

SHARP®

MODEL

MX-M350U

MX-M450U

MX-M350N

MX-M450N

LASEROVÁ TISKÁRNA

NÁVOD K OBSLUZE

(všeobecné informace a obsluha kopírky)

Strana

ČÁST 1: VŠEOBECNÉ INFORMACE

- **PŘED POUŽITÍM**

VÝROBKU 1-1

- **OBSLUHA STROJE 2-1**

- **PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ 3-1**

ČÁST 2: OBSLUHA KOPÍRKY

- **KOPÍROVÁNÍ 4-1**

- **SPECIÁLNÍ FUNKCE 5-1**

- **ÚDRŽBA STROJE
(PRO KOPÍROVÁNÍ) 6-1**

- **FUNKCE UKLÁDÁNÍ
DOKUMENTU 7-1**

- **TECHNICKÁ DATA 8-1**

Důkladně se seznámte s tímto návodem k obsluze tak, aby vám výrobek poskytnul maximální přínos.

Před instalací výrobku si přečtěte část o požadavcích na instalaci a část o bezpečnostních opatřeních.

Všechny návody k obsluze včetně tohoto návodu, "Návod k obsluze (všeobecné informace a obsluha kopírky)" a návodů pro nainstalované volitelné příslušenství mějte vždy po ruce tak, abyste si mohli vyhledat potřebné informace.

Každý návod k obsluze popisuje rovněž použitá volitelná příslušenství.

V některých zemích jsou polohy hlavního vypínače označeny "I" a "O" namísto "ON" a "OFF".

Symbol "O" znamená, že kopírka není zcela bez přívodu energie, ale je ve stavu pohotovosti.

Je-li kopírka takto označena, "I" znamená zapnuto a "O" znamená vypnuto.

Varování!

Kopírku lze zcela odpojit od přívodu energie vytažením kabelu z elektrické zásuvky.

Zásuvka by se měla nacházet poblíž zařízení a měla by být dobře přístupná.

Varování:

Kopírovací stroj představuje výrobek třídy A. Je-li stroj provozován v domácnostech, může způsobovat rušení jiných zařízení a uživatel proto musí provést odpovídající opatření.

Pro dodržení norem EMC musí být u tohoto zařízení použit stíněný kabel počítačové sítě.

Tento návod k obsluze slouží též pro MX-M350U / MX-M450U / MX-M350N / MX-M450N / MX-M350U J / MX-M450U J / MX-M350N J / MX-M450N J.

Ochranné známky

Následující obchodní známky a registrované obchodní známky jsou použity ve spojení se strojem a jeho přídatnými zařízeními a doplňky.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 a Internet Explorer® jsou registrované obchodní známky nebo obchodní známky společnosti Microsoft Corporation v USA a dalších zemích.
- PostScript je registrovanou obchodní značkou firmy Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, Ether Talk, LaserWriter a Safari jsou registrovanými obchodními značkami firmy Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator je registrovanou obchodní značkou firmy Netscape Communications Corporation.
- Adobe, logo Adobe, Acrobat, logo Adobe PDF a Reader jsou ochranné známky Adobe Systems Incorporated v USA a dalších zemích.
- PCL je registrovanou obchodní značkou firmy Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT a PowerPC jsou obchodními značkami firmy International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk je obchodní známka společnosti Sharp Corporation.
- Všechny ostatní názvy jsou obchodní známky příslušných vlastníků.

Candid a Taffy jsou obchodní známky firmy Monotype Imaging, Inc. registrované u United States Patent and Trademark Office a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond a Halbfett Kursiv jsou obchodní známky firmy Monotype Imaging, Inc. a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna a Times New Roman jsou obchodní známky firmy The Monotype Corporation registrované u United States Patent and Trademark Office a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery a Zapf Dingbats jsou obchodní známky firmy International Typeface Corporation registrované u United States Patent and Trademark Office a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times a Univers jsou obchodní známky firmy Heidelberger Druckmaschinen AG, které mohou být registrované v jistých jurisdikcích, mají exkluzivní licenci firmy Linotype Library GmbH, pobočkou v plném vlastnictví firmy Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco a New York jsou obchodní známky firmy Apple Computer Inc. a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB a HGPMInchoL jsou obchodní známky firmy Ricoh Company, Ltd. a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. Wingdings je obchodní známkou firmy Microsoft Corporation ve Spojených státech a v dalších zemích. Marigold a Oxford jsou obchodní známky firmy Arthur Baker a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. Antique Olive je obchodní známkou firmy Marcel Olive a může být též registrována v jistých jurisdikcích. Hoefler Text je obchodní známkou firmy Johnathan Hoefler a může být též registrována v jistých jurisdikcích. ITC je obchodní známkou firmy International Typeface Corporation registrovanou u United States Patent and Trademark Office a může být též registrována v jistých jurisdikcích. Agfa je obchodní známkou firmy Agfa-Gevaert Group a může být též registrována v jistých jurisdikcích. Intellifont, MicroType a UFST jsou obchodní známky firmy Monotype Imaging, Inc. registrované u United States Patent and Trademark Office a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. Macintosh a TrueType jsou obchodní známky firmy Apple Computer Inc. registrované u United States Patent and Trademark Office a v dalších zemích. PostScript je obchodní známkou firmy Adobe Systems Incorporated a může být též registrována v jistých jurisdikcích. HP, PCL, FontSmart a LaserJet jsou obchodní známky firmy Hewlett-Packard Company a mohou být též registrované v jistých jurisdikcích. Procesor Type 1 nacházející se v produktu Monotype Imaging's UFST na základě licence firmy Electronics For Imaging, Inc. Všechny další obchodní známky jsou majetkem jejich příslušných vlastníků.

Část 1: Všeobecné informace

POZNÁMKY

- Přípravě tohoto návodu k obsluze byla věnována značná péče. Máte-li ale přesto k návodu nějaké připomínky nebo podněty, kontaktujte prosím vašeho prodejce kancelářské techniky SHARP.
- Tento výrobek prošel přísnou kontrolou kvality a závěrečnou kontrolou. Jestliže se ale přesto objeví nějaká závada nebo problém, kontaktujte prosím vaše nejbližší servisní středisko firmy SHARP.
- Kromě případů daných zákonem, nenese firma SHARP žádnou odpovědnost za chyby vzniklé během používání výrobku a jeho příslušenství, nebo za chyby vzniklé nesprávnou obsluhou výrobku a jeho příslušenství, nebo za další chyby nebo škody vzniklé v souvislosti s používáním výrobku.

Záruka

Přesto, že byla vyvinuta maximální snaha připravit tento dokument tak aby byl co nejpřesnější a nejužitečnější, firma SHARP Corporation neposkytuje záruku jakéhokoliv druhu na obsah tohoto dokumentu. Všechny informace zde uvedené mohou být předmětem změny bez předchozího upozornění. Firma SHARP nenese odpovědnost za jakoukoliv ztrátu nebo škodu, přímou nebo nepřímou, která vyplývá nebo má vztah k používání tohoto návodu k obsluze.

© Copyright SHARP Corporation 2007. Všechna práva vyhrazena. Reprodukce, úprava nebo překlad bez předchozího písemného povolení je zakázáno, kromě výjimek povolených ustanoveními autorského zákona.

Vyobrazené obrazovky, hlášení a názvy tlačítek uváděné v tomto návodu k obsluze se vzhledem k neustálému vývoji stroje mohou poněkud lišit od skutečného provedení ve stroji.

KONFIGURACE VÝROBKU

Tato produktová řada je složena z modelů uvedených níže. Konfigurace výrobku se liší model od modelu. Níže jsou uvedena přídatná zařízení, vyžadovaná pro používání jednotlivých funkcí.

Model	Funkce	Vyžadované přídatné zařízení
MX-M350U/ MX-M450U	Kopírka	Standard
	Tiskárna	Standard
	Síťová tiskárna	Rozšiřovací síťová sada
	Fax	Faxový modul
	Síťový skener	Rozšiřovací síťová sada, Modul síťového skenování
	Internet fax	Rozšiřovací síťová sada (s pevným diskem), Modul síťového skenování, Modul Internet fax
	Ukládání dokumentu	Rozšiřovací síťová sada (s pevným diskem)
	Odeslání metadat	Rozšiřovací síťová sada (s pevným diskem), Modul síťového skenování, Modul integrace
MX-M350N/ MX-M450N	Kopírka	Standard
	Tiskárna	Standard
	Síťová tiskárna	Standard
	Fax	Faxový modul
	Síťový skener	Modul síťového skenování
	Internet fax	Modul síťového skenování, Modul Internet fax
	Ukládání dokumentu	Standard
	Odeslání metadat	Modul síťového skenování, Modul integrace

NÁVODY K OBSLUZE

Pro obsluhu stroje jsou dodávány následující návody k obsluze. Pro funkce, o kterých se chcete dozvědět více si přečtete příslušné návody k obsluze

- **Návod k obsluze (všeobecné informace a obsluha kopírky) (tento návod)**

První část návodu podává všeobecné informace o stroji, včetně bezpečnostních informací a dále uvádí pokyny pro založení papíru, vyjmutí zaseknutého papíru a pokyny k běžné údržbě.

Druhá část návodu vysvětluje, jak používat funkce kopírování a ukládání dokumentů.

- **Průvodce nastavením administrátora**

Nastavení administrátora slouží administrátorovi stroje k nastavení jednotlivých funkcí tak, aby splňovaly požadavky vašeho pracoviště.

Tento návod popisuje nastavení administrátora pro správu stroje, kopírování a ukládání dokumentů. Nastavení administrátora pro fax, tiskárnu, síťový skener a Internetový fax jsou popsány v návodech pro tyto funkce.

- **Příručka k instalaci software**

Tento návod popisuje hlavně jak nainstalovat a nakonfigurovat software, které umožní použití stroje jako tiskárna.

- **Návod k obsluze (pro tiskárnu)***

Tento návod popisuje způsob využití stroje jako tiskárna.

- **Návod k obsluze (pro odesílání obrazu)***

Tento návod popisuje pro stroj postupy pro používání funkce odesílání obrazu, včetně funkcí síťového skeneru a Internetového faxu.

* Návod k obsluze (pro tiskárnu) a Návod k obsluze (pro odesílání obrazu) jsou dodány jako PDF soubory na CD-ROM.

Tyto návody se nedodávají v tištěné podobě.

POŽADAVKY NA INSTALACI

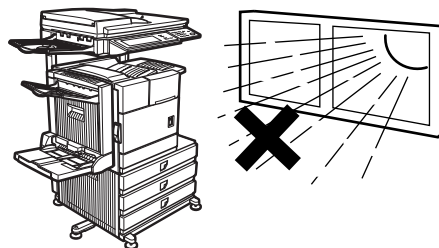
Nevhodná instalace může vést k poškození výrobku. Při výběru místa instalace a při případném pozdějším přemísťování stroje proto dbejte na následující pokyny.

1. Stroj by měl být umístěn v blízkosti snadno přístupné elektrické zásuvky.



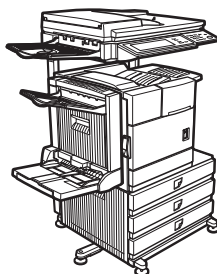
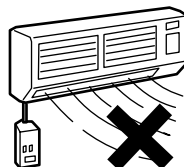
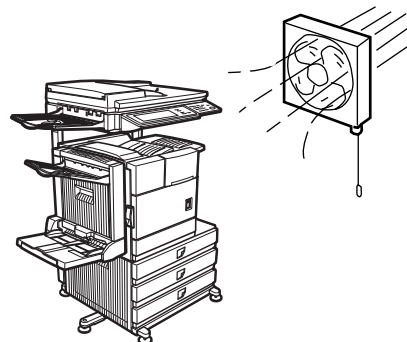
2. Síťovou přívodní šňůru připojujte jen do zásuvky s odpovídajícími parametry pro napětí a proud. Ujistěte se též, že je zásuvka řádně uzemněna.

- Hodnoty napájení stroje jsou uvedeny na typovém štítku na zadní straně jednotky.

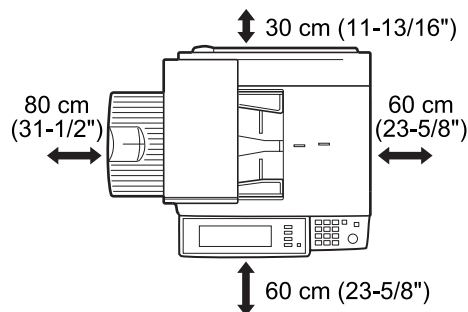


3. Stroj neinstalujte na místa, která:

- jsou vlhká, mokrá nebo velmi prašná
- jsou vystavena přímému slunečnímu svitu
- jsou špatně větraná
- jsou vystavena velkým změnám teplot nebo vlhkosti, např. v blízkosti klimatizace nebo topných těles.



4. Kolem stroje ponechte dostatečně velký volný prostor pro provádění servisu a pro řádnou ventilaci.



Při provozu stroje vzniká malé množství ozónu. Toto množství je ale tak malé, že nepředstavuje žádné nebezpečí pro zdraví.

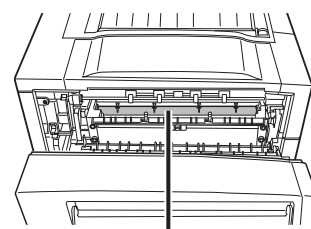
POZNÁMKA:

V současné době je doporučená hranice pro dlouhodobé vystavení se vlivu ozónu 0,1 ppm (0,2 mg/m³), počítáno jako průměrná koncentrace během období 8 hodin.

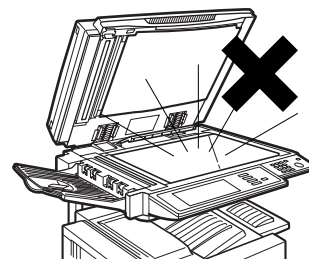
Jelikož je ale i toto malé množství vzniklého ozónu lehce cítit, doporučuje se umístit kopírku na dobře větrané místo.

POZOR

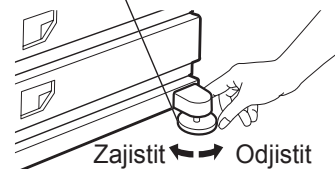
1. Nedotýkejte se světlocitlivého válce. Poškrabání nebo špína na povrchu válce se projeví na kopiích.
2. Fixační část je velmi horká. Dbejte proto zvýšené opatrnosti.
3. Nedívejte se přímo do světelného zdroje kopírky. Mohlo by to vést k poškození vašeho zraku.
4. Dodávané volitelné stolky/zásobníky papíru jsou vybaveny pěti stavěcími nožičkami. Tyto nožičky by měly být spuštěny dolů tak, aby se dotýkaly podlahy. Při přemísťování stroje vybaveného volitelným stolem/zásobníkem papíru nožičky zvedněte nahoru. Rovněž tak uvolněte dvě kolečka na přední straně volitelného stolu/zásobníku papíru. Po přesunutí stroje na nové místo spusťte nožičky dolů, aby se dotýkaly podlahy a rovněž tak zajistěte kolečka na přední straně.
5. Neprovádějte žádné úpravy stroje. Mohlo by to mít za následek možné poranění osob nebo poškození stroje.
6. Jelikož je stroj dosti těžký, doporučuje se provádět manipulaci s ním pomocí více osob tak, aby se předešlo možnému poranění.
7. Při propojování stroje s počítačem dbejte na to, aby byla obě zařízení vypnuta.
8. Nekopírujte nic, co se nesmí kopírovat podle zákona. Podle běžných zákonných předpisů se nesmí kopírovat níže uvedené položky. Kopírování dalších věcí může být zakázáno místními předpisy a zákony.
 - Peníze ● Známky ● Cenné papíry ● Akcie
 - Bankovní výpisy ● Šeky ● Pasy ● Řidičské průkazy



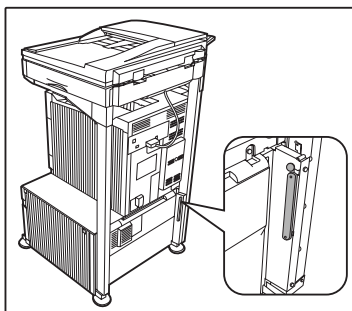
Fixační část



Nožička



Zajistit ← → Odjistit



Část vyobrazená na nákrese slouží jen pro servisního technika. Těchto částí se proto nedotýkejte.

Stroj je vybaven funkcí ukládání dokumentů, která obrazy dokumentů ukládá na pevný disk stroje. Uložené dokumenty je potom možno vyvolat a dle potřeby vytisknout nebo odeslat. Dojde-li ale k poruše pevného disku, nebude již možno uložená data vyvolat. Aby se v případě málo provděpodobné poruchy pevného disku předešlo ztrátě důležitých dat, uchovejte si originály důležitých dokumentů a nebo je skladujte na jiném místě. S výjimkou případů stanovených zákonem, nenese firma Sharp Corporation žádnou odpovědnost za jakékoliv škody nebo ztráty způsobené zničením uložených dat.

"LIKVIDACE BATERIE"

TENTO VÝROBEK OBSAHUJE LITHIOVOU BATERII PRO ZÁLOHOVÁNÍ PAMĚTI, KTEROU JE TŘEBA LIKVIDOVAT BEZ OHROŽENÍ ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ. SPOJTE SE PROTO S NEJBLIŽŠÍM AUTORIZOVANÝM PRODEJCEM NEBO SERVISEM SHARP, KTERÍ VÁM POMOHOU S LIKVIDACÍ BATERIE.

V tomto výrobku je použita cínovo-olovnatá pájka a fluorescenční lampa, obsahující malé množství rtuti. Likvidace těchto materiálů je stanovena předpisy pro ochranu životního prostředí.

Informace o likvidaci nebo recyklování těchto materiálů získáte u místních orgánů pro ochranu životního prostředí nebo na adrese Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Informace o laserové jednotce

Vlnová délka	785 nm +10 nm -15 nm
Délka impulzů	Severní Amerika: model 35 kopií/min.: (4,1 μs ± 4,1 ns)/7 mm model 45 kopií/min.: (5,7 μs ± 5,7 ns)/7 mm Evropa: model 35 kopií/min.: (3,8 μs ± 3,8 ns)/7 mm model 45 kopií/min.: (4,4 μs ± 4,4 ns)/7 mm
Výstupní výkon	0,2 mW - 0,4 mW

Během výroby je výstupní výkon jednotky skeneru nastaven na 0,4 MILLIWATT PLUS 8 % a pomocí funkce Automatic Power Control (APC) se při provozu stroje udržuje na stálé hodnotě.

Pozor

Používání jiných ovládacích prvků, jiné nastavování a jiný způsob obsluhy než je uveden v tomto návodu k obsluze může vést k nebezpečnému vystavení se vlivu laserového záření.

Pro Evropu:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

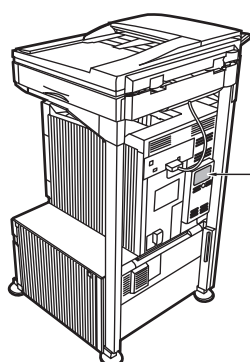
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION
WHEN OPEN INTERLOCKS
DEFEATED. AVOID EXPOSURE
TO BEAM.

VORSICHT
UNSICHTBARE
LASERSTRAHLUNG WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET UND
SICHERHEITSVERRIEGELUNG
ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM
STRAHL AUSSETZEN.

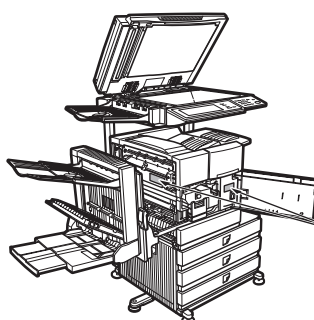
ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLNING
VED ÅBNING, NÅR
SIKKERHEDSBRYDERE ER
UDE AF FUNKTION. UNDGÅ
UDSÆTTELSE FOR
STRÅLNING.

VAROITUS!
LAITTEEN KÄYTTÄMINEN
MUULLA KUIN TÄSSÄ
KÄYTTÖOHJEESSA
MAINITULLA TAVALLA SAATTA
ALTISTAA KÄYTTÄJÄN
TURVALLISUUSLUOKAN 1
YLITTÄVÄLLE
NÄKYMÄTTÖMÄLLE
LASERSÄTEILYLLE.

VARNING
OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ
ANNAT SÄTT ÄN I DENNA
BRUKSANVISNING
SPECIFICERATS, KAN
ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR
OSYNLIG LASERSTRÅLNING,
SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN
FÖR LASERKLASS 1.



CLASS 1
LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1



CAUTION! INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

VORSICHT! UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL! USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.

VAROITUS! LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

VARNING! OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.

⚠ 注意 (サービスマン用)

カバーを開けてかつインターロックを無効にした場合にはレーザー光にさらされないようにしてください。

OBSAH

	Strana
KONFIGURACE VÝROBKU.....	0-1
NÁVODY K OBSLUZE	0-2
POŽADAVKY NA INSTALACI	0-3
POZOR.....	0-4
● Informace o laserové jednotce	0-5
OBSAH.....	0-6

KAPITOLA 1 PŘED POUŽITÍM VÝROBKU

ÚVODEM.....	1-2
HLAVNÍ FUNKCE	1-3
NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCE.....	1-9
● Vnější části	1-9
● Vnitřní části.....	1-10
● Názvy částí a funkce přídatných zařízení	1-11
● Ovládací panel.....	1-13
● Dotykový panel	1-14
ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ STROJE	1-17
REŽIM AUDITORU.....	1-18
● Používání stroje při zapnutém režimu auditoru	1-18

KAPITOLA 2 OBSLUHA STROJE

ZALOŽENÍ PAPIRU.....	2-2
● Založení papíru do zásobníku 1	2-2
● Změna velikosti papíru v zásobníku 1	2-2
● Technická data zásobníků	2-3
● Nastavení typu a velikosti papíru.....	2-5
● Nastavení velikosti papíru pro speciální velikost	2-6
● Programování a editace typů papíru	2-7
● Založení papíru do víceúčelové zásuvky.....	2-8
● Technická data (víceúčelová zásuvka)	2-10
● Založení papíru do stolku/zásobníku 3 x 500 listů	2-10
● Technická data (stolek/zásobník 3 x 500 listů)	2-10
● Založení papíru do stolku/zásobníku 2000 listů	2-11
● Technická data (stolek/zásobník 2000 listů)	2-11
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	2-12
● Obecný postup pro systémová nastavení	2-12
● Možnosti nastavování.....	2-14
VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY	2-15
SKLADOVÁNÍ SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU	2-16
ODSTRANĚNÍ ZÁSEKU PAPIRU	2-17
● Průvodce odstraněním záseku papíru.....	2-17
● Zásek v transportní části, fixační části a výstupní části	2-18
● Zásek v modulu duplexu.....	2-19
● Zásek v oblasti podávání papíru.....	2-20
VYJMUTÍ ZASEKNUTÉHO ORIGINÁLU	2-22
● Zásek na automatickém podavači originálů	2-22
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD	2-23

KAPITOLA 3 PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

DUPLEXNÍ MODUL.....	3-2
● Názvy částí	3-2
● Technická data	3-2
● Založení papíru na boční zásobník.....	3-3
● Odstraňování závad (v duplexním modulu)	3-4
VÝSTUP S POŠTOVNÍMI PŘÍHRÁDKAMI	3-5
● Názvy částí	3-5
● Technická data	3-5
● Zaseknutý papír ve výstupu poštovní přihrádky	3-6
FINIŠER.....	3-7
● Názvy částí	3-7
● Technická data	3-7
● Funkce finišeru.....	3-8
● Používání funkcí finišeru.....	3-9
● Výměna kazety se sponkami	3-10
● Zaseknutý papír ve finišeru.....	3-12
● Odstraňování závad finišeru	3-13
SEDLOVÝ FINIŠER.....	3-14
● Názvy částí	3-14
● Technická data	3-14
● Funkce sedlového finišeru	3-15
● Používání sedlového finišeru	3-18
● Výměna sponek a vyjmutí zaseknutých sponek	3-19
● Zaseknutý papír v sedlovém finišeru	3-22
● Odstraňování závad u sedlového finišeru.....	3-24
SHARP OSA.....	3-25
KOMUNIKAČNÍ MODUL APLIKACE (MX-AMX2)	3-25
● Instalace standardní aplikace	3-25
● Volba standardní aplikace.....	3-25
● Obsluha v režimu OSA	3-26
MODUL EXTERNÍHO ÚČTU (MX-AMX3)	3-27
● Zapnutí externí aplikace evidence	3-27
● Práce v režimu externí aplikace evidence	3-27

KAPITOLA 4 KOPÍROVÁNÍ

AUTOMATICKÝ PODAVAČ ORIGINÁLŮ	4-2
● Použitelné originály.....	4-2
ZALOŽENÍ ORIGINÁLŮ	4-3
KONTROLA VELIKOSTI ZALOŽENÉHO ORIGINÁLU.....	4-5
● Manuální nastavení velikosti skenování	4-5
UKLÁDÁNÍ, MAZÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ	4-6
● Uložení nebo smazání velikosti originálu	4-6
NORMÁLNÍ KOPÍROVÁNÍ	4-7
● Kopírování pomocí automatického podavače originálů	4-7
● Automatické oboustranné kopírování pomocí automatického podavače originálů	4-10
● Kopírování ze skla originálů.....	4-11
● Automatické oboustranné kopírování ze skla originálů	4-13
NASTAVENÍ EXPOZICE.....	4-14
ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ/ZOOM.....	4-15
● Automatická volba (auto obraz)	4-15
● Manuální volba (pevná měřítka/zoom).....	4-16
● XY ZOOM	4-18
SPECIÁLNÍ PAPIRY	4-20

KAPITOLA 5 SPECIÁLNÍ FUNKCE

SPECIÁLNÍ REŽIMY	5-2
● Společný postup pro použití speciálních funkcí	5-2
● Posunutí tisku	5-3
● Mazání	5-4
● Kopírování knihy	5-5
● Zhotovení brožury	5-6
● Vytvoření úlohy	5-8
● Tandemové kopírování	5-10
● Krycí/vložené listy	5-12
● Transparentní fólie s proklady	5-23
● Vícenásobný soutisk	5-24
● Kniha z knihy	5-26
● Kopie pohlednice	5-27
● Zrcadlový obraz	5-29
● Inverzní kopie	5-29
● Nabídka tisk	5-30
UKLÁDÁNÍ, POUŽÍVÁNÍ A MAZÁNÍ PAMĚTI	
ZAKÁZEK	5-42
● Uložení zakázky	5-42
● Vyvolání nastavení zakázky	5-43
● Smazání nastavení zakázky	5-43
PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	5-44

KAPITOLA 6 ÚDRŽBA STROJE (PRO KOPÍROVÁNÍ)

UŽIVATELSKÁ ÚDRŽBA	6-2
● Čistění skla dokumentů a automatického podavače originálů	6-2
● Čistění nabíjecí korony světlocitlivého válce	6-2
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD	6-3

KAPITOLA 7 FUNKCE UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU

PŘEHLED	7-2
● Funkce ukládání dokumentu	7-2
POUŽITÍ FUNKCE UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU	7-4
● Pohled na ovládací panel	7-4
● Ukládání souborů	7-4
● Hlavní obrazovka ukládání dokumentů	7-5
● Ikony ukládání dokumentů	7-5
ULOŽENÍ SOUBORU DOKUMENTU	7-6
● Rychlý soubor	7-6
● Ukládání jako soubor	7-7
● Tiskové úlohy	7-9
● Uložení skenování	7-10
VYVOLÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ SOUBORU	7-13
● Vyhledání a vyvolání uloženého souboru	7-13
● Vyvolání a použití uloženého souboru	7-15
● Obrazovka výběru souboru	7-16
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	7-24
● Vytvoření, editace a mazání názvů uživatelů a složek	7-24
ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ	7-29
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD	7-31

KAPITOLA 8 TECHNICKÁ DATA

TECHNICKÁ DATA	8-2
SEZNAM KOMBINACÍ VOLITELNÝCH	
PŘÍSLUŠENSTVÍ	8-4
REJSTŘÍK	8-5

KAPITOLA 1

PŘED POUŽITÍM VÝROBKU

Tato kapitola obsahuje základní informace, které je třeba si přečíst před používáním výrobku.

	Strana
ÚVODEM	1-2
HLAVNÍ FUNKCE.....	1-3
NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCE	1-9
• Vnější části.....	1-9
• Vnitřní části	1-10
• Názvy částí a funkce přídatných zařízení	1-11
• Ovládací panel	1-13
• Dotykový panel.....	1-14
ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ STROJE	1-17
REŽIM AUDITORU	1-18
• Používání stroje při zapnutém režimu auditoru.....	1-18

ÚVODEM

Děkujeme vám za koupi digitální multifunkční kopírky SHARP.

Tento návod k obsluze si přečtěte ještě před započetím používání výrobku. Zejména si neopomeňte přečíst část "POŽADAVKY NA INSTALACI".

Návod k obsluze si ponechte stále po ruce tak, abyste si mohli vždy vyhledat potřebné informace.

Tento návod k obsluze poskytuje všeobecné informace k používání stroje jako je běžná údržba, a popisy pro zakládání papíru a vyjmutí zablokovaného papíru. Návod též popisuje jak používat funkci kopírování a ukládání dokumentů.

Pro další funkce jako je funkce faxování, tisku a síťového skenování existují samostatné návody k obsluze.

■ Velikosti originálu a papíru

Tento stroj umožňuje používání standardních velikostí papíru systému AB a systému palcového.

Tyto velikosti jsou uvedeny v tabulce níže.

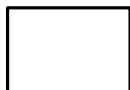
Velikosti pro systém AB
A3
B4
A4
B5
A5

Velikosti pro palcový systém
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE)

■ Význam "R" při označování velikostí originálu a papíru

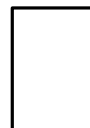
Některé velikosti originálu a papíru mohou být založeny v orientaci na šířku nebo na výšku. Pro rozlišení mezi orientací na šířku nebo na výšku obsahuje označení velikosti s orientací na šířku symbol "R". Takto jsou označeny velikosti A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, atd. Velikosti, které je možno založit jen v orientaci na šířku (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") neobsahují v označení velikosti symbol "R".

Označení
velikosti s "R"



Orientace na
šířku

Označení
velikosti bez "R"



Orientace na výšku

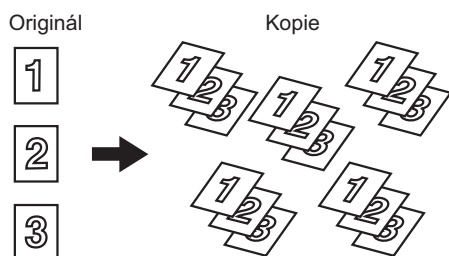
HLAVNÍ FUNKCE

Digitální multifunkční kopírka je schopna provádět mnoho různých funkcí. Na této straně jsou zobrazeny funkce, které se vztahují ke kopírování.

- Režim třídění → Viz strana 1-3
- Režim skupinování → Viz strana 1-3
- Oboustranná kopie → Viz strana 1-3
(Je-li nainstalován duplexní modul)
- Nastavení expozice → Viz strana 1-3
- Zmenšení/zvětšení → Viz strana 1-4
- XY Zoom → Viz strana 1-4
- Posunutí tisku → Viz strana 1-4
- Mazání → Viz strana 1-4
- Kopírování knihy → Viz strana 1-4
- Zhotovení brožury → Viz strana 1-4
- Vytvoření úlohy → Viz strana 1-5
- Tandemové kopírování → Viz strana 1-5
(MX-M350N/MX-M450N, nebo je-li přidáno síťové připojení.)
- Krycí/vložené listy → Viz strana 1-5
- Prokládání fólií → Viz strana 1-5
- Vícenásobný soutisk → Viz strana 1-5
- Kniha z knihy → Viz strana 1-5
- Kopie vizitky → Viz strana 1-6
- Paměti zakázek → Viz strana 1-6
- Zrcadlový obraz → Viz strana 1-6
- Inverzní kopie → Viz strana 1-6
- Datum → Viz strana 1-6
- Razítko → Viz strana 1-6
- Číslování stránek → Viz strana 1-7
- Text → Viz strana 1-7
- Přerušení kopírování → Viz strana 1-7
- Režim odsazení → Viz strana 1-7
(Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.)
- Třídění se sešíváním → Viz strana 1-7
(Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.)
- Sedlové sešívání → Viz strana 1-7
(Je-li nainstalován sedlový finišer.)
- Děrování → Viz strana 1-8
(Je-li nainstalován sedlový finišer a děrovací modul.)
- Funkce ukládání dokumentu → Viz strana 1-8
(MX-M350N/MX-M450N, nebo je-li přidána funkce ukládání dokumentu.)

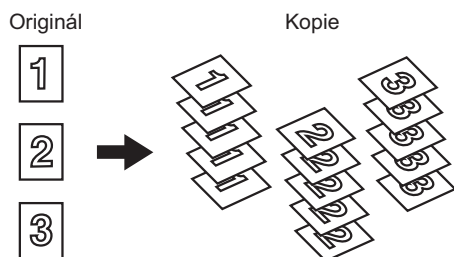
Režim třídění → Viz strana 4-9

Zhotovené kopie jsou roztříděny.



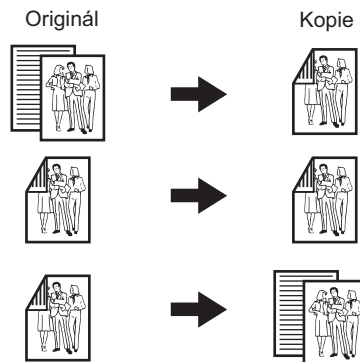
Režim skupinování → Viz strana 4-9

Kopie jsou dodány ve skupinách podle stránek.



Oboustranná kopie → Viz strany 4-10, 4-13

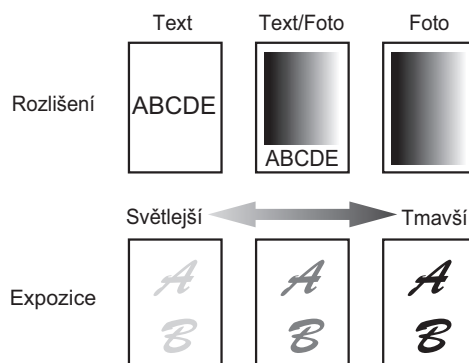
Je možno kopírovat na obě strany papíru s využitím skla originálu nebo automatického podavače.



* Je-li nainstalován duplexní modul

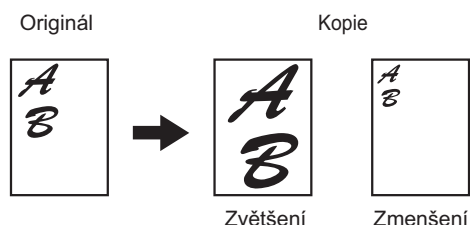
Nastavení expozice → Viz strana 4-14

Pro daný originál je možno zvolit požadovaný typ obrazu.

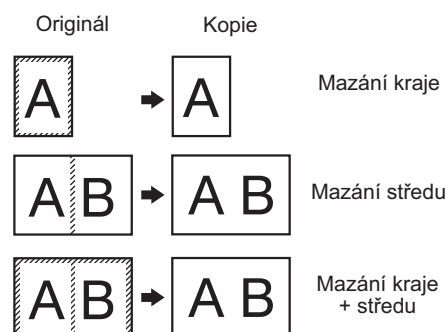


Zmenšení/zvětšení → Viz strana 4-15

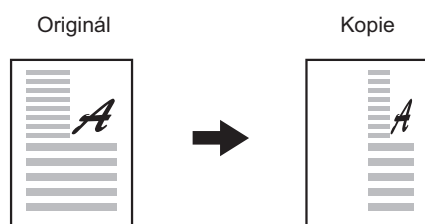
Kopie je možno zvětšit nebo zmenšit na požadovanou velikost.

**Mazání** → Viz strana 5-4

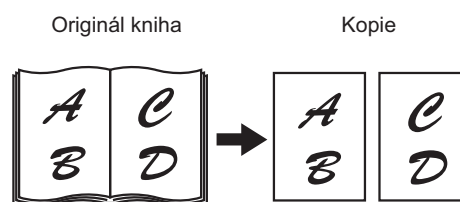
Je možno vymazat stíny, vznikající při kopírování na krajích kopie knih nebo silných originálů.

**XY Zoom** → Viz strana 4-18

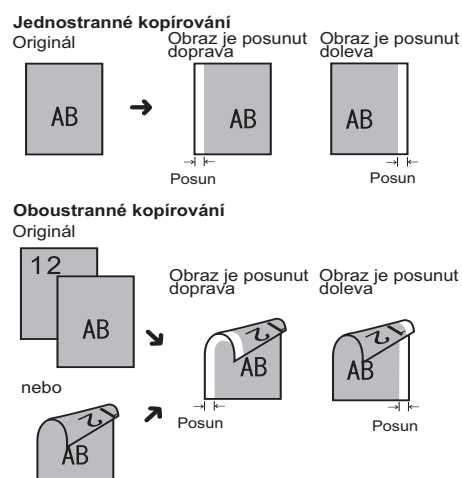
Je možno zvolit nezávisle měřítko pro výšku a šířku kopie.

**Kopírování knihy** → Viz strana 5-5

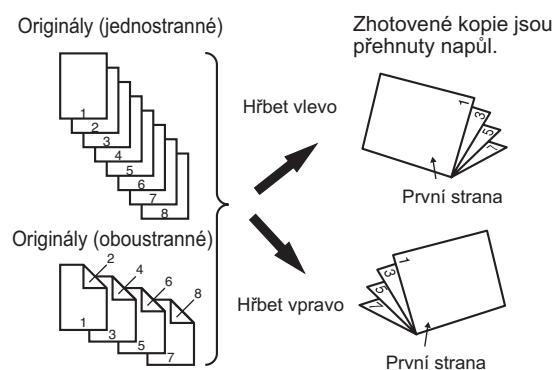
Postupně se okopíruje na samostatné listy papíru levá a pravá strana rozevřené knihy.

**Posunutí tisku** → Viz strana 5-3

Na okrajích kopie je možno vytvořit okraj.

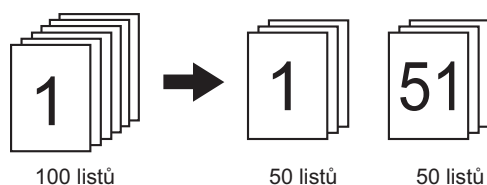
**Zhotovení brožury** → Viz strana 5-6

Je možno zhotovit jednostranné nebo oboustranné kopie uspořádané do stylu brožury.

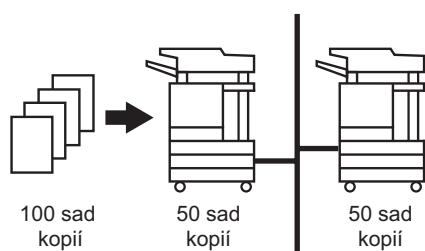


Vytvoření úlohy → Viz strana 5-8

Při velkém počtu originálů je možno originály skenovat po menších sadách.

**Tandemové kopírování** → Viz strana 5-10

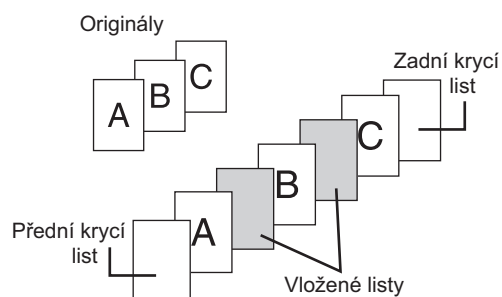
Dva stroje mohou být spojeny a provádět velké zakázky paralelně.



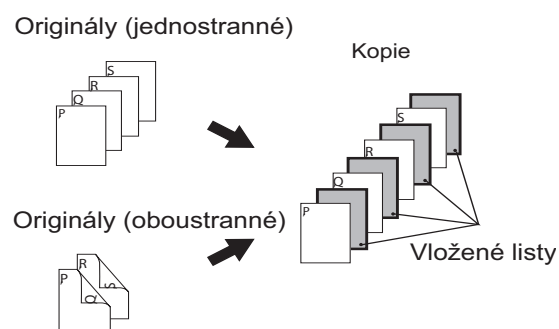
* MX-M350N/MX-M450N, nebo je-li přidána funkce síťového tisku

Krycí/vložené listy → Viz strana 5-12

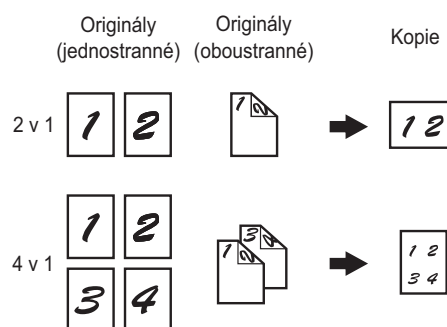
Do sady kopií je možno přidat přední krycí list, zadní krycí list a též vložené listy. Na tyto listy je možno též kopírovat.

**Prokládání fólií** → Viz strana 5-23

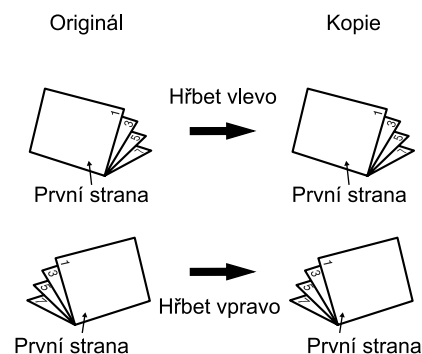
Mezi fólie je možno vkládat automaticky prokládací listy.

**Vícenásobný soutisk** → Viz strana 5-24

Na jeden list papíru je možno okopírovat několik originálů v určitém uspořádání.

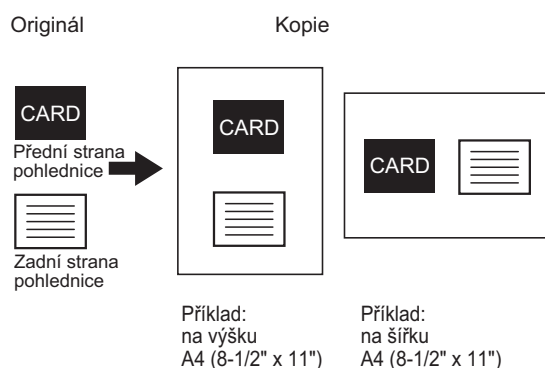
**Kniha z knihy** → Viz strana 5-26

Knihy a jiné vázané originály mohou být okopírovány ve stylu brožura.

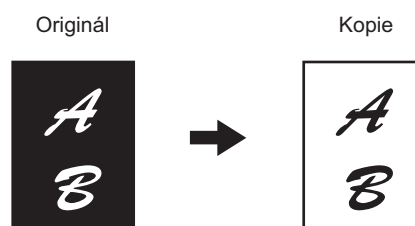


Kopie vizitky → Viz strana 5-27

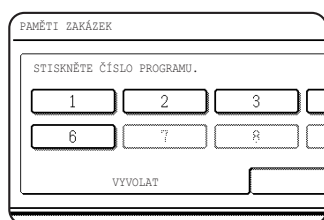
Přední a zadní strana vizitky se okopíruje na jeden list papíru.

**Inverzní kopie** → Viz strana 5-29

Zhotoví se inverzní kopie originálu.

**Paměti zakázek** → Viz strana 5-42

Různé kroky obsluhy kopírky je možno uložit jako opakované zakázky, kterých může být uloženo až 10. Uložení do paměti se ušetří čas při zadávání parametrů kopírování pro opakující se zakázky.

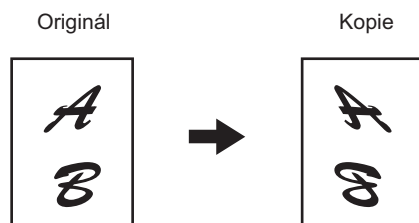
**Datum** → Viz strana 5-33

Na kopii bude vytisknuté datum.

2010/DUB/4

Zrcadlový obraz → Viz strana 5-29

Zhotoví se zrcadlová kopie originálu.

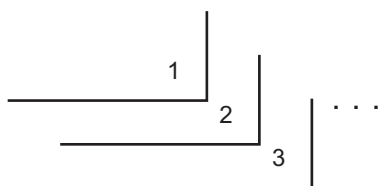
**Razítko** → Viz strana 5-34

Na papíře může být vytisknuto inverzně razítko

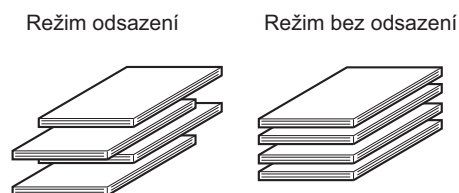
DŮVĚRNÉ

Číslování stránek → Viz strana 5-35

Na kopiích mohou být vytisknuta čísla stránek.

**Režim odsazení** → Viz strana 3-8

Každou sadu kopií na výstupu je možno pro snadné odebrání odsadit částečně od sebe.



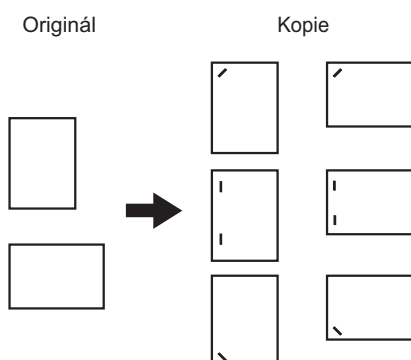
*Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.

Text → Viz strana 5-39

Na papíře může být vytisknut zadaný text.

**Třídění se sešíváním** → Viz strana 3-8, 3-16

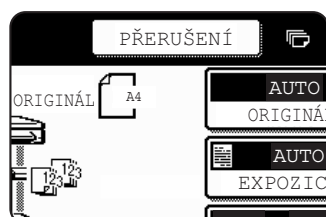
Sady setříděných kopií budou automaticky sešity.



*Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.

Přerušení kopírování → Viz strana 5-44

Právě probíhající úlohu je možno přerušit a provést jinou přednostní úlohu.

**Sedlové sešívání** → Viz strana 3-14

Je-li nainstalován sedlový finišer, kopie je možno přehnout automaticky uprostřed a v místě přehnutí sešít. (Použití s funkcí hotovení brožury (viz strana 5-6) nebo kopie z knihy (viz strana 5-26).)

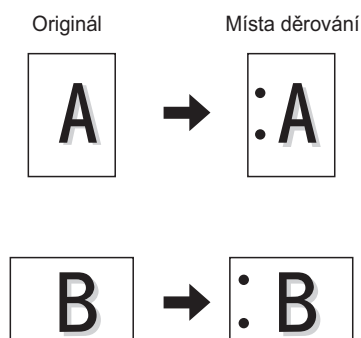


*Je-li nainstalován sedlový finišer.

Děrování

→ Viz strana 3-17

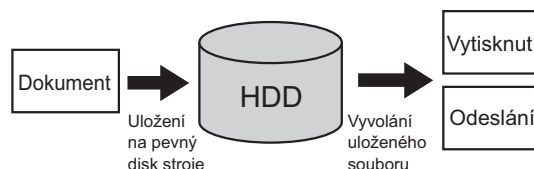
Zhotovené kopie je možno dodat včetně děrování.



* Je-li nainstalován sedlový finišer a děrovací modul.

Funkce ukládání dokumentu → Viz kapitola 7

Dokument je možno uložit na pevný disk. Uložený soubor je možno snadno vyvolat a vytisknout nebo odeslat.



* MX-M350N/MX-M450N, nebo je-li přidána funkce ukládání dokumentu.



Výrobky nesoucí označení ENERGY STAR® byly navrženy tak, aby vysoce efektivním využíváním energie chránily životní prostředí.

Byla dosažena úspora energie dle ENERGY STAR; výrobek úsporu plně podporuje, je-li použit duplex.

Funkce úspory energie

Tento výrobek má následující dva režimy úspory energie, které pomáhají zachovat přírodní zdroje a přispívají ke snížení znečišťování životního prostředí.

Režim předehřívání

Po určité době, nastavené v nastaveních administrátora se po ukončení práce a neprovádění žádné činnosti sníží teplota fixační části. Stroj se vrátí automaticky do normálního provozu po příjmu faxu nebo tiskové úlohy, po stisku tlačítka na ovládacím panelu, nebo po založení originálu pro kopírování, odeslání faxu nebo síťového skenování.

Režim automatického vypnutí napájení

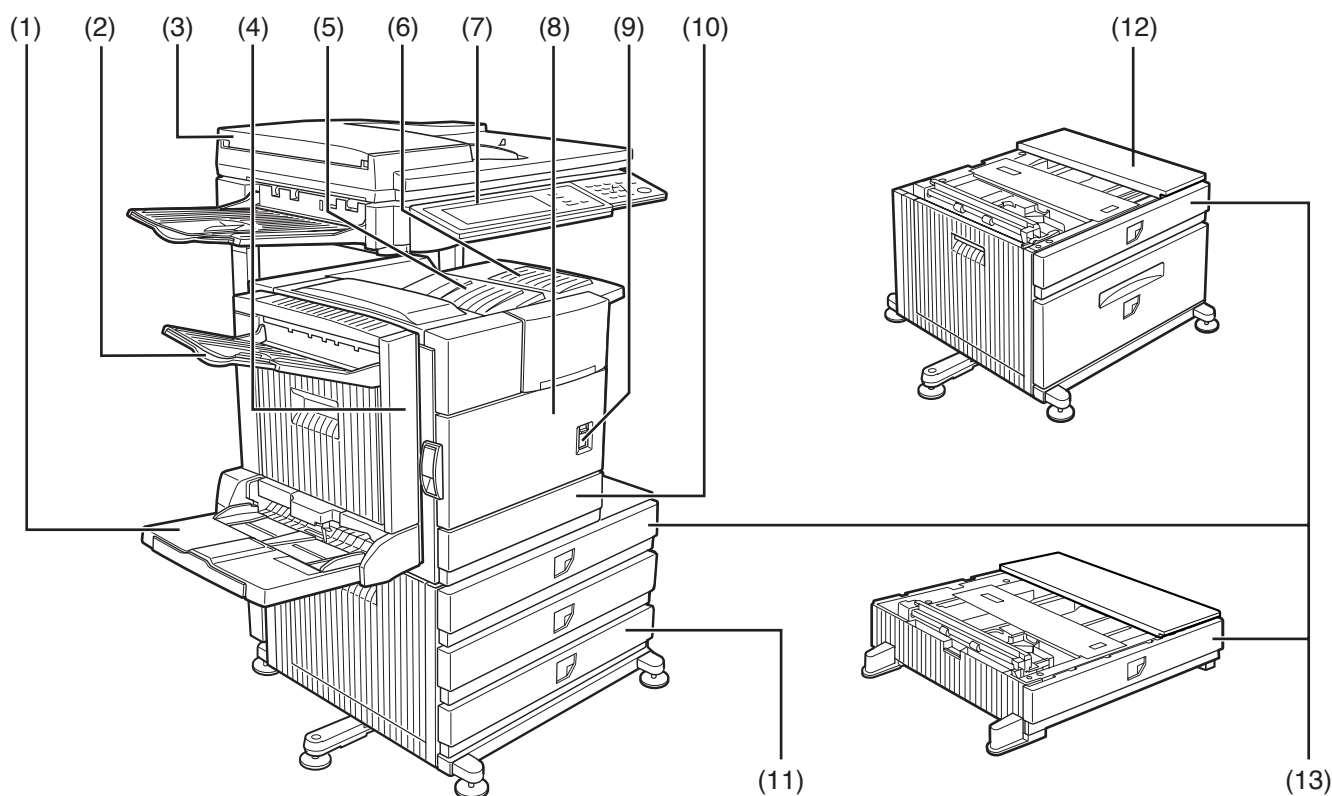
Režim automatického vypnutí napájení představuje druhou úroveň snížení spotřeby energie. V tomto režimu se vypne napájení fixační části a dotykového panelu. Zde dochází k větší úspoře energie než v režimu předehřívání, doba návratu do stavu připravenosti bude ale delší. Dobu, po uplynutí které stroj přejde do tohoto režimu je možno určit v nastavení administrátora.

Je-li stroj používán jako tiskárna a některý z výše uvedených režimů je aktivní, režim se příchodem tiskové úlohy automaticky zruší, stroj se začne automaticky nahřívat a po dosažení provozní teploty zahájí tisk.

Je-li stroj nakonfigurován pro multifunkční provoz a některý z výše uvedených režimů je aktivní, režim se příchodem tiskové úlohy jako v případě výše automaticky zruší. Režimy úspory energie budou též zrušeny stiskem tlačítka volby režimu jako je UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU, ODESLÁNÍ OBRAZU nebo KOPÍROVÁNÍ.

NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCE

Vnější části



(1) Boční zásobník*

(2) Výstupní rošt*

(3) Automatický podavač originálů (viz strana 4-2.)

Slouží k automatickému podávání a skenování více listů originálů. Jedním průchodem originálu se skenují jeho obě strany najednou.

(4) Duplexní modul*

Modul pro oboustranný tisk.

(5) Horní výstup papíru (střední rošt)

Slouží pro výstup zhotovených listů.

(6) Prodloužení horního výstupu*

Slouží jako podpora pro papír velkých rozměrů.

(7) Ovládací panel

(8) Přední kryt

Po otevření možno doplnit toner.

(9) Hlavní vypínač

Slouží pro zapnutí a vypnutí přístroje.

(10) Zásobník papíru 1

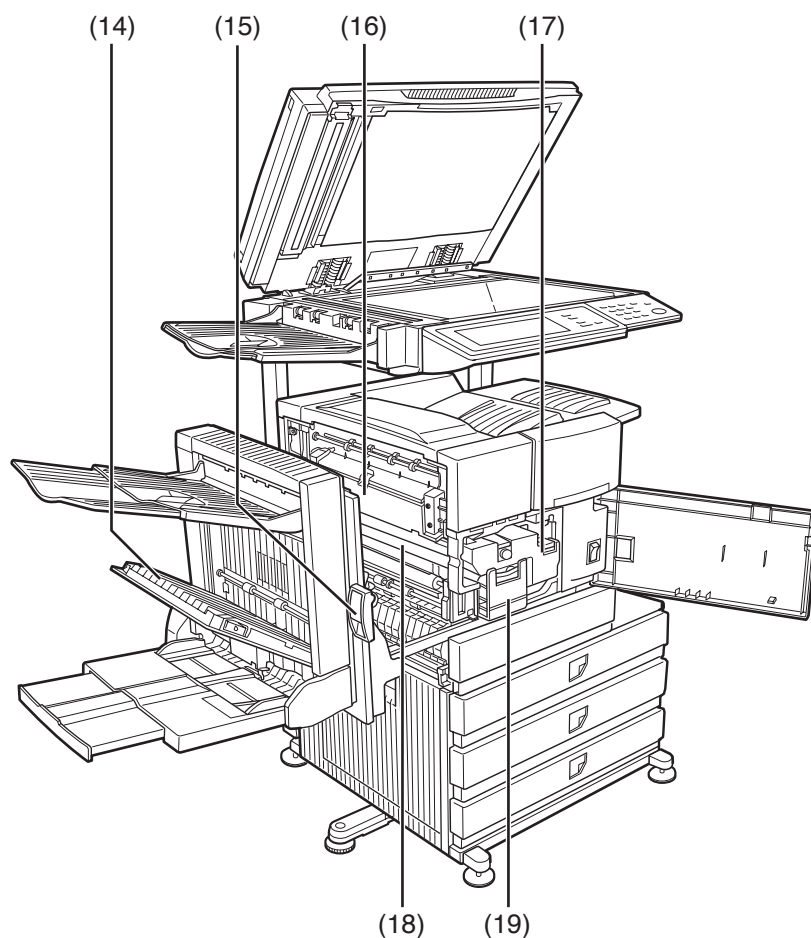
(11) Stolek/zásobník 3 x 500 listů*

(12) Stolek/zásobník 2000 listů* (viz strana 2-11.)

(13) Víceúčelová zásuvka* (viz strana 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) a (13) jsou přídatná zařízení. Popis těchto zařízení viz strana 1-11.
Přídatná zařízení jsou v principu volitelná, u některých modelů se ale některá dodávají jako standardní výbava.

Vnitřní části



(14) Boční kryt duplexního modulu

Otevírá se v případě záseku papíru v duplexním modulu.

(15) Uvolňovací páčka bočního krytu

Po zatlačení nahoru se otevře boční kryt a je přístup k záseku papíru v hlavní jednotce.

(16) Fixační jednotka

Nadzvedněte a otevřete boční kryt v případě, že došlo k záseku papíru v základní jednotce.

POZOR

Fixační jednotka je horká. Při odebírání zaseknutého papíru dbejte na opatrnost.

(17) Kazeta toneru (kazeta válec/toner)

Po indikaci na ovládacím panelu musí být kazeta toneru vyměněna za novou. (Viz strana 2-15)

(18) Světlocitlivý válec

Na světlocitlivém válci se vytváří obraz.

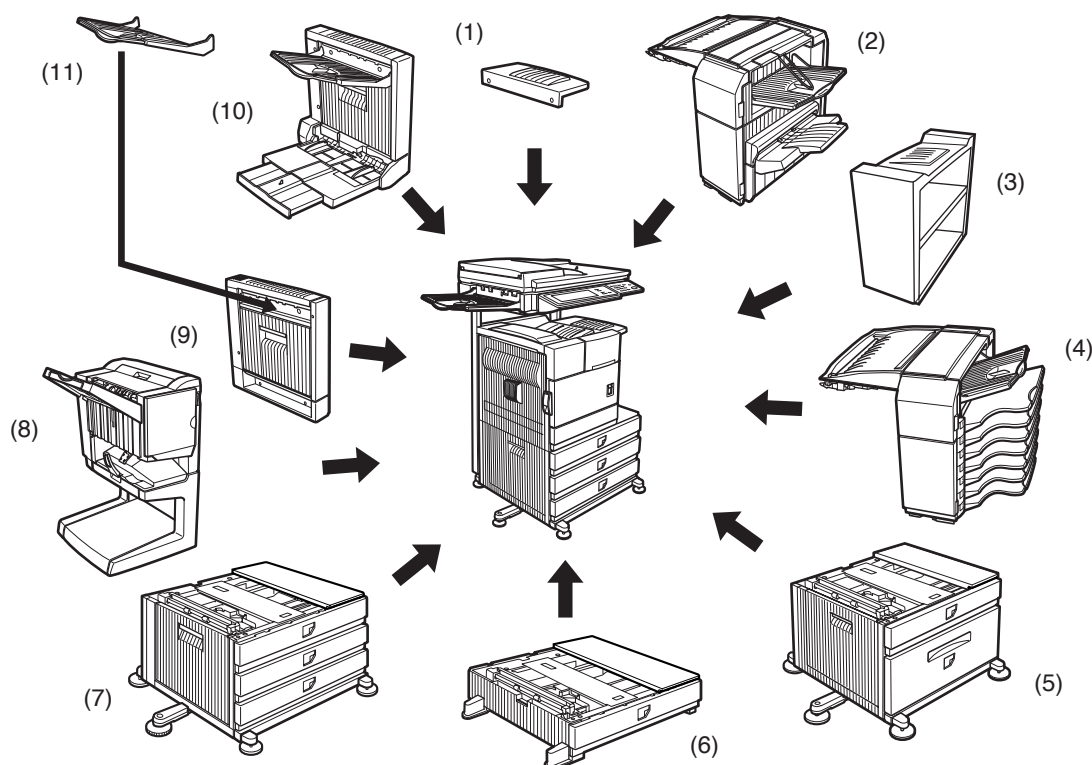
POZNÁMKA

Nedotýkejte se světlocitlivého válce nebo ho nepoškozujte.

(19) Uvolňovací páčka kazety

Při výměně světlocitlivého válce, toneru nebo developeru sklopte tuto páčku směrem dolů a povytáhněte ji ven.

Názvy částí a funkce přídatných zařízení



(1) Prodloužení horního výstupu (AR-TE4)

Prodloužení se upevňuje na horní výstup papíru. Toto prodloužení je potřebné jako podpora pro papír velkých velikostí.

(2) Finišer (AR-FN6)

Výstupní listy je možno buďto třídít v pořadí po stránkách nebo umísťovat po skupinách. Roztříděné sady nebo skupiny jsou umístěny odsazeně, aby je bylo možno snadno oddělovat a odebírat. Roztříděné sady mohou být sešity nebo zůstat bez sešití.

(3) Pravý výstupní rošt (AR-TE5)

Upevňuje se na stranu výstupu na pravou stranu přístroje.

(4) Výstup s poštovními přihrádkami (AR-MS1)

Tato jednotka představuje výstupní sorter který má sedm přihrádek.

Pomocí ovladače tiskárny je možno zvolit, do které přihrádky budou vycházet zhotovené výtisky. Každá přihrádka může být přidělena jednotlivé osobě nebo skupinám osob tak, že jejich výtisky jsou odděleny od výtisků jiných uživatelů.

Je-li tato jednotka nainstalována, jakékoliv kopie nebo výtisky faxu budou umístěny na horní výstup a ne do poštovních přihrádek.

(5) Stolek/zásobník 2000 listů (AR-D28)

Tento zásobník papíru obsahuje horní víceúčelovou zásuvku (viz položka (6)) a spodní zásobník, který pojme maximálně 2000 listů papíru 80 g/m² (20 lbs.).

(6) Víceúčelová zásuvka (AR-MU2)

Zásuvka pojme až 500 listů papíru 80 g/m² (20 lbs.). Možno do ní též založit speciální papíry jako obálky (jen standardní velikosti) a dopisnice.

(7) Stolek/zásobník 3 x 500 listů (AR-D27)

Tento zásobník papíru obsahuje horní víceúčelovou zásuvku (viz položka (6)) a dva spodní zásobníky, kde každý může pojmut maximálně 500 listů papíru g/m² (20 lbs.).

(8) Sedlový finišer (AR-FN7)

Sedlový finišer může provést automatické sešití ve středním hřbetu výtisků nebo kopií a v tomto hřbetu je přeložit.

Do finišeru je možno nainstalovat též děrovací jednotku.

(9) Duplexní modul (AR-DU3)

Volitelný duplexní modul musí být nainstalován, chcete-li provádět automatický oboustranný tisk.

(10) Duplexní modul/boční zásobník (AR-DU4)

Tento modul je v podstatě to samé jako výše (9), je pouze rozšířen o manuální boční zásobník.

(11) Výstupní rošt (AR-TE3)

Instaluje se na výstup papíru duplexního modulu.

■ Další volitelné příslušenství

● Rozšiřovací síťová sada (MX-NBX2)

Pomocí tohoto modulu se přidává síťová funkce. Je-li tato sada nainstalována, může být stroj použit jako síťová tiskárna.

● Rozšiřovací síťová sada (MX-NBX3 (s pevným diskem))

Stroj se rozšíří o síťovou funkci a o pevný disk. Instalace této sady umožní použití stroje jako tiskárna a umožní se používání funkce ukládání dokumentu.

● Sada čárového kódu (AR-PF1)

Sada představuje rozšíření o fonty čárového kódu.

● Sada ochrany dat (MX-FRX6, MX-FRX6U, MX-FRX7, MX-FRX7U)

Sady MX-FRX6 a MX-FRX6U jsou pro modely s pevným diskem a sady MX-FRX7 a MX-FRX7U jsou pro modely bez pevného disku.

Tato sada slouží pro vymazání elektronických dat z pevného disku a z paměti okamžitě po vytisknutí nebo odeslání dokumentu.

● Modul PS3 (AR-PK6)

Modul vytváří tiskárnu kompatibilní s jazykem PostScript 3.

● Faxový modul (AR-FX12)

Modul je nezbytný pro používání funkce faxování.

● Paměť faxu (8 MB) (AR-MM9)

● Modul síťového skenování (MX-NSX1)

Modul je nezbytný pro používání funkce síťového skenování.

Pro přidání funkce síťového skenování musí být modely MX-M350U nebo MX-M450U rozšířeny o rozšiřující síťovou sadu.

● Modul Internet fax (MX-FWX1)

Modul je vyžadován pro použití funkce Internetového faxu.

Pro přidání funkce Internet faxu je nezbytný modul síťového skenování. U modelů MX-M350U /MX-M450U je též nezbytná rozšiřovací síťová sada (s pevným diskem).

● Modul integrace (MX-AMX1)

Modul integrace může být kombinován s funkcí síťového skenování a ke skenovanému obrazu může přidat soubor metadat.

● Komunikační modul aplikace (MX-AMX2)

Modul umožní propojení stroje přes síť s externí softwarovou aplikací.

● Modul externího účtu (MX-AMX3)

Modul je vyžadován pro použití externí účtovací aplikace na stroji.

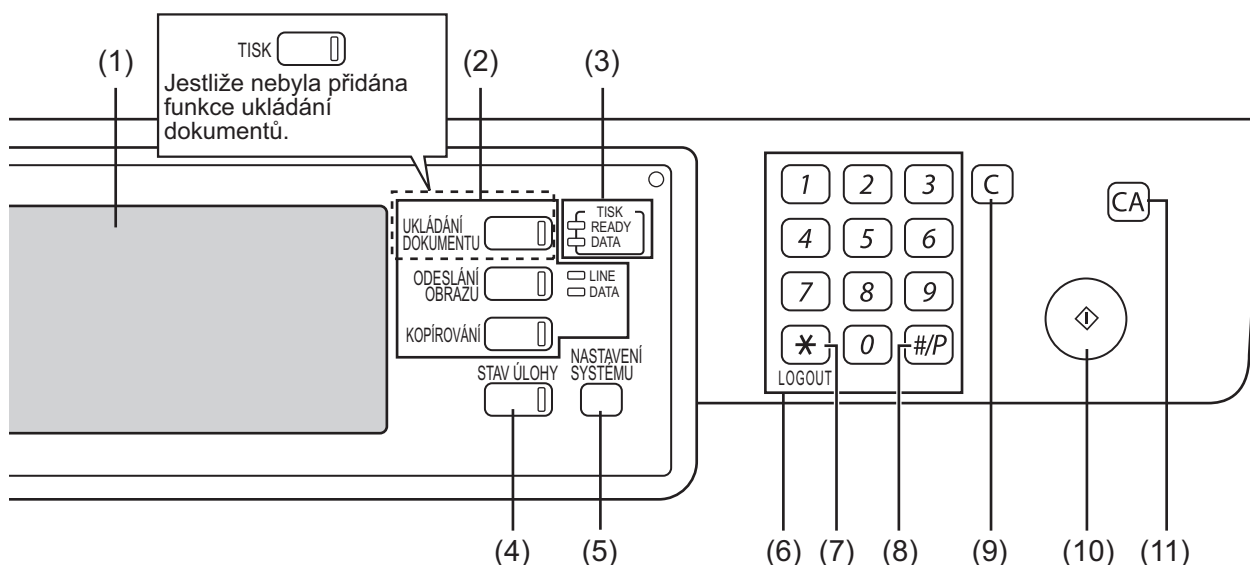
● Modul Flash ROM (AR-PF2)

Modul obsahuje zaváděná písma.

Některá volitelná přídatná zařízení nemohou být nainstalována spolu, jiná požadují pro svoji funkčnost instalaci jednoho nebo více dalších přídatných zařízení. Viz strana 8-4, "SEZNAM KOMBINACÍ VOLITELNÝCH PŘÍSLUŠENSTVÍ".

Přídatná zařízení jsou v principu volitelná, u některých modelů se ale některá dodávají jako standardní výbava.

Ovládací panel



(1) Dotykový panel

Na panelu se zobrazují stav stroje, hlášení a dotyková tlačítka. Pro funkce ukládání dokumentu*¹, kopírování, síťového skenování*², faxu*³ a Internet faxu*⁴ se obrazovka dotykového panelu změní pro příslušnou funkci. Viz následující strana.

(2) Tlačítka a indikátory volby režimu

Slouží pro změnu režimu a odpovídajícího vyobrazení na dotykovém panelu.

Tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU]

Stiskem tlačítka se zvolí režim ukládání dokumentů*¹. (Viz strana 7-5.)

Jestliže nebyla přidána funkce ukládání dokumentu, bude toto tlačítkem [TISK]. Stiskem tlačítka se přepne na obrazovku režimu tisku.

Tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU] / indikátor LINE /indikátor DATA

Stiskem tlačítka se zobrazí režim síťového skeneru*², faxu*³ nebo Internet faxu*⁴. (Viz "Návod k obsluze (pro odesílání obrazu)" a "Návod k obsluze (pro fax)".)

Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ]

Stiskem tlačítka zvolíte režim kopírování.

(3) Indikátory režimu TISK

Indikátor READY

Jestliže tento indikátor svítí, je možno přijímat tisková data.

Indikátor DATA

Při příjmu dat indikátor svítí nebo bliká. Indikátor rovněž tak svítí nebo bliká při probíhajícímu tisku.

(4) Tlačítko [STAV ÚLOHY]

Stiskem tlačítka se zobrazí stav aktuální úlohy. (Viz strana 1-15.)

(5) Tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU]

Tlačítko slouží pro ukládání, editování a mazání názvů uživatelů a složek pro funkci ukládání dokumentů*¹, slouží též pro nastavování administrátora a pro volbu nastavení tiskárny. (Viz strana 7-24.)

(6) Číselná tlačítka

Tlačítka slouží pro zadání různých numerických hodnot při nastavování.

(7) Tlačítko [*] (tlačítko [LOGOUT])

Toto tlačítko se používá v režimu kopírování, režimu ukládání dokumentů*¹, režimu síťového skenování*², režimu faxu*³ a Internet faxu*⁴.

(8) Tlačítko [#P]

Tlačítko slouží v režimu kopírování jako programové tlačítko a jako tlačítko volby při používání funkce faxu*³.

(9) Tlačítko [C] (Zrušit)

Toto tlačítko se používá v režimu kopírování, režimu ukládání dokumentů*¹, režimu síťového skenování*², režimu faxu*³ nebo Internet faxu*⁴.

(10) Tlačítko [START]

Tlačítko slouží pro zahájení kopírování v režimu kopírování, pro skenování dokumentu v režimu síťového skeneru*² nebo pro skenování dokumentu pro odeslání v režimu faxu*³.

(11) Tlačítko [CA] (Zrušit vše)

Toto tlačítko se používá v režimu kopírování, režimu ukládání dokumentů*¹, režimu síťového skenování*², režimu faxu*³ nebo Internet faxu*⁴. Tlačítko slouží pro zrušení voleb a provedení nastavení ze základního stavu stroje.

*1 MX-M350N/MX-M450N, nebo je-li přidána funkce ukládání dokumentu.

*2 Je-li nainstalován volitelný síťový skener.

*3 Je-li nainstalován volitelný fax.

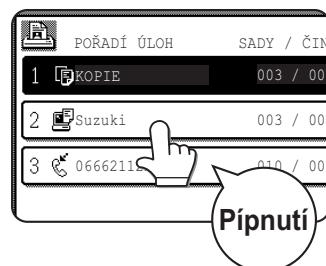
*4 Je-li nainstalován volitelný Internet fax.

Dotykový panel

Zobrazení dotykového panelu uváděné v tomto návodu k obsluze představuje vytištěný obraz, který se může poněkud lišit od skutečného vzhledu na stroji.

■ Používání dotykového panelu

[Příklad 1]

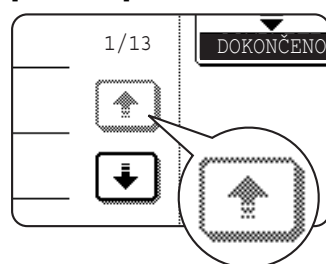


Položky na dotykovém panelu je možno snadno zvolit stisknutím příslušného přiřazeného tlačítka. Volba položky je doprovázena pípnutím* které potvrzuje, že položka byla vybrána.

Vizuální potvrzení volby se provede tím, že oblast příslušného tlačítka bude zvýrazněna.

* Pokud se stiskne šedě vybarvené tlačítko, ozve se dvojitá pípnutí.

[Příklad 2]

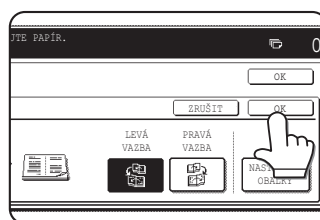


Tlačítka vybarvená na panelu šedě není možno zvolit.

Potvrzující pípnutí stisku tlačítka je možno zrušit pomocí nastavení "Zvuk při doteku kláves". (Viz strana 10 v návodu Průvodce nastavením administrátora.)

■ Volba funkce

[Příklad 1]



Pokud je na zobrazené obrazovce již některé tlačítko zvýrazněno, provedení volby a uložení je možno provést pouhým stiskem tlačítka [OK] bez nutnosti další činnosti.

[Příklad 2]

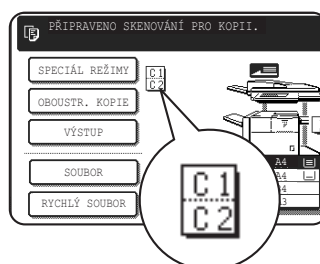


Funkce z oblasti speciálních funkcí se zvolí stiskem tlačítka, které bude následně zvýrazněno. Pro zrušení volby stiskněte zvýrazněné tlačítko ještě jednou.

Funkce kopírky

- Kopírování knihy
- Vytvoření úlohy
- Tandemová kopie
- Zrcadlový obraz
- Č/B inverze

[Příklad 3]



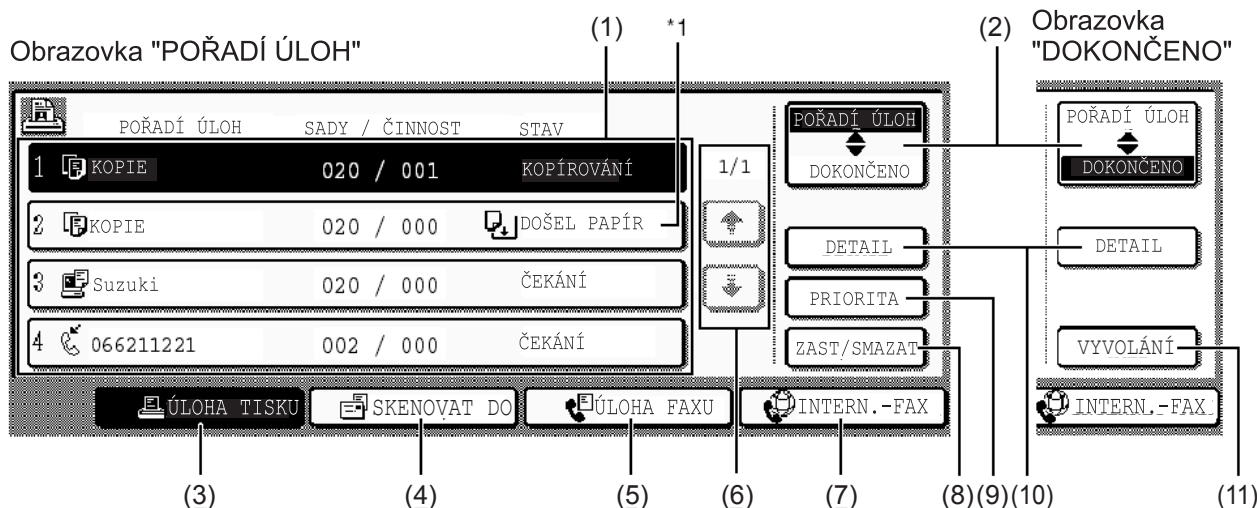
Pro zvolený režim se na dotykovém panelu a na obrazovce hlavního režimu zobrazí příslušná ikona zvoleného režimu. Po stisku ikony se zobrazí obrazovka (nebo menu) nastavení režimu, umožňující

zkontrolovat nastavení, změnit nastavení a nebo funkci jednoduše zrušit.

■ Obrazovka stavu úlohy (společná pro tisk, skenování, fax a Internet fax)

Po stisku tlačítka [STAV ÚLOHY] na ovládacím panelu se zobrazí níže uvedená obrazovka.

Obrazovku možno použít pro zobrazení "POŘADÍ ÚLOH" (zobrazující uložené úlohy a aktuální úlohu) nebo pro zobrazení seznamu hotových úloh "DOKONČENO" (dokončené úlohy). Obrazovka slouží pro kontrolu úloh, jejich vzájemné přesouvání ve frontě a pro smazání úlohy.



(1) Seznam úloh

Úlohy zobrazené na seznamu úloh představují samy o sobě dotyková tlačítka. Pro zrušení tisku nebo pro změnu priority úlohy stiskněte příslušné tlačítko úlohy a proveďte požadovaný úkon pomocí tlačítek popsanych v (8) a (9).

Obrazovka ukazuje aktuální úlohu a úlohy čekající na provedení. Ikony nalevo od fronty úloh představují vždy režim dané úlohy. Úloha právě probíhající je zvýrazněna.

Ikony ale nebudou při opětovném odesílání úloh fax/odeslání obrazu zvýrazněny.



Režim tisku



Režim kopírování

Režim SKENOVAŤ



Úloha skenování do e-mail



Úloha skenování do FTP



Úloha skenování do Sharpdesk



Úloha skenování do síťové složky

Režim faxu



Úloha odeslání faxu



Úloha příjmu faxu



Úloha PC-Fax

Režim Internet Fax



Úloha odeslání i-Fax



Úloha příjmu i-Fax



Úloha odeslání PC-Internet Fax

*1 Zobrazení "DOŠEL PAPIR" na displeji stavu úlohy

Jestliže se displeji stavu úlohy zobrazí "DOŠEL PAPIR", není požadovaná velikost papíru pro danou úlohu založena v žádném zásobníku.

V tomto případě bude úloha pozastavena až do doby, než je požadovaný papír k dispozici. Další tiskové úlohy budou mezitím tisknuty (je-li to možné). (Další tiskové úlohy se nebudou tisknout tehdy, dojde-li během tisku papír.) Pokud potřebujete změnit velikost papíru, protože požadovaná velikost není dostupná, stiskněte tlačítko aktuální úlohy a potom stiskněte tlačítko [DETAIL], jak je popsáno v (10).

(2) Tlačítko volby režimu

Pomocí tlačítka se na seznamu úloh přepíná mezi "POŘADÍ ÚLOH" a "DOKONČENO".

"POŘADÍ ÚLOH": zobrazuje uložené úlohy a probíhající úlohy.

"DOKONČENO": zobrazuje ukončené úlohy.

Soubory uložené pomocí funkce "SOUBOR"*² a "RYCHLÝ SOUBOR"*² a úlohy ukončeného vysílání jsou zobrazeny jako tlačítka na obrazovce ukončených úloh. Tlačítka "SOUBOR"*² nebo "RYCHLÝ SOUBOR"*² na obrazovce dokončených úloh je možno stisknout s následným stiskem tlačítka [VYVOLÁNÍ]*², čímž se dokončená úloha vyvolá a vytiskne nebo odešle. Je možno též stisknout tlačítko dokončeného oběžníkového vysílání a následně tlačítko [DETAIL], čímž je možno zkontrolovat výsledek vysílání.

*² Je možno použít jen u modelů MX-M350N /MX-M450N, nebo když je přidána funkce ukládání dokumentu.

(3) Tlačítko [ÚLOHA TISKU]

Tlačítkem se zobrazí seznam tiskových úloh režimu tisku (kopírování, tisku, příjmu faxu, příjmu Internet faxu a automatických výtisků).

(4) Tlačítko [SKENOVAT DO]

Tlačítkem se zobrazí stav odesílání a ukončené úlohy režimu skenování (skenování do e-mail, skenování do FTP a skenování do síťové složky) v případě, je-li nainstalován modul síťového skenování.

(5) Tlačítko [ÚLOHA FAXU]

Tlačítkem se zobrazí stav odesílání/příjmu a dokončené úlohy režimu faxu (fax a PC-Fax) v případě, je-li nainstalován modul faxu.

(6) Tlačítka přepínání zobrazení

Slouží pro přepnutí na další stránku zobrazeného seznamu úloh.

(7) Tlačítko [INTERN.-FAX]

Tlačítkem se zobrazí stav odesílání/příjmu a dokončené úlohy režimu Internet faxu a PC Internet faxu v případě, je-li nainstalován modul Internet fax.

(8) Tlačítko [ZAST/SMAZAT]

Tlačítko slouží pro zastavení nebo smazání aktuální úlohy nebo pro smazání uložených úloh. Tisk přijatých faxů a přijatých Internet faxů nelze zastavit nebo smazat.

(9) Tlačítko [PRIORITA]

Vyberte úlohu jejím stiskem na seznamu [POŘADÍ ÚLOH] a následně je možno stiskem tohoto tlačítka přesunout před ostatní úlohy.

Probíhající úlohu nelze přerušit, jedná-li se o pře-rušené kopírování a nebo tisk seznamu výtisků.

(10) Tlačítko [DETAIL]

Stiskem tlačítka se zobrazí podrobné informace o vybrané úloze. Soubory uložené pomocí funkce "SOUBOR"*² a "RYCHLÝ SOUBOR"*² a úlohy ukončeného oběžníkového vysílání se na obrazovce dokončených úloh zobrazí jako tlačítka. Na obrazovce dokončených úloh je možno stisknout Rychlý soubor nebo tlačítko [Ukládání]*² a následovně tlačítko [VYVOLÁNÍ]*², čímž se dokončená úloha vyvolá a vytiskne nebo odešle. Je možno též stisknout tlačítko dokončeného oběžníkového vysílání a následně tlačítko [DETAIL], čímž je možno zkontrolovat výsledek vysílání.

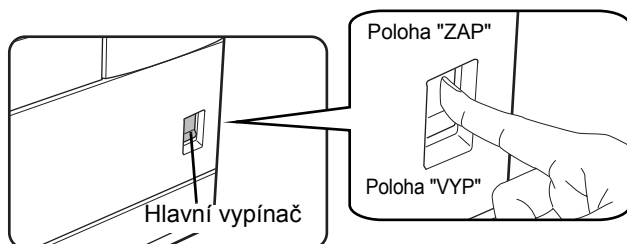
(11) Tlačítko [VYVOLÁNÍ] *²

Je-li po zvolení úlohy na obrazovce DOKONČENO (tlačítko SOUBOR nebo RYCHLÝ SOUBOR pro soubory uložené pomocí funkce ukládání dokumentů) stisknuto toto tlačítko, zobrazí se obrazovka "NASTAVENÍ ÚLOHY", která umožní znovu odeslat nebo vytisknout již dokončené úlohy. (Viz "Funkce ukládání dokumentu" na straně 7-2.)

*² Je možno použít jen u modelů MX-M350N/MX-M450N, nebo když je přidána funkce ukládání dokumentu.

ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ STROJE

K zapnutí a vypnutí slouží hlavní vypínač na přední straně stroje.



POZOR

Před vypnutím hlavního vypínače se ujistěte, že na ovládacím panelu nesvítí nebo neblinkají indikátory komunikace a indikátory dat. Vypnutí hlavního vypínače nebo vytažení síťové napájecí šňůry by za této situace mohlo vést k poškození pevného disku a ke ztrátě uložených nebo přijatých dat.

POZNÁMKY

- Vypněte hlavní vypínač a vytáhněte síťovou napájecí šňůru v případě, že došlo k poruše stroje, v případě, že se blíží silná bouřka nebo při přemísťování stroje.
- Je-li nainstalována funkce faxu, ponechte hlavní vypínač vždy v poloze zapnuto. Po vypnutí hlavního vypínače by nebylo možné přijímat faxy.

REŽIM AUDITORU

Při zapnutém režimu auditoru je možno sledovat počet zhotovených a odeslaných (naskenovaných) stránek po jednotlivých účtech (je možno vytvořit až 500 účtů). Počty stránek je možno si dle potřeby prohlížet a sumarizovat.

<Tento režim je možno zapnout v nastaveních administrátora odděleně pro funkce kopírování, tisku, faxu, Internet faxu, síťového skenování a ukládání dokumentů (strana 7 v návodu Průvodce nastavením administrátora)>

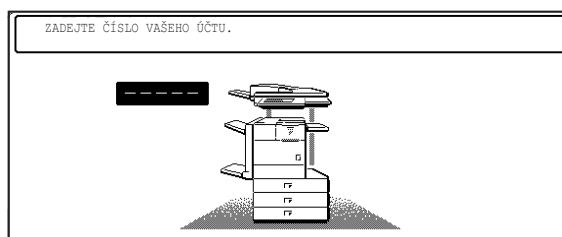
Používání stroje při zapnutém režimu auditoru

Níže je popsán postup obsluhy stroje v případě, že je režim auditoru zapnut pro kopírování.

POZNÁMKY

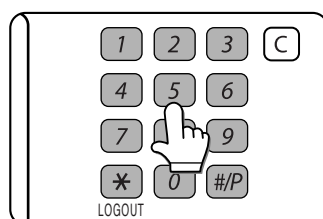
- Je-li režim auditoru zapnut pro ukládání dokumentů a odesílání faxu/obrazu, zobrazí se vždy při přepnutí dotykového panelu na hlavní obrazovku jednoho z těchto režimů hlášení, žádající o zadání čísla účtu. Zadejte číslo účtu stejným způsobem jako při kopírování a potom začněte s procesem skenování.
- Je-li režim auditoru zapnut pro funkci tisku, musíte zadat vaše číslo účtu na příslušné obrazovce ovladače tiskárny a teprve takto můžete tisknout.

Je-li režim auditoru zapnut, zobrazí se na dotykovém panelu hlášení dle vyobrazení vpravo.



Jestliže se zobrazí výše uvedené, zadejte vaše 5-místné číslo účtu a potom začněte kopírovat.

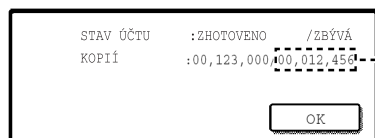
1 Pomocí číselné klávesnice zadejte vaše číslo účtu (5 míst).



Jakmile zadáváte číslo účtu, pomlčky (-) se postupně mění na hvězdičky (*). Pokud zadáte chybnou číslici, stiskněte tlačítko [C] (Zrušit) a zadejte číslici

správnou.

Je-li zadáno správné číslo účtu, zobrazí se následující hlášení.



Je-li zadán pomocí nastavení administrátora limit počtu kopií, které je možno na účet zhotovit, zobrazí se počet zbývajících kopií, které možno zhotovit.

Zkontrolujte číslo na displeji a stiskněte tlačítko [OK].

POZNÁMKA

Je-li nastavením administrátora zapnut program "ZABEZPEČENÍ ČÍSLA ÚČTU" a je třikrát po sobě zadáno neplatné číslo účtu, na displeji se zobrazí hlášení "PORAĎTE SE S ADMINISTRÁTOREM." (Strana 8 v návodu Průvodce nastavením administrátora.)

Je-li toto hlášení zobrazeno, kopírování není možné (asi jednu minutu).

2 Proveďte příslušné kroky pro volbu kopírování.

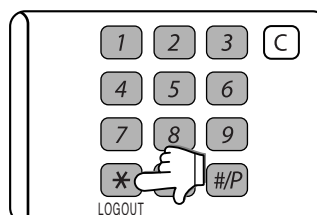
Jakmile kopírování začne, zobrazí se následující hlášení.

PŘIPRAVENO SKENOVÁNÍ PRO KOPII.
PO UKONČENÍ STISKNĚTE [LOGOUT].

Pro přerušení kopírování (strana 5-44) stiskněte tlačítko [PŘERUŠENÍ] a potom zadejte dle popisu v kroku 1 vaše číslo účtu. Zobrazí se následující hlášení.

REŽIM PŘERUŠENÍ KOPIE.
PŘIPRAVENO SKENOVÁNÍ PRO KOPII.

3 Po ukončení kopírování stiskněte tlačítko [*] (tlačítko [LOGOUT]).



KAPITOLA 2

OBSLUHA STROJE

Tato kapitola popisuje jak založit papír, jak vyměnit kazetu toneru a jak vyjmout zaseknutý papír. Kapitola též podává informace o spotřebním materiálu.

	Strana
ZALOŽENÍ PAPÍRU	2-2
• Založení papíru do zásobníku 1	2-2
• Změna velikosti papíru v zásobníku 1	2-2
• Technická data zásobníků	2-3
• Nastavení typu a velikosti papíru	2-5
• Nastavení velikosti papíru pro speciální velikost	2-6
• Programování a editace typů papíru	2-7
• Založení papíru do víceúčelové zásuvky	2-8
• Technická data (víceúčelová zásuvka)	2-10
• Založení papíru do stolku/zásobníku 3 x 500 listů	2-10
• Technická data (stolek/zásobník 3 x 500 listů)	2-10
• Založení papíru do stolku/zásobníku 2000 listů	2-11
• Technická data (stolek/zásobník 2000 listů)	2-11
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	2-12
• Obecný postup pro systémová nastavení	2-12
• Možnosti nastavování	2-14
VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY	2-15
SKLADOVÁNÍ SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU	2-16
ODSTRANĚNÍ ZÁSEKU PAPÍRU	2-17
• Průvodce odstraněním záseku papíru	2-17
• Zásek v transportní části, fixační části a výstupní části	2-18
• Zásek v modulu duplexu	2-19
• Zásek v oblasti podávání papíru	2-20
VYJMUTÍ ZASEKNUTÉHO ORIGINÁLU	2-22
• Zásek na automatickém podavači originálů	2-22
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD	2-23

ZALOŽENÍ PAPÍRU

Jakmile ve stroji dojde papír, zobrazí se hlášení na displeji.
Pro založení papíru postupujte dle popisu níže.

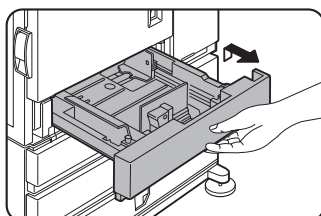
POZNÁMKY

- Nepoužívejte pokroucený nebo přehnutý papír. Mohlo by to vést k zásekům papíru.
- Pro dosažení nejlepších výsledků používejte papír doporučený firmou SHARP. (Viz strana 2-4.)
- Pokud měníte typ a velikost v zásobníku 1, nastavte typ a velikost papíru podle části "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5).
- Na vytažený zásobník nepokládejte žádné těžké předměty nebo na něj netlačte silou.
- Papír zakládejte stranou tisku nahoru. Je-li ale typ papíru nastaven na "PŘEDTIŠTĚNÝ", "DĚROVANÝ" nebo "HLAVIČKOVÝ", založte papír stranou tisku směrem dolů*.

* Je-li oboustranná funkce vyřazena nastavením administrátora "VYPNOUT DUPLEX" (strana 11 v návodu Průvodce nastavením administrátora), založte papír stranou tisku směrem nahoru.

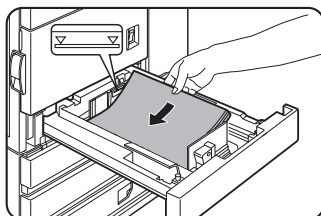
Založení papíru do zásobníku 1

1 Vytáhněte zásobník 1.



Zásobník jemně povytáhněte až na doraz.

2 Založte do zásobníku papír.



Papír nezakládejte nad rysku maximální výšky (asi 500 listů papíru 80 g/m²).

3 Zásobník 1 zasuňte do stroje.

Zásobník zcela zasuňte zpět do stroje.

4 Nastavte typ papíru

Měníte-li typ papíru, neopomeňte nastavit typ papíru podle části "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5).

5 Založení papíru do zásobníku 1 je nyní hotovo.

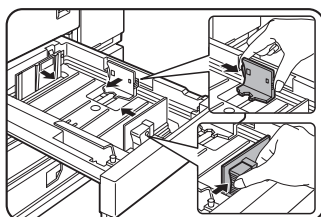
Změna velikosti papíru v zásobníku 1

Pro zásobník 1 může být nastaven papír velikosti A4, B5 nebo 8-1/2" x 11". Pro změnu velikosti papíru na požadovanou velikost postupujte dle popisu níže.

1 Vytáhněte zásobník 1.

Zůstal-li v zásobníku papír, vyjměte ho.

2 Nastavte vodítka A a B na délku a šířku papíru.



Vodítka A a B jsou posuvná. Uvolňovací páčky vodítek stlačte a vodítka nastavte na velikost papíru, který chcete založit.

3 Založte do zásobníku papír.

4 Zásobník 1 zasuňte do stroje.

Zásobník zcela zasuňte zpět do stroje.

5 Nastavte velikost papíru.

Neopomeňte nastavit velikost a typ papíru podle části "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5).

Pokud se tak neučiní, bude docházet k zásekům papíru.

6 Změna velikosti papíru zásobníku 1 je nyní hotová.

Technická data zásobníků

Níže jsou uvedena technická data typů a velikostí papíru, které je možno založit do zásobníků.

Zásobník		Zásobník č. (název)	Použitelné typy papíru	Použitelné velikosti papíru	Gramáž papíru	
Zásobník 1		Zásobník 1	Obyčejný papír (Použitelný obyčejný papír viz následující strana.)	● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 až 105 g/m ² nebo 16 až 28 lbs.	
Víceúčelová zásuvka/ boční zásobník		Zásobník 2 /boční zásobník	Obyčejný papír (Použitelný obyčejný papír viz následující strana.)	● Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5) nastaveno "AUTO-AB", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13" ● Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5) nastaveno "AUTO-INCH", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R ● Nestandardní velikosti	60 až 128 g/m ² nebo 16 až 34 lbs.	
			Speciální papír (Použitelný speciální papír viz následující strana.)	● Těžký papír ● Samolepky, transparentní fólie	● Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5) nastaveno "AUTO-AB", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: A4, A4R, B5, B5R ● Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5) nastaveno "AUTO-INCH", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Nestandardní velikosti	Viz poznámky ke speciálním papírům na následující straně
				Dopisnice	● Oficiální japonské dopisnice	
				Obálky je možno podávat jen z víceúčelové zásuvky. Použitelná gramáž obálek je 75 až 90 g/m ² nebo 20 až 23 lbs.	● Obálky standardních velikostí: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Nestandardní velikosti	
Stolek/ zásobník 3 x 500 listů	Horní	Zásobník 2	Stejně jako pro víceúčelovou zásuvku			
	Střední	Zásobník 3	Obyčejný papír (Použitelný obyčejný papír viz následující strana.)	● Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5) nastaveno "AUTO-AB", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5) nastaveno "AUTO-INCH", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R	60 až 105 g/m ² nebo 16 až 28 lbs.	
		Spodní				Zásobník 4
Stolek/ zásobník 2000 listů	Horní	Zásobník 2	Stejně jako pro víceúčelovou zásuvku			
	Spodní	Zásobník 3	Obyčejný papír (Použitelný obyčejný papír viz následující strana.)	● A4, 8-1/2" x 11"	60 až 105 g/m ² nebo 16 až 28 lbs.	

■ Použitelný obyčejný papír

Pro dosažení uspokojivých výsledků je nutno používat obyčejný papír, který splňuje níže uvedené požadavky.

	Papír systému AB	Papír palcového systému
	A5 do A3	5-1/2" x 8-1/2" do 11" x 17"
Obyčejný papír	60 do 105 g/m ² nebo 16 do 28 lbs.	
Recyklovaný, barevný, předděrovaný, předtištěný a hlavičkový papír musí vyhovovat stejným podmínkám jako výše.		

■ Použitelný speciální papír

Pro dosažení uspokojivých výsledků je nutno používat speciální papír, který splňuje níže uvedené požadavky.

	Typ	Poznámky
Speciální papír	Těžký papír	● Pro velikosti A5 až A4 nebo 5-1/2" x 8-1/2" až 8-1/2" x 11" je možno použít těžký papír gramáže od 60 do 128 g/m² nebo od 16 do 34 lbs. ● Pro velikosti větší než A4 nebo 8-1/2" x 11" je možno použít těžký papír gramáže od 60 do 105 g/m² nebo od 16 do 28 lbs. ● Další těžké papíry možno použít jako vložené listy (176 g/m² nebo 65 lbs.). Jako obálky je možno použít jen formát A4, 8-1/2" x 11" v orientaci na výšku (200 až 205 g/m² nebo 110 lbs.). ● Pro papír A5 nebo 5-1/2" x 8-1/2" se musí použít orientace na šířku.
	Transparentní fólie, samolepky a pouzovací papír	● Používejte papír doporučený firmou SHARP. Používejte jen samolepky doporučené firmou SHARP. Jinak by mohlo lepidlo ulpívat ve stroji a způsobit záseky papíru, špínu na kopiích nebo jiné problémy.
	Dopisnice	● Možno použít oficiální japonské dopisnice.
	Obálky	● Použitelné standardní obálky: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Obálky je možno podávat jen ze zásobníku 2. ● Použitelná gramáž papíru pro obálky je od 75 do 90 g/m² nebo 20 až 23 lbs..

■ Papír, který je možno použít pro automatické oboustranné kopírování

Papír pro automatické oboustranné kopírování (papír, který je možno podávat přes duplexní modul) musí splňovat následující podmínky:

Typ papíru : obyčejný papír dle specifikace výše.

Velikost papíru : papír musí mít jednu ze standardních velikostí: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R nebo A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" nebo 5-1/2" x 8-1/2"R)

Gramáž papíru : 64 až 105 g/m² (16 až 28 lbs.)

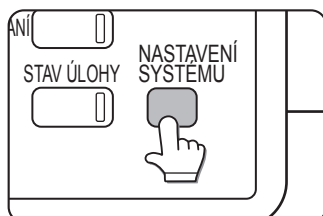
POZNÁMKY

- Speciální papíry (uvedené výše) nelze použít pro automatické oboustranné kopírování.
- Na trhu jsou nejrůznější typy obyčejného a speciálního papíru. Některé typy však nelze ve stroji použít. Nákup papíru proto konzultujte s vaším prodejcem kancelářské techniky.
- Kvalita obrazu a přilnavost toneru na speciálních materiálech se může měnit podle okolního prostředí, provozních podmínek a charakteristiky papíru a může proto docházet k odchylkám kvality v porovnání se standardním papírem SHARP.

Nastavení typu a velikosti papíru

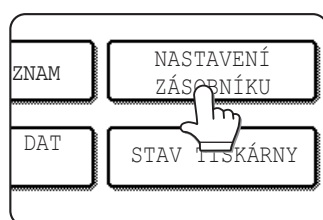
Při změně typu papíru v zásobníku postupujte dle kroků níže a proveďte změnu nastavení typu papíru v zásobníku. Použitelné typy papíru pro jednotlivé zásobníky viz strana 2-3.

1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



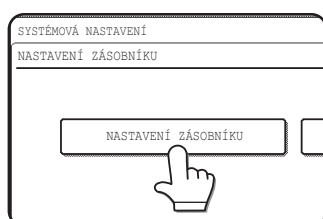
Zobrazí se obrazovka systémových nastavení.

2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].



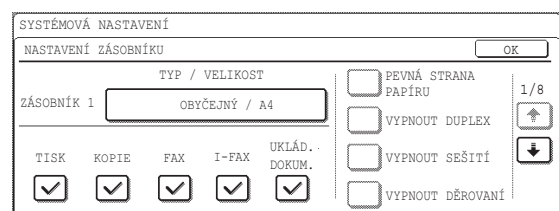
Zobrazí se obrazovka volby zásobníku.

3 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].



Zobrazí se obrazovka volby zásobníku.

4 Zobrazí se obrazovka nastavení požadovaného zásobníku.

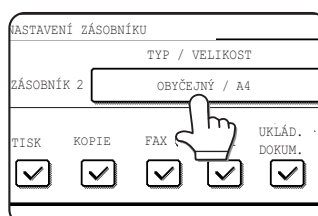


Stiskem tlačítka nebo zobrazte obrazovku nastavení požadovaného zásobníku.

POZNÁMKA

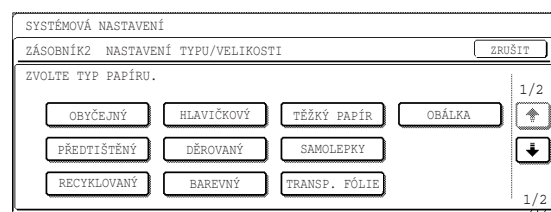
Pro zapnutí automatického přepínání mezi zásobníky se stejnou velikostí a typem papíru (pokud jsou) v případě, že v jednom zásobníku dojde papír zobrazte pomocí tlačítka poslední obrazovku a zvolte [AUTO PŘEP. ZÁSOBNÍKU].

5 Stiskněte tlačítko [TYP / VELIKOST].



6 Zvolte typ papíru, který byl do zásobníku založen.

Příklad: volí se typ papíru v zásobníku 2



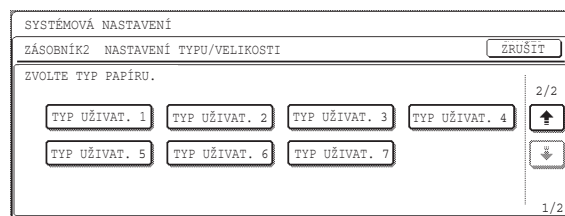
Stiskem zvolíte požadovaný typ papíru. Zobrazí se obrazovka nastavení velikosti papíru.

POZNÁMKA

Těžký papír, samolepky a transparentní fólie nelze použít v zásobníku 1, 3 a 4. Obálky je možno vkládat jen do zásobníku 2.

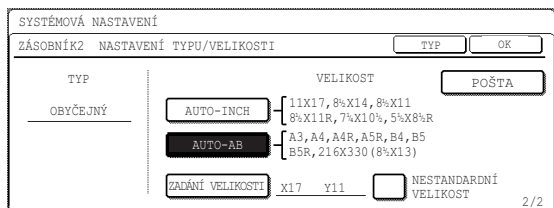
■ Uživatelský typ

Pokud není požadovaný typ papíru k dispozici, zvolte si vlastní (uživatelský) typ. Pro volbu uživatelského typu stiskněte na obrazovce kroku 6 tlačítko a zobrazí se obrazovka nastavení uživatelského typu. Pro uložení nebo editaci názvu typu nebo pro nastavení atributů viz "Programování a editace typů papíru" na straně 2-7.



7 Zvolte velikost papíru, který byl do zásobníku založen.

Stiskněte příslušné tlačítko (okénko).



Tlačítko [AUTO-INCH] : zvolte v případě, že jste založili papír palcové velikosti.

Tlačítko [AUTO-AB] : zvolte v případě, že jste založili papír velikosti AB.

Tlačítko [ZADÁNÍ VELIKOSTI] : zvolte v případě, že chcete zadat velikost papíru přímo (viz níže).

Okénko [NESTANDARDNÍ VELIKOST] : zvolte v případě, že jste založili papír nestandardní velikosti (viz níže).

Tlačítko [POŠTA] : zvolte při založení dopisnic

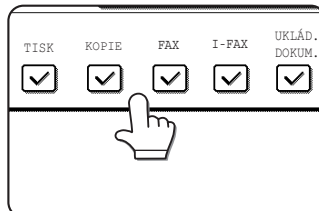
POZNÁMKA

Velikosti, které je možno zvolit závisí na zvoleném typu papíru.

8 Na obrazovce nastavení velikosti stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na obrazovku nastavení zásobníku v kroku 4.

9 Zvolte možnosti výstupu, který je možno pro zvolený zásobník použít.



Pro provedení volby stiskněte zakřížkovací okénko pod příslušnou možností.

Okénka budou zobrazena podle toho, jaké je nainstalováno volitelné příslušenství.

10 Proved'te nastavení pro každý zásobník a pro ukončení stiskněte tlačítko [OK].

POZNÁMKA

Na obrazovce volby papíru je možno též nastavit typ a velikost papíru, založeného na bočním vstupu. Na základní obrazovce volby nastavení papíru stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU] a potom stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU] pro boční vstup a potom přejděte na krok 6.

Nastavení velikosti papíru pro speciální velikost

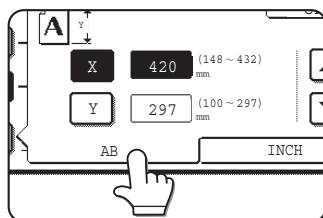
POZNÁMKA

Speciální velikosti papíru nelze založit do zásobníků 1, 3 a 4.

Zásobník 2 a boční zásobník

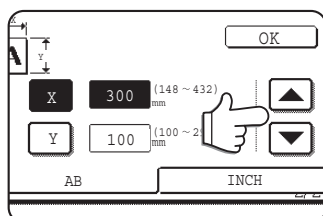
1 Proved'te kroky 1 až 6 podle "Nastavení typu a velikosti papíru" (viz strana 2-5).

2 Stiskněte tlačítko [ZADÁNÍ VELIKOSTI] a potom zvolte [AB].



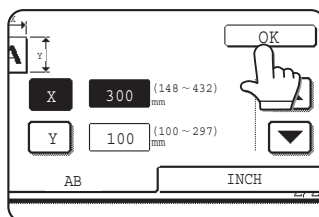
Zobrazí se nabídka zadání velikosti.

3 Stiskněte tlačítko [X] nebo [Y] a zadejte velikost papíru X (šířka) a Y (výška).



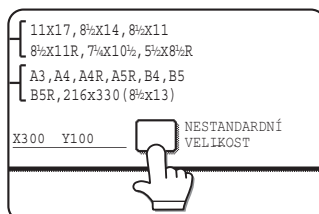
Jako první se zobrazí X (šířka). Pro zadání Y (výška) stiskněte tlačítko [Y] a potom zadejte výšku.

4 Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na obrazovku zadání velikosti v kroku 2.

5 Jestliže se jedná o papír nestandardní velikosti, stiskněte okénko [NESTANDARDNÍ VELIKOST].



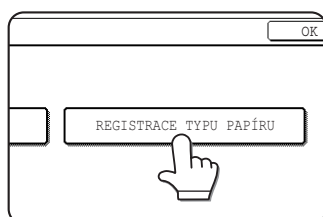
6 Proved'te kroky 8 až 10 podle "Nastavení typu a velikosti papíru" (viz výše).

Programování a editace typů papíru

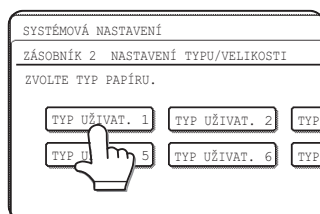
Pro programování a editaci typů papíru nebo pro nastavení atributů papíru postupujte dle kroků níže.

1 Proved'te kroky 1 a 2 podle "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-5).

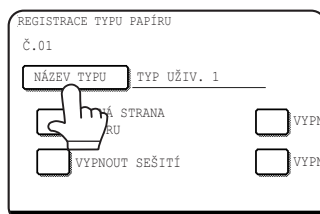
2 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE TYPU PAPIŘU].



3 Zvolte typ papíru, který chcete naprogramovat nebo editovat.

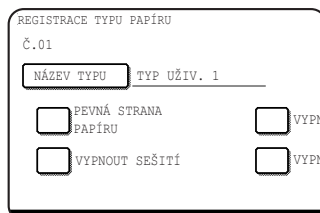


4 Stiskněte tlačítko [NÁZEV TYPU].



Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte název typu (maximálně 14 znaků). (Zadávání znaků viz strana 7-29.)

5 Nastavte atributy zásobníku papíru.



Stiskněte okénko nalevo od požadované volby.

"PEVNÁ STRANA PAPIŘU" : Zvolte v případě, že bude papír založen stranou tisku dolů. Při založení papíru stranou tisku nahoru dbejte na to, aby okénko nebylo zakřížkováno.

- Je-li funkce oboustranného kopírování vypnuta pomocí nastavení administrátora "ZABLOKOVÁNÍ DUPLEXU" (strana 11 návodu Průvodce nastavením administrátora), toto nastavení nepoužívejte.

"VYPNOUT DUPLEX" : Zakazuje oboustranné kopírování. Aktivujte v případě, že nelze kopírovat na zadní stranu papíru.

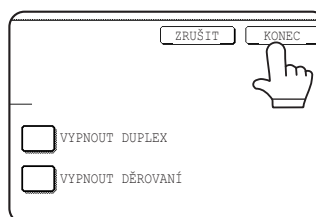
"VYPNOUT SEŠITÍ" : Zakazuje sešívání. Aktivujte v případě, že budou použity speciální papíry jako transparentní fólie a samolepky.

"VYPNOUT DĚROVÁNÍ" : Zakazuje děrování. Aktivujte v případě, že budou použity speciální papíry jako transparentní fólie a samolepky.

POZNÁMKA

Volbu "PEVNÁ STRANA PAPIŘU" a "VYPNOUT DUPLEX" nelze aktivovat současně.

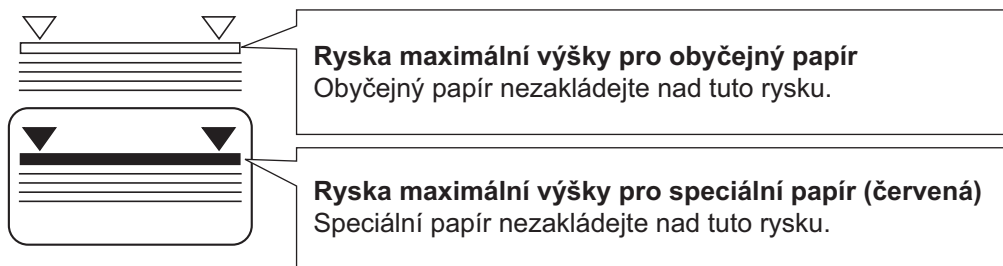
6 Stiskem tlačítka [KONEC] ukončíte postup programování/editace.



Založení papíru do víceúčelové zásuvky

Způsob založení papíru do víceúčelové zásuvky je stejný jako pro zásobník 1, jak je popsáno na straně 2-2. Technická data papíru viz strana 2-3. Pro zakládání obálek, dopisnic nebo transparentních fólií postupujte dle popisu níže.

- Dvě rysky slouží pro indikaci maximální výšky papíru: jedna pro obyčejný papír a druhá pro speciální papír.



■ Jak změnit velikost papíru

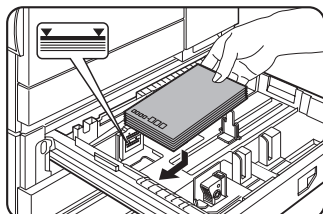
Pro změnu velikosti nebo typu papíru ve víceúčelové zásuvce postupujte dle strany 2-5.

■ Nastavení obálek nebo dopisnic

Při zakládání obálek nebo dopisnic do víceúčelové zásuvky je zakládejte v orientaci uvedené níže.

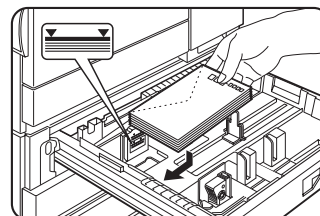
Zakládání dopisnic

Dopisnice založte stranou tisku směrem nahoru do zadní levé části zásobníku jak ukazuje nákres.



Zakládání obálek

Na obálky je možno tisknout jen na stranu adresy. Obálky proto zakládejte stranou adresy směrem nahoru a horní stranou obálky směrem dozadu.



Tisk na obálky nebo dopisnice

- Pokus o tisk na obě strany obálek nebo dopisnic může vést ke špatnému podávání nebo ke špatné kvalitě tisku.
- Nepoužívejte papír, který již byl potisknut v tiskárně s tepelným přenosem nebo v inkoustové tiskárně. Použití zejména papíru, který již byl potisknut v tiskárně s tepelným přenosem (zařízení, která používají k tisku fólii pro tepelný přenos) může vést ke ztrátě znaků nebo ke špině na kopiích.
- Aby se zabránilo svraštění, chybnému podávání nebo špatné kvalitě tisku, dbejte na to, aby pohlednice nebyly prohnuté.

Tisk na obálky

- Nepoužívejte obálky, které mají kovové sponky, plastické úchytky, provazcové uzávěry, okénka, lemování, samolepící plochy nebo syntetické materiály. Pokus o tisk na tyto obálky by vedl k chybnému podávání, nadměrnému ulpívání toneru nebo k jiným potížím.
- Někdy může docházet z mačkání nebo stírání tisku. K tomuto dochází zejména u povrchu s reliéfem a jiných nerovných povrchů.
- V prostředí vysoké teploty a vysoké vlhkosti může lepidlo některých obálek začít lepit a při tisku dojde k zalepení obálek.
- Používejte jen obálky, které jsou ploché a jsou ostře přehnuté. Zkroucené nebo špatně tvarované obálky mohou být špatně podávány a může na nich být nečistý tisk.

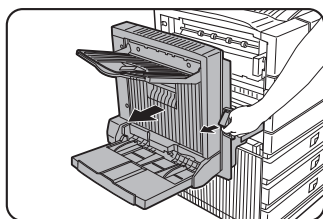
Nastavovací páčky tlaku fixační jednotky

Při podávání obálek z víceúčelové zásuvky může docházet k poškození obálek nebo k tisku špíny na obálky i v tom případě, když obálky odpovídají daným požadavkům. V tomto případě je možné problém omezit tak, že se nastavovací páčky tlaku fixační jednotky překlopí z normální polohy do spodní polohy. Postupujte dle popisu níže.

POZNÁMKA

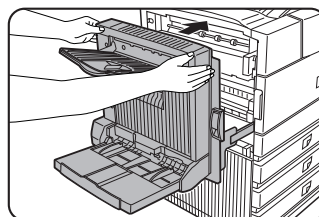
Dbejte na to, abyste po tisku na obálky vrátili páčky fixační jednotky do původní polohy. Neučiníte-li tak, může docházet k nadměrnému ulpívání toneru, špatnému podávání papíru nebo k jiným potížím.

1 Uvolněte duplexní modul a odsuňte ho směrem doleva.



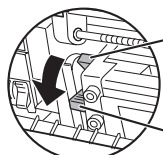
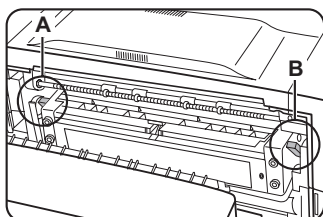
Uvolněte modul a jemně ho odsuňte od stroje. Není-li přístroj vybaven duplexním modulem, otevřete podobně boční kryt.

3 Duplexní modul jemně zavřete.

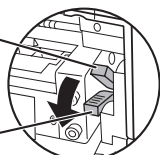


Není-li přístroj vybaven duplexním modulem, zavřete podobně boční kryt.

2 Sklopte dolů páčky nastavení tlaku fixační jednotky označené na nákresu A a B.



A: Zadní strana
fixační části



B: Přední strana
fixační části

■ Založení průsvitných fólií

Dbejte na to, aby byly průsvitné fólie založeny stranou bílé samolepky směrem nahoru. Dbejte na to, aby nebyl na samolepce žádný tisk. Tisk na samolepce by mohl zapříčinit špínu na výtiscích. Průsvitné fólie musí být založeny v orientaci na výšku.

Technická data (víceúčelová zásuvka)

Název	Víceúčelová zásuvka
Velikost/gramáž papíru	Viz technická data zásobníků papíru na straně 2-3.
Zásoba papíru	500 listů papíru (80 g/m ² (20 lbs.)), 40 obálek, 40 dopisnic, 40 listů průsvitných fólií
Rozměry	654 mm (š) x 567 mm (hl) x 144 mm (v) (25-3/4" (š) x 22-21/64" (hl) x 5-43/64" (v))
Hmotnost	Asi 11 kg nebo 24,3 lbs.

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

Založení papíru do stolku/zásobníku 3 x 500 listů

Horní zásobník:

Horní zásobník je stejný jako víceúčelová zásuvka. Zásobník používejte dle pokynů pro víceúčelovou zásuvku na straně 2-8.

Střední a spodní zásobník:

Do zásobníků je možno založit 500 listů normálního papíru doporučeného firmou SHARP. Způsob založení papíru jako pro zásobník 1 hlavní jednotky. Viz popis (strana 2-2).

POZNÁMKA

Jestliže se v některém zásobníku změní velikost nebo typ papíru, je třeba v systémových nastaveních provést nastavení zásobníku. Viz část "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-5.

Technická data (stolek/zásobník 3 x 500 listů)

Název	Stolek/zásobník 3 x 500 listů
Velikost/gramáž papíru	Viz technická data zásobníků papíru na straně 2-3.
Zásoba papíru (obyčejný papír)	Každý zásobník 500 listů (80 g/m ² (20 lbs.))
Rozměry	589 mm (š) x 630 mm (hl) x 404 mm (v) (23-3/16" (š) x 24-51/64" (hl) x 15-29/32" (v))
Hmotnost	Asi 32,9 kg nebo 70,6 lbs.

Založení papíru do stolku/zásobníku 2000 listů

Horní zásobník:

Horní zásobník je stejný jako víceúčelová zásuvka. Způsob založení papíru a papír, který může být používán je stejný jako pro víceúčelovou zásuvku. Zásobník používejte dle pokynů pro víceúčelovou zásuvku (viz strana 2-8).

Spodní zásobník:

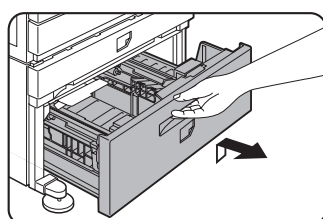
Spodní zásobník představuje velkokapacitní zásobník, který pojme 2.000 listů papíru A4 nebo 8-1/2" x 11" (80 g/m² nebo 20 lbs.)). Založení papíru do velkokapacitního zásobníku viz následující postup.

POZNÁMKA

Jestliže se v některém zásobníku změní velikost nebo typ papíru, je třeba v systémových nastaveních provést nastavení zásobníku. Viz část "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-5.

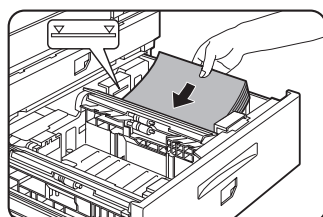
2

1 Povytněte velkokapacitní zásobník.

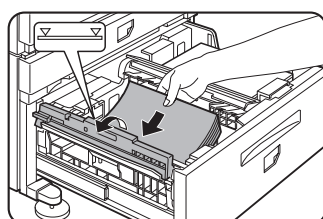


Zásobník jemně vytáhněte až na doraz.

2 Založte papír na pravý a levý nakládací stůl.

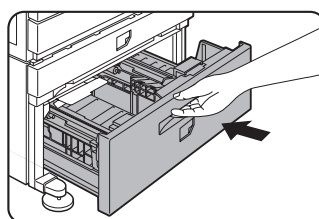


Založte papír na pravý nakládací stůl. Pravý nakládací stůl pojme asi 1.200 listů.



Zvedněte vodítko papíru a založte papír na levý nakládací stůl. Levý nakládací stůl pojme asi 800 listů. Po založení papíru vraťte vodítko papíru do původní polohy.

3 Velkokapacitní zásobník opatrně zasuňte zpět do stroje.



Zásobník zasuňte do stroje až na doraz.

4 Nastavte typ papíru.

Když se změní systém velikosti papíru ze systému AB na palcový nebo naopak, je třeba nastavit příslušný typ papíru podle části "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-5.

5 Založení papíru do stolku/zásobníku 2000 listů je nyní ukončeno.

Technická data (stolek/zásobník 2000 listů)

Název	Stolek/zásobník 2000 listů
Velikost/gramáž papíru	Viz technická data zásobníků papíru na straně 2-3.
Zásoba papíru (obyčejný papír)	Horní zásobník: 500 listů (80 g/m ² (20 lbs.)), spodní zásobník: 2.000 listů (80 g/m ² (20 lbs.))
Rozměry	589 mm (š) x 630 mm (hl) x 404 mm (v) (23-3/16" (š) x 24-51/64" (hl) x 15-29/32" (v))
Hmotnost	Asi 34 kg nebo 75 lbs.

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Systémová nastavení je dle potřeby možno použít tak, aby stroj splňoval potřeby vašeho pracoviště. Níže jsou uvedeny položky, které je možné v systémových nastaveních nastavit.

- Stav počítačel Zobrazí se počet stránek, zpracovaných strojem a volitelným přídavným zařízením. (Viz strana 2-14.)
- Výchozí nastavení Slouží pro nastavení kontrastu obrazovky, data a času a výběru klávesnice*1. (Viz strana 2-14.)
- Seznam výtisků Slouží pro vytisknutí seznamu nastavení a písem. (Viz strana 2-14.)
- Nastavení zásobníku Pro každý zásobník je možno nastavit typ papíru, velikost papíru a automatické přepínání zásobníků. Automatické přepínání zásobníků umožní přepnutí podávání na zásobník, ve kterém je založen stejný typ a velikost papíru. Jakmile v jednom zásobníku dojde papír, bude se pokračovat v podávání z druhého zásobníku. (Viz strana 2-14.)

Podrobný popis a používání níže uvedených nastavení viz návody pro fax, odesílání obrazu a tisk.

- Kontrola adresy*1 Slouží pro uložení informací pro různé funkce.
- Kontrola odesílatele*2. Slouží pro programování informací o odesílateli, které se zobrazí příjemci při odesílání skenování do emailu.
- Příjem/odeslání faxových dat*1 Faxy přijaté do paměti a přijaté Internet faxy je možno přeposlat dalšímu uživateli.
- Stav tiskárny Slouží pro konfiguraci výchozích nastavení funkce tiskárny (viz Návod k obsluze (pro tiskárnu)).

- Řízení ukládání dokumentů*3 Slouží pro konfiguraci výchozích nastavení funkce ukládání dokumentů. (strany 7-24 až 7-28)

- Nastavení administrátora Tyto položky slouží administrátorovi stroje pro nastavení chodu stroje. Pro tato nastavení se na obrazovce nastavení administrátora zobrazí obrazovka nabídek. Informace k těmto nastavením viz Průvodce nastavením administrátora.

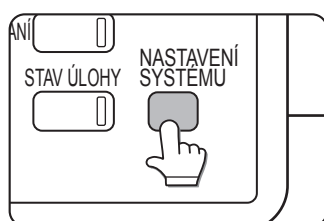
*1 Tato nastavení je možno nakonfigurovat u systému, kde je možno použít funkci faxu, síťového skenování nebo Internet faxu.

*2 Tato nastavení je možno nakonfigurovat u systému, kde je možno použít funkci síťového skenování.

*3 Tato nastavení je možno nakonfigurovat u systému, kde je možno použít funkci ukládání dokumentů.

Obecný postup pro systémová nastavení

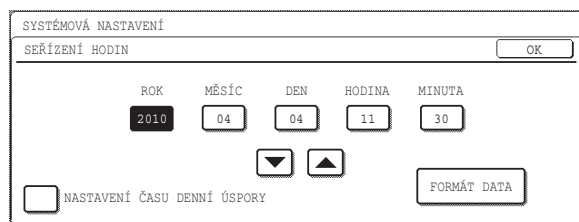
1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



Zobrazí se obrazovka nastavení systému.

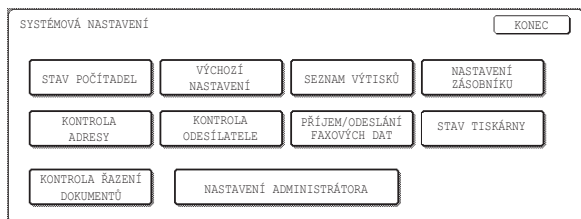
3 Stiskněte tlačítko [HODINY].

Zobrazí se následující obrazovka.



2 Stiskněte tlačítko požadované položky a zobrazí se obrazovka pro její nastavení.

Níže je uveden příklad pro tlačítko [VÝCHOZÍ NASTAVENÍ] a potom pro tlačítko [HODINY].



Systémová nastavení jsou podrobně popsána na následujících stranách.

4 Stiskněte tlačítko rok, měsíc, den, hodina nebo minuta a potom proved'te nastavení pomocí tlačítka [▲] [▼].

- Pokud zadáte neexistující datum (např. 30. únor), tlačítko [OK] bude vybarveno šedě a datum nelze zadat.

- Volbou okénka [NASTAVENÍ ČASU DENNÍ ÚSPORY] zapnete automatické přepínání mezi letním a zimním časem.

5 Stiskněte tlačítko [FORMÁT DATA].

Zobrazí se následující obrazovka.

6 Chcete-li změnit formát data a času, stiskněte příslušná tlačítka pro formát.

Stisknuté tlačítko bude zvýrazněno.

Vybraný formát bude použit na seznamech, vytisknutých pomocí funkce "SEZNAM VÝTISKŮ".

7 Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na obrazovku nastavení data a času.

8 Stiskněte tlačítko [OK].

9 Pro ukončení nastavování stiskněte tlačítko [KONEC].

Další informace ke způsobu nastavování

Na následujícím typu obrazovky bylo nastavení zvoleno stiskem okénka tak, že je v okénku zobrazena značka (☑). Nastavení níže představuje konfiguraci zásobníku 1 pro použití v režimu tisku, kopírování a faxování. Pro zobrazení následující obrazovky stiskněte tlačítko nebo .

Možnosti nastavování

■ Stav počítadel

Slouží pro zobrazení stavů následujících počítadel (počítadla, která je možno zobrazit závisí na nainstalovaném příslušenství):

- (1) Celkový počet výstupů stroje.
- (2) Počet originálů odeslaných strojem.
- (3) Počet, kolikrát byl použit automatický podavač pro podávání originálů a počet, kolikrát byla použita sešíváčka (je-li nainstalována).
- (4) Počet stran uložených pomocí funkce ukládání dokumentu.

Jen pro položku (1) platí,

- Papír velikosti A3 (11" x 17") se počítá jako dva listy.
- Každý list papíru použitý pro automatické oboustranné kopírování se počítá jako dva listy (papír velikosti A3 (11" x 17") se počítá jako čtyři listy).
- Papír se zadanou velikostí 384 mm (15-1/8") nebo větší se počítá jako dva listy (jako čtyři listy při automatickém oboustranném kopírování).

■ Výchozí nastavení

Je možno nakonfigurovat následující nastavení:

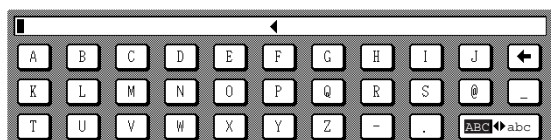
- Kontrast displeje
Nastavení kontrastu obrazovky slouží pro snadnější sledování LCD dotykového panelu za různých světelných podmínek. Stiskem tlačítka [SVĚTLEJŠÍ] bude obrazovka světlejší, stiskem tlačítka [TMAVŠÍ] bude tmavší.
- Hodiny
Slouží pro nastavení data a času vestavěných hodin. Hodiny slouží pro funkce, které vyžadují informace o datu a čase.
- Výběr klávesnice
Je možno zvolit uspořádání klávesnice, která se zobrazuje při zadávání znaků. Zvolte si takové uspořádání znaků, které se vám nejlépe používá.

K dispozici jsou následující tři typy uspořádání klávesnice znaků:

- Klávesnice 1 (uspořádání QWERT...)*
- Klávesnice 2 (uspořádání AZERTY...)
- Klávesnice 3 (uspořádání ABCDEF...)

* Výchozí uspořádání je "Klávesnice 1".

(Příklad: obrazovka zadávání znaků při volbě Klávesnice 3)



■ Seznam výtisků

Slouží pro výtisk seznamu nastavení stroje a pro výtisk testovací stránky residentních písem.

K dispozici jsou následující seznamy a stránky:

- Seznam všech vlastních nastavení
Zobrazuje stav hardware, stav software, nastavení konfigurace tiskárny, nastavení zásobníků a stavy počítadel.
- Zkušební stránka tiskárny
Zobrazuje seznam symbolů PCL, písem, nastavení síťového rozhraní (rozhraní NIC) a nastavení použitá pro kartu NIC (síťovou kartu).
- Posílání seznamu adres
Zobrazuje seznam jednotlivých voleb, seznam skupin, seznam programů a seznam paměťové schránky.
- Seznam uživatelů / složek ukládání dokumentů
Zobrazuje názvy uživatelů a názvy složek pro ukládání dokumentu.
- Kontrolní seznam odesílatelů
Zobrazuje uložené odesílatele.

POZNÁMKA

Zkušební stránku nelze vytisknout, pokud byl její tisk "zakázán" nastavením administrátora "DEAKTIVOVAT TISK ZKUŠEBNÍ STRÁNKY" (viz "Návod k obsluze (pro tiskárnu)").

■ Nastavení zásobníku

Pro každý zásobník je možno nastavit typ papíru, velikost papíru, povolené režimy a automatické přepínání zásobníků. Podrobnosti pro nastavení typu a velikosti papíru viz strana 2-5 až 2-7. Automatické přepnutí na jiný zásobník slouží pro automatické přepnutí na jiný zásobník se stejným typem a velikostí papíru v případě, že při průběžném kopírování v zásobníku dojde papír. Vyžaduje to ale, aby byl v zásobnících založen papír stejné velikosti. V nastavení zásobníku je možno pro jednotlivé zásobníky povolit nebo zakázat jejich použití pro režim tisku, kopírování, faxu, Internet faxu a režim ukládání dokumentů. Pro zapnutí některé z těchto funkcí stiskněte okénko tak, aby byla v okénku značka zapnutí (☑).

VÝMĚNA TONEROVÉ KAZETY

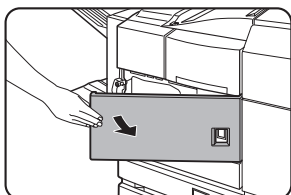
Jakmile ve stroji dojde toner, zobrazí se hlášení, informující o nutnosti výměny tonerové kazety.

POZNÁMKA

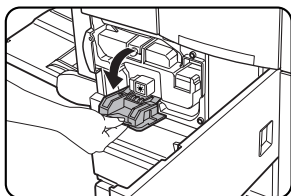
Pro zjištění přibližného množství zbývajících toneru stiskněte a držte během tisku nebo v režimu připravenosti stisknuté tlačítko průvodce obsluhy nebo tlačítko [KOPÍROVÁNÍ]. Během držení stisknutého tlačítka se zobrazí množství zbývajících toneru v procentech. Jakmile množství klesne na hodnotu "25-0%", poříďte si novou tonerovou kazetu a mějte ji připravenou na výměnu.

Pro výměnu tonerové kazety postupujte dle popisu níže.

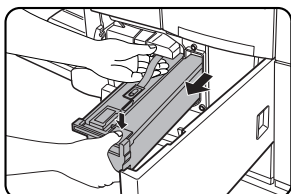
1 Otevřete přední kryt.



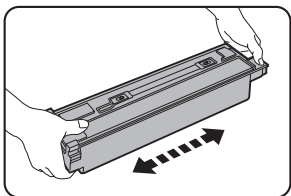
2 Sklopte dolů zajišťovací páčku.



3 Při stisknutí uvolňovací páčky vytáhněte tonerovou kazetu ven ze stroje.



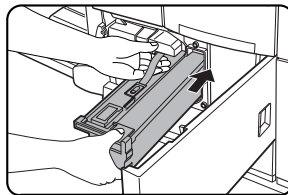
4 Novou kazetu vytáhněte z balení a protřepte horizontálně pětkrát nebo šestkrát.



POZNÁMKA

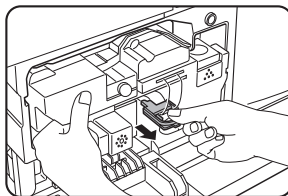
Kazetu dobře protřepte, aby se toner dokonale uvolnil a nezůstal slepený uvnitř kazety.

5 Novou kazetu zasuňte do stroje.



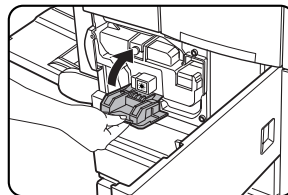
Kazetu zasuňte do stroje až na doraz až zaklapne na místě.

6 Z kazety stáhněte těsnící fólii.

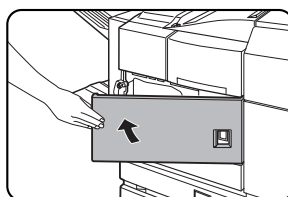


Po stažení těsnící fólie se toner přesype z tonerové kazety do vývojnice.

7 Sklopte opět nahoru zajišťovací páčku.



8 Zavřete přední kryt.



POZOR

- Tonerovou kazetu nevhazujte do ohně. Toner se může rozlétnout a způsobit popáleniny.
- Nové kazety skladujte mimo dosah dětí.

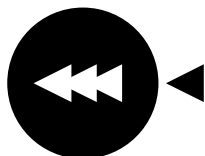
POZNÁMKA

Použitou tonerovou kazetu uložte do plastového obalu a uchovejte. Při vkládání kazety do plastového sáčku ji vkládejte horizontálně, ne vertikálně. Je-li kazeta postavena nastojato, zbývajícím nevyužitým tonerem může proniknout ven a ušpinit podlahu nebo vaše oblečení.

SKLADOVÁNÍ SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

Standardní spotřební materiál stroje, který si měnit sám uživatel tvoří papír, tonerová kazeta a kazeta sponěk do finišeru.

SHARP



Pro dosažení nejlepších výsledků kopírování používejte jen originální spotřební materiál Sharp Genuine Supplies, který byl navržen, vyvinut a testován pro dosažení maximální životnosti a výkonu ve výrobcích Sharp. Balení originálního materiálu nese označení Genuine Supplies.

GENUINE SUPPLIES

■ Řádné skladování

1. Spotřební materiál skladujte na místech, která:

- jsou čistá a suchá,
- mají stálou teplotu,
- nejsou vystavena přímému slunečnímu svitu.

2. Papír skladujte v originálním balení a v poloze naplocho.

3. Papír skladovaný v balení nastojato nebo vybalený z obalu se může zkroutit nebo navlhnout, což povede k chybnému podávání ve stroji.

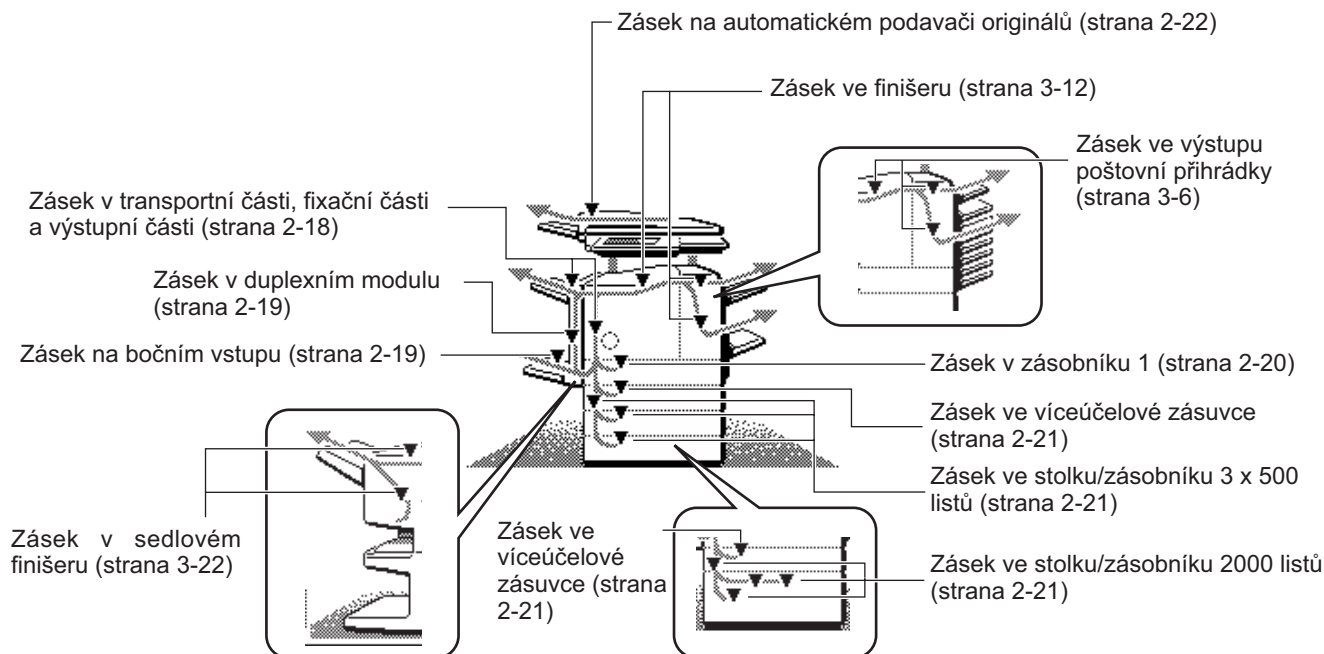
4. Nové tonerové kazety skladujte v horizontální poloze. Neskladujte je nastojato. Při skladování nastojato se nemusí toner i silném protřepání řádně uvolnit a zůstane uvnitř kazety a nedostane se ven.

Dodávky náhradních dílů a spotřebního materiálu

Dodávky náhradních dílů pro opravy stroje jsou zajištěny po dobu 7 let od data ukončení výroby stroje. Náhradní díly jsou takové díly, které se mohou během běžného používání stroje poškodit - zatímco díly, jejichž životnost normálně přesahuje životnost stroje nejsou za náhradní díly považovány. Spotřební materiál bude rovněž dostupný po dobu 7 let od data ukončení výroby stroje.

ODSTRANĚNÍ ZÁSEKU PAPIŘU

Dojde-li během kopírování k záseku papíru, na dotykovém panelu se zobrazí hlášení "DOŠLO K CHYBNÉMU PODÁVÁNÍ." a činnosti jako tisk, kopírování a tisk faxu se zastaví. Podle nákresu níže se na displeji pomocí značky "▼" zobrazí přibližně místo, kde došlo k záseku papíru. Níže jsou též uvedena čísla stránek s podrobnými informacemi k odstranění zaseknutého papíru.



POZNÁMKA

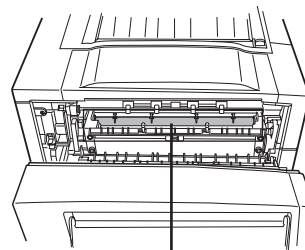
Po záseku papíru není možný tisk a proto budou přijaté faxy nebo Internet faxy uloženy dočasně do paměti. Po odstranění záseku papíru se faxy automaticky vytisknou.

POZNÁMKY

- Nepoškodte nebo se nedotýkejte světlocitlivého válce. (Viz strana 2-18.)
- Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.
- Pokud dojde při vytahování náhodně k roztržení papíru, vytáhněte všechny kousky.

POZOR

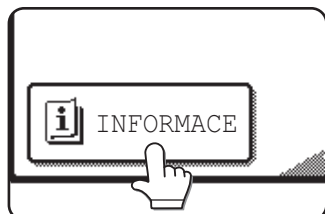
Fixační část je horká. Dbejte proto zvýšené opatrnosti.



Fixační část

Průvodce odstraněním záseku papíru

Průvodce odstraněním záseku papíru je možno zobrazit po vzniku záseku stiskem tlačítka [INFORMACE] na dotykovém panelu.

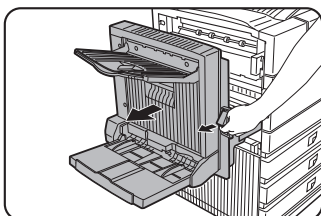


Zásek v transportní části, fixační části a výstupní části

POZOR

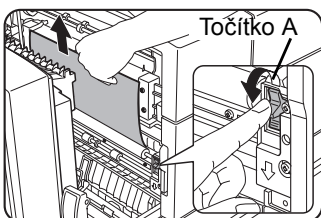
Fixační část je horká. Dbejte proto zvýšené opatrnosti. (Nedotýkejte se kovových částí.)

1 Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho směrem doleva.



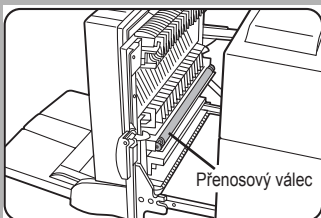
Odjistěte jednotku duplexu a odsuňte ji opatrně od stroje. Není-li stroj vybaven jednotkou duplexu, otevřete boční kryt.

2 Dle nákresu níže vyjměte zaseknutý papír.



Pokud je zaseknutý papír v transportní části, otáčejte točítkem A ve směru šipky a papír vyjměte.

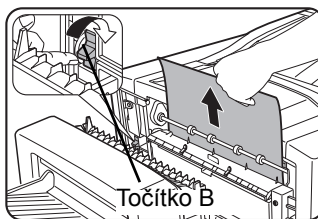
POZNÁMKY



Nedotýkejte se nebo nepoškozujte přenosový válec.



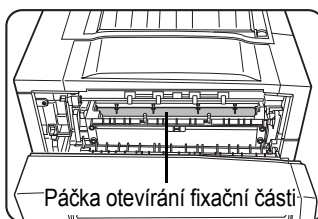
Nedotýkejte se nebo nepoškozujte světlocitlivý válec.



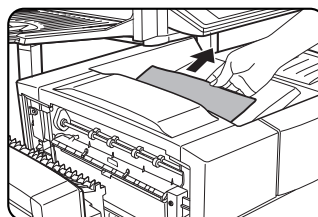
Je-li papír zaseknutý ve fixační části, otáčejte točítkem B ve směru šipky a zaseknutý papír vyjměte.

POZOR

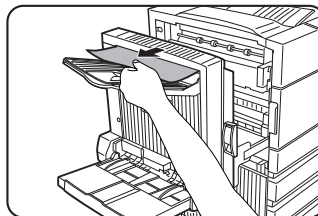
Fixační část je horká. Dbejte proto zvýšené opatrnosti. (Nedotýkejte se kovových částí.)



Dojde-li k záseku papíru uvnitř fixační části, sklopte dolů páčku otevírání fixační části, fixační část otevřete a vyjměte zaseknutý papír.

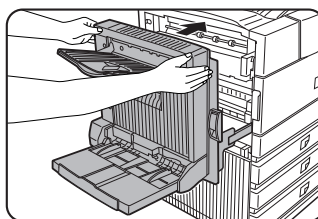


Dojde-li k záseku papíru ve výstupní části, vyjměte papír dle nákresu a dbejte na to, aby nedošlo k jeho roztržení.



Není-li duplexní modul vybaven výstupním roštem a dojde k záseku ve výstupní části, vyjměte papír dle nákresu.

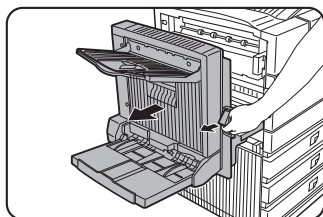
3 Duplexní modul přisuňte zpět ke stroji.



Není-li stroj vybaven duplexní jednotkou, zavřete boční kryt. Po uzavření zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru a zda je zobrazení v normálním stavu.

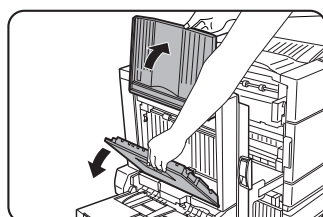
Zásek v modulu duplexu

- 1** Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho směrem doleva.



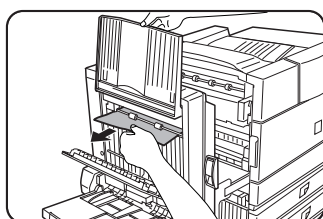
Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho opatrně od stroje.

- 2** Pokud má duplexní modul výstupní rošt, odklopte ho nahoru a odklopte kryt duplexního modulu.

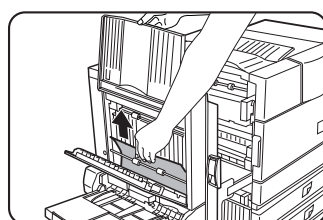


Pokud není výstupní rošt použit, odklopte jen kryt duplexního modulu a již se neřídíte pokyny dle dalších kroků.

- 3** Držte výstupní rošt sklopen nahoru a vyjměte zaseknutý papír dle nákresu níže.

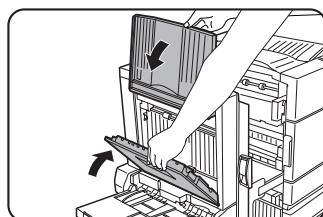


Je-li papír v horní části duplexu, vyjměte ho opatrně a dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k jeho roztržení.

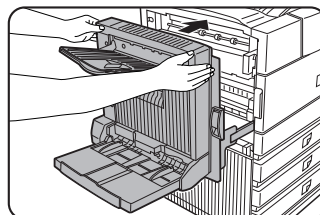


Je-li papír ve spodní části duplexního modulu, vyjměte ho opatrně a dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k jeho roztržení.

- 4** Zavřete kryt duplexního modulu a sklopte dolů výstupní rošt.



- 5** Duplexní modul přisuňte zpět ke stroji.

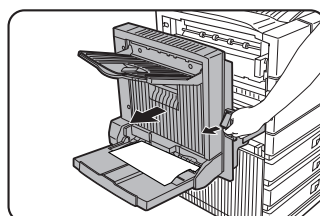


Po uzavření jednotky duplexu zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru a zda je zobrazení v normálním stavu.

2

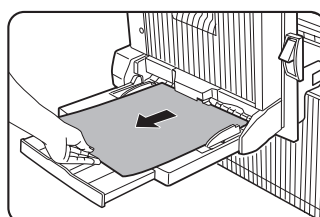
■ Zásek na bočním zásobníku

- 1** Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho směrem doleva.

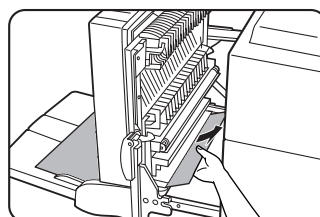


Odjistěte jednotku duplexu a odsuňte ji opatrně od stroje.

- 2** Vyjměte papír z bočního zásobníku.

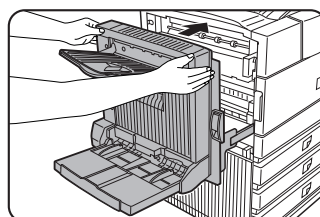


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k jeho roztržení.



Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k jeho roztržení.

- 3** Duplexní modul přisuňte zpět ke stroji.



Po uzavření duplexního modulu zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru a zda je zobrazení v normálním stavu.

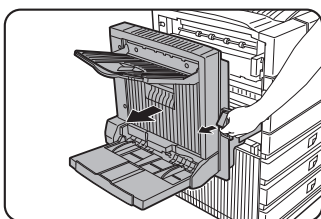
Zásek v oblasti podávání papíru

POZNÁMKA

Postupujte podle pořadí pro vyjmutí papíru. Zásobník ihned nevytahujte, protože mohlo dojít k záseku papíru částečně podaného ze zásobníku. Otevřete levý kryt a nejprve zkontrolujte, zda zde došlo k záseku papíru (kroky 1 a 2). Pokud ihned vytáhnete zásobník, již částečně podaný papír se může roztrhnout a roztržené kousky mohou zůstat ve stroji a budou se obtížně vytahovat.

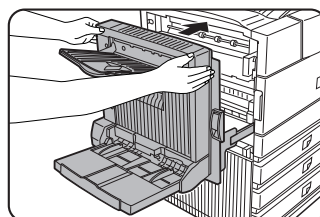
■ Zásek v zásobníku 1

1 Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho směrem doleva.



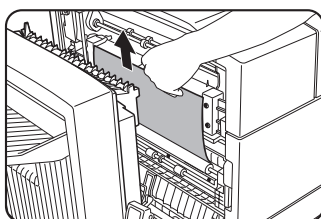
Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho opatrně od stroje. Není-li stroj vybaven duplexním modulem, otevřete boční kryt.

5 Duplexní modul přisuňte zpět ke stroji.



Není-li stroj vybaven duplexním modulem, zavřete boční kryt. Po uzavření zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru a zda je zobrazení v normálním stavu.

2 Vyjměte zaseknutý papír.

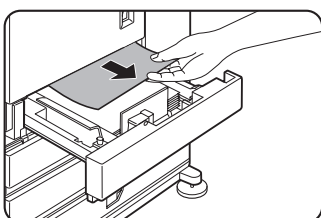


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

POZNÁMKA

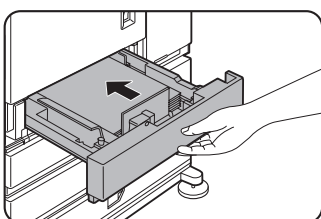
Může se stát, že papír vyčnívá ven ze stroje jen částečně; pokud ho lze ale uchopit, vytáhněte ho ven. Pokud nelze papír uchopit, jděte na následující krok.

3 Nelze-li papír naleznout v kroku 2, vytáhněte zásobník 1 a vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

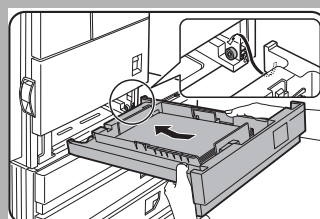
4 Zásobník opatrně zasuňte zpět do stroje.



Zásobník zasuňte zpět až na doraz.

POZNÁMKA

Pokud je papír spadnutý za zadní stranou zásobníku, vyjměte zásobník papíru a potom vyjměte papír. (Vyjmutí zásobníku viz nákres níže.)



Zásobník papíru vytáhněte až na doraz, jemně ho nadzvedněte a vytáhněte ze stroje. Pro opětovnou instalaci zásobník nasuňte šikmo a zasuňte zpět do stroje.

Pro vyjmutí papíru ze stolku/zásobníku papíru zásobník vytáhněte až na doraz, otočte směrem doleva a vyjměte ze zásobníku. Pro opětovnou instalaci zasuňte zadní roh zásobníku do podstavce a otáčejte směrem doprava do podstavce.

Instalace zásobníků do stolku/zásobníku 3x500 listů

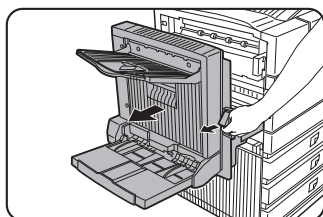
Střední a spodní zásobník nemůže být nainstalován v prostoru horního zásobníku a horní zásobník nemůže být nainstalován v prostoru středního a spodního zásobníku.

(Zásobníky není možno zasunout do stroje.)

Dbejte proto na to, aby byly zásobníky při opětovné instalaci nainstalovány na správné místo.

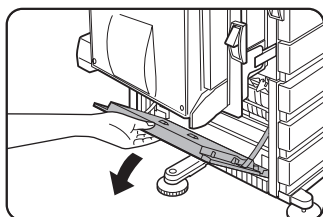
■ Zásek ve víceúčelové zásuvce

- 1 Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho směrem doleva.



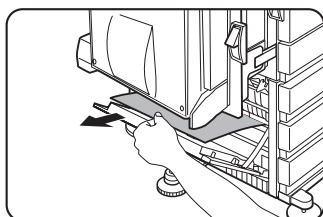
Odjistěte duplexní modul a odsuňte ho opatrně od stroje. Není-li stroj vybaven duplexním modulem, otevřete boční kryt.

- 2 Otevřete levý kryt stolku/zásobníku papíru.



Stiskněte páčku a kryt jemně otevřete. Není-li stroj vybaven stolkem/zásobníkem papíru, otevřete levý kryt víceúčelové zásuvky.

- 3 Vyměňte zaseknutý papír.

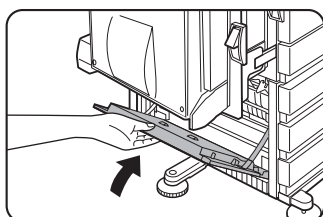


Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

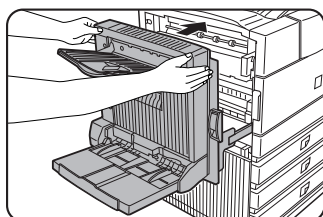
POZNÁMKA

Papír možná nebude vysunut dostatečně ven ze stroje tak, aby ho bylo možno uchopit a vyjmout. Není-li možné papír uchopit, přejděte na následující krok.

- 4 Zavřete levý kryt stolku/zásobníku papíru.



- 5 Duplexní modul jemně přisuňte zpět ke stroji.



Není-li stroj vybaven duplexním modulem, zavřete boční kryt. Po uzavření zkontrolujte, zda z displeje zmizelo hlášení o záseku a zda se displej vrátil na normální zobrazení.

- 6 Nebyl-li papír nalezen v kroku 3, postupujte podle části "Zásek v zásobníku 1" (kroky 1 až 5 na předchozí straně).

■ Zásek ve stolku/zásobníku 3 x 500 listů

Pro vyjmutí zaseknutého papíru z horního zásobníku postupujte podle popisu "Zásek ve víceúčelové zásuvce" dle nákresu vlevo.

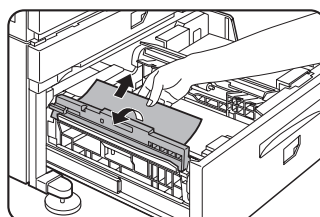
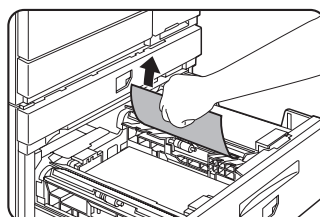
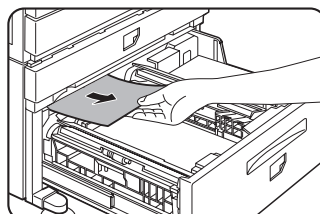
■ Zásek ve stolku/zásobníku 2000 listů

Pro vyjmutí zaseknutého papíru z horního zásobníku postupujte podle popisu "Zásek ve víceúčelové zásuvce" dle obrázku vlevo. Pro vyjmutí zaseknutého papíru ze spodního velkokapacitního zásobníku postupujte dle popisu níže.

- 1 Postupujte dle kroků 1 až 4 části "Zásek ve víceúčelové zásuvce" dle nákresu vlevo.

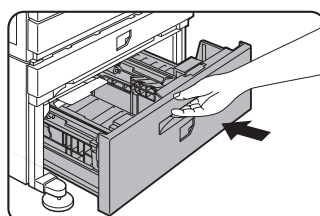
- 2 Nebyl-li papír nalezen v kroku 1, postupujte podle části "Zásek v zásobníku 1" na předchozí straně.

- 3 Nebyl-li papír nalezen v kroku 1 a 2, povytáhněte velkokapacitní zásobník (spodní zásobník) a vytáhněte zaseknutý papír dle nákresu níže.



Nadzvedněte vodičko papíru a vyjměte zaseknutý papír. Po vyjmutí papíru neopomeňte vrátit vodičko papíru na původní místo.

- 4 Zasuňte jemně velkokapacitní zásobník do stroje.



Zásobník zasuňte do stroje až na doraz.

- 5 Duplexní modul jemně přisuňte zpět ke stroji.

Není-li stroj vybaven duplexním modulem, zavřete boční kryt. Po uzavření zkontrolujte, zda z displeje zmizelo hlášení o záseku a zda se displej vrátil na normální zobrazení.

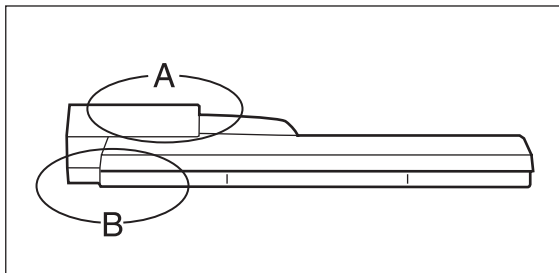
VYJMUTÍ ZASEKNUTÉHO ORIGINÁLU

Zásek na automatickém podavači originálů

Dojde-li na automatickém podavači originálů k záseku originálu, vyjměte zaseknutý originál dle popisu níže.

POZNÁMKY

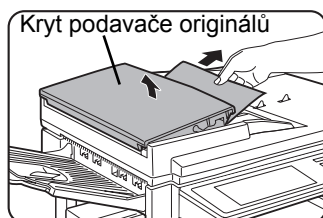
- Zaseknutý originál v základní jednotce a v přídatných zařízeních, viz strana 2-17.
- Dojde-li k záseku, můžete si stiskem tlačítka [INFORMACE] zobrazit podrobné informace pro vyjmutí zaseknutého originálu.



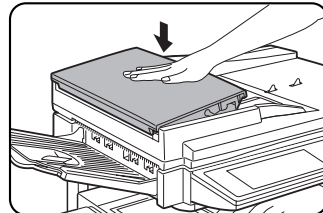
Pro vyjmutí zaseknutého originálu zkontrolujte místo A a B dle nákresu vlevo.

1 Vyjmutí záseku z jednotlivých míst.

● Zkontrolujte místo A



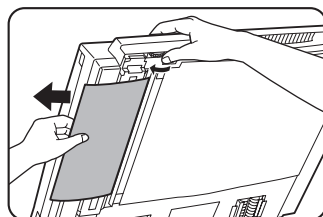
Odklopte kryt podavače originálů a zaseknutý originál opatrně vyjměte, aby nedošlo k jeho roztržení.



Sklopte kryt podavače originálů dolů až zaklapne na svém místě.

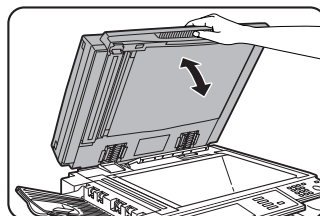
● Zkontrolujte místo B

● Zásek v přenosové jednotce



Odklopte kryt přenosu originálu, otáčejte zeleným točítkem ve směru šipky a vyjměte zaseknutý originál.

2 Odklopte a sklopte podavač originálů.



zablokovaného originálu z místa B.

Odklopením a sklopením se zruší hlášení na displeji. Pokud se toto neučiní, není možno pokračovat v kopírování. Tento krok ale není nezbytný po vyjmutí

Po tomto se může zobrazit hlášení, udávající počet originálů, které je nutno založit zpět na rošt podavače. Založte originály zpět na podavač a stiskněte tlačítko [START].

ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD

Dříve než zavoláte na opravu servis, zkontrolujte následující seznam, neboť mnoho problémů je schopen si odstranit sám uživatel. Pokud nejste schopni problém dle popisu dále odstranit, vypněte hlavní vypínač a vytáhněte síťovou šňůru ze zásuvky.

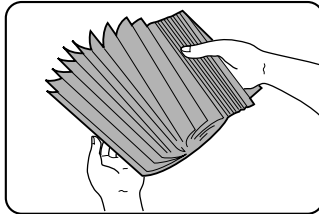
Níže jsou popsány problémy, týkající se všeobecného používání stroje. Problémy týkající se funkce kopírování viz strana 6-3. Problémy týkající se funkce ukládání dokumentů viz strana 7-31. Problémy faxu, tiskárny a síťového skeneru/Internet faxu, viz návody k obsluze pro tyto funkce. Problémy přídatných zařízení viz části týkající se těchto zařízení.

Pokud se na dotykovém panelu zobrazí hlášení "ZAVOLEJTE SERVIS. KÓD:**-***"(Poznámka), vypněte hlavní vypínač, počkejte asi 10 sekund a potom opět zapněte hlavní vypínač. Pokud je i po opětovném několikerém zapnutí a vypnutí vypínače hlášení stále zobrazeno, došlo pravděpodobně k poruše, kterou musí odstranit servis. V tomto případě přestaňte stroj používat, vytáhněte síťovou šňůru ze zásuvky a zavolejte autorizovaný servis firmy Sharp.

Poznámka: Na místě značky "***-***" se zobrazí písmena a číslice. Tento kód nahlaste autorizovanému servisu firmy Sharp, když ohlašujete zmíněnou poruchu.

2

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Stroj nepracuje.	Je stroj zapojen do zásuvky?	Zasuňte přírodní šňůru do řádně uzemněné zásuvky.
	Je zapnutý hlavní vypínač?	Zapněte hlavní vypínač. (Strana 1-17)
	Nesvítí indikátor připravenosti READY?	Stroj se nahřívá. (Doba nahřívání je asi 80 sekund.) Počkejte, až se indikátor připravenosti READY rozsvítí.
	Je zobrazeno hlášení žádající o založení papíru?	Založte papír. (Strana 2-2)
	Je zobrazeno hlášení žádající o výměnu tonerové kazety?	Vyměňte kazetu toneru. (Strana 2-15)
	Je zobrazeno hlášení o zablokování papíru?	Vyjměte zablokovaný papír. (Strana 2-17)
Kopírování/tisk nejsou možné	Je zobrazeno hlášení s upozorněním, že tento typ papíru nelze použít pro oboustranné kopírování.	Oboustranné kopírování není na speciální papír možné. Použijte papír, který lze pro automatické oboustranné kopírování použít. (Strana 2-4)

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Tisk je ukončen ještě před dokončením úlohy	Je-li na výstupním roštu příliš mnoho stránek, čidlo hlásí zaplnění roštu a zastaví tisk.	Odeberte papír z výstupního roštu.
	Ve stroji došel papír.	Založte papír. (Strana 2-2)
Špinavé kopie	Je zobrazeno hlášení, žádající o provedení údržby?	Zavolejte co nejdříve autorizovaný servis.
Zobrazená velikost nebo typ papíru neodpovídají velikosti a typu založeného papíru.	Správná velikost nebo typ papíru nebyly pro daný zásobník správně nastaveny.	Jestliže při zakládání papíru došlo ke změně velikosti papíru z velikosti AB na velikost palcovou, nebo z velikosti palcové na velikost AB, nebo došlo-li ke změně typu papíru, proveďte příslušná nastavení dle části "Nastavení typu a velikosti papíru" (viz strana 2-5).
Při kopírování na papír speciální velikosti chybí část obrazu.	Správná velikost papíru nebyla pro daný zásobník správně nastavena.	Při používání papíru speciální velikosti nastavte správnou velikost tak, jak je popsáno v "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-5. Není-li velikost správně nastavena, část obrazu může chybět.
Často dochází k zásekům papíru.	Používá se papír jiný, než doporučený firmou SHARP?	Použijte papír doporučený firmou SHARP. (Strana 2-16)
	Je papír zkroucený nebo vlhký?	Nepoužívejte zkroucený nebo zmačkaný papír. Pokud nebudete papír delší dobu používat, vyjměte ho ze zásobníku a uložte zabalený na chladném a tmavém místě tak, aby nemohl absorbovat vlhkost.
	Je papír zkroucený a dochází často k jeho záseku ve finišeru nebo sedlovém finišeru?	Podle typu a kvality papíru může docházet na výstupu ze stroje k jeho kroucení. Někdy stačí papír v zásobníku otočit a docílí se snížení záseků vlivem kroucení papíru.
	Je podáno naráz více listů papíru?	 Vyjměte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, dobře ho podle nákresu provětrejte a potom znovu založte.
	Papír není v zásobníku založen rovně.	Ujistěte se, že je papír založen v zásobníku rovně. Není-li stoh papíru rovný, může docházet k zásekům papíru.

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Papír na výstupu je pomačkaný a nebo se z něj snadno stírá obraz.	Používá se papír jiný, než doporučený firmou SHARP?	Použijte papír doporučený firmou SHARP. (Strana 2-16)
	Je velikost a gramáž papíru v povoleném rozsahu?	Použijte papír s parametry dle povoleného rozsahu.
	Je papír vlhký?	Papír skladujte v originálním balení na suchém místě a neskladujte ho na místech, která ● jsou vlhká ● mají extrémě vysokou nebo nízkou teplotu ● jsou vystavena přímému slunečnímu svitu ● jsou prašná.
Kontrast dotykového panelu je příliš vysoký nebo příliš nízký.	Je správně nastaven kontrast dotykového LCD panelu?	Kontrast panelu nastavte pomocí "KONTRAST DISPLEJE" ve "VÝCHOZÍ NASTAVENÍ" v systémových nastaveních. (strana 2-14)
Kopírování se na špatnou stranu papíru.	Papír je založen v zásobníku stranou tisku směrem dolů*. * Tiskem nahoru v případě, že je použit papír "PŘEDTIŠTĚNÝ", "DĚROVANÝ" nebo "HLAVIČKOVÝ".	Papír založte do zásobníku stranou tisku směrem nahoru. Jestliže se ale používá papír "PŘEDTIŠTĚNÝ", "DĚROVANÝ" nebo "HLAVIČKOVÝ", založte ho stranou tisku směrem dolů*. * Je-li oboustranné kopírování zakázáno nastavením administrátora "ZABLOKOVÁNÍ DUPLEXU" (strana 11 návodu Průvodce nastavením administrátora), založte papír tiskem směrem nahoru.
Na kopiích se objevují v pravidelných vzdálenostech značky.	Používá se předděrovaný papír.	Jestliže obraz originálu zasahuje až přes předděrované otvory, mohou se značky objevovat na místě otvorů na zadní straně papíru při jednostranném kopírování, nebo na přední a zadní straně papíru při oboustranném kopírování. Dbejte na to, aby obraz originálu nezasahoval přes předděrované otvory.

KAPITOLA 3

PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

Tato kapitola popisuje postupy pro používání volitelného finišeru, sedlového sešívacího finišeru a vkladače, jakož i Sharp OSA (komunikační modul aplikace a modul externího účtu).

	Strana
DUPLEXNÍ MODUL	3-2
• Názvy částí.....	3-2
• Technická data	3-2
• Založení papíru na boční zásobník	3-3
• Odstraňování závad (v duplexním modulu)	3-4
VÝSTUP S POŠTOVNÍMI PŘIHRÁDKAMI	3-5
• Názvy částí.....	3-5
• Technická data	3-5
• Zaseknutý papír ve výstupu poštovní přihrádky	3-6
FINIŠER	3-7
• Názvy částí.....	3-7
• Technická data	3-7
• Funkce finišeru	3-8
• Používání funkcí finišeru	3-9
• Výměna kazety se sponkami	3-10
• Zaseknutý papír ve finišeru	3-12
• Odstraňování závad finišeru	3-13
SEDLOVÝ FINIŠER	3-14
• Názvy částí.....	3-14
• Technická data	3-14
• Funkce sedlového finišeru	3-15
• Používání sedlového finišeru	3-18
• Výměna sponek a vyjmutí zaseknutých sponek	3-19
• Zaseknutý papír v sedlovém finišeru	3-22
• Odstraňování závad u sedlového finišeru	3-24
SHARP OSA	3-25
KOMUNIKAČNÍ MODUL APLIKACE (MX-AMX2)	3-25
• Instalace standardní aplikace.....	3-25
• Volba standardní aplikace	3-25
• Obsluha v režimu OSA.....	3-26
MODUL EXTERNÍHO ÚČTU (MX-AMX3)	3-27
• Zapnutí externí aplikace evidence	3-27
• Práce v režimu externí aplikace evidence.....	3-27

DUPLEXNÍ MODUL

Je-li nainstalován duplexní modul, je možno provádět oboustranný tisk.

K dispozici jsou dva typy duplexních modulů: duplexní modul/boční zásobník a duplexní modul. Popis v tomto návodu se vztahuje na duplexní modul/boční zásobník. Vyjmutí zaseknutého papíru v těchto modulech viz strana 2-19.

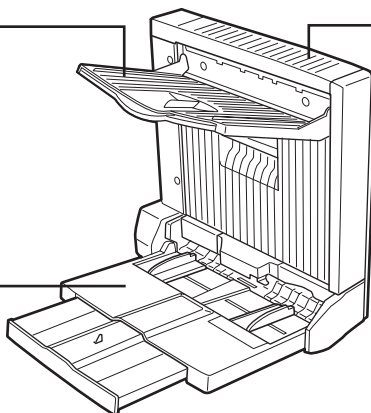
Názvy částí

Výstupní rošt

Rošt je možno roztáhnout, aby pojmul též papír větších velikostí. Rošt roztáhněte při používání papíru velikosti A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" nebo 8-1/2" x 13". Pro duplexní modul (ne duplexní modul/boční zásobník) je výstupní rošt volitelné příslušenství.

Boční zásobník

Tento vstup je možno též použít pro speciální papíry včetně průsvitných fólií.
(Viz následující strana a strana 2-3.)



Duplexní modul

Modul umožňuje automatické oboustranné kopírování.

POZNÁMKA

Automatické oboustranné kopírování je možno provádět jen na obyčejný papír. Speciální papíry nelze použít. (Další vysvětlení ke speciálním papírům viz strana 2-4.)

POZNÁMKY

- Na boční zásobník nebo na výstupní rošt netlačte.
- Duplexní modul vyžaduje pro svoji funkčnost instalaci dalších periferních zařízení a nemůže být naopak nainstalován spolu s některými jinými zařízeními. Tabulka na straně 8-4 uvádí možnosti konfigurace.

Technická data

Název	Duplexní modul (AR-DU3) nebo Duplexní modul/boční zásobník (AR-DU4)
Velikost papíru (pro oboustrannou kopii)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" R
Gramáž papíru (pro oboustrannou kopii)*1	60 do 105 g/m ² nebo 16 do 28 lbs.
Referenční pozice papíru	Střed
Kapacita bočního zásobníku*2	100 listů (velikost A4 nebo 8-1/2" x 11", 80 g/m ² nebo 20 lbs.)
Rozměry	Duplexní modul: 115 mm (š) x 412 mm (hl) x 416 mm (v) (4-17/32" (š) x 16-15/64" (hl) x 16-25/64" (v)) Duplexní modul/boční zásobník*3: 441 mm (š) x 436 mm (hl) x 416 mm (v) (17-23/64" (š) x 17-11/64" (hl) x 16-25/64" (v))
Hmotnost	Duplexní modul: asi 5 kg (11,1 lbs.) Duplexní modul/boční zásobník: asi 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 Velikost a gramáž papíru pro boční zásobník viz "Technická data zásobníků" na straně 2-3.

*2 Jen pro duplexní modul/boční zásobník.

*3 Při roztaženém bočním zásobníku.

Název	Výstupní rošt (AR-TE3)
Výstup papíru	Tiskem dolů
Zásoba papíru	100 listů velikosti (A4 nebo 8-1/2" x 11", 80 g/m ² nebo 20 lbs.)
Velikost papíru	Max. A3 nebo 11" x 17", min. A5R nebo 5-1/2" x 8-1/2"R
Typ a gramáž papíru pro výstup	Obyčejný papír, 60 do 105 g/m ² nebo 16 do 28 lbs. Těžký papír, 106 do 205 g/m ² nebo 29 do 110 lbs.

Změna technických dat za účelem vylepšení vyhrazena bez předchozího upozornění.

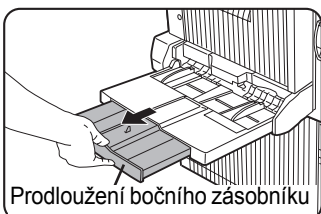
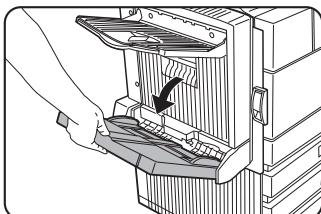
Založení papíru na boční zásobník

Boční zásobník může být použit pro normální papír a speciální papíry včetně samolepek. Na zásobník je možno založit až 100 listů standardního papíru. Velikost a gramáž papíru pro boční zásobník viz strana 2-3.

POZNÁMKA

Pokud dojde ke změně typu nebo velikosti papíru, zadejte správný typ a velikost v kroku 4.

1 Otevřete boční zásobník.

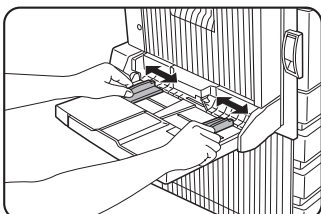


Prodloužení bočního zásobníku

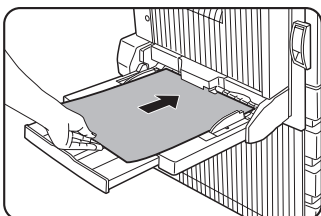
Při zakládání papíru velikosti A3, B4, 11"x 17", 8-1/2" x 14" nebo 8-1/2" x 13 roztáhněte prodloužení bočního zásobníku.

Pokud není prodloužení bočního zásobníku zcela roztaženo, nebude správně zobrazena velikost založeného papíru.

2 Nastavte vodítka papíru bočního zásobníku na šířku používaného papíru.



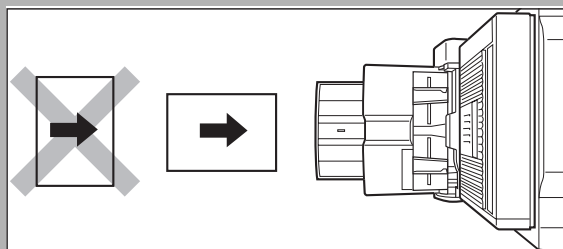
3 Založte papír na boční zásobník.



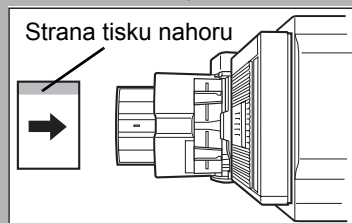
Papír založte stranou pro tisk směrem dolů. Pokud bude mezi papírem a vodítky papíru vůle, papír nebude správně podáván. Vodítka proto nastavte tak, aby byla v kontaktu s okraji papíru.

POZNÁMKY

- Při používání papíru A5, 5-1/2" x 8-1/2" nebo dopisnic je zakládejte kratší hranou směrem do stroje jak ukazuje náčrt.



- Při používání jiného obvyčejného papíru než doporučeného firmou SHARP, speciálního papíru kromě pohlednic, průsvitných fólií doporučených firmou SHARP nebo již potisknutého papíru je zakládejte vždy jen po jedné. Pokud byste jich založili více, mohlo by dojít k chybnému podání.
- Při doplňování papíru nejprve odeberte papír zbývajících, doplňte papírem novým a potom založte jako jeden balík.
- Nepoužívejte papír, který již byl potisknut v tiskárně s tepelným přenosem nebo v inkoustové tiskárně. Může to vést ke vzniku špíny na kopiích.
- Nepoužívejte papír, který již byl potisknut v tiskárně s tepelným přenosem nebo v inkoustové tiskárně. Použití zejména papíru, který již byl potisknut v tiskárně s tepelným přenosem (zařízení, která používají k tisku fólii pro tepelný přenos) může vést ke ztrátě znaků nebo ke špíně na kopiích.
- Při tisku na průsvitné fólie zhotovené výtisky ihned odebírejte. Pokud je ponecháte na výstupním roštu, mohlo by dojít k jejich pokroucení.
- Používejte průsvitné fólie doporučené firmou SHARP. Průsvitné fólie musí být založeny v orientaci na výšku a stranou tisku směrem nahoru. Při založení stranou tisku směrem dolů může dojít ke vzniku špíny na kopiích.



- Při zakládání více fólií na boční zásobník je několikrát řádně provětrejte.

4 Nastavte typ a velikost založeného papíru.

Pokud dojde ke změně papíru z palcového systému na systém metrický nebo obráceně nebo při změně typu papíru je nutno nastavit typ papíru. Nastavení typu a velikosti papíru viz strana 2-5.

5 Založení papíru na boční zásobník je nyní ukončeno.

Odstraňování závad (v duplexním modulu)

Dříve než zavoláte servis, zkontrolujte možná řešení uvedená níže.

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Stroj netiskne oboustranně.	Je zobrazeno hlášení, že na zvolený typ papíru nelze tisknout oboustranně?	Pro oboustranný tisk nelze používat speciální papíry. Použijte typ papíru doporučený pro oboustranný tisk. (Viz strany 2-4 a 3-2.)
	Je zobrazeno hlášení, že na zvolenou velikost papíru nelze tisknout oboustranně?	Použijte velikost papíru doporučenou pro oboustranný tisk. (Viz strany 2-4 a 3-2.)
	Prodloužení bočního zásobníku není povytaženo?	Při používání papíru velikosti A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" nebo 8-1/2" x 13" je nutno povytáhnout prodloužení bočního zásobníku.
Tisk je na papíru z bočního zásobníku vytisknut šikmo.	Překračuje počet založených listů limit?	Založte jen povolené množství.
	Jsou řádně nastavena boční vodítka papíru?	Nastavte řádně vodítka podle velikosti papíru.
Na bočním zásobníku dochází k chybnému podání.	Je řádně nastavena velikost a typ papíru?	Při používání papíru nestandardní velikosti nebo speciálního papíru, nastavte správně velikost a typ papíru. (Viz strana 2-3 až 2-5.)
	Překračuje počet založených listů limit?	Založte jen povolené množství.
	Jsou řádně nastavena boční vodítka papíru?	Nastavte řádně vodítka podle velikosti papíru.
Při tisku na papír speciální velikosti chybí část obrazu.	Velikost papíru není v systémových nastaveních správně nastavena.	Při používání papíru speciální velikosti nastavte jeho správnou velikost podle části "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-5. Není-li velikost správně nastavena, část obrazu nebude vytisknuta.

VÝSTUP S POŠTOVNÍMI PŘIHRÁDKAMI

Výstup s poštovními přihrádkami má 7 přihrádek, do kterých je možno nasměrovat výtisky jednotlivých uživatelů nebo skupin uživatelů.

Výstup papíru v režimu kopírování a faxu bude směřován na horní rošt tak, aby byl oddělený od výstupu tisku. (Výtisky je ale možno též dodávat na horní rošt.)

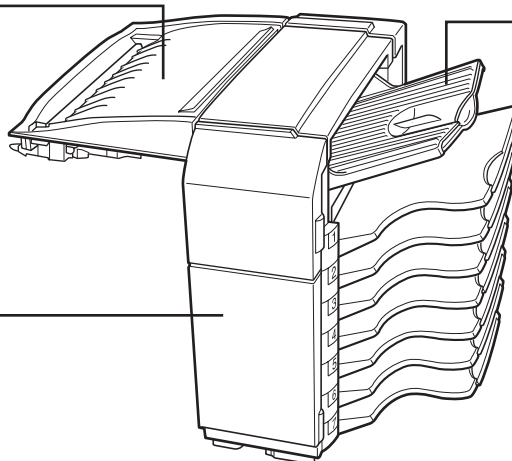
Názvy částí

Horní kryt

Otevřete pro vyjmutí zaseknutého papíru.

Přední kryt

Otevřete pro vyjmutí zaseknutého papíru.



Horní rošt

Slouží pro výstup při kopírování, při tisku a výtisků přijatých faxů.

Poštovní přihrádky

Každá přihrádka je určena pro příjem výtisků určitého uživatele. Tyto přihrádky nelze použít jako výstup pro kopírku a fax.

POZNÁMKY

- Na výstup s poštovními přihrádkami nijak netlačte, zejména ne na horní rošt a na poštovní přihrádky.
- Na horní kryt nic nepokládejte. Zamezilo by se pohybu papíru během oboustranného tisku.
- Horní rošt a jednotlivé poštovní přihrádky lze roztáhnout. Pro tisk na větší velikost papíru (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" nebo 8-1/2" x 13") rošt roztáhněte.
- Výstup s poštovními přihrádkami vyžaduje pro svoji funkčnost instalaci dalších periferních zařízení a nemůže být naopak nainstalován spolu s některými jinými zařízeními. Tabulka na straně 8-4 uvádí možnosti konfigurace.

Technická data

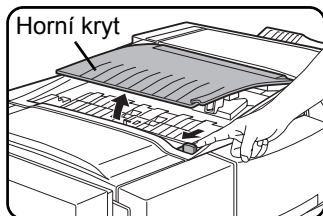
Název	Výstup s poštovními přihrádkami (AR-MS1)
Počet výstupů	8 (Horní rošt a sedm poštovních přihrádek)
Výstup papíru	Tiskem dolů
Typ roštu	Horní rošt: normální rošt, Poštovní přihrádky: rošt pro tisk
Kapacita roštu	Horní rošt: 250 listů velikosti (A4 nebo 8-1/2" x 11", 80 g/m ² nebo 20 lbs.) Poštovní přihrádky: každá 100 listů velikosti (A4 nebo 8-1/2" x 11", 80 g/m ² nebo 20 lbs.)
Velikost papíru	Horní rošt: stejné jako technická data papíru pro hlavní jednotku Poštovní přihrádky: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Gramáž papíru	Horní rošt: stejné jako technická data papíru pro hlavní jednotku Poštovní přihrádky: 60 do 105 g/m ² nebo 15 do 34 lbs.
Typ papíru	Horní rošt: stejné jako technická data papíru pro hlavní jednotku Poštovní přihrádky: jen obyčejný papír
Detekce zaplnění roštu	Detekce pro horní rošt i pro poštovní přihrádky
Napájení	Ze základního stroje
Rozměry	503* mm (š) x 530 mm (hl) x 508 mm (v) (19-51/64"* (š) x 20-7/8" (hl) x 20" (v)) * Při roztažení horního roštu
Hmotnost	Asi 19 kg (41,9 lbs.)

Změna technických dat za účelem vylepšení vyhrazena bez předchozího upozornění.

Zaseknutý papír ve výstupu poštovní přihrádky

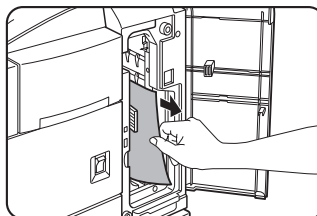
Dojde-li během tisku k zaseknutí papíru v poštovních přihrádkách, vyjměte zaseknutý papír podle postupu níže.

1 Otevřete horní kryt.



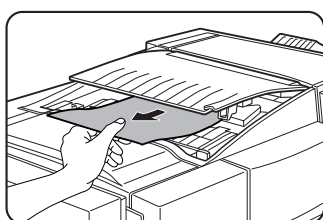
Posuňte uvolňovací páčku dle nákresu ve směru šipky a otevřete horní kryt.

6 Vyjměte zaseknutý papír.



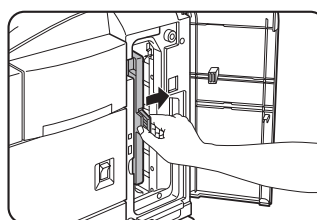
Dbejte na to, aby při vyjímání nedošlo k roztržení zaseknutého papíru.

2 Vyjměte zaseknutý papír.



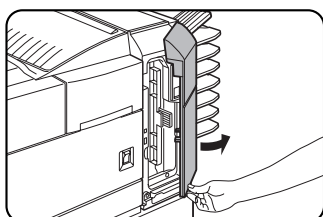
Dbejte na to, aby při vyjímání nedošlo k roztržení zaseknutého papíru. Po vyjmutí papíru zatlačte na horní kryt a zavřete ho.

7 Zavřete vodítko papíru.

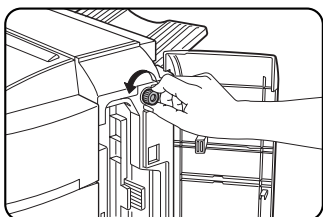


Vodítko papíru bezpečně uzavřete.

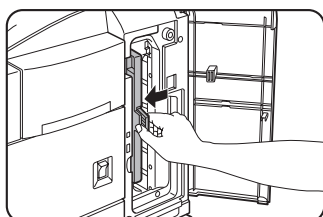
3 Jestliže nelze zaseknutý papír v kroku 2 naléznout, otevřete přední kryt.



4 Otáčejte točítkem ve směru šipky a vyjměte zaseknutý papír.



5 Otevřete vodítko papíru.



Vodítko papíru odjistěte a otevřete ve směru šipky.

8 Zavřete přední kryt.

FINIŠER

Finišer slouží k dodání setříděných sad kopií buďto se sešitím nebo bez sešití. Každou nesešitou sadu je možno uložit odsazeně od předchozí tak, aby je bylo možné snadno odebírat.

Názvy částí

Uvolňovací páčka

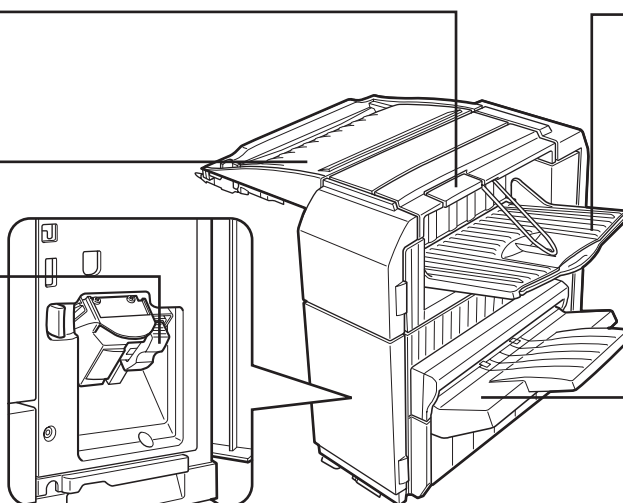
Pomocí páčky je možno finišer uvolnit a vyjmout zaseknutý papír.

Horní kryt

Otevřete pro vyjmutí zaseknutého papíru.

Schránka sponek

Schránku vyjměte pro doplnění kazety se sponkami nebo pro vyjmutí zaseknutých sponek.



Horní rošt

Na rošt mohou vycházet hotové výtisky, kopie a vytištěné faxy. Pro tisk na větší papír (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" nebo 8-1/2" x 13") rošt roztáhněte.

Rošt odsazení

Na rošt se dodávají sešité sady nebo sady, které se dodávají odsazeně..

POZNÁMKY

- Na finišer netlačte (zejména ne na rošt).
- Na horní kryt nic nepokládejte. Zamezilo by se pohybu papíru během oboustranného tisku.
- Během provozu se rošt pohybuje nahoru a dolů. Nebraňte tomuto pohybu.
- Finišer vyžaduje pro svoji funkčnost instalaci dalších periferních zařízení a nemůže být naopak nainstalován spolu s některými jinými zařízeními. Tabulka na straně 8-4 uvádí možnosti konfigurace.

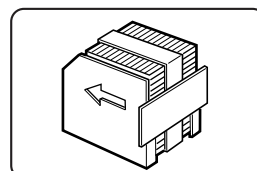
Technická data

Název	Finišer (AR-FN6)
Počet roštů	2
Výstup papíru	Tiskem dolů
Typ roštu	Horní rošt: normální rošt, Spodní rošt: rošt odsazení
Kapacita roštu	Horní rošt: 500 listů velikosti (A4 nebo 8-1/2" x 11", 80 g/m ² nebo 20 lbs.) Spodní rošt: 750 listů velikosti (A4 nebo 8-1/2" x 11", 80 g/m ² nebo 20 lbs.)
Velikost papíru	Horní rošt: stejné jako technická data papíru pro hlavní jednotku Spodní rošt: max. A4 nebo 8-1/2" x 11", min. B5
Gramáž papíru	Horní rošt: stejné jako technická data papíru pro hlavní jednotku Spodní rošt: 60 do 128 g/m ² nebo 16 do 34 lbs.
Typy papíru	Horní rošt: stejné jako technická data papíru pro hlavní jednotku Spodní rošt: jen obyčejný papír
Detekce zaplnění roštu	Detekce pro horní rošt i pro spodní rošt
Funkce odsazení	Jen pro spodní rošt. Velikost odsazení je asi 25 mm (1 palec)
Velikost papíru pro sešití	A4, B5 a 8-1/2" x 11"
Kapacita sešití	30 listů* (velikost A4 nebo 8-1/2" x 11" nebo menší 80 g/m ² nebo 20 lbs.) *Je možno přidat až dva krycí listy (128 g/m ² nebo 34 lbs.).
Sešívání	Jedno sešití v levém horním nebo spodním rohu nebo dvě sešití na levé straně
Napájení	Ze základního stroje
Rozměry	473 mm* (š) x 530 mm (hl) x 508 mm (v) (18-5/8" (š) x 20-7/8" (hl) x 20" (v)) * Při roztažení horního roštu
Hmotnost	Asi 21 kg (46,3 lbs.)

Změna technických dat za účelem vylepšení vyhrazena bez předchozího upozornění.

Spotřební materiál

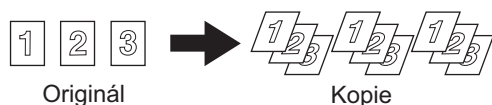
Pro tento finišer je nutno používat kazetu sponek označenou AR-SC1. Balení sponek obsahuje tři kazety po asi 3.000 sponkách.



Funkce finišeru

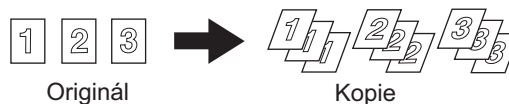
■ Režim třídění

Výstupy jsou roztrženy po sadách.



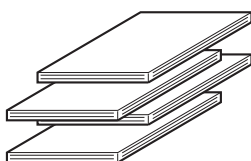
■ Režim skupinování

Výstupy jsou dodány jako skupiny zhotovené ze stejné stránky.

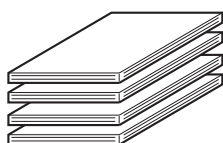


■ Režim odsazení

Režim odsazení



Režim bez odsazení



Každá sada kopií je pro snadné odebrání dodána odsazeně od sady předchozí. Funkci odsazení je možno použít jen na roštu odsazení. Sešité sady nebudou dodány odsazeně.

■ Třídění se sešíváním

Seřazené sady budou sešity a dodány na rošt odsazení. Místa sešití, orientace, velikost papíru pro sešití a kapacitu sešití ukazuje přehled níže.

Místa sešití	Orientace na výšku		Orientace na šířku	
Levý horní roh výtisku		Dostupné velikosti papíru: A4, B5 a 8-1/2" x 11" Kapacita sešití: až 30 listů pro všechny dostupné velikosti		Sešívání není možné
Dvě sešití na výtisku vlevo		Stejně jako výše		
Levý spodní roh výtisku		Stejně jako výše		

POZNÁMKY

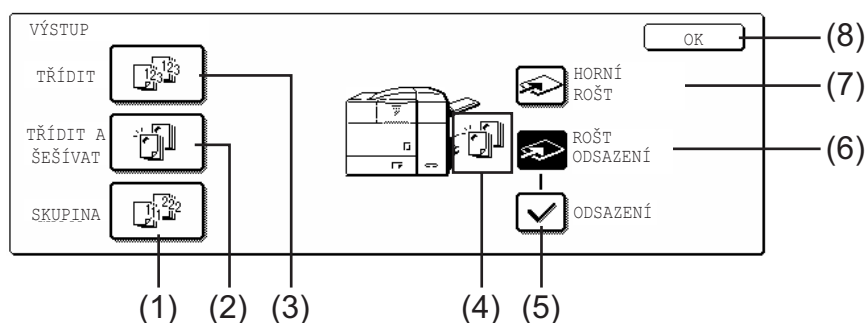
- Sešití je možno provést jen po volbě roštu odsazení.
- Pokud se pro sešívání zvolí různé velikosti papíru, sešívání se automaticky zruší.

POZNÁMKA

Transparentní fólie, těžký papír, děrovaný papír, samolepky, obálky a dopisnice nelze sešívát.

Používání funkcí finišeru

Při stisku tlačítka [VÝSTUP] na základní obrazovce režimu kopírování, se zobrazí obrazovka pro volbu funkce třídění/skupinování/třídění se sešíváním a pro volbu výstupního roštu. Po provedení volby se dotykové tlačítko dané volby zvýrazní.



(1) Tlačítko [SKUPINA] (Viz strana 3-8.)

Po volbě režimu Skupina jsou kopie dodány ve skupinách podle stránek.

(2) Tlačítko [TŘÍDIT A ŠEŠÍVAT] (Viz strana 3-8.)

Po volbě tohoto režimu budou roztríděné sady kopií sešity a dodány na výstupní rošt. (Sady nebudou odsazeny od sebe.)

(3) Tlačítko [TŘÍDIT] (Viz strana 3-8.)

Po volbě režimu Třídít budou sady kopií setříděny.

(4) Zobrazení ikony

Na displeji se zobrazí ikona představující zvolenou funkci (třídění, třídění se sešíváním nebo skupinování).

(5) Tlačítko [ODSAZENÍ] (Viz strana 3-8.)

Je-li zakřížkováno, volba odsazeného výstupu je zapnutá. Není-li zakřížkováno, funkce odsazeného výstupu je vypnutá. Je-li zvolena funkce třídění se sešíváním, funkce odsazeného výstupu se automaticky zruší. Je-li zvolena funkce třídění se sešíváním, zakřížkování se v okénku automaticky zruší.

(6) Tlačítko [ROŠT ODSAZENÍ] (Viz strana 3-8.)

Je-li vybrán rošt odsazení, kopie budou dodány na rošt odsazení. Když se zvolí třídění se sešíváním, rošt odsazení se vybere automaticky.

(7) Tlačítko [HORNÍ ROŠT]

Je-li vybrán horní rošt, kopie budou dodány na horní rošt.

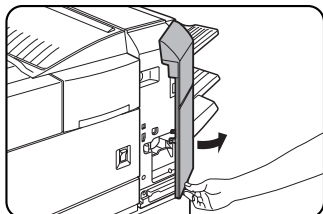
(8) Tlačítko [OK]

Stiskněte pro zavření obrazovky volby výstupu a pro návrat na základní obrazovku.

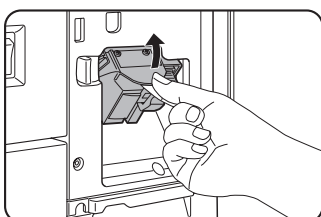
Výměna kazety se sponkami

Když se kazeta se sponkami vyprázdní, na displeji ovládacího panelu se zobrazí hlášení "PŘIDEJTE SPONKY." Pro doplnění sponek postupujte dle popisu níže.

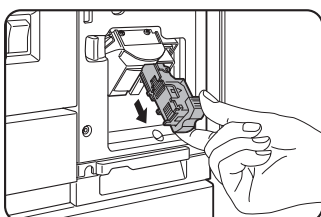
1 Otevřete přední kryt.



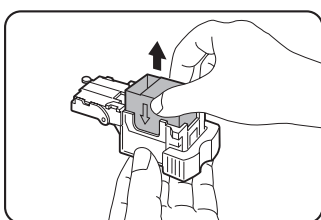
2 Otočte sešivací jednotku směrem nahoru.



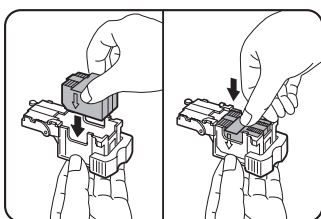
3 Zatáhněte za uvolňovací páčku schránky sponek a vyjměte ji.



4 Ze schránky sponek vytáhněte prázdnou kazetu sponek.



5 Do schránky sponek zasuňte novou kazetu se sponkami tak, aby spolu souhlasily šipka na kazetě se šipkou schránky.

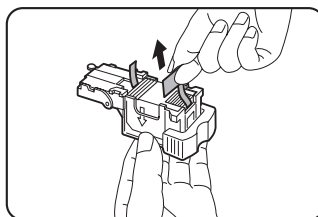


Při zpětné instalaci schránky sponek ji zatlačte až zaklapne na místě.

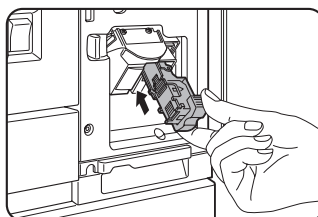
POZNÁMKY

- Pásek z kazety nestahujte dříve, než zasunete kazetu do schránky.
- Při zpětné instalaci schránky sponek ji zatlačte až zaklapne na místě.

6 Stáhněte z kazety pásek tak, že ho vytáhnete přímým směrem.

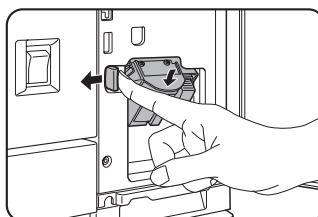


7 Nainstalujte znovu schránku sponek.



Schránku sponek zatlačte až zaklapne.

8 Tlačte uvolňovací páčku sešivací jednotky směrem doleva a sklopte sešivací jednotku směrem dolů.



9 Zavřete přední kryt.

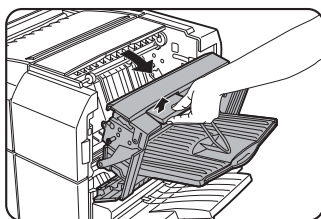
POZNÁMKA

Provedte v režimu třídění se sešíváním zkušební výtisk nebo kopii a zkontrolujte, zda sešívání pracuje bezchybně.

■ Kontrola sešívací jednotky

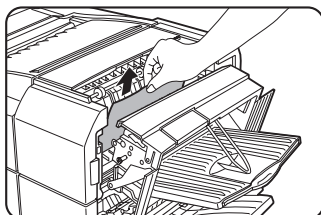
Jestliže se na displeji zobrazí hlášení "ZKONTROLUJTE SEŠÍVAČKU." nebo "ZKONTROLUJTE POLOHU SEŠÍVAČKY, NEBO ZABLOKOVÁNÍ SVOREK.", postupujte dle popisu níže.

1 Otevřete sběrač finišeru.



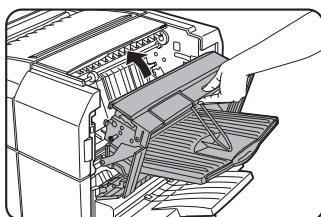
Uvolněte páčku a otevřete sběrač finišeru.

2 Vyměte ze sběrače finišeru zaseknutý papír.

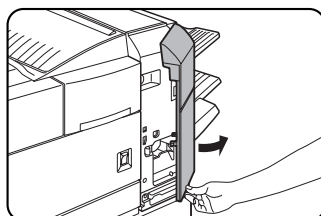


Dbejte na to, aby při vyjímání nedošlo k roztržení zaseknutého papíru.

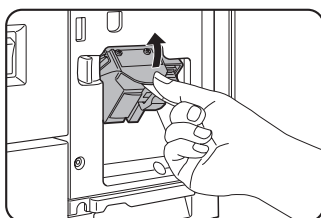
3 Zavřete sběrač finišeru.



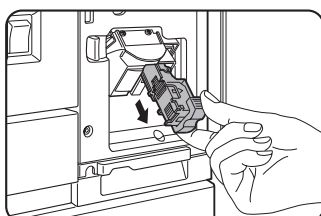
4 Otevřete přední kryt finišeru.



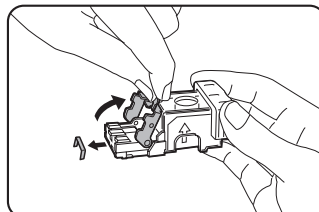
5 Otočte sešívací jednotku směrem nahoru.



6 Zatáhněte za uvolňovací páčku schránky sponek a vyjměte ji.

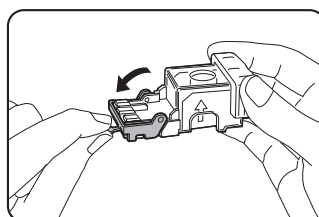


7 Zvedněte páčku na konci schránky sponek.

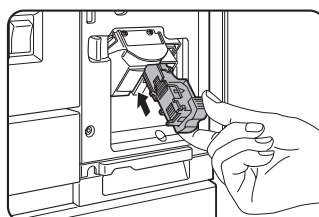


Je-li horní sponka ohnutá, vyjměte ji. Pokud se ohnutá sponka ponechá, dojde opět k zaseknutí sponek.

8 Vraťte páčku zpět na své původní místo.

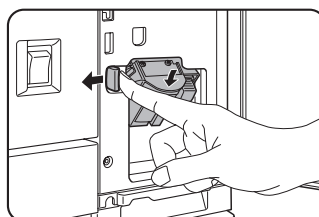


9 Znovu nainstalujte schránku sponek.



Schránku sponek zatlačte až zaklapne.

10 Tlačte uvolňovací páčku sešívací jednotky směrem doleva a sklopte sešívací jednotku směrem dolů.



Při zpětné instalaci schránky sponek ji zatlačte až zaklapne na místě.

11 Zavřete přední kryt.

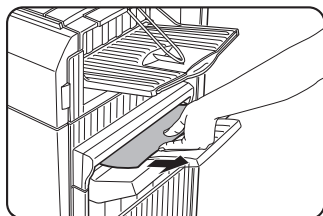
POZNÁMKA

Provedte v režimu třídění se sešíváním zkušební výtisk nebo kopii a zkontrolujte, zda sešívání pracuje bezchybně.

Zaseknutý papír ve finišeru

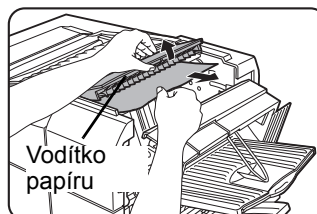
Dojde-li k zaseknutí papíru ve finišeru, vyjměte zaseknutý papír dle popisu níže.

1 Vyjměte zaseknutý papír z výstupní části.



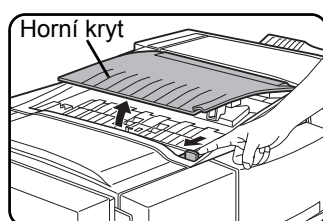
Dbejte na to, aby při vyjímání nedošlo k roztržení zaseknutého papíru.

5 Nadzvedněte vodítko papíru a vyjměte zaseknutý papír.



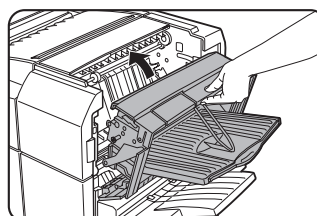
Dbejte na to, aby při vyjímání nedošlo k roztržení zaseknutého papíru.

2 Otevřete horní kryt finišeru.

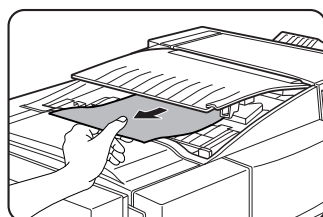


Posuňte páčku dle nákresu ve směru šipky a otevřete horní kryt.

6 Zavřete sběrač finišeru.

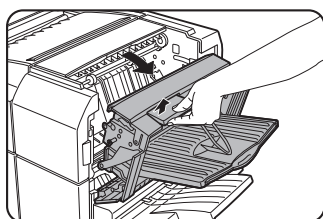


3 Vyjměte zaseknutý papír.



Dbejte na to, aby při vyjímání nedošlo k roztržení zaseknutého papíru.
Po vyjmutí zaseknutého papíru zatlačte na horní kryt směrem dolů a zavřete ho.

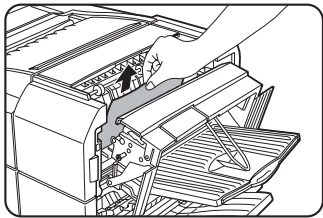
4 Otevřete sběrač finišeru.



Uvolněte západku sběrače finišeru.

Odstraňování závad finišeru

Dříve než zavoláte servis, zkontrolujte možné tipy uvedené níže.

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Finišer nepracuje.	Je otevřen některý kryt finišeru?	Zavřete všechny kryty.
	Je zobrazeno hlášení, že je třeba vyjmout papír ze sběrače finišeru?	Otevřete finišer dle popisu v kroku 4 na straně 3-12 a vyjměte ze sběrače finišeru všechny papír. 
Není možno provádět sešívání.	Je na displeji zobrazeno hlášení "ZKONTROLUJTE SEŠÍVAČKU." nebo "ZKONTROLUJTE POLOHU SEŠÍVAČKY, NEBO ZABLOKOVÁNÍ SVOREK."?	Zkontrolujte sešíváčku. (Viz strana 3-11.)
	Je zobrazeno hlášení "PŘIDEJTE SPONKY"?	Vyměňte kazetu se sponkami. (Viz strana 3-10.)
	Je zahrnut též papír jiné velikosti?	Sešívání není pro různé velikosti papíru možné.
Sešité sady kopií nejsou správně umístěny nebo některé listy v sadě nejsou sešity.	Je papír hodně zkroucený?	Papír může být hodně zkroucen v závislosti na jeho typu a kvalitě. Vyjměte papír ze zásobníku nebo bočního zásobníku, otočte ho vzhůru nohama a znovu založte.

SEDLOVÝ FINIŠER

Sedlový finišer může provést automatické sešití na dvou místech ve středu kopie nebo výtisku a potom v těchto místech papír přehnout.

Do finišeru je možno též nainstalovat volitelný děrovací modul.

Názvy částí

Výstup pro sešití

Zde se dočasně umístí uje papír, který bude sešit.

Rošt odsazení

Místo, kam jsou dodány sešité nebo odsazené hotové výstupy.

Výstup sedlového sešití

Místo, kam jsou dodány sedlově sešité výstupy.

Horní kryt

Otevírá se při záseku papíru.

Sešivací část

Pro tuto část je možno otevřít přední dvířka a sešivačku vytáhnout a vyměnit kazetu se sponkami nebo vyjmout zaseknuté sponky.

Přední dvířka

Po otevření je možno vyměnit kazetu se sponkami nebo vyjmout zaseknuté sponky.

POZNÁMKY

- Na sedlový finišer netlačte (zejména ne na rošt odsazení).
- Během činnosti buďte v blízkosti roštu odsazení opatrní, neboť tento se pohybuje nahoru a dolů.
- Sedlový finišer vyžaduje pro svoji funkčnost instalaci dalších periferních zařízení a nemůže být naopak nainstalován spolu s některými jinými zařízeními. Tabulka na straně 8-4 uvádí možnosti konfigurace.

Technická data

Název	SEDLOVÝ FINIŠER (AR-FN7)
Počet roštů	2
Výstup papíru	Výstup tiskem dolů
Systém roštů	Horní rošt: rošt odsazení, spodní rošt: rošt sedlového sešití
Kapacita roštů	Horní rošt: Bez sešívání: max. 1000 listů A4 nebo 8-1/2" x 11" nebo menší velikosti (80 g/m ² nebo 20 lbs.), max. 500 listů B4 nebo 8-1/2" x 13" nebo větší velikosti (80 g/m ² nebo 20 lbs.) Sešívání: max. 50 sešitých sad a max. 1000 listů A4 nebo 8-1/2" x 11" nebo menší velikosti (80 g/m ² nebo 20 lbs.), max. 30 sešitých sad a max. 500 listů B4 nebo 8-1/2" x 13" nebo větší velikosti (80 g/m ² nebo 20 lbs.) Spodní rošt: kapacita sešitých sad je (6 - 10) listů x 10 sad nebo (1 - 5) listů x 20 sad.
Velikost papíru	Horní rošt: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R Spodní rošt: max. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Gramáž papíru	Horní rošt: 60 do 205 g/m ² nebo 16 do 54 lbs. Spodní rošt: 64 do 80 g/m ² nebo 17 do 34 lbs.
Typ papíru	Horní rošt: obyčejný papír, těžký papír, transparentní fólie Spodní rošt: jen obyčejný papír
Detekce zaplnění roštu	Funkční pro oba rošty
Funkce odsazení	Jen horní rošt
Velikost papíru pro sešití	Horní rošt: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" a 8-1/2" x 11"R, Spodní rošt: A3, B4, A4R, 11" x 17" a 8-1/2" x 11"R

(Pokračování na následující straně)

Kapacita sešívání	A4 nebo 8-1/2" x 11" nebo menší: 50 listů* (80 g/m ² nebo 20 lbs.) B4 nebo 8-1/2" x 14" nebo větší: 25 listů* (80 g/m ² nebo 20 lbs.) *Jako obálky mohou být přidány dva listy 128 g/m ² nebo 34 lbs.
Pozice sešití	Horní rošt: jedna sponka v rohu vlevo nahoře nebo vlevo dole nebo dvě sponky po levé straně uprostřed. Spodní rošt: 120 mm (4-47/64") od středu papíru
Napájení	Ze základního stroje
Rozměry	753 mm* (š) x 603 mm (hl) x 953 mm (v) (29-41/64"* (š) x 23-3/4" (hl) x 37-33/64" (v)) * Při roztažení horního roštu.
Hmotnost	Asi 39 kg (86 lbs.)

Název	Děrovací modul			
Model* ¹	AR-PN1A	AR-PN1B* ²	AR-PN1C* ³	AR-PN1D* ³
Počet otvorů	2	3 nebo 2	4	4
Velikost papíru pro děrování	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	3 otvory: A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11" 2 otvory: 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R

*1 Nelze nainstalovat spolu několik děrovacích modulů. Některé moduly nejsou na některých trzích dostupné.

*2 U modulu AR-PN1B je možno děrovat dva nebo tři otvory podle velikosti papíru.

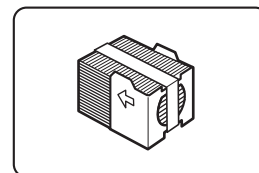
*3 U modulu AR-PN1C a AR-PN1D je počet otvorů stejný. Mezera mezi otvory je ale jiná.

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

Spotřební materiál

Pro tento typ finišeru je nutno použít sponky označené AR-SC2.

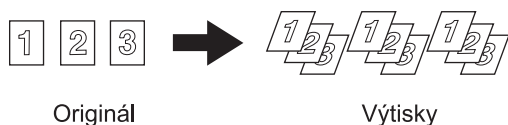
Balení obsahuje tři kazety po asi 5000 sponkách.



Funkce sedlového finišeru

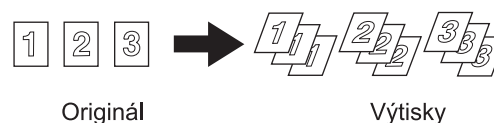
■ Režim třídění

Zhotovené sady jsou tříděny.



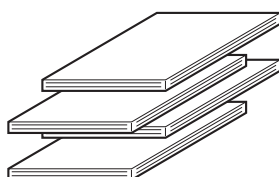
■ Režim skupinování

Na výstupu jsou vždy pohromadě kopie z jednoho originálu.

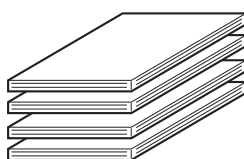


■ Režim odsazení

Režim odsazení



Režim neodsazení

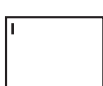
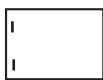
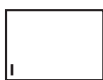
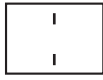


Sady budou umístěny tak, že budou vždy umístěny odsazeně jedna od druhé a bude je proto možno snadno oddělovat od sebe. Odsazení funguje jen na roštu odsazení.

Sešité sady nebudou umístěny odsazeně.

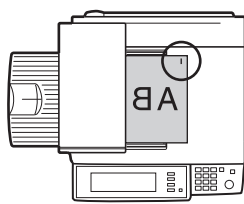
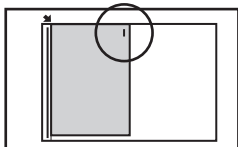
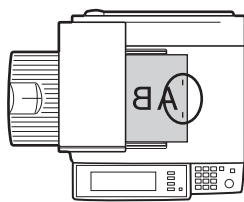
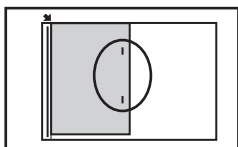
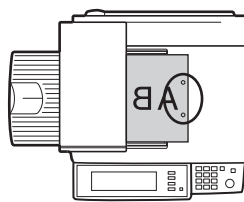
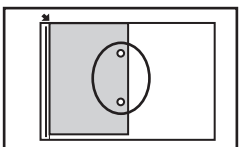
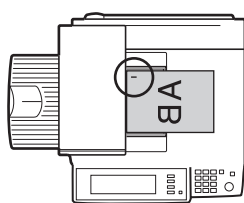
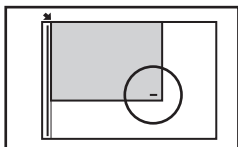
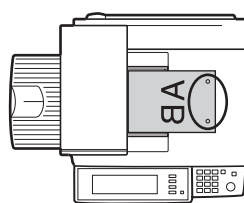
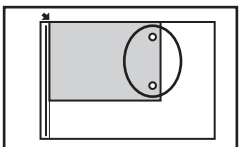
■ Režim třídit a sešívat

Setříděné sady výtisků nebo kopií budou sešity a dodány na rošt odsazení. Při volbě sedlového sešívání budou sady výtisků nebo kopií sešity uprostřed a budou dodány na výstup sedlového finišeru. Místa sešití, orientace, velikosti papíru pro sešití a kapacita sešití je uvedena níže.

Místo sešití	Orientace na výšku		Orientace na šířku	
Levý horní roh		Dostupné velikosti papíru: A4, B5 a 8-1/2" x 11" Kapacita sešití: Pro každou velikost až 50 listů		Dostupné velikosti papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13 a 8-1/2" x 11" Kapacita sešití: až 50 listů pro A4R, B5R a 8-1/2" x 11" až 25 listů pro jiné velikosti
Dvě sešití uprostřed vlevo		Stejně jako výše		Dostupné velikosti papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13 a 8-1/2" x 11" Kapacita sešití: až 50 listů pro A4R, B5R a 8-1/2" x 11" až 25 listů pro jiné velikosti
Levý spodní roh		Stejně jako výše		Dostupné velikosti papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13 a 8-1/2" x 11" Kapacita sešití: až 50 listů pro A4R, B5R a 8-1/2" x 11" až 25 listů pro jiné velikosti
Sedlové sešití ve středu papíru.		Papír v orientaci na výšku nelze sedlově sešít.		Dostupné velikosti papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17" a 8-1/2" x 11" Kapacita sešití: pro každou velikost až 10 listů

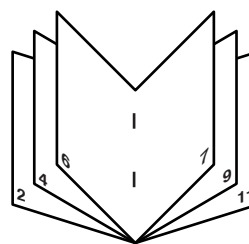
■ Orientace originálu při použití funkce třídění se sešíváním nebo děrováním

Při použití funkce třídění se sešíváním nebo děrováním musí být originál založen v následující orientaci tak, aby se sešívání a děrování uskutečnilo na požadovaném místě papíru.

Třídění se sešíváním		Děrování	
Podavač originálů	Sklo originálů	Podavač originálů	Sklo originálů
			
			
			

■ Funkce sedlového sešívání

Sedlový finišer provede automaticky dvě sešití na středové linii papíru výtisků nebo kopií a provede jejich přehnutí podle středové linie.



■ Děrování (jen s nainstalovaným děrovacím modulem)

Je-li sedlový finišer vybaven děrovacím modulem, papír na výstupu může být proděrován a dodán na rošt odsazení. Nelze zvolit ale současně sedlové sešívání a děrování. Pokud se používá děrování, funkce automatického otočení obrazu nebude pracovat.

Podle velikosti papíru mohou být zvoleny dva nebo tři otvory. (Velikosti papíru pro děrování viz technická data na straně 4-4.)

Je-li zvoleno děrování pro velikost papíru, kterou děrovat nelze, papír bude dodán na výstup bez děrování. (Velikosti papíru, které lze děrovat viz technická data na straně 3-15.) Při použití funkce děrování při kopírování umístěte originál horní stranou směrem k zadní straně stroje. Pokud se originál založí v jiné orientaci, nebude děrování umístěno na správném místě.

<Příklad>

{Originál 1}

{Místa děrování}



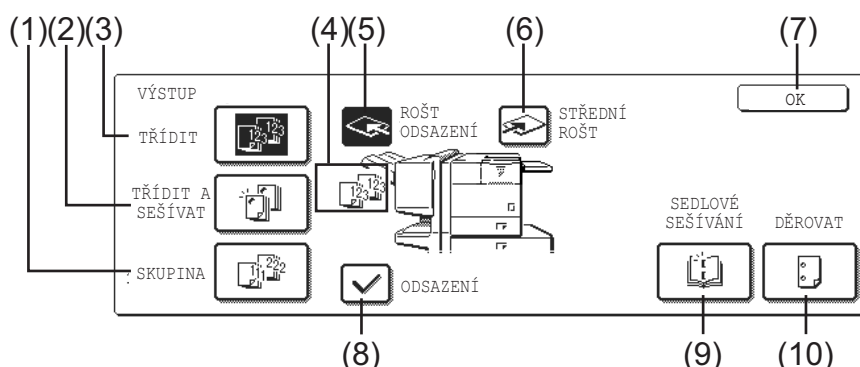
{Originál 2}

{Místa děrování}



Používání sedlového finišeru

Stiskem tlačítka [VÝSTUP] na hlavní obrazovce režimu kopírování se zobrazí obrazovka, která umožní volbu funkcí třídění, třídění se sešíváním, sedlového sešívání, skupinování a volbu výstupního roštu.



(1) Tlačítko [SKUPINA] (Viz strana 3-15.)

Po volbě režimu skupinování budou kopie stejného originálu dodány vždy ve skupině.

(2) Tlačítko [TŘÍDIT A SEŠÍVAT] (Viz strana 3-16.)

Po volbě tohoto režimu budou roztríděné sady sešity a dodány na rošt odsazení. (Sady nebudou odsazeny od sebe.)

(3) Tlačítko [TŘÍDIT] (Viz strana 3-15.)

Po volbě režimu třídění budou na výstup postupně dodávány jednotlivé sady.

(4) Zobrazení ikony

Na displeji se zobrazí ikona představující zvolenou funkci (třídění, třídění se sešíváním nebo skupinování).

(5) Tlačítko [ROŠT ODSAZENÍ]

Po této volbě bude výstup směřován na rošt odsazení. Rošt odsazení ze zvolí automaticky po volbě režimu třídění se sešíváním.

(6) Tlačítko [STŘEDNÍ ROŠT]

Po této volbě bude papír dodáván na střední výstupní rošt nad základním strojem.

(7) Tlačítko [OK]

Stiskem tohoto tlačítka se obrazovka [VÝSTUP] změní na základní obrazovku.

(8) Tlačítko [ODSAZENÍ] (Viz strana 3-15.)

Po volbě roštu odsazení budou kopie dodány na rošt odsazení. Je-li zvoleno třídění se sešíváním, odsazení se automaticky zruší.

(9) Tlačítko [SEDLOVÉ SEŠÍVÁNÍ] (Viz strana 3-17.)

Po volbě sedlového sešívání budou kopie sešity uprostřed a budou dodány na rošt sedlového finišeru.

(10) Tlačítko [DĚROVAT] (Viz strana 3-17.)

Je-li sedlový finišer vybaven děrovacím modulem, papír může být proděrován a dodán na rošt odsazení.

*Po zvolení funkce bude tlačítko volby funkce zobrazeno zvýrazněně.

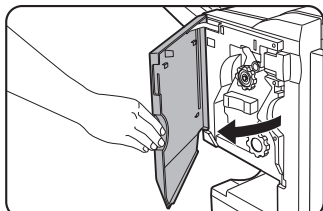
Výměna sponek a vyjmutí zaseknutých sponek

Pokud dojdou ve finišeru sponky pro sešívání nebo dojde k jejich zaseknutí, zobrazí se na ovládacím panelu na místě hlášení odpovídající hlášení.

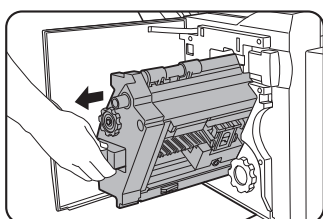
Postupem podle popisu níže sponky doplňte nebo vyjměte zaseknuté sponky.

■ Výměna sponek

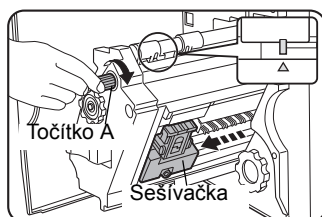
1 Otevřete přední dvířka.



2 Vytáhněte sešivací část.

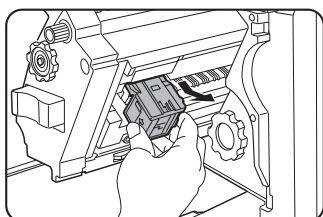


3 Otáčejte točítkem A ve směru šipky a přesuňte sešivací jednotku dopředu.

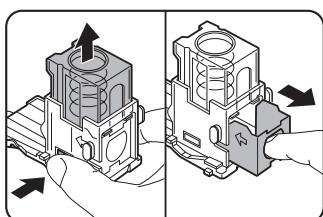


Otáčejte točítkem tak dlouho, až bude trojúhelníková značka u indexu.

4 Vyjměte prázdnou schránku.



5 Vyjměte prázdnou kazetu sponek.

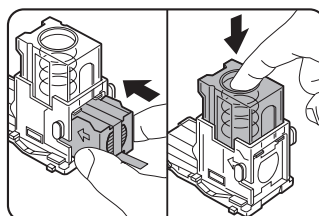


Stiskem na uvolňovací tlačítko odjistíte kryt a kazetu sponek vyjměte.

POZNÁMKA

Pokud jsou v kazetě ještě sponky, nelze ji vyjmout.

6 Do bloku sponek vložte novou kazetu sponek.

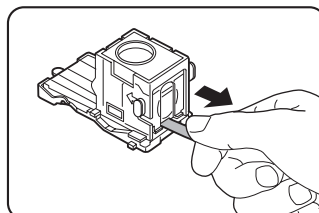


Po vložení kazety stlačte dolů kryt a kazetu tím zajistíte na místě.

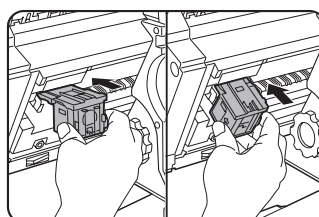
POZNÁMKY

- Před založením kazety do bloku z ní nesnímejte pásku.
- Ujistěte se, že je nová kazeta sponek řádně upevněna v bloku sponek.
- Na kryt bloku sponek zatlačte až uslyšíte "klapnutí" značící, že je schránka řádně zasunuta.

7 Přímým tahem sejměte z kazety sponek pásku.



8 Blok sponek zasuňte na místo.



Blok sponek zatlačte na místo až zaklapne.

9 Zasuňte sešivací část zpět do finišeru.

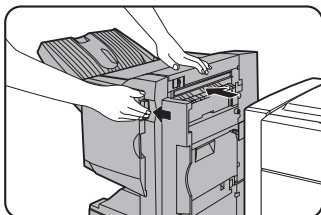
10 Zavřete přední dvířka.

POZNÁMKA

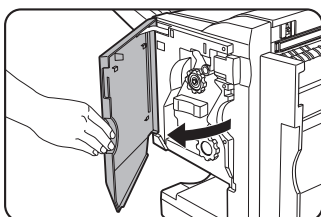
Zhotovte v režimu třídění se sešíváním zkušební kopií nebo výtisk a zkontrolujte, zda sešívání řádně pracuje.

■ Vyjmutí zaseknutých sponek

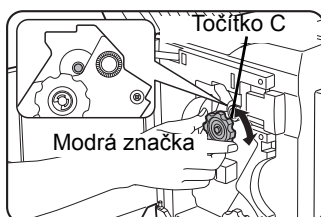
- 1 Stiskněte uvolňovací páčku a odsuňte sedlový finišer od stroje.



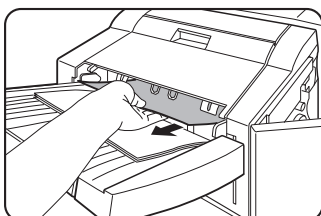
- 2 Otevřete přední dvířka.



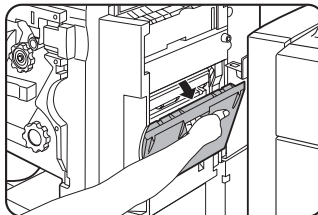
- 3 Otáčejte točátkem C dle nákresu až se objeví modrá značka.



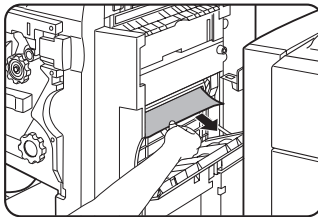
- 4 Vyjměte papír z výstupu pro sešití.



- 5 Pokud bylo zvoleno sedlové sešívání, otevřete kryt sedlového sešívání.

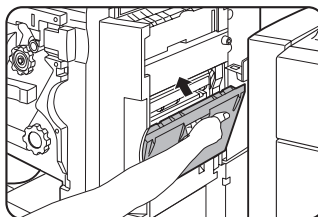


- 6 Vyjměte zaseknutý papír.

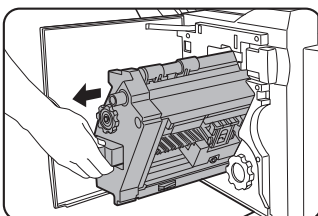


Dbejte na to, aby nedošlo k jeho roztržení.

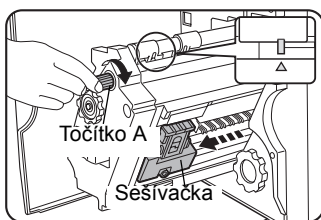
- 7 Zavřete kryt části sedlového sešívání.



- 8 Vytáhněte sešivací část.

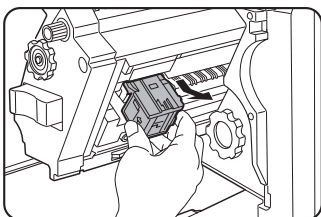


- 9** Otáčením točítka A ve směru šipky přesuňte sešívачku směrem dopředu.

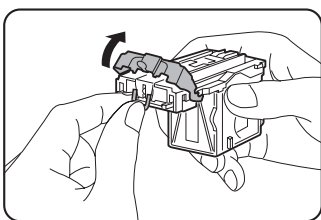


Točítkem otáčejte tak dlouho, dokud se nebude krýt značka se značkou trojúhelníku.

- 10** Vyměňte blok sponek.

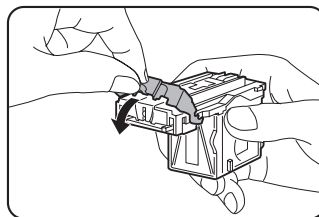


- 11** Zvedněte páčku na konci bloku sponek.

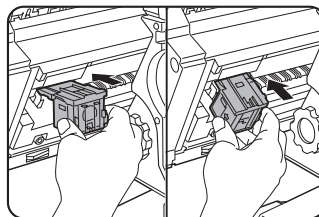


Pokud je horní sponka ohnutá, tak ji vyměňte. Jestliže zůstane ohnutá sponka na svém místě, může znovu způsobit zásek sponek.

- 12** Vraťte páčku zpět na své původní místo.



- 13** Nainstalujte zpět blok sponek.



Blok zasuněte zpět až na doraz až zaklapne.

- 14** Zasuňte sešívací část zpět do finišeru.

- 15** Zavřete přední dvířka.

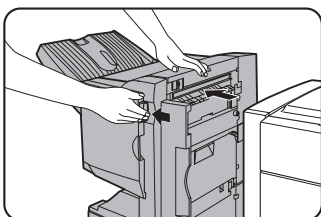
- 16** Sedlový finišer přisuňte zpátky zpět ke stroji.

POZNÁMKA

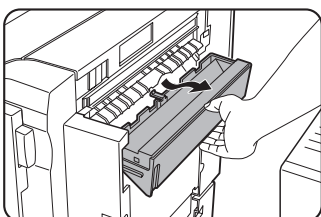
Zhotovte v režimu třídění se sešíváním zkušební kopií nebo výtisk a zkontrolujte, zda sešívání řádně pracuje.

■ Vysypání děrovacího odpadu (pokud je nainstalován děrovací modul)

- 1** Stiskněte uvolňovací páčku a odsuňte sedlový finišer od stroje.

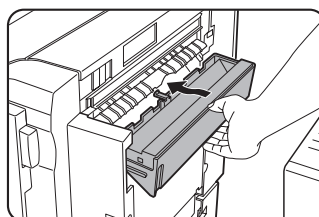


- 2** Vyměňte zásobník na odpad při děrování a vyprázdněte ho.

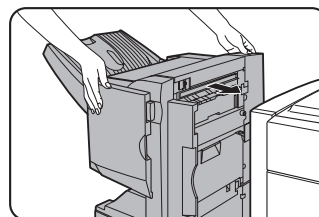


Odpad uložte do plastového sáčku nebo podobně, aby nedošlo k jeho rozsypaní.

- 3** Vraťte zásobník na odpad při děrování zpět na své místo.



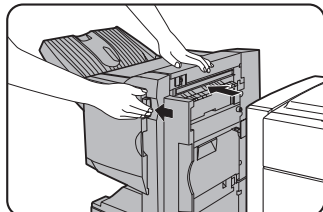
- 4** Sedlový finišer přisuňte zpátky zpět ke stroji.



Zaseknutý papír v sedlovém finišeru

Pokud dojde v sedlovém finišeru k záseku papíru, vyjměte ho podle popisu níže.

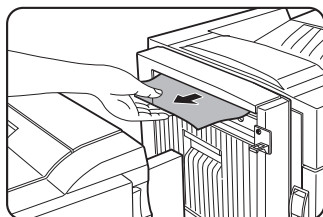
- 1 Stiskněte uvolňovací páčku a odsuňte sedlový finišer od stroje.



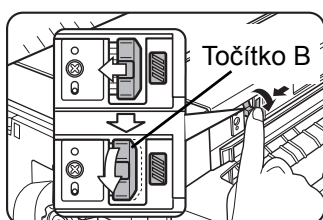
POZNÁMKA

Sedlový finišer a stroj a stroj jsou propojeny v zadní části. Při jejich rozpojování dbejte zvýšené opatrnosti.

- 2 Vyjměte zaseknutý papír ze základního stroje.

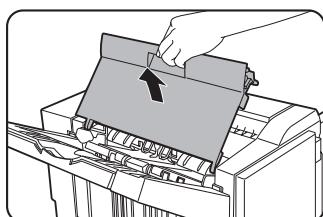


- 3 Pokud nenaleznete žádný zaseknutý papír v kroku 2, povytáhněte točítka B děrovacího modulu směrem k sobě a otáčejte jím. (Pouze je-li nainstalován děrovací modul.)

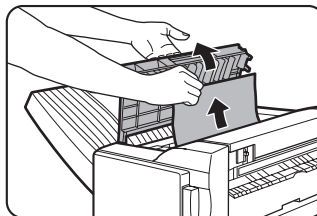


Otáčením točítka B se zachycený papír uvolní.

- 4 Otevřete horní kryt.

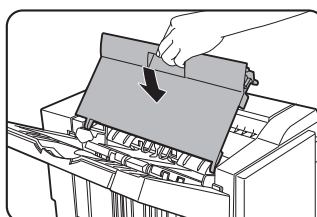


- 5 Vyjměte zaseknutý papír.

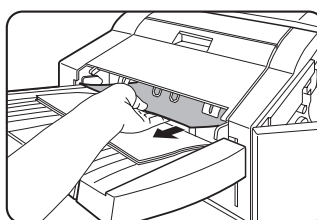


Papír vyjměte opatrně, aby nedošlo k jeho roztržení.

- 6 Sklopte horní kryt.

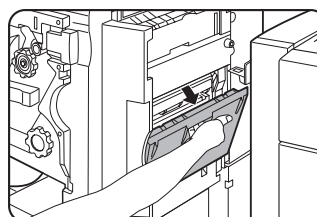


- 7 Vyjměte papír z výstupu pro sešití.

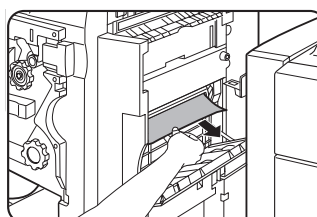


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

- 8 Odklopte kryt sedlového sešívání.

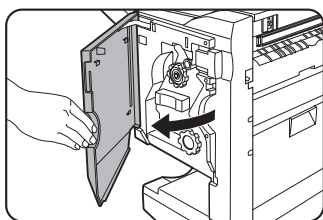


- 9 Vyjměte zaseknutý papír.

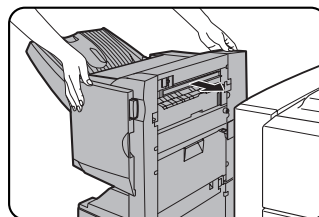


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

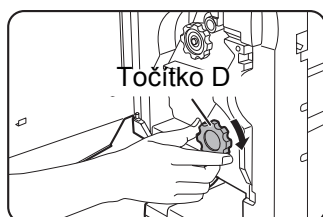
10 Otevřete přední dvířka.



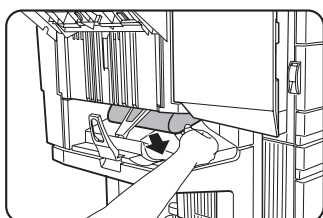
15 Sedlový finišer přisuňte zpátky zpět ke stroji.



11 Otáčejte točítkem D ve směru šipky.

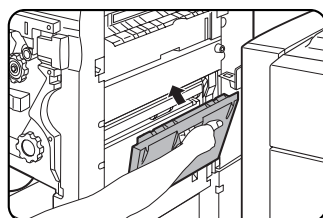


12 Vyměňte zaseknutý papír z roštu sedlového finišeru.

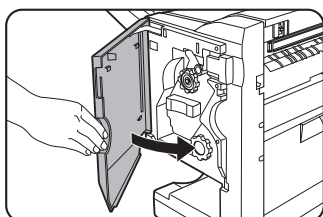


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

13 Zavřete kryt sedlového sešívání.



14 Zavřete přední dvířka.



Odstraňování závad u sedlového finišeru

Dříve než zavoláte servis, projděte níže uvedený popis závad.

Závada	Kontrola	Řešení nebo příčina
Sedlový finišer nepracuje.	Je otevřen některý kryt sedlového finišeru?	Zavřete všechny kryty. (Viz strana 3-14.)
	Je zobrazeno hlášení pro odebrání papíru z výstupu pro sešívání?	Vyjměte všechny papír z výstupu pro sešívání jak ukazuje krok 4 na straně 3-20.
Nelze provádět sešívání (včetně sedlového sešívání).	Je zobrazeno hlášení žádající kontrolu sešíváčky?	Vyjměte zaseknuté sponky. (Viz strana 3-20.)
	Je zobrazeno hlášení žádající doplnění sponek?	Vyměňte kazetu se sponkami. (Viz strana 3-19.) Zkontrolujte, zda je nainstalována kazeta se sponkami. (Viz strana 3-20.)
	Obsahuje úloha různé velikosti papíru?	Současné sešívání různých velikostí papíru není možné.
Sešité sady nejsou správně srovnány nebo nejsou některé listy v sadě sešity.	Je papír hodně pokroucen?	Rozdíly v typu a kvalitě papíru mohou vést k jeho kroucení na výstupu. Vyjměte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, obraťte vzhůru nohama a znovu založte.
Děrování není provedeno na správném místě.*	Funkce děrování není nastavena na správná místa.	Zkontrolujte místa, kde má dojít k děrování.
Nelze provádět děrování*	Je zobrazeno hlášení žádající kontrolu děrovacího modulu?	Vyjměte děrovací odpad. (Viz strana 3-21.)
	Obsahuje úloha různé velikosti papíru?	Současné děrování různých velikostí papíru není možné.
	Papír je pokroucen a papír na výstupu není proděrován.	Rozdíly v typu a kvalitě papíru mohou vést k jeho kroucení na výstupu. Vyjměte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, obraťte vzhůru nohama a znovu založte.

* Jestliže je nainstalován děrovací modul.

SHARP OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) je architektura, která přes síť umožňuje připojení externích aplikací přímo k digitálnímu multifunkčnímu stroji.

Když se používá digitální multifunkční stroj, který podporuje Sharp OSA, potom mohou být prvky ovládacího panelu a funkce stroje jako odesílání skenování propojeny na externí aplikaci.

Existují dva typy externích aplikací: "standardní aplikace" a "aplikace externího účtu". Typ "Aplikace externího účtu" slouží pro centralizovanou správu účtů multifunkčního zařízení na síti. Typ "standardní aplikace" slouží pro všechny další aplikace.

KOMUNIKAČNÍ MODUL APLIKACE (MX-AMX2)

Komunikační modul aplikace je na stroji nezbytný pro používání "standardní aplikace".

Jakmile se zvolí standardní aplikace, která je již zaregistrována pomocí webové stránky stroje, stroj použije ovládací obrazovku z zaregistrované URL. Ovládání ovládací obrazovky se provádí standardní aplikací a je možné provádět skenování do FTP.

3

Instalace standardní aplikace

Pro registraci standardní aplikace na webové stránce stroje, klepněte v rámečku administrátorského menu na [Externí aplikace] a potom klepněte na [Standardní aplikace]. Pomocí zobrazené obrazovky proveďte konfiguraci nastavení standardní aplikace.

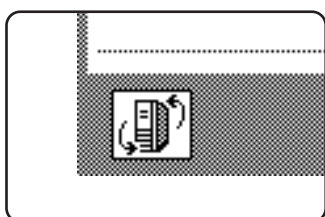
Volba standardní aplikace

Standardní aplikaci zaregistrovanou pomocí webové stránky stroje je možné zvolit dvěma způsoby.

■ Volba standardní aplikace z obrazovky stavu úlohy

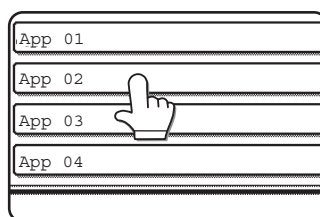
V levém spodním rohu obrazovky stavu úlohy se zobrazí ikona Sharp OSA. Pro volbu standardní aplikace postupujte dle kroků níže.

1 Stiskněte ikonu Sharp OSA.



Pokud nebyla pomocí webové stránky zaregistrována žádná standardní aplikace, tlačítko nelze stisknout.

2 Vyberte standardní aplikaci.



Jestliže byly pomocí webové stránky zaregistrovány dvě nebo více aplikací, zobrazí se obrazovka volby standardní aplikace. Stiskněte standardní aplikaci, kterou chcete používat.

Jestliže byla pomocí webové stránky zaregistrována jen jedna standardní aplikace, zahájí se spojení se standardní aplikací.

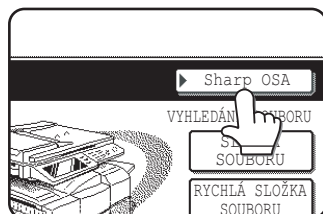
3 Stroj se spojí se standardní aplikací.

Při komunikaci se standardní aplikací se zobrazí hlášení "Připojování k externímu aplikačnímu serveru."

■ Volba standardní aplikace z režimu ukládání dokumentů

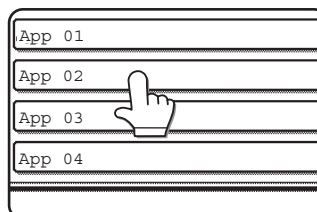
V pravém horním rohu obrazovky ukládání dokumentů je zobrazené tlačítko [Sharp OSA]. Pro volbu standardní aplikace postupujte dle kroků níže.

1 Stiskněte tlačítko Sharp OSA.



Pokud nebyla pomocí webové stránky zaregistrována žádná standardní aplikace, tlačítko nelze stisknout.

2 Vyberte standardní aplikaci.



Jestliže byly pomocí webové stránky zaregistrovány dvě nebo více aplikací, zobrazí se obrazovka volby standardní aplikace. Stiskněte standardní aplikaci, kterou chcete používat.

Jestliže byla pomocí webové stránky zaregistrována jen jedna standardní aplikace, zahájí se spojení se standardní aplikací.

3 Stroj se spojí se standardní aplikací.

Při komunikaci se standardní aplikací se zobrazí hlášení "Připojování k externímu aplikačnímu serveru."

Obsluha v režimu OSA

Je-li nainstalován komunikační modul aplikace, je možné na obrazovce stavu úlohy zkontrolovat záznam úloh režimu skenování OSA. Postup pro zobrazení záznamu úloh je stejný jako pro běžné skenování do FTP.

Pro zobrazení záznamu úloh režimu skenování OSA stiskněte při zobrazení záznamu úloh režimu skenování ještě jednou tlačítko [SKENOVAT]. (Při tomto se název tlačítka změní na [SKEN OSA].) Pro návrat na obrazovku skenování z obrazovky skenování OSA stiskněte tlačítko [SKEN OSA].

MODUL EXTERNÍHO ÚČTU (MX-AMX3)

Modul externího účtu je na stroji potřeba pro používání "externí aplikace evidence".

Externí aplikace evidence může být použita v režimu "externí ověřování" nebo "externí počítání". Když je použit režim externího ověřování, potom se po zapnutí stroje zobrazí přihlašovací obrazovka aplikace. Po ukončení úlohy je do aplikace odeslán záznam úlohy tak, aby byl veden záznam o zhotoveném počtu jednotlivých přihlášených uživatelů.

Když je použit režim "externí počítání", po zapnutí stroje se přihlašovací obrazovka nezobrazí. Do aplikace se odešlou jen údaje o výsledku úlohy. Ověřování uživatele externí aplikací evidence nemůže být použito, nicméně může být externí aplikace evidence použita v kombinaci s funkcí vnitřního auditoru.

Zapnutí externí aplikace evidence

Pro registraci externí aplikace evidence pomocí webové stránky stroje klepněte v menu administrátora na [Externí aplikace] a potom klepněte na [Externí evidence]. Na zobrazené obrazovce proveďte konfiguraci nastavení externí aplikace evidence. Aby byla nastavení provedená na webové stránce účinná, restartujte stroj.

Práce v režimu externí aplikace evidence

Níže jsou popsány dva režimy pro používání režimu externí aplikace evidence.

■ Režim externího ověřování

Je-li v nastaveních administrátora "Nastavení externího účtu" v "Sharp OSA settings" zaškrtnuto [POVOLIT OVĚŘENÍ EXTERNÍM SERVEREM], stroj přejde do režimu externího ověřování.

Při zapnutí stroje v režimu externího ověřování, stroj se spojí s externí aplikací evidence a zobrazí přihlašovací obrazovku. Přihlašovací obrazovka se též zobrazí po stisku tlačítka [VYVOLÁNÍ], pokud chcete provádět úlohu z obrazovky dokončených úloh. (Přihlašovací obrazovka se nezobrazí v případě, kdy se již uživatel přihlásil normálním způsobem.)

Tlačítko [STAV ÚLOHY] je možné stisknout při zobrazení přihlašovací obrazovky tak, aby se zobrazila obrazovka stavu úlohy. Pro návrat na předchozí stav stiskněte tlačítko volby režimu.

POZNÁMKY

- Funkci řízení přístupu uživatelů nelze v režimu externího ověřování používat.
- Tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU] lze při zobrazené přihlašovací obrazovce stisknout a zobrazit tím obrazovku systémových nastavení. Pro návrat do výchozího stavu stiskněte tlačítko [KONEC].

Je-li přihlašování neúspěšné

Pokud nedojde ke správnému přihlášení se nebo aplikace nepracuje správně, stroj též přestane správně pracovat. V tomto případě se doporučuje pomocí webové stránky stroje opustit režim externí evidence. Další informace viz [Nápověda] na webové stránce.

Pokud je třeba násilně ukončit režim externí evidence pomocí ovládacího panelu stroje, postupujte dle kroku níže. Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU] a v nastavení administrátora změňte "Nastavení externího účtu" (viz strana 14 v Průvodce nastavením administrátora). Po provedení změny restartujte stroj.

■ Režim externího počítání

Je-li v nastaveních administrátora "Nastavení externího účtu" v "Sharp OSA settings" zapnuto jen [POVOLIT SPRÁVU EXTERNÍHO ÚČTU], stroj přejde do režimu externího počítání.

Oproti režimu externího ověřování se při zapnutí stroje v režimu "externího počítání" nezobrazí přihlašovací obrazovka externí evidence. Do aplikace se odešlou jen údaje o výsledku úlohy.

Režim externího počítání může být použit společně s režimem řízení přístupu uživatelů. (Režim externího počítání může být použit i tehdy, je-li funkce řízení přístupu uživatelů vypnuta.)

Část 2: Obsluha kopírky

KAPITOLA 4

KOPÍROVÁNÍ

Tato kapitola popisuje základní postupy při kopírování, včetně volby měřítko a dalších voleb kopírování.

	Strana
AUTOMATICKÝ PODAVAČ ORIGINÁLŮ.....	4-2
• Použitelné originály	4-2
ZALOŽENÍ ORIGINÁLŮ.....	4-3
KONTROLA VELIKOSTI ZALOŽENÉHO ORIGINÁLU.....	4-5
• Manuální nastavení velikosti skenování.....	4-5
UKLÁDÁNÍ, MAZÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ	4-6
• Uložení nebo smazání velikosti originálu	4-6
NORMÁLNÍ KOPÍROVÁNÍ.....	4-7
• Kopírování pomocí automatického podavače originálů	4-7
• Automatické oboustranné kopírování pomocí automatického podavače originálů	4-10
• Kopírování ze skla originálů	4-11
• Automatické oboustranné kopírování ze skla originálů	4-13
NASTAVENÍ EXPOZICE	4-14
ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ/ZOOM	4-15
• Automatická volba (auto obraz)	4-15
• Manuální volba (pevná měřítko/zoom).....	4-16
• XY ZOOM.....	4-18
SPECIÁLNÍ PAPIRY	4-20

AUTOMATICKÝ PODAVAČ ORIGINÁLŮ

Automatický podavač originálů podává automaticky originály ke kopírování a umožňuje tak průběžné kopírování. Dále podavač umožňuje současné skenování obou stran originálů. Tato funkce je výhodná zejména v případech, kdy se skenuje velký počet originálů.

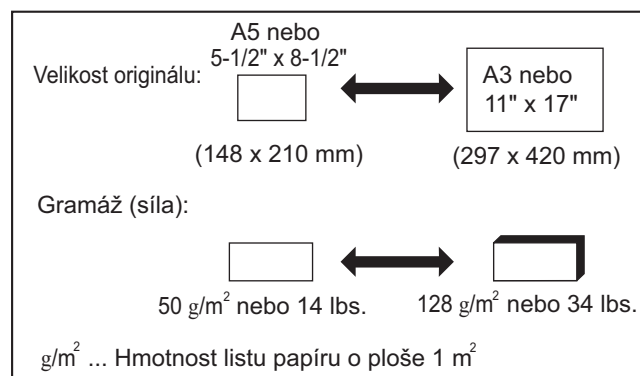
Použitelné originály

Na podavač je možno založit až 50 originálů (30 originálů*1 velikosti B4 (8-1/2" x 14") nebo větších) stejné velikosti za předpokladu, že stoh originálů nepřesáhne výšku uvedenou níže.

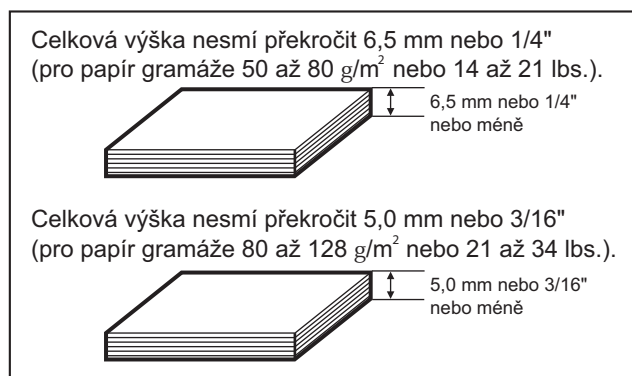
Je možno též založit až 30 originálů různých velikostí za předpokladu, že mají stejnou šířku, a že stoh originálů nepřesáhne výšku uvedenou níže. V tomto případě nebude ale pracovat duplex a sešívání a některé speciální funkce nepřinesou očekávaný výsledek.

*1 U originálů gramáže vyšší než 105 g/m² (28 lbs.) je možno založit jen 15 originálů. Při založení 16 a více originálů může docházet k chybnému skenování a výsledný naskenovaný obraz může být větší než původní originál.

■ Velikost a gramáž použitelných originálů

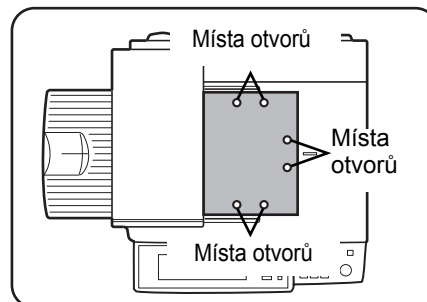


■ Celkový počet originálů, které je možno založit na podavač



■ Poznámky k používání automatického podavače originálů

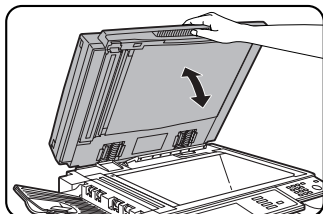
- Používejte originály v rozsahu povolené velikosti a gramáže. Používání originálů mimo tyto rozsahy může vést k chybnému podávání originálů.
- Před založením originálů na podavač z nich sejměte sponky a svorky papíru.
- Jestliže jsou na originálech vlhká místa od korekční kapaliny, inkoustu nebo lepidla, počkejte až dokonale zaschnou. Pokud tomu tak není, může dojít k zašpinění vnitřních částí podavače nebo skla originálů.
- Nepoužívejte následující originály. Může u nich dojít k chybné detekci velikosti, chybnému podání a nebo ke zhotovení nečisté kopie.
 - Transparentní fólie, pauzovací papír, karbonový papír, termální papír nebo originály vytištěné pomocí fólie pro tepelný přenos by neměly být podávány pomocí podavače. Originály podávané podavačem by neměly být poškozené, zkroucené nebo přehnuté, neměly by na nich být žádné další přelepky nebo by neměly mít vystříhané otvory. Originály s více otvory než jsou dva nebo tři otvory předděrovaného papíru nebudou podávány správně.
- Při použití originálů se dvěma nebo třemi otvory je zakládejte tak, že strana s otvory je na opačné straně než vstupní podávací štěrba.



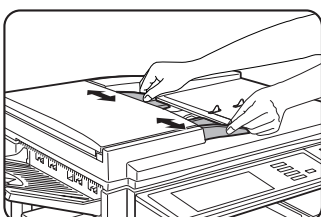
ZALOŽENÍ ORIGINÁLŮ

■ Použití automatického podavače originálů

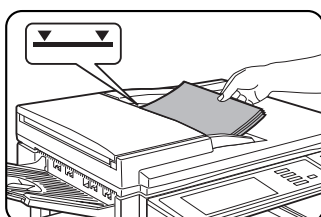
- 1 Odklopte podavač, zkontrolujte zda na skle nezůstal založen žádný originál a podavač sklopte opatrně dolů.



2 Nastavte vodítka na velikost originálů.



3 Založte originály na podavač lícovou stranou dolů.



Originály založte lícem dolů.
Originály založte na podavač až na doraz. Výška stohu originálů nesmí být vyšší než indikační ryska (maximum 50 originálů).

■ Použití skla originálů

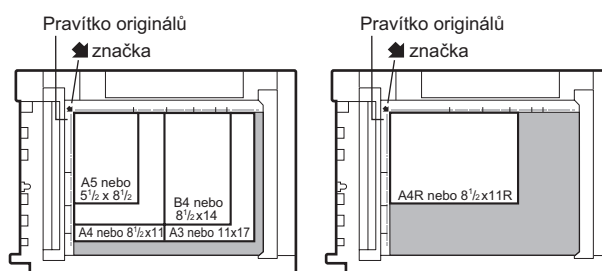
Odklopte víko originálů, založte originál lícem dolů na sklo a víko originálů opatrně sklopte dolů.



Pro zhotovení kopie malého originálu jako je např. pohlednice zvolte požadovanou velikost papíru stiskem tlačítka [VOLBA PAPIRU].

POZNÁMKA

- Po založení originálu sklopte víko podavače. Pokud by zůstalo odklopené, části mimo originál by se kopírovaly černě a byla by vysoká spotřeba toneru.
- Pod detektor velikosti originálu nepokládějte žádné předměty, mohlo by dojít k poškození detektoru, nebo by nebyla velikost originálu detekována správně.



- Srovnejte roh originálu podle značky šipky na pravítku na skle originálů ➡.
- Originál založte podle jeho velikosti na příslušné místo jak ukazuje nákres výše.

POZNÁMKA

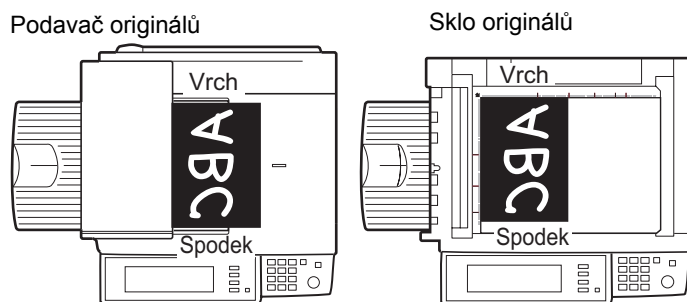
Funkce detekce velikosti originálu

Pro funkci detekce velikosti originálu je možno zvolit jednu ze čtyř skupin standardních velikostí originálu uvedenou níže. Tovární výchozí nastavení je AB-1 (INCH-1). Nastavení je možno změnit pomocí nastavení administrátora "NASTAVENÍ DETEKTORU ORIG. VEL."

	Skupina	Detekovatelné velikosti originálu	
		Podavač originálů (pro automatický podavač originálů)	Sklo originálů
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Sklo originálů + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Sklo originálů + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Sklo originálů + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216x330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Sklo originálů + 11" x 17", 8-1/2" x 11", B4

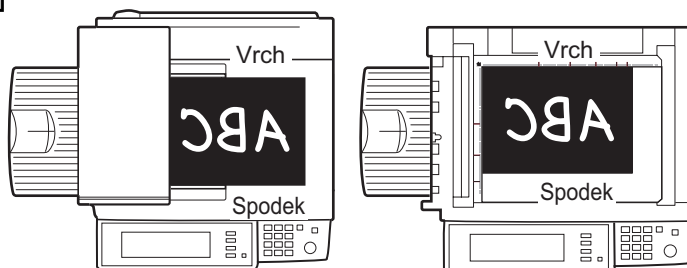
■ Standardní orientace založení originálu

[Příklad 1]



Originály založte na podavač nebo na sklo tak, že je horní a spodní strana originálu založena podle nákresu. Nebude-li tomu tak, sešívání nebude umístěno na správném místě a některé speciální funkce asi nepřinesou požadovaný výsledek.

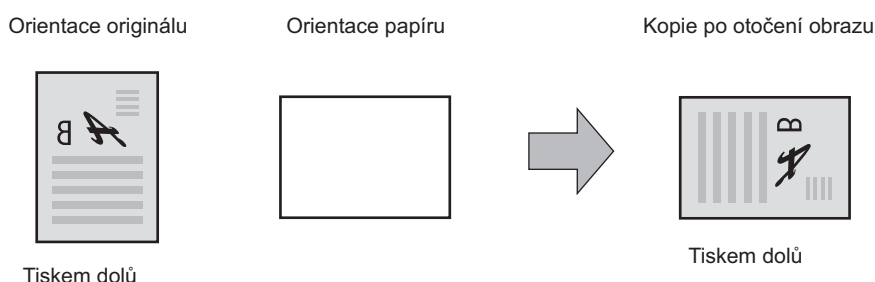
[Příklad 1]



■ Automatické otočení obrazu - kopírování s otočením

V případě, že nesouhlasí orientace originálu a kopírovacího papíru, obraz se automaticky otočí o 90° a okopíruje. (Dochází-li k otočení obrazu, zobrazí se na displeji příslušné hlášení.) Je-li zvolena funkce, pro kterou není otočení obrazu vhodné, jako je zvětšení na papír velikosti větší než A4 (8-1/2" x 11") nebo třídění se sedlovým finišerem, otočení obrazu není možné.

[Příklad]



- Tato funkce pracuje jak při automatické volbě papíru, tak i při automatické volbě měřítka. (Funkci "Nastavení rotace kopie" je možno pomocí nastavení administrátora zakázat. Viz strana 16 návodu Průvodce nastavením administrátora.)

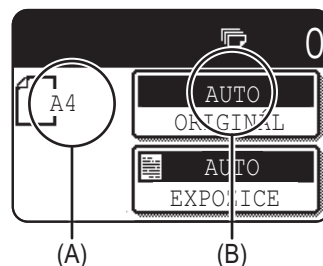
KONTROLA VELIKOSTI ZALOŽE- NÉHO ORIGINÁLU

Pokud má originál standardní velikost, bude tato velikost automaticky detekována (funkce automatické detekce originálu) a zobrazí se na dotykovém panelu. Ujistěte se, že byla velikost originálu detekována správně.

(A) : Zobrazí se velikost originálu.

(B) : Pokud je funkce automatické detekce originálu funkční, zobrazí se [AUTO].

Pokud jste založili originál nestandardní velikosti nebo chcete změnit velikost skenování, můžete pomocí následujících kroků níže nastavit velikost skenování manuálně. (Pro standardní velikosti viz "Funkce detekce velikosti originálu" na straně 4-3.)



POZNÁMKA

Je-li založen originál nestandardní velikosti (včetně speciálních velikostí), zobrazí se nejblíže standardní velikost, nebo se velikost originálu nezobrazí vůbec.

Je-li zapnuto nastavení "ZRUŠIT DETEKCI NA SKLE" (viz strana 11 návodu Průvodce nastavením administrátora), automatická detekce velikosti originálu na skle nebude pracovat. V tomto případě postupujte podle kroků níže a zadejte velikost skenování manuálně.

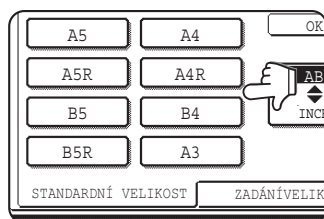
Manuální nastavení velikosti skenování

Pokud založíte originál nestandardní velikosti (jako je velikost AB), nebo pokud není velikost detekována správně, musíte stisknout tlačítko [ORIGINÁL] a nastavit velikost originálu manuálně. Po založení originálu na podavač nebo na sklo originálů postupujte dle kroků níže.

1 Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].

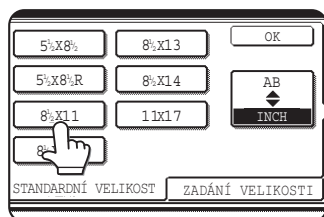


2 Stiskněte tlačítko požadované velikosti originálu.



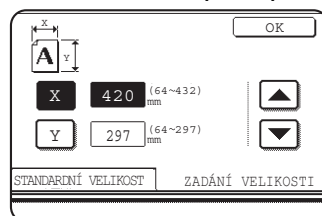
[AUTO] již nebude zvýrazněno. Zvýrazní se [MANUÁLNÍ] a velikost, která byla zvolena.

Chcete-li zvolit velikost INCH, stiskněte tlačítko [AB/INCH] a potom tlačítko požadované velikosti.



[INCH] bude zvýrazněno a zobrazí se tlačítka velikosti INCH. Pro návrat na velikosti inch stiskněte znovu tlačítko [AB/INCH].

Pokud jste založili na podavač nebo na sklo originál nestandardní velikosti, stiskněte tlačítko [ZADÁNÍ VELIKOSTI] a potom zadejte hodnotu X (šířka) a Y (výška) originálu.



Jako první se zadává X. Zadejte velikost X (šířka) a potom stiskněte tlačítko Y ([Y]) a zadejte velikost Y (výška).

Hodnota X může být od 64 do 432 mm, hodnota Y může být od 64 do 297 mm.

Pokud používáte často originály, které mají stejnou nestandardní velikost, můžete hodnoty uložit do paměti dle popisu "UKLÁDÁNÍ, MAZÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ" na následující straně. Takto odpadne opakované zdoluhavé manuální zadávání velikosti často používaných originálů.

3 Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se zpět na úvodní obrazovku.

4 Zadaná velikost originálu bude zobrazena v horní polovině tlačítka [ORIGINÁL].



UKLÁDÁNÍ, MAZÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ VELIKOSTÍ ORIGINÁLŮ

Do paměti je možno uložit až 9 speciálních velikostí originálů. Uložené velikosti je možno snadno vyvolat a po vypnutí stroje nedojde k jejich vymazání. Uložením často používaných velikostí originálů vám odpadne dlouhé manuální zadávání velikosti příslušného originálu.

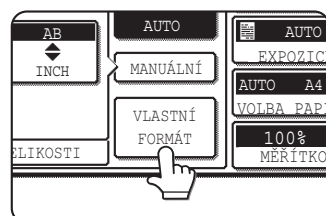
- Pro zrušení funkce ukládání, používání nebo mazání stiskněte dotykové tlačítko [ORIGINÁL].

Uložení nebo smazání velikosti originálu

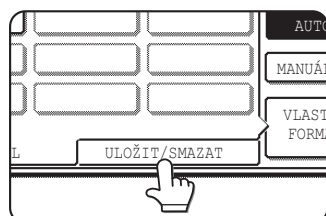
1 Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].



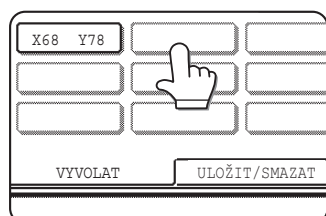
2 Stiskněte tlačítko [VLASTNÍ FORMÁT].



3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT].



4 Stiskněte tlačítko velikosti originálu (), kterou chcete uložit nebo smazat.



Pro uložení velikosti originálu stiskněte tlačítko, na kterém není žádná velikost uvedena ().

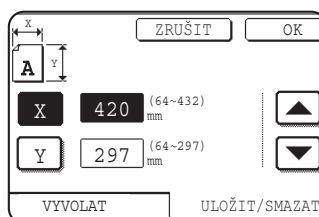
Tlačítka, u kterých je již velikost originálu

uložena zobrazují tuto velikost (X68 Y78).

Pro smazání nebo změnu uložené velikosti stiskněte tlačítko se zobrazenou požadovanou velikostí, kterou chcete smazat nebo změnit.

- Pro uložení velikosti originálu jděte na krok 5.
- Pro smazání nebo změnu uložené velikosti jděte na krok 7.

5 Pomocí tlačítek ▲ ▼ zadejte hodnotu pro X (šířka) a Y (výška) originálu.



Jako první se zadává X. Zadejte velikost X a potom stiskněte tlačítko Y () a zadejte velikost Y.

Hodnota šířky X může být od 64 do 432 mm, hodnota výšky Y může

být od 64 do 297 mm.

6 Stiskněte tlačítko [OK].

Velikost originálu zadaná v kroku 5 se uloží pod tlačítko, které bylo vybráno v kroku 4. Pro ukončení nastavování stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].

7 Pokud v kroku 4 stisknete tlačítko, které má zobrazenou velikost, zobrazí se obrazovka s tlačítky [ZRUŠIT], [SMAZAT] a [OPRAVIT].

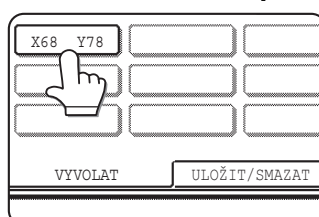
- Pro zrušení postupu stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].
- Pro smazání zadané velikosti originálu stiskněte tlačítko [SMAZAT].
- Pro změnu a uložení velikosti stiskněte tlačítko [OPRAVIT]. Zobrazí se obrazovka kroku 5 a nyní můžete velikost změnit.

8 Pro ukončení nastavování stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].

■ POUŽÍVÁNÍ ULOŽENÉ VELIKOSTI ORIGINÁLU

1 Proveďte kroky 1 až 2 z části "Uložení nebo smazání velikosti originálu".

2 Stiskněte tlačítko velikosti originálu, kterou chcete použít.



3 Stiskněte tlačítko [OK].

Uložená velikost originálu se vyvolá.

NORMÁLNÍ KOPÍROVÁNÍ

Tato část popisuje postup normálního kopírování.

Kopírování pomocí automatického podavače originálů

■ Jednostranné kopie z jednostranných originálů

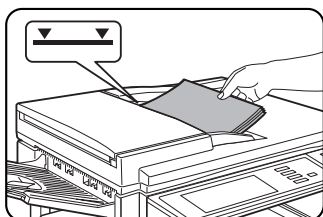
Originál



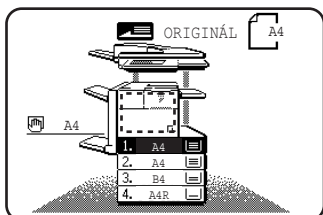
Kopie



1 Zložte originály na podavač originálů. (strany 4-3 až 4-6)



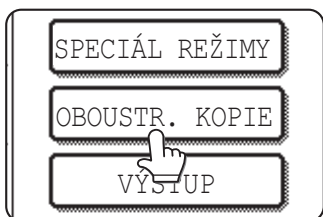
2 Ujistěte se, že je zvolen režim jednostranného kopírování.



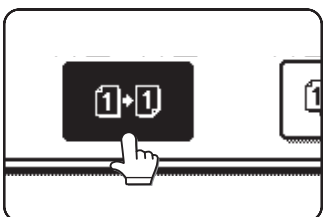
Režim jednostranného kopírování je zvolen tehdy, když není ve vyčárkované oblasti displeje zobrazena žádná ikona oboustranného kopírování.

Je-li již zvolen režim jednostranného kopírování, kroky 3 až 5 nejsou třeba.

3 Stiskněte tlačítko [OBOUSTR. KOPIE].

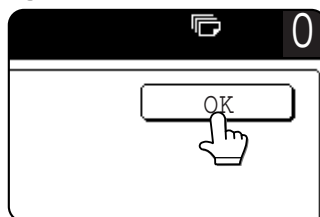


4 Stiskněte tlačítko [1 - 1 kopírování].



Stiskněte tlačítko [1 - 1 kopírování].

5 Stiskněte tlačítko [OK].



6 Ujistěte se, že se automaticky zvolil papír stejné velikosti jako originál*.

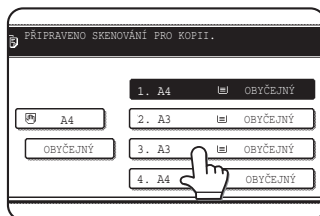


Zvolený zásobník bude zvýrazněn nebo se zobrazí hlášení "VLOŽTE xxxxxx PAPIR.". Jestliže se hlášení zobrazí, zložte do zásobníku papír požadované velikosti.

I když je zobrazeno zmíněné hlášení, kopírování je možné na aktuálně zvolený papír.

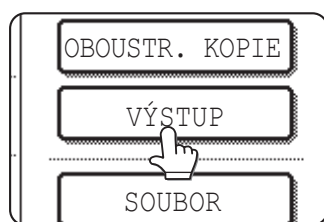
*Musí být splněny následující požadavky.

Jsou založeny originály standardní velikosti (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R nebo A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R nebo 5-1/2" x 8-1/2"R)) a je zapnuta funkce automatické volby papíru.



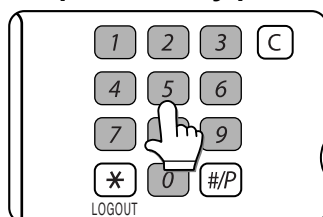
Jestliže se kopírují originály jiné velikosti než uvedeno výše, zvolte velikost papíru manuálně stiskem tlačítka [VOLBA PAPIRU] a potom stiskem tlačítka požadované velikosti papíru.

Zvolené tlačítko bude zvýrazněno a obrazovka volby papíru se zavře. Pro zavření obrazovky volby papíru bez provedení změny stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU].

7 Zvolte požadovaný režim výstupu (strana 4-9).

[SKUPINA], a nakonec stiskněte tlačítko [OK].

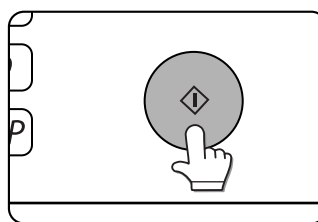
Jako výchozí režim je režim třídění. Pro volbu režimu skupinování stiskněte tlačítko [VÝSTUP] a potom na obrazovce volby výstupu tlačítko

8 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i když je na displeji počtu kopií zobrazeno "0". Při překlepu při zadávání

opravte chybu stiskem tlačítka [C] (zrušit).

9 Stiskněte tlačítko [START].

Pokud stisknete během skenování tlačítko [C], skenování se zastaví. Pokud již bylo zahájeno kopírování, kopírování a skenování se zastaví po tom, co bude zpracováváný originál

dodán na výstupní část. V těchto případech se volba počtu kopií vrátí na "0".

POZNÁMKY

- Režim jednostranného kopírování představuje výchozí režim. Pokud nebylo výchozí nastavení změněno pomocí programu "Nastavení počátečního stavu" (nastavení administrátora), kroky 3 až 5 na straně 4-7 je možno vynechat.

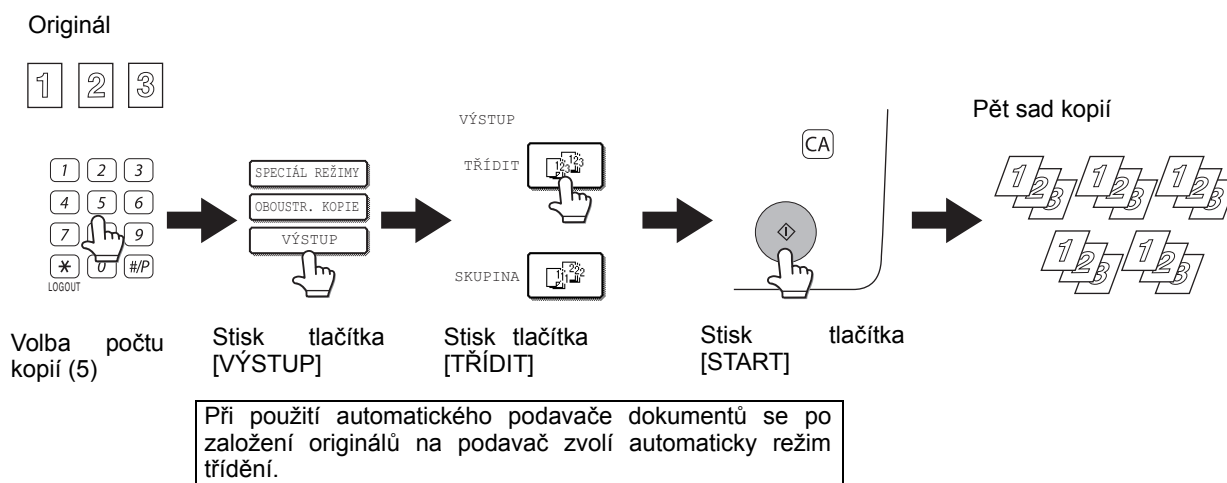
Pro zrušení kopírování...

Pro zrušení probíhajícího kopírování stiskněte tlačítko [CA]. Zobrazí se potvrzující hlášení. Stiskem tlačítka [ANO] se kopírování zruší.

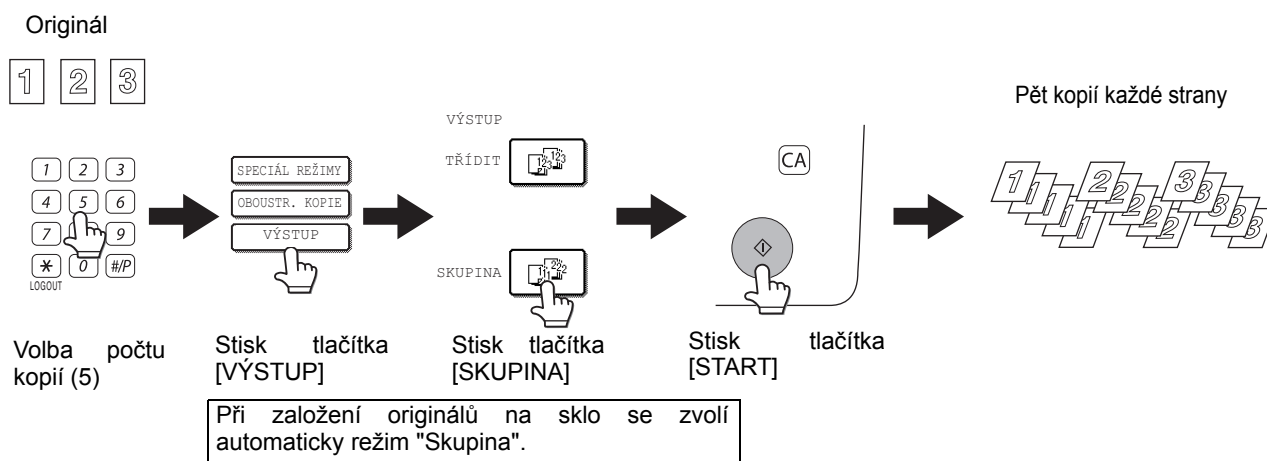
■ Výstup kopií (třídít a skupina)

Příklad: Zhotovení pěti sad nebo pěti kopií ze tří originálů

● Třídění kopií do sad



● Skupiny kopií podle stránek



■ Volba výstupního roštu (je-li nainstalován volitelný finišer nebo sedlový finišer)

Je-li zvýrazněno tlačítko [ROŠT ODSAZENÍ], hotové stránky budou dodány na rošt odsazení finišeru nebo sedlového finišeru. Je-li zvýrazněno tlačítko [STŘEDOVÝ ZÁSOBNÍK], hotové stránky budou dodány na středový rošt. Volbu výstupu provedte stiskem příslušného tlačítka.

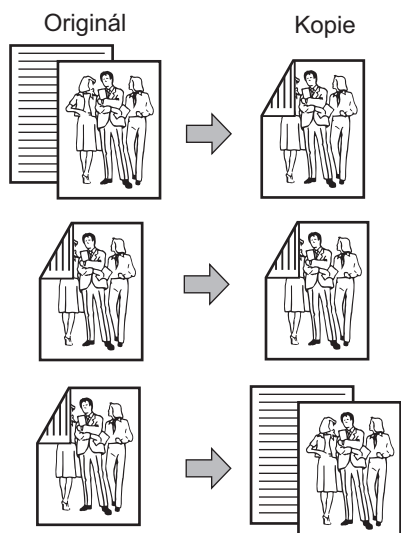


Tato obrazovka se zobrazí, je-li nainstalován sedlový finišer.

Obrazovka, která se zobrazí při nainstalovaném finišeru se poněkud liší.

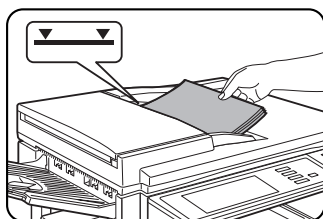
Automatické oboustranné kopírování pomocí automatického podavače originálů

Je-li nainstalován volitelný duplexní modul, je možno provádět následující automatické oboustranné kopírování. Papír se při automaticky obrací a zhotovení oboustranné kopie je proto velmi jednoduché.

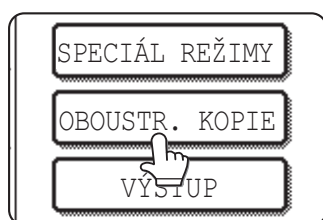


1. Automatické oboustranné kopie z jednostranných originálů
2. Automatické oboustranné kopie z oboustranných originálů
3. Automatické jednostranné kopie z oboustranných originálů

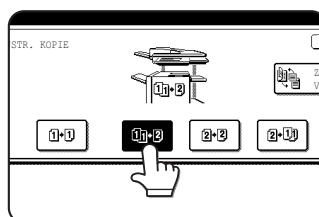
1 Zložte originály na podavač. (strany 4-3 až 4-6)



2 Stiskněte tlačítko [OBOUSTR. KOPIE].



3 Zvolte požadovaný režim kopírování.

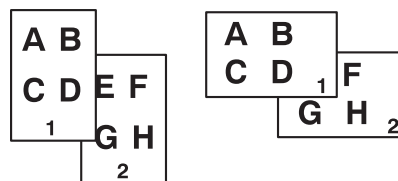


Vyobrazení se liší podle nainstalovaného příslušenství.

Pokud se stiskne tlačítko režimu který nelze zvolit, ozve se dvojí pípnutí.

Příklad originálu na výšku

Příklad originálu na šířku



Při automatickém zhotovení oboustranných kopií z jednostranného originálu A3 (11" x 17") nebo B4 (8-1/2" x 14") orientace na výšku, nebo když chcete převrátit horní a spodní hranu zadní strany oboustranného originálu, stiskněte tlačítko [ZMĚNA VAZBY].

4 Stiskněte tlačítko [OK].



Proveďte kroky 6 až 9 ze stran 4-7 a 4-8.

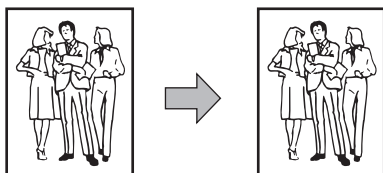
Kopírování ze skla originálů

Při kopírování silných originálů, které nelze podávat pomocí automatického podavače originálů odklopte víko originálu a kopírujte ze skla.

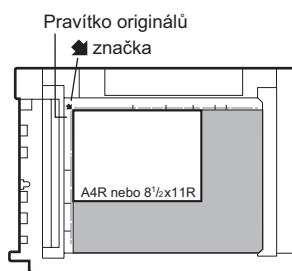
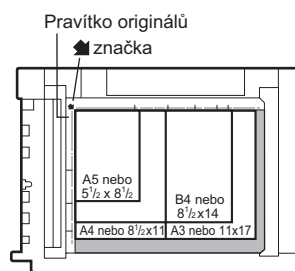
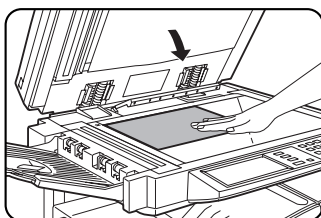
■ Jednostranné kopie z jednostranných originálů

Originál

Kopie

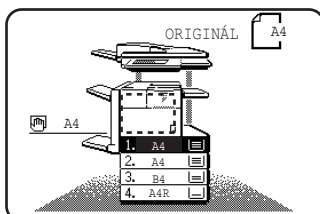


1 Založte originál na sklo. (strany 4-3 až 4-6)



- Srovnajte roh originálu podle značky šipky na měřítku na skle originálů ➡
- Originál založte podle jeho velikosti na příslušné místo jak ukazuje náčrt výše.

2 Ujistěte se, že je zvolen režim jednostranného kopírování.



Režim jednostranného kopírování je zvolen tehdy, když není ve vyčárkované oblasti displeje zobrazena žádná ikona oboustranného kopírování. Je-li ikona

zobrazena, proveďte kroky 3 až 5 na straně 4-7 a potom jděte na krok 3.

3 Ujistěte se, že se automaticky zvolil papír stejné velikosti jako originál*.

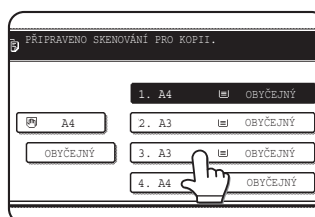


Zvolený zásobník bude zvýrazněn nebo se zobrazí hlášení "VLOŽTE PAPIR.". Jestliže se hlášení zobrazí, založte do zásobníku papír požadované velikosti.

I když je zobrazeno zmíněné hlášení, kopírování je možné na aktuálně zvolený papír.

*Musí být splněny následující požadavky.

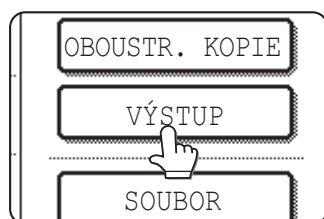
Jsou založeny originály standardní velikosti (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R nebo A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8- 1/2" x 11"R nebo 5-1/2" x 8-1/2R")) a je zapnuta funkce automatické volby papíru.



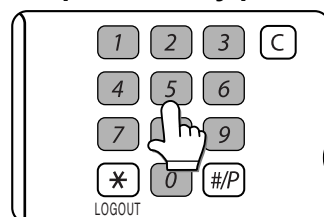
Jestliže se kopírují originály jiné velikosti než uvedeno výše, zvolte velikost papíru manuálně stiskem tlačítka [VOLBA PAPIRU] a potom

stiskem tlačítka požadované velikosti papíru.

Zvolené tlačítko bude zvýrazněno a obrazovka volby papíru se zavře. Pro zavření obrazovky volby papíru bez provedení změny stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU].

4 Zvolte požadovaný režim výstupu (strana 4-9).

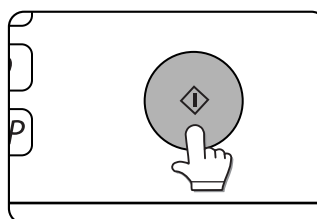
Jako výchozí režim je režim skupina. Pro volbu režimu třídit stiskněte tlačítko [VÝSTUP] a potom na obrazovce volby výstupu tlačítko [TRÍDIT], a nakonec stiskněte tlačítko [OK].

5 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i když je na displeji počtu kopií zobrazeno "0". Při překlepu při zadávání

opravte chybu stiskem tlačítka [C] (zrušit).

6 Stiskněte tlačítko [START].

Založte na sklo další originál a stiskněte tlačítko [START]. Tento postup opakujte dokud nejsou naskenovány všechny originály.

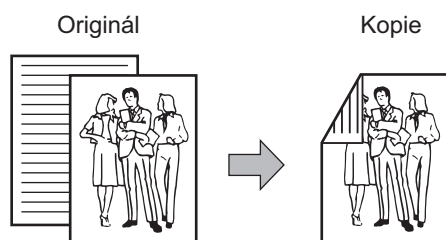
Pokud jste v kroku 4 zvolili jako režim výstupu "Třídit" a stisknete tlačítko [START], je třeba stisknout tlačítko [KONEC ČTENÍ].

7 Stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].**Pro zrušení kopírování...**

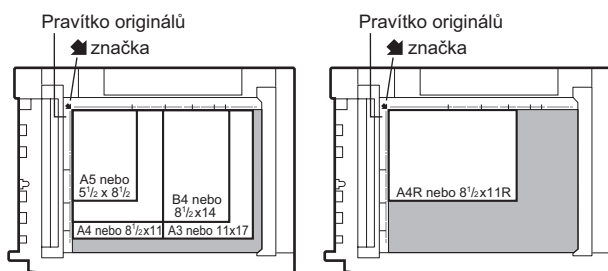
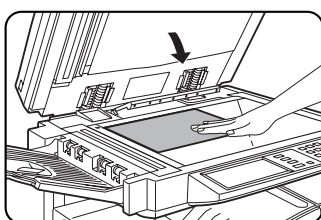
Pro zrušení probíhajícího kopírování stiskněte tlačítko [CA]. Zobrazí se potvrzující hlášení. Stiskem tlačítka [ANO] se kopírování zruší.

Automatické oboustranné kopírování ze skla originálů

Je-li nainstalován volitelný duplexní modul, je možno provádět následující automatické oboustranné kopírování. Papír se při automaticky obrací a zhotovení oboustranné kopie je proto velmi jednoduché.

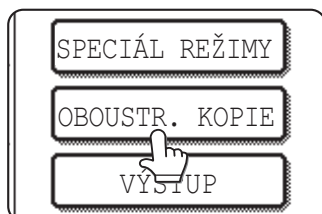


1 Založte originál na sklo. (strany 4-3 až 4-6)

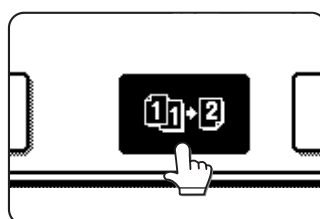


- Srovnejte roh originálu podle značky šipky na měřítku na skle originálů ➤
- Originál založte podle jeho velikosti na příslušné místo jak ukazuje náčrtes výše.

2 Stiskněte tlačítko [OBOUSTR. KOPIE].

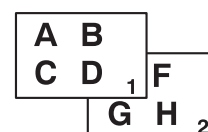
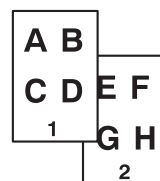


3 Stiskněte tlačítko [1 - 2 kopírování].



Příklad originálu
na výšku

Příklad originálu
na šířku



Při automatickém zhotovení oboustranných kopií z jednostranného originálu A3 (11" x 17") nebo B4 (8-1/2" x 14") orientace na výšku, nebo když chcete převrátit horní a spodní hranu zadní strany oboustranného originálu, stiskněte tlačítko [ZMĚNA VAZBY].

4 Stiskněte tlačítko [OK].

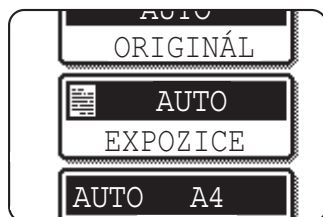


Provedte kroky 3 až 7 ze stran 4-11 a 4-12.

NASTAVENÍ EXPOZICE

Pro kopírování originál nastavte odpovídající režim expozice. Možné volby jsou AUTO, TEXT, TEXT/FOTO a FOTO.

■ Automatické nastavení expozice



Výchozí tovární nastavení expozice je "AUTO", kdy se expozice nastavuje automaticky podle typu originálu. Pro volbu režimu expozice nebo pro manuální nastavení

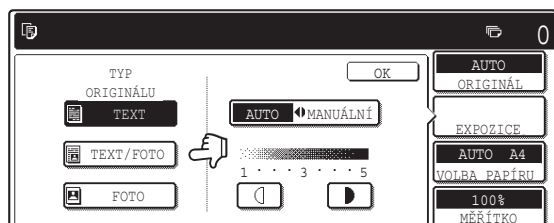
úrovně expozice postupujte podle kroků níže.

■ Volba režimu expozice a manuální nastavení úrovně expozice

1 Stiskněte tlačítko [EXPOZICE].



2 Podle typu kopírovaného originálu zvolte [TEXT], [TEXT/FOTO] nebo [FOTO].

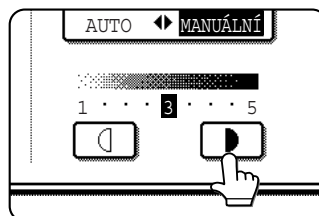


Pro volbu [TEXT] stiskněte tlačítko [AUTO] ◀ MANUÁLNÍ] až bude zvoleno [MANUÁLNÍ].

Volba režimů expozice

- TEXT:** Tento režim je vhodný pro zhotovení kopií s tmavým textem s minimálním pozadím.
- TEXT/FOTO:** Tento režim poskytuje nejlepší vyvážení při kopírování originálů, které obsahují text a fotografie. Tento režim je též vhodný pro kopírování tištěných fotografií.
- FOTO:** Tento režim slouží pro dosažení nejlepší kvality fotografií s jemnými detaily.

3 Nastavte úroveň expozice.



Stiskem tlačítka budou kopie tmavší. Stiskem tlačítka budou kopie světlejší.

POZNÁMKA

Úrovně expozice v režimu TEXT

- 1 až 2: tmavé originály jako jsou noviny
- 3: normální originály
- 4 až 5: originály psané tužkou nebo originály se světlým písmem

Následující kroky

Je-li použit automatický podavač originálů, viz strany 4-7 až 4-10. Je-li použito sklo originálů, viz strany 4-11 až 4-13.

POZNÁMKY

- Pro návrat na režim automatické expozice stiskněte tlačítko [AUTO / MANUÁLNÍ] až se zvýrazní [AUTO] a potom stiskněte tlačítko [OK].
- Úroveň expozice používanou v režimu automatické expozice je možno nastavit pomocí nastavení administrátora. Viz "Nastavení expozice" na straně 16 návodu Průvodce nastavením administrátora).

ZMENŠENÍ/ZVĚTŠENÍ/ZOOM

Zmenšení a zvětšení je možno zvolit automaticky nebo manuálně.

- Automatická volba: Auto obraz (viz níže.)
- Manuální volba: Pevná měřítka/zoom (viz strana 4-16.)

Automatická volba (auto obraz)

Zmenšení nebo zvětšení se zvolí automaticky podle velikosti originálu a zvolené velikosti papíru.

1 Zložte originál na podavač nebo na sklo. (strany 4-3 až 4-6)

Na displeji se zobrazí velikost založeného originálu.

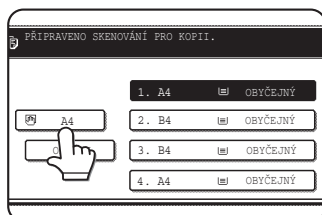
POZNÁMKA

Automatická volba měřítka je možná jen pro následující velikosti originálů a papírů. Pro jiné velikosti ji nelze použít. Nicméně v případě nestandardních velikostí originálů a papírů je možno tyto velikosti zadat a umožnit tak automatickou volbu i pro tyto velikosti.

Velikosti originálů: standardní velikosti (viz "Funkce detekce velikosti originálu" na straně 4-3.)

Velikosti papírů: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R nebo A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R nebo 5-1/2" x 8-1/2"R)

2 Stiskněte tlačítko [VOLBA PAPÍRU] a potom zvolte požadovanou velikost papíru.



Tlačítko zvolené velikosti papíru se zvýrazní a obrazovka volby papíru se uzavře.

POZNÁMKA

Není-li papír požadované velikosti založen v žádném zásobníku, zložte papír požadované velikosti do zásobníku. (Viz "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-5.)

3 Stiskněte tlačítko [AUTO OBRAZ].

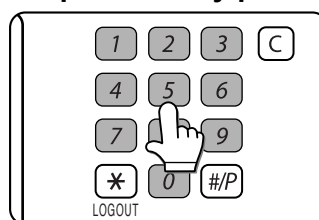


Tlačítko [AUTO OBRAZ] se zvýrazní a pro založenou velikost originálu a zvolenou velikost papíru se zvolí nejlepší měřítko zmenšení nebo zvětšení a toto se zobrazí na displeji měřítka.

POZNÁMKA

Jestliže se zobrazí hlášení "OTOČTE ORIGINÁL Z NA", změňte orientaci originálu podle hlášení. Je-li výše uvedené hlášení zobrazeno, kopírování je možné i bez změny orientace originálu, obraz ale nebude umístěn na papíře správně.

4 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

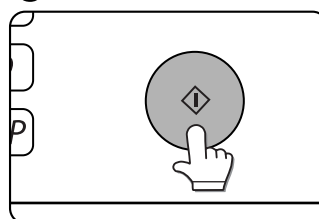


Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i když je na displeji počtu kopií zobrazeno "0".

Při překlepu při zadávání opravte chybu stiskem tlačítka [C] (zrušit).

5 Stiskněte tlačítko [START].



Pokud jste zložili originál na sklo, zvolili režim výstupu "Třídít" a stisknuli tlačítko [START], musíte po naskenování všech originálů stisknout tlačítko [KONEC ČTENÍ]. (Krok 7 na straně 4-12)

Pro zrušení režimu auto obrazu stiskněte tlačítko [CA].

Manuální volba (pevná měřítka/zoom)

Pomocí tlačítek pro zvětšení a zmenšení je možno použít pevných měřítek (maximum 400%, minimum 25%). Dále je možno pomocí tlačítek zoom zvolit jakékoliv měřítko od 25% do 400% po krocích 1%.

<Nastavení administrátora na straně 16 návodu Průvodce nastavením administrátora může být použit pro přidání dvou dalších pevných měřítek pro zvětšení a dvou dalších měřítek pro zmenšení.>

1 Založte originál na rošt podavače nebo na sklo. (strany 4-3 až 4-6)

POZNÁMKA

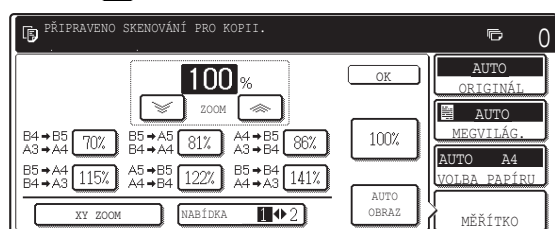
Při založení originálu na podavač je možno nastavit měřítko v rozsahu 25% až 200%.

2 Stiskněte tlačítko [MĚŘÍTKO].



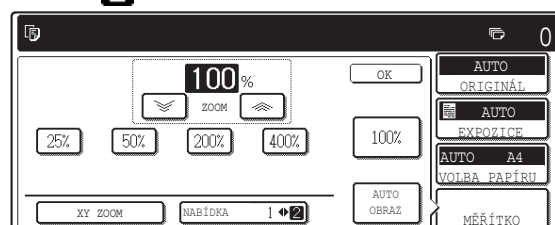
3 Pomocí tlačítka [NABÍDKA] zvolte pro volbu měřítka nabídku "1" nebo nabídku "2"

Nabídka 1



- A. Pevná měřítka zmenšení jsou:
70%, 81% a 86% (pro AB systém).
77% a 64% (pro palcový systém).
- B. Pevná měřítka zvětšení jsou: 115%, 122% a 141% (pro AB systém). 121% a 129% (pro palcový systém).

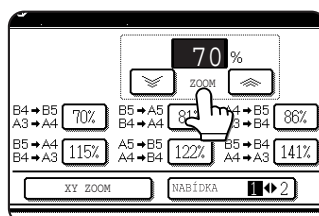
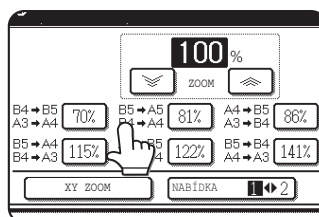
Nabídka 2



- A. Pevná měřítka zmenšení jsou:
50% a 25%.
- B. Pevná měřítka zvětšení jsou:
200% a 400%.

(Vlastní měřítka nastavená administrátorem se zobrazí v menu 2.)

4 Pomocí tlačítek zmenšení, zvětšení a [ZOOM] na dotykovém panelu zvolte požadované měřítko.



Měřítka zoom: libovolné měřítko od 25% do 400% po krocích 1%.

Stiskem tlačítka [↔] se měřítko zvětší, nebo se stiskem [↔] měřítko zmenší.

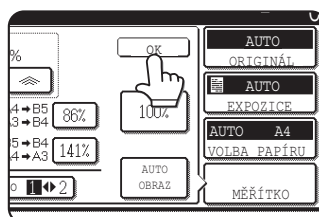
(Držite-li tlačítko trvale stisknuté

[↔]/[↔], měřítko se bude měnit automaticky. Po 3 sekundách se bude měřítko měnit rychle.)

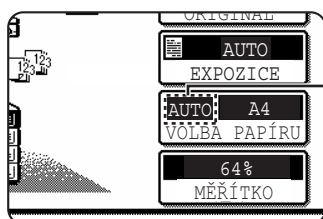
POZNÁMKY

- Stiskem tlačítka zmenšení nebo zvětšení zvolte měřítko přibližně, potom stiskem tlačítka [↔] měřítko zvětšíte nebo stiskem tlačítka [↔] ho zmenšíte.
- Automatickou změnu měřítka při trvalém stisku tlačítka zoom je možno vyřadit pomocí nastavení administrátora (viz "Nastavení ovládání klávesami (deaktivovat opakování)" na straně 10 návodu Průvodce nastavením administrátora).
- Jestliže se po volbě měřítka zobrazí hlášení "OBRAZEK JE VĚTŠÍ NEŽ KOPÍROVACÍ PAPIR.", obraz se nevejde na papír celý.
- Pro nezávislé nastavení horizontálního a vertikálního měřítka použijte funkci XY ZOOM. Viz strana 4-18.

5 Stiskněte tlačítko [OK].



6 Zkontrolujte, zda se podle zadaného měřítka zvolila příslušná velikost papíru.

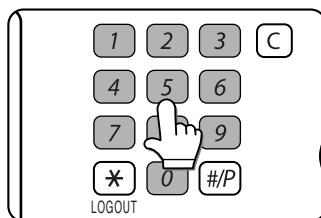


Zobrazení funkce auto volby papíru

POZNÁMKA

Pokud se nezobrazí indikace auto volby papíru, nezvolí se pro dané měřítko zásobník se správnou velikostí papíru automaticky.

7 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

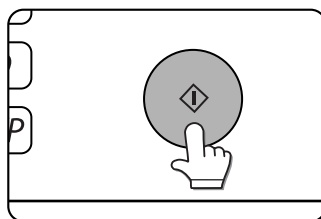


Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i když je na displeji počtu kopií zobrazeno "0". Při překlepu při zadávání

opravte chybu stiskem tlačítka [C] (zrušit).

8 Stiskněte tlačítko [START].



Pokud jste založili originál na sklo, zvolili režim výstupu "Třídít" a stisknuli tlačítko [START], musíte po naskenování všech originálů stisknout

tlačítko [KONEC ČTENÍ]. (Krok 7 na straně 4-12)

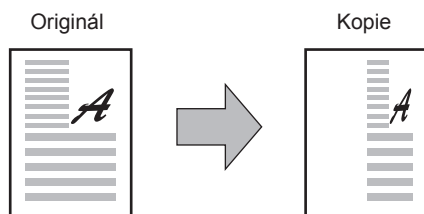
Návrat na měřítko 100%

Pro návrat na měřítko 100% stiskněte tlačítko [MĚŘÍTKO] pro zobrazení nabídky měřítek a potom stiskněte tlačítko [100%]. (Kroky 2 a 3 na straně 4-16.)

XY ZOOM

Funkce XY ZOOM umožňuje nezávislé nastavení horizontálního a vertikálního měřítka. Měřítka je možno nastavit od 25% do 400% po krocích 1%.

Příklad: volba 100% pro výšku a 50% pro šířku



- 1** Založte originál na podavač nebo na sklo. (strany 4-3 až 4-6)

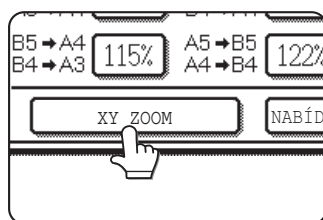
POZNÁMKA

Při založení originálu na podavač je možno nastavit měřítko v rozsahu 25% až 200%.

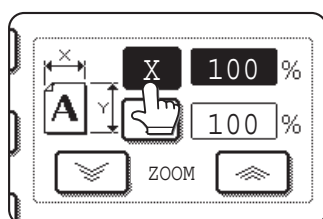
- 2** Stiskněte tlačítko [MĚŘÍTKO].



- 3** Stiskněte tlačítko [XY ZOOM].

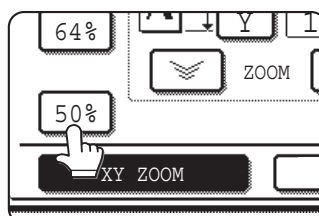


- 4** Stiskněte tlačítko [X].

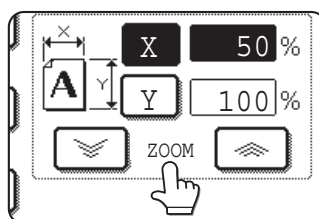


Jako úvod je zvýrazněno tlačítko [X] a tento krok proto není obvykle nutný. Tlačítko [X] stiskněte jen v případě, že není zvýrazněno.

- 5** Pomocí tlačítek zmenšení, zvětšení a [ZOOM] ([↔], [↕]) nastavte měřítko v horizontálním (X) směru.



Tlačítko pevného měřítka nebude po stisku zvýrazněno.



Měřítka zoom: libovolné měřítko od 25% do 400% po krocích 1%.

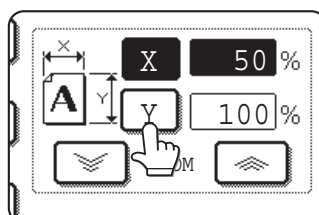
Stiskem tlačítka [↔] se měřítko zvětší, stiskem tlačítka [↕] se měřítko zmenší. (Držite-li tlačítko

trvale stisknuté [↔]/[↕], měřítko se bude měnit automaticky. Po 3 sekundách se bude měřítko měnit rychle.)

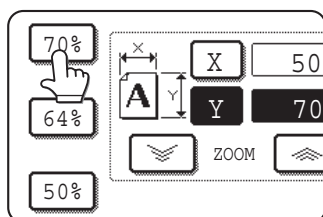
POZNÁMKY

- Stiskem tlačítka zmenšení nebo zvětšení zvolte měřítko přibližně, potom stiskem tlačítka [↔] měřítko zvětšíte nebo stiskem tlačítka [↕] ho zmenšíte.
- Automatickou změnu měřítka při trvalém stisku tlačítka zoom je možno vyřadit pomocí nastavení (viz "Nastavení ovládání klávesami (deaktivovat opakování)" na straně 10 návodu Průvodce nastavením administrátora).

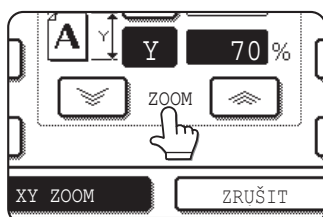
- 6** Stiskněte tlačítko [Y].



- 7** Pomocí tlačítek zmenšení, zvětšení a [ZOOM] ([, [) nastavte měřítko ve vertikálním (Y) směru.

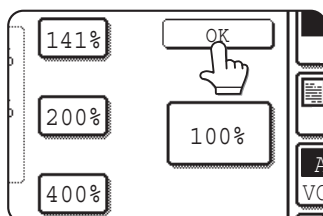


Tlačítko pevného měřítka nebude po stisku zvýrazněno.

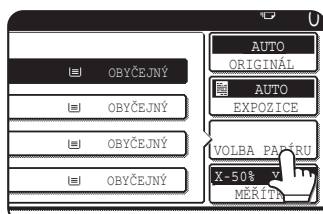


Tlačítka zoom je možno nastavit libovolné měřítko od 25% do 400% po krocích 1%. Je-li třeba, můžete stiskem tlačítka [X] znovu nastavit hodnotu X zoom.

- 8** Stiskněte tlačítko [OK].

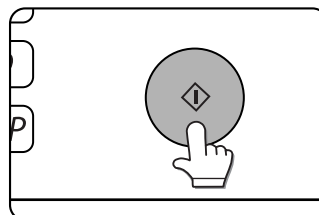


- 9** Je-li třeba, stiskněte tlačítko [VOLBA PAPÍRU] a zvolte velikost papíru.



Je-li zapnut režim AUTO VOLBA PAPÍRU, zvolí se podle velikosti originálu a zadaných měřítek příslušná velikost papíru.

- 10** Proved'te další volby kopírování jako je expozice nebo počet kopií a potom stiskněte tlačítko [START].



Zrušení nastavování X nebo Y zoom...

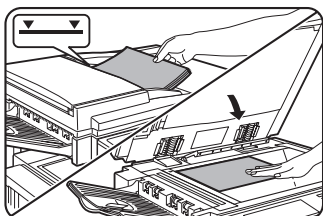
Na obrazovce volby měřítka stiskněte tlačítko [XY ZOOM] nebo tlačítko [ZRUŠIT] (krok 3 nebo 7 na straně 4-18).

SPECIÁLNÍ PAPIRY

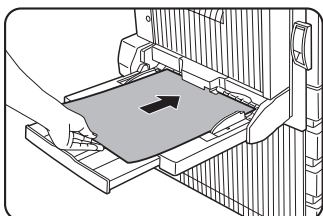
Zásobník 2 a boční zásobník volitelného duplexního modulu s bočním zásobníkem mohou být použity pro kopírování na transparentní fólie, dopisnice, samolepky, obálky*1 a na obyčejný papír.

*1 Obálky je možno založit jen do zásobníku 2.

1 Založte originál na podavač nebo na sklo. (strany 4-3 až 4-6)



2 Založte speciální papír na boční zásobník.

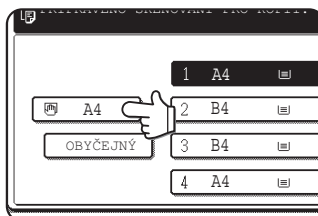


Papír založte stranou tisku dolů.

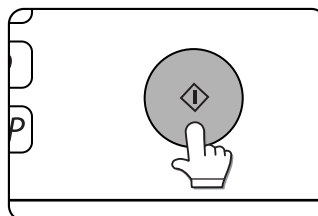
Technická data papírů, které je možno založit na boční zásobník viz strana 2-3.

Pokyny pro založení papíru viz "Založení papíru na boční zásobník" (strana 3-3).

5 Zvolte boční zásobník.



6 Proveďte další volby kopírování jako je expozice nebo počet kopií a potom stiskněte tlačítko [START].



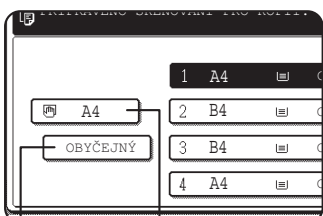
Pokud jste v režimu třídění založili originál na sklo a stisknuli tlačítko [START], musíte po naskenování všech originálů stisknout tlačítko [KONEC]

ČTENÍ]. (Krok 7 na straně 4-12)

3 Stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU].



4 Nastavte typ a velikost papíru, založeném na bočním zásobníku.



(X) (Y)

(1)(X) udává aktuálně zvolený typ papíru.

(2)(Y) udává velikost papíru, který je založen na bočním zásobníku.

(3) Pro změnu zobrazeného typu papíru stiskněte nejprve tlačítko (X) a teprve potom tlačítko (Y). Při zakládání papíru při změně velikosti z AB na velikost palcovou (nebo z velikosti palcové na AB), nebo při změně typu papíru neopomeňte změnit nastavení typu a velikosti papíru jak je popsáno v krocích 5 až 7 na straně 2-5 a v krocích 8 až 10 na straně 2-6.

KAPITOLA 5

SPECIÁLNÍ FUNKCE

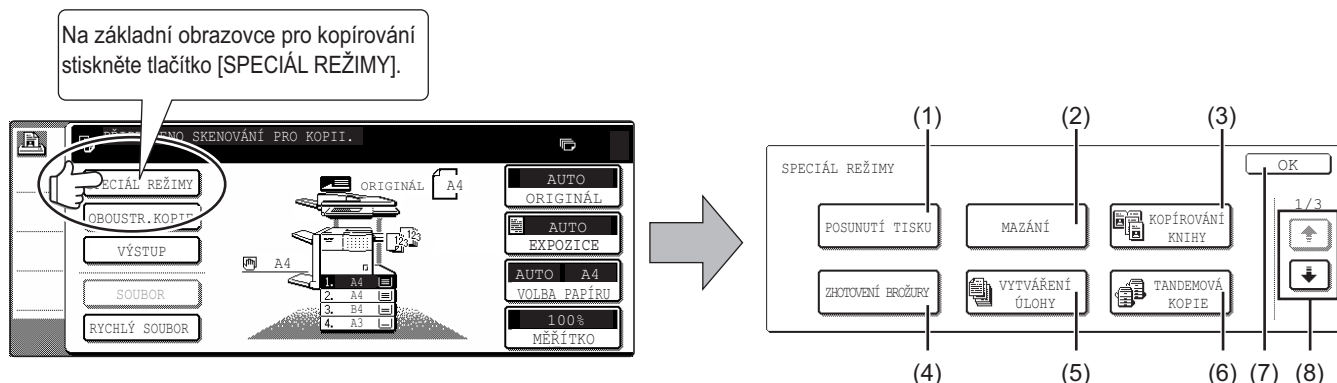
Tato kapitola popisuje speciální kopírovací funkce včetně různých funkcí pro úpravu obrazu. Dle potřeby si vyberte a prostudujte požadovanou sekci.

	Strana
SPECIÁLNÍ REŽIMY	5-2
• Společný postup pro použití speciálních funkcí	5-2
• Posunutí tisku	5-3
• Mazání	5-4
• Kopírování knihy	5-5
• Zhotovení brožury	5-6
• Vytvoření úlohy	5-8
• Tandemové kopírování	5-10
• Krycí/vložené listy	5-12
• Transparentní fólie s proklady	5-23
• Vícenásobný soutisk	5-24
• Kniha z knihy	5-26
• Kopie pohlednice	5-27
• Zrcadlový obraz	5-29
• Inverzní kopie	5-29
• Nabídka tisk	5-30
UKLÁDÁNÍ, POUŽÍVÁNÍ A MAZÁNÍ PAMĚTÍ ZAKÁZEK	5-42
• Uložení zakázky	5-42
• Vyvolání nastavení zakázky	5-43
• Smazání nastavení zakázky	5-43
PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	5-44

SPECIÁLNÍ REŽIMY

Stiskne-li se tlačítko [SPECIÁL REŽIMY] na základní obrazovce režimu kopírování, zobrazí se nabídka speciálních režimů, obsahující šest tlačítek pro speciální funkce. Tyto funkce jsou popsány níže.

Na základní obrazovce pro kopírování stiskněte tlačítko [SPECIÁL REŽIMY].



(1) Posunutí tisku (strana 5-3)

(2) Mazání (strana 5-4)

(3) Kopírování knihy (strana 5-5)

(4) Zhotovení brožury (strana 5-6)

(5) Vytváření úlohy (strana 5-8)

(6) Tandemová kopie (strana 5-10)

(7) Tlačítko [OK] na obrazovce speciálních režimů

Stisknutím tlačítka [OK] dojde k návratu na hlavní obrazovku pro režim kopírování.

(8) Tlačítko /

Stisknutí těchto tlačítek dojde ke změnám zobrazení obrazovky speciálního režimu.

Postup pro zobrazení další nabídky speciálních režimů:

Stiskněte tlačítko k zobrazení dalších dvou sad speciálních režimů.

● Následující speciální funkce jsou zobrazeny na druhé nabídce (2/3).

Obálky/proklady (strana 5-12)

Transparentní proklady (strana 5-23)

Vícenásobný tisk (strana 5-24)

Kopie knihy (strana 5-26)

Pohlednice (strana 5-27)

Zrcadlový obraz (strana 5-29)

● Následující speciální funkce jsou zobrazeny na třetí nabídce (3/3).

Č/B inverze (strana 5-29)

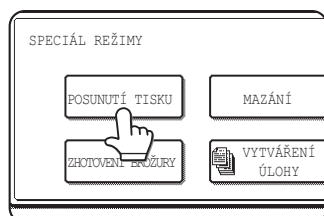
Nabídka tisk (strana 5-30)

Společný postup pro použití speciálních funkcí

1 Stiskněte tlačítko [SPECIÁL REŽIMY].



2 Stiskněte tlačítko požadovaného speciálního režimu.



Příklad:
Nastavení funkce posunu tisku.

K výběru speciálních funkcí v některé z dalších nabídek (2/3 a 3/3) použijte tlačítka / .

Postup nastavování speciálních režimů, vyžadující pro nastavení obrazovky začíná na následující straně.

Funkce kopírování knihy, sloučení úlohy, tandemové kopírování, zrcadlový obraz a inverzní obraz (Č/B) nevyžadují nastavení přes obrazovku.

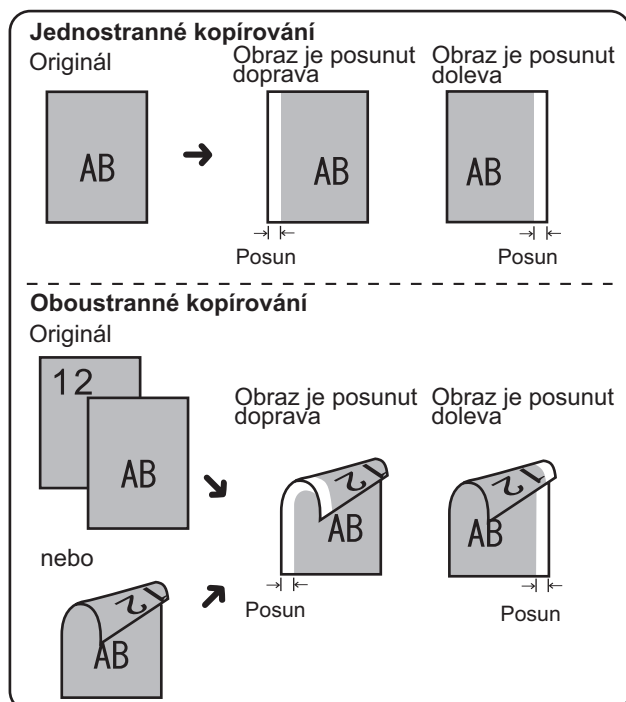
Posunutí tisku

Funkce posunutí tisku posune při svém základním nastavení automaticky text nebo obraz na kopírovacím papíru asi o 10 mm (1/2").

Tato funkce je vhodná při sešívání a vázání kopií.

POZNÁMKA

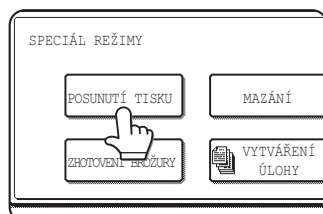
- Výchozí nastavení pro posun tisku - obrazu může být změněn v nastavení administrátora a to od 0 do 20 mm (0 - 1"). (Strana 17 v návodu Průvodce nastavením administrátora).
- Je-li zvolena funkce posunu tisku, nebude pracovat funkce otáčení obrazu a to i tehdy, když jsou splněny všechny podmínky.



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

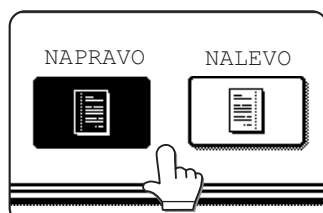
1 Stiskněte tlačítko [POSUNUTÍ TISKU] na obrazovce SPECIÁL REŽIMY.



Zobrazí se obrazovka pro nastavení posunutí tisku.

Symbol () se zobrazí v levém horní části obrazovky a ukazuje, že funkce posun tisku je zapnuta.

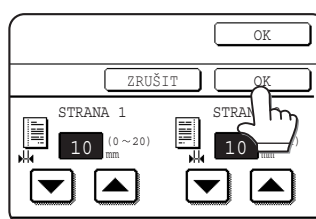
2 Zvolte směr posunu tisku.



Směr doprava nebo doleva zvolte stiskem příslušného tlačítka. Vybrané tlačítko se zvýrazní.

- Směr posunu tisku je možno změnit směrem doprava nebo doleva jak ukazuje nákres.

3 Dle potřeby nastavte velikost posunutí a stiskněte tlačítko [OK].



Pro nastavení velikosti posunu použijte tlačítko ▼ nebo ▲. Velikost posunu tisku je možno nastavit od 0 do 20 mm po krocích 1 mm (0" až 1" po krocích 1/8").

4 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

Dojde k návratu na základní obrazovku pro režim kopírování.

Následující kroky

Při používání automatického podavače originálů viz strany 4-7 až 4-10. Při používání skla originálů viz strany 4-11 až 4-13.

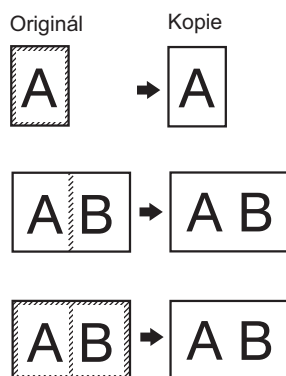
Pro zrušení funkce posunu tisku, stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] na obrazovce nastavení posunu tisku (krok 3).

Mazání

Funkce mazání slouží pro vymazávání stínů na kopiích, které vznikají při kopírování silných originálů nebo knih. Režimy mazání je možno zvolit podle nákrešů uvedených níže. Šířka mazání je ve výchozím nastavení asi 10 mm (1/2").

POZNÁMKA

Výchozí nastavení pro mazání může být změněno v nastavení administrátora a to v rozmezí od 0 do 20 mm (0 - 1"). (Strana 17 v návodu Průvodce nastavením administrátora).



VYMAZAT KRAJ

Vymaže stíny na kopiích, vzniklé při kopírování silného originálu nebo knihy.

VYMAZAT STŘED

Vymaže stíny na kopiích, vzniklé ve hřbetu svázaných dokumentů.

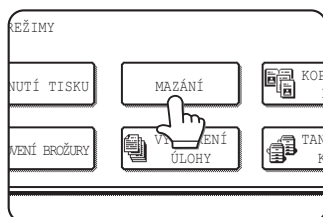
VYMAZAT STŘED + KRAJ

Vymaže stíny, které vzniknou na okrajích kopie a ve středu kopie.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

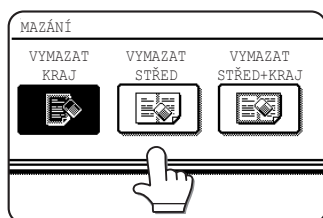
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Stiskněte tlačítko [MAZÁNÍ] na obrazovce speciálních režimů.



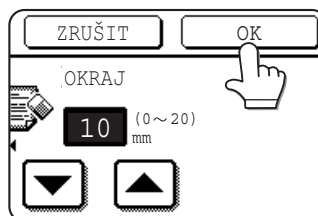
Zobrazí se obrazovka nastavení mazání. Symbol (🖨️) se zobrazí v levé horní části obrazovky a ukazuje, že funkce mazání je zapnuta.

2 Zvolte požadovaný režim mazání.



Vyberte jeden ze tří režimů mazání. Vybrané tlačítko bude zvýrazněno.

3 Nastavte šířku mazání a stiskněte tlačítko [OK].



Pro nastavení šíře mazání použijte tlačítko ▼ a ▲. Velikost šíře mazání je možno nastavit od 0 do 20 mm po krocích 1 mm (0" do 1" po krocích 1/8").

4 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

Dojde k návratu na základní obrazovku pro režim kopírování.

Následující kroky

Při používání automatického podavače originálů viz strany 4-7 až 4-10. Při používání skla originálů viz strany 4-11 až 4-13.

POZNÁMKA

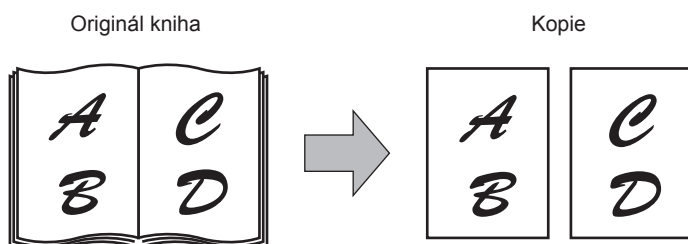
Když používáte funkci mazání, dochází na okraji obrazu k mazání obrazu. Pokud současně použijete funkci změny měřítka, změní se podle nastavení měřítka též šířka mazání.

Pro zrušení funkce mazání stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] na obrazovce nastavení mazání (krok 3).

Kopírování knihy

Funkce kopírování knihy zhotoví při jednom skenování dvě samostatné kopie ze dvou dokumentů nebo knihy položených na skle originálu. Funkce je vhodná pro kopírování knih a jiných vázaných dokumentů.

[Příklad] Kopírování levé a pravé strany knihy.

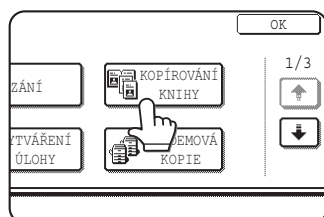


- Funkci kopírování knihy je možno provádět pouze ze skla. Pro tuto funkci nelze použít automatického podavače dokumentů.
- Na kopírování knihy je možno použít jen papír A4 (8-1/2" x 11").

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ KNIHY] na obrazovce speciálních režimů.

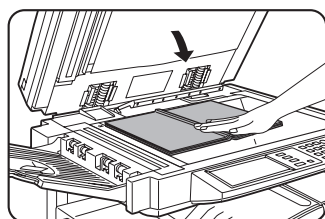


Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ KNIHY] se zvýrazní. Symbol (📖) se zobrazí v levé horní části obrazovky a ukazuje, že funkce je zapnuta.

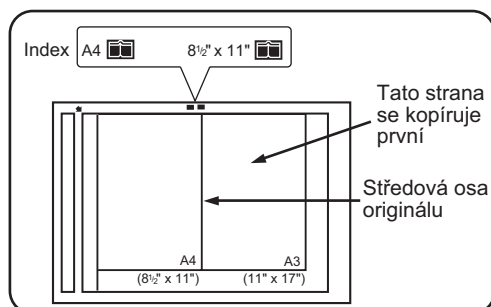
2 Stiskněte tlačítko [OK] obrazovky speciálních režimů.

Dojde k návratu na základní obrazovku pro režim kopírování.

3 Umístěte originály na sklo originálů.

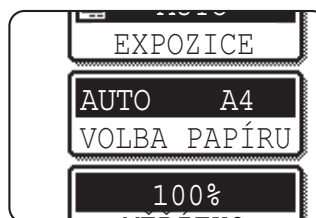


Když kopírujete silnou knihu přitiskněte ji lehce na sklo pro umístění předlohy.



Umístěte otevřený originál na sklo pro umístění dokumentu, tak že strana, kterou si přejete kopírovat jako první je vpravo od středové osy.

4 Zkontrolujte, zda je zvolen papír A4 (8-1/2" x 11").



Není-li papír velikosti A4 (8-1/2"x11") zvolen, stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU] a zvolte papír A4 (8-1/2"x11").

Další kroky

Při kopírování na obě strany papíru postupujte dle kroků 2 až 4 na straně 4-13 a následující kroky 4 až 6 na straně 4-12.

Pro jednostranné kopírování postupujte dle kroků 4 až 6 na straně 4-12.

POZNÁMKA

Pro vymazání stínů vzniklých na dokumentu použijte funkci mazání (strana 5-4). (Kombinace VYMAZAT STŘED a VYMAZAT STŘED + KRAJ nemůže být použita).

Pro zrušení této funkce opět stiskněte tlačítko [KOPÍROVÁNÍ KNIHY] (krok 1). Zvýrazněné zobrazení se zruší.

Zhotovení brožury

Funkce zhotovení brožury slouží pro uspořádání kopií v takovém pořadí, kdy je potom možné kopie sešít uprostřed a přehnout do formátu brožury. Na každou stranu papíru se okopírují dva originály.

Na listu papíru budou tedy umístěny čtyři stránky.

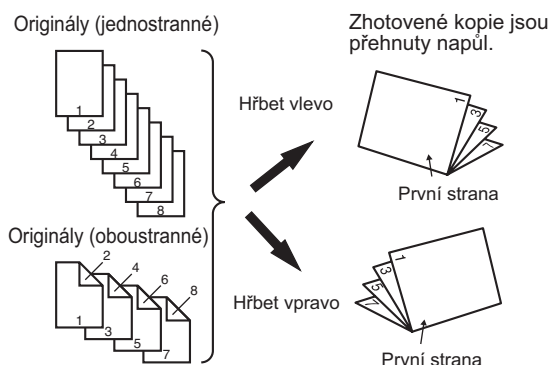
Tato funkce je vhodná pro uspořádání kopií do atraktivních brožurek a letáků.

POZNÁMKA

K vytvoření brožur z knihy a ostatních sešitých originálů používejte funkci KOPIE KNIHY (str. 5-26).

Funkce kopie knihy skenuje otevřené předlohy do dvoustránkových bloků. Dvě strany jsou skenovány najednou - snižuje se počet skenování na polovinu.

[Příklad] Kopírování osmi originálů v režimu kopírování brožury.

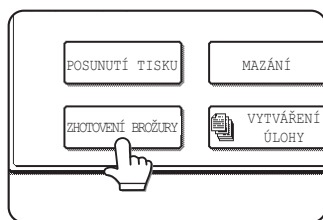


- Pro použití této funkce musí být nainstalován duplexní modul.
- Originály skenujte v pořadí od poslední po první stranu. Stroj si automaticky nastaví pořadí kopií.
- Je možno zvolit hřbet vlevo (obracení z prava do leva), nebo hřbet vpravo (obracení z leva do prava).
- Na jeden list se okopírují čtyři originály. Podle počtu originálů mohou být na konci umístěny prázdné stránky.
- Je-li nainstalován sedlový finišer, kopie mohou být sešity na dvou místech ve středu kopie a mohou být přehnuty.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

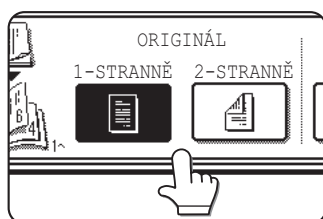
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

- 1** Stiskněte tlačítko **[ZHOVOENÍ BROŽURY]** na obrazovce speciálních režimů.



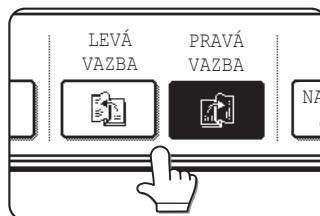
Tlačítko ZHOVOENÍ BROŽURY se zvýrazní. Symbol (📄, atd.) se zobrazí v levé horní části obrazovky a ukazuje, že funkce je zapnuta.

- 2** Určete typ kopírovaných originálů: 1-stranné nebo 2-stranné.



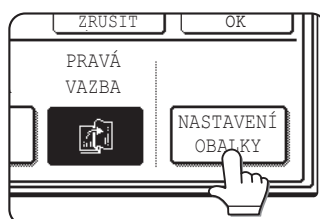
Při výběru [2-STRANNÉ] pro skenování oboustrané předlohy, použijte automatický podavač originálů.

- 3** Zvolte umístění hřbetu (vazba vlevo nebo vazba vpravo).



Jestli-že použijete odlišný papír pro obálku brožury, postupujte dle kroků 4 až 12. Pokud si nepřejete vkládat odlišný papír pro obálku brožury, pak přejděte na krok 8 na další stránce návodu.

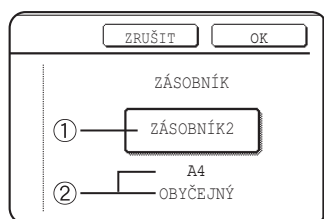
- 4** Stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ OBÁLKY]**.



5 Zvolte, zda se má na obálku kopírovat ("ANO" nebo "NE").



6 Zvolte zásobník papíru pro podávání obálek.



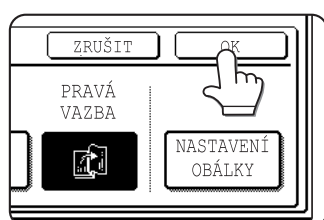
- (1) Zobrazí se aktuálně zvolený zásobník pro podávání obálek.
- (2) Zobrazí se velikost a typ papíru aktuálně zvoleného zásobníku.

V příkladu výše je založen obyčejný papír velikosti A4 (8-1/2" x 11"). Pro změnu zásobníku papíru pro podávání obálek stiskněte tlačítko volby zásobníku. (Na obrazovce výše je zobrazeno tlačítko pro volbu "ZÁSOBNÍK2".) Po stisku tlačítka volby zásobníku se zobrazí obrazovka pro volbu zásobníku. Pomocí obrazovky zvolte požadovaný zásobník papíru.

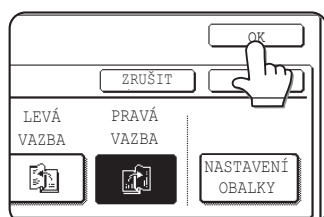
POZNÁMKA

- Oboustranné kopírování není možné na samolepky a transparentní fólie. Při kopírování na obálku proto nevolte žádný zásobník, ve kterém je založen některý z těchto materiálů.
- Pro obálku zvolte stejnou velikost papíru jako pro ostatní kopie.

7 Stiskněte tlačítko [OK].



8 Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na hlavní obrazovku kopírování.

9 Založte originál na podavač nebo na sklo. (strana 4-3)

10 Ujistěte se, že byla podle velikosti založeného originálu automaticky zvolena požadovaná velikost papíru.



Pro volbu jiné velikosti zvolte tuto velikost a potom stiskněte tlačítko [AUTO OBRAZ]. Podle velikosti originálu a velikosti papíru se odpovídající měřítko zvolí automaticky. (Viz kroky 2 a 3 na straně 4-15.)

11 Proveďte další volby kopírování jako je nastavení expozice a volba počtu kopií a potom stiskněte tlačítko [START].

12 [Při použití automatického podavače:]

Kopírování se spustí po naskenování všech originálů. (Následující krok není nutný.)

[Při použití skla originálu:]

Založte další originál a stiskněte tlačítko [START]. Tuto činnost opakujte pro naskenování všech originálů a potom stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].

POZNÁMKA

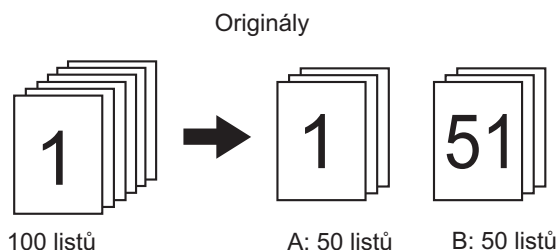
- Při volbě zhotovení brožury se automaticky zvolí oboustranné kopírování.
- Je-li tato funkce použita v kombinaci s funkcí zhotovení brožury (sešití brožury) a počet originálů přesahuje počet stran, které je možno sešít, zobrazí se hlášení s dotazem "ZRUŠIT", "OKRAČOVAT" nebo "ROZDĚLIT". Pro zrušení úlohy stiskněte "ZRUŠIT". Pro zhotovení brožury bez sešití stiskněte "POKRAČOVAT". Pro rozdělení stran do sad, které je možno sešít stiskněte "ROZDĚLIT". Pokud jste provedli kroky 4 až 6 pro vložení papíru obálky, rozdělené sešívání není možné. Můžete pokračovat ve zhotovení brožury bez sešívání nebo můžete úlohu zrušit.

Pro zrušení funkce zhotovení brožury stiskněte na obrazovce nastavení režimu brožury tlačítko [ZRUŠIT] (krok 7).

Vytvoření úlohy

Funkci vytvoření úlohy použijte v případě, že chcete kopírovat více originálů, než je možno založit najednou na podavač originálů. Maximální počet, který je možno na podavač založit je 50 (30 v případě originálu B4 nebo většího; další informace viz "Použitelné originály" na straně 4-2). Tato funkce umožní originály rozdělit a skenovat po sadách.

[Příklad] Kopírování 100 originálů velikosti A4

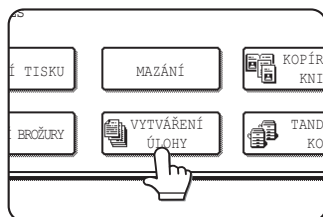


* Rozdělte originály po sadách po 50.
Originály skenujte počínaje první stranou sady A. Potom skenujte sadu B a dbejte na dodržení správného pořadí.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

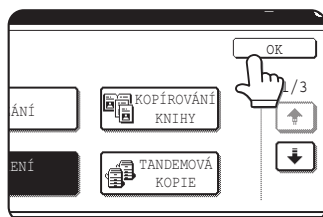
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [VYTVÁŘENÍ ÚLOHY].



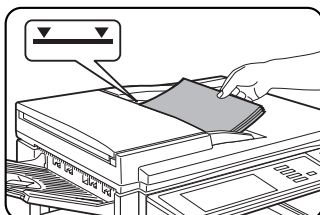
Tlačítko [VYTVÁŘENÍ ÚLOHY] bude zvýrazněno a indikuje tak, že je funkce zapnuta a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona vytváření úlohy (📄).

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

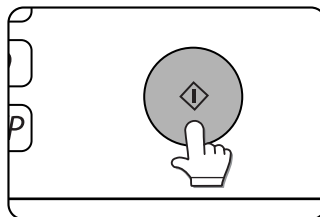


Vrátíte se na hlavní obrazovku kopírování.

3 Založte na podavač první sadu originálů. (strana 4-3)



4 Ujistěte se, že je zvolena správná velikost papíru, zvolte počet kopií nebo proveďte další volby a stiskněte tlačítko [START].

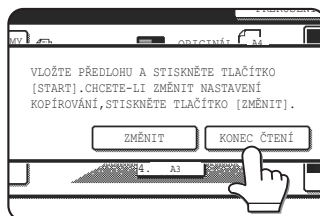


Spustí se skenování originálů. Po dokončení skenování první sady originálů (v našem příkladu sady A), odeberte naskenované originály, založte další

sadu originálů (v našem příkladu sadu B) a stiskněte tlačítko [START]. Tento postup opakujte dokud nejsou naskenovány všechny originály.

Pokud chcete provést nastavení kopírování pokaždé když založíte originály, postupujte dle "Změna nastavení kopírování pro každou sadu originálů" na následující straně.

5 Stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].



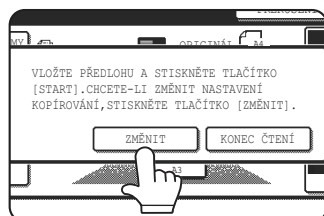
Pro zrušení funkce vytváření úlohy stiskněte na obrazovce speciálních režimů tlačítko [VYTVÁŘENÍ ÚLOHY] (krok 1). Zvýraznění tlačítka se zruší.

■ Změna nastavení kopírování pro každou sadu originálů

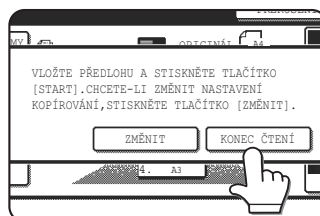
Pokud používáte režim vytvoření úlohy, můžete změnit nastavení kopírování pokaždé, když založíte novou sadu originálů.

Po provedení kroku 4 na straně 5-8 postupujte kroky níže.

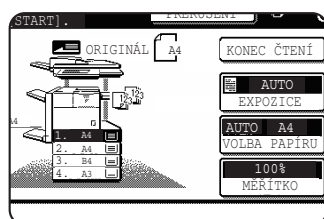
5 Stiskněte tlačítko [ZMĚNIT].



7 Stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].



6 Na zobrazené obrazovce proveďte požadované nastavení kopírování a stiskněte tlačítko [START].



Nastavení kopírování, které je možné zvolit je "EXPOZICE", "VOLBA PAPIRU" a "MĚŘÍTKO". Pokud nyní stisknete tlačítko [KONEC ČTENÍ], kopírování se spustí bez skenování nové sady originálů.

POZNÁMKY

- Pokud byla na počátku vytváření úlohy zadána velikost originálu manuálně, nebude možné měnit nastavení velikosti originálu. Pokud pracuje funkce automatické detekce originálu, bude velikost originálu detekována pro každou sadu založených originálů.
- Pokud je zvolen boční vstup, nebude možné změnit typ papíru.
- Pokud bylo jako měřítko na počátku zvoleno "XY ZOOM", nebude možné měnit nastavení měřítka.
- Pokud se režim vytváření úlohy používá v kombinaci s některou z následujících funkcí, na obrazovce kroku 5 se tlačítko [ZMĚNIT] nezobrazí.
Zhotovení brožury, tandemová kopie, obálky/proklady, transparentní proklady, vícenásobný tisk, kopie knihy, štítková kopie, třídění se sešíváním, sedlové sešívání

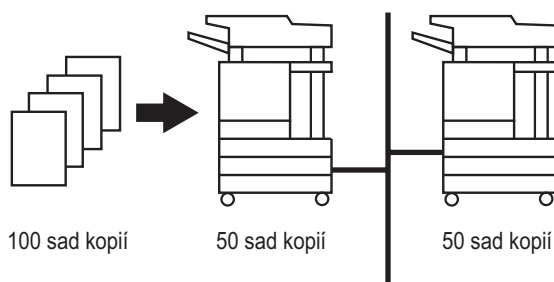
Tandemové kopírování

Je možno použít jen u modelů MX-M350N/MX-M450N, nebo je-li přidáno síťové připojení.

Pro paralelní kopírování velkých zakázek je možno spojit dva stroje do tandemového uspořádání.

Rozdělením úlohy na polovinu se doba zhotovení práce též zkrátí asi na polovinu.

Pro použití této funkce musí být dva stroje připojeny do sítě jako síťové tiskárny. Do sítě je možno připojit i více strojů, funkce sdílení úlohy je možno použít ale jen u dvou strojů.



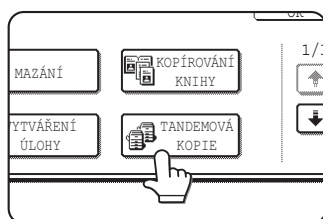
Stroj server a stroj klient

- V následujícím popisu je stroj, u kterého se úloha tandemového kopírování nastavuje a inicializuje veden jako server. Druhý stroj, který se podílí na úloze je veden jako klient.
- Pro používání funkce tandemového kopírování musí být nastavení tandemového kopírování nakonfigurováno v nastavení administrátora. (Viz strana 14 návodu "Průvodce nastavením administrátora").
- Při konfigurování tandemového kopírování u stroje server se musí zadat IP adresa stroje klient. Pro nastavení čísla portu je nejlepší použít výchozího nastavení (50001). Pokud se nasetkáte s žádnými problémy, nemějte toto nastavení. Nastavení pro tandemové kopírování by měl provést správce sítě. Pokud si budou stroje server a klient měnit své role, je třeba i ve stroji klient zadat IP adresu stroje master. U obou strojů je možno použít stejné číslo portu.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

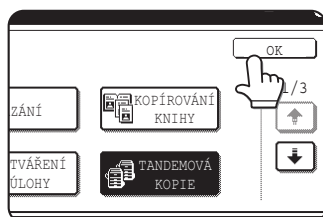
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [TANDEMOVÁ KOPIE].



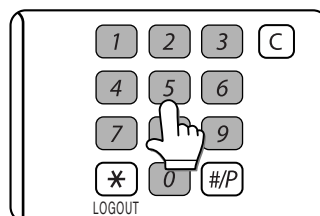
Tlačítko [TANDEMOVÁ KOPIE] bude zvýrazněno a indikujete tak, že je funkce zapnuta a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona tandemové kopie ().

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

3 Pomocí číselné klávesnice zadejte počet kopií.



Je možno zadat až 999 kopií. Po stisku tlačítka [START] se počet zvolených kopií rozdělí automaticky mezi stroj server a klient. Je-li zvolen lichý počet kopií,

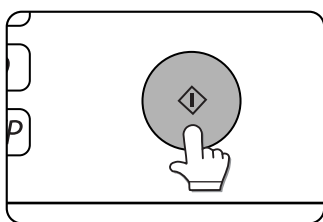
stroj server zhotoví sadu navíc.

Při chybné volbě počtu kopií...

Stiskněte tlačítko zrušit a zadejte správný počet kopií.

4 Založte originál na podavač nebo na sklo. (strana 4-3)

5 Stiskněte tlačítko [START].



POZNÁMKY

- Pro provádění tandemového kopírování musí stroj server a klient splňovat určité podmínky.
Po stisku tlačítka [START] na stroji server provede stroj server, zda jsou tyto podmínky splněny. Nejsou-li podmínky splněny, tandemové kopírování se nespustí a na displeji se zobrazí hlášení "TANDEMOVÝ VÝSTUP NENÍ POVOLEN. VÝSTUP VŠECH NASTAVENÍ POMOCÍ HLAV. ZAŘÍZENÍ? Pro zhotovení všech kopií na stroji server stiskněte tlačítko [OK]. Pro zrušení úlohy stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].
 - Jako příklad, kdy je na stroji server nainstalován sešivací finišer a na stroji klient není, musí být splněny následující podmínky:
 - (1) Tandemové kopírování se uskuteční v případě, že je zvoleno oboustranné kopírování s počtem kopií do 999 a je zvolen režim "Bez sešívání".
 - (2) Tandemové kopírování se neuskuteční v případě, že je zvoleno oboustranné kopírování s počtem kopií do 999 a je zvolen režim "Sešívání", protože stroj klient nemá nainstalován finišer.
- Je-li stisknuto tlačítko [START] a stroj klient nemůže tisknout, protože nemá papír nebo je jiný důvod, stroj server zhotoví polovinu úlohy. Zbývající polovina úlohy zůstane uložena ve stroji klient a zhotoví se tehdy, až bude stroj klient připraven k provozu.
- Je-li na obou strojích zapnut režim auditoru, musí se na obou strojích zadat stejné číslo účtu.
- Je-li režim auditoru zapnut na stroji klient a ne na stroji server, tandemové kopírování se neuskuteční.

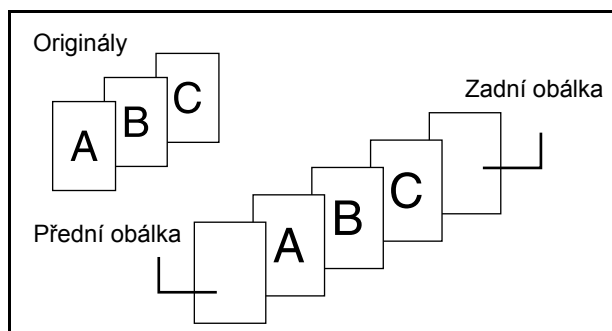
Pro zrušení funkce tandemového kopírování stiskněte na obrazovce speciálních režimů tlačítko [TANDEMOVÁ KOPIE] (krok 1). Zvýraznění funkce se zruší.

Krycí/vložené listy

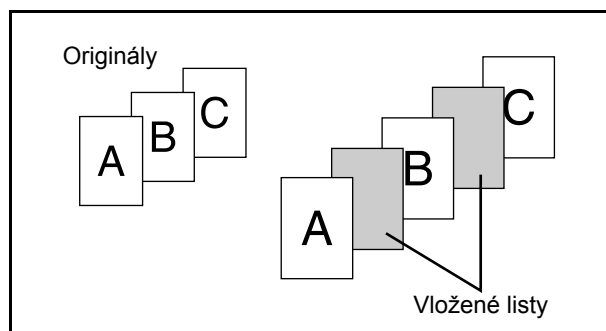
Při použití funkce automatického podávání originálů je možno vkládat na místa přední a zadní obálky papír jiného typu. Papír jiného typu je také možno vkládat automaticky jako vložené listy na určená místa v dokumentu.

- Funkci Krycí/vložené (obálky/proklady) listy je možno vyřadit pomocí nastavení administrátora (strana 11 návodu Průvodce nastavením administrátora).

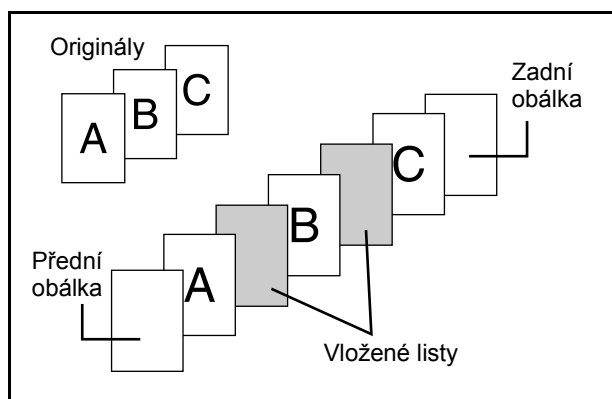
Příklad vložení krycích listů



Příklad vložení vložených listů



Příklad vložení krycích a vložených listů



Vysvětlení ke krycím listům (obálkám) a vloženým listům (prokladům)

Pro použití krycích a vložených listů jsou různé způsoby použití. Pro zjednodušení vysvětlení jsou funkce krycích a vložených listů popsány samostatně. Postup pro vložení krycích listů je popsán na straně 5-13. Postup pro použití vložených listů je popsán na straně 5-14. Po přečtení tohoto popisu naleznete na stranách 5-17 až 5-22 příklady použití krycích a vložených listů.

■ Přípravy pro práci s krycími a vloženými listy

- Před použitím funkce krycí/vložené listy založte do zásobníku papír pro krycí/vložené listy.
- Pro krycí/vložené listy použijte papír stejné velikosti jako je papír pro kopírování. (Postup pro založení papíru viz strana 2-2 až 2-7.)
- Před zvolením funkce krycí/vložené listy založte originály na podavač, zvolte jednostranné nebo oboustranné kopírování a zvolte počet kopií nebo proveďte další volby pro kopírování tak, jak jsou popsány na stranách 4-7 až 4-10. Po ukončení těchto nastavení proveďte volbu pro krycí/vložené listy dle následující stránky.
- Originály je nutno založit na podavač. Sklo originálů nelze použít.
- Je možno vložit až 100 krycích/vložených listů. Na jedno místo nelze vložit po sobě dva krycí/vložené listy.
- Ve spojení s funkcí krycí/vložené listy nelze použít funkci zhotovení brožury.
- Při zhotovování oboustranných kopií z jednostranných originálů, nelze vložit mezi přední a zadní stranu jednoho originálu vložený list.

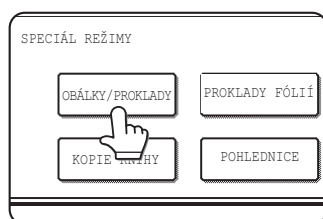
■ Postup pro vložení předního a zadního krycího listu (obálky)

Papír pro přední krycí list se nazývá přední obálka (na dotykovém panelu "PŘEDNÍ OBÁLKA"). Papír pro zadní krycí list se nazývá zadní obálka (na dotykovém panelu "ZADNÍ OBÁLKA").

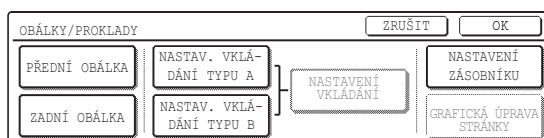
●Příklady pro použití předního a zadního krycího listu jsou uvedeny na straně 5-18 až 5-21.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

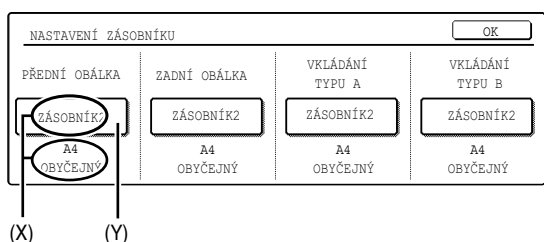
1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OBÁLKY/PROKLADY] (2. obrazovka).



2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSObNÍKU].



3 Zvolte zásobník, ve kterém je papír pro přední obálku.

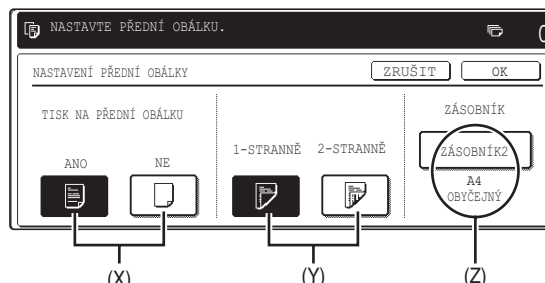


(1) V místě (X) je zobrazen zvolený zásobník pro papír pro přední obálku a rovněž tak velikost a typ papíru. Je-li zobrazen správný zásobník, do kterého jste založili papír pro přední obálku, stiskněte tlačítko [OK]. Tím se vrátíte na obrazovku kroku 2.

(2) Jestliže se v (X) nezobrazí správný zásobník pro přední obálku, stiskněte tlačítko (Y). Zobrazí se obrazovka volby zásobníku. Zvolte zásobník, do kterého jste založili papír pro přední obálku. Vraťte se na obrazovku výše.

4 Na obrazovce kroku 2 stiskněte tlačítko [PŘEDNÍ OBÁLKA].

5 Zadejte podmínky vložení papíru pro přední obálku.



(1) Pomocí (X) zadejte, zda se má na přední obálku kopírovat stiskem ([ANO] nebo [NE]).

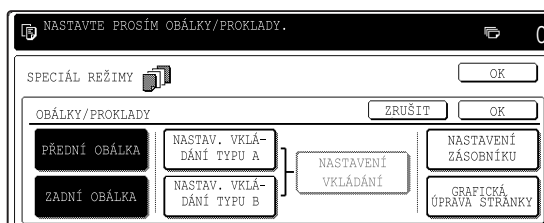
(2) Pomocí (Y) zadejte, zda se na přední obálku bude provádět jednostranné nebo oboustranné kopírování. Tato volba je možná jen tehdy, bylo-li pomoc (X) zvoleno [ANO]. (Volba pro jednostranné nebo oboustranné kopírování zde platí jen pro přední obálku. Provádíte-li volbu pro zadní obálku, bude tato volba platit jen pro zadní obálku.)

(3) Tlačítko (Z) zobrazuje zásobník zvolený v kroku 3 včetně velikosti a typu papíru.

6 Na obrazovce v kroku 5 stiskněte tlačítko [OK]. Vraťte se na obrazovku kroku 2.

Když se vrátíte na obrazovku kroku 2, bude tlačítko [PŘEDNÍ OBÁLKA] zvýrazněno.

7 Pro volbu zadní obálky opakujte kroky 2 až 6 tak, že stisknete tlačítko [ZADNÍ OBÁLKA] a ne [PŘEDNÍ OBÁLKA].



8 Na obrazovce kroku 7 stiskněte tlačítko [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY] a tím zobrazíte seznam možných voleb (strana 5-16). Pro opuštění nastavování krycích/vložených listů stiskněte na obrazovce kroku 7 horní tlačítko [OK].

9 Stiskněte tlačítko [START].

Zrušení nastavení krycích/vložených listů
Na obrazovce kroku 2 stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].

■ Postup pro vložení vložených listů (prokladů)

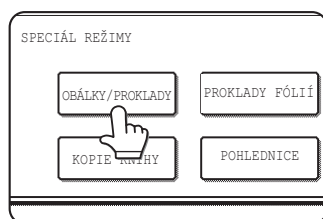
Papír jiného typu je také možno vkládat automaticky jako vložené listy na určená místa v dokumentu. Pro vložení je možno použít dva typy papíru. Tyto jsou na dotykovém panelu uváděny jako tlačítka [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B].

●Příklady způsobů vložení listů jsou uvedeny na straně 5-22.

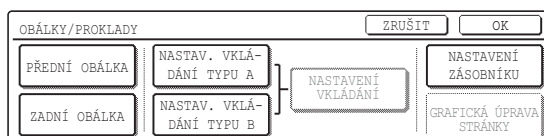
Zobrazení obrazovky speciálních režimů

Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

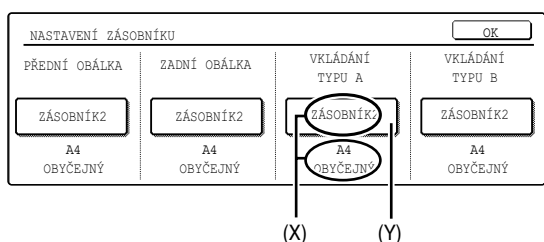
1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OBÁLKY/PROKLADY] (2. obrazovka).



2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].



3 Zvolte zásobník pro vkládání typu A.

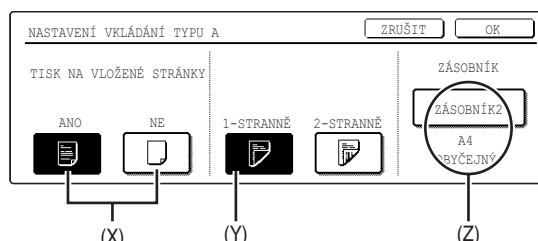


(1) V místě (X) je zobrazen zvolený zásobník pro vkládání typu A a rovněž tak velikost a typ papíru. Je-li zobrazen správný zásobník, do kterého jste založili papír pro vkládání typu A, stiskněte tlačítko [OK]. Tím se vrátíte na obrazovku kroku 2.

(2) Jestliže se v (X) nezobrazí správný zásobník pro vkládání typu A, stiskněte tlačítko (Y). Zobrazí se obrazovka volby zásobníku. Zvolte zásobník, do kterého jste založili papír pro vkládání typu A. Tím se vrátíte na obrazovku kroku 2.

4 Na obrazovce kroku 2 stiskněte tlačítko [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A].

5 Zadejte podmínky vložení papíru pro vkládání typu A.



(1) Pomocí (X) zadejte, zda se má pro vkládání typu A kopírovat stiskem ([ANO] nebo [NE]).

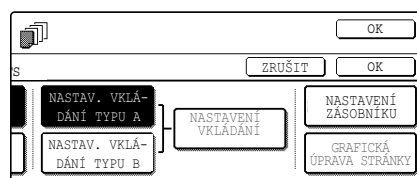
(2) Pomocí (Y) zadejte, zda se na vkládání typu A bude provádět jednostranné nebo oboustranné kopírování. Tato volba je možná jen tehdy, bylo-li pomocí (X) zvoleno [ANO]. (Volba pro jednostranné nebo oboustranné kopírování zde platí jen pro vkládání typu A. Provádíte-li volbu pro vkládání typu B, bude tato volba platit jen pro vkládání typu B.) Tlačítko [2-STRANNĚ] se zobrazí, je-li nainstalován duplexní modul.

(3) Tlačítko (Z) zobrazuje zásobník zvolený v kroku 3 včetně velikosti a typu papíru.

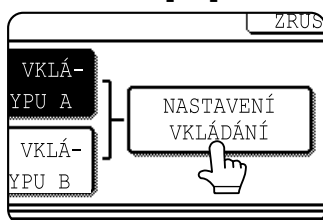
6 Na obrazovce v kroku 5 stiskněte tlačítko [OK]. Vráťte se na obrazovku kroku 2.

Když se vrátíte na obrazovku kroku 2, bude tlačítko [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] zvýrazněno.

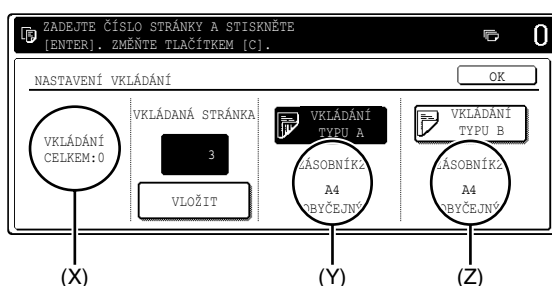
7 Chcete-li vkládat vložené listy stiskem [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B], opakujte kroky 2 až 6. Použijte ale tlačítko [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B] místo tlačítka [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a tlačítko [VKLÁDÁNÍ TYPU B] místo tlačítka [VKLÁDÁNÍ TYPU A].



- 8** Stiskem tlačítka [NASTAVENÍ VKLÁDÁNÍ] určete pozice, kam chcete umístit vložený papír při volbách [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B].



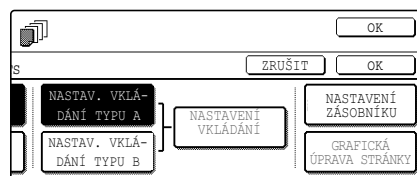
- 9** Stiskněte tlačítko [VKLÁDÁNÍ TYPU A] nebo [VKLÁDÁNÍ TYPU B], pomocí číselných tlačítek zadejte číslo stránky, kam chcete vložit vložený papír a potom stiskněte tlačítko [VLOŽIT].



- (1) (X) uvádí celkový počet vložených listů. Je možno vložit až 100 listů. Při vkládání více listů najednou stiskněte tlačítko [VLOŽIT] po každém zadání čísla stránky (místě vložení) pomocí číselných tlačítek.
- (2) (Y) uvádí zásobník zvolený v kroku 3 pro [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a založenou velikost a typ papíru.
- (3) (Z) uvádí zásobník zvolený v kroku 3 pro [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B] a založenou velikost a typ papíru.
- (4) Je-li tlačítko [VKLÁDÁNÍ TYPU A] zvýrazněno, vkládání platí jen pro [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A]. Je-li tlačítko [VKLÁDÁNÍ TYPU B] zvýrazněno, vkládání platí jen pro [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B].

- 10** Na obrazovce v kroku 9 stiskněte tlačítko [OK]. Vráťte se na obrazovku kroku 2.

- 11** Chcete-li vkládat vložené listy stiskem [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B], opakujte kroky 2 až 6. Použijte ale tlačítko [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B] místo tlačítka [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a tlačítko [VKLÁDÁNÍ TYPU B] místo tlačítka [VKLÁDÁNÍ TYPU A].



- 12** Na obrazovce kroku 11 stiskněte tlačítko [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY] a tím zobrazíte seznam možných voleb (strana 5-16).

Pro opuštění nastavování krycích/vložených listů stiskněte na obrazovce kroku 11 horní tlačítko [OK].

- 13** Stiskněte tlačítko [START].

Zrušení nastavení krycích/vložených listů
Na obrazovce kroku 2 stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].

■ Kontrola, editace a mazání krycích/vložených listů

Tlačítko [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY] se zobrazí po provedení nastavení krycích/vložených listů (kroky nastavení 1 až 7 na stranách 5-13 a 5-14).

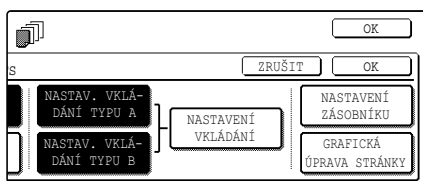
Tlačítko [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY] slouží pro následující:

- Zobrazení stavu krycích/vložených listů
- Editaci, mazání nebo přidání vložených listů

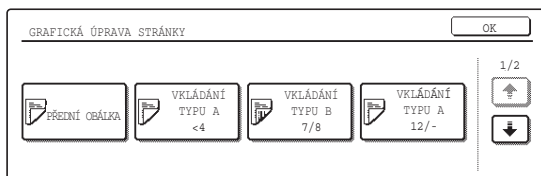
Zobrazení tlačítka [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY]

Proveďte kroky nastavení 1 až 7 na stranách 5-13 a 5-14.

1 Stiskněte tlačítko [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY].



2 Na displeji se zobrazí nastavení pro krycí/vložené listy.



(1) Pokud je zobrazení na více stránkách, můžete stránkami listovat pomocí tlačítka [↑] nebo [↓].

(3) Zobrazené ikony:

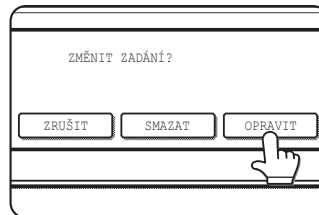
- : Kopírování jen na přední stranu
- : Kopírování jen na zadní stranu
- : Oboustranné kopírování
- : Bez kopírování

U vložených listů se též zobrazí stránky vložení.

"*" představuje číslo stránky.

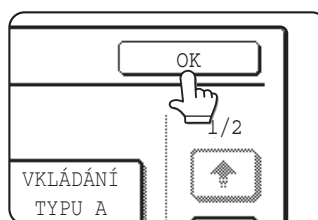
- *-/ : Kopírování jen na přední stranu stránky *
- */* : Oboustranné kopírování strany */*
- <*: Vložení čistého listu stránky *

(3) Pro editaci, mazání nebo přidání vložených listů stiskněte na obrazovce uspořádání stránek tlačítko stránky, kterou chcete editovat nebo mazat. Po stisku tlačítka se zobrazí [ZRUŠIT], [SMAZAT] a [OPRAVIT].



- Pro zrušení vložení stiskněte [ZRUŠIT].
 - Pro smazání vložené stránky stiskněte [SMAZAT].
 - Pro editaci vložené stránky stiskněte [OPRAVIT]. Zobrazí se obrazovka kroku 9 na straně 5-15. Na zobrazené obrazovce proveďte editaci vložené stránky.
- (4) Pro editaci nebo mazání zadní obálky stiskněte na obrazovce uspořádání stránek tlačítko [ZADNÍ OBÁLKA]. Zobrazí se obrazovka kroku 5 na straně 5-13. Na zobrazené obrazovce proveďte editaci nebo smazání obálky.

3 Po ukončení kontroly stránek stiskněte tlačítko [OK].



■ Příklady krycích a vložených listů

Na následujících stranách jsou uvedeny příklady vztahu mezi originály a zhotovenými kopiemi při vkládání krycích a vložených listů.

Krycí listy (obálky)

- Jednostranné kopírování jednostranných originálů (strana 5-18)
- Jednostranné kopírování oboustranných originálů (strana 5-20)

- Oboustranné kopírování jednostranných originálů (strana 5-19)
- Oboustranné kopírování oboustranných originálů (strana 5-21)

Vložené listy (proklady)

- Jednostranné kopírování jednostranných originálů (strana 5-22)
- Jednostranné kopírování oboustranných originálů (strana 5-22)

- Oboustranné kopírování jednostranných originálů (strana 5-22)
- Oboustranné kopírování oboustranných originálů (strana 5-22)

■ Symboly použité u krycích a vložených listů

Pro snadnější porozumění jsou ve vysvětleních použity následující symboly.

Zobrazená čísla uvádějí vztah mezi originály a kopiemi a liší se podle jednotlivých nastavení.

Typ	Symbol	Význam	Ikona na displeji	Typ	Symbol	Význam	Ikona na displeji
Přední obálka		Přední obálka bez kopírování.		Vložené listy (proklady)		Proklad bez kopírování.	
		Přední obálka po 1-stranném kopírování.				Proklad po 1-stranném kopírování.	
		Přední obálka po 1-stranném kopírování oboustranného originálu. (Jedna strana není kopírována.)				Proklad po 1-stranném kopírování oboustranného originálu. (Jedna strana není kopírována.)	
		Přední obálka po 2-stranném kopírování.				Proklad po 2-stranném kopírování.	
Zadní obálka		Zadní obálka bez tisku.		Jiné		1-stranný originál nebo výstup běžného 1-stran-ného kopírování.	
		Zadní obálka po 1-stranném kopírování 1-stranných originálů.				2-stranný originál nebo výstup běžného 2-stran-ného kopírování.	
		Zadní obálka po 1-stranném kopírování oboustranného originálu. (Jedna strana není kopírována.)				1-stranný originál nebo výstup běžného 1-stran-ného kopírování.	
		Zadní obálka po 2-stranném kopírování.				Oboustranný originál, je-li kvůli málo originálům kopírována jen jedna strana.	

■ Obálky (jednostranné kopírování jednostranných originálů)

Z následujících jednostranných originálů se zhotoví jednostranné kopie.

1. strana	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana	6. strana

Kopírování na obálku		Výsledné kopie							
Přední obálka	Zadní obálka								
Bez kopírování	Bez kopírování								
Jednostranné kopírování	Bez kopírování								
Oboustranné kopírování	Bez kopírování								
Bez kopírování	Jednostranné kopírování								
Bez kopírování	Oboustranné kopírování								
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování								
Jednostranné kopírování	Oboustranné kopírování								
Oboustranné kopírování	Jednostranné kopírování								
Oboustranné kopírování	Oboustranné kopírování								

■ Obálky (oboustranné kopírování jednostranných originálů)

Z následujících jednostranných originálů se zhotoví oboustranné kopie.

1. strana	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana	6. strana
					

Kopírování na obálku		Výsledné kopie
Přední obálka	Zadní obálka	
Bez kopírování	Bez kopírování	    
Jednostranné kopírování	Bez kopírování	    
Oboustranné kopírování	Bez kopírování	   
Bez kopírování	Jednostranné kopírování	    
Bez kopírování	Oboustranné kopírování	   
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování	   
Jednostranné kopírování	Oboustranné kopírování	   
Oboustranné kopírování	Jednostranné kopírování	   
Oboustranné kopírování	Oboustranné kopírování	  

■ Obálky (jednostranné kopírování oboustranných originálů)

Z následujících oboustranných originálů se zhotoví jednostranné kopie.

1. strana	2. strana	3. strana
		

Kopírování na obálku		Výsledné kopie							
Přední obálka	Zadní obálka								
Bez kopírování	Bez kopírování								
Jednostranné kopírování	Bez kopírování								
Oboustranné kopírování	Bez kopírování								
Bez kopírování	Jednostranné kopírování								
Bez kopírování	Oboustranné kopírování								
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování								
Jednostranné kopírování	Oboustranné kopírování								
Oboustranné kopírování	Jednostranné kopírování								
Oboustranné kopírování	Oboustranné kopírování								

■ Obálky (oboustranné kopírování oboustranných originálů)

Z následujících oboustranných originálů se zhotoví oboustranné kopie.

1. strana	2. strana	3. strana
		

Kopírování na obálku		Výsledné kopie				
Přední obálka	Zadní obálka					
Bez kopírování	Bez kopírování					
Jednostranné kopírování	Bez kopírování					
Oboustranné kopírování	Bez kopírování					
Bez kopírování	Jednostranné kopírování					
Bez kopírování	Oboustranné kopírování					
Jednostranné kopírování	Jednostranné kopírování					
Jednostranné kopírování	Oboustranné kopírování					
Oboustranné kopírování	Jednostranné kopírování					
Oboustranné kopírování	Oboustranné kopírování					

■ Proklady (jednostranné kopírování jednostranných originálů)

Jednostranné a oboustranné kopírování následujících jednostranných originálů. Proklad je vložen jako třetí strana.

1. strana	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana	6. strana
					

Kopírování na proklad	Výsledné kopie (jednostranné kopírování)						Výsledné kopie (oboustranné kopírování)			
Bez kopírování										
Jednostranné kopírování										
Oboustranné kopírování										

■ Proklady (jednostranné kopírování oboustranných originálů)

Jednostranné a oboustranné kopírování následujících oboustranných originálů. Proklad je vložen jako třetí strana.

1. strana	2. strana	3. strana
		

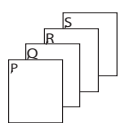
Kopírování na proklad	Výsledné kopie (jednostranné kopírování)						Výsledné kopie (oboustranné kopírování)			
Bez kopírování										
Jednostranné kopírování										
Oboustranné kopírování										

Transparentní fólie s proklady

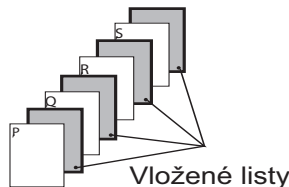
Při kopírování na transparentní fólie je možno vložit mezi fólie čisté listy papíru.

Příklad: vložené listy mezi transparentními fóliemi

Originály (jednostranné)



Kopie



Originály (oboustranné)

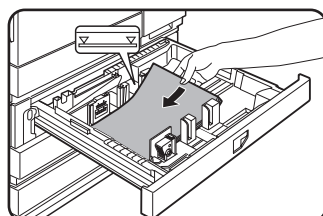


Oboustranné originály je možno použít jen s automatickým podavačem originálů.

Na proklady je možno též kopírovat.

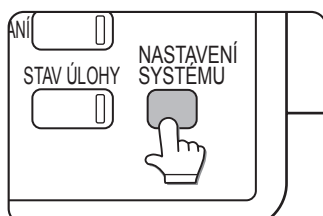
- Tato funkce pracuje jen v režimech "jednostranné na jednostranné" a "oboustranné na jednostranné".
- V tomto režimu nelze zvolit více kopií.
- Proklady jsou vloženy vždy pod fólii, jak ukazuje náčrt vlevo.
- Papír pro proklady musí mít stejnou velikost jako fólie.
- Transparentní fólie je možno podávat ze zásobníku 2 nebo z bočního zásobníku.
- Jsou-li transparentní fólie založeny v zásobníku 2, nastavte pro zásobník velikost a typ papíru dle popisu na stranách 2-5 a 2-6.

1 Založte transparentní fólie do zásobníku 2.

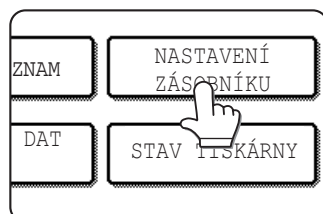


Před založením fólií odeberte ze zásobníku 2 veškerý jiný papír. (Založení papíru do zásobníku 2 viz strany 2-6 a 2-7.)

2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

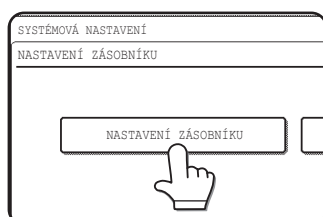


3 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].

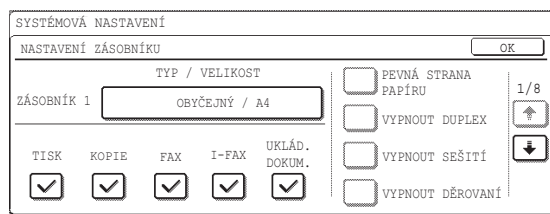


Zobrazí se obrazovka volby zásobníku papíru.

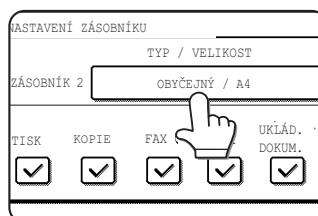
4 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].



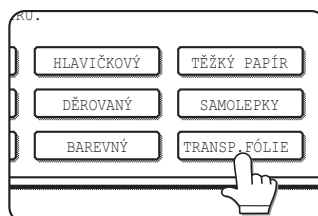
5 Stiskem tlačítka [↓] zvolte obrazovku nastavení zásobníku 2.



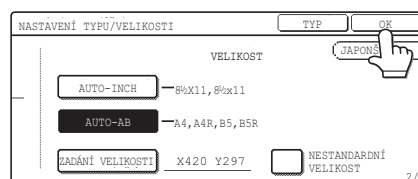
6 Stiskněte tlačítko [TYP / VELIKOST].



7 Stiskněte tlačítko [TRANSP.FÓLIE].

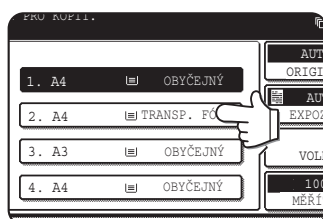


8 Stiskněte tlačítko [OK].



Byla-li změněna velikost papíru z AB na palcovou, nebo z palcové na AB, neopomeňte nastavit typ a velikost papíru tak, jak je popsáno v krocích 5 až 6 na straně 2-5 a v krocích 7 až 10 na straně 2-6.

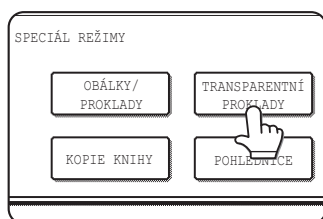
9 Zvolte zásobník 2.



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

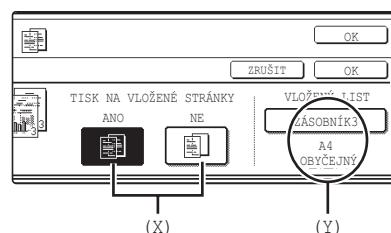
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

10 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [TRANSPARENTNÍ PROKLADY] (2. obrazovka).



Zobrazí se obrazovka nastavení prokladů fólií. Ikona prokladů fólií (, atd.) se též zobrazí v levém horním rohu obrazovky a indikuje tak, že je funkce zapnuta.

11 Nastavte podmínky pro papír pro proklady.



- (1) Pomocí (X) zvolte, zda se má nebo nemá na proklady kopírovat ([ANO] nebo [NE]).
- (2) Na místě (Y) je zobrazen zásobník zvolený pro proklady a velikost a typ papíru. Pro volbu jiného zásobníku tlačítko stiskněte a zobrazí se obrazovka volby zásobníků, kde můžete zvolit zásobník s proklady.

12 Na obrazovce kroku 7 stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Při používání automatického podavače originálů viz strany 4-7 až 4-10. Při používání skla originálů viz strany 4-11 až 4-13.

Pro zrušení funkce prokládání fólií stiskněte na obrazovce nastavování prokladů fólií tlačítko [ZRUŠIT].

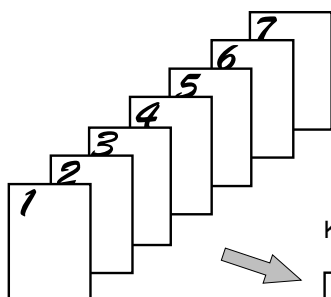
Vícenásobný soutisk

Na jeden list papíru je možno okopírovat několik originálů v určitém uspořádání. Pro kopírování dvou originálů na jeden list zvolte 2 v 1 nebo zvolte 4 v 1 pro kopírování čtyř originálů na jeden list. Tato funkce je vhodná pro případy, kdy chcete uspořádat více stránek do kompaktního formátu nebo chcete mít náhled na všechny stránky dokumentu.

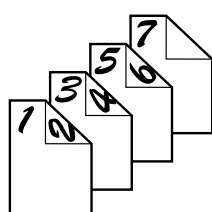
[Příklad] Kopírování 4 originálů na jeden list papíru

(Počet stránek : 4 v 1, uspořádání : vlevo nahoře : vpravo nahoře (viz následující strana).)

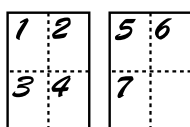
Jednostranné kopie
z jednostranných originálů



Jednostranné kopie
z oboustranných originálů



Kopie

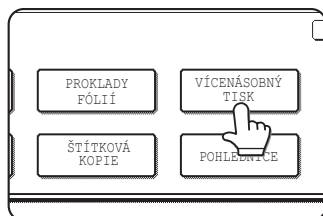


- Při použití funkce vícenásobného soutisku založte originály, zvolte nejdříve požadovanou velikost papíru a zvolte režim kopírování a teprve potom zvolte z obrazovky speciálních režimů funkci vícenásobného soutisku.
- Při použití funkce vícenásobného soutisku se podle velikosti originálu, velikosti papíru a počtu stránek na jeden list nastaví měřítko automaticky. Minimální měřítko zmenšení je 25%. Velikost originálu, velikost papíru a počet stránek na jeden list může vyžadovat měřítko menší než 25%. Jelikož kopírování proběhne v tomto případě s měřítkem 25%, část obrazu může být ztracena.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

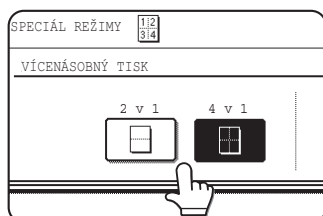
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

- 1** Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [VÍCENÁSOBNÝ TISK] (2. obrazovka).



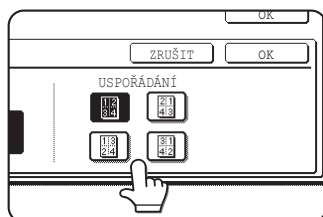
Zobrazí se obrazovka nastavování pro VÍCENÁSOBNÝ TISK. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona vícenásobného tisku ($\begin{smallmatrix} 1 & 2 \\ 3 & 4 \end{smallmatrix}$, atd.) indikující, že je funkce zapnuta.

- 2** Zvolte počet stránek, které budou kopírovány na jeden list.



Dle potřeby se provede změna orientace kopírovacího papíru a obrazu.

- 3** Zvolte uspořádání.



Zvolte uspořádání, ve kterém budou stránky umístěny na kopii.

- 4** Na obrazovce vícenásobného tisku stiskněte tlačítko [OK] (vnitřní tlačítko [OK]).

Vrátíte se na obrazovku speciálních režimů.

- 5** Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

Při používání automatického podavače originálů viz strany 4-7 až 4-10. Při používání skla originálů viz strany 4-11 až 4-13.

Pro zrušení funkce vícenásobného tisku stiskněte na obrazovce nastavování vícenásobného tisku tlačítko [ZRUŠIT] (obrazovka kroku 2).

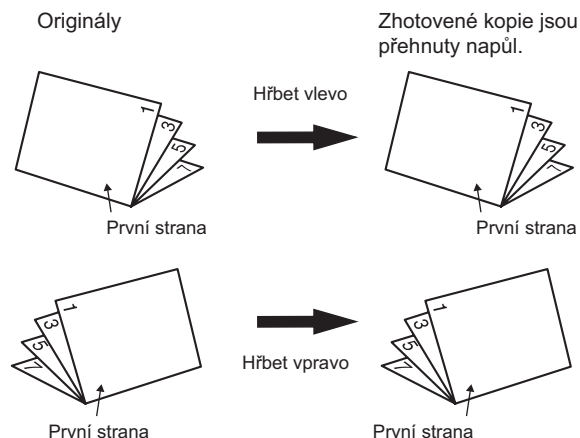
Soutisk	Uspořádání	
2 v 1		
4 v 1		

Šipky v nákresech výše uvádějí postup uspořádání jednotlivých stránek.

Kniha z knihy

Tato funkce je užitečná v případě, že chcete uspořádat kopie knihy nebo jiného vázaného dokumentu do formátu brožury. Současně se skenují obě stránky rozevřené knihy a potom se tyto stránky okopírují na přední a zadní stranu papíru (na jeden list papíru se okopírují čtyři stránky). Tím je potom možno kopie přehnout uprostřed a zhotovit z nich brožuru.

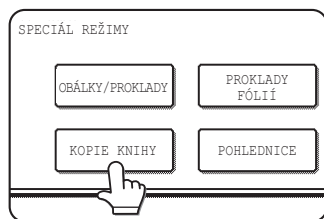
[Příklad] Vytvoření 8-stránkové brožury



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

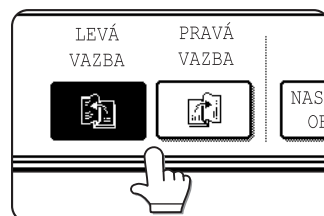
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [KOPIE KNIHY] (2. obrazovka).



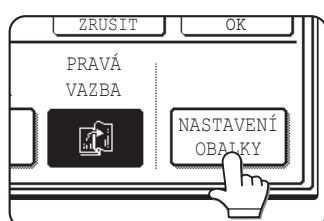
Zobrazí se obrazovka nastavování pro KOPIE KNIHY. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona kopie knihy (📖, atd.) indikující, že je funkce zapnuta.

2 Zvolte umístění hřbetu a na obrazovce nastavení kopírování knihy stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na obrazovku speciálních režimů.

3 Zvolte případné nastavení pro obálky.



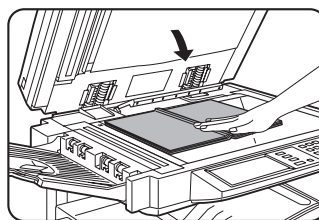
Pokud chcete použít pro obálku jiný typ papíru, proveďte kroky 4 až 12 na stranách 5-6 až 5-7. Pokud chcete použít jiný typ papíru, pokračujte od kroku 4.

- Pro použití této funkce musí být nainstalován duplexní modul.
- Originály skenujte od první stránky po stránku poslední. Pořadí uspořádání stránek provede stroj automaticky.
- Je možno zvolit uspořádání Hřbet vlevo (obracení zprava doleva) nebo Hřbet vpravo (obracení zleva doprava).
- Na jeden list papíru se okopírují čtyři originály. Podle počtu originálů mohou na konci dokumentu automaticky vzniknout čisté stránky.
- Je-li nainstalován sedlový finišer, je možno funkci kombinovat s funkcí zhotovení brožury a kopie sešít uprostřed a přehnout napůl.

4 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

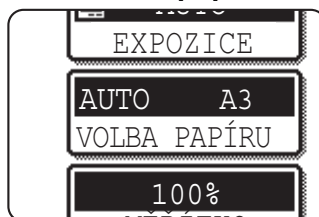
5 Založte originály na sklo. (strana 4-3)



Originály skenujte v následujícím pořadí:
Otevřená přední a zadní obálka
Otevřená vnitřní strana přední obálky a první strana

⋮
Otevřená 2. a 3. strana
Otevřená poslední strana a vnitřní strana zadní obálky

6 Ujistěte se, že byla zvolena správná velikost papíru.



Není-li požadovaná velikost papíru zvolena, proveďte její volbu.

7 Zvolte počet kopií a případná další nastavení pro kopírování a potom stiskněte tlačítko [START].

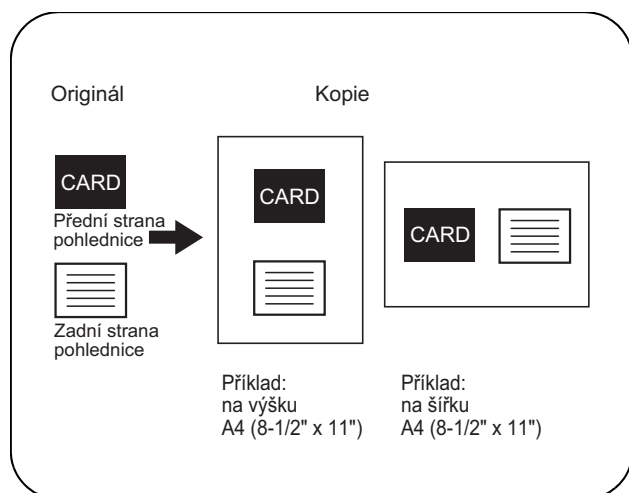
8 Založte další dvě stránky originálu a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte pro naskenování všech stránek a potom stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].

Při volbě kopírování knihy se automaticky zvolí oboustranné kopírování.

Pro zrušení funkce kopírování knihy stiskněte na obrazovce nastavování kopírování knihy tlačítko [ZRUŠIT] (obrazovka kroku 2).

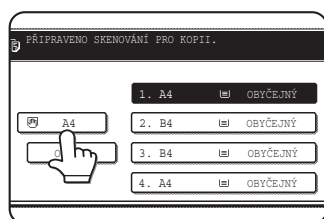
Kopie pohlednice

Při kopírování pohlednice se přední a zadní strana pohlednice se okopíruje na jeden list papíru. Tato funkce je vhodná pro kopírování pro ověřování a přispívá k úspoře papíru.



- Kopírování je možné jen na standardní velikost papíru.
- Při použití této funkce nelze nastavovat měřítko.
- Při použití této funkce nelze použít otáčení obrazu.

1 Stiskněte tlačítko [VOLBA PAPÍRU] a potom zvolte požadovanou velikost papíru.



Zvolená velikost papíru se zvýrazní a obrazovka volby papíru se uzavře.

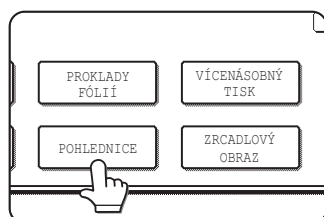
POZNÁMKA

Pokud není papír požadované velikosti založen v žádném zásobníku, založte papír požadované velikosti do zásobníku papíru nebo na boční vstup. (Viz "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-5.)

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [POHLEDNICE] (2. obrazovka).

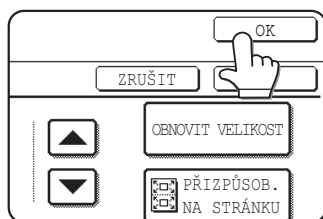


Zobrazí se obrazovka nastavování pro POHLEDNICE. V le-vém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona pohlednice (C1, C2), apod.) indikující, že je funkce zapnuta.

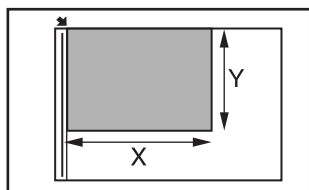
3 Pomocí tlačítek zadejte rozměr X (šířka) a rozměr Y (délka) originálu.



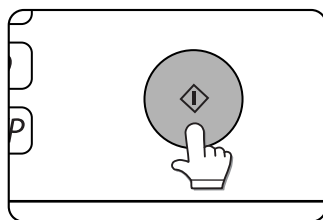
- Jako první se nastavuje rozměr X (šířka). Zadejte hodnotu X a potom stiskněte tlačítko Y () pro zadání hodnoty Y.
- Pro návrat hodnot X a Y na výchozí hodnoty nastavení administrátora stiskněte tlačítko [OBNOVIT VELIKOST]. (Program "NASTAVENÍ POHLEDNICE" na straně 17 návodu Průvodce nastavením administrátora).
- Pro zmenšení nebo zvětšení obrazu na vhodnou velikost podle zadané velikosti originálu tak, aby se přední i zadní strana vešla na zvolenou velikost papíru stiskněte tlačítko [PŘÍZPŮSOB. NA STRÁNKU].

4 Stiskněte vnější tlačítko [OK].

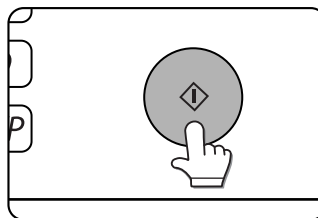
Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

5 Založte originál na sklo.

Založte přední stranu originálu lícem dolů a sklopte víko originálu.

6 Proveďte kroky 4 až 6 z "Kopírování ze skla originálů" (strana 4-12).**7 Stiskněte tlačítko [START].**

Přední pohlednice naskenuje. strana se

8 Založte zadní stranu originálu lícem dolů na sklo (viz krok 5).**9 Stiskněte tlačítko [START].**

Zadní pohlednice naskenuje. strana se

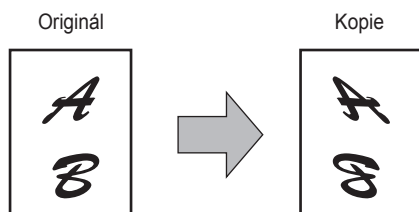
10 Stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].**POZNÁMKA**

Originál se musí zakládat na sklo originálů. Podavač originálů (funkci automatického podávání originálů) nelze použít.

Pro zrušení funkce kopie pohlednice stiskněte na obrazovce nastavování kopie pohlednice tlačítko [ZRUŠIT] (obrazovka kroku 4).

Zrcadlový obraz

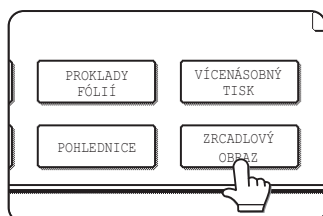
Tato funkce slouží pro zhotovení zrcadlové kopie originálu. Obraz originálu bude na kopii převrácen podle svislé osy.



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [ZRCADLOVÝ OBRAZ] (2. obrazovka).



Zobrazí se obrazovka nastavování pro ZRCADLOVÝ OBRAZ. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona zrcadlového obrazu () indikující, že je funkce zapnuta.

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Při používání automatického podavače originálů viz strany 4-7 až 4-10. Při používání skla originálů viz strany 4-11 až 4-13.

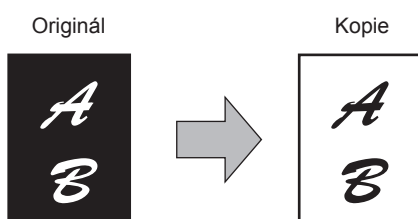
Pro zrušení funkce zrcadlového obrazu stiskněte na obrazovce nastavování zrcadlového obrazu tlačítko [ZRCADLOVÝ OBRAZ] (obrazovka kroku 1).

Inverzní kopie

Dojde k záměně mezi černou a bílou a tím se zhotoví inverzní kopie originálu.

POZNÁMKY

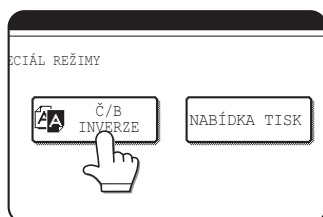
- Je-li tato funkce zapnuta, nastavení expozice (strana 4-14) se automaticky změní na "Text".
- Originály s velkými černými plochami (kde se spotřebuje velké množství toneru) je možno kopírovat inverzně a snížit tak spotřebu toneru.



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [Č/B INVERZE] (3. obrazovka).



Tlačítko [Č/B INVERZE] bude zvýrazněno a indikuje tak, že je funkce zapnuta a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona č/b inverze ().

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

Následující kroky

Při používání automatického podavače originálů viz strany 4-7 až 4-10. Při používání skla originálů viz strany 4-11 až 4-13.

Pro zrušení funkce inverzní kopie stiskněte na obrazovce nastavování inverzní kopie tlačítko [Č/B INVERZE] (obrazovka kroku 1).

Nabídka tisk

Na kopiích může být vytisknuto datum, razítko, čísla stránek a zadaný text. Pro NABÍDKA TISK jsou k dispozici čtyři volby:

- **Datum (strana 5-33)**

Na kopii bude vytisknuto datum.

[Příklad] Vytisknutí 2010/DUB/4 v pravém horním rohu papíru.

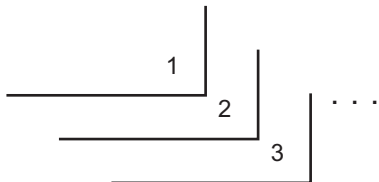
2010/DUB/4

Je možno změnit formát data a způsob, jakým jsou odděleny rok, měsíc a den.

- **Číslování stránek (strana 5-35)**

Na kopiích mohou být vytisknuta čísla stránek.

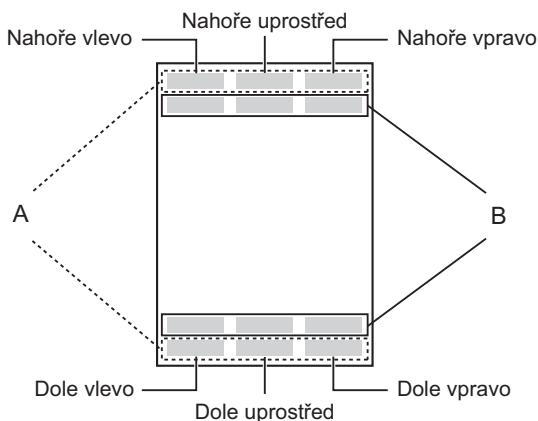
[Příklad] Vytisknutí čísel stránek v pravém spodním rohu papíru.



Formát číslování stránek je možno změnit.

Pro tisk je k dispozici šest různých míst: vlevo, uprostřed nebo vpravo na horním nebo na spodním okraji stránky.

Každé místo pro tisk je rozděleno na oblast pro datum, číslo stránky a text (část A níže), a na oblast pro razítko (část B níže).



- **Razítko (strana 5-34)**

Na papíře může být vytisknuto inverzně razítko jako například "DŮVĚRNÉ".

[Příklad] Vytisknutí "DŮVĚRNÉ" v pravém horním rohu papíru.

DŮVĚRNÉ

Je možno zvolit jedno z 12 razítek.

- **Text (strana 5-39)**

Na papíře může být vytisknut zadaný text.

[Příklad] Vytisknutí "Schůzka" v levém horním rohu papíru.

Schůzka

Je možno vytisknout až 50 znaků. Do paměti je možno uložit až 30 často používaných textů.

Nabídka tisk	Oblas tisku	Maximální počet voleb
DATUM	A	Jen jedno místo
RAZÍTKO	B	6 míst
ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK	A	Jen jedno místo
TEXT	A	6 míst

POZNÁMKY

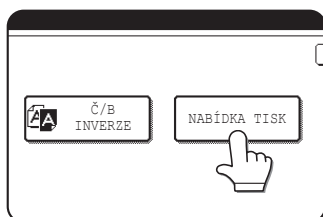
- Část, která překrývá vytištěný text nebude okopírována.
- Jestliže obsah nastaveného textu překrývá obsah tisku jiného místa, obsah tisku uprostřed bude přesunut na spodní část, dále bude následovat obsah vlevo a obsah vpravo bude umístěn nahoru v takovém pořadí, že bude vytištěn jen obsah viditelný nahoře. Obsah, který je skryt díky překrytí nebude vytištěn.
- Vytištěný text bude tisknutý v nastavené velikosti bez ohledu na nastavené měřítko nebo velikost papíru.
- Vytištěný text bude tisknutý v nastavené sytosti bez ohledu na nastavení expozice.
- Některé velikosti papíru mohou způsobit, že obsah tisku bude neúplný nebo bude místo tisku posunuto.
- Jestliže je úloha kopírování s nastavenou nabídkou tisku uložena pomocí funkce ukládání dokumentu, nastavení nabídky tisku nebude uloženo. Chcete-li tisknout soubor, uložený v režimu kopírování a použít nastavení nabídky tisku, použijte speciální režimy nastavení úlohy / tisk obrazovky (nebo tisk obrazovky při ukládání dokumentu pomocí webové stránky je-li stroj připojen do sítě) tak, abyste mohli zvolit nastavení nabídky tisku. (Nastavení nabídky tisku nelze zvolit při tisku souboru uloženém v jiném režimu než je režim kopírování.)

■ Společný postup pro používání nabídky tisk

Pro zobrazení obrazovky speciálních režimů...

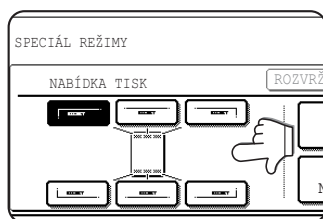
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Stiskněte tlačítko [NABÍDKA TISK] na obrazovce speciálních režimů (3. obrazovka).



Zobrazí se obrazovka nastavení nabídky tisk. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona nabídky tisk (🖨️) a indikuje tak, že je funkce zapnuta.

2 Zvolte místo tisku.



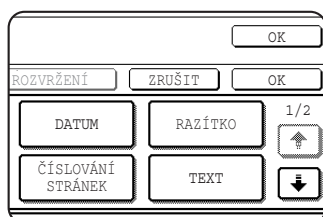
K dispozici je šest různých míst: vlevo, uprostřed nebo vpravo na horním nebo na spodním okraji stránky. Stisknuté tlačítko bude zvýrazněno.

Podle stavu nastavení indikují tlačítka místo tisku následovně:

	Není zvoleno, nastavení nabídky tisku nebylo zvoleno.
	Zvoleno během volby nastavení nabídky tisku.
	Není zvoleno, nastavení nabídky tisku již bylo zvoleno.

Zobrazené vyobrazení každého tlačítka se liší podle místa tlačítka.

3 Zvolte nabídku tisku.



Zobrazí se nastavovací obrazovka nabídky tisku. Informace o každé nabídce tisku viz jednotlivá nastavení.

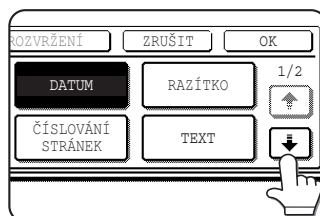
- DATUM (strana 5-33) ● RAZÍTKO (strana 5-34)
- ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK (strana 5-35)
- TEXT (strana 5-39)

4 Pro volbu nastavení nabídky tisku na jiném místě opakujte kroky 2 a 3.

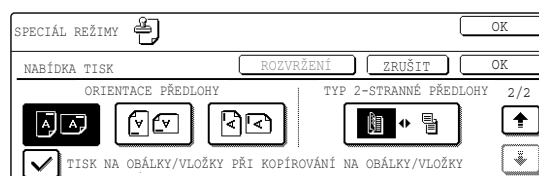
POZNÁMKY

- Je-li stisknuto tlačítko [DATUM], [ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK] nebo [TEXT] při jiné volbě nastavení než je "RAZÍTKO" a volbě místa tisku podle kroku 2 se zobrazí hlášení. Pro přepsání dříve nastavené nabídky tisku stiskněte tlačítko [ANO]. Pro zachování dřívějšího nastavení stiskněte tlačítko [NE].
- Tisk pro "DATUM" a "ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK" nelze nastavit na více místech. Jestliže se stiskne některé z těchto tlačítek po tom, co již bylo provedeno nastavení tisku data nebo číslování stránek, zobrazí se hlášení s dotazem, zda chcete přesunout nastavení tisku na místo, které bylo zvoleno v kroku 2. Pro přesun nastavení stiskněte tlačítko [ANO]. Jinak stiskněte tlačítko [NE].

5 Stiskněte tlačítko [↓].

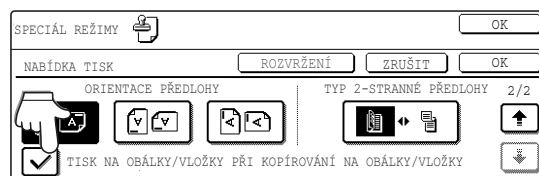


6 Pro zadání orientace originálu stiskněte tlačítko [ORIENTACE PŘEDLOHY].



Pokud jste založili oboustranný originál, stiskněte tlačítko [📄↔️📄] pro určení umístění hřbetu (kniha nebo blok). Ikona zvoleného umístění hřbetu bude zvýrazněna.

7 Pokud přidáváte obálky nebo proklady, zvolte, zda na ně chcete tisknout nebo ne.

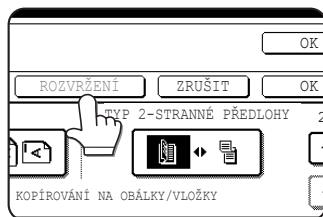


Nechcete-li tisknout na obálky nebo proklady, stiskněte zaškrťovací okénko a odstraňte značku.

POZNÁMKY

- Pokud nekopírujete na obálky nebo proklady, tisk se na ně neuskuteční i v případě, že je značka v okénku.
- Číslo stránky se na obálky nebo proklady nikdy netiskne, výše uvedené nastavení nemá na tisk vliv.
- Jestliže byla funkce obálky/proklady vypnuta nastavením administrátora, zaškrťovací okénko bude vybarveno šedě a volba není možná.

8 Dle potřeby zkontrolujte uspořádání tisku (strana 5-41).



Pro zobrazení uspořádání a tisk obsahu nastavení tisku, stiskněte tlačítko [ROZVRŽENÍ]. Dle potřeby je možno umístění změnit a nebo nastavení zrušit.

POZNÁMKA

Zrušení nabídky tisku...

Na obrazovce v kroku 3 stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].

9 Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce nastavení volby tisku.

10 Stiskněte tlačítko [OK] na obrazovce speciálních režimů.

Následující kroky

Jestliže se používá automatický podavač originálů, viz strany 4-7 až 4-10.

Jestliže se používá sklo originálů, viz strany 4-11 až 4-13.

Tisk v kombinaci s dalšími speciálními funkcemi

Jestliže je nabídka tisk kombinována s jedním z následujících speciálních režimů, tisk bude respektovat zvolený speciální režim.

Speciální režimy	Provedení tisku
Posunutí tisku	Tak jako u kopírované předlohy se též obsah tisk posune podle zvoleného posunu.
Kopírování knihy	Obsah tisku bude vytisknut na každém listu.
Zhotovení brožury Kopie knihy	Obsah tisku bude vytisknut na každé straně "brožury".
Vícenásobný tisk Pohlednice	Obsah tisku bude vytisknut na každém listu.
Obálky/proklady	Volbu zda bude nebo nebude tisknuto na obálky nebo proklady musí být zvolena v nabídce tisku.

POZNÁMKA

Při kombinaci s funkcí "Mazání", "Vytvoření úlohy", "Zrcadlový obraz" nebo "Č/B inverze" proběhne tisk normálně na zvolené místo na papíře.

■ Tisk data na kopiích

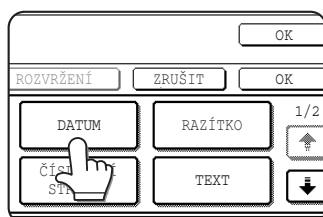
Na zhotovených kopiích může být vytisknuto datum. Pro formát data a pro znak oddělující rok, měsíc a den jsou k dispozici čtyři možnosti.

POZNÁMKA

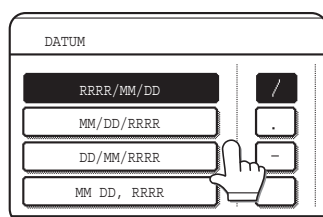
Datum již musí být dříve nastaveno v systémových nastaveních. (Viz strana 2-14.)

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

2 Stiskněte tlačítko [DATUM].



3 Zvolte formát data.

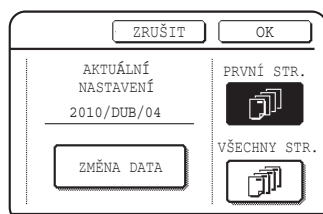


Zvolený formát data bude zvýrazněn.

Pokud zvolíte [RRRR/MM/DD], [MM/DD/RRRR], nebo [DD/MM/RRRR], můžete též zvolit znak,

který od sebe odděluje rok, měsíc a den. Můžete zvolit [/] (lomítko), [.] (tečku), [-] pomlčku, nebo [] (mezeru).

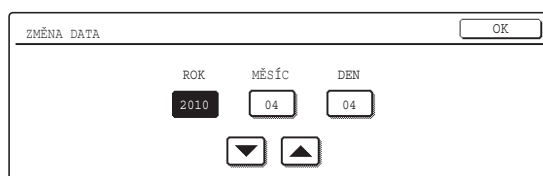
4 Zkontrolujte datum a jeho formát.



Datum ve zvoleném formátu je zobrazeno pod heslem "AKTUÁLNÍ NASTAVENÍ".

Zobrazené datum je datum, nastavené ve stroji. Pokud chcete

datum změnit, stiskněte tlačítko [ZMĚNA DATA]. Zobrazí se následující obrazovka.

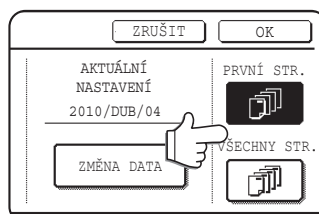


Stiskněte tlačítko hodnoty (rok, měsíc nebo den), kterou chcete změnit a potom zadejte pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ hodnotu novou. Po nastavení stiskněte tlačítko [OK].

POZNÁMKA

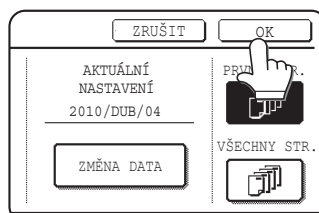
Pokud zadáte neplatné datum (například 30. února), tlačítko [OK] bude vybarveno šedě a datum nelze zadat.

5 Zvolte stránky, kam se má datum tisknout.



Zvolte, zda se má datum tisknout jen na první stranu nebo na všechny strany. Stisknuté tlačítko se zvýrazní.

6 Stiskněte tlačítko [OK].



7 Pokračujte od kroku 4 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

POZNÁMKA

Zrušení nabídky tisku...

Na obrazovce volby data stiskněte tlačítko [ZRUŠIT]. (Obrazovka kroku 6)

■ Tisk razítka (inverzně) na kopiích

Na kopiích je možno tisknout inverzně razítko jako například "DŮVĚRNÉ".
K dispozici je následujících 12 razítek.

DŮVĚRNÉ	PRIORITA	PŘEDBĚŽNÁ VER.	KONEČNÁ VERZE
PRO VAŠE INFO	NEKOPÍROVAT	DŮLEŽITÉ	KOPÍROVAT
NALÉHAVÉ	KONCEPT	PŘÍSNĚ TAJNÉ	ODPOVĚZTE

Pro tisk razítka je možno zvolit jednu ze tří sytostí razítka.

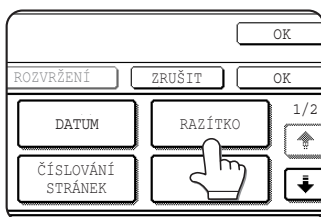
Pro velikost razítka je možno zvolit ze dvou možných velikostí.

POZNÁMKA

Text razítka je pevně daný, nelze ho editovat.

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

2 Stiskněte tlačítko [RAZÍTKO].

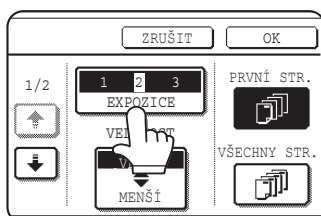


3 Vyberte razítko, které chcete tisknout.

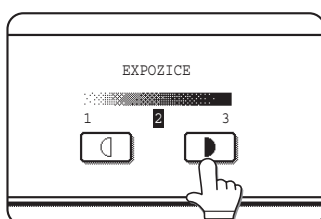


Vybrané razítko bude zvýrazněno. Pokud není požadované razítko zobrazeno, přejděte pomocí tlačítka nebo na další obrazovku.

4 Dle potřeby nastavte expozici.

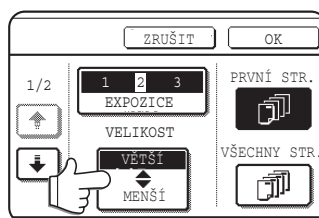


Sytost razítka je možno podle potřeby změnit. Po stisku tlačítka [EXPOZICE] se zobrazí následující obrazovka.



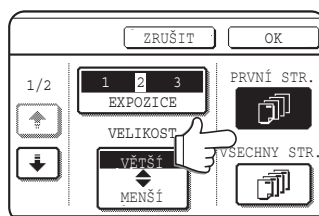
Stiskem tlačítka bude pozadí razítka tmavší. Stiskem tlačítka bude pozadí razítka světlejší (3 úrovně). Na závěr nastavování stiskněte tlačítko [OK].

5 Zvolte požadovanou velikost razítka.



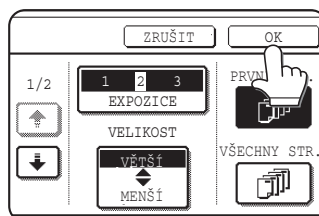
Jako výchozí hodnota je zvoleno "VĚTŠÍ". Pro zmenšení razítka stiskněte tlačítko [VĚTŠÍ/MENŠÍ]. Pokud je [MENŠÍ] zvýrazněno, bude velikost razítka "menší".

6 Zvolte stránky, kam se má razítko tisknout.



Zvolte, zda se má tisknout jen na první stranu nebo na všechny strany. Stisknuté tlačítko se zvýrazní.

7 Stiskněte tlačítko [OK].



8 Pokračujte od kroku 4 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

POZNÁMKA

Zrušení nabídky tisku...

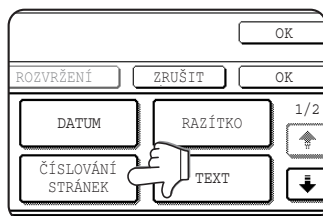
Na obrazovce volby razítka stiskněte tlačítko [ZRUŠIT]. (Obrazovka kroku 7)

■ Tisk čísel stránek na kopiích

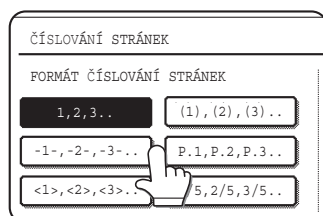
Na kopiích mohou být tisknuta čísla stránek. Pro číslování stránek je k dispozici 6 formátů.

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

2 Stiskněte tlačítko [ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK].



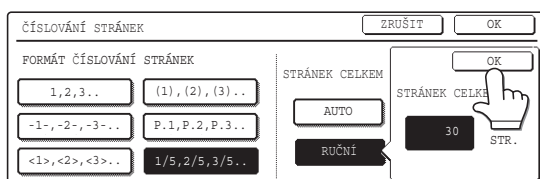
3 Zvolte formát číslování stránek.



Zvolený formát bude zvýrazněn.

Pokud jste zvolili "1/5, 2/5, 3/5",

Na kopii bude tisknuto "ČÍSLO STRÁNKY/STRÁNEK CELKEM". Volba "AUTO" je výchozí volbou pro "STRÁNEK CELKEM", což znamená, že se automaticky používá počet naskenovaných stránek. Pokud chcete zadat počet stránek ručně (například pokud se skenuje velký počet originálů po částech), stiskněte tlačítko [RUČNÍ] a zobrazí se obrazovka pro zadání celkového počtu stránek.

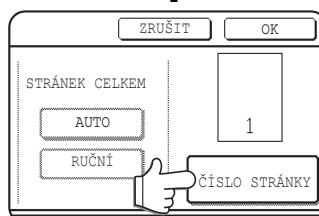


Pomocí číselné klávesnice zadejte celkový počet stránek (1 až 999) a stiskněte tlačítko [OK].

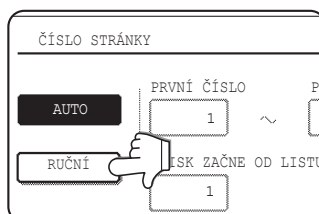
POZNÁMKY

- Při oboustranném kopírování se počítá každá strana papíru jako jedna stránka. Pokud je poslední strana prázdná, nebude zahrnuta do celkového počtu. Pokud je ale zvoleno [POČÍTAT ZADNÍ STRÁNKU], bude poslední strana též zahrnuta do celkového počtu. (Viz krok 7.)
- Při použití funkce "Kopírování knihy", " Vícenásobný tisk" nebo "Pohlednice", představuje celkový počet kopírovaných obrazů celkový počet stránek.
- Při kombinaci s funkcí "Zhotovení brožury" nebo "Kopie knihy", představuje celkový počet stran "knihy" celkový počet stránek.

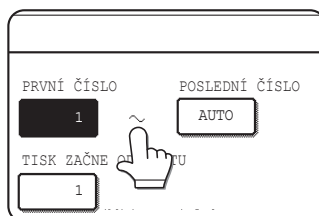
4 Pokud chcete změnit první nebo poslední číslo, určit zda se má tisknout na první stránku, nebo změnit nastavení pro obálky/proklady, stiskněte tlačítko [ČÍSLO STRÁNKY].



5 Stiskněte tlačítko [RUČNÍ].



6 Proveďte nastavení pro "PRVNÍ ČÍSLO", "POSLEDNÍ ČÍSLO" a "TISK ZAČNE OD LISTU".



Stiskněte příslušné tlačítko až se zvýrazní a potom zadejte pomocí číselné klávesnice požadovanou hodnotu (1 až 999).

Pro návrat na výchozí nastavení (PRVNÍ ČÍSLO: 1, POSLEDNÍ ČÍSLO: AUTO, TISK ZAČNE OD LISTU: 1), stiskněte při zvýraznění tlačítka čísel tlačítko [C] (zrušit). Pokud zadáte chybnou číslici, stiskněte tlačítko [C] (zrušit) a zadejte hodnotu správnou.

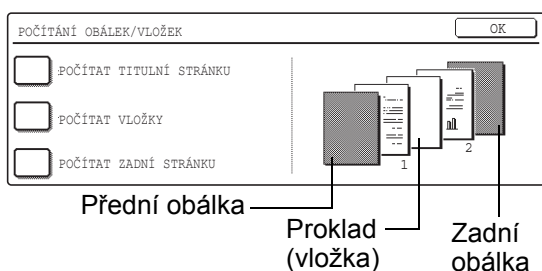
POZNÁMKY

- Číslo poslední stránky nemůže být menší než hodnota "PRVNÍ ČÍSLO".
- Výchozí hodnota pro "POSLEDNÍ ČÍSLO" je nastavena na "AUTO" což znamená, že čísla stránek se tisknou na každou stranu až po poslední podle nastavení pro "PRVNÍ ČÍSLO" a "TISK ZAČNE OD LISTU".
- Pokud je číslo poslední stránky menší než nastavený celkový počet stránek, potom se číslování stránek na stránky následující za tímto číslem nebude tisknout.
- Nezávisle na zadání čísel pro první a poslední stránku je možno pomocí "TISK ZAČNE OD LISTU" určit list papíru (ne číslo stránky), od kterého se začne tisknout číslování stránek.
Je-li například zvoleno pro jednostranné kopírování "3", tisk číslování stránek začne od 3. listu papíru (kopie 3. strany originálu). Je-li zvoleno "3" pro oboustranné kopírování, tisk číslování stránek začne od 3. listu papíru, což je kopie 5. strany originálu.

- 7** Pokud jsou přidány obálky/proklady a chcete je zahrnout do počítání stránek, stiskněte tlačítko [POČÍTÁNÍ OBÁLEK/VLOŽEK].



- 8** Zaškrtněte okénko položky, kterou chcete zahrnout do počítání stránek a potom stiskněte tlačítko [OK].

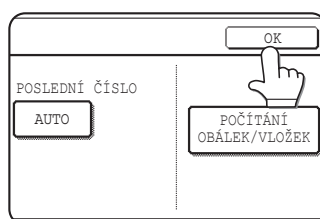


Položky, které jsou zvoleny jsou zřejmé na vyobrazení na pravé straně obrazovky.

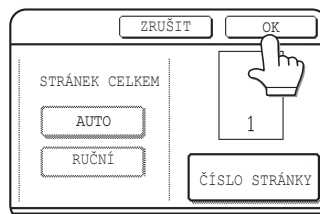
POZNÁMKY

- Po volbě položky se započítává jeden list (přední obálka, vločka nebo zadní obálka) jako jedna strana při jednostranném kopírování a jako dvě strany při oboustranném kopírování. Jestliže se ale provádí jednostranné kopírování základního dokumentu a oboustranné kopírování pro vložené listy, bude počítána každá strana základního dokumentu jako jedna strana a každá vložená strana jako dvě strany.
- Tisk se ale nikdy neprovádí na přední a zadní obálku bez ohledu na to, zda jsou započítávány nebo ne.
- Pro tisk na vložený list musí být tento započítáván a musí se na něj kopírovat.

- 9** Stiskněte tlačítko [OK].



- 10** Stiskněte tlačítko [OK].



- 11** Pokračujte od kroku 4 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

POZNÁMKA

Zrušení nabídky tisku...

Na obrazovce volby číslování stránek stiskněte tlačítko [ZRUŠIT]. (Obrazovka kroku 10)

POZNÁMKY

- Je-li zvolen tisk číslování stránek, nelze pracovat v režimu skupina. Režim se automaticky přepne na režim třídění.
- Je-li zvoleno místo tisku číslování stránek na levou nebo na pravou stranu a je zvolen režim "Zhotovení brožury" nebo "Kopie knihy", místo umístění číslování stránek se bude měnit tak, že budou při otevřené brožure/knize vždy na vnější straně. Je-li na místě číslování stránek rovněž vloženo razítko, místo umístění razítka se bude měnit stejným způsobem. Je-li zvolena další položka, jejíž místo umístění se mění, bude umístěna na místě které se mění spolu s místem umístění číslování stránek.

Nabídky tisku, u kterých nedochází ke změně umístění budou vždy na zvolených místech.

[Příklad] Je-li zvolen formát číslování stránek "1, 2, 3.." a provádí se zhotovení brožury o 4 stranách, kopie budou vypadat dle vyobrazení níže.

V tomto případě bude číslo stránky na spodní straně a datum na horní straně tak, že se umístění data nemění.

Nastavení tisku

Datum
Razítko
Číslování stránek Text



Vpředu

2010/DUB/4	2010/DUB/4
DŮVĚRNÉ	DŮVĚRNÉ
4 Poznámky z jednání	1 Poznámky z jednání

Vzadu

2010/DUB/4	2010/DUB/4
DŮVĚRNÉ	DŮVĚRNÉ
2 Poznámky z jednání	3 Poznámky z jednání

Příklady tisku číslování stránek**Číslování stránek při jednostranném kopírování (5 originálů)**

Nastavení	Hodnota	1. strana	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana
STRÁNEK CELKEM	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
PRVNÍ ČÍSLO	1					
POSLEDNÍ ČÍSLO	AUTO					
TISK ZAČNE OD LISTU	1					
Způsob tisku při následující změně nastavení	PRVNÍ ČÍSLO: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	PRVNÍ ČÍSLO: 11 POSLEDNÍ ČÍSLO: 13	11/13	12/13	13/13	Bez tisku	Bez tisku
	STRÁNEK CELKEM: 2	1/2	2/2	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku
	STRÁNEK CELKEM: 15 PRVNÍ ČÍSLO: 11 POSLEDNÍ ČÍSLO: 13	11/15	12/15	13/15	Bez tisku	Bez tisku
	TISK ZAČNE OD LISTU: 3	Bez tisku	Bez tisku	1/3	2/3	3/3

Číslování stránek při oboustranném kopírování (9 originálů)

Nastavení	Hodnota	1. strana		2. strana		3. strana		4. strana		5. strana	
		Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu
STRÁNEK CELKEM	AUTO	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
PRVNÍ ČÍSLO	1										
POSLEDNÍ ČÍSLO	AUTO										
TISK ZAČNE OD LISTU	1										
Způsob tisku při následující změně nastavení	TISK ZAČNE OD LISTU: 3	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Bez tisku

Číslování stránek při jednostranném kopírování dokumentu a vložené obálce (4 originály)

Nastavení	Hodnota	1. strana (Přední obálka)	2. strana	3. strana	4. strana	5. strana
STRÁNEK CELKEM	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
PRVNÍ ČÍSLO	1					
POSLEDNÍ ČÍSLO	AUTO					
TISK ZAČNE OD LISTU	1					
POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU	Není zvoleno					
Způsob tisku při následující změně nastavení	TISK ZAČNE OD LISTU: 2	Bez tisku	Bez tisku	1/3	2/3	3/3
	POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU: Zvoleno	Bez tisku	2/5	3/5	4/5	5/5
	POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU: Zvoleno TISK ZAČNE OD LISTU: 2	Bez tisku	1/4	2/4	3/4	4/4

Při vložení zadní obálky jsou stránky počítány a tisknuty stejným způsobem.

Uvědomte si ale, že na přední a zadní obálku se čísla stránek nikdy netisknou.

Číslování stránek při oboustranném kopírování dokumentu a vložené obálce (jednostranné kopírování) (9 originálů)

Nastavení	Hodnota	1. strana (Přední obálka)		2. strana		3. strana		4. strana		5. strana	
		Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu
STRÁNEK CELKEM	AUTO										
PRVNÍ ČÍSLO	1										
POSLEDNÍ ČÍSLO	AUTO	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
TISK ZAČNE OD LISTU	1										
POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU	Není zvoleno										
Způsob tisku při následující změně nastavení	TISK ZAČNE OD LISTU: 3	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku	1/4	2/4	3/4	4/4
	POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU: Zvoleno	Bez tisku (počítání)	Bez tisku (počítání)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU: Zvoleno TISK ZAČNE OD LISTU: 3	Bez tisku (počítání)	Bez tisku (počítání)	Bez tisku	Bez tisku	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Při vložení zadní obálky jsou stránky počítány a tisknuty stejným způsobem.

Uvědomte si ale, že na přední a zadní obálku se čísla stránek nikdy netisknou.

Číslování stránek při jednostranném kopírování s vložkami (4 originály; 5 originálů při kopírování na vložky)

Nastavení	Hodnota	1. strana	2. strana	3. strana (vložka)	4. strana	5. strana
STRÁNEK CELKEM	AUTO					
PRVNÍ ČÍSLO	1					
POSLEDNÍ ČÍSLO	AUTO	A 1/4	B 2/4	C	D 3/4	E 4/4
TISK ZAČNE OD LISTU	1					
POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU	Není zvoleno					
Způsob tisku při kopírování na vložky a následující změně nastavení	TISK ZAČNE OD LISTU: 3	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku	1/2	2/2
	POČÍTAT VLOŽKY: Zvoleno	1/5	2/5	3/5 (počítání)	4/5	5/5
	POČÍTAT VLOŽKY: Zvoleno TISK ZAČNE OD LISTU: 3	Bez tisku	Bez tisku	1/3 (počítání)	2/3	3/3
Způsob tisku bez kopírování na vložky a následující změně nastavení	POČÍTAT VLOŽKY: Zvoleno	1/5	2/5	Bez tisku (počítání)	4/5	5/5
	POČÍTAT VLOŽKY: Zvoleno TISK ZAČNE OD LISTU: 3	Bez tisku	Bez tisku	Bez tisku (počítání)	2/3	3/3

Když se na vložky nekopíruje, číslo strany není vytisknuto.

Číslování stránek při oboustranném kopírování dokumentu a vložené obálce (jednostranné kopírování) (8 originálů)

Nastavení	Hodnota	1. strana		2. strana		3. strana (vložka)		4. strana		5. strana	
		Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu	Vpředu	Vzadu
STRÁNEK CELKEM	AUTO										
PRVNÍ ČÍSLO	1										
POSLEDNÍ ČÍSLO	AUTO	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
TISK ZAČNE OD LISTU	1										
POČÍTAT VLOŽKY	Není zvoleno										
Způsob tisku bez kopírování na vložky a následující změně nastavení	POČÍTAT VLOŽKY: Zvoleno	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Bez tisku (počítání)	7/10	8/10	9/10	10/10

■ Tisk textu na kopiích

Na kopiích je možno tisknout zadaný text. Je možno vytisknout až 50 znaků.

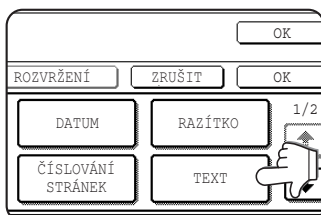
Do paměti je možno uložit až 30 často používaných textů. Viz "Ukládání textu" (strana 5-40).

POZNÁMKA

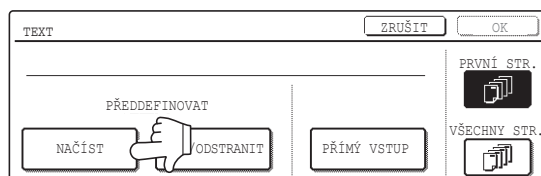
Je-li stroj připojen do sítě, požadovaný text je možno ukládat a mazat pomocí webové stránky. Podrobnosti viz Návod na webové stránce.

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

2 Stiskněte tlačítko [TEXT].

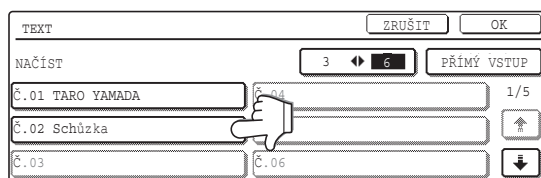


3 Chcete-li použít některý z před-nastavených textů, stiskněte tlačítko [NAČÍST]. Pro přímé zapsání textu stiskněte tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP].



Po stisku tlačítka [PŘÍMÝ VSTUP] se zobrazí obrazovka zadávání znaků. Informace o zadávání znaků viz strana 7-29. Po ukončení zadávání zavřete stiskem tlačítka [OK] obrazovku zadávání znaků. (Přejděte na krok 6.)

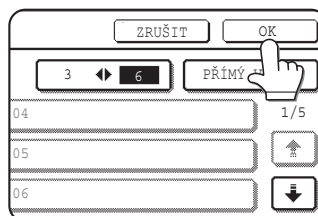
4 Uložený zadaný text se zobrazí jako tlačítko. Stiskněte tlačítko požadovaného textu.



Tlačítko zvoleného textu bude zvýrazněno. Pokud se požadovaný text nezobrazí, přejděte pomocí tlačítka nebo na další obrazovku.

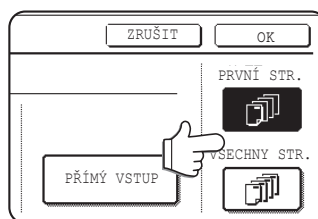
Zobrazení je nastaveno tak, že ukazuje na obrazovce 6 tlačítek. Stiskem tlačítka [3 ◀▶ 6] je možno změnit zobrazení na 3 tlačítka na obrazovce. Jsou-li zobrazena 3 tlačítka, v každém tlačítku se zobrazí celý text. (Při zobrazení 6 tlačítek je v každém tlačítku zobrazeno až 22 znaků.)

5 Stiskněte tlačítko [OK].



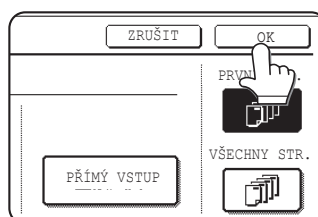
Pro editování zadaného textu stiskněte tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP] a zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zobrazí se zvolený text. Informace o zadávání znaků viz strana 7-29. Po ukončení zadávání zavřete stiskem tlačítka [OK] obrazovku zadávání znaků.

6 Zvolte stránky, kam se má text tisknout.



Zvolte, zda se má text tisknout jen na první stranu nebo na všechny strany. Stisknuté tlačítko se zvýrazní.

7 Stiskněte tlačítko [OK].



8 Pokračujte od kroku 4 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

POZNÁMKA

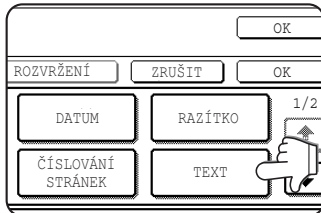
Zrušení nabídky tisku...

Na obrazovce zadávání textu stiskněte tlačítko [ZRUŠIT]. (Obrazovka kroku 7)

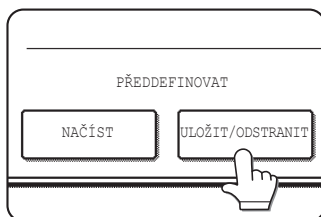
Ukládání textu

1 Proved'te kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

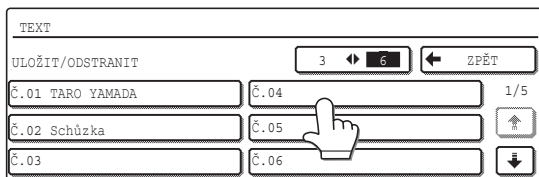
2 Stiskněte tlačítko [TEXT].



3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/ODSTRANIT].



4 Stiskněte tlačítko, které ještě nebylo naprogramováno (tlačítko, u kterého je zobrazeno Č. xx).



Po stisku tlačítka se zobrazí obrazovka zadávání znaků. Zadejte text (max. 50 znaků). Informace o zadávání znaků viz strana 7-29. Po ukončení zadávání zavřete stiskem tlačítka [OK] obrazovku zadávání znaků.

Jestliže nejsou zobrazena žádná volná tlačítka, přejděte pomocí tlačítka [↑] nebo [↓] na další obrazovku.

5 Stiskněte tlačítko [ZPĚT].

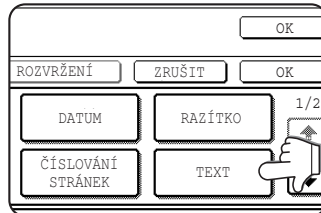


Zadaný text je uložen v paměti.

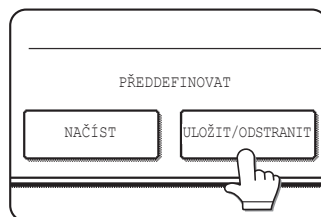
Editace a mazání uloženého textu

1 Proved'te kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-31).

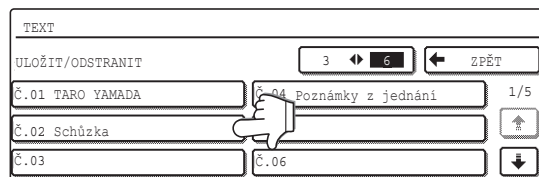
2 Stiskněte tlačítko [TEXT].



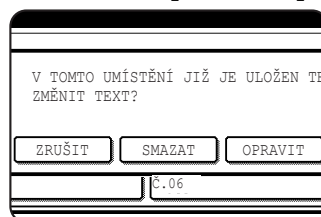
3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/ODSTRANIT].



4 Stiskněte tlačítko, jehož text chcete editovat nebo smazat.



5 Pro editaci textu stiskněte tlačítko [OPRAVIT]. Pro smazání textu stiskněte tlačítko [SMAZAT].



Po stisku tlačítka [OPRAVIT] se zobrazí obrazovka zadávání znaků. Zobrazí se zadaný text. Informace o zadávání znaků viz strana 7-29. Po ukončení zadávání

zavřete stiskem tlačítka [OK] obrazovku zadávání znaků.

Jestliže stisknete tlačítko [SMAZAT], text se smaže a vrátíte se na obrazovku kroku 4.

Pro zrušení editace nebo mazání stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].

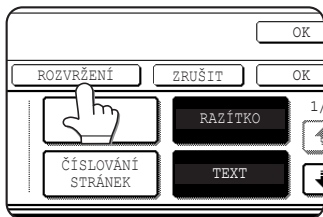
6 Stiskněte tlačítko [ZPĚT].



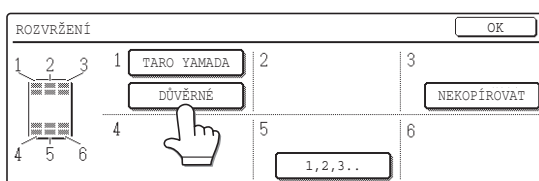
■ Kontrola a změna rozvržení tisku

Po provedení všech voleb si můžete zkontrolovat rozvržení tisku. Dle potřeby je možno změnit místo tisku nebo obsah tisku smazat.

1 Na obrazovce nabídky tisku stiskněte tlačítko [ROZVRŽENÍ].



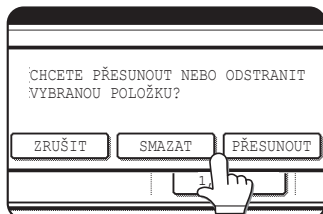
2 Stiskněte tlačítko, u něhož chcete změnit místo tisku nebo jehož obsah chcete smazat.



POZNÁMKA

V tlačítku se zobrazí text tisku o délce až 14 znaků.

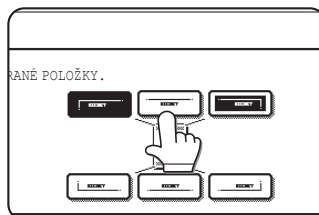
3 Pro změnu místa tisku stiskněte tlačítko [PŘESUNOUT]. Pro smazání obsahu tisku stiskněte tlačítko [SMAZAT].



Jestliže stisknete tlačítko [PŘESUNOUT], zobrazí se obrazovka nového místa tisku.

Jestliže stisknete tlačítko [SMAZAT], obsah tisku se smaže. (Přejděte na krok 6.)

4 Stiskněte tlačítko nového místa tisku.



Zvolené tlačítko je zvýrazněno a místo tisku se změní na novou pozici.

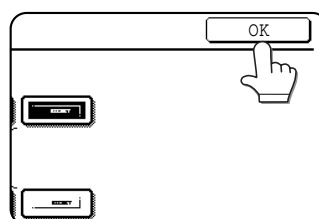
Podle stavu nastavení se tlačítka, indikující místa tisku zobrazí následovně:

	Místo tisku, kde není žádná nabídka nastavena.
	Aktuálně nastavené místo tisku.
	Místo tisku s nastavenou další nabídkou tisku. (Při přesouvání razítka toto indikuje, že již bylo nastaveno jiné razítko. Při přesunu jiné nabídky tisku než je razítko toto indikuje, že již bylo nastaveno datum, číslo stránky nebo text.)

POZNÁMKA

Chcete-li zaměnit obsah mezi dvěma místy, přesuňte dočasně obsah jednoho místa na nevyužitě místo a potom záměnu dokončete.

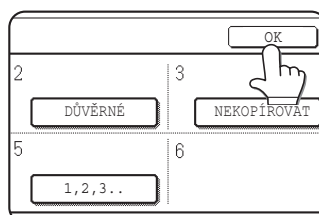
5 Stiskněte tlačítko [OK].



Jestliže se pokoušíte přesunout obsah tisku na místo, které již má tisk nadefinován, zobrazí se hlášení s dotazem, zda chcete dřívější obsah přepsat.

Pro přepsání obsahu stiskněte tlačítko [ANO]. Pro zrušení přesunu a návrat na předchozí stav stiskněte tlačítko [NE] a teprve potom tlačítko [OK].

6 Stiskněte tlačítko [OK].



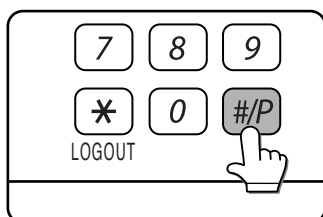
UKLÁDÁNÍ, POUŽÍVÁNÍ A MAZÁNÍ PAMĚTÍ ZAKÁZEK

Do paměti zakázek je možno uložit až 10 nastavení pro kopírování. Zakázky je možno snadno vyvolat a zůstávají v paměti i po vypnutí stroje. Uložením často opakovaných nastavení kopírování si ušetříte starosti s pokaždé se opakujícím se postupem nastavování kopírování.

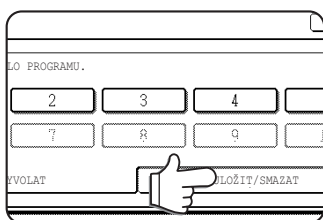
- Pokud se některá nastavení v uložené zakázce vztahují k funkci, která je po uložení zakázky změněna nastavením administrátora, kroky vztahující se ke změněnému nastavení nebudou z paměti vyvolány.
- Pro opuštění paměti zakázek stiskněte na ovládacím panelu stroje tlačítko [CA] (zrušit vše), nebo stiskněte na dotykovém panelu tlačítko [KONEC].

Uložení zakázky

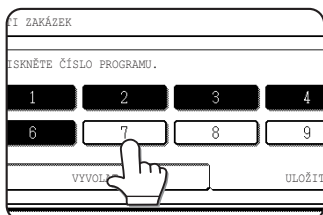
1 Stiskněte tlačítko [#P].



2 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT].

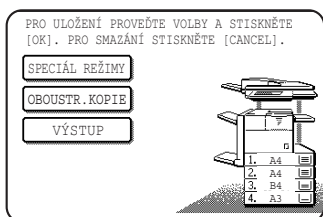


3 Stiskněte některé tlačítko ([1] až [10]) pod které chcete zakázku uložit.



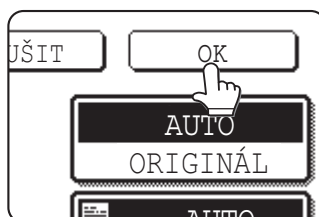
Tlačítka, pod kterými je již zakázka uložena jsou zvýrazněná.

4 Proveďte volby kopírování, které chcete uložit do paměti.



Počet kopií nelze uložit.

5 Stiskněte tlačítko [OK].



Zvolená nastavení se uloží pod tlačítko zvolené v kroku 3.

■ Jestliže se v kroku 3 stiskne tlačítko s již uloženými volbami.

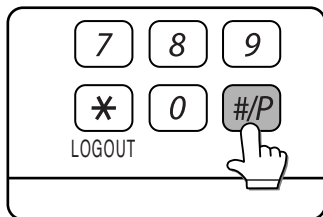
Zobrazí se potvrzující obrazovka. Pro nahrazení stávajících nastavení nastaveními novými, stiskněte tlačítko [ULOŽIT] a pokračujte od kroku 4. Nechcete-li zrušit existující nastavení, stiskněte tlačítko [ZRUŠIT], tím se vrátíte na krok 3 a zvolte jiné tlačítko.

POZNÁMKA

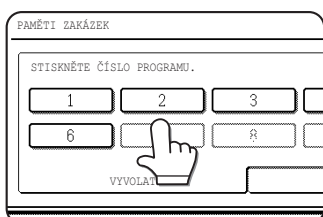
Pokud je přepisování stávajících nastavení zablokováno nastavením administrátora, nebudete moci nastavení uložit. (Viz strana 17 návodu Průvodce nastavením administrátora.)

Vyvolání nastavení zakázky

1 Stiskněte tlačítko [#P].

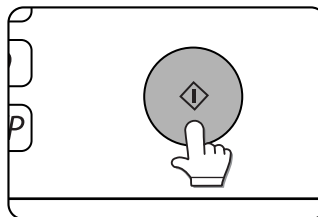


2 Stiskněte tlačítko požadované paměti zakázek.



Obrazovka se automaticky zavře a nastavení se vyvolají z paměti. Není možno zvolit tlačítko, pod kterým není uložena žádná zakázka.

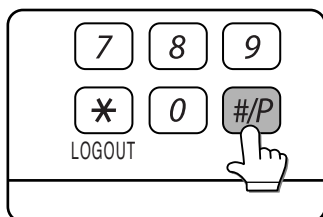
3 Zvolte počet kopií a stiskněte tlačítko [START].



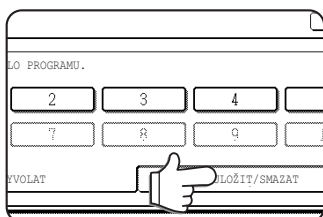
Spustí se kopírování s parametry, uloženými v paměti zakázky.

Smazání nastavení zakázky

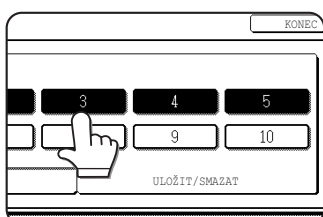
1 Stiskněte tlačítko [#P].



2 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT].

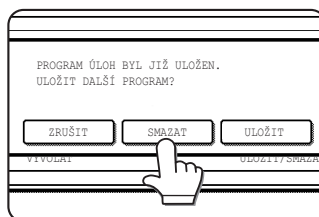


3 Stiskněte tlačítko paměti, kterou chcete smazat.



Jestliže stisknete tlačítko, pod kterým není uložena žádná zakázka, obrazovka se změní na obrazovku kroku 4 na předchozí straně (uložení zakázky do paměti).

4 Stiskněte tlačítko [SMÁZAT].



Zvolená paměť zakázky se smaže a vrátíte se na obrazovku kroku 3. Pro návrat na obrazovku kroku 3 bez smazání programu stiskněte tlačítko [ZRUŠIT]. V

obou případech stiskněte pro opuštění režimu pamětí zakázek na obrazovce kroku 3 tlačítko [KONEC].

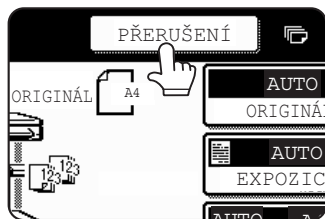
POZNÁMKA

Pokud je přepisování stávajících nastavení zablokováno nastavením administrátora, nebudete moci nastavení smazat. (Viz strana 17 návodu Průvodce nastavením administrátora.)

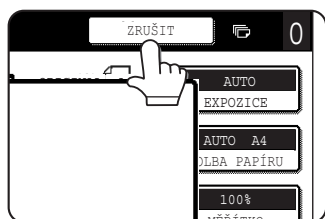
PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ

Kopie originálu skenovaná v režimu přerušení kopírování bude dodána na výstup ještě před tím, než je dodán zbytek přerušené práce.

1 Stiskněte tlačítko [PŘERUŠENÍ].



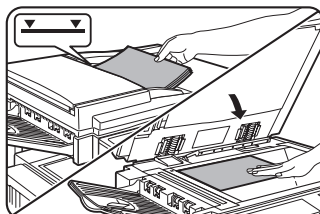
Pokud je během kopírování možno zvolit přerušení, bude na displeji zobrazeno tlačítko [PŘERUŠENÍ]. (Pokud není tlačítko zobrazeno, přerušení kopírování není možné.)



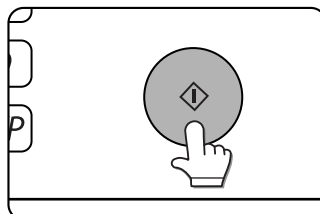
Jestliže v kroku 1 stisknete tlačítko [PŘERUŠENÍ], tlačítko [PŘERUŠENÍ] bude nahrazeno tlačítkem [ZRUŠIT] tak, jak ukazuje nákras.

Pro zrušení přerušení kopírování během skenování nového originálu nebo během provádění voleb kopírování stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].

2 Zložte originál pro přerušovací práci na podavač originálů nebo na sklo (strana 4-3).



3 Zvolte expozici, velikost papíru, počet kopií a další případné volby a potom stiskněte tlačítko [START].



4 Po dokončení přerušovací práce bude stroj automaticky pokračovat v původní práci.

POZNÁMKY

- Stisknete-li tlačítko [PŘERUŠENÍ] a je zapnut režim auditoru, zobrazí se žádost o zadání čísla účtu. Pomocí číselné klávesnice zadejte vaše číslo účtu. Kopie, které při přerušovací práci zhotovíte, budou přiřazeny k zadanému číslu účtu.
- Zhotovují-li se při stisku tlačítka [PŘERUŠENÍ] kopie, režim přerušování se zahájí po dokončení kopie.
- Jestliže se pro přerušovací práci používá sklo originálů, nelze zvolit oboustranné kopírování, třídění a třídění se sešíváním. Je-li třeba použít některou z těchto funkcí, použijte podavač originálů.

KAPITOLA 6

ÚDRŽBA STROJE (PRO KOPÍROVÁNÍ)

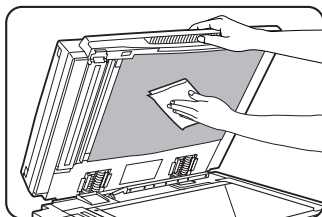
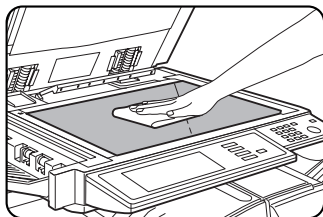
Tato kapitola popisuje postupy pro čištění stroje a pro odstraňování závad.

	Strana
UŽIVATELSKÁ ÚDRŽBA	6-2
• Čištění skla dokumentů a automatického podavače originálů	6-2
• Čištění nabíjecí korony světlocitlivého válce	6-2
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD.....	6-3

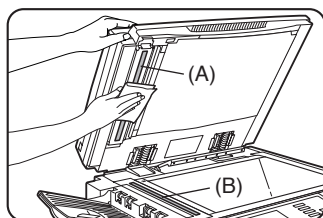
UŽIVATELSKÁ ÚDRŽBA

Čistění skla dokumentů a automatického podavače originálů

Jestliže se na skle, na víku originálu nebo na skenovací části automatického podavače originálů objeví nečistoty, mohou tyto nečistoty vytvářet pruhy na naskenovaném obraze. Na výsledných kopiích se potom zobrazí jako narušení výsledného obrazu. Udržujte proto tyto části trvale čisté.

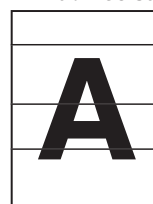


Čistěte čistým, měkkým hadříkem. V případě potřeby navlhčete hadřík ve vodě nebo v malém množství neutrálního čistícího prostředku. Po vyčistění vytřete do sucha čistým hadříkem. Na čistění nepoužívejte ředidlo, benzín nebo jiné podobné agresivní čistící prostředky.



Jestliže se na kopiích originálů podávaných automatickým podavačem objevují černé nebo bílé pruhy, vyčistěte dlouhá úzká sklička skenovací jednotky ((A) a (B) na nákrese).

Příklad nečisté kopie



Černé pruhy



Bílé pruhy

POZOR

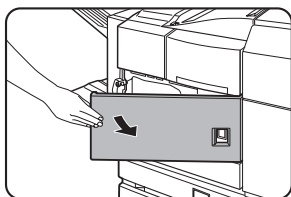
Na čistění stroje nepoužívejte hořlavé spreje. Jestliže přijde plyn ze spreje do kontaktu s horkými elektrickými součástkami nebo s fixační jednotkou uvnitř stroje, mohlo by dojít ke vzniku požáru nebo k úrazu elektrickým proudem.

Čistění nabíjecí korony světlocitlivého válce

Pokud se po tom, co jste vyčistili sklo dokumentů a podavače originálů a na kopiích se objevují černé (nebo bílé) pruhy, použijte čistič nabíjecí korony na vyčistění nabíjecí korony světlocitlivého válce.

1 Vypněte hlavní vypínač (viz strana 1-17).

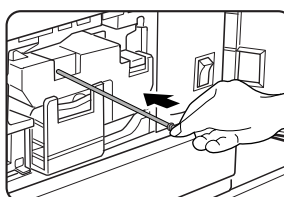
2 Otevřete přední kryt.



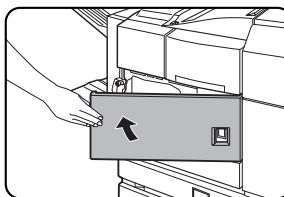
3 Zelený knoflík (čistič korony) pomalu vytáhněte směrem ven.



4 Po vytažení knoflíku ho pomalu opět zasuňte zpět.



5 Zavřete přední kryt a zapněte hlavní vypínač.



POZNÁMKY

- Pokud pruhy na kopiích stále zůstávají, vytáhněte a zasuňte knoflík čističe 2 krát nebo vícekrát.
- Knoflík čističe při vytahování a zasouvání posouvejte pomalu z jedné polohy do druhé.

ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD

Dříve než zavoláte na opravu servis, zkontrolujte následující seznam, neboť mnoho problémů je schopen si odstranit sám uživatel. Pokud nejste schopni problém dle popisu níže odstranit, vypněte hlavní vypínač a vytáhněte síťovou šňůru ze zásuvky.

Níže jsou popsány problémy vztahující se k funkci kopírování. Problémy týkající se všeobecného používání stroje viz strana 2-23.

Problém	Kontrola	Řešení
Stroj nepracuje.	Je indikátor [START] zhasnutý?	Takto je indikování, že se stroj nahřívá (nahřívání trvá po zapnutí stroje asi 80 sekund). Během této doby není kopírování možné. Počkejte, dokud se indikátor [START] nerozsvítí.
Kopie jsou příliš tmavé nebo příliš světlé.	Je originál příliš tmavý nebo příliš světlý?	Pro kopírovaný originál zvolte odpovídající režim expozice a nastavte úroveň expozice. (Viz strana 4-14.)
	Je režim expozice nastaven na "AUTO"?	Úroveň expozice režimu "AUTO" je možno nastavit pomocí nastavení administrátora "Nastavení expozice". Kontaktujte administrátora stroje. (Viz strana 16 Průvodce nastavením administrátora.)
	Pro daný originál nebyl zvolen vhodný režim expozice.	Změňte režim expozice na "AUTO" nebo nastavte vhodnou úroveň expozice manuálně. (Viz strana 4-14.)
Text není na kopii jasný.	Pro daný originál nebyl zvolen vhodný režim expozice.	Změňte režim expozice na "TEXT". (Viz strana 4-14)
Nečistoty na kopiích.	Sklo nebo víko originálu jsou špinavé?	Čistěte pravidelně. (Viz strana 6-2.)
	Při používání automatického podavače originálů jsou na kopiích černé pruhy.	Vyčistěte oblast skenování originálu. (Viz strana 6-2.)
	Je originál ušpiněn?	Použijte čistý originál.
Nelze provést otočení obrazu.	Je zvolena funkce auto volby papíru nebo auto volby měřítka?	Funkce otočení obrazu pracuje jen tehdy, je-li zapnuta funkce auto volby papíru nebo auto volby měřítka. (Viz strana 4-15.)
Část originálu není okopírována.	Je originál správně založen?	Založte originál správně. (Viz strana 4-3.)
	Je pro velikost originálu a papíru zvoleno správné měřítko?	Pro volbu správného měřítka podle velikosti originálu a velikosti papíru použijte funkci auto volby měřítka. (Viz strana 4-15.)
Kopie bez tisku	Je originál správně založen?	Při používání skla originálu založte originál tiskem dolů. Při používání automatického podavače originálu založte originál tiskem dolů. (Viz strana 4-3.)
Chybné pořadí kopií	Je pořadí originálů správné?	Při používání skla originálu zakládejte originály postupně od první po poslední stranu. Při používání automatického podavače originálu založte originály první stranou nahoře.
Je nutno zrušit úlohu	Je zobrazeno hlášení, žádající zrušení úlohy?	Stiskem tlačítka [CA] zrušte stávající úlohu.

KAPITOLA 7

FUNKCE UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU

	Strana
PŘEHLED	7-2
• Funkce ukládání dokumentu	7-2
POUŽITÍ FUNKCE UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU	7-4
• Pohled na ovládací panel	7-4
• Ukládání souborů	7-4
• Hlavní obrazovka ukládání dokumentů	7-5
• Ikony ukládání dokumentů	7-5
ULOŽENÍ SOUBORU DOKUMENTU	7-6
• Rychlý soubor	7-6
• Ukládání jako soubor	7-7
• Tiskové úlohy	7-9
• Uložení skenování	7-10
VYVOLÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ SOUBORU	7-13
• Vyhledání a vyvolání uloženého souboru	7-13
• Vyvolání a použití uloženého souboru	7-15
• Obrazovka výběru souboru	7-16
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	7-24
• Vytvoření, editace a mazání názvů uživatelů a složek	7-24
ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ	7-29
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD	7-31

PŘEHLED

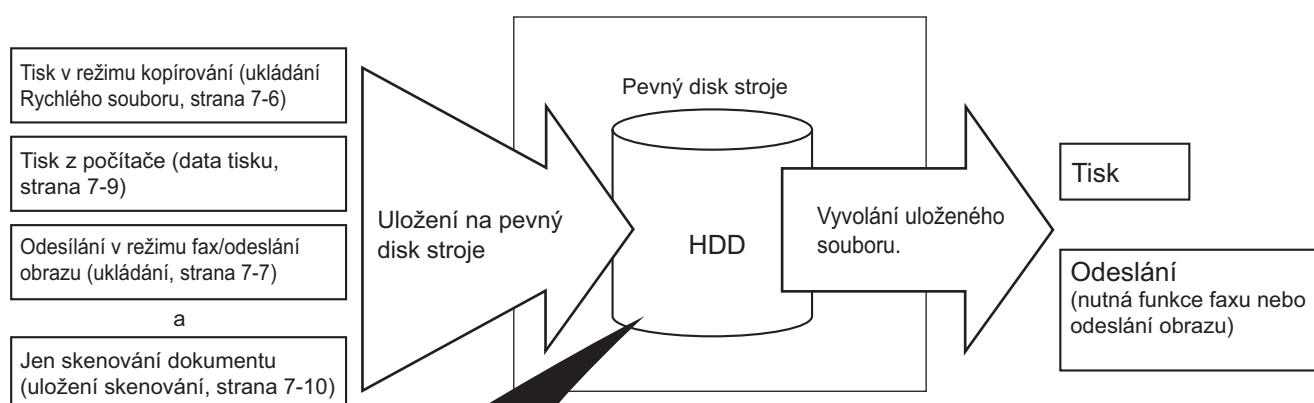
Funkce ukládání dokumentu

Tuto funkci je možno použít jen u modelů MX-M350N/MX-M450N, nebo když je přidána funkce ukládání dokumentu. Funkce ukládání dokumentu umožňuje uložit dokument na pevný disk stroje jako datový soubor. Uložený dokument je možno dle potřeby vyvolat a vytisknout nebo odeslat.

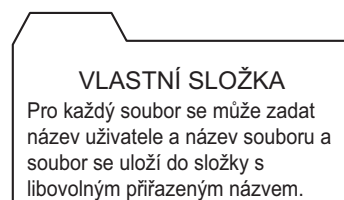
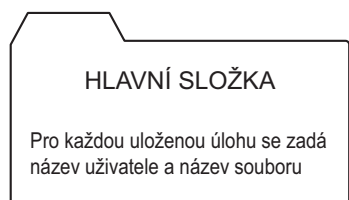
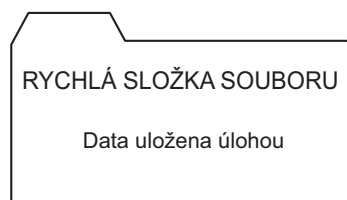
Obraz naskenovaného dokumentu se uloží při tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, tisku nebo odeslání obrazu ("RYCHLÝ SOUBOR" nebo "SOUBOR"). Dokument je možno též naskenovat a uložit, aniž se provádí tisk, kopírování nebo odesílání ("uložení skenování").

Pro možnost vyhledání souboru a jeho vyvolání je třeba souboru přiřadit název (název uživatele, název souboru atd.) (kromě případu používání Rychlého souboru).

■ Tok dat



Pevný disk stroje



● Za určitých podmínek je možno uložený soubor přesunout do jiné složky (strana 7-22).

■ Rychlá složka souboru

Jestliže se na hlavní obrazovce libovolného režimu zvolí [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], soubor se uloží do této složky.

Do složky rychlého souboru je možno uložit až 1000 souborů. Pomocí uživatelského nastavení je možno smazat všechny soubory ve složce rychlého souboru. Máte-li soubor, který nechcete nechat přepsat, přiřaďte souboru atribut [ZABEZPEČENÍ] (takto je možno chránit až 500 souborů). (Viz [Změna vlastností] na straně 7-18.)

K souborům se automaticky přiřadí názvy uživatelů a názvy souborů:

Název uživatele: neznámý uživatel

Název souboru (příklad): KOPIE_04042010_113050AM (režim a měsíc, den, rok, hodina, minuta, sekunda, AM/PM uložení). (V tomto případě byl soubor uložen dne 4/4/2010 v 11:30 a 50 sec. v režimu kopírování.)

Při ukládání jsou soubory roztřídovány podle režimu. Uloženou úlohu je možno vyvolat z obrazovky stavu úloh DOKONČENO.

■ Hlavní složka

Při ukládání souboru je možno použít dříve uložený název uživatele (viz [SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ] na straně 7-24.) a libovolný název souboru.

K uloženému souboru je rovněž možno přiřadit heslo (uložení jako [DŮVĚRNÉ]). (Viz [Změna vlastností] na straně 7-21.)

Jestliže se nezadá název uživatele a název souboru, bude souboru přiřazen název ve stejném tvaru jako u Rychlého souboru.

■ Vlastní složka

V této složce je možno vytvořit až 500 složek (název dle přání). Při ukládání souborů do některé z těchto složek je možno určit dříve uložený název uživatele (viz [SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ] na straně 7-24) a libovolný název souboru.

K uloženému souboru v některé z těchto složek je rovněž možno přiřadit heslo.

■ Atributy uložených souborů

Pro soubory uložené pomocí funkce ukládání dokumentů je možno použít ochranná nastavení. Takto se zabrání přesunutí souboru nebo jeho automatickému nebo manuálnímu smazání.

Pro uložené soubory je možno použít tři atributy: [SDÍLENÍ], [ZABEZPEČENÍ] a [DŮVĚRNÉ]. Při ukládání s atributem [SDÍLENÍ] není soubor zabezpečen. Při ukládání s atributy [ZABEZPEČENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ] je soubor zabezpečen.

Všechny soubory uložené ve složce Rychlý soubor mají atribut [SDÍLENÍ]. Při ukládání souboru do hlavní složky nebo do vlastní složky je možno přiřadit souboru atribut [SDÍLENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ].

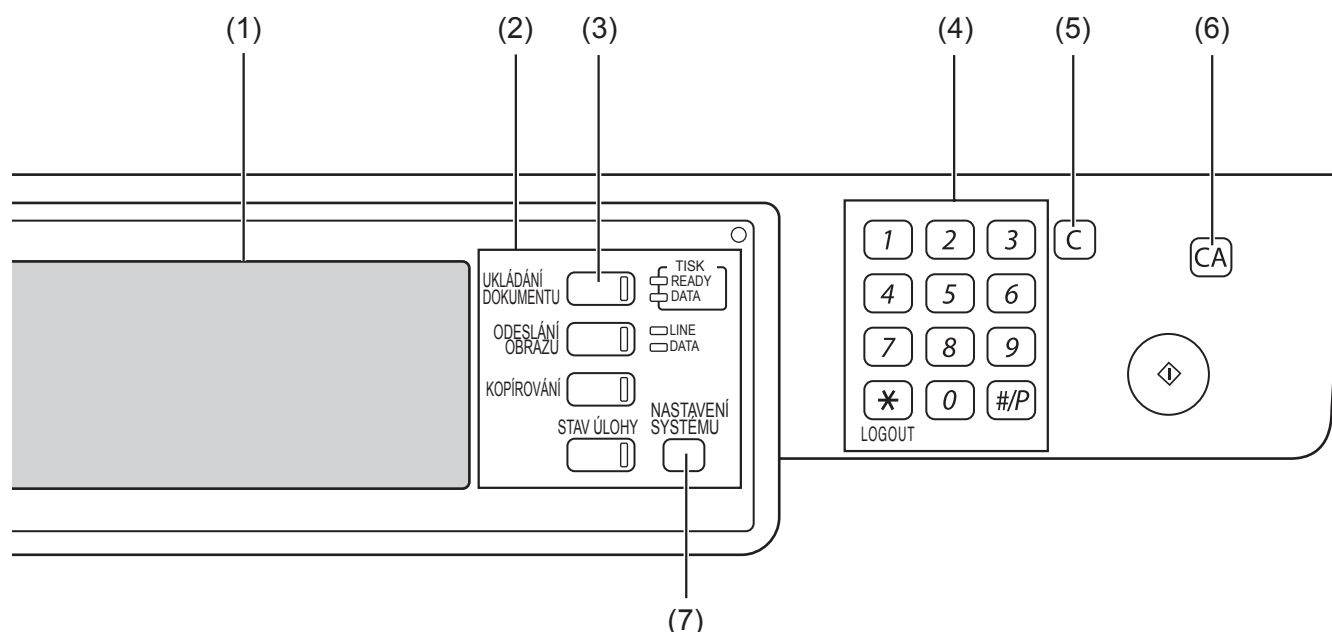
- Soubor s atributem [SDÍLENÍ] je možno změnit na [ZABEZPEČENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ] pomocí [Změna vlastností] (strana 7-21).
- Pomocí hesla je možno chránit soubory [DŮVĚRNÉ]. (Pro vyvolání souboru je nutno zadat heslo.)
- Pro soubor s atributem [ZABEZPEČENÍ] nelze nastavit heslo, dokud se ale soubor nezmění použitím [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] na [SDÍLENÍ], soubor bude chráněn.

POZOR

- Dokumenty uložené pomocí [RYCHLÝ SOUBOR] jsou soubory sdílené, které může kdokoliv vyvolat, vytisknout nebo odeslat. Z tohoto důvodu nepoužívejte Rychlý soubor pro citlivé dokumenty nebo pro dokumenty, které nechcete zpřístupnit jiným uživatelům.
- Při ukládání dokumentu pomocí [SOUBOR] nastavte atribut [DŮVĚRNÉ] a nastavte heslo, aby nemohl být dokument používán jinými uživateli.
- I když je dokument uložen s atributem [DŮVĚRNÉ], atribut je možno později změnit pomocí [Změna vlastností] (strana 7-21) na [SDÍLENÍ]. Z tohoto důvodu neukládejte citlivé dokumenty nebo dokumenty, které nechcete zpřístupnit jiným uživatelům.
- Kromě případů definovaných zákonem, nenese firma SHARP Corporation žádnou odpovědnost za případné škody, které vzniknou únikem citlivých informací v důsledku 1) manipulací s daty, uloženými pomocí funkce Rychlý soubor nebo funkcí ukládání třetí stranou, nebo 2) nesprávnou obsluhou funkce Rychlý soubor nebo funkcí ukládání při ukládání dat.

POUŽITÍ FUNKCE UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU

Pohled na ovládací panel



(1) Dotykový panel (viz následující strana)

Panel zobrazuje hlášení a tlačítka. Tlačítka je možno stisknout a provést tak volbu. Po stisku tlačítka se ozve pípnutí a tlačítko se zvýrazní a indikuje tak, že je zvoleno. Jestliže nelze tlačítko na obrazovce zvolit, je vybarveno šedě. Po stisku se ozve varovný tón upozorňující, že tlačítko nelze zvolit.

(2) Tlačítka volby režimu

Tlačítka slouží pro volbu jednotlivých režimů.

(3) Tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU]

Stiskem tlačítka se zobrazí hlavní obrazovka režimu ukládání dokumentů. Jestliže stroj nemá funkci tisku, zobrazí se soubory ve složce Rychlý soubor.

(4) Číselná tlačítka

Tlačítka slouží pro zadávání hesla nebo numerických hodnot při nastavování.

(5) Tlačítko [C] (Tlačítko zrušit)

Tlačítko slouží pro smazání překlepu při zadávání hesla nebo numerických hodnot nastavení. Toto tlačítko též slouží pro zrušení skenování dokumentu.

(6) Tlačítko [CA] (Tlačítko zrušit vše)

Tlačítko slouží pro zrušení nastavovacího postupu a pro návrat na hlavní obrazovku. Tlačítko též slouží pro zrušení speciálních funkcí.

(7) Tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU]

Slouží pro ukládání, editaci nebo smazání názvu uživatele nebo vlastní složky.

Ukládání souborů

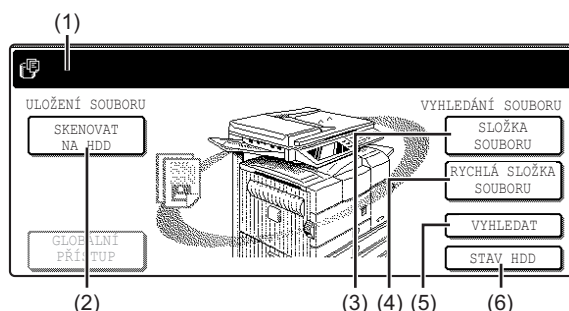
Pro uložení souborů do hlavní složky nebo do složky vlastní musí být ještě předtím uložen název uživatele. Pro vytvoření složky ve vlastní složce je třeba uložit název složky. Tato nastavení se konfiguruje v systémových nastaveních.

Postupujte podle popisů "Programování názvu uživatele", "Editace a smazání názvu uživatele", "Vytvoření vlastní složky" a "Editace/smazání vlastní složky" na stranách 7-25 až 7-28.

Hlavní obrazovka ukládání dokumentů

Pro zobrazení hlavní obrazovky ukládání dokumentů stisknete v režimu kopírování, v režimu odeslání obrazu nebo na obrazovce stavu úlohy tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].

Hlavní obrazovka zobrazuje hlášení, tlačítka a položky, které je pro ukládání dokumentů možno zvolit.



(1) Zobrazení hlášení

Zde se zobrazují hlášení.

(2) Tlačítko [SKENOVAT NA HDD]

Stiskem se spustí uložení skenování. Uložení skenování slouží pro uložení skenovaného dokumentu do hlavní složky nebo do složky vlastní, aniž se dokument tiskne nebo odesílá.

(3) Tlačítko [SLOŽKA SOUBORU]

Stiskem se vyvolá soubor z hlavní nebo z vlastní složky. Po stisku tlačítka se zobrazí soubory v hlavní složce nebo ve složkách v rámci vlastní složky.

(4) Tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU]

Stiskem se vyvolá soubor ze složky Rychlý soubor. Po stisku tlačítka se zobrazí soubory ve složce Rychlého souboru.

(5) Tlačítko [VYHLEDAT]

Stiskem se spustí vyhledávání souboru podle názvu uživatele, názvu souboru nebo názvu složky.

(6) Tlačítko [STAV HDD]

Stiskem tlačítka se zkontroluje využití pevného disku stroje.

Ikony ukládání dokumentů

Hlavní ikona	Ikona důvěrného souboru nebo složky	Ikona chráněného souboru	Význam
			Složka
			Soubor kopírování
			Soubor tisku (včetně přímého tisku)
			Soubor odeslání faxu
			Soubor odeslání PC-FAX
			Soubor odeslání Internet faxu
			Soubor odeslání PC-Internet faxu
			Soubor uložení skenování
			Soubor odeslání E-mailu
			Soubor odeslání FTP
			Soubor odeslání na stolní počítač
			Soubor odeslání do síťové složky

Následující ikony se mohou zobrazit u hlavních ikon nebo samostatně.

Ikona	Význam
	Důvěrný soubor nebo složka
	Chráněný soubor

POZNÁMKA

Jestliže je tištěn soubor úlohy, která byla uložena pomocí uložení skenování v nastavení úlohy, ikona úlohy bude zvýrazněna.

ULOŽENÍ SOUBORU DOKUMENTU

Rychlý soubor

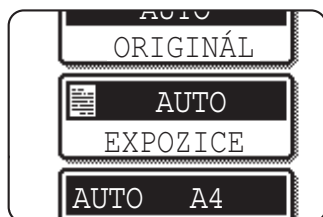
Při tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, v režimu tisku nebo v režimu faxu/odeslání obrazu je možno zvolit "RYCHLÝ SOUBOR" a tím uložit dokument do složky Rychlý soubor.

Uložený dokument je možno později vyvolat a vytisknout nebo odeslat bez toho, že je třeba znovu založit originál.

POZNÁMKA

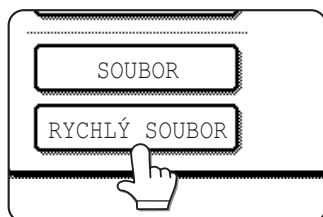
Jako příklad je níže uveden postup pro uložení souboru do složky Rychlý soubor při kopírování s použitím automatického podavače originálů.

1 Založte originály na podavač a zvolte rozlišení a nastavení expozice.



Viz kroky 1 až 8 v části "Kopírování pomocí automatického podavače originálů" na stranách 4-7 až 4-8 a "NASTAVENÍ EXPOZICE" na straně 4-14.

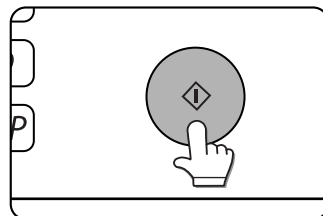
2 Na hlavní obrazovce stiskněte tlačítko [RYCHLÝ SOUBOR].



Tlačítko [RYCHLÝ SOUBOR] bude zvýrazněno a indikuje tak, že je funkce zvolena.

Je-li tlačítko [SOUBOR] vybarveno šedě, je možno zvolit jen [RYCHLÝ SOUBOR]. Po stisku tlačítka [RYCHLÝ SOUBOR] se zobrazí hlášení, žádající o potvrzení ukládání. U hlášení stiskněte tlačítko [OK] a jděte na následující krok. Chcete-li zrušit ukládání, stiskněte po stisku tlačítka [OK] tlačítko [RYCHLÝ SOUBOR] a tak již nebude tlačítko [RYCHLÝ SOUBOR] zvýrazněno.

3 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [START].



Aby se zabránilo náhodnému uložení dokumentu, zobrazí se po stisku tlačítka [START] na 6 sekund hlášení "SKENOVANÁ DATA JSOU ULOŽENA DO RYCHLÉ SLOŽKY."

Při začátku kopírování se soubor uloží.

4 Uložený dokument je možno vyvolat ze složky Rychlý soubor nebo z obrazovky stavu úlohy.

- Vyvolání dokumentu ze složky Rychlý soubor viz "Vyvolání a použití uloženého souboru" na straně 7-15.
- Pro vyvolání dokumentu z obrazovky stavu dokončených úloh viz "Vyvolání a práce se souborem z obrazovky stavu úlohy" na straně 7-23.

5 Se souborem vyvolaným v kroku 4 je možno provést následující úkony.

- Vytisknout soubor (strana 7-17)
- Odeslat soubor (strana 7-20)
- Změnit atributy (strana 7-21)
- Přesunout soubor (strana 7-22)
- Smazat soubor (strana 7-22)
- Zjistit detaily souboru (strana 7-22)

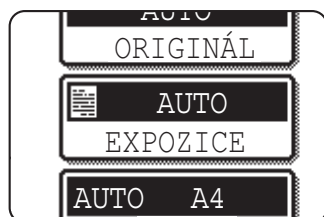
Ukládání jako soubor

Při tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, v režimu tisku nebo v režimu odeslání obrazu je možno stiskem "SOUBOR" zvolit uložení dokumentu do hlavní složky nebo do již vytvořené vlastní složky. Uložený dokument je možno později vyvolat a vytisknout nebo odeslat bez toho, že je třeba znovu založit originál.

POZNÁMKA

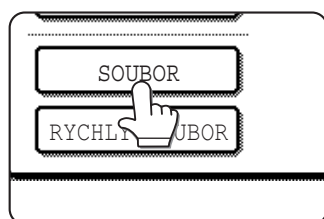
Jako příklad je níže uveden postup pro použití funkce ukládání dokumentu při použití automatického podavače dokumentů.

1 Založte originál na podavač a zvolte rozlišení a nastavení expozice.



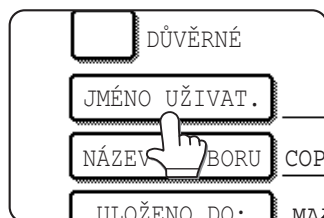
Viz kroky 1 až 8 v části "Kopírování pomocí automatického podavače originálů" na stranách 4-7 až 4-8 a "NASTAVENÍ EXPOZICE" na straně 4-14.

2 Na hlavní obrazovce stiskněte tlačítko [SOUBOR].

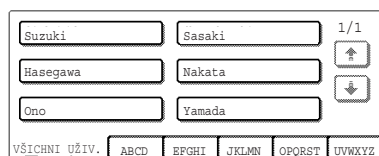


Zobrazí se vstupní obrazovka.

3 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.].



4 Na zobrazeném seznamu názvů uživatelů zvolte požadovaného uživatele.



Názvy uživatelů bylo ale nutno naprogramovat již předtím ("Programování názvu uživatele" na straně 7-25).

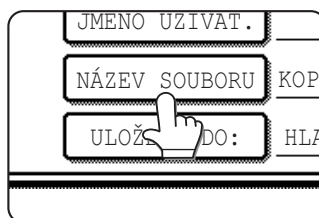
5 Stiskněte tlačítko [OK].

Stisknutý název uživatele je zvolen a vrátíte se na obrazovku kroku 3. Zobrazí se název uživatele.

POZNÁMKA

Pokud nezvolíte název uživatele, zvolí se automaticky následující název:
Příklad : User unknown

6 Stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU].

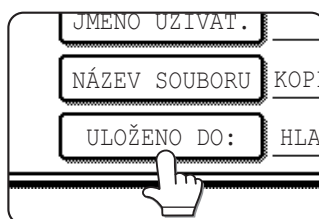


Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte název souboru (maximum 30 znaků). (Zadávání znaků viz strana 7-29.)

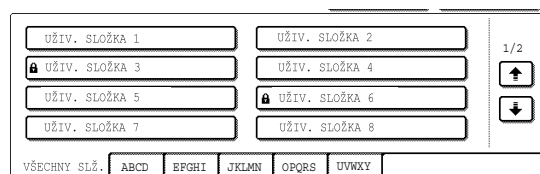
POZNÁMKA

Pokud nezádáte název souboru, souboru bude automaticky přiřazen následující formát:
Automaticky vygenerovaný název souboru: Měsíc, den, rok, hodina, minuta, sekunda, AM/PM
(Příklad : KOPIE_04042010_113050AM)

7 Stiskněte tlačítko [ULOŽENO DO:].

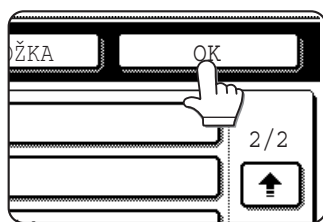


8 Na zobrazeném seznamu složek stiskněte požadovaný název složky.



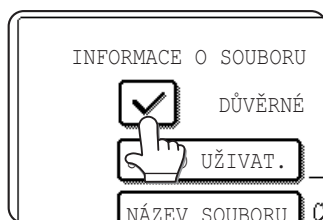
Názvy složek bylo ale nutno uložit již předtím. (Viz "Vytvoření vlastní složky" na straně 7-27). Jestliže je složka chráněna heslem, zobrazí se obrazovka zadání hesla. Pro zvolenou složku zadejte 5-místné heslo.

9 Stiskněte tlačítko [OK].



Vybraná složka je zvolena a vrátíte se na obrazovku kroku 7. Zobrazí se název vybrané složky.

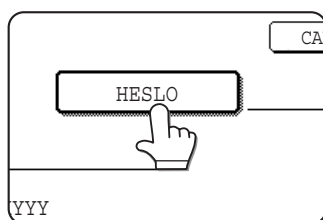
10 Je-li třeba, vyznačte okénko [DŮVĚRNÉ] (jen v režimu kopírování).



Jestliže se to provede, soubor bude uložen s atributem [DŮVĚRNÉ]. Pro vyvolání souboru je nutno zadat heslo, které se zvolí pomocí následujících kroků.

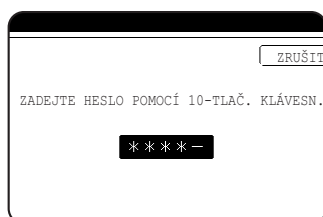
- Je-li vyznačeno okénko [DŮVĚRNÉ], stiskněte tlačítko [HESLO] a zadejte heslo.
- Pokud není okénko [DŮVĚRNÉ] vyznačeno, jdte na krok 16. Soubor bude uložen s atributem [SDÍLENÍ].

11 Stiskněte tlačítko [HESLO].



Zobrazí se obrazovka zadání hesla.

12 Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.

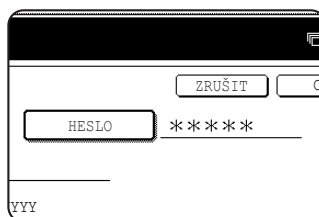


Po zadání každé číslice se "-" změní na "*".

13 Stiskněte tlačítko [OK].



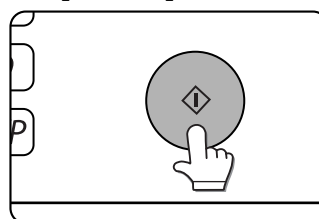
14 Vráťte se na obrazovku kroku 10. Zadané heslo je zobrazeno jako "*".



15 Stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku.

16 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [START].



Při začátku kopírování se soubor uloží.

17 Uložený soubor je možno vyvolat použitím názvu souboru, názvu složky nebo názvu uživatele, nebo ze složky pro ukládání souborů.

- Vyvolání souboru použitím názvu souboru, názvu složky nebo názvu uživatele viz "Vyhledání a vyvolání uloženého souboru" na straně 7-13.
- Vyvolání souboru ze složky pro ukládání souborů viz "Vyvolání a použití uloženého souboru" na straně 7-15.

18 S vyvolaným souborem je možno provést následující úkony:

- Vytisknout soubor (strana 7-17)
- Odeslat soubor (strana 7-20)
- Změnit atributy (strana 7-21)
- Přesunout soubor (strana 7-22)
- Smazat soubor (strana 7-22)
- Zjistit detaily souboru (strana 7-22)

Tiskové úlohy

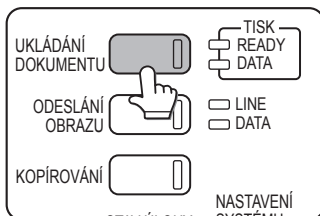
Tiskové úlohy poslané do stroje pomocí ovladače tiskárny je možno při tisku uložit do hlavní složky nebo do již vytvořené vlastní složky. Uložená data je možno vyvolat a vytisknout nebo odeslat, aniž je nutno otevřít původní soubor v počítači.

Tato část podává přehled o funkci a popisuje postup pro tisk s využitím ovládacího panelu stroje.

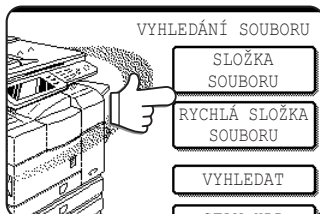
Postupy prováděné v počítači při spouštění tisku jako je volba místa uložení a atributů souboru viz soubory náповědy ovladače tiskárny.

■ Použití souboru tisku (tisk, smazání, odeslání atd.)

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].



2 Podle toho kam chcete soubor uložit, stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU] nebo [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU].



- Stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do hlavní složky nebo do vlastní složky.

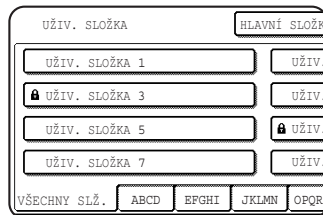
Stiskněte tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do složky Rychlého souboru.

Jestliže stisknete tlačítko [SLOŽKA SOUBORU], zobrazí se soubory uložené v hlavní složce nebo ve složkách vlastní složky. Pokud otevřete chybnou složku, stiskněte tlačítko [HLAVNÍ SLOŽKA] nebo [UŽIV. SLOŽKA] a otevřete správnou složku.

- Je-li požadovaný soubor uložen v hlavní složce, jděte na krok 4. Je-li požadovaný soubor uložen ve vlastní složce, jděte na krok 3.

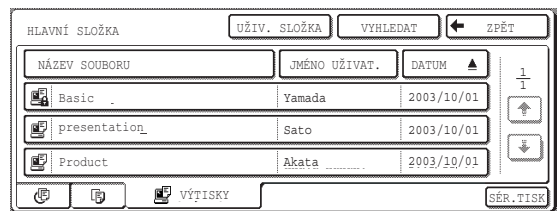
- Jestliže stisknete tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], zobrazí se soubory ve složce Rychlý soubor. Jděte na krok 4.

3 Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

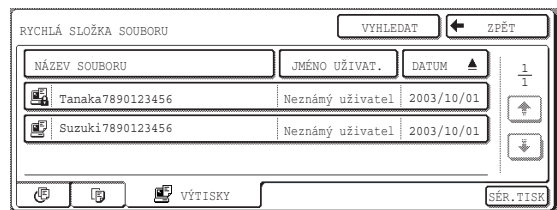


Je-li zvolená složka chráněna heslem, zobrazí se obrazovka zadání hesla. Pomocí číselných tlačítek zadejte 5-místné heslo.

4 Stiskněte ikonu tiskárny () a potom stiskněte tlačítko požadovaného souboru.



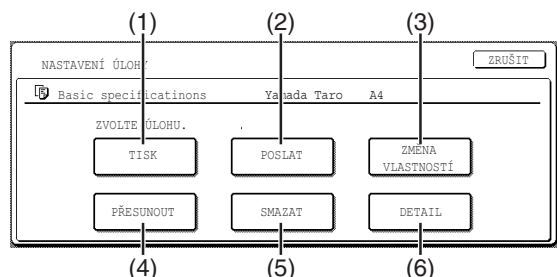
Jestliže jste v kroku 2 stisknuli tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], zobrazí se následující obrazovka.



Stiskněte tlačítko souboru, který chcete vyvolat. Zobrazí se obrazovka nabídek.

Je-li zvolený soubor chráněn heslem, zobrazí se obrazovka zadání hesla. Pomocí číselných tlačítek zadejte 5-místné heslo.

5 Stiskněte tlačítko činnosti, kterou chcete provádět.



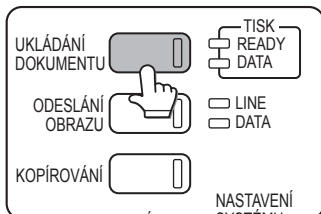
- (1) Tlačítko [TISK] (viz strana 7-17)
- (2) Tlačítko [POSLAT] (viz strana 7-20)
- (3) Tlačítko [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] (viz strana 7-21)
- (4) Tlačítko [PŘESUNOUT] (viz strana 7-22)
- (5) Tlačítko [SMAZAT] (viz strana 7-22)
- (6) Tlačítko [DETAIL] (viz strana 7-22)

Pro zvolenou funkci se zobrazí nastavovací obrazovka. Postupujte podle uvedené stránky.

Uložení skenování

Uložení skenování slouží pro uložení skenovaného dokumentu do hlavní složky nebo do vlastní složky aniž je třeba dokument kopírovat nebo odesílat.

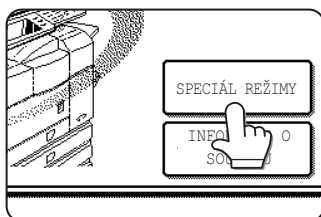
1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].



2 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT NA HDD].



3 Stiskněte tlačítko [SPECIÁL REŽIMY].



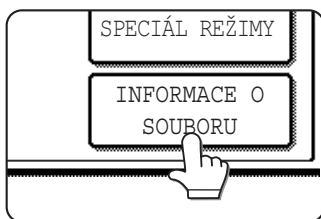
Zvolte libovolný speciální režim, který chcete použít (jenak tento krok přeskočte). Po stisku tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] se zobrazí obrazovka voleb speciálních režimů. (Viz "Použití

speciálních funkcí ukládání skenování." na straně 7-12.)

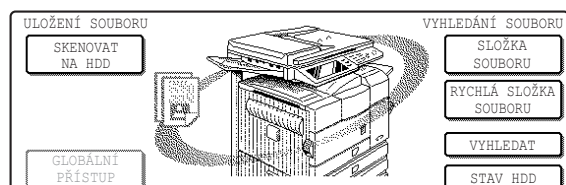
POZNÁMKA

Vysvětlení speciálních funkcí viz strana 7-12 a kapitola 5.

4 Stiskněte tlačítko [INFORMACE O SOUBORU].



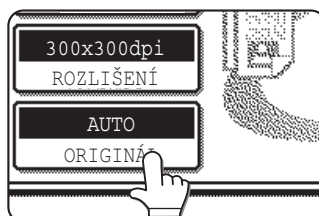
5 Zobrazí se obrazovky pro volbu názvu uživatele, názvu souboru, složky a atributu. Provedte nastavení podle popisu v krocích 3 až 15 na stranách 7-7 až 7-8. Po ukončení kroku 15 se vrátíte na hlavní obrazovku režimu ukládání dokumentů.



6 Dle potřeby proveďte některý z následujících kroků 7 až 16. Po ukončení jděte na krok 17 na straně 7-11.

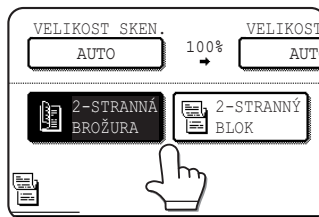
- Pro nastavení velikosti originálu proveďte kroky 7 až 10.
- Pro nastavení rozlišení proveďte kroky 11 až 13 na straně 7-11.
- Pro volbu expozice proveďte kroky 14 až 16 na straně 7-11.
- Pokud nechcete provádět žádné výše uvedené nastavení, jděte na krok 17 na straně 7-11.

7 Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].

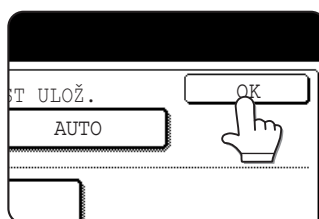


8 Nastavení velikosti originálu viz "Manuální nastavení velikosti skenování" na straně 4-5.

9 Používáte-li oboustranný originál, stiskněte podle způsobu vazby tlačítko [2-STRANNÁ BROŽURA] nebo tlačítko [2-STRANNÝ BLOK].



10 Stiskněte tlačítko [OK].

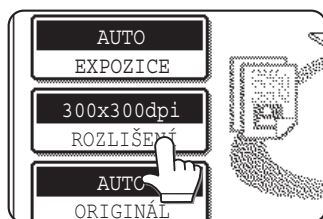


Vrátíte se na obrazovku kroku 7.

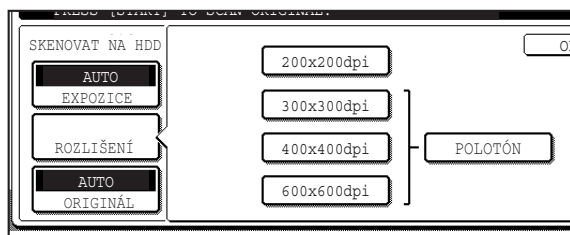
POZNÁMKA

Jestliže jsou stránky originálu svázané na okraji, jedná se o "brožuru". Jestliže jsou stránky originálu svázané nahore, jedná se o "blok".

11 Stiskněte tlačítko [ROZLIŠENÍ].

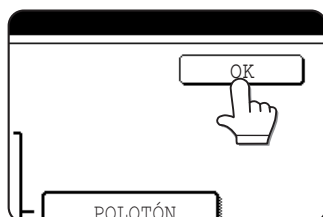


12 Stiskněte tlačítko požadovaného rozlišení.



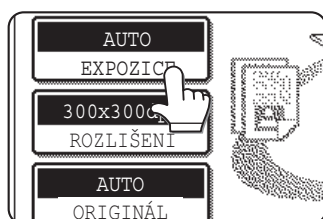
Pro daný originál zvolte jedno ze čtyř možných rozlišení. Zvolené rozlišení bude zvýrazněno.

13 Stiskněte tlačítko [OK].

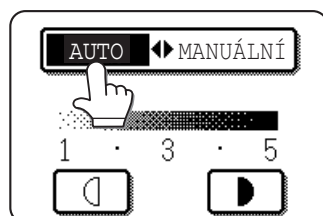


Vrátíte se na obrazovku kroku 11.

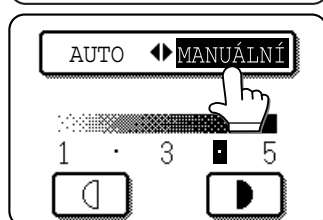
14 Stiskněte tlačítko [EXPOZICE].



15 Zvolte [AUTO] nebo [MANUÁLNÍ].



Pro automatickou volbu expozice zvolte [AUTO].



Pokud jste zvolili [MANUÁLNÍ], nastavte expozici stiskem tlačítka nebo . (Pro tmavší obraz stiskněte tlačítko . Pro světlejší obraz stiskněte tlačítko .)

16 Stiskněte tlačítko [OK].

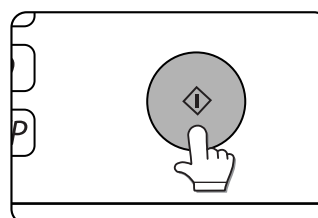


Vrátíte se na obrazovku kroku 14.

17 Zložte originál a stiskněte tlačítko [START].

[Založení originálu]

- Informace k založení originálu viz "NORMÁLNÍ KOPÍROVÁNÍ" v kapitole 4.
- Pokud jste zvolili speciální funkci "Kopie vizitky", je nutno použít skla originálů.
- Pokud jste zvolili režim vytváření úlohy, musí se použít automatický podavač originálů.



Skenování se spustí. Pokud používáte sklo originálu, stiskněte po naskenování všech originálů tlačítko [KONEC ČTENÍ].

POZNÁMKA

Tímto se ukončil postup pro ukládání skenování. Pokud chcete soubor vyvolat a tisknout nebo odeslat, postupujte podle kroků níže.

18 Uložený soubor je možno vyvolat použitím názvu souboru, názvu složky nebo názvu uživatele, nebo ze složky pro ukládání souborů.

- Vyvolání souboru použitím názvu souboru, názvu složky nebo názvu uživatele viz "Vyhledání a vyvolání uloženého souboru" na straně 7-13.
- Vyvolání souboru ze složky pro ukládání souborů viz "Vyvolání a použití uloženého souboru" na straně 7-15.

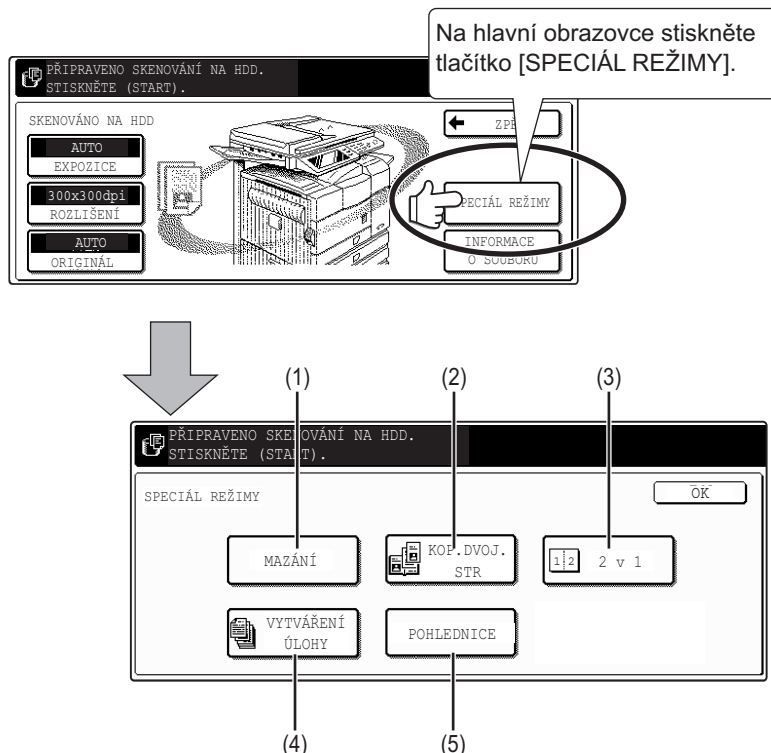
19 Se souborem vyvolaným v kroku 18 je možno provést následující úkony:

- Vytisknout soubor (strana 7-17)
- Odeslat soubor (strana 7-20)
- Změnit atributy (strana 7-21)
- Přesunout soubor (strana 7-22)
- Smazat soubor (strana 7-22)
- Zjistit detaily souboru (strana 7-22)

■ Použití speciálních funkcí ukládání skenování.

Stiskem tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] na hlavní obrazovce ukládání skenování se zobrazí obrazovka speciálních režimů.

Na této obrazovce je možno zvolit funkce uvedené níže.



(1) Tlačítko [MAZÁNÍ] (viz strana 5-4)

Tuto funkci použijte pro vymazání stínů, které se mohou objevit na okrajích při skenování knih a dalších silných originálů.

(2) Tlačítko [KOP.DVOJ.STR] (viz strana 5-5) (Ekvivalent ke Kopírování knihy u režimu kopírování)

Tato funkce slouží pro uložení samostatných stránek rozevřené knihy (levá strana a potom pravá strana).

(3) Tlačítko [2 v 1] (viz strana 5-24)

(Je-li nainstalován modul faxu nebo odeslání obrazu je tato funkce ekvivalentem k funkci 2 v 1, popsané v návodech pro fax a síťové skenování. Funkce je též ekvivalentní ve funkci " Vícenásobný soutisk" v režimu kopírování; pro uložení skenováí je ale k dispozici jen možnost 2 v 1.)

Tato funkce zmenší dvě stránky a umístí je na jednu stránku s rovnoměrným uspořádáním.

(4) Tlačítko [VYTVÁŘENÍ ÚLOHY] (viz strana 5-8)

Pokud váš dokument obsahuje více stránek než je možno umístit na podavač originálů, potom tato funkce umožní skenovat stránky ve více sadách.

(5) Tlačítko [POHLEDNICE] (viz strana 5-27)

Tato funkce vám umožní uložit si přední i zadní stranu kartičky na jednu stránku (místo ukládání každé strany jako samostatný soubor).

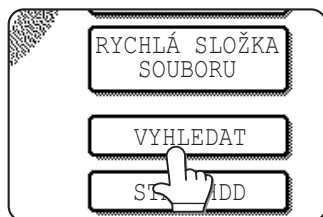
VYVOLÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ SOUBORU

Vyhledání a vyvolání uloženého souboru

Při vyvolávání souboru můžete zadat název souboru, název složky nebo název uživatele a tím soubor rychle vyhledat. Pro vyhledání souboru stiskněte na hlavní obrazovce režimu ukládání souborů nebo na obrazovce se zobrazenými složkami nebo soubory ve složce tlačítko [VYHLEDAT]. Zobrazí se obrazovka vyhledávání dat.

■ Postup pro vyhledání souboru

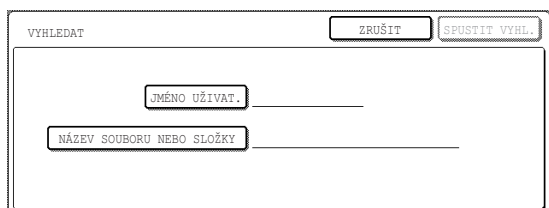
- 1 Na hlavní obrazovce režimu ukládání souborů nebo na obrazovce se zobrazenými složkami nebo soubory ve složce stiskněte tlačítko [VYHLEDAT].



Pokud stisknete na hlavní obrazovce režimu ukládání souborů nebo na obrazovce se zobrazenými složkami nebo soubory ve složce tlačítko [VYHLEDAT],

zobrazí se okénko [HLEDAT V AKTUÁLNÍ SLOŽCE]. Volbou okénka se umožní vyhledávání souboru jen ve zvolené složce.

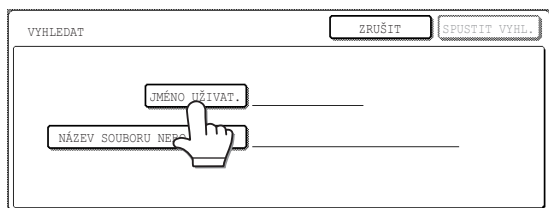
- 2 Na obrazovce vyhledávání dat zvolte zda chcete vyhledávat podle [JMÉNO UŽIVAT.] nebo podle [NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY].



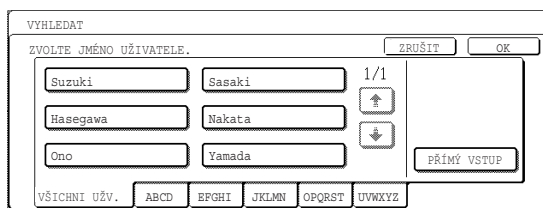
- Pro vyhledávání podle názvu uživatele pokračujte kroky 3 až 6.
- Pro vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky proveďte krok 8.
- Pro zastavení vyhledávání stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].

[Vyhledávání podle názvu uživatele]

- 3 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.]

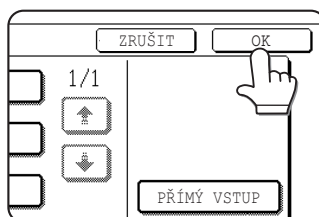


- 4 Stiskněte tlačítko názvu uživatele, který chcete pro vyhledávání souboru použít. Chcete-li zapsat název uživatele přímo, stiskněte tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP].



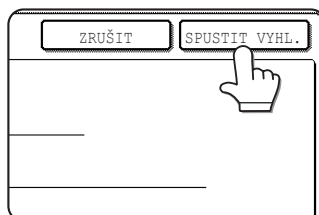
- Zvolený název uživatele bude zvýrazněn.
- Pokud zvolíte špatný název uživatele, stiskněte tlačítko správného uživatele.
- Jakmile stisknete tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP], zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zapište název uživatele. Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

- 5 Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na obrazovku kroku 2 a zobrazí se zvolený název uživatele.

- 6 Stiskněte tlačítko [SPUSTIT VYHL.]



7

7 Zobrazí se výsledky vyhledávání názvu uživatele. Stiskněte požadovaný název souboru nebo složky.

VYHLEDAT			ZRUŠIT	ZNOVU HLEDAT
NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY	JMÉNO UŽIVAT.	DATUM ▲		
Product SpecA	Sharp	2004/10/20	1/1	
Product B	Sharp	2004/10/20		
Product 2	Sharp	2004/10/20		

- Seznam ikon ukládání dokumentů viz strana 7-5.
- Po stisku názvu souboru se zobrazí obrazovka volby činnosti. **(Pro provádění operací se souborem jděte na krok 5 na straně 7-16.)**
- Po stisku názvu složky se zobrazí všechny soubory ve složce. Stiskněte požadovaný soubor. **(Pro provádění operací se souborem jděte na krok 5 na straně 7-16.)**
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY], [JMÉNO UŽIVAT.] nebo [DATUM]. Jestliže stisknete název souboru nebo složky, které jsou chráněny heslem, zobrazí se obrazovka pro zadání hesla. Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.

10 Zobrazí se výsledky vyhledávání názvu souboru nebo složky. Stiskněte požadovaný název souboru nebo složky.

VYHLEDAT			ZRUŠIT	ZNOVU HLEDAT
NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY	JMÉNO UŽIVAT.	DATUM ▲		
Product specifications	Yamada	2003/12/30	1/1	
Products	Sato	2003/12/30		
Product_info	Akata			

- Seznam ikon ukládání dokumentů viz strana 7-5.
- Po stisku názvu souboru se zobrazí obrazovka volby činnosti. **(Pro provádění operací se souborem jděte na krok 5 na straně 7-16.)**
- Po stisku názvu složky se zobrazí všechny soubory ve složce. Stiskněte požadovaný soubor. **(Pro provádění operací se souborem jděte na krok 5 na straně 7-16.)**
- Pro změnu pořadí zobrazení souborů stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY], [JMÉNO UŽIVAT.] nebo [DATUM]. Jestliže stisknete název souboru nebo složky, které jsou chráněny heslem, zobrazí se obrazovka pro zadání hesla. Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.

[Vyhledávání podle názvu souboru nebo složky]

8 Stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY].

JMÉNO UŽIVAT.
NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY

Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte název souboru nebo složky, které se použijí pro vyhledávání. Zadávání znaků viz strana 7-29.

9 Stiskněte tlačítko [SPUSTIT VYHL.].

ZRUŠIT	SPUSTIT VYHL.
--------	---------------

Vyvolání a použití uloženého souboru

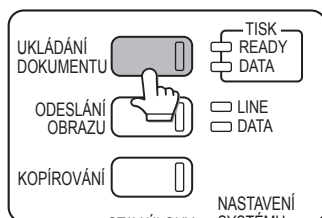
Soubor uložený pomocí funkce ukládání dokumentu je možno vyvolat a vytisknout nebo s ním dále dle potřeby manipulovat.

Je možno provést následující úkony:

- **[Tisk]** : Soubor se vytiskne (strana 7-17)
- **[Poslat]** : Uložený soubor se odešle (strana 7-20) Soubor je možno odeslat pomocí skenování do E-mailu, skenování do FTP, skenování do síťové složky, faxováním nebo Internet faxováním. (Všechny tyto způsoby vyžadují instalaci odpovídajícího volitelného příslušenství.) (Strana 1-11)
- **[Změna vlastností]** : Změní se atributy uloženého souboru (strana 7-21)
- **[Přesunout]** : Soubor se přesune (strana 7-22)
- **[Smazat]** : Soubor se smaže (strana 7-22)
- **[Detail]** : Zobrazí se detaily uloženého souboru (strana 7-22)

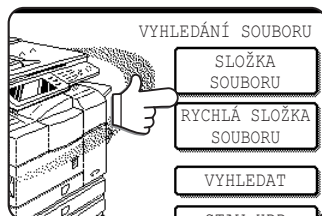
■ Obecné postupy pro používání uloženého souboru

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].



Nemá-li stroj funkci tiskárny, zobrazí se soubory ve složce Rychlého souboru. Jděte na krok 4.

2 Stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU] nebo [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU] podle toho, kde je soubor uložen.

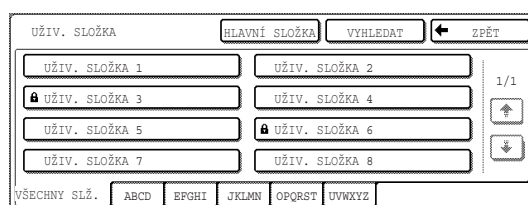


- Stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do hlavní složky nebo do vlastní složky. Stiskněte tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do složky Rychlého souboru.

Jestliže stisknete tlačítko [SLOŽKA SOUBORU], zobrazí se soubory uložené v hlavní složce nebo ve složkách vlastní složky. Pokud otevřete chybnou složku, stiskněte tlačítko [HLAVNÍ SLOŽKA] nebo [UŽIV. SLOŽKA] a otevřete správnou složku.

- Je-li požadovaný soubor uložen v hlavní složce, jděte na krok 4. Je-li požadovaný soubor uložen ve vlastní složce, jděte na krok 3.
- Jestliže stisknete tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], zobrazí se soubory ve složce Rychlý soubor. Jděte na krok 4.

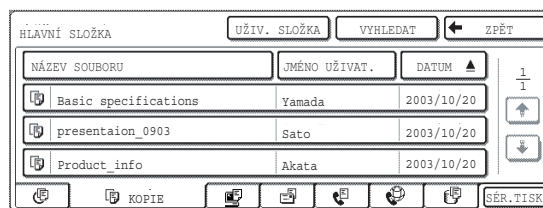
3 Stiskněte tlačítko složky, ve které je požadovaný soubor.



Pokud existuje více vlastních složek než je zobrazeno na jedné stránce displeje, můžete pomocí tlačítka [↓] nebo [↑] listovat mezi jednotlivými obrazovkami.

Jestliže je složka chráněna heslem, zobrazí se obrazovka pro zadání hesla. Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.

4 Stiskněte název požadovaného souboru.

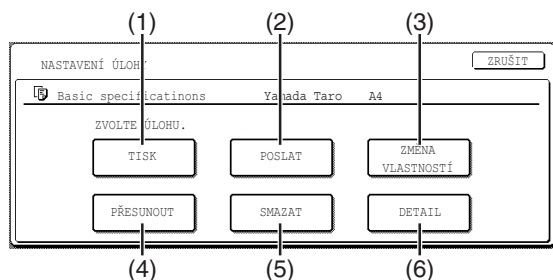


Stiskněte tlačítko souboru, který chcete používat. (Části obrazovky orámované černě jsou tlačítka, která je možno stisknout.)

Zobrazí se obrazovka nabídek.

Jestliže je soubor chráněn heslem, zobrazí se obrazovka pro zadání hesla. Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.

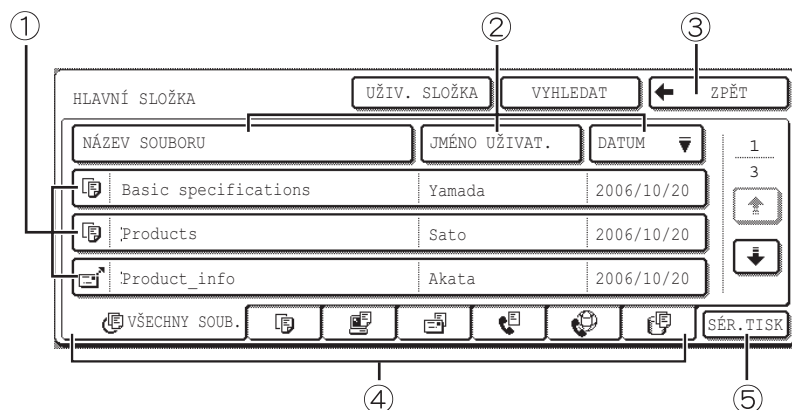
5 Stiskněte tlačítko činnosti, kterou chcete provádět.



- (1) Tlačítko [TISK] (viz níže.)
 - (2) Tlačítko [POSLAT] (viz strana 7-20)
 - (3) Tlačítko [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] (viz strana 7-21)
 - (4) Tlačítko [PŘESUNOUT] (viz strana 7-22)
 - (5) Tlačítko [SMAZAT] (viz strana 7-22)
 - (6) Tlačítko [DETAIL] (viz strana 7-22)
- Zobrazí se obrazovka nastavování vybrané činnosti. Viz uvedené číslo stránky.

Obrazovka výběru souboru

Níže je popsána obrazovka výběru souboru ze složky Rychlého souboru, Hlavní složky a Vlastních složek.



① Tlačítka souborů

Zobrazují se uložené soubory. Na každém tlačítku souboru se zobrazuje ikona, ukazující, z jakého režimu byl soubor uložen, název souboru, jméno uživatele a datum uložení souboru. Když je soubor stisknut, objeví se obrazovka nastavení úlohy.

② Tlačítko [Název Souboru], [Jméno Uživat.], [Datum]

Tato tlačítka použijte pro změnu pořadí tlačítek souborů. Když je jedno z tlačítek stisknuto, objeví se na tlačítku, ▲ nebo ▼.

- Když se objeví ▲ na tlačítku [Název Souboru] nebo [Jméno Uživat.], zobrazují se soubory podle názvu souboru nebo jména uživatele ve vzestupném pořadí.

Když se objeví ▲ na tlačítku [Datum], zobrazují se soubory v pořadí od nejstaršího data.

- Když se objeví ▼ na tlačítku [Název Souboru] nebo [Jméno Uživat.], zobrazují se soubory podle názvu souboru nebo jména uživatele v sestupném pořadí.

Když se objeví ▼ na tlačítku [Datum], zobrazují se soubory v pořadí od nejnovějšího data.

③ Tlačítko [Zpět]

Stiskem tohoto tlačítka se vrátíte na obrazovku o jednu úroveň výše.

④ Podle typu úlohy zvolte zobrazené soubory.

Můžete zvolit tlačítka souborů podle typu úlohy. Výchozí zobrazení je [VŠECHNY SOUB.]. Stiskem záložky se zobrazí seznam souborů, které byly v tomto režimu uloženy.

⑤ Tlačítko [Sér. Tisk]

Stiskněte toto tlačítko pro vytisknutí všech souborů ve složce. Podrobné informace k sériovému tisku viz 7-18.

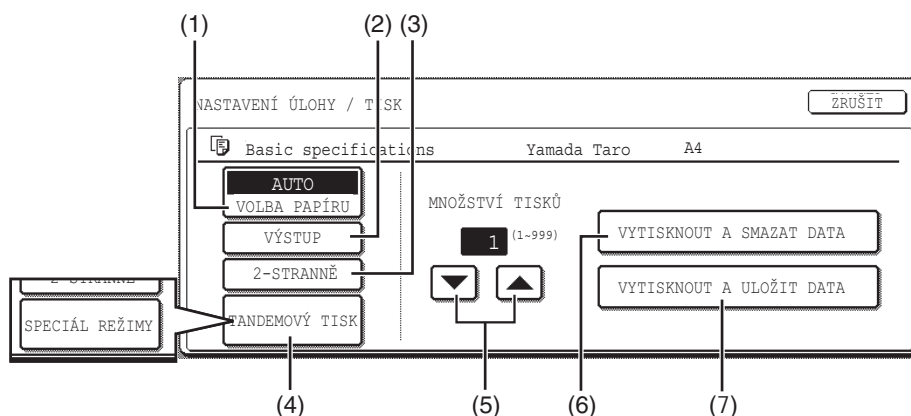
■ [Tisk]

Uložený soubor je možno vytisknout.

Po stisku tlačítka [TISK] ve volbách další činnosti se zobrazí dle vyobrazení níže. Pro spuštění tisku stiskněte tlačítko [TISK] (7). Před zahájením tisku je možno na obrazovce provést nastavení tisku. Jako výchozí se zobrazí nastavení, která byla zvolena při ukládání dokumentu. Dle potřeby je možno tato nastavení změnit.

POZNÁMKA

- Jestliže se tímto postupem změní nastavení tisku, přepíše se jen hodnota počtu výtisků.
- U souborů uložených s určitým rozlišením bude rychlost tisku menší. (Viz strana 7-31)



(1) Tlačítko [VOLBA PAPIŘU]

Slouží pro volbu velikosti papíru.

(2) Tlačítko [VÝSTUP]

Slouží pro volbu třídění, skupinování nebo třídění a sešívání a pro volbu výstupního roštu.

(3) Tlačítko [2-STRANNĚ]

Při oboustranném tisku slouží tlačítko pro volbu orientace obrazu na zadní straně papíru. Pro stejnou orientaci přední a zadní strany stiskněte tlačítko [2-STRANNÁ BROŽURA]. Pro vzájemně obrácenou orientaci přední a zadní strany stiskněte tlačítko [2-STRANNÝ BLOK]. Uvědomte si ale, že velikost a orientace uloženého obrazu může způsobit, že budou mít tato tlačítka obrácený efekt. Není-li stisknuto žádné tlačítko, provede se jednostranný tisk.

Pro oboustranný tisk musí být nainstalován volitelný duplexní modul.

(4) Tlačítko [TANDEM OVÝ TISK]

Jsou-li splněny podmínky pro tandemový tisk (strana 5-10), po stisku tohoto tlačítka se provede tandemový tisk. Další informace viz strana 5-10.

Při tisku souboru, který byl uložen v režimu kopírování se toto tlačítko změní na tlačítko [SPECIÁL REŽIMY]. Tlačítko [SPECIÁL REŽIMY] obsahuje tlačítka [NABÍDKA TISK] a [TANDEM OVÝ TISK]. Další informace k nabídce tisk viz strana 5-30.

(5) Tlačítko [MNOŽSTVÍ TISKŮ]

Tlačítko slouží pro volbu počtu výtisků.

(6) Tlačítko [VYTISKNOUT A SMAZAT DATA]

Po stisku tlačítka se soubor vytiskne a následně se smaže.

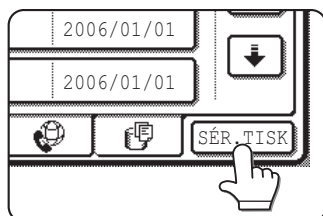
(7) Tlačítko [VYTISKNOUT A ULOŽIT DATA]

Po stisku tlačítka se soubor vytiskne. Po vytisknutí zůstane soubor uložen v paměti.

■ Sériový tisk

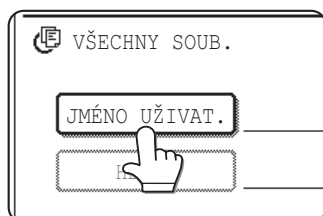
Všechny soubory ve složce, která má stejný název uživatele a heslo je možné vytisknout najednou.

- 1 Na obrazovce seznamu souborů režimu ukládání dokumentů stiskněte tlačítko [SÉR. TISK].**

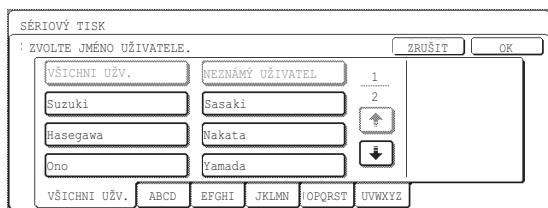


Pro tisk všech souborů specifické úlohy stiskněte záložku požadované úlohy. Soubory zobrazené na této záložce se vytisknou jako jedna dávka.

- 2 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.].**



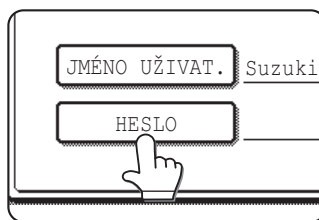
- 3 Stiskněte jméno uživatele souborů, které chcete vytisknout jako sériový tisk.**



POZNÁMKA

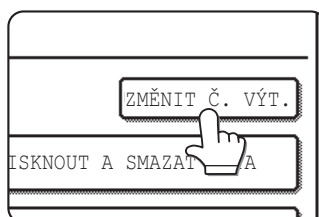
Je-li okénko [VOLBA [VŠICHNI UŽVATELÉ] NENÍ POVOLENA.] a [VOLBA [NEZNÁMÝ UŽIVATEL] NENÍ POVOLENA.] zakázána nastavením administrátora, potom je možné stisknout tlačítko [VŠICHNI UŽV.] a [NEZNÁMÝ UŽIVATEL]. Tlačítko [VŠICHNI UŽV.] je možné stisknout pro volbu všech souborů ve složce (soubory všech uživatelů). Tlačítko [NEZNÁMÝ UŽIVATEL] je možné stisknout pro volbu všech souborů ve složce, které nemají přiřazeného uživatele.

- 4 Pokud bylo nastaveno heslo, stiskněte tlačítko [HESLO].**



Pomocí číselné klávesnice zadejte heslo (5 až 8 číslic) a stiskněte tlačítko [OK]. Budou vybrány jen ty soubory, které mají stejné heslo. Pokud nechcete heslo zadávat, jděte na následující krok

- 5 Pro volbu počtu kopií stiskněte tlačítko [ZMĚNIT Č. VÝT.].**

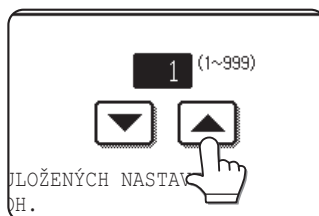


Pokud chcete použít počet kopií uložený s každým souborem, jděte na krok 9.

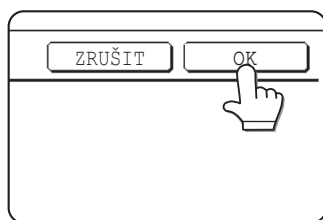
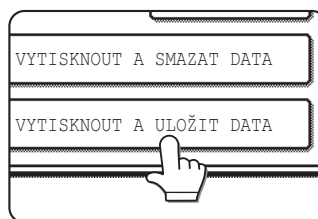
- 6 Pro zrušení volby [POUŽÍT POČET Z ULOŽENÝCH NASTAVENÍ JEDNOTLIVÝCH ÚLOH.] stiskněte okénko a zrušte zakřížkování.**



- 7 Pomocí tlačítek [↓] [↑] zadejte počet kopií.**



Počet kopií je možné též zadat pomocí číselných tlačítek.

8 Stiskněte tlačítko [OK].**9 Stiskněte tlačítko [VYTISKNOUT A SMAZAT DATA] nebo tlačítko [VYTISKNOUT A ULOŽIT DATA].**

Jestliže stisknete tlačítko [VYTISKNOUT A SMAZAT DATA], soubory budou po vytisknutí automaticky smazány.

Jestliže stisknete tlačítko [VYTISKNOUT A ULOŽIT DATA], soubory zůstanou po vytisknutí uloženy.

Pokud neexistují žádné soubory, které odpovídají vyhledávacím podmínkám, vrátíte se na obrazovku seznamu souborů.

POZNÁMKY

- Je-li nastavením administrátora pro režim kopírování, režim tisku nebo ukládání dokumentu zapnut "Režim auditoru", nebude možné pro [VŠICHNI UŽV.] provádět sériový tisk.
- Pro zobrazení záložky úloh režimu, pro který je nastavením administrátora zapnut "Režim auditoru", je třeba zadat číslo účtu.

■ [Poslat]

Uložený soubor se odešle pomocí funkce skenování do E-mailu, skenování do FTP, faxování nebo Internet faxování.

Tyto způsoby odeslání vyžadují instalaci odpovídajícího volitelného příslušenství.

Po stisku tlačítka [POSLAT] se zobrazí následující obrazovka. Proveďte volbu cíle a dalších potřebných nastavení pro odeslání a potom stiskem tlačítka [POSLAT] (10) soubor odešlete. Nastavení pro odeslání představují rozlišení a funkce odesílání jako je nastavení časovače. Dle potřeby proveďte změnu těchto nastavení.

POZNÁMKA

Úlohy, které používají následující speciální funkce nelze po vyvolání odeslat. (Tlačítko [POSLAT] bude po zobrazení obrazovky činností vybarveno šedě.)

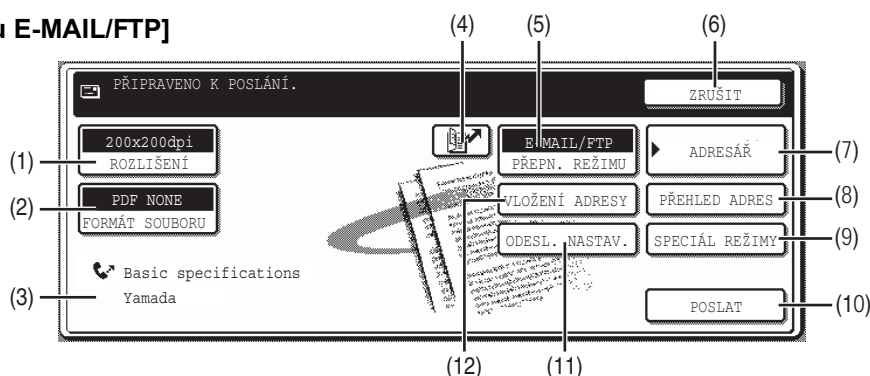
Zhotovení brožury, krycí/vložené listy, pohlednice, vícenásobný soutisk.

Úlohy, které používají následující speciální funkce je možno po vyvolání odeslat s jistými omezeními:

Pohlednice: je možno odeslat při uložení skenování.

Vícenásobný soutisk (2 v 1): je možno odeslat při uložení 2 v 1 s orientací na výšku.

[Příklad režimu E-MAIL/FTP]



(1) Tlačítko [ROZLIŠENÍ]

Tlačítko slouží pro nastavení rozlišení.

(2) Tlačítko [FORMÁT SOUBORU]

Tlačítko [FORMÁT SOUBORU] se zobrazí v režimu skenování (skenovat do E-mailu, skenovat na FTP nebo skenovat do síťové složky). Tlačítko stisknete pro volbu formátu souboru odesílaných naskenovaných obrazů.

(3) Displej [NÁZEV SOUBORU/JMÉNO UŽIVAT.]

Slouží pro zobrazení názvu souboru a názvu uživatele souboru, který má být odeslán.

(4) Tlačítko [] (Tlačítko rychlé volby)

Tlačítko slouží pro zadání adresáta pomocí 3-místného čísla, které je přiřazeno k e-mailové adrese nebo k faxovému číslu při ukládání pod jednotlivá tlačítka nebo skupinové volby.

(5) Tlačítko [PŘEPN. REŽIMU]

Tlačítko slouží pro volbu příslušného režimu (skenování do E-mailu, do FTP, do síťové složky, faxování nebo Internet faxování).

(6) Tlačítko [ZRUŠIT]

Stiskem tlačítka se vrátíte na obrazovku volby činnosti.

(7) Tlačítko [ADRESÁŘ]

Tlačítko slouží pro zobrazení uložených adresátů.

(8) Tlačítko [PŘEHLED ADRES]

Stiskem tlačítka se zobrazí adresáti.

(9) Tlačítko [SPECIÁL REŽIMY]

Stiskem tlačítka se zobrazí menu speciálních funkcí. Funkce, které je možno zvolit se liší podle režimu odesílání:

- Skenování do E-mail/FTP/síťové složky
TIMER: slouží k nastavení času odeslání.
- FAX
TIMER: slouží k nastavení času odeslání.
ZASÍLÁNÍ VL. FAX ADRESY: informace o vás jako o odesílateli budou obsaženy na faxovém výtisku přijatém příjemcem.
HLÁŠENÍ O TRANSAKCI: po ukončení odeslání se podle nastavených podmínek může vytisknout hlášení o transakci.
- Internet FAX
TIMER: slouží k nastavení času odeslání.
ZASÍLÁNÍ VL. I-FAX ADR.: informace o vás jako o odesílateli budou obsaženy na Internet faxovém výtisku přijatém příjemcem.
HLÁŠENÍ O TRANSAKCI: po ukončení odeslání se podle nastavených podmínek může vytisknout hlášení o transakci.

(10) Tlačítko [POSLAT]

Po provedení voleb se stiskem tlačítka spustí odesílání. (Pro spuštění odesílání je též možno stisknout tlačítko [START].)

(11) Tlačítko [ODESL. NASTAV.]

Tlačítko [ODESL. NASTAV.] se zobrazuje v režimu skenování a v režimu Internet FAX.
Stiskem tlačítka se nastaví předmět a název souboru. V režimu skenování je možno též nastavit název odesílatle.

(12) Tlačítko [PODADRESA] nebo [VLOŽENÍ ADRESY]

- Stiskem tlačítka se zadá přímo adresát skenování do E-mail/FTP, skenování do síťové složky nebo pro odesílání Internet faxem.
- Stiskem tlačítka se zadá podadresa a kód pro faxové vysílání F-code.

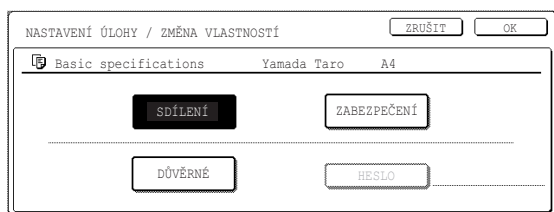
POZNÁMKA

Pro další vysvětlení k položkám (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) a (12) viz "Návod k obsluze (pro fax)" a "Návod k obsluze (pro odesílání obrazu)".

■ [Změna vlastností]

Tato činnost slouží pro změnu atributu uloženého souboru. K dispozici jsou tři atributy: [SDÍLENÍ], [ZABEZPEČENÍ] a [DŮVĚRNÉ].

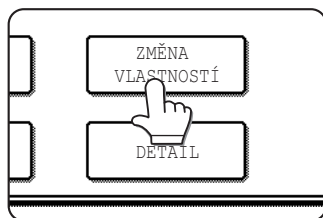
Po stisku tlačítka [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] na obrazovce volby činnosti se zobrazí následující obrazovka. Při změně atributů si všimněte omezení uvedených níže.



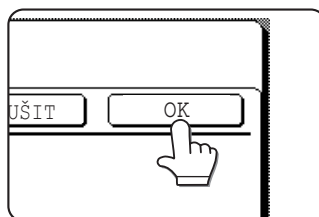
[Omezení pro změnu atributu]

- Soubor nastaven jako [SDÍLENÍ] může být změněn na [ZABEZPEČENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ]. Nicméně soubor uložený ve složce Rychlý soubor a nastaven jako [SDÍLENÍ], může být změněn jen na [ZABEZPEČENÍ].
- Soubor nastaven jako [ZABEZPEČENÍ] může být změněn na [SDÍLENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ]. Nicméně soubor uložený ve složce Rychlý soubor a nastaven jako [ZABEZPEČENÍ] může být změněn jen na [SDÍLENÍ].
- Soubor uložený ve složce Rychlý soubor nemůže být změněn na [DŮVĚRNÉ].

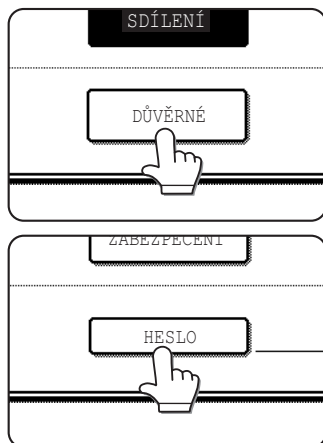
1 Na obrazovce volby činnosti stiskněte tlačítko [ZMĚNA VLASTNOSTÍ].



3 Stiskněte tlačítko [OK].



2 Stiskněte tlačítko požadovaného atributu.



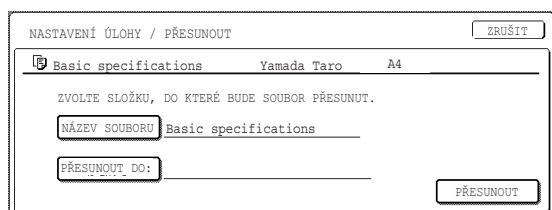
Pokud měníte soubor nastaven jako [SDÍLENÍ] nebo [ZABEZPEČENÍ] na nastavení [DŮVĚRNÉ], stiskněte tlačítko [HESLO] a za-dejte heslo.

■ [Přesunout]

Tato činnost slouží pro přesunutí souboru do jiné složky.

Po stisku tlačítka [PŘESUNOUT] se zobrazí následující obrazovka.

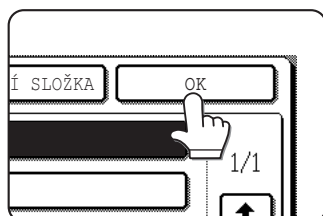
Přesunout lze jen soubory s atributem [SDÍLENÍ]. (U souborů s atributem [ZABEZPEČENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ] je třeba nejprve pomocí [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] změnit atribut na [SDÍLENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ].)



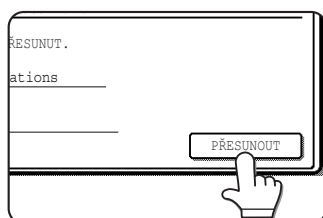
1 Stiskněte tlačítko [PŘESUNOUT DO:] a zvolte složku, do které chcete soubor přesunout.

- Můžete zvolit hlavní složku nebo složku ve složkách vlastních. Soubor nelze přesunout do složky Rychlý soubor.
- Při přesouvání souboru je možno změnit jeho název. Pro změnu názvu stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU] a zadejte požadovaný název souboru. Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

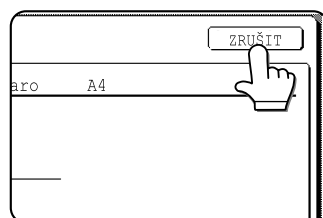
2 Stiskněte tlačítko [OK].



3 Stiskněte tlačítko [PŘESUNOUT].



4 Stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].



Vrátíte se na obrazovku volby činnosti.

■ [Smazat]

Tato činnost slouží pro smazání vybraného souboru.

Na obrazovce volby činnosti stiskněte tlačítko [SMAZAT]. Zobrazí se hlášení, žádající o potvrzení smazání. Pro smazání souboru stiskněte tlačítko [ANO].

Smazat lze je soubory s atributem [SDÍLENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ]. (U souborů s atributem [ZABEZPEČENÍ] je třeba nejprve pomocí [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] změnit atribut na [SDÍLENÍ].)

■ [Detail]

Tato činnost slouží pro zobrazení detailních informací o vybraném souboru. Stiskem tlačítka [DETAIL] se zobrazí požadované informace.

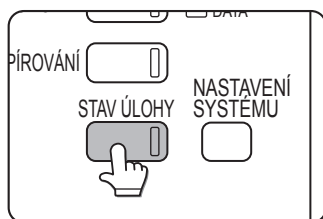
Informace jsou zobrazeny na dvou obrazovkách. Stiskem tlačítka [↓] nebo [↑] můžete přepínat mezi obrazovkami.

Na obrazovce zobrazení informací lze změnit název souboru. Pro změnu názvu stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU] a zadejte požadovaný název souboru. Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

■ Vyvolání a práce se souborem z obrazovky stavu úlohy

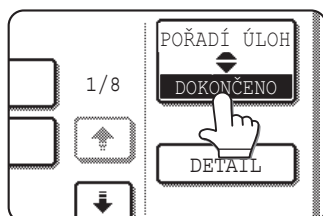
Soubory uložené pomocí funkce "SOUBOR" a "RYCHLÝ SOUBOR" jsou zobrazeny na obrazovce stavu dokončených úloh jako tlačítka. U zobrazených souborů si můžete prohlédnout informace o souboru a můžete se souborem též manipulovat.

1 Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



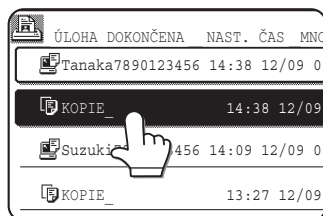
Zobrazí se obrazovka stavu úloh.

2 Stiskněte tlačítko [DOKONČENO].



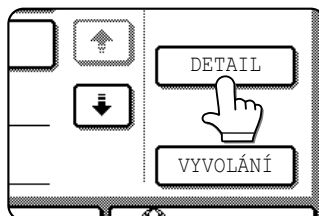
Zobrazí se obrazovka dokončených úloh.

3 Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

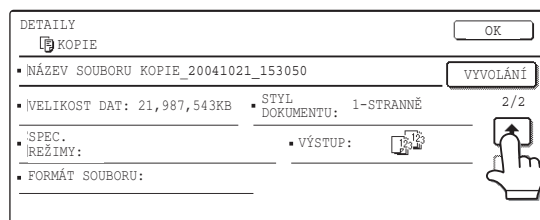
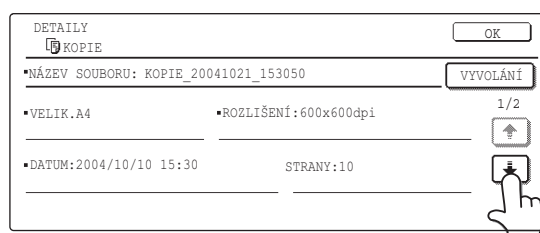


Pokud existuje více tlačítek než se vejde na jednu obrazovku a hledaný soubor není zobrazen, přepněte stiskem tlačítka nebo na další obrazovky. Stisknuté tlačítko se zvýrazní.

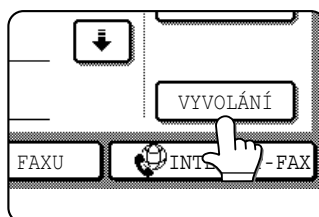
4 Pro zobrazení informací o souboru stiskněte tlačítko [DETAIL].



Pomocí tlačítek a přepínejte mezi obrazovkami. Po ukončení stiskněte tlačítko [OK] a vrátíte se na obrazovku kroku 3.



5 Stiskněte tlačítko [VYVOLÁNÍ].



Zobrazí se obrazovka volby činnosti.

Vyberte a proveďte požadovanou činnost dle popisu "Vyvolání a použití uloženého souboru" (strana 7-15).

SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ

Vytvoření, editace a mazání názvů uživatelů a složek

Tato část popisuje jak vytvořit, editovat a smazat názvy uživatelů a vlastních složek, které slouží pro ukládání souborů pomocí funkce ukládání dokumentů. Názvy uživatelů a vlastní složky je možno vytvořit a editovat na ovládacím panelu stroje nebo pomocí Web stránky.

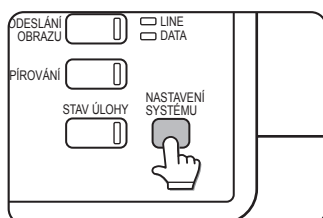
POZNÁMKY

- Při vytváření nového názvu uživatele nebo vlastní složky nelze použít již dříve vytvořený název. Nicméně je ale možno použít několikrát stejné heslo.
- Při vytváření názvu uživatele je možno heslo vynechat.

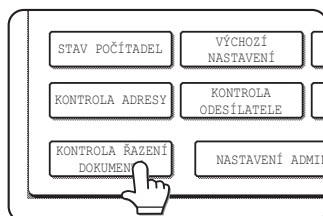
■ Obecný postup pro vytvoření, editaci a smazání názvů uživatelů a složek

Pro vytvoření, editaci nebo smazání názvu uživatele nebo vlastní složky postupujte dle kroků 1 až 3 níže. V kroku 3 vyberte tlačítko pro činnost, kterou chcete provádět.

1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].

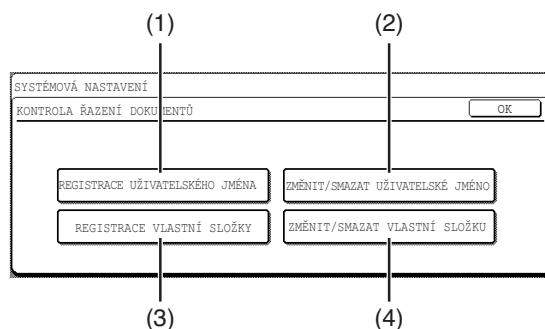


2 Stiskněte tlačítko [KONTROLA ŘAZENÍ DOKUMENTŮ].



3 Stiskněte tlačítko činnosti, kterou chcete provádět.

Pro zvolenou činnost přejděte na stránku uváděnou níže.

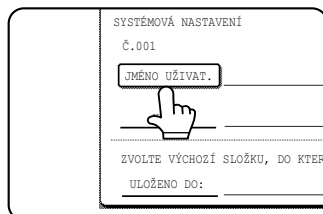


- (1) Tlačítko [REGISTRACE UŽIVATELSKÉHO JMÉNA]
Programování názvu uživatele. (Viz následující strana.)
- (2) Tlačítko [ZMĚNIT/SMAZAT UŽIVATELSKÉ JMÉNO]
Editace nebo mazání názvu uživatele. (Viz strana 7-26.)
- (3) Tlačítko [REGISTRACE VLASTNÍ SLOŽKY]
Vytvoření vlastní složky. (Viz strana 7-27.)
- (4) Tlačítko [ZMĚNIT/SMAZAT VLASTNÍ SLOŽKU]
Editace nebo mazání vlastní složky. (Viz strana 7-28.)

■ Programování názvu uživatele

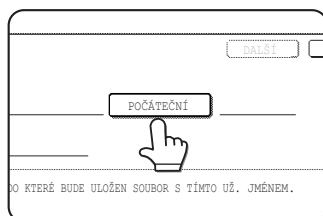
Pro naprogramování názvu uživatele postupujte podle kroků 1 a 2 na straně 7-24, v kroku 3 stiskněte tlačítko [REGISTRACE UŽIVATELSKÉHO JMÉNA] a potom postupujte těmito kroky:

1 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.].



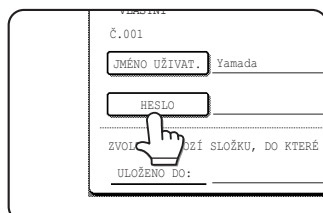
Pod "Č." se automaticky zobrazí nejnižší číslo, které ještě nebylo naprogramováno. Stiskem čísla se zobrazí obrazovka zadávání znaků a nyní můžete zadat název uživatele (maximálně 16 znaků). Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

2 Stiskněte tlačítko [POČÁTEČNÍ].



Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte až 10 znaků vyhledávání. Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

3 Stiskněte tlačítko [HESLO].



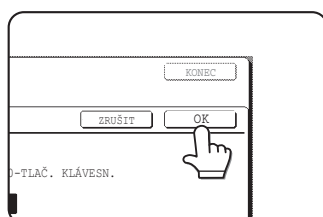
Zadání hesla může být vynecháno.

4 Pro daný název uživatele zadejte heslo (pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo).

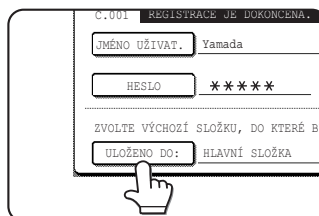


Takto se zadá heslo pro název uživatele, zadaný v kroku 1. Při zadávání jednotlivých číslic se "-" mění na "*". Při překlepu stiskněte tlačítko [C] a zadejte správnou číslici.

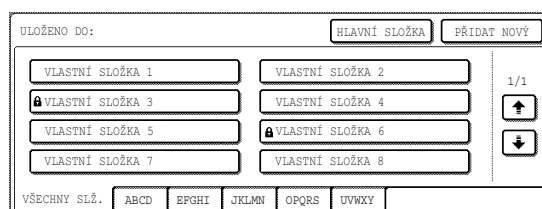
5 Stiskněte tlačítko [OK].



6 Chcete-li k názvu uživatele přiřadit složku, stiskněte tlačítko [ULOŽENO DO:]. Chcete-li používat hlavní složku, jděte na krok 8.

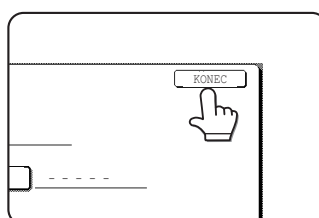


7 Zobrazí se již vytvořené složky. Stiskněte požadovanou složku. Chcete-li vytvořit složku novou a nebo pokud nejsou ještě složky vytvořeny, stiskněte tlačítko [PŘIDAT NOVÝ].



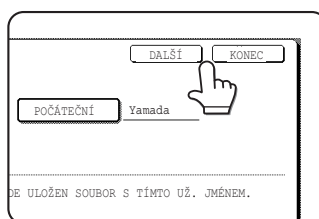
Po stisku tlačítka [PŘIDAT NOVÝ] naprogramujte název složky tak, jak je napsáno na straně 7-27. Název uživatele naprogramovaný v kroku 1 je přiřazen jako název uživatele dané složky.

8 Stiskněte tlačítko [KONEC].



Vrátíte se na obrazovku "REGISTRACE UŽIVATELSKÉHO JMÉNA". Vedle "Č." se zobrazí zvýrazněně "REGISTRACE JE DOKONČENA".

9 Pro ukončení nastavování stiskněte tlačítko [KONEC]. Pro programování dalšího názvu uživatele stiskněte tlačítko [DALŠÍ].

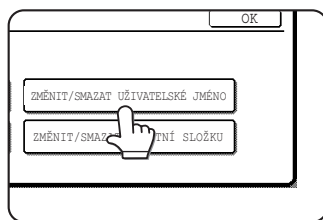


Po stisku tlačítka [KONEC] se vrátíte na obrazovku kroku 3 na straně 7-24. Po stisku tlačítka [DALŠÍ] se zobrazí obrazovka zadávání nového názvu uživatele. Pro naprogramování nového uživatele opakujte kroky 1 až 9.

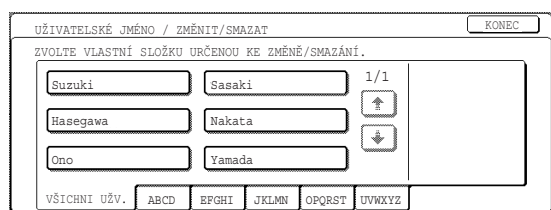
■ Editace a smazání názvu uživatele

Pro editaci nebo smazání názvu uživatele proveďte kroky 1 a 2 na straně 7-24 a potom postupujte těmito kroky:

1 Stiskněte tlačítko [ZMĚNIT/SMAZAT UŽIVATELSKÉ JMÉNO].



2 Stiskněte požadované tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.], které chcete editovat nebo smazat.

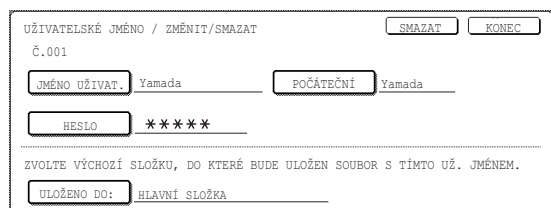


Zobrazí se obrazovka zadání hesla.

3 Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.



Po zadání hesla se zobrazí následující obrazovka.



- Pro editaci názvu uživatele proveďte kroky 4 a 5.
- Pro smazání názvu uživatele proveďte kroky 6 a 7.

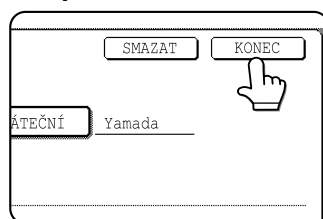
[Editovat]

4 Stiskněte tlačítko každé položky, kterou chcete editovat (editace je popsána v krocích 1 až 9 in "Programování názvu uživatele" na straně 7-25).



Po ukončení editace položek se vedle "Č." zobrazí zvýrazněně "REGISTRACE JE DOKONČENA".

5 Po ukončení editace požadovaných položek stiskněte tlačítko [KONEC].



Pro editaci dalšího názvu uživatele opakujte kroky 2 až 4.

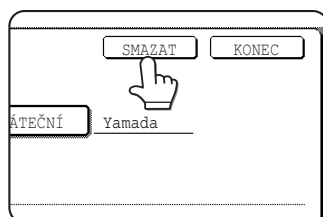
Pro ukončení nastavování stiskněte na obrazovce kroku 2 tlačítko [KONEC].

POZNÁMKA

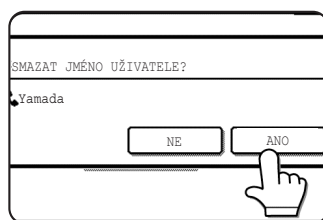
Při změně názvu uživatele se neaktualizují již dříve uložená data (soubory nebo složky).

[Smazat]

6 Stiskněte tlačítko [SMAZAT].



7 Stiskněte tlačítko [ANO].

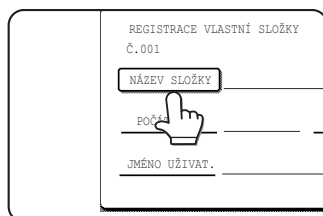


Vrátíte se na obrazovku kroku 2. Pro smazání dalšího názvu uživatele opakujte kroky 2, 3, a 6. Pro ukončení nastavování stiskněte na obrazovce kroku 2 tlačítko [KONEC].

■ Vytvoření vlastní složky

Ve stroji je možno vytvořit až 500 vlastních složek. Není-li již možno vytvořit další složky, smažte zbytečné složky (strana 7-28) a potom vytvořte novou složku. Při vytváření složky je možno vypustit heslo. Pro vytvoření vlastní složky postupujte podle kroků 1 a 2 na straně 7-24, v kroku 3 stiskněte tlačítko [REGISTRACE VLASTNÍ SLOŽKY] a potom postupujte podle kroků níže.

1 Stiskněte tlačítko [NÁZEV SLOŽKY].

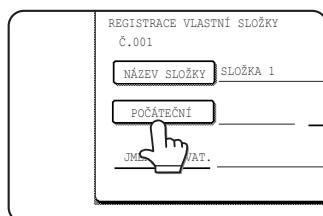


Pod "Č." se automaticky zobrazí nejnižší číslo, které ještě nebylo naprogramováno.

Stiskem čísla se zobrazí obrazovka zadávání znaků a nyní můžete

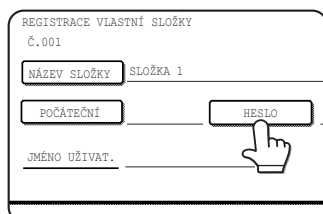
zadat název složky (maximálně 28 znaků). Postup pro zadávání znaků viz strana 7- 29.

2 Stiskněte tlačítko [POČÁTEČNÍ].



Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte až 10 znaků vyhledávání. Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

3 Chcete-li pro novou složku nastavit heslo, stiskněte tlačítko [HESLO].



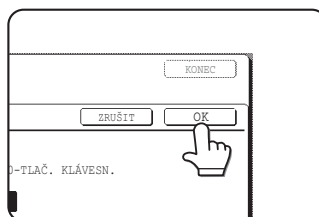
Heslo může být ale vynecháno. Pokud heslo vynecháváte, jděte na krok 6.

4 Pro daný název složky zadejte heslo (pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo).

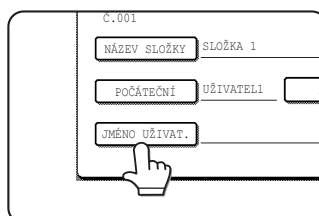


Takto se zadá heslo pro název složky, zadaný v kroku 1.

5 Stiskněte tlačítko [OK].

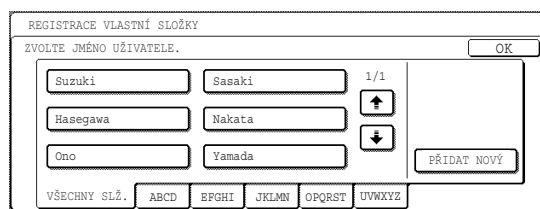


6 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.].



Nyní zvolte název uživatele, který bude přiřazen k názvu složky, kterou programujete. Volbu názvu uživatele nelze vynechat.

7 Zobrazí se naprogramované názvy uživatelů. Stiskněte požadovaný název uživatele. Nechcete-li použít žádný ze zobrazených názvů uživatelů, stiskněte tlačítko [PŘIDAT NOVÝ] a naprogramujte nový název uživatele.



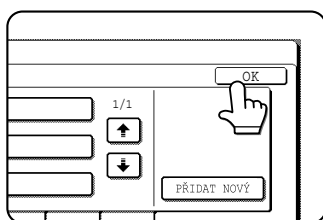
Po stisku názvu uživatele se zobrazí obrazovka zadání hesla.

Po stisku tlačítka [PŘIDAT NOVÝ] naprogramujte název uživatele tak, jak je popsáno na straně 7-25. Název složky, naprogramovaný v kroku 1 bude přiřazen jako složka pro daného uživatele.

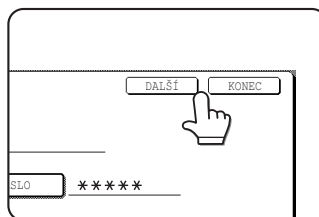
8 Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo pro zvolený název uživatele.



9 Stiskněte tlačítko [OK].



10 Pro ukončení programování stiskněte tlačítko [KONEC]. Pro vytvoření další složky stiskněte tlačítko [DALŠÍ].



Pokud stisknete tlačítko [KONEC], vrátíte se na krok 3 na straně 7-24. Pokud stisknete tlačítko [DALŠÍ], zobrazí se obrazovka nové složky. Pro vytvoření nové složky opakujte kroky 1 až 10.

■ Editace/smazání vlastní složky

Pro editaci dříve vytvořené složky (změna názvu složky, počátečních písmen, hesla nebo názvu uživatele), nebo pro smazání složky postupujte podle kroků 1 a 2 na straně 7-24 a potom postupujte podle kroků níže.

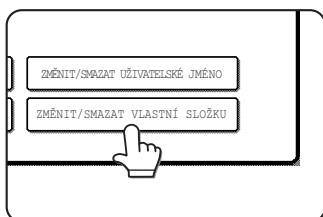
Při mazání složky...

Složku, která obsahuje soubory nelze smazat. Soubory proto buďto přesuňte do jiné složky nebo je smažte a teprve potom můžete složku smazat.

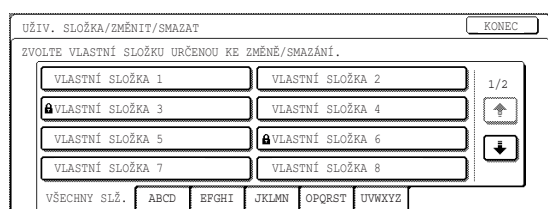
: [PŘESUNOUT] (viz strana 7-22.)

: [SMAZAT] (viz strana 7-22.)

1 Stiskněte tlačítko [ZMĚNIT/SMAZAT VLASTNÍ SLOŽKU].



2 Stiskněte tlačítko [NÁZEV SLOŽKY] složky, kterou chcete editovat nebo smazat.



Jestliže bylo pro složku nastaveno heslo, zobrazí se obrazovka zadávání hesla. Pomocí číselné klávesnice zadejte platné 5-místné heslo.

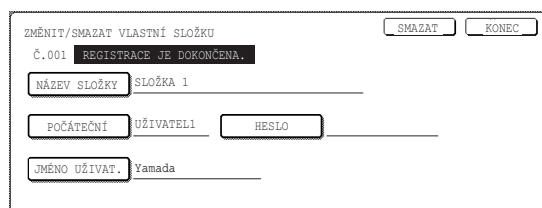
3 Proveďte editaci nebo smazání složky.



- Pro editaci složky proveďte kroky 4 a 5.
- Pro smazání složky proveďte kroky 6 a 7.
- Pro ukončení nastavování stiskněte tlačítko [KONEC].

[Editovat]

4 Stiskněte tlačítko položky, kterou chcete editovat (editace je popsána v krocích 1 až 10 ve "Vytvoření vlastní složky" na straně 7-27).



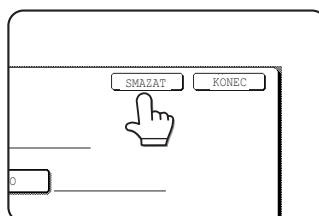
Po dokončení editace položky a návratu na obrazovku kroku 3, se vedle "Č." zobrazí zvýrazněně "REGISTRACE JE DOKONČENA.". Po zrušení používání hesla stiskněte tlačítko [HESLO] a potom bez zadání jakýchkoliv znaků stiskněte tlačítko [OK]. Zobrazí se [-] a používání hesla je tím zrušeno.

5 Po ukončení editace položek stiskněte tlačítko [KONEC].

Pro editaci další složky opakujte kroky 2 až 5.

[Smazat]

6 Stiskněte tlačítko [SMAZAT].



7 Stiskněte tlačítko [ANO].



Vrátíte se na obrazovku kroku 2. Pro smazání další složky opakujte kroky 2, 6, a 7. Pro ukončení nastavování stiskněte na obrazovce kroku 2 tlačítko [KONEC].

ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ

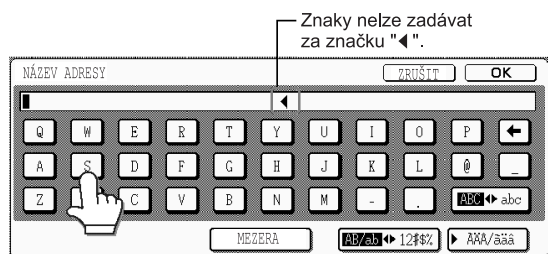
Pro zadávání nebo editaci znaků na nastavovacích obrazovkách jako je obrazovka programování tlačítka auto volby postupujte podle kroků níže.

Je možno zadávat písmena, speciální znaky, číslice a symboly.

■ Zadávání písmen

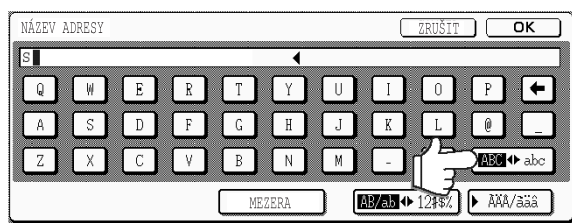
(Příklad: Sharp äÄ)

1 Stiskněte tlačítko [S].

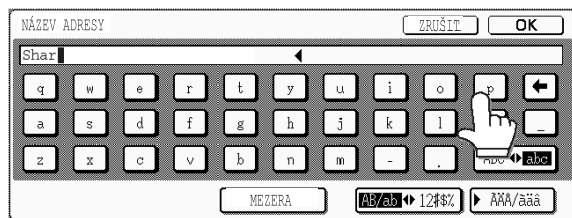


Pro přepínání mezi velkými a malými písmeny stiskněte tlačítko [ABC ↔ abc]. Je-li zvýrazněno ABC, budou zadávána velká písmena.

2 Stiskněte tlačítko [ABC ↔ abc].

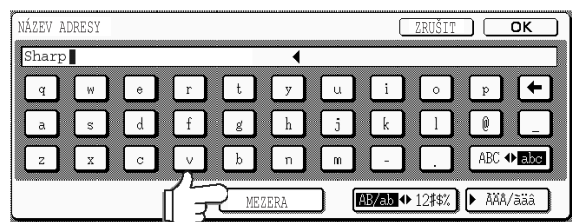


3 Stiskněte tlačítko [h], [a], [r] a [p].



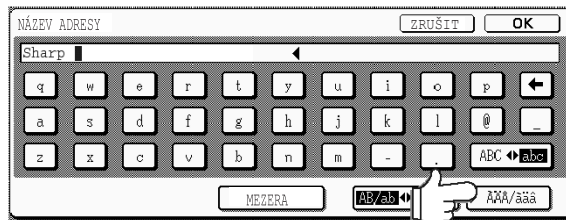
Pokud dojde k překlepu, stiskněte tlačítko [↩] a posuňte kurzor (█) o jedno místo zpět a potom zadejte správný znak. Během zápisu též můžete stisknout tlačítko [AB/ab ↔ 12#\$%] a zadat číslici nebo symbol.

4 Stiskněte tlačítko [MEZERA].

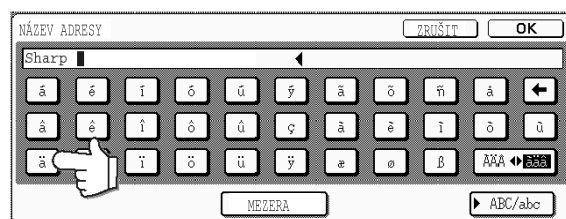


Kurzor (█) se posune vpřed a vloží se mezera.

5 Stiskněte tlačítko [▶ ÄÄÄ/äää].

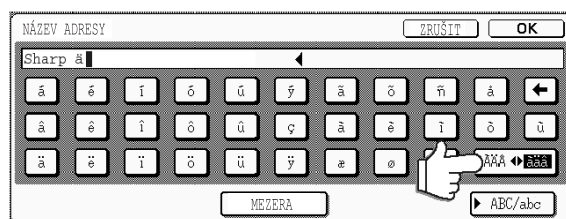


6 Stiskněte tlačítko [ä].

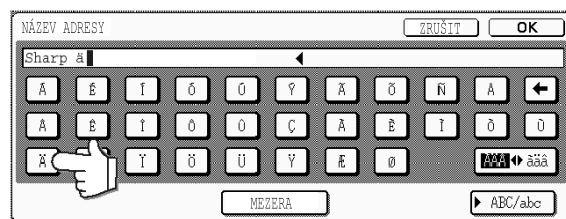


Pro přepínání mezi velkými a malými písmeny stiskněte tlačítko [ÄÄÄ ↔ äää]. Je-li zvýrazněno äää, zadávají se malá písmena.

7 Stiskněte tlačítko [ÄÄÄ ↔ äää].

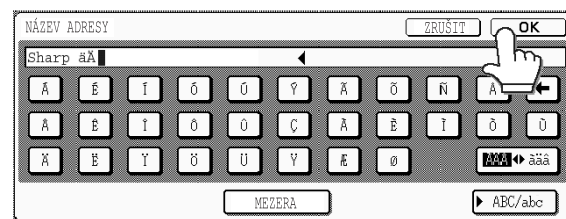


8 Stiskněte tlačítko [Ä].



Během zápisu též můžete stisknout tlačítko [ABC/abc] pro návrat k zadávání písmen. Můžete též zadávat číslice a symboly.

9 Po dokončení zápisu stiskněte tlačítko [OK].

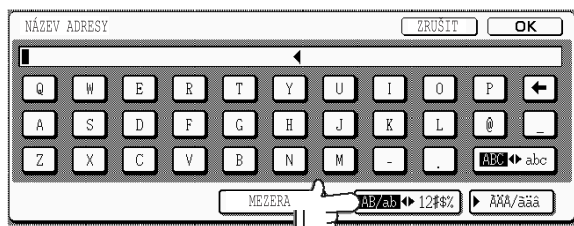


Opustíte obrazovku zadávání znaků a vrátíte se na obrazovku programování. Pokud stisknete tlačítko [ZRUŠIT], vrátíte se na obrazovku programování bez uložení zadaných znaků.

7

■ Zadávání číslic a symbolů

1 Stiskněte tlačítko [AB/ab ◀▶ 12#\$%].

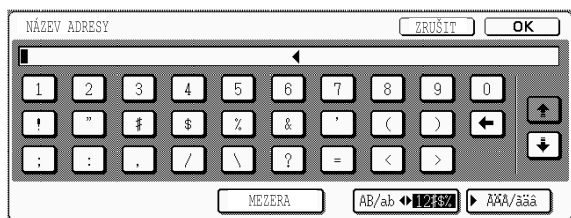


Jestliže je zvýrazněno "12#\$%", je zvolen režim zadávání číslic/symbolů.

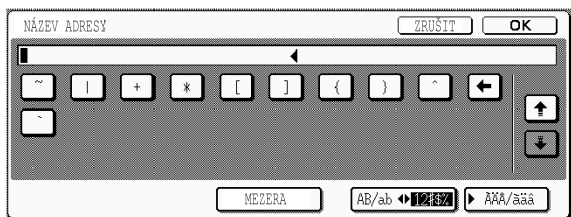
2 Zadejte požadovanou číslici nebo symbol.

Je možno zadávat následující číslice a symboly:

Obrazovka 1/2



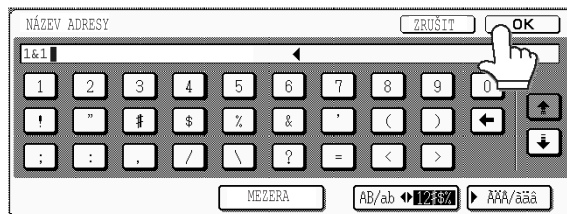
Obrazovka 2/2



Změnu obrazovky proved'te stiskem tlačítka nebo na zobrazené obrazovce. Pokud dojde k překlepu, stiskněte tlačítko a posuňte kurzor (■) o jedno místo zpět a potom zadejte správný znak.

Můžete dále pokračovat v zadávání písmen. Můžete též stisknout tlačítko [AB/ab ◀▶ 12#\$%] a zadat číslici nebo symbol.

3 Po dokončení zápisu písmen stiskněte tlačítko [OK].



Opustíte obrazovku zadávání znaků a vrátíte se na obrazovku programování. Pokud stisknete tlačítko [ZRUŠIT], vrátíte se na obrazovku programování bez uložení zadaných znaků.

POZNÁMKA

Při zadávání názvů souborů nebo složek nelze použít následující symboly.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

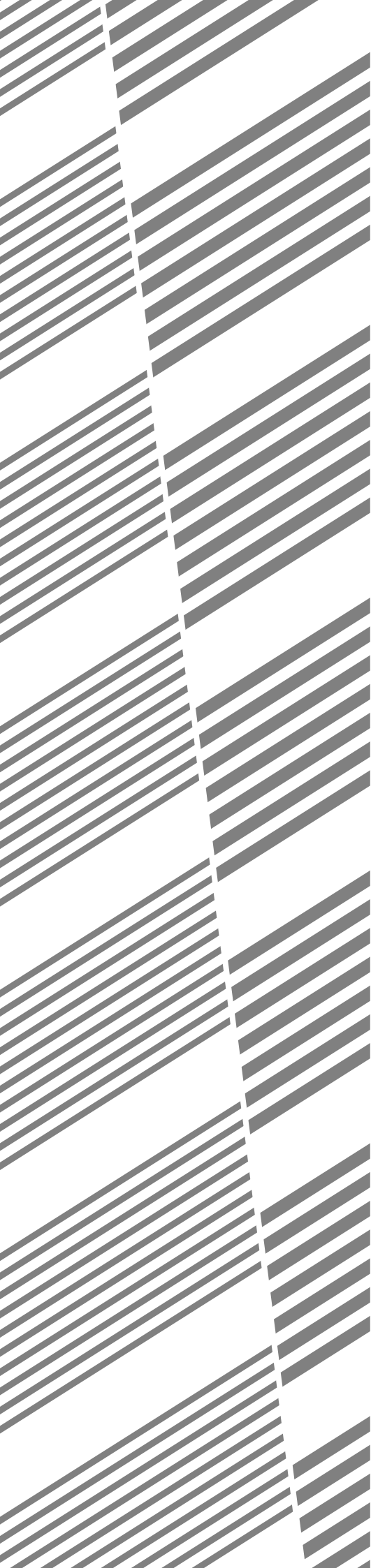
Mezery a následující symboly mohou být nahrazeny dalšími znaky.

\$	%	'	(	)	+	-
.	=	@	[	]	^	`
{	}	~				

ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD

Tato část popisuje problémy, se kterými je možno se často setkat při používání funkce ukládání dokumentů. Pokud narazíte na nějaký problém, podívejte se do následující tabulky. Další informace k problémům všeobecného používání stroje, tisku, faxování a síťového skenování viz části o odstraňování závad v příslušných návodech k obsluze.

Problém	Kontrola	Příčina a řešení
Uložený soubor se ztratil.	Bylo po vyvolání a tisku souboru zobrazeno [VYTISKNOUT A SMAZAT DATA]?	Je-li zvoleno [VYTISKNOUT A SMAZAT DATA], soubor se po vytisknutí automaticky smaže. Pokud nechcete soubor po tisku smazat, ujistěte se před tiskem, že volba [VYTISKNOUT A ULOŽIT DATA] není zapnuta.
Soubor nelze smazat.	Je atribut souboru nastaven na [ZABEZPEČENÍ]?	Je-li atribut souboru nastaven na [ZABEZPEČENÍ], soubor nelze smazat. Změňte atribut souboru na [SDÍLENÍ] a potom soubor smažte.
Atribut souboru nelze nastavit na [DŮVĚRNÉ].	Je soubor v hlavní složce nebo ve vlastní složce?	Soubor ve složce Rychlý soubor nelze nastavit na atribut [DŮVĚRNÉ]. Přesuňte soubor do jiné složky nebo nastavte jeho atribut na [ZABEZPEČENÍ].
Atribut souboru nelze nastavit na [ZABEZPEČENÍ].	Je atribut souboru nastaven na [DŮVĚRNÉ]?	Atribut souboru nelze nastavit současně na [DŮVĚRNÉ] a [ZABEZPEČENÍ]. Je-li atribut [DŮVĚRNÉ], použijte funkci [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] (strana 7-21) a změňte atribut na [SDÍLENÍ] a potom zvolte [ZABEZPEČENÍ].
Název ve složce Rychlý soubor je zkrácen.	Byl název naprogramován pomocí nastavení pokročilého odeslání?	Jestliže byl název naprogramován pomocí nastavení pokročilého odeslání před uložením souboru do složky Rychlý soubor, bude použit tento název. Je-li ale název delší než maximální délka pro složku Rychlý soubor (30 znaků), znaky nad tuto hranici nebudou použity.
Nastavení rozlišení není možné.	Byl soubor uložen s nízkým rozlišením?	Uložený soubor nelze odesílat s vyšším rozlišením než s jakým byl uložen.
Název souboru nelze uložit nebo změnit.	Použili jste v názvu souboru nepovolné znaky?	Pro názvy souborů nelze použít některé znaky (symboly). Viz "ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" (zadávání číslic a symbolů) na straně 7-29.
Název vlastní složky nelze uložit nebo změnit.	Použili jste v názvu složky nepovolené znaky?	Pro názvy složek nelze použít některé znaky (symboly). Viz "ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ" (zadávání číslic a symbolů) na straně 7-29.
Rychlost tisku uloženého souboru je pomalá.	Soubor byl uložen s jedním z následujících rozlišení: ● rozlišení 200 x 200 dpi ● STANDARD (200 x 100 dpi) nebo JEMNÝ (200 x 200 dpi)	Jestliže byl soubor uložen jedním z rozlišení uvedených vlevo, rychlost tisku bude pomalejší než při použití jiných rozlišení.
Při tisku dokumentu uloženého pomocí funkce ukládání dokumentu se objevují černé tečky.	Byl soubor uložen s jiným než následujícím rozlišením? ● 600x600dpi ● 600x600dpi a POLOTÓN Pro zjištění rozlišení uloženého souboru stiskněte v kroku 5 na straně 7-16 tlačítko [DETAIL].	Tento problém je možno vyřešit tak, že se při ukládání dokumentu při skenování nastaví rozlišení na 600x600dpi. Problému je možno dále předejít tak, že se po nastavení rozlišení na 600x600dpi zvolí POLOTÓN a světlé obrazy se budou tisknout světle.



KAPITOLA 8

TECHNICKÁ DATA

Tato kapitola obsahuje užitečné informace o stroji.

	Strana
TECHNICKÁ DATA	8-2
SEZNAM KOMBINACÍ VOLITELNÝCH PŘÍSLUŠENSTVÍ	8-4
REJSTŘÍK.....	8-5

TECHNICKÁ DATA

Typ	Konzolový
Systém tisku	Elektrografický systém
Systém expozice	OPC
Systém vyvíjení	Suché dvousložkové vyvíjení magnetickým kartáčem
Systém fixace	Topné válce
Rozlišení	Skenování: 600 x 600 dpi, výstup: 600 x 600 dpi
Stupně šedi	256 úrovní
Originály	Listy, vázané dokumenty Maximální velikost: A3 nebo 11" x 17"
Kopírovací papír	Obyčejný papír a speciální papíry
Velikost kopie	Max. A3 nebo 11" x 17", min. A5R nebo 5-1/2" x 8-1/2"R, dopisnice Ztráta obrazu: max. 8 mm nebo 21/64" (přední hrana a zadní hrana celkem) max. 8 mm nebo 21/64" (na podélných okrajích celkem)
Čas nahřívání	80 sekund nebo méně
Čas první kopie	MX-M350N/MX-M350U: 4,9 sekundy nebo méně * MX-M450N/MX-M450U: 4,4 sekundy nebo méně * * Za podmínek: kopírování ze skla a při podávání papíru A4 (8-1/2"x11") horizontálně ze zásobníku stroje (zásobník 1)
Měřítka	Plynulé: 25 až 400% po krocích 1%, celkem 376 kroků Pevná měřítka: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% a 400% pro systém AB, 25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% a 400% pro palcový systém.
Předvolba	999 kopií
Rozměry	840 mm (š) x 665 mm (hl) x 1127 mm (v) (33-1/16" (š) x 26-11/64" (hl) x 44-23/64" (v)) (včetně automatického podavače originálů)
Hmotnost	Asi 109,3 kg (asi 241,0 lbs.) (je-li nainstalován duplexní modul/boční zásobník)
Vnější rozměry	1031 mm (š) x 665 mm (hl) (40-37/64" (š) x 26-11/64" (hl)) (při roztaženém roštu duplexní modul/boční zásobník)
Napájení	Hodnoty napájení viz štítek na pravé zadní straně základního stroje.
Provozní podmínky	Teplota: 10°C až 30°C (50°F to 86°F) Vlhkost: 20% až 85%

Automatický podavač originálů

Typ	Černobílé současné oboustrané skenování
Velikost originálu	A3 do A5 (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2")
Gramáž originálů	50 až 128 g/m ² (14 až 34 lbs.)
Počet originálů	Maximum 50 listů (maximum 30 pro formát* A3 nebo B4 (11" x 17" nebo 8-1/2" x 14"), celková výška nesmí překročit hodnoty uvedené níže. 50 až 80 g/m ² (14 až 21 lbs.): 6,5 mm (17/64") nebo méně 80 až 128g/m ² (21 až 34 lbs.): 5 mm (13/64") nebo méně
Napájení	Ze základního stroje
Rozměry	824 mm (š) x 648 mm (hl) x 190 mm (v) (32-7/16" (š) x 25-33/64" (hl) x 7-31/64" (v))
Hmotnost	Asi 21,2 kg (46,8 lbs.)

* Maximálně 15 listů pro originály těžší než 105 g/m² (28 lbs.). Pokud je založený počet listů větší, skenování originálů nebude probíhat správně a může dojít k roztažení obrazu.

Vzhledem k průběžnému vylepšování stroje může docházet k drobným odlišnostem v uvedených vyobrazeních.

Rychlost průběžného kopírování (bez použití funkce odsazení)

	MX-M350N/MX-M350U	MX-M450N/MX-M450U
Formát papíru	100% / zmenšení / zvětšení	
A3 (11" x 17")	17 kopií/min.	20 kopií/min.
B4 (8-1/2" x 14")	20 kopií/min.	22 kopií/min.
A4 (8-1/2" x 11")	35 kopií/min.	45 kopií/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 kopií/min.	30 kopií/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 kopií/min.	45 kopií/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 kopií/min.	30 kopií/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 kopií/min.	45 kopií/min.

Technická data středového roštu

Způsob výstupu	Výstup tiskem dolů
Maximální počet listů (80 g/m ² (20 lbs.) / doporučený papír)	400 listů*
Typ papíru	Papír obyčejný a speciální

* Maximální počet listů závisí na okolních podmínkách na místě instalace, na typu papíru a na způsobu uskladnění papíru.

Emise hluku (měřeno podle ISO7779)

	Režim tisku	Režim připravenosti
Úroveň akustického výkonu L_{WA}	6,8 B nebo méně	5,0 B nebo méně

Koncentrace emisí (měřeno podle RAL-UZ85: vydání březen 2002)

Ozón	0,02 mg/m ³ nebo méně
Prach	0,075 mg/m ³ nebo méně
Styrén	0,07 mg/m ³ nebo méně

SEZNAM KOMBINACÍ VOLITELNÝCH PŘÍSLUŠENSTVÍ

Tabulka níže uvádí možné konfigurace systému. Některá zařízení vyžadují pro svoji činnost instalaci jiných (B) a některá zařízení nelze spolu nainstalovat (A).

(A)

Jednotky podávání papíru

	Víceúčelová zásuvka	Stolek/zásobník 3 x 500 listů	Stolek/zásobník 2000 listů	Duplexní modul/boční zásobník	Duplexní modul	Sedlový finišer	Finišer	Výstup s poštovními přihrádkami	Výstupní rošt	Prodloužení horního výstupu	Děrovací modul
Víceúčelová zásuvka	—	×	×			×					×
Stolek/zásobník 3 x 500 listů	×	—	×								
Stolek/zásobník 2000 listů	×	×	—								
Duplexní modul/boční zásobník	○ ^{*1}			—		×					×
Duplexní modul	○ ^{*1}				—						
Výstupní jednotky											
Sedlový finišer	×	○ ^{*1}		×	○	—	×		×		
Finišer		○ ^{*1}				×	—	×			×
Výstup s poštovními přihrádkami		○ ^{*1}					×	—			
Výstupní rošt				○ ^{*1}	×				—		×
Prodloužení horního výstupu							×	×		—	
Děrovací modul	×	○ ^{*1}		×	○	○	×		×		—

(B)

○ = (A) a (B) musí být nainstalovány spolu.

○^{*1} = (A) vyžaduje nainstalování jedné z jednotek (B).

X = Nelze spolu nainstalovat.

REJSTŘÍK

[✕] tlačítko 1-13

■ Čísla

2 v 1 5-24, 7-12

■ A

Atributy 7-3
Auto obraz 4-15
Automatická volba 4-15
Automatické nastavení expozice 4-14
Automatické oboustranné kopírování
- Automatický podavač originálů 4-10
- Sklo originálů 4-13
Automatické otočení obrazu 4-4
Automatický podavač originálů 1-9, 2-22, 4-2
- Automatické oboustranné kopírování 4-10
- Jednostranné kopie 4-7
- Použitelné originály 4-2
- Uživatelská údržba 6-2
- Založení originálu 4-3
- Zásek originálu 2-22

■ B

Boční kryt duplexního modulu 1-10
Boční zásobník 1-9, 2-19, 3-2, 4-20

■ C

Celkový počet originálů 4-2

■ Č

Čas nahřívání 2-23
Číselná tlačítka 1-13, 7-4
Číslo účtu 1-18
Číslování stránek 1-7, 5-30, 5-35 až 5-38

■ D

Datum 1-6, 5-30, 5-33
Děrovací modul 3-15
Děrování 1-8, 3-17
Dopisnice 2-8
Dotykový panel 1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Duplexní modul 1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Duplexní modul/boční zásobník 1-11, 3-2
Důvěrné 7-3

■ E

Editace a smazání názvu uživatele
- Název uživatele 7-26
- Vlastní složka 7-28

■ F

Faxový modul 1-12
Finišer 1-11, 3-7
Fixační jednotka 1-10, 2-18, 2-18
Foto 4-14
Funkce ukládání dokumentu 1-8, 7-1
Funkce úspory energie 1-8

■ H

Heslo 7-8
Hlavní složka 7-3
Hlavní vypínač 1-9, 1-17
Hodiny 2-14
Horní kryt 3-5, 3-7, 3-14
Horní rošt 3-5, 3-7
Horní výstup papíru 1-9

■ I

Ikona 1-14, 5-17, 7-5
Indikátory režimu TISK 1-13
Informace 2-17
Inverzní kopie 1-6, 5-2, 5-29

■ J

Jednostranné kopie
- Automatický podavač originálů 4-7
- Sklo originálů 4-11

■ K

Kazeta toneru 1-10, 2-15
Kniha z knihy 1-5, 5-2, 5-26
Komunikační modul aplikace 1-12, 3-25
Kontrast displeje 2-14
Kontrola adresy 2-12
Kontrola odesílatele 2-12
Kopie pohlednice 1-6, 5-2, 5-27, 7-12
Kontrolní seznam odesílatelů 2-14
Kopírování knihy 1-4, 5-2, 5-5
Kopírování s otočením 4-4
Krycí/vložené listy 1-5, 5-2, 5-11

■ L

LOGOUT 1-13

■ M

Manuální nastavení úrovně expozice 4-14
Manuální volba 4-16
Mazání 1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Místa sešití 3-8, 3-16
Modul externího účtu 1-12, 3-27
Modul integrace 1-12
Modul Internet fax 1-12
Modul PS3 1-12
Modul síťového skenování 1-12

■ N

Nabídka tisk 5-30 až 5-41
- Číslování stránek 5-35
- Datum 5-33
- Razítko 5-34
- Text 5-39
Nabíjecí korona 6-2
Napájení 1-17, 2-23
Nastavení expozice 1-3, 4-14
Nastavení typu papíru 2-5 až 2-7
Nastavení velikosti papíru 2-5 až 2-6
Nastavení zásobníku 2-5, 2-14
Nastavovací páčky tlaku fixační jednotky 2-9

Název uživatele	7-24 až 7-26
Názvy částí	
- Duplexní modul	3-2
- Finišer	3-7
- Ovládací panel	1-13, 7-4
- Přídavná zařízení	1-11
- Sedlový finišer	3-14
- Vnější části	1-9
- Vnitřní části	1-10
- Výstup s poštovními přihrádkami	3-5
Nestandardní velikosti	2-3, 2-5, 2-6, 4-5

■ O

Oboustranná kopie	1-3, 4-10, 4-13
Obrazovka stavu úlohy	1-15
Obsah	0-5 až 0-6
Obyčejný papír	2-3, 2-4
Odstranění záseku papíru	2-17
- Automatický podavač originálů	2-22
- Boční zásobník	2-19
- Duplexní modul	2-19
- Finišer	3-12
- Sedlový finišer	3-22
- Stolek/zásobník 3 x 500 listů	2-21
- Transportní část, fixační část a výstupní část	2-18
- Zásobník 1	2-20
Odstraňování závad	
- Duplexní modul	3-4
- Finišer	3-13
- Funkce ukládání dokumentu	7-31
- Kopírování	6-3
- Sedlový finišer	3-24
- Všeobecné informace	2-23 až 2-25
Orientace na šířku	1-2
Orientace na výšku	1-2
Orientace originálu	3-16, 4-4
Originál kniha	5-5
Ovládací panel	1-9, 1-13
- Funkce ukládání dokumentu	7-4

■ P

Paměť faxu	1-12
Paměti zakázek	1-6, 5-42 až 5-43
- Smazání nastavení zakázky	5-43
- Uložení zakázky	5-42
- Vyvolání nastavení zakázky	5-43
Pevná měřítka	4-16
Podavač originálů	4-2, 4-3
Posílání seznamu adres	2-14
Posunutí tisku	1-4, 5-2, 5-3
Poštovní přihrádky	3-5
Použitelné originály	4-2
Použitelné typy papíru	2-3
Použitelné velikosti papíru	2-3
Použitelný obyčejný papír	2-4
Použitelný speciální papír	2-4
Požadavky na instalaci	0-2
Pravý výstupní rošt	1-11
Prodloužení bočního zásobníku	3-3
Prodloužení horního výstupu	1-9, 1-11

Prokládání fólií	1-5, 5-2, 5-23
Přední kryt	1-9, 3-5, 3-14
Přerušení kopírování	1-7, 5-44
Přídavná zařízení	1-11, 1-12
Příjem/odeslání faxových dat	2-12
Příklady krycích a vložených listů	5-17 až 5-22
- Obálky	5-18 až 5-21
- Proklady	5-22

■ R

Razítko	1-6, 5-30, 5-34
Režim auditoru	1-18
Režim automatického vypnutí napájení	1-8
Režim odsazení	1-7, 3-8, 3-15
Režim předehřívání	1-8
Rošt odsazení	3-7, 3-14
Rozšiřovací síťová sada	1-12
Rychlá složka souboru	7-3
Rychlost průběžného kopírování	8-3

■ Ř

Řádné skladování	2-16
Řízení ukládání dokumentů	2-12

■ S

Sada čárového kódu	1-12
Sada ochrany dat	1-12
Samolepky	2-3
Sběrač finišeru	3-11
Sdílení	7-3
Sedlové sešívání	1-7, 3-14, 3-17
Sedlový finišer	1-11, 3-14
Sešívací část	3-14
Seznam uživatelů / složek ukládání dokumentů	2-14
Seznam všech vlastních nastavení	2-14
Seznam výtisků	2-14
Sharp OSA	3-25
Schránka sponek	3-7
Skladování spotřebního materiálu	2-16
Sklo originálů	
- Automatické oboustranné kopírování	4-13
- Jednostranné kopie	4-11
- Uživatelská údržba	6-2
- Založení originálů	4-3
Skupinování	1-3, 3-8, 3-18, 4-9
Směrnice Energy Star	1-8
Speciální papír	2-3, 2-4
Speciální papíry	4-20
Speciální režimy (pro kopírování)	5-2
Speciální režimy (funkce ukládání dokumentu)	7-12
Společný postup pro použití speciálních funkcí	5-2
Standardní velikosti	1-2, 2-4
Stav počítadel	2-14
Stav tiskárny	2-12
Stolek/zásobník 2000 listů	1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Stolek/zásobník 3 x 500 listů	1-9, 1-11, 2-3, 2-10
Stroj nepracuje	2-23, 6-3
Střední rošt	1-9, 4-9
Světlocitlivý válec	1-10, 6-2
Systémová nastavení	2-12, 7-27

■ Š

Šedé vybarvení 1-14

■ T

Tandemové kopírování 1-5, 5-2, 5-9

Technická data 8-2 až 8-3

- Děrovací modul 3-15

- Duplexní modul 3-2

- Finišer 3-7

- Sedlový finišer 3-14

- Stolek/zásobník 2000 listů 2-11

- Stolek/zásobník 3 x 500 listů 2-10

- Výstup s poštovními přihrádkami 3-5

Technická data zásobníků 2-3

Text 1-7, 4-14, 5-30, 5-39

Text/foto 4-14

Těžký papír 2-3, 2-4

Tlačítka přepínání zobrazení 1-16

Tlačítka volby režimu 1-13, 7-4

Tlačítko [#P] 1-13

Tlačítko [C] 1-13, 7-4

Tlačítko [CA] 1-13, 7-4

Tlačítko [DĚROVAT] 3-18

Tlačítko [DETAIL] 1-16

Tlačítko [INTERN.-FAX] 1-16

Tlačítko [KONEC ČTENÍ] 4-12

Tlačítko [KOP.DVOJ.STR] 7-12

Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ] 1-13

Tlačítko [LOGOUT] 1-13, 1-18

Tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU] 1-13

Tlačítko [ODSAZENÍ] 3-9, 3-18

Tlačítko [PRIORITA] 1-16

Tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU] 7-5

Tlačítko [SEDLOVÉ SEŠÍVÁNÍ] 3-18

Tlačítko [SKENOVAT NA HDD] 7-5

Tlačítko [SKUPINA] 3-9, 3-18

Tlačítko [SLOŽKA SOUBORU] 7-5

Tlačítko [START] 1-13

Tlačítko [STAV HDD] 7-5

Tlačítko [STAV ÚLOHY] 1-13

Tlačítko [STŘEDNÍ ROŠT] 3-18

Tlačítko [SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ] 1-13, 7-4

Tlačítko [TRÍDIT] 3-9, 3-18

Tlačítko [TRÍDIT A SEŠÍVAT] 3-9, 3-18

Tlačítko [UKLÁD.DOKUM.] 1-13, 7-4

Tlačítko [ÚLOHA FAXU] 1-16

Tlačítko [ÚLOHA TISKU] 1-16

Tlačítko [VYHLEDAT] 7-5

Tlačítko [VYVOLÁNÍ] 1-16

Tlačítko [ZAST/SMAZAT] 1-16

Tlačítko volby režimu 1-15

Tlačítko zrušit 1-13, 7-4

Tlačítko zrušit vše 1-13, 7-4

Transparentní fólie 2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-23

Třídění 1-3, 3-8, 3-15, 4-9

Třídění se sešíváním 1-7, 3-8, 3-16

■ U

Uložení souboru dokumentu 7-6 až 7-12

- Rychlý soubor 7-6

- Tiskové úlohy 7-9

- Ukládání jako soubor 7-7 až 7-8

- Uložení skenování 7-10 až 7-11

Uvolňovací páčka 3-7

Uvolňovací páčka bočního krytu 1-10

Uvolňovací páčka kazety 1-10

Uživatelská údržba 6-2

■ V

Velikost originálu 4-2, 4-5, 4-6

Velikosti pro palcový systém 1-2

Velikosti pro systém AB 1-2

Vícenásobný soutisk 1-5, 5-2, 5-24

Víceúčelová zásuvka 1-9, 1-11, 2-3, 2-8

Vlastní složka 7-3, 7-24, 7-27 až 7-28

Vodítka originálu 4-3

Volba funkce 1-14

Volba režimu expozice 4-14

Volba výstupního roštu 4-9

Výběr klávesnice 2-14

Vyhledání uloženého souboru 7-13 až 7-14

Výchozí nastavení 2-14

Vyjmutí zaseknutých sponek 3-11, 3-20 až 3-21

Vymazat střed 5-4

Výměna kazety se sponkami 3-10, 3-19

Výměna tonerové kazety 2-15

Výstup 3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12

Výstup pro sešití 3-14

Výstup s poštovními přihrádkami 1-11, 3-5

Výstup sedlového sešití 3-14

Výstupní rošt 1-9, 1-11, 3-2

Vysypání děrovacího odpadu 3-21

Vytvoření úlohy 1-5, 5-2, 5-8, 7-12

Vytvoření vlastní složky 7-27

Vývolání a používání souboru 7-15

- Detail 7-22

- Poslat 7-20

- Přesunout 7-22

- Smazat 7-22

- Tisk 7-17

- Změna vlastností 7-21

Význam "R" 1-2

■ X

XY Zoom 1-4, 4-18

■ Z

Zabezpečení 7-3

Zadávání znaků 7-29 až 7-30

Základní obrazovka 5-2

Založení originálů 4-3

Založení papíru 2-2

- Boční zásobník 3-3

- Stolek/zásobník 2000 listů 2-11

- Stolek/zásobník 3 x 500 listů 2-10

- Víceúčelová zásuvka 2-8

- Zásobník 1 2-2

Zásek originálu	2-22
Zásek v oblasti podávání papíru	2-20 až 2-21
Zásobník papíru	1-9, 2-20
Zavolejte servis	2-23
Zhotovení brožury	1-4, 5-2, 5-6
Zkušební stránka tiskárny	2-14
Zoom	4-16
Změna vazby.....	4-10, 4-13
Změna velikosti papíru v zásobníku	2-2
Zmenšení	4-15
Zmenšení/zvětšení	4-15
Zrcadlový obraz.....	1-6, 5-2, 5-29
Zvětšení	4-15
Zvýraznění	1-14

A. Informace o likvidaci pro uživatele (domácnosti)

1. V zemích Evropské unie

Upozornění: Toto zařízení nelikvidujte v běžných odpadkových koších!

Použité elektrické a elektronické vybavení je třeba likvidovat samostatně a v souladu s legislativou, která vyžaduje řádnou likvidaci, obnovení a recyklaci použitého elektrického a elektronického vybavení.

Na základě dohody členských států mohou domácnosti v zemích Evropské unie vracet použité elektrické a elektronické vybavení v určených sběrnách zdarma*.

V některých zemích* od vás může místní prodejce odebrat zdarma použitý výrobek, pokud zakoupíte nový podobný.

*) Další podrobnosti vám sdělí orgány místní správy.

Pokud použité elektrické nebo elektronické vybavení obsahuje baterie nebo akumulátory, zlikvidujte je předem samostatně v souladu s místními vyhláškami.

Řádnou likvidací tohoto výrobku pomáháte zajistit, že bude odpad vhodným způsobem zlikvidován, obnoven a recyklován a zabráníte tak možnému poškození životního prostředí a zdraví obyvatel, ke kterému by mohlo dojít v případě nesprávné likvidace.



Upozornění: Váš výrobek je označen tímto symbolem. Znamená to, že je zakázáno likvidovat použitý elektrický nebo elektronický výrobek s běžným domácím odpadem. Pro tyto výrobky je k dispozici samostatný sběrný systém.

2. V ostatních zemích mimo Evropskou unii

Chcete-li tento výrobek zlikvidovat, obraťte se na místní správní orgány, které vás seznámí s vhodnou metodou likvidace.

B. Informace o likvidaci pro podnikatelské subjekty.

1. V zemích Evropské unie

Chcete-li zlikvidovat výrobek, který je používán pro podnikatelské účely: Obratě se na prodejce SHARP, který vás informuje o odebrání výrobku. Odebrání a recyklace mohou být zpoplatněny. Malé výrobky (a malá množství) mohou odebírat místní sběrný odpad.

2. V ostatních zemích mimo Evropskou unii

Chcete-li tento výrobek zlikvidovat, obraťte se na místní správní orgány, které vás seznámí s vhodnou metodou likvidace.

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
SonninstraÙe 3, D-20097 Hamburg

MX-M350U/MX-M450U/MX-M350N/MX-M450N
NÁVOD K OBSLUZE (všeobecné informace a obsluha kopírký)

SHARP®

SHARP CORPORATION

VYTIŠTĚNO VE FRANCII
TINSZ3672GHZZ

