOVÝCH ÚLOH

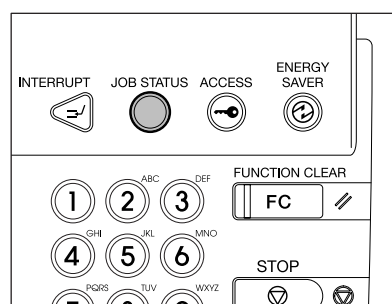
Seznam tiskových úloh umožňuje zobrazit stav tiskových úloh přenášených mezi zařízením a sítí a provádět rušení, pozastavení, přesun nebo tisk úloh.

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

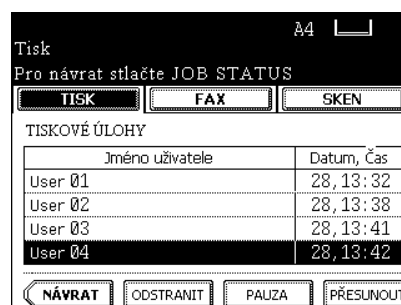
Zrušení úlohy

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

- Zobrazí se seznam úloh.

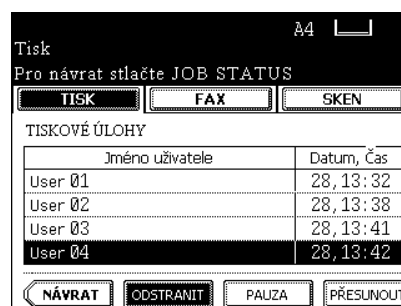


- 2 V seznamu stiskněte úlohu, kterou chcete zrušit.



9

- 3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

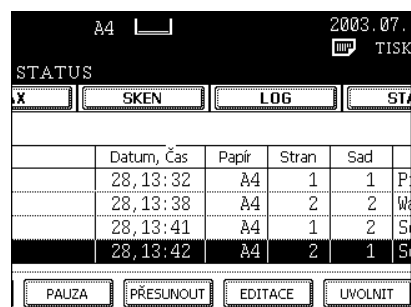


- 4** Objeví se „Opravdu odstranit?“. Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT] pro zrušení úlohy.



Pozastavení a obnovení tiskové úlohy

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



Přesunutí tiskové úlohy

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

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK **FAX** **SKEN**

TISKOVÉ ÚLOHY

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

NÁVRAT **ODSTRANIT** **PAUZA** **PŘESUNOUT**

- 2 Stiskněte tlačítko [PŘESUNOUT].

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK **FAX** **SKEN**

TISKOVÉ ÚLOHY

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

NÁVRAT **ODSTRANIT** **PAUZA** **PŘESUNOUT**

- 3 Zadejte pořadí úlohy.

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

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK **FAX** **SKEN**

TISKOVÉ ÚLOHY

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

NÁVRAT **ODSTRANIT** **PAUZA** **PŘESUNOUT**

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK **FAX** **SKEN**

TISKOVÉ ÚLOHY

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

NÁVRAT **ODSTRANIT** **PAUZA** **PŘESUNOUT**

3. ZKUŠEBNÍ TISK ÚLOHY

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

* Zkušební tisk viz [Tisková příručka].

Provedení zkušebního tisku

1 Stiskněte tlačítko [ZKUŠEBNÍ].

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

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

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

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

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

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

Tip

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

28.01.20

LOG SCAN LOG STA

FileName : testPage.txt -

Owner : Administrator

Pages : 1

Sets : 1

RELEASE

Zrušení úlohy

1 Stiskněte tlačítko [ZKUŠEBNÍ].

2003.07.28 13:39

LOG STAV

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

TISK ZKUŠEBNÍ PRIVÁTNÍ NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

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

3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

Tisk A4

Pro návrat stlačte JOB STATUS

TISK FAX SKEN

TISKOVÉ ÚLOHY

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

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

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

2003.07.

Opravdu odstranit?

Odstranit Storno

4. PRIVÁTNÍ TISKOVÁ ÚLOHA

Privátní tisk umožňuje tisknout požadované dokumenty po zadání hesla, které bylo nastaveno v aplikaci.

* Privátní tisk viz [Tisková příručka].

Privátní tisk

1 Stiskněte tlačítko [PRIVÁTNÍ], aby se zobrazil seznam úloh pro privátní tisk.

2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete spustit.

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

3 Stiskněte tlačítko [UVOLNIT].

4 Zadejte heslo.

5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Privátní tisková úloha se přesune do seznamu tiskových úloh, aby se mohla začít tisknout.

2003.07.28 13:46
TISK

LOG STAV

Datum, čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:33	A4	2	1
28, 13:38	A4	1	2
28, 13:41	A4	8	1

TISK
ZKUŠEBNÍ
PRIVÁTNÍ
NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

2003.07.

SKEN LOG ST

Dejte privátní heslo

Heslo: : *****

STORNO ULOŽIT

Zrušení privátního tisku

- 1 Stiskněte tlačítko [PRIVÁTNÍ], aby se zobrazil seznam úloh pro privátní tisk.

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:33	A4	2	1
28, 13:38	A4	1	2
28, 13:41	A4	8	1

- 2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

Jméno uživatele	Sad
User 01	1
User 02	2
User 03	1

- 4 Zadejte heslo a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

Heslo: : *****

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

Opravdu odstranit?

5. PŘI POUŽITÍ KÓDŮ ODDĚLENÍ

Úlohy poslané do zařízení bez kódu oddělení nebo s neplatným kódem oddělení se objeví v seznamu neplatných tiskových úloh.

Oprava chybného kódu (chyba při tisku) pro normální tisk

- 1 Stiskněte tlačítko [NEPLATNÉ], aby se zobrazil seznam neplatných úloh.

2003. 07. 28 13:38

LOG STAV

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:33	A4	2	1
28, 13:38	A4	1	2
28, 13:41	A4	8	1

TISK

ZKUŠEBNÍ

PRIVÁTNÍ

NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

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

- 3 Stiskněte tlačítko [UVOLNIT].

2003. 07. 28 13:38

LOG STAV

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:33	A4	2	1
28, 13:38	A4	1	2
28, 13:41	A4	8	1

TISK

ZKUŠEBNÍ

PRIVÁTNÍ

NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

- 4 Objeví se okno pro zadání kódu oddělení. Zadejte správný kód oddělení.

- 5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

2003. 07. 28 13:38

X SKEN LOG STA

Jejte kód oddělení

Kód oddělení : *****

ULOŽIT

Zrušení úlohy v seznamu

- 1 Stiskněte tlačítko [NEPLATNÉ], aby se zobrazil seznam neplatných úloh.

2003. 07. 28 13:38

LOG STAV

Datum, Čas	Papír	Stran	Sad
28, 13:33	A4	2	1
28, 13:38	A4	1	2
28, 13:41	A4	8	1

TISK
ZKUŠEBNÍ
PRIVÁTNÍ
NEPLATNÉ

EDITACE UVOLNIT 1/1

- 2 V seznamu stiskněte jméno úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

TISK FAX SKEN

ÚLOHY PRIVÁTNÍHO TISKU

Jméno uživatele

User 01
User 02
User 03

NÁVRAT ODSTRANIT PAUZA PŘESUNOUT

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

2003. 07.

Opravdu odstranit?

Odstranit Storno

6. SEZNAM FAXOVÝCH/INTERNETOVÝCH FAXOVÝCH ÚLOH

Seznam faxových (doplňek)/internetových faxových (doplňek) úloh zobrazuje stav úloh a umožňuje jejich rušení a odesílání. V každém okně (stránce) se zobrazují 4 úlohy (zakázky). K dispozici je 250 stránek (1000 úloh). Stiskněte tlačítko [Další] pro zobrazení 5. a dalších úloh a tlačítko [Předch.] pro zobrazení předchozí stránky.

* Faxové funkce viz [Faxová příručka].

Soubor č.	Komu	Datum, Čas	Stran	Stav

- Položky seznamu

Soubor č.: Číslo přijaté úlohy

Komu: Adresát

Datum, Čas: Datum a čas registrace

Stran: Počet odesílaných stránek

Stav: Stav úlohy nebo naplánovaná doba odeslání

- Tlačítka

[ODSTRANIT]: Tlačítko bude aktivní, když je vybrána úloha, kterou lze zrušit. Stisknutím tlačítka se úloha zruší.

[LIST REZERVACÍ]: Pro tisk seznamu čekajících úloh (včetně úloh s naplánovaným odesláním).

[UVOLNIT]: Tlačítko se stane aktivním, když je vybrána úloha s naplánovaným odesláním (jen fax).


Pro zrušení naplánovaného odeslání stiskněte toto tlačítko.

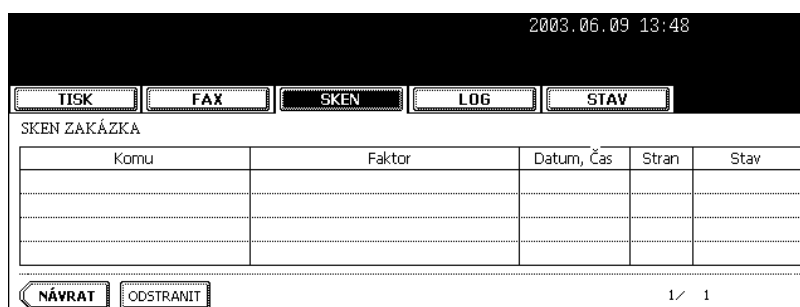
Tip

Naplánované (odložené) odeslání viz [Příručka pro faxové funkce].

7. SEZNAM SKENOVACÍCH ÚLOH

Seznam skenovacích úloh zobrazuje stav úloh a umožňuje jejich zrušení. V každém okně (stránce) se zobrazují 4 úlohy (zakázky). K dispozici je 250 stránek (1000 úloh). Stiskněte tlačítko [Další] pro zobrazení 5. a dalších úloh a tlačítko [Předch.] pro zobrazení předchozí stránky.

* Skenovací funkce viz [SKENOVÁNÍ OBRÁZKŮ]. "1.NASTAVENÍ SKENOVÁNÍ NA DOTYKOVÉM PANELU"  Strana 138



Komu	Faktor	Datum, Čas	Stran	Stav

- Položky seznamu

Komu: Jméno vytvořeného souboru nebo e-mailová adresa adresáta.

Faktor: Funkce použité pro skenovací úlohu

Datum, Čas: Datum a čas skenovací úlohy

Stran: Počet stránek skenovaných nebo poslaných přes e-mail.

Stav: Stav úlohy

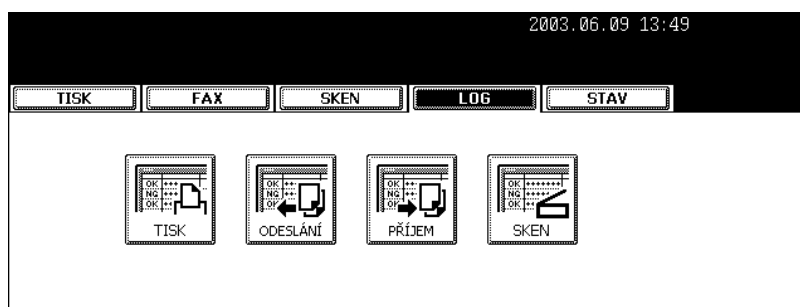
- Tlačítka

[ODSTRANIT]: Tlačítko bude aktivní, když je vybrána úloha, kterou lze zrušit. Stisknutím tlačítka se úloha zruší.

8. PROVOZNÍ DENÍK (LOG)

Deník umožňuje prohlížet úlohy, které byly vytisknuty, odeslané/přijaté faxy, odeslané/přijaté internetové faxy, odeslané/přijaté e-maily a naskenované úlohy, aby se zjistil výsledek jejich zpracování. Můžete také zaznamenávat faxová čísla a e-mailové adresy z odeslaných/přijatých faxů a skenování do adresáře (*1). (Faxové, internetové faxové, e-mailové a skenovací funkce jsou doplňkové.)

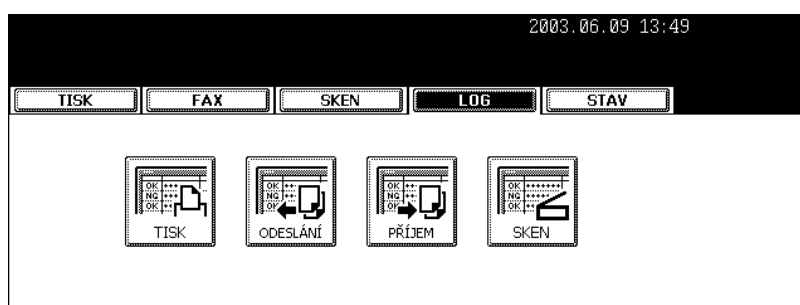
*1 E-mailová adresa použitá pro e-mailový přenos



Deník tisku

Stisknete-li v menu deníku tlačítko [TISK], zobrazí se stav tisku nebo kopírování.

9



- Položky seznamu

Jméno uživatele: Jméno odesílatele

Datum, Čas: Datum a čas kopírování nebo tisku

Papír: Velikost papíru

Stran: Počet stran

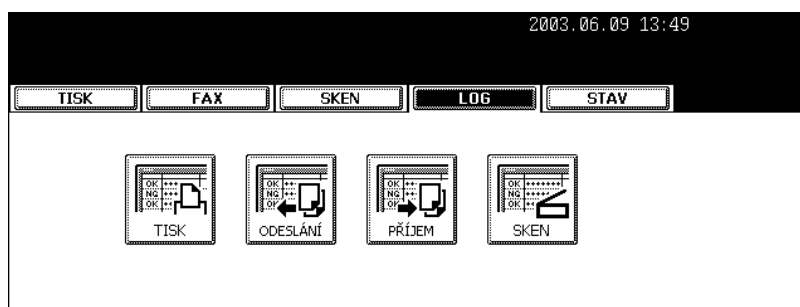
Sad: Počet sad

- Tlačítka

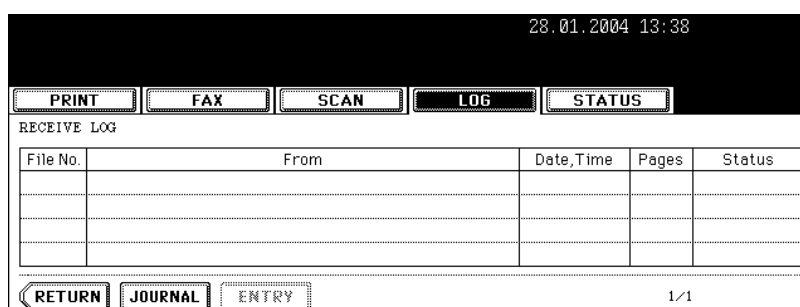
[NÁVRAT]: Toto tlačítko stiskněte pro návrat do menu deníku.

Deník odesílání/příjmu

Stisknete-li v menu deníku tlačítko [ODESLÁNÍ], zobrazí se stav odeslání faxu (doplněk) nebo internetového faxu (doplněk).



Stisknete-li v menu deníku tlačítko [PŘÍJEM], zobrazí se stav příjmu faxu (doplněk), internetového faxu (doplněk) nebo e-mailu (doplněk).



- Položky seznamu

Soubor č.: Pořadí přijaté úlohy

Komu: Faxové číslo adresáta nebo e-mailová adresa adresáta

Od: Faxové číslo odesílatele nebo e-mailová adresa odesílatele

Datum, Čas: Datum a čas odeslání/příjmu faxu/internetového faxu nebo příjmu e-mailu

Stran: Počet stran odeslaných/přijatých faxem/internetovým faxem nebo přijatých e-mailem

Stav: Stav úlohu zobrazený jako 'OK' nebo 'Kód chyby' "12.KÓD CHYBY" Strana 196

- Tlačítka

[DENÍK]: Toto tlačítko stiskněte pro tisk stavu odesílání/příjmu. Podrobnosti viz "10.TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ" Strana 193.

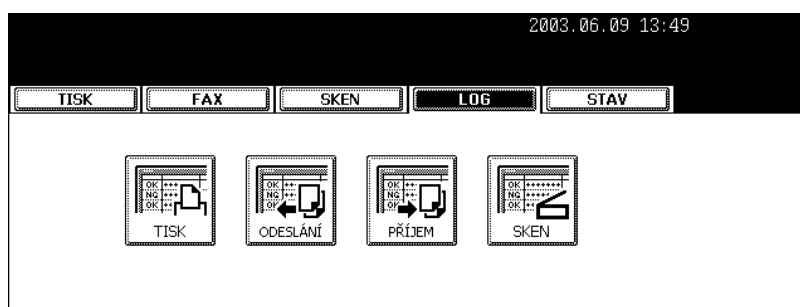
[VSTUP]: Toto tlačítko stiskněte pro uložení faxového čísla nebo e-mailové adresy ze záznamu stavu vysílání/příjmu do adresáře. Podrobnosti viz "9.REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ" Strana 191.

[NÁVRAT]: Toto tlačítko stiskněte pro návrat do menu deníku.

Deník skenování

Stisknete-li v menu deníku tlačítko [SKEN], zobrazí se stav skenování následujících položek.

- Stav uložení do e-Filing při kopírování
- Stav uložení do složky Share (ULOŽIT JAKO SOUBOR) při kopírování (doplňěk)
- Stav uložení do e-Filing nebo složky Share (SKEN DO SOUBORU) při skenování (doplňěk)
- Stav odeslání e-mailu (SKEN DO E-MAILU) při skenování (doplňěk)



- Položky seznamu

Komu: Místo uložení skenovaných dat nebo e-mailová adresa adresáta

Faktor: Skenovaná úloha z menu skenování

Datum, Čas: Datum a čas skenování

Stran: Počet stran skenovaných nebo poslaných e-mailem

Stav: Stav úlohu zobrazený jako 'OK' nebo 'Kód chyby' "12.KÓD CHYBY" 📖 Strana 196

9

- Tlačítka

[VSTUP]: Toto tlačítko stiskněte pro uložení faxového čísla nebo e-mailové adresy ze stavu skenování do adresáře. Podrobnosti viz "9.REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ" 📖 Strana 191.

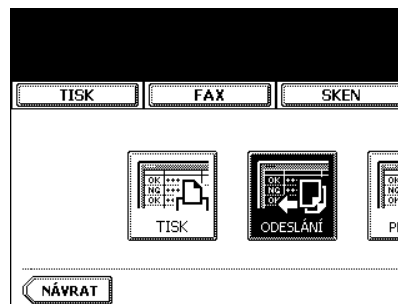
[NÁVRAT]: Toto tlačítko stiskněte pro návrat do menu deníku.

9. REGISTRACE ADRESY Z DENÍKŮ

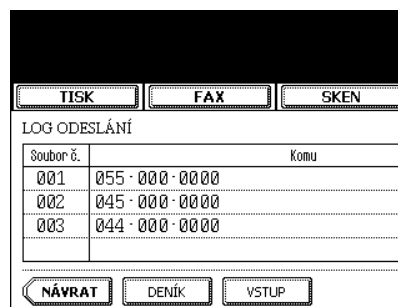
Adresáta (nebo odesílatele) můžete zapsat z deníku odeslaných/přijatých faxů nebo deníku skenování do adresáře tak, že vyberete adresáta (nebo odesílatele) a stisknete tlačítko [VSTUP].

* Informace o adresáři viz příručka [Uživatelské funkce].

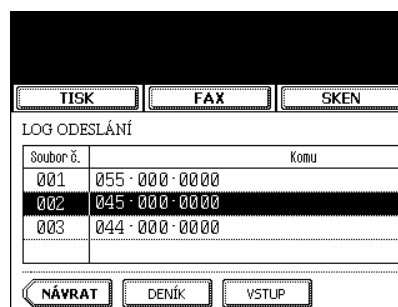
- 1 Stiskněte tlačítko [LOG] a pak stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ] (nebo [PŘÍJEM] nebo [SKEN]).



- 2 Zobrazí se seznam LOG ODESLÁNÍ (nebo LOG PŘÍJEM nebo LOG SKEN).



- 3 Vyberte adresáta (nebo odesílatele), kterého chcete zapsat do adresáře.



4 Stiskněte tlačítko [VSTUP].

TISK		FAX		SKEN	
LOG ODESLÁNÍ					
Soubor č.	Komu				
001	055 - 000 - 0000				
002	045 - 000 - 0000				
003	044 - 000 - 0000				
<div> <div>NÁVRAT</div> <div>DENÍK</div> <div>VSTUP</div> </div>					

5 Zobrazí se okno VSTUPNÍ ADRESA. Stiskněte tlačítko [JMÉNO] a zadejte jméno adresáta.

- Zadávaní znaků viz "3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ"  Strana 136.

6 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

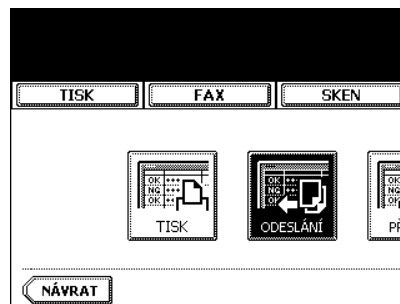
2003.07.	
X	SKEN LOG STA
O.	: 0004
E-MAIL	: 045 - 000 - 0000
JMÉNO	XXXXXX
<div> <div>STORNO</div> <div>ULOŽIT</div> </div>	

10. TISK DENÍKU ODESLANÝCH/PŘIJATÝCH FAXŮ

Ze seznamu odeslaných/přijatých faxů lze vytisknout až 120 záznamů (3 strany) a 1 vybraný záznam o odeslání/příjmu.

* Pro tisk seznamu lze nastavit 40 záznamů (1 strana) nebo 120 záznamů (3 strany). Podrobnosti viz příručka [Uživatelské funkce].

- 1 Stiskněte tlačítko [LOG] a pak stiskněte tlačítko [ODESLÁNÍ] (nebo [PŘÍJEM]).



- 2 Stiskněte tlačítko [DENÍK] pro tisk DENÍKU ODESÍLÁNÍ/PŘÍJMU.



11. STAV

Okno STAV zobrazuje velikost papíru v kazetách zařízení a během tisku zvýrazní aktivní kazetu. Když se stiskne [STAV] během zastavení tiskové úlohy kvůli chybě, lze v případě spotřebování papíru nebo nepoužitelné kazety velikost papíru v kazetě a aktivní kazetu změnit.



Odstranění chyby při tisku

Není-li kazeta pro zadanou velikost papíru připravena, dojde k chybě tiskové úlohy a tlačítko [JOB STATUS] bliká. Pro odstranění chyby postupujte podle níže uvedených pokynů.

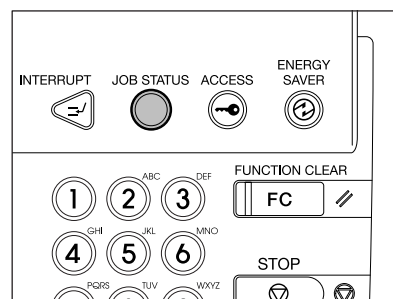
9

1 Stiskněte blikající tlačítko [JOB STATUS].

2 Vyberte kazetu, která se má vyměnit.

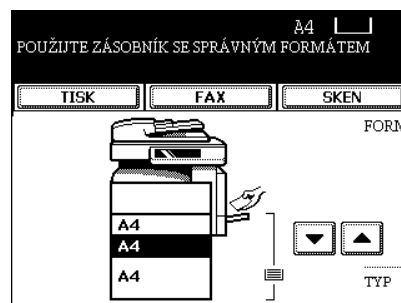
- Pro nastavení kazety stiskněte ikonu kazety nebo použijte tlačítko

▼ nebo ▲ .



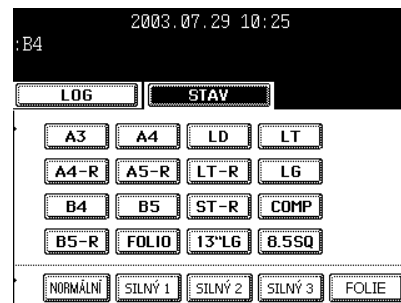
3 Vyměňte papír v kazetě za papír požadované velikosti.

- Změna velikosti papíru v kazetě viz "Změna velikosti papíru v kazetě/Nastavení kazety pro speciální použití" Strana 38.



4 Nastavte velikost papíru v kazetě stisknutím tlačítka příslušné velikosti papíru.

5 Stiskněte tlačítko [START].



12. KÓD CHYBY

Nastane-li během faxování (včetně internetového faxování) nebo skenování chyba, zobrazí se v každém záznamu o stavu kód chyby. Provedte příslušnou činnost podle níže uvedených pokynů.

Fax/Internetový Fax

Kód chyby	Příčina	Náprava
Fax		
0011	Zaseknutí papíru	Odstraňte zaseknutý tiskový papír.
0012	Zaseknutí originálu	Vyjměte zaseknutý originál.
0013	Otevřená dvířka	Zavřete pevně otevřená dvířka.
0020	Výpadek napájení	Zkontrolujte zprávu o výpadku napájení.
0030	Reset	(Přenos zrušen.)
0033	Chyba při vyzvednutí	Zkontrolujte nastavení parametrů pro vyzvednutí dokumentu (zabezpečovací kód atd.) a zkontrolujte, zda existuje dokument rezervovaný k vyzvednutí.
0042	Plná paměť	Před dalším voláním zkontrolujte, zda je dostatek volné paměti.
0050	Linka obsazena	Opakujte volání.
0053	Bezpečnostní chyba při přenosu do reléové nebo mailové schránky	Zkontrolujte nastavení zabezpečovacího kódu a systémového hesla u partnera a vaše nastavení.
00B0-00B5 00C0-00C4 00D0-00D2	Chybný signál nebo závada na lince	Opakujte přenos. Časté výpadky mohou indikovat problém s telefonní linkou. Je-li to možné, přepojte jednotku na jinou linku a zkuste to znovu.
00E8	Chyba pevného disku (HDD)	Opakujte přenos. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
00F0	Softwarová chyba	Opakujte přenos. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
00F1	Hardwarová chyba	Opakujte přenos. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
Internetový fax		
1C10	Abnormální chování systému	Vypněte zařízení a pak je znovu zapněte. Provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Když chyba trvá, kontaktujte servis.
1C11	Nedostatek paměti	Pokud probíhají nějaké úlohy, počkejte, až skončí, a pak proveďte znovu úlohu, u které nastala chyba. Nastane-li opět chyba, vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte úlohu znovu.

Kód chyby	Příčina	Náprava
1C12	Hlášení chyby při příjmu	Vypněte zařízení a pak je opět zapněte. Provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě.
1C13	Hlášení chyby při odesílání	Vypněte zařízení a pak je opět zapněte. Provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě.
1C14	Chybný parametr	Je-li použita šablona, vytvořte ji znovu. Nastane-li opět chyba, vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte úlohu znovu.
1C15	Překročení velikosti souboru	Požádejte správce o změnu nastavení „Fragment Page Size“ pro internetové faxování nebo zmenšete počet stránek a provedte úlohu znovu.
1C20	Abnormální chování řídicího modulu systému	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud se funkce neobnoví, kontaktujte servis.
1C21-1C22	Abnormální chování řídicího modulu úloh	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud se funkce neobnoví, kontaktujte servis.
1C30	Chyba při vytváření adresáře	Zkontrolujte, zda máte právo zapisovat na zařízení. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa.
1C31	Chyba při vytváření souboru	Zkontrolujte, zda máte právo zapisovat na zařízení. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa.
1C32	Chyba při rušení souboru	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C33	Chyba při přístupu k souboru	Zkontrolujte, zda máte právo zapisovat na zařízení. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa
1C40	Chybná konverze obrazu	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C60	Zaplnění pevného disku během zpracování	Zmenšete počet stránek úlohy, u které došlo k chybě, a provedte úlohu znovu. Zkontrolujte, zda má server nebo lokální disk dostatek volného místa.
1C61	Chyba při čtení adresáře	Vypněte zařízení, pak je zapněte a provedte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Obnovte data v adresáři a provedte úlohu znovu. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.

Kód chyby	Příčina	Náprava
1C62	Chyba při alokaci paměti	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C63	Není nastavena IP adresa zařízení	Požádejte správce o nastavení IP adresy zařízení.
1C64	Není nastavena mailová adresa zařízení	Požádejte správce o nastavení e-mailové adresy zařízení.
1C65	Není nastavena SMTP adresa	Požádejte správce o nastavení adresy SMTP serveru.
1C66	Časová prodleva serveru	Zkontrolujte, zda SMTP server pracuje správně.
1C67	Časová prodleva NIC	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C68	Chyba přístupu NIC	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C69	Chyba při spojení se SMTP serverem	Požádejte správce o nastavení přihlašovacího jména a hesla SMTP serveru a proveďte úlohu znovu. Zkontrolujte, zda SMTP server pracuje správně.
1C6A	Chybné HOST NAME	Požádejte správce o kontrolu, zda je ve jménu zařízení nepřipustný znak. Vymažte chybný znak a nastavte správné jméno zařízení.
1C6B	Chyba e-mailové adresy zařízení	Požádejte správce o kontrolu, zda je v e-mailové adrese nepřipustný znak. Vymažte chybný znak a nastavte správnou e-mailovou adresu. Proveďte úlohu znovu.
1C6C	Chyba e-mailové adresy destinace	Zkontrolujte, zda je v e-mailové adrese nepřipustný znak. Vymažte chybný znak a nastavte správnou e-mailovou adresu. Pak proveďte úlohu znovu.
1C6D	Systémová chyba	Vypněte zařízení, pak je zapněte a proveďte znovu úlohu, u které došlo k chybě. Pokud chyba stále trvá, kontaktujte servis.
1C70	SMTP klient vypnut	Požádejte správce o aktivaci SMTP klienta a proveďte úlohu znovu.
1C80	Chyba odesílání internetového faxu při zpracování přijaté e-mailové úlohy	Zkontrolujte nastavení „Received Internet Fax Forward“.

Kód chyby	Příčina	Náprava
1C81	Chyba Onramp Gateway přenosu	Zkontrolujte nastavení mailové schránky.
1C82	Chyba odesílání internetového faxu při zpracování přijaté faxové úlohy	Zkontrolujte nastavení „Received Fax Forward“.
1CC1	Výpadek napájení	Zkontrolujte správnost připojení napájecího kabelu. Zkontrolujte stabilitu napájecího napětí.
3A10-3A12	Chybný formát MIME	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu ve formátu MIME1.0.
3A20-22	Chyba zpracování e-mailu	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3A30	Prodleva dílčího e-mailu	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu nebo změňte „Partial Wait time“.
3A40	Přijat chybný dílčí e-mail	Požádejte odesílatele o zaslání dílčího e-mailu ve formátu RFC2046.
3A50-3A52	Plný pevný disk (HDD)	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu rozděleného na několik částí. Pokud chyba nastane proto, že se kvůli spotřebování papíru nahromadí na disku příliš mnoho čekajících zakázek, doplňte papír, aby se mohly zakázky vytisknout.
3A60-3A62	Varování před zaplněním pevného disku (HDD)	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu rozděleného na několik částí. Pokud chyba nastane proto, že se kvůli spotřebování papíru nahromadí na disku příliš mnoho čekajících zakázek, doplňte papír, aby se mohly zakázky vytisknout.
3A70	Přerušení příjmu dílčího e-mailu	Požádejte správce o aktivaci nastavení „Enable Partial E-mail“ a požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3A80-3A82	Dílčí e-maily blokovány	Požádejte správce o aktivaci nastavení „Enable Partial E-mail“ a požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3B10-3B12	Chybný formát e-mailu	Požádejte správce o aktivaci nastavení „Enable Partial E-mail“ a požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3B20-3B22	Chybný obsah	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými soubory ve formátu TIFF.
3B30-3B32	Chybná znaková sada	Požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu s kódováním ISO-8559-1/2.

Kód chyby	Příčina	Náprava
3B40-3B42	Chyba při dekódování e-mailu	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu.
3C10-3C13	Chyba při analýze TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými soubory ve formátu TIFF.
3C20-3C22	Chybná komprese TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými soubory ve formátu TIFF s kompresí MH, MR, MMR nebo JBIG.
3C30-3C32	Chybné rozlišení TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými TIFF soubory s rozlišením 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 300 x 300 nebo 400 x 400 dpi.
3C40-3C42	Chybná velikost papíru TIFF	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu s připojenými TIFF soubory, které lze vytisknout na papír v tomto zařízení.
3C50-3C52	Chyba offramp přenosu	Požádejte odesílatele o zadání správného faxového čísla a nové odeslání faxu.
3C60-3C62	Chyba offramp zabezpečení	Zkontrolujte faxová čísla v přijaté offramp zakázce a požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu se správnými faxovými čísly.
3C70	Výpadek napájení	Zkontrolujte, zda byla zakázka přijata. Pokud ne, požádejte odesílatele o opětovné zaslání e-mailu.
3D10	Chybná adresa destinace	Zeptejte se správce, zda je nastavení DNS a mailového serveru správné. Pokud ano, požádejte odesílatele o kontrolu správnosti adresy destinace.
3D20	Překročení maxima offramp destinací	Požádejte odesílatele, aby v offramp zakázce zadával max. 40 destinací. Je-li destinací více než 40, nemůže zařízení provést offramp přenos.
3D30	Není nainstalována faxová jednotka.	Zkontrolujte, zda je nainstalována a správně připojena faxová jednotka.
3E10	Chyba komunikace POP3 serveru	Zeptejte se správce, zda je adresa POP3 serveru správně nastavena a zda POP3 server pracuje správně.
3E20	Prodleva komunikace POP3 serveru	Zeptejte se správce, zda POP3 server pracuje správně a zda je k serveru připojen kabel LAN.
3E30	Chyba přihlašování k POP3	Zeptejte se správce, zda je uživatelské jméno a heslo pro POP3 správně nastaveno.

Kód chyby	Příčina	Náprava
3F00, 3F10, 3F20, 3F30, 3F40	Chyba čtení/zápisu souboru	Požádejte odesílatele o nové zaslání e-mailu. Když chyba trvá, kontaktujte servis.

Skenovací úloha

Kód chyby	Hlášení	Náprava
SKEN DO E-MAILU		
2C10, 2C12, 2C13, 2C20-2C22	Illegal Job status	Při odesílání e-mailu nastala systémová chyba. Opakujte. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2C11, 2C62	Not enough memory	Zkontrolujte, zda je pro odeslání skenovací úlohy dost paměti.
2C14	Invalid parameter specified	Zkontrolujte, zda jste zadali správné nastavení a zkuste to znovu.
2C15	Message size exceeded limit or maximum size	Odesíláte příliš mnoho dokumentů najednou. Odešlete je postupně.
2C30	Failed to create directory	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2C31, 2C33	Failed to create file	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2C32	Failed to delete file	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování.
2C40	Failed to convert image file format	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2C61	Failed to read AddressBook	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte úlohu, při které nastala chyba. Vymažte a obnovte data v adresáři. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2C63, 2C64	Invalid Domain Address	Požádejte správce o nastavení IP adresy.
2C65, 2C66, 2C69	Failed to connect to SMTP server	Zkontrolujte, zda SMTP server pracuje správně a zda je adresa SMTP serveru správně nastavena. Pak opakujte skenování.
2C67, 2C68 2C6A	Failed to send E-Mail message	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.

Kód chyby	Hlášení	Náprava
2C6B	Invalid address specified in From: field	Zkontrolujte, zda je v e-mailové adrese odesílatele chybný znak. Vymažte chybný znak, zadejte adresu správně a opakujte úlohu.
2C6C	Invalid address specified in To: field	Zkontrolujte, zda je v e-mailové adrese adresáta chybný znak. Vymažte chybný znak, zadejte adresu správně a opakujte úlohu.
2C6D	NIC system error	Požádejte prodejce o pomoc.
2C70	SMTP service is not available	Zeptejte se správce, zda je aktivována služba SMTP.
2C80	Failed to process received E-mail job	Zeptejte se správce, zda je nastaveno Received Internet Fax Forward.
2C81	Failed to process received Fax job	Zeptejte se správce, zda je nastaveno Received Fax Forward.
2CC0	Job canceled	(Úloha byla zrušena.)
2CC1	Power failure occurred	Zkontrolujte, zda je napájecí kabel správně připojen. Opakujte úlohu.
Uložit jako soubor		
2D10, 2D12, 2D13, 2D20-2D22	Illegal Job status	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte odesílání. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2D11	Not enough memory	Zkontrolujte, zda je pro uložení skenovací zakázky dost paměti.
2D14, 2D61	Invalid parameter specified	Zkontrolujte, zda jste zadali správné parametry a zkuste to znovu.
2D15, 2D65	There are too many documents in the folder. Failed in creating new document.	Vymažte nepotřebná data v lokální sdílené složce na zařízení a opakujte skenování.
2D30	Failed to create directory	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2D31, 2D33	Failed to create file	Zkontrolujte, zda máte oprávnění zapisovat do adresáře a zda je na serverovém nebo lokálním disku dost místa. Pak skenování opakujte.
2D32	Failed to delete file	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování.

Kód chyby	Hlášení	Náprava
2D40	Failed to convert image file format	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2D60	Failed to copy file	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2D62	Failed to connect to network destination. Check destination path.	Zkontrolujte, zda je síťová adresa správná a opakujte skenování. Pokud chyba trvá, zeptejte se správce sítě, zda je IP adresa nebo cesta serveru správná. Zkontrolujte také, zda server pracuje správně.
2D63	Specified network path is invalid. Check destination path.	Zkontrolujte, zda jste zadali správnou síťovou složku a opakujte skenování.
2D64	Logon to file server failed. Check username and password.	Zkontrolujte, zda jste zadali správné jméno uživatele a heslo pro připojení k souborovému serveru a opakujte skenování.
2D66	Failed to process your job. Insufficient disc space.	Vymažte nepotřebná data v lokální sdílené složce v zařízení a opakujte skenování.
2D67	FTP service is not available.	Zeptejte se správce, zda je služba FTP správně nakonfigurována.
2D68	File Sharing service is not available.	Zeptejte se správce sítě, zda je aktivován protokol SMB.
2DC0	Job canceled	Úloha byla zrušena.
2DC1	Power failure occurred	Zkontrolujte, zda je napájecí kabel správně připojen. Opakujte úlohu.
Uložení do e-Filing		
2B10	There was no applicable job.	Opakujte skenování.
2B11	Job status failed.	Opakujte skenování. Systém nemohl uložit skenovací úlohu.
2B20	Failed to access file.	Opakujte skenování. Systém nemohl uložit skenovací úlohu.
2B30	Insufficient disc space.	Vymažte nepotřebné dokumenty v e-Filing a zkuste to znovu.

Kód chyby	Hlášení	Náprava
2B31	Failed to access Electronic Filing.	Zkontrolujte, zda zadaná schránka e-Filing nebo složka existuje. (Pokud ano, neměla by tato chyba nastat.). Vymažte zadanou schránku nebo složku a obnovte ji. Opakujte zakázku, u které došlo k chybě. Nelze-li schránku nebo složku vymazat, kontaktujte servis.
2B32	Failed to print Electronic Filing document.	Zkontrolujte, zda zadaný dokument existuje. (Pokud ano, neměla by tato chyba nastat.) Vymažte zadaný dokument. Opakujte zakázku, u které došlo k chybě. Nelze-li dokument vymazat, kontaktujte servis.
2B50	Failed to process image.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2B51	Failed to process print image.	Zkontrolujte, zda lze vytisknout seznam funkcí. Opakujte tisk. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2B60	Duplicate error. Changed folder name automatically.	Ve vybrané schránce je již složka stejného jména. Systém složku automaticky přejmenuje.
2B70	Duplicate error. Changed document name automatically.	Ve vybrané schránce nebo složce je již dokument stejného jména. Systém dokument automaticky přejmenuje.
2B90	Insufficient Memory.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte skenování. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.
2BA0	Invalid Box password specified.	Zkontrolujte, zda je heslo správné nebo je změňte a opakujte skenování. Když tato chyba nastane při tisku dat z e-Filing, proveďte tisk s heslem správce. Pokud se obnovení nepodaří nebo je heslo chybné při jiné operaci než při tisku (otevření souboru apod.), kontaktujte servis.
2BB0	Job canceled	(Zakázka byla zrušena uživatelem.)
2BB1	Power failure occurred	Zkontrolujte, zda je napájecí kabel správně připojen.
2BC0	System fatal error.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte tisk. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.

Kód chyby	Hlášení	Náprava
2BC1	Failed to acquire resource.	Vypněte zařízení a znovu je zapněte. Opakujte tisk. Pokud chyba trvá, kontaktujte servis.



10. e-FILING

1. FUNKCE e-FILING	208
2. VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY	210
3. ZMĚNA VSTUPNÍCH DAT	212
4. ZRUŠENÍ SCHRÁNKY	214
5. TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU	215

1. FUNKCE e-FILING

Pomocí funkce e-Filing mohou být dokumenty, získané kopírováním, skenováním, tiskem, přijetím faxu (pokud je nainstalován doplněk), internetového faxu nebo e-mailu, spravovány v elektronické kartotéce (pevný disk) uvnitř zařízení. Než použijete kartotéku e-Filing, musíte ji nastavit. e-Filing se skládá z jedné veřejné schránky a až 200 uživatelských schránek. Do každé schránky (boxu) můžete uložit mnoho dokumentů a podle potřeby je později tisknout.

- e-Filing lze ovládat ze zařízení nebo z klientského PC přes síť. Práce přes síť viz příručka [e-Filing].

* Je-li pro uživatelskou schránku v e-Filing nastavena doba uchování dokumentu, budou dokumenty po uplynutí této doby vymazány. Předtím je musíte vytisknout nebo stáhnout na klientský PC pomocí programu File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

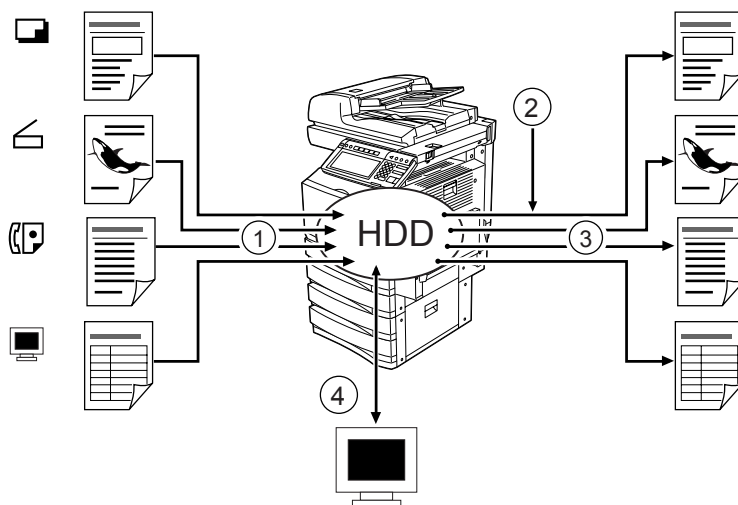
* Doporučuje se zálohovat data uložená na pevném disku zařízení, aby se předešlo ztrátě dat. Můžete je zálohovat stažením na klientský počítač pomocí programu File Downloader. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

Poznámka

- Pro příjem faxových dokumentů je zapotřebí doplňkový faxový modul (GD-1150).
- Pro získání dokumentů skenováním, příjmem internetového faxu nebo e-mailem je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).
- Pro získání dokumentu tisknutého z klientského PC přes síť je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).

Následující obrázek ukazuje funkční diagram e-Filing.

- 1 : Uložení dokumentu.
- 2 : Přidání nastavení tisku k uloženým dokumentům podle potřeby.
- 3 : Tisk dokumentů.
- 4 : Dokumenty lze prohlížet, editovat, slučovat (kopírovat/vkládat) a tisknout přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing. Dokumenty lze také stahovat programem File Downloader a importovat do aplikací kompatibilních s rozhraním TWAIN pomocí ovladače pro TWAIN. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].



Na zařízení lze ukládat dokumenty do e-Filing jako data originálu při kopírování nebo skenování. ("1.UKLÁDÁNÍ DO e-FILING" 📖 Strana 130, "2.SKENOVÁNÍ DO e-FILING" 📖 Strana 140) Dokumenty uložené v e-Filing lze tisknout podle potřeby výběrem některých nebo všech stránek po přidání/změně nastavení tisku. Nepotřebné dokumenty lze z určené uživatelské schránky také vymazat. Následující tabulka ukazuje hlavní rozdíly mezi ovládáním ze zařízení a z klientského PC přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing.

Funkce	Zařízení (Dotykový panel)	Klientský PC
Vytvoření uživatelské schránky	Ano	Ano
Vytvoření složky v uživatelské schránce	Ne	Ano
Zrušení uživatelské schránky	Ano	Ano
Zrušení složky nebo dokumentu v uživatelské schránce	Ne	Ano
Editace dokumentů (spojování, přepínání atd.)	Ne	Ano

Následující tabulka ukazuje základní konfiguraci e-Filing.

Veřejná schránka (box)	Sdílený dokument 1, Sdílený dokument 2, ...	
Uživatelská schránka 001	Dokument 1	
	Dokument 2	
	Složka 1	Dokument 1
		Dokument 2

Veřejná schránka je v zařízení standardně přednastavena. Použijte ji pro ukládání dokumentů, se kterými může pracovat každý uživatel. Lze vytvořit až 200 uživatelských schránek. Tyto schránky lze chránit nastavením hesla. Před ukládáním dokumentů do e-Filing připravte uživatelské schránky pro efektivní správu dokumentů.

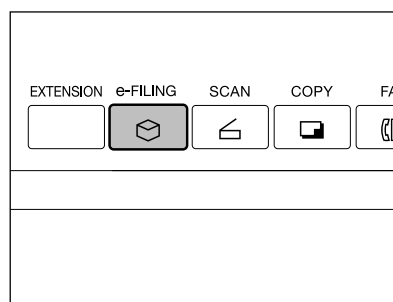
- V jedné schránce lze vytvořit až 100 složek (lze je vytvářet jen přes síť). Podrobnosti viz příručka [e-Filing].
- Do schránky nebo do složky lze uložit až 400 dokumentů. Maximální počet stránek v dokumentu je 200.

2. VYTVOŘENÍ SCHRÁNKY

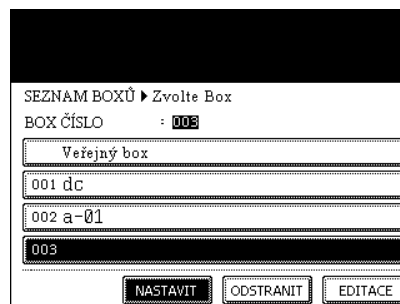
e-Filing se skládá z jedné veřejné schránky a až 200 uživatelských schránek. Veřejná schránka je předinstalována již při instalaci zařízení a není zapotřebí ji vytvářet. Uživatelskou schránku lze vytvořit zadáním jména schránky. Je-li nastaveno heslo, je schránka chráněna a lze do ní bezpečně ukládat důležité dokumenty. Lze vytvořit až 200 uživatelských schránek.

* Před ukládáním dokumentů do e-Filing doporučujeme připravit pro efektivní správu dokumentů uživatelské schránky a složky (lze nastavit jen přes síť). Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.



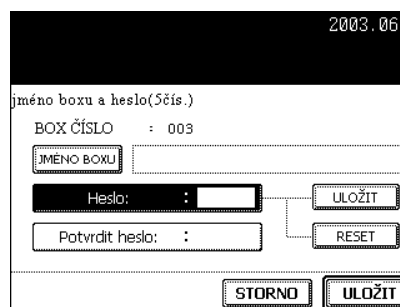
2 Vyberte jedno z prázdných tlačítek číslovaných od 001 do 200 a pak stiskněte tlačítko [NASTAVIT].



10

3 Zadejte jméno schránky „JMÉNO BOXU“. Pak zadejte podle potřeby „Heslo“.

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO BOXU], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" Strana 136). Jméno schránky může obsahovat až 32 znaků.
- Do obou polí „Heslo“ i „Potvrdit heslo“ zadejte jako heslo stejné 5místné číslo. Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



4 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Vytvoří se nová schránka.

2003.06.

jmeno boxu a heslo(5čís.)

BOX ČÍSLO : 003

JMENO BOXU td0020

Heslo: : *****

Potvrdit heslo: : *****

ULOŽIT

RESET

STORNO

ULOŽIT

3. ZMĚNA VSTUPNÍCH DAT

Jméno a heslo uživatelské schránky lze změnit.

* Ze zařízení nemůžete měnit jméno složky. V případě potřeby je změňte z klientského PC přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.

2 Vyberte schránku, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].

- Přepněte na potřebné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení příslušného menu zadejte číslo schránky, kterou chcete měnit.

3 Pro vybranou schránku zadejte „Heslo“ (5 číslic) a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření schránky nebylo zadáno heslo, přeskočte na krok 4.

10

4 Změňte data v polích „JMÉNO BOXU“ a „Heslo“.

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO BOXU], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" Strana 136). Jméno schránky může obsahovat až 32 znaků.
- Do obou polí „Heslo“ i „Potvrdit heslo“ zadejte jako heslo stejné 5místné číslo. Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

5 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Nastavení schránky se aktualizuje.

2003.06.

jméno boxu a heslo(5čís.)

BOX ČÍSLO : 003

JMÉNO BOXU td-0222

Heslo: : *****

Potvrdit heslo: : *****

ULOŽIT

RESET

STORNO

ULOŽIT

4. ZRUŠENÍ SCHRÁNKY

Nepotřebnou uživatelskou schránku lze zrušit. V takovém případě budou zrušeny také všechny dokumenty v uživatelské schránce.

* Veřejnou schránku nelze zrušit.

* Ze zařízení nemůžete zrušit složku v uživatelské schránce. V případě potřeby ji zrušte z klientského PC přes síť pomocí webové aplikace pro e-Filing. Podrobnosti viz příručka [e-Filing].

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.

2 Vyberte schránku, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Přepněte na potřebné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení příslušného menu zadejte číslo schránky, kterou chcete měnit.

3 Pro vybranou schránku zadejte „Heslo“ (5 číslic) a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření schránky nebylo zadáno heslo, přeskočte na krok 4.

4 Objeví se „Jste si jisti, že chcete smazat tento BOX?“. Stiskněte tlačítko [ANO] pro zrušení schránky.


- Vybraná schránka se zruší.

5. TISK ULOŽENÉHO DOKUMENTU

Dokumenty uložené ve schránce nebo ve složce lze vytisknout.

Lze nastavit způsob dokončení. Pro kontrolu obsahu tisku lze provést také zkušební tisk.

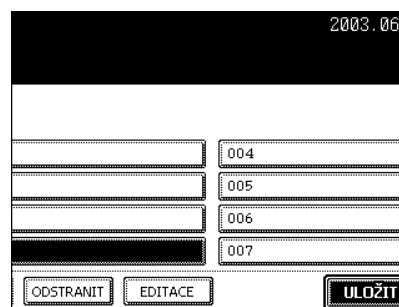
Tisk celého dokumentu.

Vytisknou se všechny strany dokumentu. Je-li požadován tisk více kopií, postupujte podle "Tisk uloženého dokumentu s přidaným/změněným nastavením"  Strana 217.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko e-Filing.

2 Vyberte schránku, ve které je uložen požadovaný tisknutý dokument, a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Přepněte na potřebné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení příslušného menu zadejte číslo schránky, kterou chcete měnit.



2003.06.

	004
	005
	006
	007

ODSTRANIT EDITACE ULOŽIT

3 Pro vybranou schránku zadejte „Heslo“ (5 číslic) a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření schránky nebylo zadáno heslo, přeskočte na krok 4.



2003.06.

heslo boxu

ČÍSLO BOXU : 003

JMÉNO BOXU : td-0020

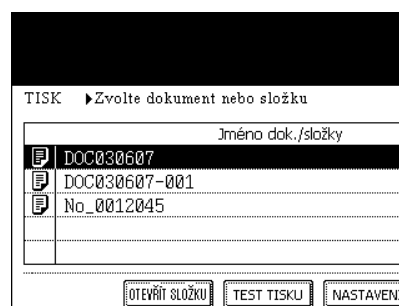
Heslo: : *****

STORNO ULOŽIT




10

4 Vyberte dokument, který se má tisknout.

- Chcete-li vybrat dokument ve složce, vyberte složku a stiskněte tlačítko [OTEVŘÍT SLOŽKU]. Pak vyberte požadovaný dokument.



TISK ▶Zvolte dokument nebo složku

	Jméno dok./složky
	DOC030607
	DOC030607-001
	No_0012045

OTEVŘÍT SLOŽKU TEST TISKU NASTAVENÍ

215

5 Stiskněte tlačítko [TISK].

- Spustí se tisk celého dokumentu.

2003.06.07 19:44

	Datum, čas	Papír	Stran
	07, 19:00	A4	1
	07, 19:01	A4	1
	07, 19:03	A4	1

STORNO TISK 1/ 1

Provedení zkušební tisku

Z dokumentu lze vytisknout část obsahující několik stránek.

1 Proved'te kroky 1 až 4 z „Tisk celého dokumentu“.**2 Stiskněte tlačítko [TEST TISKU].**

TISK ▶ Zvolte dokument nebo složku

	Jméno dok./složky
	DOC030607
	DOC030607-001
	No_0012045

OTEVŘÍT SLOŽKU TEST TISKU NASTAVENÍ

10**3 Zadejte číslo poslední tisknuté strany.**

- Je-li požadován tisk všech stran, stiskněte tlačítko [VŠECHNY STRANY].

2003.06.

číslo poslední strany

TISK STRANY: 1 - 1

VŠECHNY STRANY

STORNO TISK

4 Stiskněte tlačítko [TISK].

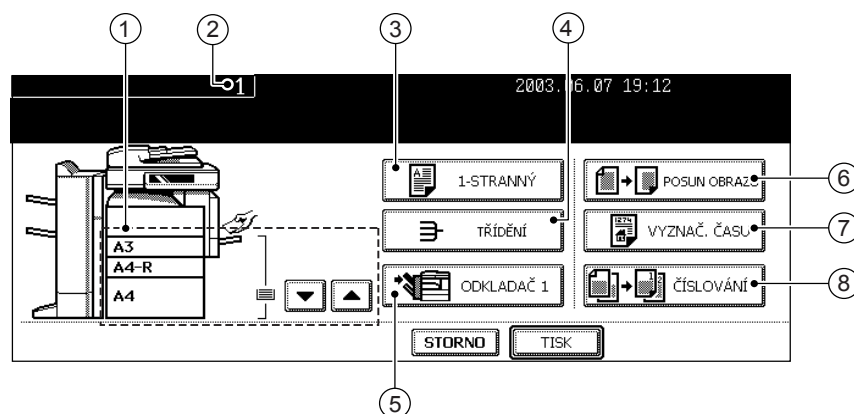
- Spustí se tisk vybraných stránek.



Tisk uloženého dokumentu s přidáním/změnou nastavením

K dokumentu uloženému ve schránce e-Filing lze přidat následující nastavení (nebo je změnit).

- 1: Nastavení zdroje papíru (stiskněte kazetu zdroje papíru)
- 2: Nastavení počtu výtisků (zadejte číselnými tlačítky)
- 3: Nastavení jednostranného/oboustranného (duplexního) tisku
- 4: Nastavení dokončovacího režimu (nastavení tohoto režimu je omezeno podle nainstalovaných doplňkových zařízení)
- 5: Nastavení výstupu papíru (lze nastavit, když je nainstalován doplňkový finišer)
- 6: Nastavení posunu obrazu
- 7: Nastavení umístění přidaného data a času
- 8: Nastavení pozice přidaného čísla stránky



10

- 1 Provedte kroky 1 až 4 v „Tisk celého dokumentu“.

2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ].

3 Nastavte požadované parametry tisku.

- Podrobnosti viz přechozí strana. Pro nastavení 3 až 8 stiskněte tlačítko, vyberte požadované tlačítko v menu a stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

TISK ▶ Zvolte dokument nebo složku

	Jméno dok./složky
[P]	DOC030607
[P]	DOC030607-001
[P]	No_0012045

[OTEVŘÍT SLOŽKU] [TEST TISKU] [NASTAVENÍ]

4 Stiskněte tlačítko [TISK].

- Spustí se tisk.

2003.06.07 19:13

[BLOK]	[POSUN OBRÁZU]
[TŘÍDĚNÍ]	[VYZNAČ. ČASU]
[VNITŘNÍ ODKL.]	[ČÍSLOVÁNÍ]
[STORNO]	[TISK]

11. ŠABLONA

1. ŠABLONA	220
2. VYVOLÁNÍ ŠABLONY	221
3. ULOŽENÍ ŠABLONY	224
4. ZMĚNA ZADANÝCH DAT	229
5. ZRUŠENÍ ŠABLONY	233

1. ŠABLONA

Kombinaci často používaných funkcí lze uložit jako šablonu a podle potřeby vyvolávat.

* Jako šablonu můžete uložit a vyvolávat nastavenou kombinaci kopírovacích funkcí, skenovacích funkcí nebo faxových funkcí.

Kombinace se ukládají do „SKUPINY VEŘEJNÝCH ŠABLON“ nebo uživatelských skupin (k dispozici je až 200 skupin) v menu šablon. V jedné skupině může být uloženo až 60 kombinací.

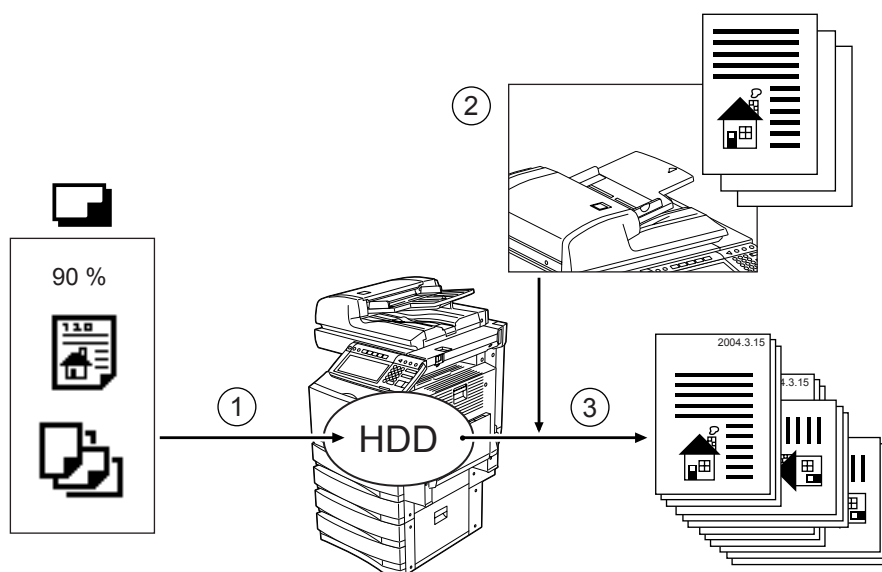
Poznámka

- Pro použití skenovacích funkcí je zapotřebí doplňkový tiskový modul (GM-1010) a a doplňkový skenovací modul (GM-3010) nebo doplňkový tiskový/skenovací modul (GM-2010).
- Pro použití faxových funkcí je zapotřebí doplňkový faxový modul (GD-1150).

1 : Uložte kombinaci funkcí.

2 : Připravte originál.

3 : Vyvolejte požadovanou šablonu.



2. VYVOLÁNÍ ŠABLONY

Vše, co musíte udělat, je vyvolat požadovanou šablonu a stisknout tlačítko [START] (nebo tlačítko [SKEN] na dotykovém panelu pro skenování).

* Před vyvoláním šablon je musíte uložit. Viz "3.ULOŽENÍ ŠABLONY"  Strana 224.

Vyvolání šablony z veřejné skupiny

1 Vložte papír do kazet(y).

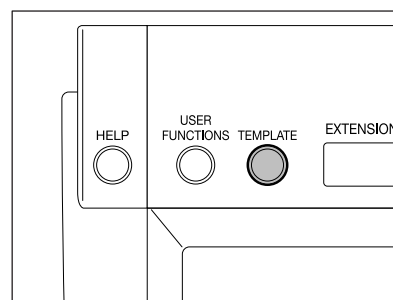
- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIŘU"  Strana 36

2 Připravte originál(y).

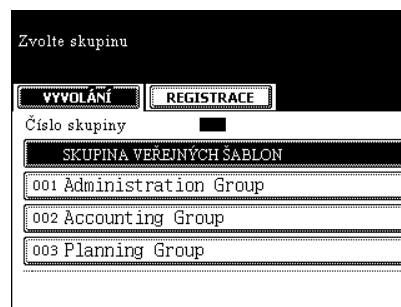
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ"  Strana 45

3 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

- Zobrazí se menu pro vyvolání šablony.

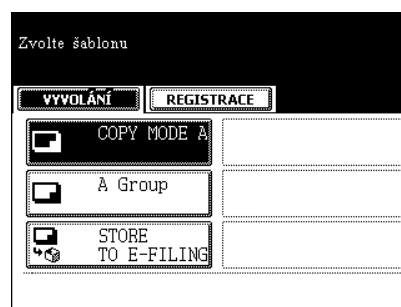


4 Zvolte [SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON] a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



11

5 Vyberte požadovanou šablonu.

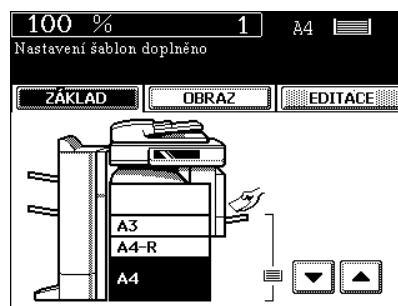


221

6 Zkontrolujte, zda se v okně zobrazuje „Nastavení šablon doplněno“.

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

7 Stiskněte tlačítko [START].



Vyvolání šablony z uživatelské skupiny

1 Vložte papír do kazet(y).

- "1.NASTAVENÍ KOPÍROVACÍHO PAPIRU" ☞ Strana 36

2 Připravte originál(y).

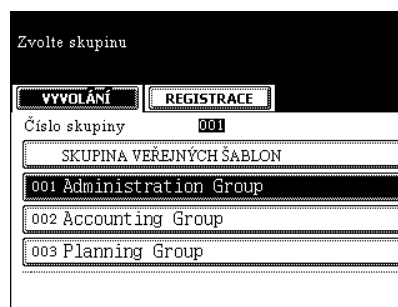
- "2.ZAKLÁDÁNÍ ORIGINÁLŮ" ☞ Strana 45

3 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

- Zobrazí se menu pro vyvolání šablony.

4 Vyberte skupinu obsahující šablonu, kterou chcete vyvolat, a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte číslo požadované uživatelské skupiny.

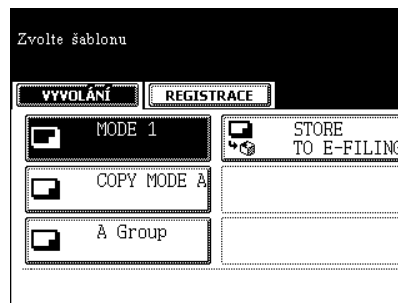


5 Zadejte heslo (5 číslic) vybrané skupiny a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření skupiny nebylo heslo nastaveno, přeskočte tento krok a pokračujte krokem 6.



6 Vyberte požadovanou šablonu.



7 Zadejte heslo (5 číslic) vybrané šablony a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

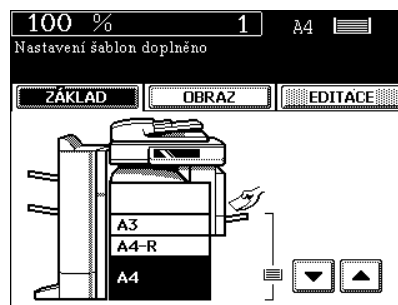
- Pokud při vytváření šablony nebylo heslo nastaveno, přeskočte tento krok a pokračujte krokem 8.



8 Zkontrolujte, zda se v okně zobrazuje „Nastavení šablon doplněno“.

- Podle potřeby nastavte další režimy kopírování.

9 Stiskněte tlačítko [START].



3. ULOŽENÍ ŠABLONY

Abyste mohli šablonu vyvolat, musíte nejprve uložit nastavenou kombinaci jako šablonu.

Podle zamýšleného použití se šablona ukládá do „VEŘEJNÉ SKUPINY ŠABLON“ nebo do uživatelské skupiny.

- **VEŘEJNÁ SKUPINA ŠABLON:**

Je-li často používaná kombinace nastavení funkcí uložena do této skupiny, může ji používat každý. Do skupiny lze uložit až 60 kombinací (šablon). Podle účelu šablony můžete její použití omezit heslem.

- **UŽIVATELSKÁ SKUPINA:**

Každé oddělení, pracovní skupina nebo osoba spravuje jednu uživatelskou skupinu a ukládá do ní šablony. Správa se usnadní, je-li skupina chráněna heslem. Lze vytvořit až 200 skupin a v každé skupině může být až 60 kombinací (šablon).

* Ukládáte-li šablonu do veřejné skupiny šablon, jen třeba zadat heslo správce (Admin. heslo).

Uložení šablony do veřejné skupiny šablon

1 Nastavte všechny funkce požadované kombinace.

- Příklad: Nastavení kopírovací funkce na „Posun obrazu“, „Zmenšení 90%“ a „10 sad kopií“.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

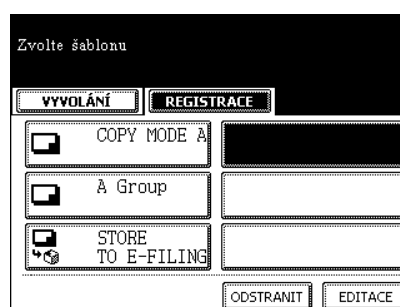
3 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

4 Vyberte „SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON“ a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- 5** Zadejte heslo správce „Admin. heslo“ (6 číslic) a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

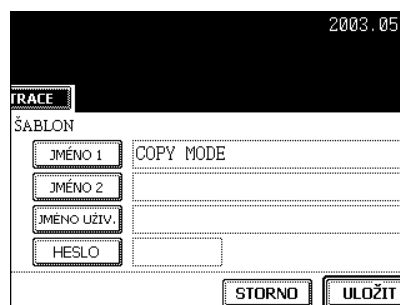


- 6** Stiskněte prázdné tlačítko v menu šablon a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



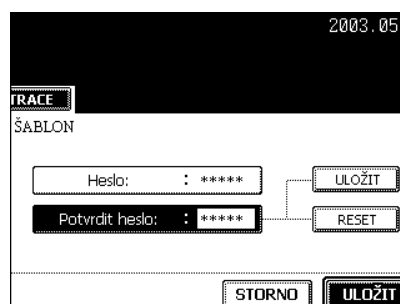
- 7** Zadejte údaje pro uložení šablony.

- Je nutné zadat jméno „JMÉNO 1“ nebo „JMÉNO 2“, jméno „JMÉNO UŽIV.“ a „Heslo“ je volitelné.
- Když stisknete tlačítko [JMÉNO 1], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" 📖 Strana 136). Zadejte jméno o délce max. 11 znaků.
- Obdobně zadejte jméno o délce max. 11 znaků pro „JMÉNO 2“ a o délce max. 30 znaků pro „JMÉNO UŽIV.“.



- 8** Stisknete-li v menu v kroku 7 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte stejné 5místné číslo do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



9 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Menu se vrátí do kroku 1. (Menu před stisknutím tlačítka [TEMPLATE] na ovládacím panelu.)

2003.05.03 18:13

STORNO ULOŽIT 001/005

Uložení šablony do uživatelské skupiny

1 Nastavte všechny funkce požadované kombinace.

- Příklad.: Nastavení kopírovací funkce na „Posun obrazu“, „Zmenšení 90%“ a „10 sad kopií“.

2 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

3 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON
001 Administration Group
002 Accounting Group
003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

11

4 Vyberte tlačítko požadované uživatelské skupiny od 001 do 200 a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Vyberete-li dosud nenastavenou uživatelskou skupinu, pokračujte krokem 5.

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny 002

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON
001 Administration Group
002 Accounting Group
003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

- Vyberete-li již nastavenou uživatelskou skupinu, zadejte v dalším menu heslo skupiny (5 číslic) a pak přejděte na krok 8.

5 Zadejte data pro vytvoření nové uživatelské skupiny..


- Jméno „JMÉNO“ musí být zadáno, jméno „JMÉNO UŽIV.“ a „HESLO“ jsou volitelné.
- Když stisknete tlačítko [JMÉNO], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" 📖 Strana 136) Zadejte jméno o délce max. 20 znaků.
- Obdobně zadejte jméno [JMÉNO UŽIV.] o max. délce 30 znaků.

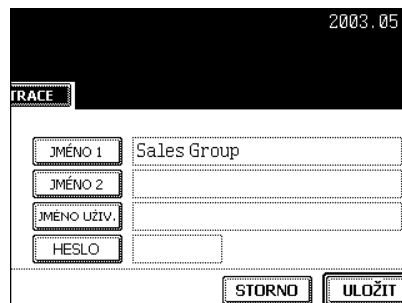
6 Stisknete-li v menu v kroku 5 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte stejné 5místné číslo do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

7 Stiskněte prázdné tlačítko [ŠABLONA] a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

8 Zadejte požadované údaje.

- Je nutné zadat jméno „JMÉNO 1“ nebo „JMÉNO 2“, jméno „JMÉNO UŽIV.“ a „HESLO“ je volitelné.
- Když stisknete tlačítko [JMÉNO 1], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ"  Strana 136). Zadejte jméno o délce max. 11 znaků.
- Obdobně zadejte jméno o délce max. 11 znaků pro „JMÉNO 2“ a o délce max. 30 znaků pro „JMÉNO UŽIV.“.



2003.05.

TRACE

JMÉNO 1 Sales Group

JMÉNO 2

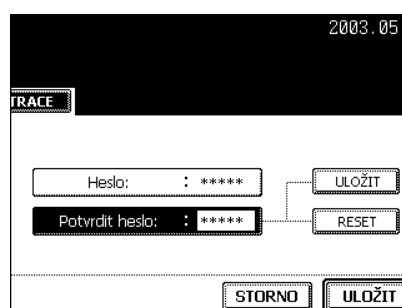
JMÉNO UŽIV.

HESLO

STORNO ULOŽIT

9 Stisknete-li v menu v kroku 8 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte stejné 5místné číslo do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].



2003.05.

TRACE

Heslo: : ***** ULOŽIT

Potvrdit heslo: : ***** RESET

STORNO ULOŽIT

10 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Menu se vrátí do kroku 1, což je menu, které je vidět před stisknutím tlačítka [TEMPLATE] na ovládacím panelu.



2003.05.

TRACE

JMÉNO 1 Sales Group

JMÉNO 2

JMÉNO UŽIV.

HESLO *****

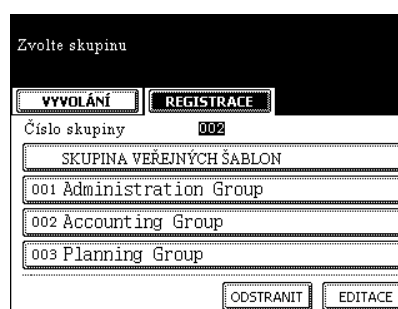
STORNO ULOŽIT

4. ZMĚNA ZADANÝCH DAT

Registrační jméno, uživatelské jméno a heslo šablony/uživatelské skupiny lze změnit.

Změna dat šablony

- 1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].
- 2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].



- 3 Vyberte skupinu, do které byla uložena šablona, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité zobrazení potřebného menu zadejte číslo požadované uživatelské skupiny.

- 4 Když vyberete tlačítko [SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON], zadejte heslo správce „Admin. heslo“ (6 číslic) a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. Když vyberete uživatelskou skupinu, zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.



5 Vyberte šablonu, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].

6 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou šablonu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření šablony nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 7.

7 Stiskněte tlačítko „JMÉNO 1“, „JMÉNO 2“ nebo „JMÉNO UŽIV.“.

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO 1], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" Strana 136). Zadejte jméno o délce max. 11 znaků.
- Obdobně zadejte jméno o délce max. 11 znaků pro „JMÉNO 2“ a o délce max. 30 znaků pro „JMÉNO UŽIV.“.
- Chcete-li změnit jen heslo, přeskočte krok 7.

11

8 Stisknete-li v menu v kroku 7 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte změněné heslo (stejně 5místné číslo) do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Po zadání hesla stiskněte tlačítko [ULOŽIT].
- Nechcete-li heslo změnit, přejděte na krok 8.

9 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Data šablony se změní.

2003.05.

TRACE

JMÉNO 1: MODE 1

JMÉNO 2:

JMÉNO UŽIV.:

HESLO: *****

STORNO ULOŽIT

Změna dat uživatelské skupiny

Označení veřejné skupiny nelze změnit.

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON

001 Administration Group

002 Accounting Group

003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

3 Vyberte uživatelskou skupinu, kterou chcete změnit, a pak stiskněte tlačítko [EDITACE].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte pomocí číselných tlačítek číslo požadované uživatelské skupiny.

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny 002

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON

001 Administration Group

002 Accounting Group

003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

11

4 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.

2003.05.

JMÉNO : Accounting Group
JMÉNO UŽIV. :

Heslo: : *****

STORNO ULOŽIT

5 Stiskněte tlačítko [JMÉNO] nebo [JMÉNO UŽIV.].

- Když stisknete tlačítko [JMÉNO], zobrazí se menu pro zadávání znaků ("3.ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" Strana 136). Zadejte jméno o délce max. 20 znaků.
- Obdobně zadejte jméno [JMÉNO UŽIV.] o max. délce 30 znaků.
- Chcete-li změnit jen heslo, přeskočte krok 5.

2003.05.

TRACE

JMÉNO NEW GROUP

JMÉNO UŽIV. :

HESLO :

STORNO ULOŽIT

6 Stisknete-li v menu v kroku 5 tlačítko [HESLO], menu se přepne podle obrázku vpravo. Zadejte změněné heslo (stejně 5místné číslo) do obou polí hesla „Heslo“ a „Potvrdit heslo“ a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Nechcete-li heslo měnit, přeskočte krok 6.

2003.05.

TRACE

Heslo: : *****

Potvrdit heslo: : *****

ULOŽIT

RESET

STORNO ULOŽIT

11

7 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Data uživatelské skupiny se změní.

2003.05.

TRACE

Heslo: : *****

Potvrdit heslo: : *****

ULOŽIT

RESET

STORNO ULOŽIT

5. ZRUŠENÍ ŠABLONY

Nepotřebné šablony lze zrušit. Můžete rušit také uživatelské skupiny.

Zrušení šablony

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON

001 Administration Group

002 Accounting Group

003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

3 Vyberte skupinu, ve které je uložena šablona, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte pomocí číselných tlačítek číslo požadované uživatelské skupiny.

4 Když vyberete tlačítko [SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON], zadejte heslo správce „Admin. heslo“ (6 číslic) a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. Když vyberete uživatelskou skupinu, zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny 002

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON

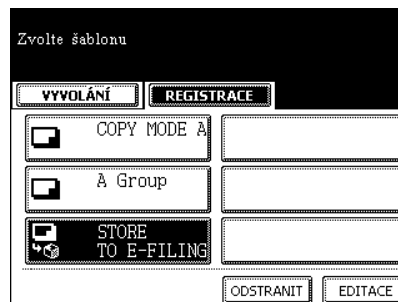
001 Administration Group

002 Accounting Group

003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

5 Vyberte šablonu, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].



6 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou šablonu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření šablony nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 7.



7 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Vybraná šablona se zruší.



Zrušení uživatelské skupiny

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [TEMPLATE].

2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE].

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON

001 Administration Group

002 Accounting Group

003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

3 Vyberte uživatelskou skupinu, kterou chcete zrušit, a pak stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Přepněte na příslušné menu pomocí tlačítka [Předch.] nebo [Další].
- Pro okamžité přepnutí na potřebné menu zadejte číslo požadované uživatelské skupiny.

Zvolte skupinu

VYVOLÁNÍ REGISTRACE

Číslo skupiny 002

SKUPINA VEŘEJNÝCH ŠABLON

001 Administration Group

002 Accounting Group

003 Planning Group

ODSTRANIT EDITACE

4 Zadejte „HESLO“ (5 číslic) pro vybranou skupinu a pak stiskněte tlačítko [ULOŽIT].

- Pokud při vytváření uživatelské skupiny nebylo nastaveno heslo, přejděte na krok 5.

2003.05.

JMÉNO : Accounting Group

JMÉNO UŽIV. :

Heslo: : *****

STORNO ULOŽIT

5 Stiskněte tlačítko [ODSTRANIT].

- Vybraná uživatelská skupina se zruší.

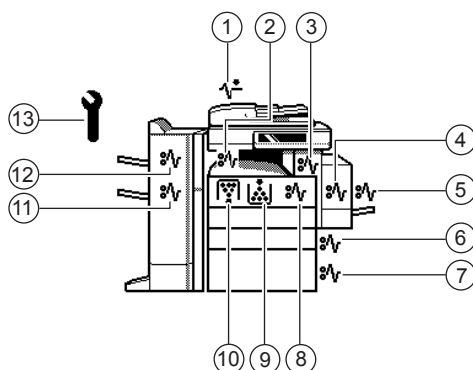


12. KDYŽ GRAFICKÉ SYMBOLY BLIKAJÍ

1. POPIS BLIKAJÍCÍCH GRAFICKÝCH SYMBOLŮ	238
2. SYMBOL PŘIDAT PAPÍR.....	240
Přidání papíru do kazet.....	240
Přidání papíru do velkokapacitního zásobníku (doplněk)	241
3. SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU.....	242
4. SYMBOL VYMĚNIT NÁDOBKU NA TONER.....	246
5. SYMBOL ODSTRANIT PAPÍR.....	247
6. DOPLNĚNÍ SPONEK (doplněk).....	261
7. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (doplněk).....	267
8. ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ (doplněk)	274
9. SYMBOL VOLAT SERVIS/PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA	275

1. POPIS BLIKAJÍCÍCH GRAFICKÝCH SYMBOLŮ

Grafické symboly na dotykovém panelu zobrazují stav zařízení. Když jeden z grafických symbolů bliká, proveďte příslušnou činnost podle odkazu na stránku.



1 : Symbol ZKONTROLOVAT ORIGINÁLY

Bliká, když se originál zasekne v automatickém podavači a obraceči dokumentů.

"1. Zaseknutí papíru v automatickém podavači a obraceči dokumentů (doplňěk)" Strana 247

2 : Symbol ZASEKNUTÍ V PŘEPRAVNÍ JEDNOTCE

Bliká, když se papír zasekne v přepravní jednotce.

"9. Zaseknutí papíru v přepravní jednotce (doplňěk)" Strana 254

3 : Symbol ZASEKNUTÍ VE FIXAČNÍ JEDNOTCE

Bliká, když se papír zasekne ve fixační jednotce.

"7. Zaseknutí papíru ve fixační jednotce" Strana 252

4 : DUPLEXER MISFEED symbol

Bliká, když se papír zasekne v automatické duplexní jednotce.

"5. Zaseknutí papíru v automatické duplexní jednotce" Strana 251

5 : Symbol ZASEKNUTÍ V RUČNÍM PODAVAČI

Bliká, když se nepodaří podat papír z ručního podavače.

"4. Zaseknutí papíru v ručním podavači" Strana 251

6 : Symbol ZASEKNUTÍ V KAZETĚ

Bliká, když se zasekne papír podaný z jedné z kazet.

"2. Zaseknutí papíru v oblasti podávání z kazety" Strana 249

7 : Symbol ZASEKNUTÍ VE VELKOKAPACITNÍM ZÁSOBNÍKU

Bliká, když se zasekne papír podaný z velkokapacitního zásobníku (doplňěk).

"3. Zaseknutí papíru ve velkokapacitním zásobníku (doplňěk)" Strana 250

8 : Symbol ZASEKNUTÍ UVNITŘ KOPÍRKY

Bliká, když se zasekne papír uvnitř kopírky.

"6. Zaseknutí papíru uvnitř kopírky" Strana 252


9 : Symbol VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU

Bliká, když se spotřebuje toner v tonerové kazetě.

"3.SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU"  Strana 242


10: Symbol VYMĚNIT NÁDOBKU NA TONER

Bliká, když se nádobka na toner zaplní použitým tonerem.

"4.SYMBOL VYMĚNIT NÁDOBKU NA TONER"  Strana 246

11: Symbol ZASEKNUTÍ V SEŠÍVAČCE HŘBETU

Bliká, když se papír zasekne v sešívačce hřbetu ve finišeru (doplněk).

"13. Zaseknutí papíru ve finišeru se sešívačkou hřbetu (doplněk: MJ-1024)"  Strana 258


12: Symbol ZASEKNUTÍ VE FINIŠERU/DĚROVAČCE

Bliká, když se papír zasekne ve finišeru (doplněk) nebo děrovačce (doplněk).

"10. Zaseknutí papíru v děrovačce (doplněk)"  Strana 255

13: Symbol VOLAT SERVIS

Bliká, když je požadována kontrola nebo údržba, kterou má provést servisní technik.

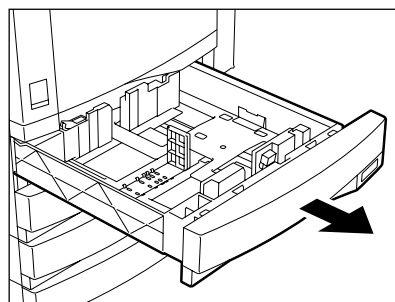
"Symbol Volat servis"  Strana 275

2. SYMBOL PŘIDAT PAPÍR

Přidání papíru do kazet

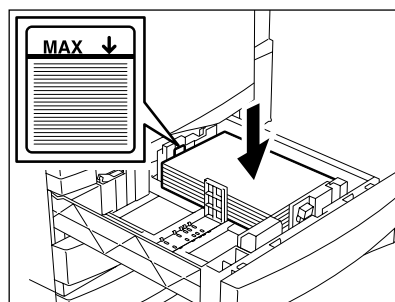
Když se papír ve vybrané kazetě nebo velkokapacitním zásobníku (doplněk) spotřebuje, symbol kazety nebo velkokapacitního zásobníku na displeji bliká a zobrazí se hlášení „Doplňte papír“. Doplňte papír podle následujícího postupu.

1 Vytáhněte opatrně kazetu až na doraz.



2 Vložte papír do kazet(y).

- Vložte papír lícem nahoru.
- Maximální počet listů, který lze vložit, viz "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" ☞ Strana 36.
- Papír před vložením do kazety dobře prolistujte.
- Nepřidávejte papír nad čáru limitu, vyznačenou na vodítku.
- Nepoužívejte zmačkané, přehýbané, zkrabacené nebo vlhké listy papíru.



Poznámka

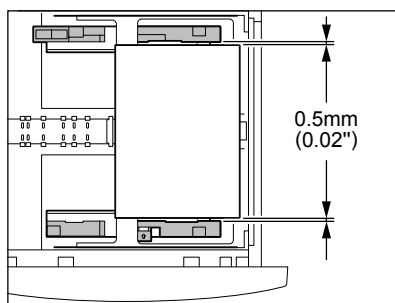
Zkontrolujte, zda je mezi papírem a bočními vodítky asi 0,5 mm mezera (celkem méně než 1 mm). Bez této mezery může dojít k zasekávání papíru.

3 Zasuňte kazetu rovně do zařízení až na doraz.

- Zatlačte kazetu opatrně a úplně dovnitř.
- Tento postup lze použít také pro doplnění papíru do libovolné kazety podstolku (doplněk).

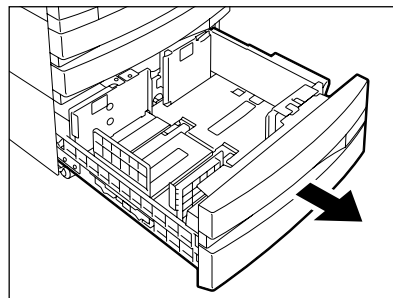
Upozornění

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



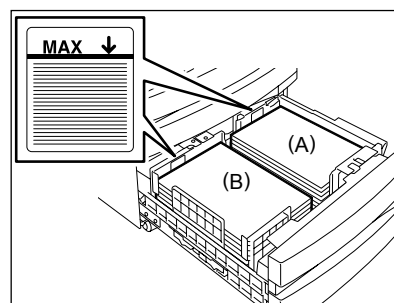
Přidání papíru do velkokapacitního zásobníku (doplňk)

1 Vytáhněte velkokapacitní zásobník až na doraz.



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

- Vložte papír lícem nahoru.
- Maximální počet listů, který lze vložit, viz "Použitelné druhy a velikosti kopírovacího papíru" Strana 36.
- Papír dobře prolistujte a vkládejte jej k pravé straně zásobníku (A) a k levé straně zásobníku (B). (Papír lze dobře vkládat, pokud budete postupně plnit části papíru střídavě zásobník (A) a (B).) Ujistěte se, že prostřední páčka není otevřena. (Viz štítky umístěné ve velkokapacitním zásobníku.)
- Nedávejte papír nad čáru limitu vyznačenou na vodítku.
- Papír se začíná podávat nejprve ze zásobníku (A) a když se spotřebuje, přesune se papír v zásobníku (B) na pozici (A).
- Nepoužívejte pomačkané, překládané, zkroucené nebo vlhké listy papíru.



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

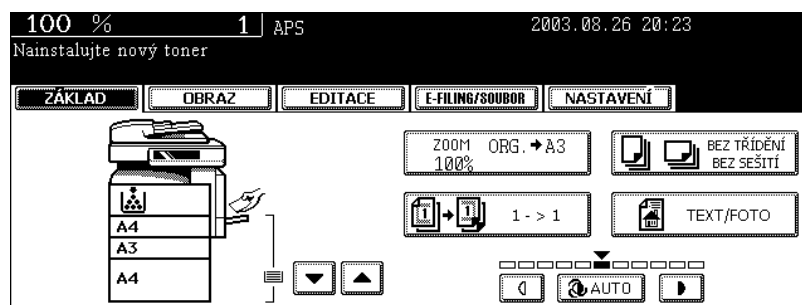
- Zavřete úplně kazetu. Deska zásobníku se automaticky zvedne do polohy pro podávání papíru.

Upozornění

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

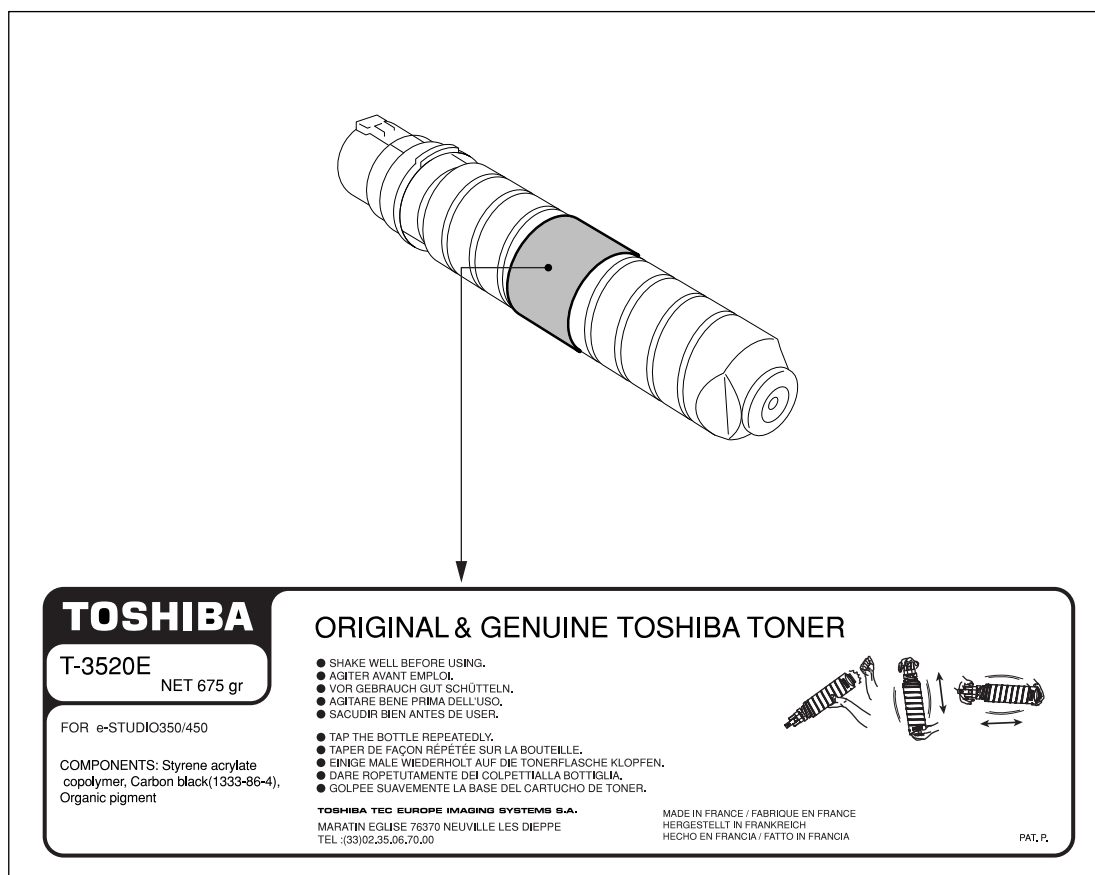
3. SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU

Když se toner v kazetě spotřebuje, bliká symbol VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU a objeví se „Nainstalujte nový toner“.



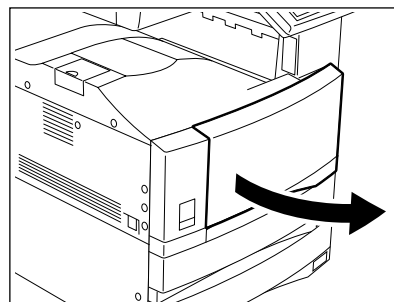
Doporučení používat originální toner

Firma Toshiba se snaží zajistit nejvyšší kvalitu obrazu. Používejte originální toner Toshiba, který je zárukou kvalitního tisku a je šetrný k životnímu prostředí.



Výměna tonerové kazety

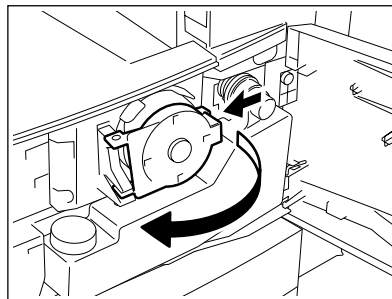
1 Otevřete přední kryt.



12

243

2 Tlačte na západku a otevřete držák kazety.



3 Vytáhněte kazetu opatrně ven.

- Nemůžete-li vytáhnout kazetu přímo, otáčejte ji při vytahování po směru hodinových ručiček.

Tip

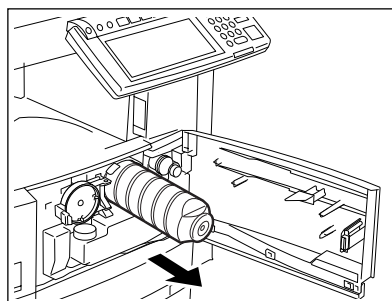
Nelze-li kazetu vytáhnout, zavřete přední kryt, vypněte hlavní vypínač a pak jej znovu zapněte. Když se objeví „Nainstalujte nový toner“, začněte postup znovu krokem 1.

Postup vypnutí viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)" Strana 30.

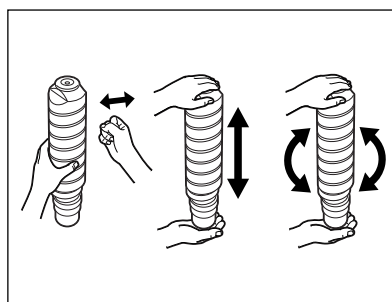
Upozornění

NIKDY nezkoušejte tonerové kazety spálit. Mohlo by dojít k výbuchu.

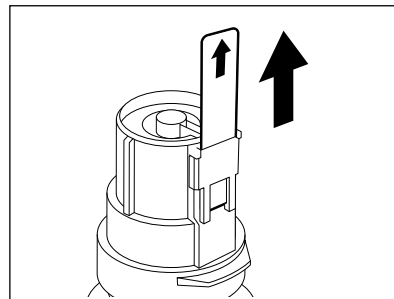
NEVYHAZUJTE prázdné tonerové kazety. Převezme je servisní technik.



4 Poklepejte na novou tonerovou kazetu a dobře s ní zatřeste, aby se toner uvnitř kazety uvolnil.

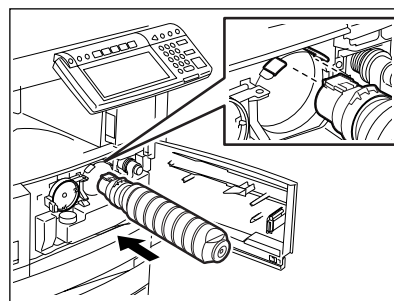


5 Postavte kazetu zpříma a vytáhněte plombu ve směru šipky.

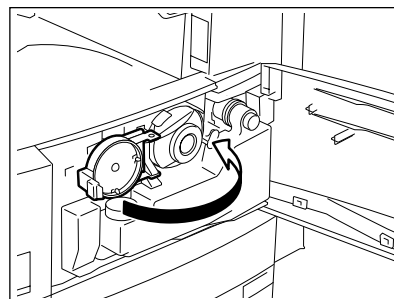


6 Zasuňte kazetu úplně dovnitř.

- Otočte kazetu tak, aby byl uzávěr (oranžový) nahoře a pak ji zasuňte.
- Pokud se kazeta zašpiní tonerem, očistěte ji před vložením do zařízení.

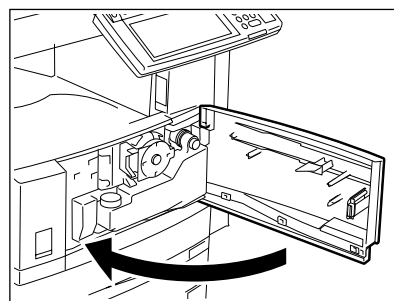


7 Vraťte držák kazety do původní pozice.



8 Zavřete přední kryt.

- Objeví se „Čekajte, doplňuji toner“. Zařízení začne automaticky doplňovat toner.

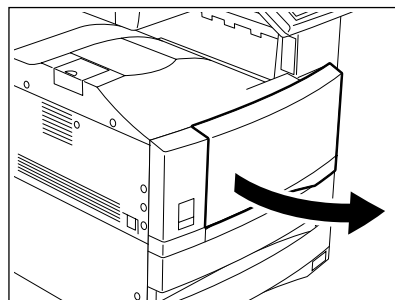


12

4. SYMBOL VYMĚNIT NÁDOBKU NA TONER

Když se odpadní nádobka zaplní použitým tonerem, bliká symbol VYMĚNIT NÁDOBKU NA TONER a objeví se „Odstranit použitý toner.“

1 Otevřete přední kryt.

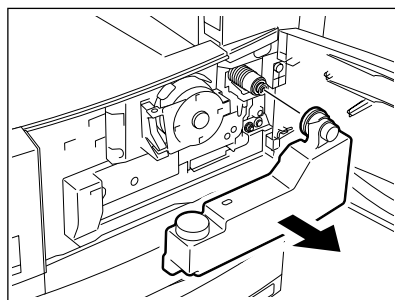


2 Vytáhněte opatrně nádobku na toner.

Upozornění

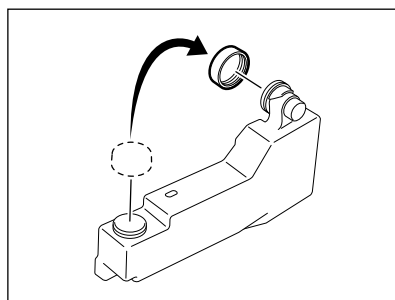
NIKDY nezkoušejte nádobky na toner spalovat. Mohlo by dojít k výbuchu.

NEVYHAZUJTE použité tonerové nádobky. Převezme je servisní technik.





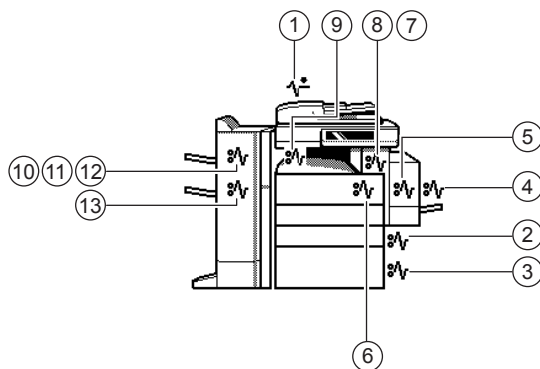
3 Uzavřete nádobku na toner víčkem.

4 Vložte novou nádobku na toner a pak zavřete přední kryt.



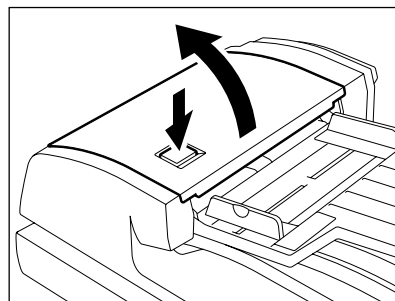
5. SYMBOL ODSTRANIT PAPIR

Když se v zařízení zasekne papír, bliká na dotykovém panelu symbol  nebo  na pozici, kde došlo k zaseknutí. V takovém případě vyjměte zaseknutý papír příslušným postupem podle níže uvedeného obrázku.

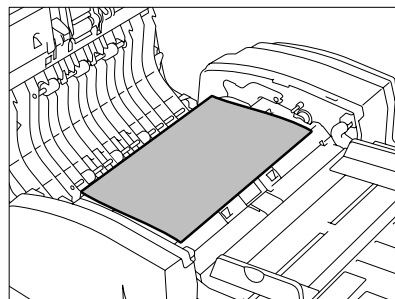


1. Zaseknutí papíru v automatickém podavači a obraceči dokumentů (doplněk)

- 1** Stiskněte tlačítko na automatickém podavači a obraceči dokumentů, aby se otevřel horní kryt.

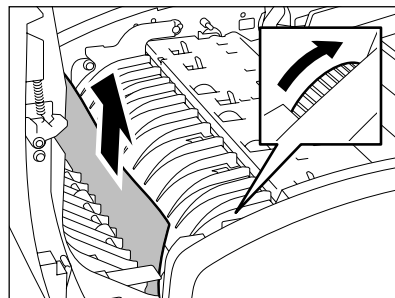


- Vyjměte všechny zaseknuté originály.

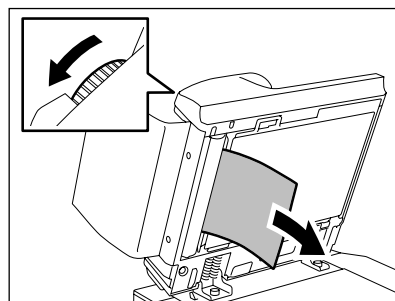


12

- 2** Otáčejte zeleným knoflíkem a vyjměte všechny zaseknuté originály.

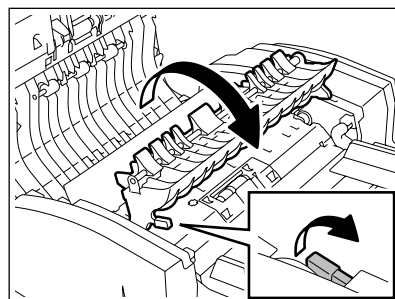


- 3** Pokud v podavači stále zůstávají nějaké zaseknuté originály, otáčejte zeleným knoflíkem opačným směrem než v kroku 2 a pak originály vyjměte.

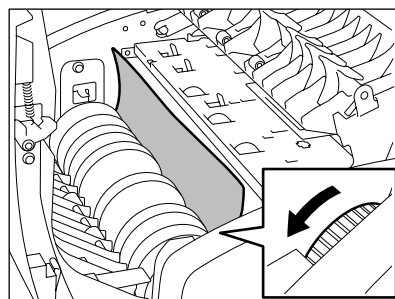


- 4** Zvedněte zelené držadlo.

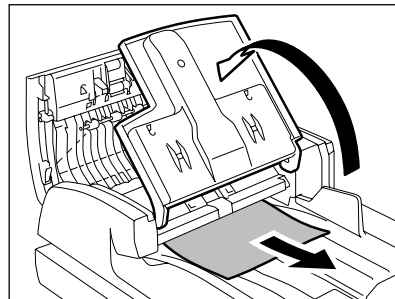
- Vyměňte všechny zaseknuté originály.



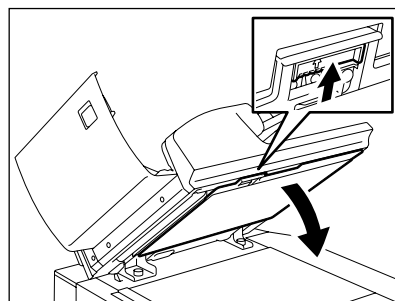
- 5** Otáčejte zeleným knoflíkem na vaší straně ve směru šipky a vyjměte všechny zaseknuté originály.



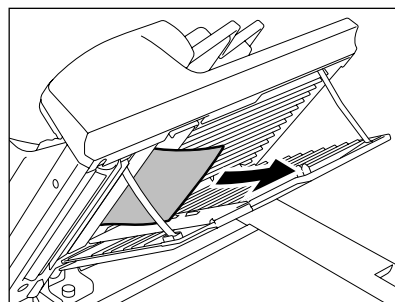
- 6** Zvedněte zásobník pro podávání originálů a vyjměte všechny zaseknuté originály.



- 7** Sklopte zásobník pro podávání originálů, posuňte zelený knoflík směrem dopředu a otevřete kryt.

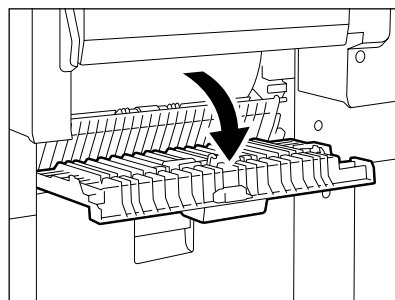


- 8** Vyjměte všechny zaseknuté papír.
9 Zavřete horní a dolní kryt.

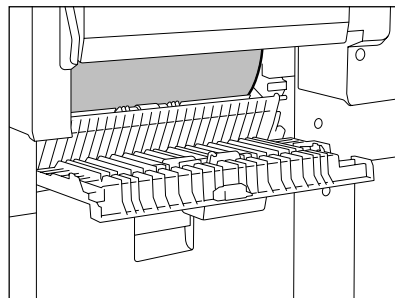


2. Zaseknutí papíru v oblasti podávání z kazety

- 1** Otevřete kryt.

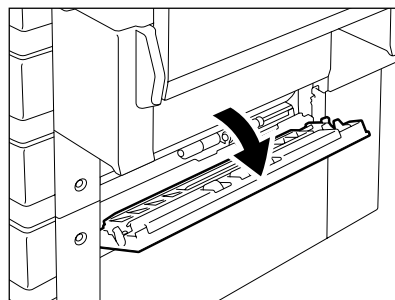


- 2** Vyjměte všechny zaseknutý papír.
- 3** Zavřete kryt.

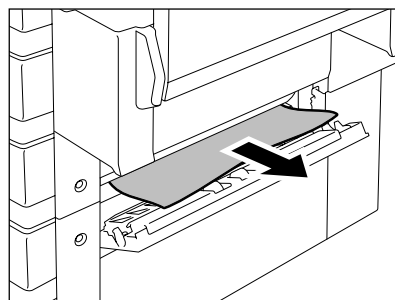


3. Zaseknutí papíru ve velkokapacitním zásobníku (doplňk)

- 1** Otevřete kryt.



- 2** Vyjměte všechny zaseknutý papír.



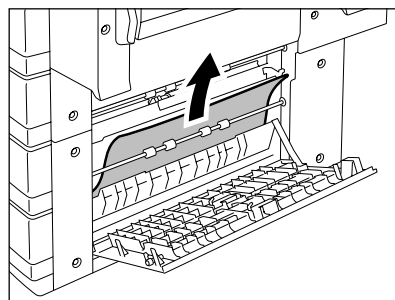
12

Tip

Zaseknutí papíru v podstolku (doplňk)

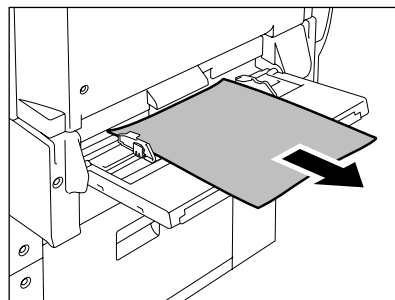
-Otevřete kryt podle obrázku vpravo a vyjměte všechny zaseknutý papír.

- 3** Zavřete kryt.



4. Zaseknutí papíru v ručním podavači

- 1 Vytáhněte zaseknutý papír z ručního podavače.

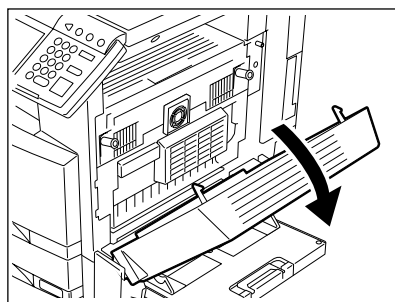


5. Zaseknutí papíru v automatické duplexní jednotce

- 1 Zkontrolujte, zda je otevřen ruční podavač, a pak otevřete automatickou duplexní jednotku.

Upozornění

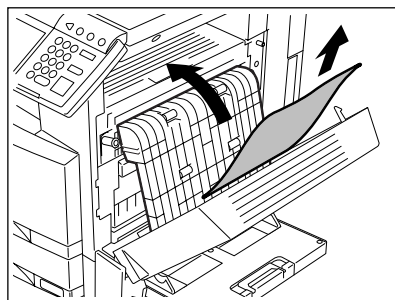
- Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízení a automatickou duplexní jednotku. Mohli byste se zranit.
- Nedotýkejte se kovové části vodící desky, protože byste se mohli spálit.



- 2 Zvedněte vodítko papíru ve směru vyznačeném šipkou a vyjměte všechny zaseknutý papír.

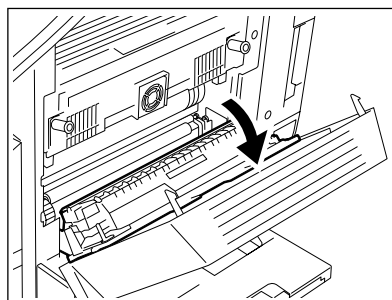
- 3 Sklopte vodítko papíru a vraťte automatickou duplexní jednotku do původní polohy.

- Zkontrolujte, zda jsou obě strany automatické duplexní jednotky dobře uzavřeny.



6. Zaseknutí papíru uvnitř kopírky

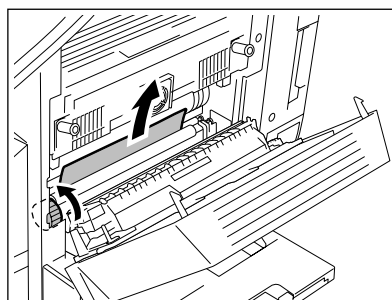
- 1 Zkontrolujte, zda jsou ruční podavač a automatická duplexní jednotka otevřené a pak otevřete kryt vnitřku kopírky.



- 2 Otáčejte zeleným knoflíkem ve směru šipky směrem dovnitř a vyjměte všechny zaseknutý papír.

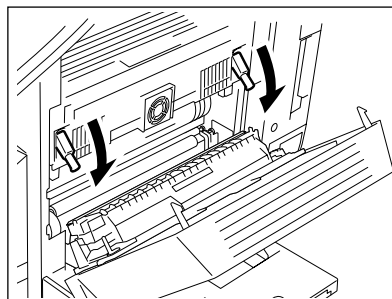
- 3 Dejte kryt vnitřku kopírky, automatickou duplexní jednotku a ruční podavač do původních pozic.

- Zkontrolujte, zda jsou obě strany automatické duplexní jednotky dobře uzavřeny.



7. Zaseknutí papíru ve fixační jednotce

- 1 Zkontrolujte, zda jsou ruční podavač, automatická duplexní jednotka a kryt vnitřku kopírky otevřené a zatlačte 2 páčky pro uvolnění přitlaku fixační jednotky až na doraz.



12

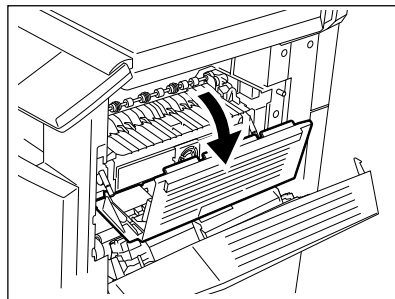
Tip

Ujistěte se, že jste provedli krok 1 správně.

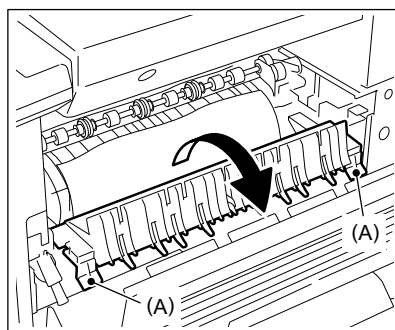
Upozornění

NEDOTÝKEJTE SE fixační jednotky a kovové části kolem ní. Jsou velmi horké a mohli byste se spálit nebo ucuknout rukou a poranit se o zařízení.

2 Otevřete kryt fixační jednotky.

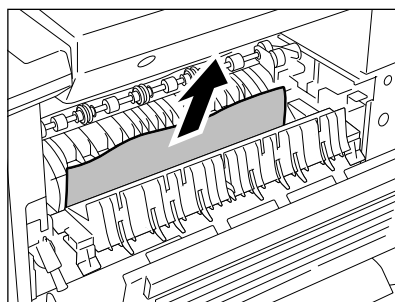


3 Držte knoflík (A) a otevřete transportní vodítko.



4 Vyjměte z fixační jednotky všechny zaseknutý papír.

5 Zavřete transportní vodítko a kryt fixační jednotky. Zatlačte páčku pro uvolnění přitlaku fixační jednotky nahoru a dejte kryt vnitřku kopírky, automatickou duplexní jednotku a ruční podavač zpět do původních pozic.



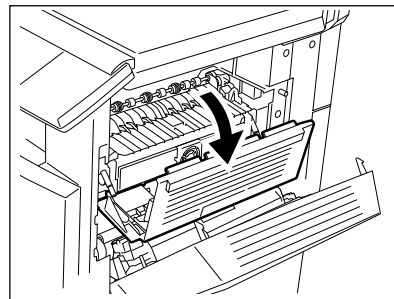
8. Zaseknutí papíru v oddělovači dokumentů nebo v oddělovači zakázek (režimů) (doplňěk)

1 Zkontrolujte, zda jsou ruční podavač a automatická duplexní jednotka otevřené a pak otevřete kryt vnitřku kopírky.

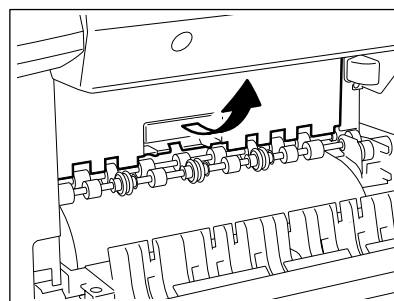


NEDOTÝKEJTE SE fixační jednotky a kovové části kolem ní. Jsou velmi horké a mohli byste se spálit nebo ucuknout rukou a poranit se o zařízení.

2 Otevřete kryt fixační jednotky.

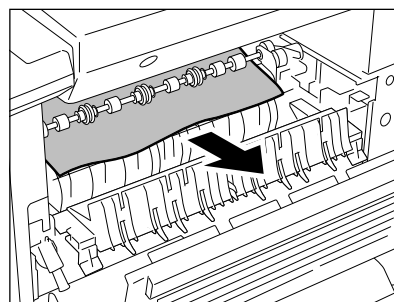


3 Otevřete kryt oddělovače dokumentů nebo oddělovače zakázek.



4 Vyjměte z oddělovače dokumentů nebo oddělovače zakázek všechny zaseknutý papír.

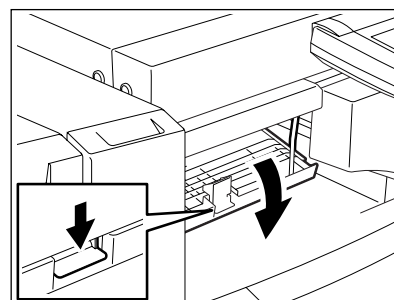
5 Zavřete kryt oddělovače dokumentů nebo oddělovače zakázek. Zavřete kryt fixační jednotky a kryt vnitřku kopírky. Vraťte automatickou duplexní jednotku a ruční podavač zpět do původních pozic.



12

9. Zaseknutí papíru v přepravní jednotce (doplněk)

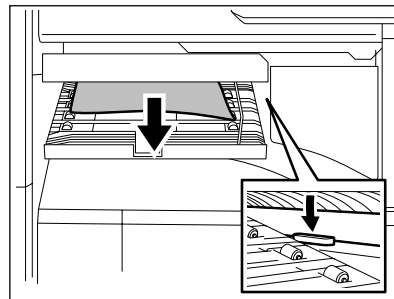
1 Uchopte držadlo krytu přepravní jednotky a otevřete kryt.



2 Vyjměte z přepravní jednotky všechny zaseknutý papír.

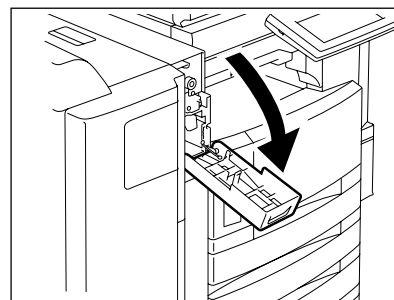
- Je-li to snadnější, vyjměte papír ze strany fixační jednotky.

3 Zavřete kryt přepravní jednotky.

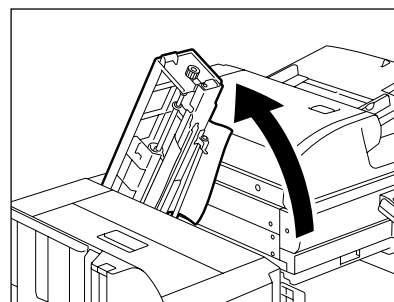


10. Zaseknutí papíru v děrovačce (doplňěk)

1 Otevřete přední kryt děrovačky (doplňěk).



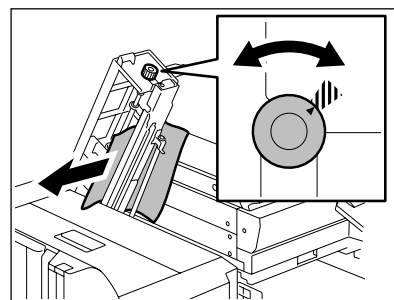
2 Zvedněte děrovačku.



3 Otáčejte zeleným knoflíkem, abyste umístili šipku v oblasti vyznačené na štítku.

- V tomto stavu jsou razníky zvednuty a lze vyjmout papír podle obrázku.
- Je-li v jednotce stále papír, otevřete horní kryt finišeru, abyste jej mohli vyjmout.

4 Vraťte děrovačku zpět do původní pozice a zavřete přední kryt.

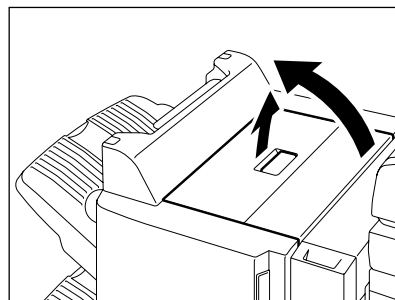


12

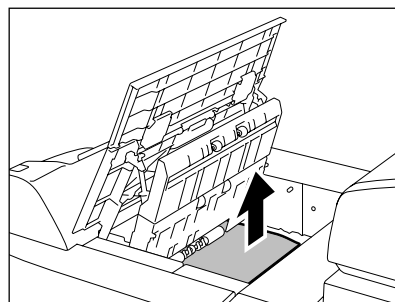
255

11. Zaseknutí papíru ve finišeru (doplněk: MJ-1024/1023)

- 1** Otevřete horní kryt finišeru do zajištěné polohy.

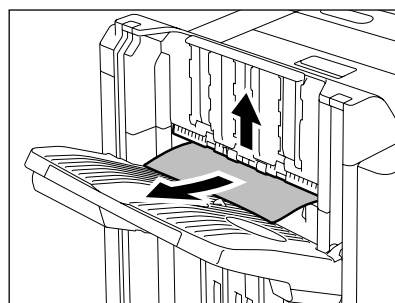


- Vyměte všechny zaseknutý papír.



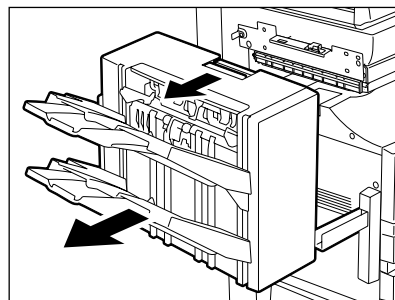
- 2** Držte vodítko nahoře a vyjměte všechny zaseknutý papír v oblasti výstupu papíru.

- 3** Zavřete horní kryt.

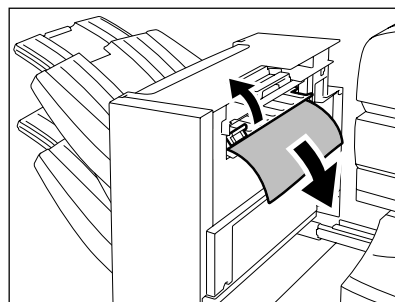


12. Zaseknutí papíru ve finišeru s jednopoziční sešívačkou (doplněk: MJ-1022)

- 1 Vytáhněte páčku a posuňte finišer opatrně od kopírky.



- 2 Zvedněte zelenou páčku a vyjměte všechny zaseknutý papír.



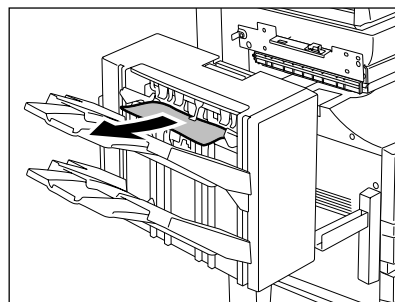
- 3 Vyměte všechny zaseknutý papír v oblasti výstupu papíru.

- 4 Nainstalujte finišer k zařízení.

Upozornění

Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízením a finišerem (doplněk).

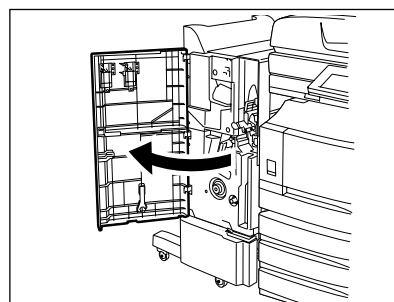
Mohli byste se zranit.



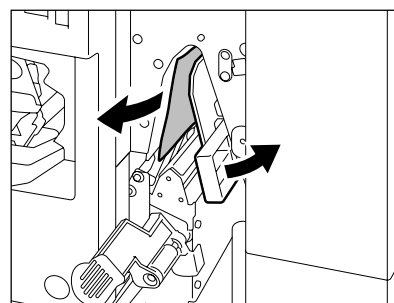
13. Zaseknutí papíru ve finišeru se sešívačkou hřbetu (doplněk: MJ-1024)

* Jen když je nainstalován finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024, doplněk)

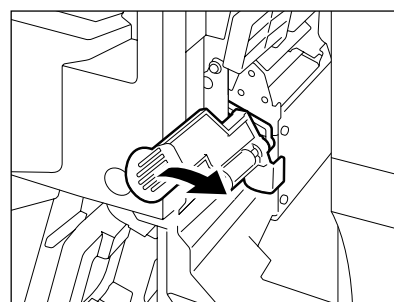
- 1 Otevřete přední kryt finišeru se sešívačkou hřbetu.**



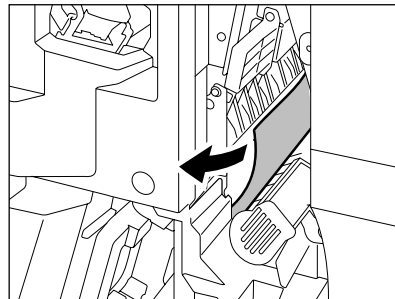
- 2 Posuňte zelené držadlo doprava a vyjměte zaseknutý papír.**



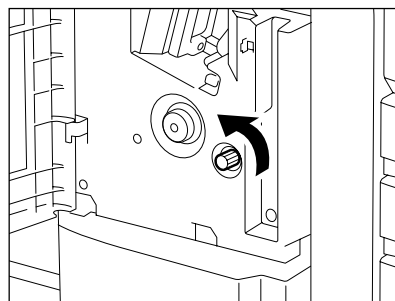
- 3 Stiskněte dolní část zeleného držadla.**



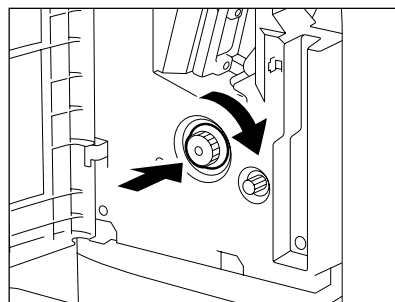
- 4** Vyjměte všechny zaseknutý papír a vraťte držadlo do původní pozice.



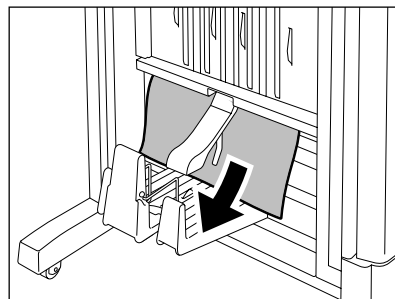
- 5** Otočte pravý knoflík proti směru hodinových ručiček.



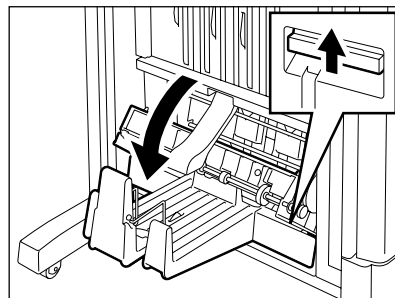
- 6** Tlačte na levý knoflík a otáčejte jej ve směru hodinových ručiček.



- 7** Vyjměte všechny zaseknutý papír na výstupu sešíváčky hřbetu.

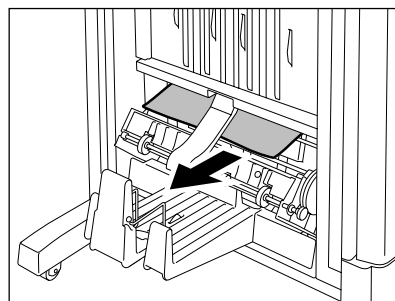


8 Zvedněte páčku a otevřete kryt výstupu sešíváčky hřbetu.



- Vyměňte všechny zaseknutý papír.

9 Zavřete kryt výstupu a přední kryt.



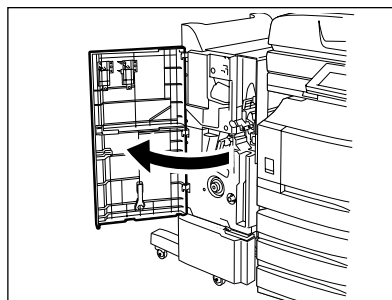
6. DOPLNĚNÍ SPONEK (doplněk)

Když se sponky v kazetě spotřebují, objeví se „Zkontrolujte kazetu se sponkami“.
Doplňte sponky do kazety podle níže uvedeného postupu.

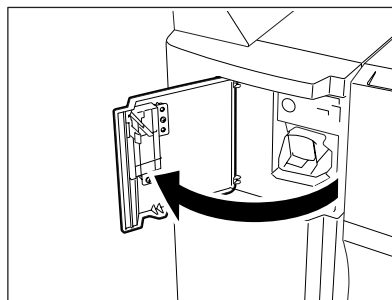
Finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024)/Finišer s multipoziční sešívačkou (MJ-1023)

1 Otevřete přední kryt finišeru.

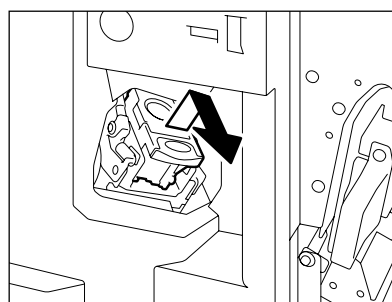
- Když je nainstalován MJ-1024.



- Když je nainstalován MJ-1023.

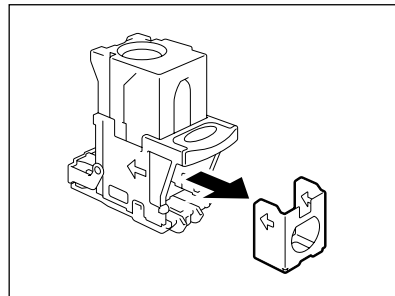


2 Vytáhněte kazetu na sponky.



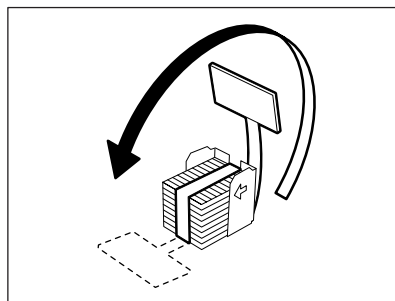
12

3 Vytáhněte z kazety sešíváčky pouzdro na sponky.

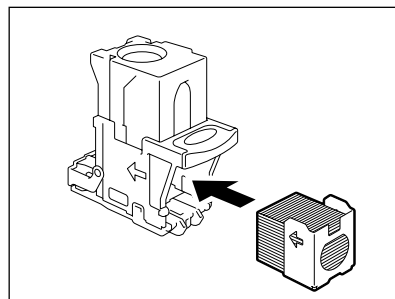


4 Vytáhněte plombu přidržující sponky.

- Dbejte na to, aby sponky zůstaly vyrovnané.



5 Zatlačte nové pouzdro se sponkami do kazety, aby zaskočilo na místo.



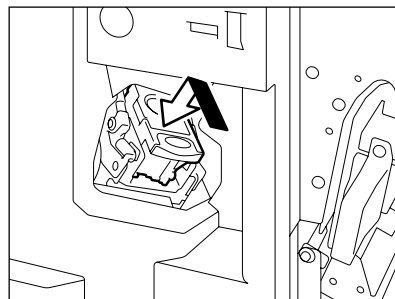
6 Vraťte kazetu se sponkami do původní polohy.

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

7 Zavřete přední kryt finišeru.

Poznámka

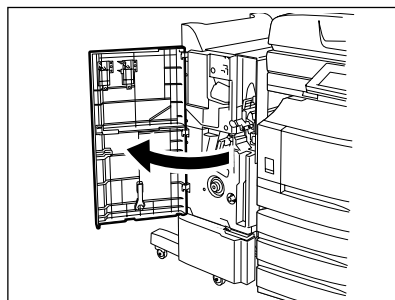
Pokud se stále hlásí „Zkontrolujte kazetu se sponkami“, opakujte výše uvedený postup od kroku 1 do 7.



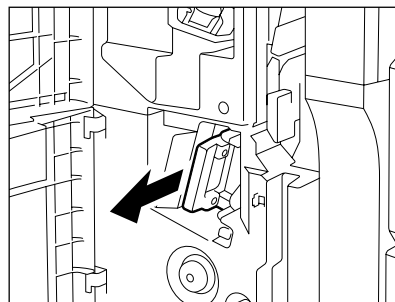
Finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024)

* Jen když je nainstalován finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024, doplněk).

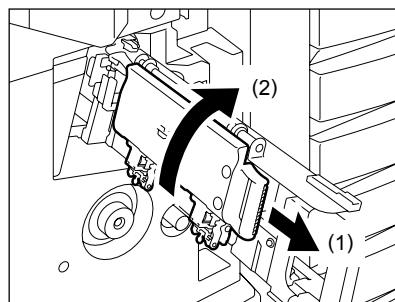
1 Otevřete přední kryt finišeru.



2 Posuňte sešivací jednotku opatrně směrem dopředu.



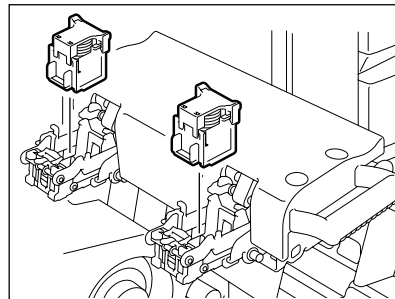
3 Vytáhněte držadlo držáku sešívačky hřbetu (1) směrem k sobě a otočte jej (2) o 90° ve směru šipky.



12

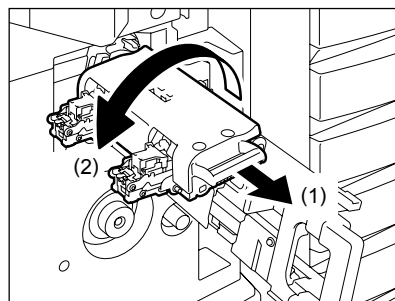
4 Vyjměte prázdné pouzdro na sponky a nahradte je novým pouzdem.

- Nahradte obě pouzdra na sponky novými.



5 Vraťte sešíváčku hřbetu zpět do původní polohy.

- Vytáhněte držadlo držáku sešíváčky hřbetu (1) směrem k sobě a otočte je (2) o 90° ve směru šipky.



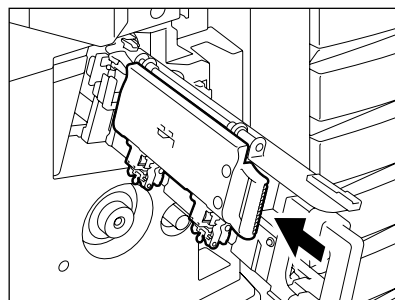
6 Vraťte sešívací jednotku do původní polohy.

7 Zkontrolujte, zda je nastaven papír A3, A4-R nebo B4.

- Není-li nastavena žádná z výše uvedených velikostí papíru, nelze provést test sešívání.

8 Zavřete přední kryt finišeru. Pak se provede automaticky test sešívání s prázdným listem.

- Test se provádí proto, aby se zabránilo sešítí naprázdno.



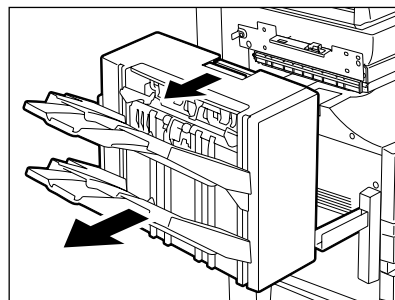
12

Tip

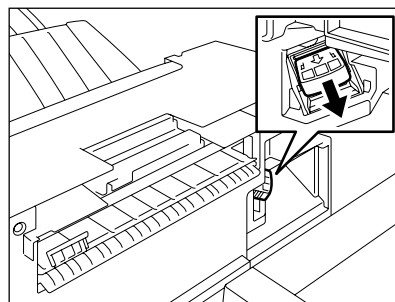
Pokud se test sešívání nezdaří a trvá hlášení „Zkontrolujte kazetu se sponkami“, opakujte výše uvedený postup od kroku 1 do 8.

Finišer s jednopoziční sešívačkou (MJ-1022)

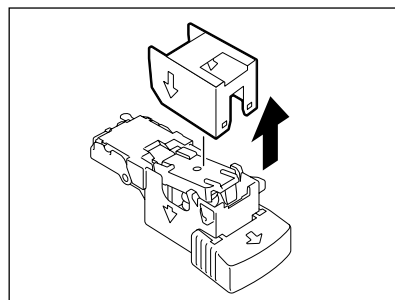
- 1** Vytáhněte páčku a posuňte finišer opatrně od zařízení.



- 2** Vytáhněte kazetu na sponky.

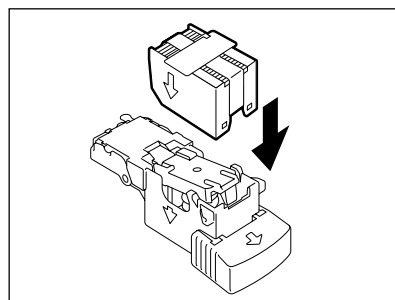


- 3** Vyjměte z kazety sešívačky prázdné pouzdro na sponky.

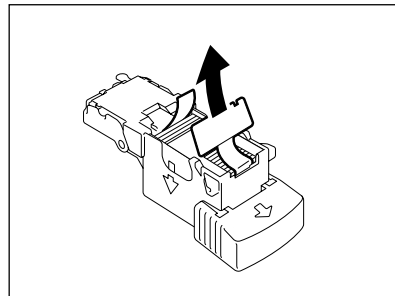


- 4** Vložte nové pouzdro se sponkami.

- Zatlačte nové pouzdro se sponkami do kazety, až je slyšet cvaknutí.
- Neodstraňujte plombu přidržující sponky dříve, než je pouzdro se sponkami vloženo do kazety.



5 Vytáhněte plombu přidržující sponky přímo nahoru.

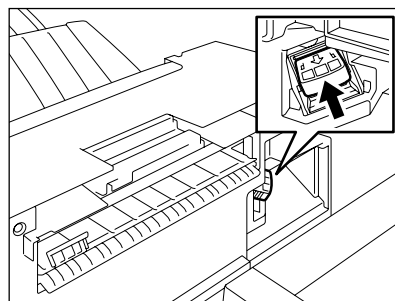


6 Vraťte kazetu na sponky do původní polohy.

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

Tip

Pokud se stále hlásí „Zkontrolujte kazetu se sponkami“, opakujte výše uvedený postup od kroku 1 do 6.



7 Nainstalujte finišer k zařízení.

Upozornění

Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízením a finišerem (doplněk).

Mohli byste se zranit.

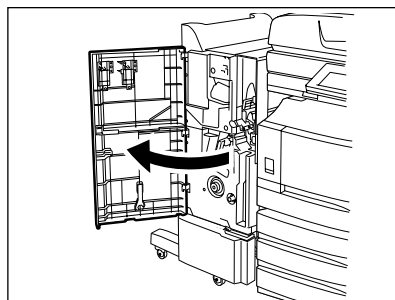
7. VYJMUTÍ ZASEKNUTÝCH SPONEK (doplňěk)

Pokud se kopie v režimu kopírování nesešijí, objeví se hlášení „Zkontrolujte sešívačku“.
To znamená, že došlo k zaseknutí sponky. Vyjměte je následujícím postupem.

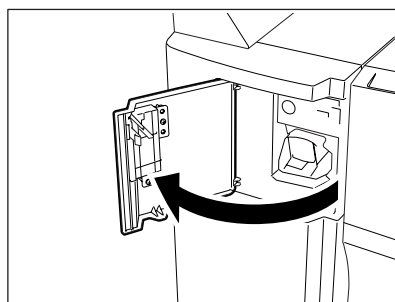
Finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024)/Finišer s multipoziční sešívačkou (MJ-1023)

1 Otevřete přední kryt finišeru.

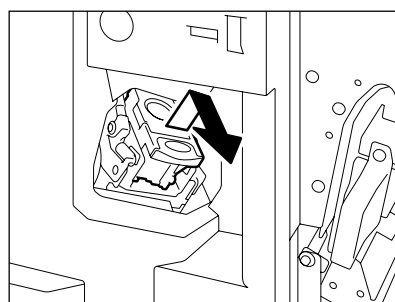
- Když je nainstalován MJ-1024



- Když je nainstalován MJ-1023



2 Vytáhněte kazetu na sponky.



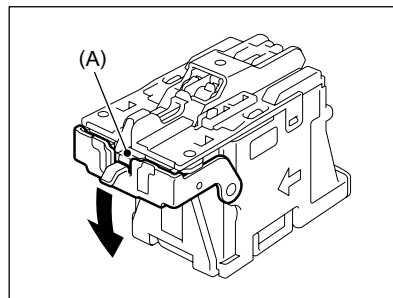
12

3 Držte knoflík a sklopte kryt sponek.

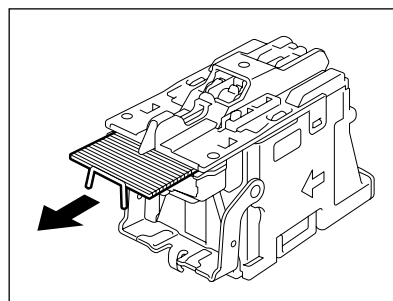
- A: sešívačka

Upozornění

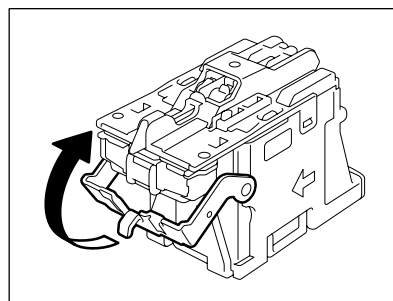
Nedotýkejte se sešívací oblasti. Sešívačka by vás mohla poranit.



4 Vyjměte všechny zaseknuté sponky.



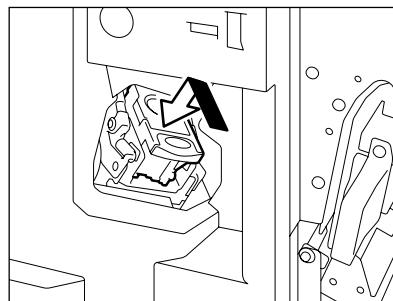
5 Držte knoflík a vraťte kryt sponek do původní polohy.



12

6 Vraťte kazetu na sponky do původní polohy.

- Zasunujte kazetu, dokud není zachycena západkou a s cvaknutím se nezajistí.

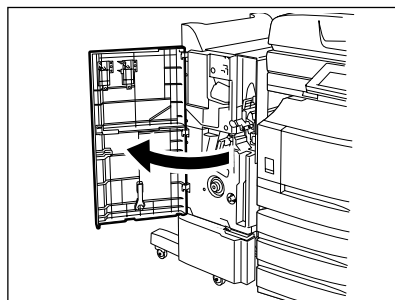


7 Zavřete přední kryt finišeru.

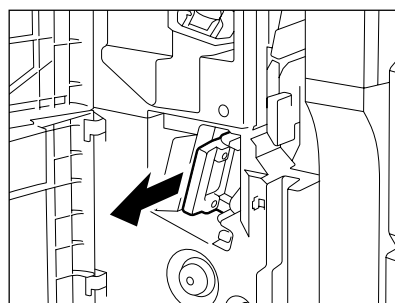
Finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024)

* Jen když je nainstalován finišer se sešívačkou hřbetu (MJ-1024, doplněk).

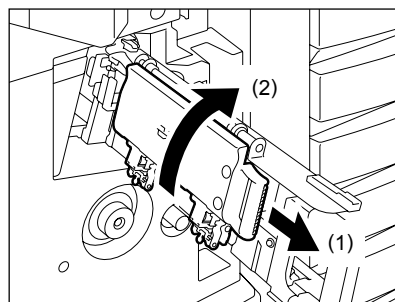
1 Otevřete přední kryt finišeru.



2 Posuňte sešivací jednotku opatrně směrem dopředu.

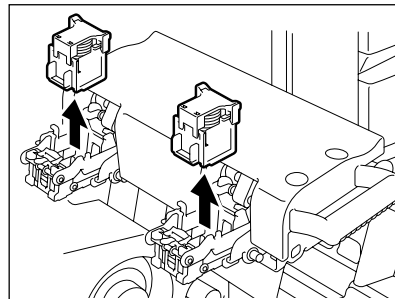


3 Vytáhněte držadlo držáku sešívačky (1) směrem k sobě a otočte jej (2) o 90° ve směru šipky.

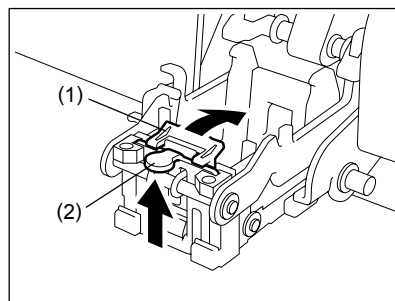


12

4 Vyjměte z kazet pouzdra se sponkami.



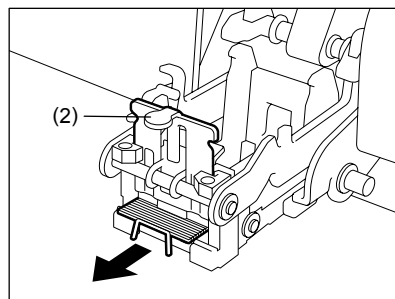
5 Tlačte páčku (1) dolů a současně táhněte knoflík (2) nahoru.



6 Vyjměte všechny zaseknuté sponky a pak vraťte knoflík (2) do původní polohy.

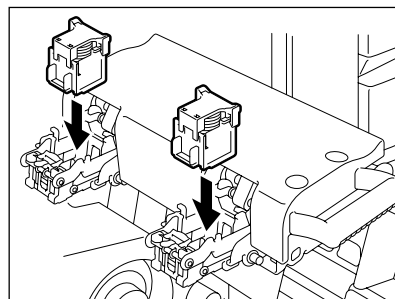
Upozornění

Nedotýkejte se sešívací oblasti. Sešíváčka by vás mohla zranit.



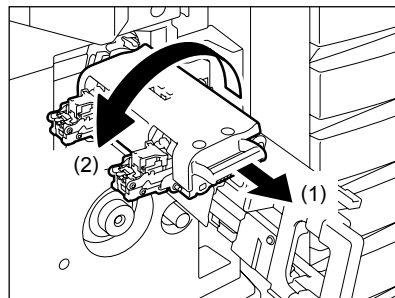
12

7 Vraťte pouzdra se sponkami do původních pozic.



8 Vraťte sešívačku hřbetu do původní polohy.

- Vytáhněte držadlo držáku sešívačky hřbetu (1) směrem k sobě a otočte jej (2) o 90° ve směru šipky.



9 Vraťte sešívací jednotku do původní polohy.

10 Zkontrolujte, zda je nastaven papír A3, A4-R nebo B4.

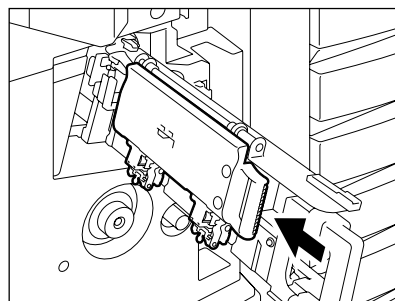
- Není-li nastavena žádná z výše uvedených velikostí papíru, nelze provést test sešívání.

11 Zavřete přední kryt finišeru. Pak se automaticky provede test sešívání prázdného listu.

- Test se provádí proto, aby se zabránilo sešítí naprázdno.

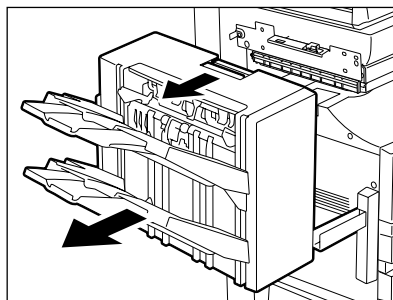
Tip

Pokud se test sešívání nepodaří a stále se hlásí „Zkontrolujte kazetu se sponkami“, opakujte výše uvedený postup od kroku 1 do 11.

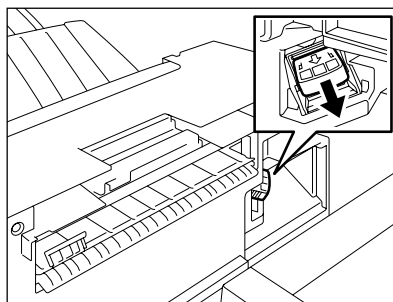


Finišer s jednopoziční sešívačkou (MJ-1022)

- 1** Vytáhněte páčku a posuňte finišer opatrně od zařízení.



- 2** Vytáhněte kazetu na sponky.

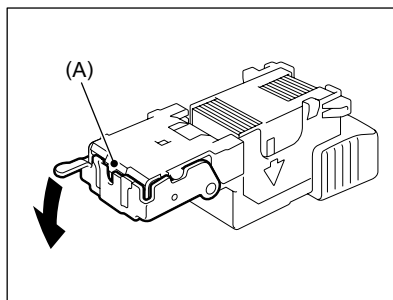


- 3** Držte knoflík a sklopte kryt sponek.

- A: sešívačka

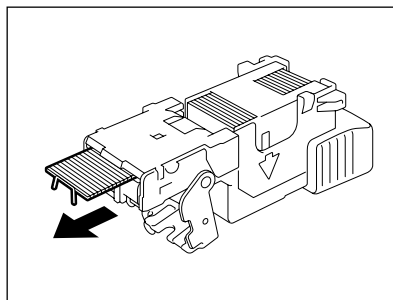
Upozornění

Nedotýkejte se sešívací oblasti. Sešívačka by vás mohla porazit.

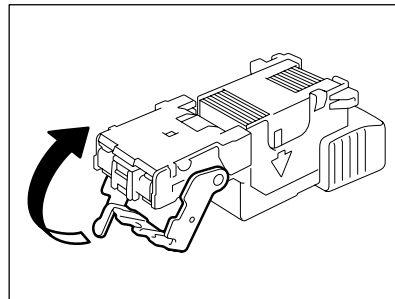


12

- 4** Vyměňte všechny zaseknuté sponky.



5 Držte knoflík a vraťte kryt sponky do původní polohy.



6 Vraťte kazetu na sponky do původní polohy.

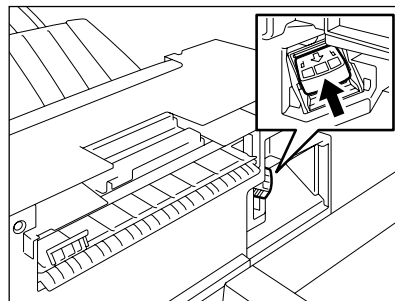
- Zasunujte kazetu, dokud není zachycena západkou a s cvaknutím zajištěna.

7 Nainstalujte finišer k zařízení.

Upozornění

Dávejte pozor, abyste si nepřiskřípli prsty mezi zařízení a finišer (doplňek).

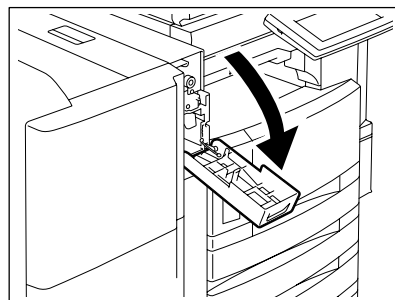
Mohli byste se zranit.



8. ODSTRANĚNÍ ODPADU PO DĚROVÁNÍ (doplňěk)

Když se kousky papíru vyděrované z kopií nahromadí do určité výšky, objeví se hlášení „PŘIPRAVEN (PLNÝ ODPAD DĚROVAČKY)“. Odstraňte kousky papíru následujícím postupem.

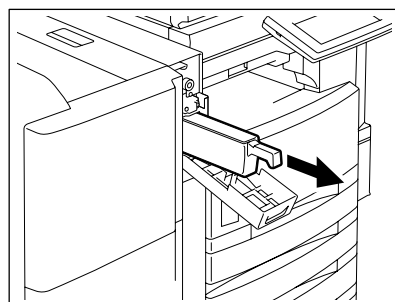
1 Otevřete přední kryt děrovačky.



2 Vytáhněte černé pouzdro a vysypte kousky papíru.

3 Vraťte pouzdro do původní polohy.

4 Zavřete přední kryt děrovačky.



9. SYMBOL VOLAT SERVIS/PRAVIDELNÁ ÚDRŽBA

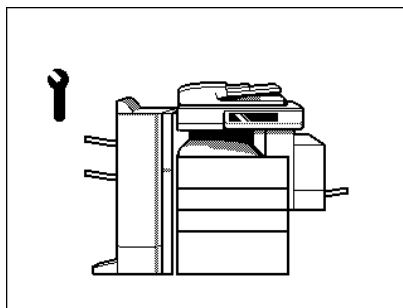
Symbol Volat servis

Varování

Nikdy se nepokoušejte opravovat, rozebírat nebo upravovat zařízení sami. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.

O údržbu nebo opravu interních částí požádejte vždy autorizované servisní středisko.

Když bliká symbol VOLAT SERVIS (Y) a objeví se „Zaseknutí v kopírce. Stlaďte HELP“, nelze dále tisknout. Kontaktujte servisního technika.




Poznámka

Když bliká symbol VOLAT SERVIS (Y) nebo ODSTRANIT PAPÍR (8V) pak stisknete-li před vypnutím kopírky současně tlačítko [CLEAR] a číselné tlačítko [8], zobrazí se v místě zobrazení počtu kopií příslušný kód chyby. Při vyžádání opravy sdělte kód chyby servisnímu středisku.

Tip

Jelikož je pro fixování toneru na kopiích použito vyhřívací zařízení, je v kopírce zabudován bezpečnostní obvod. Pokud po zapnutí kopírky není během určité doby dosaženo požadované teploty, bezpečnostní obvod předpokládá, že se stalo něco neobvyklého a zastaví provoz zařízení.

To se může stát také i když je zařízení v pořádku, pokud je okolní teplota nízká. Pokud se to stane, vypněte hlavní vypínač a pak jej zase zapněte. (Vypnutí viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 30.) Opakujte tento postup dvakrát, a pokud problém stále trvá, vypněte hlavní vypínač a kontaktujte servisní středisko.

Hlášení Pravidelná údržba

Když se na dotykovém panelu objeví „Čas pro pravidelnou údržbu“, je zapotřebí zavolat kvalifikovaného servisního technika. Kontaktujte servisní středisko.




13. ÚDRŽBA

1. KAŽDODENNÍ KONTROLA.....	278
2. ŘEŠENÍ JEDNODUCHÝCH POTÍŽÍ.....	280

1. KAŽDODENNÍ KONTROLA

Každodenní kontrola

Vypnutí/zapnutí hlavního vypínače

Doporučujeme zapnout hlavní vypínač vždy na začátku pracovní doby, aby bylo možné zařízení kdykoli používat. Nezapomeňte vypnout hlavní vypínač ("Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 30), když opouštíte kancelář, s výjimkou těchto případů:

- Když je nastaven režim odstavení/vypnutí (nebo režim spánku);
- Když se používá týdenní časovač;
- Když je nainstalován fax (doplněk);

Týdenní údržba

Čištění skla pro originály, krytu originálů, skenovací oblasti a vodítek.

Pro zajištění dobrého skenování originálů doporučujeme čistit tyto díly každý týden.

(1) Skenovací oblast

NEPOUŽÍVEJTE rozpouštědla, např. alkohol. Očistěte povrch suchou utěrkou nebo utěrkou navlhčenou malým množstvím vody.

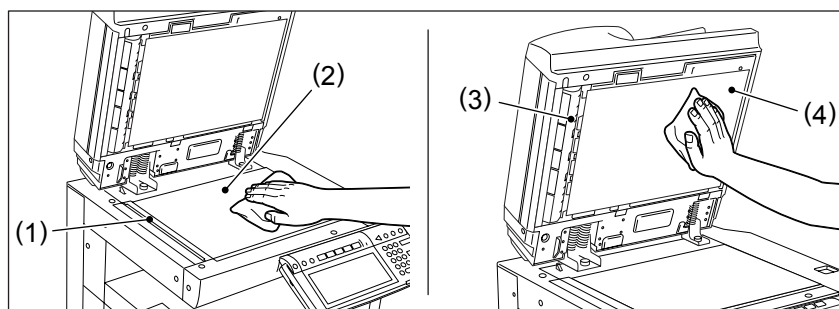
(2) Sklo pro originály

(3) Vodítko

(4) Kryt originálů

Očistěte povrch utěrkou navlhčenou malým množstvím vody, alkoholem nebo neutrálním čisticím prostředkem a pak povrch otřete suchou utěrkou.

- Dávejte pozor, abyste čišťené části nepoškrábali.



13

Upozornění


Při čištění povrchu zařízení **NEPOUŽÍVEJTE** rozpouštědla jako jsou ředidla nebo alkohol.

-Povrch by se mohl poškodit nebo odbarvit.

-Používáte-li pro čištění tampón napuštěný chemikáliemi, dbejte všech bezpečnostních pokynů.

Čištění elektrostatické jednotky (koróny)

Pokud se vnitřek elektrostatické jednotky a drát zašpiní, může se to projevit na kvalitě kopií.

* Před zahájením čištění VYPNĚTE HLAVNÍ VYPÍNAČ a pak otevřete přední kryt.
Vypnutí zařízení viz "Vypnutí napájení (Ukončení činnosti)"  Strana 30.

1 Otevřete přední kryt.

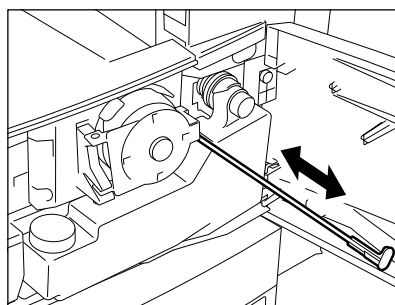
2 Vyčistěte elektrostatickou jednotku.

- Uchopte držadlo čisticího táhla, vytáhněte je pomalu úplně dopředu a pak je zatlačte opatrně úplně zpět. Opakujte to 2x až 3x.

Poznámka

Zkontrolujte, zda je držadlo táhla zatlačeno úplně dovnitř.

3 Zavřete přední kryt.



2. ŘEŠENÍ JEDNODUCHÝCH POTÍŽÍ

Zkontrolujte následující body, a pokud problém stále trvá, požádejte servisní středisko o pomoc.

Varování

NIKDY nezkoušejte opravit, rozebrat nebo modifikovat zařízení sami. Mohlo by dojít k požáru nebo úrazu elektrickým proudem.

O údržbu nebo opravu interních částí zařízení požádejte VŽDY autorizované servisní středisko.




Zařízení se nespustí

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je zástrčka napájecí šňůry správně zasunuta do zásuvky?	Zasuňte zástrčku až na doraz.	-
Je přední kryt pevně uzavřen?	Zavřete správně kryt.	"1.POPIS SOUČÁSTÍ" Strana 20



Obsah displeje se při stisknutí tlačítek nebo ikon nezmění

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je kopírka v režimu úspory energie (automatickém úsporném režimu)?	Zrušte úsporný režim stisknutím tlačítka [ENERGY SAVER] nebo [START] na ovládacím panelu. (Bude chvíli trvat, než bude kopírka připravena.)	"Ovládací panel" Strana 23, "3.PŘEPNUTÍ DO REŽIMU ÚSPORY ENERGIE" Strana 34
Je napájení vypnuto týdenním časovačem?	Stiskněte tlačítko [START] pro obnovení napájení.	Viz příručka [Uživatelské funkce].
Je zadán kód oddělení?	Zadejte správný kód oddělení.	"Kontrola použití kopírky pomocí kódů oddělení" Strana 32
Je používáno počítadlo kopií (doplňek)?	Používáte-li počítadlo kopií, zasuňte je do konektoru.	"Kontrola použití kopírky pomocí doplňkového počítadla kopií" Strana 33
Zobrazuje se hlášení „Nahřívání“?	Počkejte, dokud nebude kopírka připravena.	"2.ZAPNUTÍ HLAVNÍHO VYPÍNAČE" Strana 30


Obrázky jsou příliš světlé

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Objevilo se na displeji hlášení „Nainstalujte nový toner“?	Vyměňte tonerovou kazetu.	"3.SYMBOL VYMĚNIT TONEROVOU KAZETU"  Strana 242
Je expozice nebo korekce pozadí nastavena světlejší než je obvyklé?	Použijte tlačítka manuálního nastavení expozice nebo funkci nastavení pozadí pro správné nastavení tmavosti obrazu.	"Kopírování s manuální expozicí"  Strana 94, "1.KOREKCE POZADÍ"  Strana 96


Obrázky jsou příliš tmavé

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je expozice nebo korekce pozadí nastavena tmavější než je obvyklé?	Použijte tlačítka manuálního nastavení expozice nebo funkci nastavení pozadí pro správné nastavení tmavosti obrazu.	"Kopírování s manuální expozicí"  Strana 94, "1.KOREKCE POZADÍ"  Strana 96

Na kopiích jsou šmouhy

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Je kryt originálů nebo doplňkový automatický podavač a obraceč dokumentů dobře uzavřen?	Zavřete řádně kryt nebo podavač, aby do přístroje nepronikalo okolní světlo.	"Umístění originálů na sklo"  Strana 46
Jsou sklo pro originály, kryt originálů nebo skenovací plocha špinavé?	Očistěte je.	"Týdenní údržba"  Strana 278
Je nastavena správná expozice?	Nastavte správnou expozici pomocí tlačítka [AUTO] nebo tlačítka manuální expozice.	"6.NASTAVENÍ EXPOZICE"  Strana 94
Jsou použity oboustranné originály?	Je-li vidět druhá strana originálů, nastavte správně expozici (světlejší) pomocí funkce korekce pozadí.	"1.KOREKCE POZADÍ"  Strana 96
Jsou použity velmi průhledné originály?	Dejte na originály prázdný list papíru, který je stejně velký jako originál nebo větší.	"Umístění originálů na sklo"  Strana 46

Obrázky jsou rozmazané

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Leží originál celou plochou správně na skle?	Dejte originál na sklo nebo do automatického podavače a obraceče dokumentů a zavřete pevně kryt originálů.	-
Je papír vlhký?	Vyměňte papír.	"2.SYMBOL PŘIDAT PAPÍR"  Strana 240

Chybí části obrázků

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Jsou velikost a umístění originálu a měřítko reprodukce vhodné pro velikost papíru?	Nastavte kopírovací papír stejné velikosti jako má originál nebo nastavte měřítko reprodukce podle velikosti papíru.	"1.VOLBA PAPÍRU" 📖 Strana 66, "2.ZMENŠENÍ A ZVĚTŠENÍ KOPIÍ" 📖 Strana 71
Je nastaven správný okraj kopíí?	Nastavte posun obrazu.	"1.POSUN OBRAZU" 📖 Strana 100

Funkce nelze nastavit

Kontrola	Náprava	Referenční stránka
Jsou to funkce, které nelze kombinovat?	Podívejte se na tabulky kombinací kopírovacích funkcí a kombinací zpracování obrazu a proveďte nastavení znovu.	"4.TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ" 📖 Strana 298



13

284

13.ÚDRŽBA

14. TECHNICKÉ ÚDAJE A DOPLŇKY

1. PARAMETRY e-STUDIO350/450	286
2. PARAMETRY DOPLŇKŮ.....	289
3. OBSAH DODÁVKY	297
4. TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ	298
Tabulka kombinací 1/2	298
Tabulka kombinací 2/2	299

1. PARAMETRY e-STUDIO350/450

Název modelu		DP-3520/4520
Typ		Stolní
Sklo pro originály		Pevné
Tiskový (kopírovací) systém		Nepřímá elektrofotografická metoda
Vyvíjecí systém		2složkový magnetický
Fixační metoda		Indukční ohřev
Světelný snímač		OPC
Systém skenování originálů		Plochý skenovací systém (Když je nainstalován automatický podavač a obraceč dokumentů: pevný skenovací systém s posunem originálu)
Snímač skenování originálů		Lineární CCD
Zdroj světla pro skenování		Xenonová lampa
Rozlišení	Skenované	600 dpi x 600 dpi
	Ukládané	2400 dpi x 600 dpi (vyhlazení)
Použitelné originály		Listy, knihy, trojrozměrné předměty
Velikost originálu		Max. A3
Použitelné velikosti kopír. papíru	Kazeta	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ
	R. podavač	Velikost papíru v rozmezí 100-297 mm (délka), 148-432 mm (šířka)
Použitelná gramáž papíru	Kazeta	64-105 g/m ²
	R. podavač	64-209 g/m ² (pro plynulé podávání) 50-209 g/m ² (pro podávání po 1 listu) 64-105 g/m ² (když je použit automatický podavač a obraceč dokumentů)
Doba zahřívání		Asi 20 s
Doba zhotovení 1. kopie		Asi 3,9 s
Rychlost plynulého kopírování		Viz „Rychlost plynulého kopírování“.
Vícenásobné kopírování		Až 999 kopií (počet zadáván číselnými tlačítky)
Omezení kopírované plochy	Kopie	Přední okraj: 3,0±2,0 mm, zadní okraj: 2,0±2,0 mm, Oba okraje: 2,0±2,0 mm
	Tiskárna	Přední okraj: 5,0±2,0 mm, zadní okraj: 5,0±2,0 mm, Oba okraje: 5,0±2,0 mm
Měřítka reprodukce		Skutečná velikost: 100±0,5%
		Zoom: 25-400% (s krokem 1%)
		Pro automatický podavač a obraceč dokumentů 25-200% (s krokem 1%)

Zdroj papíru	Kazeta	550 listů (80 g/m ²)
	R. podavač	100 listů (80 g/m ²)
Nastavení sytosti toneru		Magnetický autotonerový systém
Řízení expozicel		Automatické a manuální s 11 expozičními stupni
Prostředí (pro běžné použití)		Teplota: 10-30°C, Vlhkost: 20-80% (bez kondenzace)
Napájení		220-240 V ±10%, 8 A (50/60 Hz)
Spotřeba		Min. 1.6 kW (včetně doplňkového vybavení)
Rozměry (jen zařízení)		660 mm (š) x 718 mm (h) x 739 mm (v)
Hmotnost		Asi 83 kg (zařízení včetně developeru a válce))
Potřebný prostor (jen zařízení)		1028 mm (š) x 819 mm (h)
Kapacita paměti		Max. 1000 listů nebo do zaplnění paměti

Rychlost plynulého kopírování**Jednotka: listy/min.**

Druh papíru	Velikost papíru	Podavač	e-STUDIO350	e-STUDIO450
Běžný papír	A4, B5, LT	Kazeta	35	45
		R. podavač	35	40
	A4-R, A5-R, B5-R, LT-R, ST-R	Kazeta	25	28
		R. podavač	25	28
	B4, FOLIO, LG, COMP	Kazeta	21	24
		R. podavač	21	24
	A3, LD	Kazeta	18	21
		R. podavač	18	21
Silný 1	A4, B5, LT	Kazeta	30	30
		R. podavač	30	30
	A4-R, A5-R, B5-R, LT-R, ST-R	Kazeta	23	23
		R. podavač	23	23
	B4, FOLIO, LG, COMP	Kazeta	19	19
		R. podavač	19	19
	A3, LD	Kazeta	16	16
		R. podavač	16	16
Silný 2	A4, B5, LT	R. podavač	25	25
	A4-R, A5-R, B5-R, LT-R, ST-R	R. podavač	18	18
	B4, FOLIO, LG, COMP	R. podavač	15	15
	A3, LD	R. podavač	13	13
Silný 3	A4, B5, LT	R. podavač	20	20
	A4-R, A5-R, B5-R, LT-R, ST-R	R. podavač	14	14
	B4, FOLIO, LG, COMP	R. podavač	11	11
	A3, LD	R. podavač	10	10

* Rychlost kopírování s ručním podavačem měřena se danou velikostí papíru.

* Tyto údaje se liší podle podmínek kopírování a prostředí.

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

2. PARAMETRY DOPLŇKŮ

Automatický podavač a obraceč dokumentů

Název modelu	MR-3015
Kopírované strany	1strané, 2stranné
Počet originálů (A4)	100 originálů (50-80 g/m ²)
Rychlost podávání	105-420 mm/s
Použitelné originály	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5 a ST nelze použít)
Gramáž papíru	50-127 g/m ² (1stranné originály), 50-105 g/m ² (2stranné originály)
Napájení	Ze zařízení
Rozměry	557 mm (š) x 530 mm (h) x 165 mm (v)
Hmotnost	Asi 15 kg
Spotřeba	43,6 W max.

Velkokapacitní zásobník

Název modelu	KD-1012
Použitelná velikost papíru	A4
Gramáž papíru	64-105 g/m ²
Maximální kapacita	2,500 listů (80 g/m ²) (výška asi 137 mm x 2)
Napájení	5 V, 24 V (ze zařízení)
Rozměry	623 mm (š) x 657 mm (h) x 307.5 mm (v) (včetně stabilizéru)
Hmotnost	Asi 27 kg
Spotřeba	50 W max.

Podstolek (s 1 kazetou)

Název modelu	KD-1011
Použitelná velikost papíru	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5, ST a nestandardní velikosti nelze použít)
Gramáž papíru	64-105 g/m ²
Maximální kapacita	550 listů (80 g/m ²)
Rozměry	623 mm (š) x 657 mm (h) x 320 mm (v)
Hmotnost	Asi 21,5 kg

Přídavné kazety

Název modelu	MY-1021
Použitelná velikost papíru	A3 - A5-R, LD - ST-R (A5, ST a nestandardní velikosti nelze použít)
Gramáž papíru	64-105 g/m ²
Maximální kapacita	550 listů (80 g/m ²)
Rozměry	526 mm (š) x 569.5 mm (h) x 107 mm (v)
Hmotnost	Asi 3,8 kg

Saddle-stitch Finisher (MJ-1024)

Název modelu	MJ-1024			
Typ	Podlahový (konzolový)			
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP			
Použitelná gramáž papíru	60-256 g/m ²			
Počet kopií, které lze sešít najednou (včetně 2 obálek (200-256 g/m ²))	Velikost papíru	60-80 g/m ²	81-90 g/m ²	91-105 g/m ²
	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	50 listů	30 listů	30 listů
	A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 listů	15 listů	15 listů
Pozice sešití	Přední, zadní, dvojité			
Kapacita sešití (včetně 2 obálek (200-256 g/m ²))	Velikost papíru	60-80 g/m ²	81-90 g/m ²	91-105 g/m ²
	A3, A4-R, B4, LD, LT-R	15 listů	10 listů	10 listů
Napájení	Ze zařízení			
Rozměry	649 mm (š) x 657 mm (h) x 1086 mm (v)			
Hmotnost	Asi 70 kg			
Spotřeba	170 W max.			

Kapacita zásobníků (Viz "Podmínky pro sešívání ve hřbetu" 📖 Strana 84)

(MJ-1024 bez papíru různé velikosti)

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků.	1	2	1	2	1	2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R,	147 (1000)	147 (1000)	147 (1000)	147 (1000)	147 (1000 listů nebo 30 sad) *1	147 (1000 listů nebo 30 sad) *1
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500 listů nebo 30 sad) *1	73,5 (500 listů nebo 30 sad) *1

*1.Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ± 7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Třídění/Skupiny/Sešití nelze použít pro A5-R, ST-R, B5-R.

(MJ-1024 s papírem různé velikosti)

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků	1	2	1	2	1	2
LD a LT	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500 listů nebo 30 sad) *1	73,5 (500 listů nebo 30 sad) *1
LG a LT-R	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		
A4-R a FOLIO	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		
A3 a A4	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		
B4 a B5	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		

*1.Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ± 7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Finišer s multipoziční sešívačkou (MJ-1023)

Název modelu	MJ-1023			
Typ	Podlahový (konzolový)			
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP			
Použitelná gramáž papíru	60-256 g/m ²			
Počet kopií, které lze sešít najednou (včetně 2 obálek (200-256 g/m ²))	Velikost papíru	60-80 g/m ²	81-90 g/m ²	91-105 g/m ²
	A4, A5-R, B5, LT, ST-R	50 listů	30 listů	30 listů
	A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 listů	15 listů	15 listů
Pozice sešití	Vpředu, vzadu, dvojité			
Napájení	Ze zařízení			
Rozměry	536 mm (š) x 657 mm (h) x 1,086 mm (v)			
Hmotnost	Asi 39 kg			
Spotřeba	70 W max.			

Kapacita zásobníků:**(MJ-1023 bez papíru různé velikosti)**

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků	1	2	1	2	1	2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R	147 (1000)	147 (1000)	147 (1000)	147 (1000)	147 (1000 listů nebo 30 sad) *1	147 (1000 listů nebo 30 sad) *1
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500 listů nebo 30 sad) *1	73,5 (500 listů nebo 30 sad) *1

*1.Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ±7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Třídění/Skupiny/Sešití nelze použít pro A5-R, ST-R, B5-R.

(MJ-1023 s papírem různé velikosti)

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků	1	2	1	2	1	2
LD a LT	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 mm, 500 listů nebo 50 sad. *1	73,5 mm, 500 listů nebo 50 sad. *1
LG a LT-R	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		
A4-R a FOLIO	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		
A3 a A4	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		
B4 a B5	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)	73,5 (500)		

*1.Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ± 7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Finišer s jednopoziční sešívačkou (MJ-1022)

Název modelu	MJ-1022	
Typ	Závěsný	
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, A5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP	
Použitelná gramáž papíru	50-209 g/m ²	
Počet najednou sešitých kopií Použitelná gramáž pro sešití: 64-80 g/m ²	A4, A4-R, B5, LT, LT-R	30 listů
	B4, LG	20 listů
	A3, FOLIO, LD, COMP	15 listů
Pozice sešití	Vzadu	
Napájení	Z kopírky	
Rozměry	451 mm (š) x 539 mm (h) x 590 mm (v)	
Hmotnost	Asi 17 kg	
Spotřeba	40 W max.	

Kapacita zásobníků:**(MJ-1022 bez papíru různé velikosti)**

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků	1	2	1	2	1	2
ST-R, A5-R, B5-R	30 (200)	99 (700)	-	-	-	-
LT, LT-R, A4, A4-R, B5	30 (200)	99 (700)	30 (200)	99 (700)	170 listů nebo 30 sad *1	600 listů nebo 50 sad *1
B4, LG	20 (140)	70 (490)	20 (140)	70 (490)	110 listů nebo 30 sad *1	400 listů nebo 50 sad *1
A3, FOLIO, LD, COMP	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 listů nebo 30 sad *1	300 listů nebo 50 sad *1

*1.Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ±7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

(MJ-1022 s papírem různé velikosti)

Režim	Bez třídění		Třídění/Skupiny		Sešívání	
Počet zásobníků	1	2	1	2	1	2
Kombinace různých šířek papíru	15 (100)	49 (350)	-	-	-	-
LD a LT	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 listů nebo 15 sad *1	300 listů nebo 15 sad *1
LG a LT-R	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	110 listů nebo 15 sad *1	400 listů nebo 15 sad *1
A3 a A4	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	80 listů nebo 15 sad *1	300 listů nebo 15 sad *1
B4 a B5	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	110 listů nebo 15 sad *1	400 listů nebo 15 sad *1

*1. Hodnota, které je dosaženo dříve

Jednotka: mm (s tolerancí ± 7 mm)

Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Přepravní jednotka

Název modelu	KN-3520
Rozměry	417 mm (š) x 395 mm (h) x 154 mm (v) (včetně krytu)
Hmotnost	Asi 4 kg

Oddělovač zakázek (režimů)

Název modelu	MJ-5004
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, A5-R, FOLIO
Použitelná gramáž papíru	Horní odkladač: 64-105 g/m ² Dolní odkladač: 50-209 g/m ²
Kapacita	Horní odkladač: 25 mm (150 listů) Dolní odkladač: 40 mm (250 listů) *1
Napájení	Z multifunkčního digitálního systému
Rozměry	498 mm (š) x 415 mm (h) x 153 mm (v)
Hmotnost	Asi 3,3 kg

*1. Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Oddělovač dokumentů

Název modelu	MJ-5005
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Použitelná gramáž papíru	50-209 g/m ²
Kapacita	39 mm (250 listů) *1
Velikost odsazení	Asi 30 mm
Napájení	Z multifunkčního digitálního systému
Rozměry	500 mm (š) x 415 mm (h) x 169 mm (v)
Hmotnost	Asi 3.5 kg

*1. Hodnota v závorkách je počet 80 g/m² listů.

Děrovačka

Název modelu	MJ-6004
Použitelná velikost papíru	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Použitelná gramáž papíru	60-256 g/m ² (Fólie a speciálně upravený papír nelze použít)
Rozměry	112 mm (š) x 617 mm (h) x 378 mm (v)
Hmotnost	Asi 9 kg

	Počet a průměr otvorů	Použitelná velikost papíru
Japonsko a většina Evropy MJ-6004E	2 otvory (průměr 6,5 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LT, LT-R, LD, LG, COMP
Francie MJ-6004F	4 otvory (průměr 6,5 mm; rozteč 80 mm)	A3, A4, LD, LT
Švédsko MJ-6004S	4 otvory (průměr 6,5 mm; rozteč 70,21 mm)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP

* Výše uvedený papír je papír doporučený firmou Toshiba. Parametry a vzhled mohou být z důvodu zlepšení produktu bez upozornění změněny.

3. OBSAH DODÁVKY

Obsah dodávky	Světlocitlivý válec
	Příhrádka na příručku
	Pokyny pro vybalení
	Příručka k obsluze
	Zpráva o instalaci
	Zákaznická karta
	CD (4 ks)
	Nádobka na toner
	Nálepka preventivní údržby

4. TABULKA KOMBINACÍ KOPÍROVACÍCH FUNKCÍ

Tabulka kombinací 1/2

Další nastavení	1 na 1 1stranný (Simplex)	1 na 2 2stranný (Duplex)	2 na 1 rozdělený	2 na 2 2stranný (Duplex)	Kniha na 2	Bez třídění Bez sešití	Třídění	Skupiny	Sešití	Brožura	Brožura & Sešití hřbetu	Děrování	Sešití hřbetu	Rotační třídění	Otočení kopíí (A4,B5, A5,L,T)	Originály různé velikosti	ADF	SADF
Již nastaveno																		
1 na 1 jednostranný (Simplex)	*1	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	ANO	ANO	*1	*1	ANO	*1	ANO	--	ANO	ANO	ANO
1 to 2 oboustranný (Duplex)	*1	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	--	(ANO)	ANO	ANO
2 to 1 rozdělený (Split)	*1	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	*1	ANO	--	ANO	ANO	ANO
2 to 2 oboustranný (Duplex)	*1	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	ANO	(ANO)	ANO	ANO	ANO	*1	NE	--	NE	ANO	ANO
Kniha na 2	*1	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	ANO	*1	*1	*1	ANO	*1	*1	--	ANO	ANO	--
Bez třídění/Bez sešití	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	*1	*1	*1	*1	ANO	*1	*1	--	ANO	ANO	ANO
Třídění	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	*1	*1	*1	*1	ANO	*1	*1	--	ANO	ANO	ANO
Skupiny	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	*1	*1	*1	*1	ANO	*1	*1	--	(ANO)	ANO	ANO
Sešití	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	*1	ANO	*1	*1	ANO	*1	*1	--	ANO	ANO	ANO
Brožura	NE	ANO	NE	ANO	NE	*1	ANO	*1	*1	NE	NE	ANO	*1	*1	--	NE	ANO	ANO
Brožura & Sešití hřbetu	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	ANO	*1	*1	NE	NE	ANO	*1	*1	--	NE	ANO	ANO
Děrování	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	(ANO)	ANO	ANO
Sešití hřbetu	NE	NE	NE	ANO	NE	*1	ANO	*1	*1	*1	NE	NE	NE	*1	--	NE	ANO	ANO
Rotační třídění	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	*1	ANO	*1	*1	*1	NE	NE	*1	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Otočení kopíí (A4,B5,A5,L,T)	--	--	--	--	--	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Originály různé velikosti	ANO	(ANO)	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	(ANO)	NE	NE	(ANO)	NE	NE	--	ANO	ANO	ANO
ADF	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	*1
SADF	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Směr obrazu	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Kniha - Blok	*1	*1	*1	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	ANO	ANO	ANO
Výmaz okrajů	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	--	NE	ANO	ANO
Posun obrazu	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
2 v 1/4 v 1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Vymazání středů knihy	ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	ANO	--	NE	ANO	--
XY zoom	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	NE	ANO	ANO
Dvoustrana	ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	NE	ANO	--
Zrcadlově	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Ořezání/Maskování	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Horní prázdna	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Obálka	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Obě prázdne	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Hor. kop. spod. prázd.	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Proklad	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	ANO	NE	NE	--	ANO*2	ANO	ANO
Vyznačení času	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO
Číslování stran	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	--	NE	ANO	ANO

*1: Přednost má poslední nastavená funkce.

*2: Jen AMS (Automatická volba zvětšení).

(ANO): Výsledek nelze zaručit, i když funkce pracují.

ANO: Funkce lze kombinovat.

NE: Přednost má první nastavená funkce.

Tabulka kombinací 2/2

Další nastavení	Směr obrazu	Knihla - Blok	Výmaz okrajů	Posun obrazu	2 v 1/ 4 v 1	Vymazání středu knihy	XY zoom	Dvou- strana	Zrcadlové	Ořezání/ Masko- vání	Obálka				Proklad	Vyznačení času	Číslování stran
											Horní prázdná	Horní kopir.	Obě prázdné	Horní kop. spodní prázdná			
Již nastaveno																	
1 na 1 jednostranný (Simplex)	ANO	*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
1 to 2 oboustranný (Duplex)	ANO	*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
2 to 1 rozdělený (Split)	ANO	*1	ANO	ANO	*1	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
2 to 2 oboustranný (Duplex)	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Knihla na 2	ANO	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO
Bez třídění/Bez sešití	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	*1	*1	*1	*1	*1	ANO	ANO
Třídění	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Skupiny	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO
Sešití	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Brožura	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	ANO
Brožura & Sešití hřbetu	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	ANO	ANO
Děrování	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Sešití hřbetu	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE
Rotální třídění	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO
Otočení kopií (A4,B5,A5,L7)	ANO	ANO	ANO	*1	ANO	*1	ANO	*1	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Originály různé velikosti	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE
ADF	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	–	ANO	–	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
SADF	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	–	ANO	–	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Směr obrazu		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Knihla - Blok		ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE
Výmaz okrajů		ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Posun obrazu		ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO ³	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
2 v 1/4 v 1		ANO	ANO	ANO	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO
Vymazání středu knihy		ANO	NE	ANO	NE	ANO	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO
XY zoom		ANO	ANO	ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Dvoustrana		NE	ANO	ANO ³	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE	ANO	ANO
Zrcadlové		ANO	NE	ANO	NE	ANO	NE	NE	–	–	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Ořezání/Maskování		ANO	NE	ANO	NE	NE	NE	NE	–	–	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Horní prázdná		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	–	–	–	–	ANO	ANO	ANO
Obálka		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	–	–	–	–	ANO	ANO	ANO
Obě prázdné		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	–	–	–	–	ANO	ANO	ANO
Hor. kop. spod. prázd.		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	–	–	–	–	ANO	ANO	ANO
Proklad		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Vyznačení času		ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO
Číslování stran		ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO

*1: Přednost má poslední nastavená funkce.

*2: Jen AMS (Automatická volba zvětšení).

*3: Nastavení okraje pro knižní vazbu ve funkci posunu obrazu nelze kombinovat s nastavením dvojstránek.

ANO: Funkce lze kombinovat.

NE: Přednost má první nastavená funkce.

(ANO): Výsledek nelze zaručit, i když funkce pracují.

