

SHARP®

MODEL

MX-M550U

MX-M620U

MX-M700U

MX-M550N

MX-M620N

MX-M700N

DIGITÁLNÍ MULTIFUNKČNÍ SYSTÉM

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 seznamte 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.

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

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, HPGothicB 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. registrovanou 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.

NÁVODY K OBSLUZE

Pro obsluhu stroje jsou dodávány následující návody k obsluze. Pro funkce, o kterých se chcete dozvědět více si přečtěte 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)*1

Tento návod popisuje způsob využití stroje jako tiskárna.

- Návod k obsluze (pro odesílání obrazu)*1

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

Pro použití funkce síťového skeneru musí být použitelná síťová funkce stroje*2 a musí být nainstalován modul síťového skenování.

Pro použití funkce Internetového faxu musí být použitelná síťová funkce stroje*2 a musí být nainstalován modul síťového skenování a modul Internet fax.

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

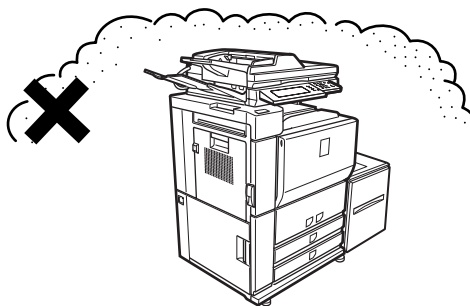
Tyto návody se nedodávají v tištěné podobě.

*2 U modelů MX-M550U/M620U/M700U je vyžadována rozšiřující síťová sada.

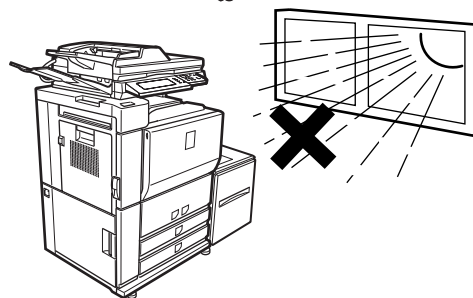
POŽADAVKY NA INSTALACI

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

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

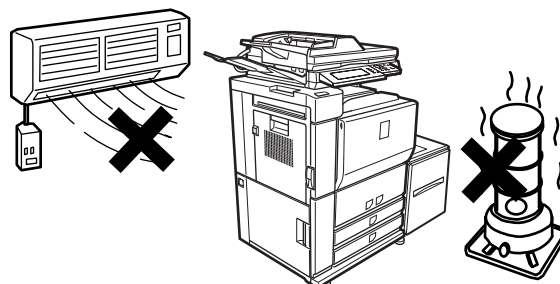
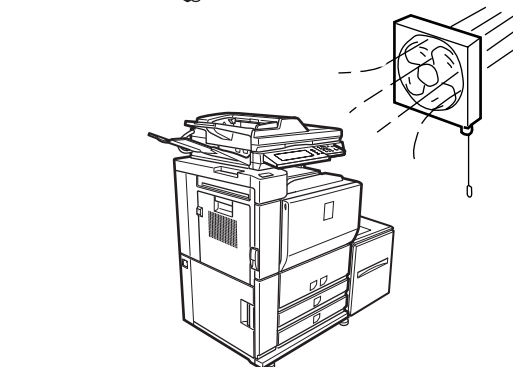


2. Síťovou přívodní šňůru připojujte jen do zásuvky s odpovídajícími parametry pro napětí a proud. Ujistěte se též, že je zásuvka řádně uzemněna.
- Hodnoty napájení stroje jsou uvedeny na typovém štítku na zadní straně jednotky.

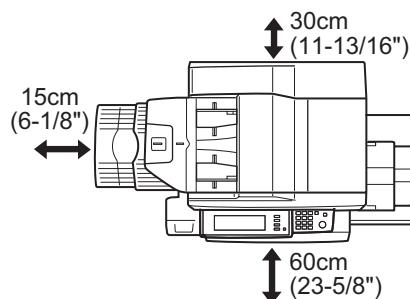


3. Stroj neinstalujte na místa, která:

- 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 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 stolku/zásobníku papíru. Po přesunutí stroje na nové místo spusťte nožičky dolů, aby se dotýkaly podlahy a rovněž tak zajistěte kolečka na přední straně.

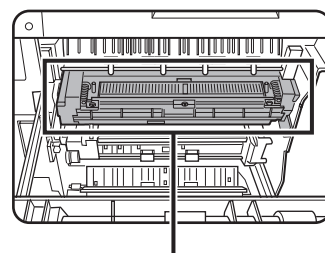
5. Neprovádějte žádné úpravy stroje. Mohlo by to mít za následek možné poranění osob nebo poškození stroje.

6. Jelikož je stroj dosti těžký, doporučuje se provádět manipulaci s ním pomocí více osob tak, aby se předešlo možnému poranění.

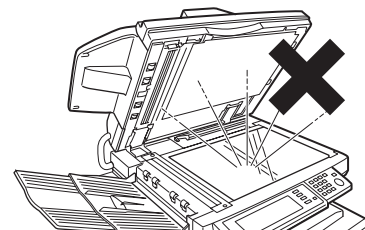
7. Při propojování stroje s počítačem dbejte na to, aby byla obě zařízení vypnuta.

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.

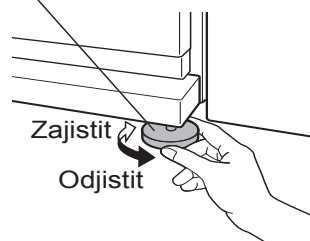
- Peníze • Známky • Cenné papíry • Akcie
- Bankovní výpisy • Šeky • Pasy • Řidičské průkazy



Fixační část

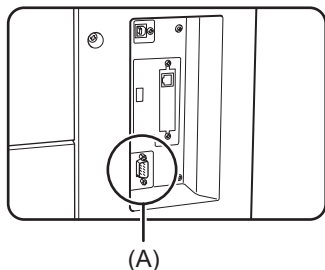


Nožička



Zajistit

Odjistit



(A)

Pozor:

Konektor (A) slouží pouze pro servisní účely.

Připojení jakýchkoliv zařízení do tohoto konektoru může vést k chybné funkci stroje.

Pokyny pro servisního technika:

Délka kabelu připojeného do servisního konektoru musí být kratší 3 m (118").

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 PRODUKT OBSAHUJE LITHIOVOU ZÁLOŽNÍ BATERII PRIMÁRNÍ PAMĚTI, KTERÁ MUSÍ BÝT ŘÁDNĚ ZLIKVIDOVÁNA. O POMOC PŘI LIKVIDACI TÉTO BATERIE POŽÁDEJTE PROSÍM VAŠEHO PRODEJCE SHARP NEBO ZÁSTUPCE AUTORIZOVANÉHO SERVISU.

V tomto výrobku je použita cínovo-olovnatá pájka a fluorescenční lampa, obsahující malé množství rtuti.

Likvidaci těchto materiálů je třeba provádět v souladu s ekologickými směrnicemi.

Pro informace k likvidaci nebo k recyklaci kontaktujte místní úřady nebo Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Informace o laserové jednotce

Vlnová délka	785 nm +10 nm -15 nm
Délka impulzů	Severní Amerika: model 55 / 62 kopií/min.: (3,1 µs ± 3,1 ns)/7 mm model 70 kopií/min.: (2,7 µs ± 2,7 ns)/7 mm Evropa: model 55 / 62 kopií/min.: (3,7 µs ± 3,7 ns)/7 mm model 70 kopií/min.: (3,2 µs ± 3,2 ns)/7 mm
Výstupní výkon	Max 0,8 mW

Během výroby je výstupní výkon jednotky skeneru nastaven na 0,8 MILLIWATT PLUS 10 % 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 SAATTAA
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.

CAUTION
VORSICHT
ADVARSEL
ADVARSEL
VARNING
VARO

CLASS 1 INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG DER KLASSE 1B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
USYNLIG LASERSTRÅLNING AF KLASSE 1B VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.
LUOKAN 1 LASERLAITE, JÄNNA EXPOSUREN FÖR STRÅLEN.
OSYNLIG LASERSTRÅLNING KLASSE 1B NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR UPPSLUCKADE. UNDGÅ EXPOSUREN FÖR STRÅLEN.
KÄYTTÄESSÄ JA SUOJALUKKUS OHJETTAESSA OLET ALTITAIN NÄKYMÄTTÖMÄ LUOKAN 1 LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KÄYTTÖ SÄITTEEN.

注意 (サービスマン用)
カバーを開けてインターロックを無効にした場合には、クラス 3Bレーザー放射の恐れがあります。レーザー光にさらされないようにしてください。

OBSAH

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

KAPITOLA 1 PŘED POUŽITÍM VÝROBKU

ÚVODEM	1-2
HLAVNÍ FUNKCE	1-3
NÁZVY ČÁSTÍ A FUNKCÍ	1-10
● Vnější části	1-10
● Vnitřní části	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
● Identifikace zásobníků papíru	2-2
● Založení papíru do zásobníku 1 - 2	2-2
● Změna velikosti papíru v zásobníku 1 - 2	2-3
● Založení papíru do zásobníku 3	2-5
● Změna velikosti papíru v zásobníku 3	2-5
● Změna velikosti papíru v zásobníku 4	2-6
● Založení papíru do zásobníku 5 (volitelný velkokapacitní zásobník AR-LC6)	2-7
● Založení papíru do zásobníku 5 (volitelný velkokapacitní zásobník AR-LC7)	2-8
● Založení papíru na boční vstup	2-10
● Technická data zásobníků (typy a velikosti papíru použitelné do zásobníků)	2-12
● Nastavení typu a velikosti papíru	2-14
● Nastavení velikosti papíru pro speciální velikost ..	2-17
NASTAVENÍ SYSTÉMU	2-18
● Obecný postup pro uživatelská nastavení	2-18
● Možnosti nastavování	2-20
VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET	2-21
SKLADOVÁNÍ SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU	2-22
ODSTRANĚNÍ ZÁSEKU PAPIRU	2-23
● Průvodce odstraněním záseku papíru	2-23
● Zásek v transportní části, fixační části a výstupní části	2-24
● Zásek v jednotce duplexu	2-25
● Zásek v oblasti podávání papíru	2-26
VYJMUTÍ ZASEKNUTÉHO ORIGINÁLU	2-31
● Zásek na automatickém podavači originálů	2-31
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD	2-32

KAPITOLA 3 PŘÍDAVNÁ ZAŘÍZENÍ

FINIŠER A SEDLOVÝ FINIŠER	3-2
● Názvy částí	3-2
● Technická data	3-2
● Způsoby výstupu	3-4
● Režimy dokončování a funkce finišeru	3-6
● Výměna sponek sešívачky a vyjmutí zaseknuté sponky	3-7
● Vyjmutí zaseknutého papíru	3-11
● Odstraňování závad finišeru/sedlového finišeru ...	3-13
VKLÁDACÍ JEDNOTKA	3-14
● Názvy částí	3-14
● Technická data	3-14
● Založení papíru	3-15
● Manuální provoz vkládací jednotky	3-15
● Vyjmutí zaseknutého papíru	3-17
● Odstraňování závad vkládací jednotky	3-18
SHARP OSA	3-19
KOMUNIKAČNÍ MODUL APLIKACE (MX-AMX2)	3-19
● Instalace standardní aplikace	3-19
● Volba standardní aplikace	3-19
● Obsluha v režimu OSA	3-20
MODUL EXTERNÍHO ÚČTU (MX-AMX3)	3-21
● Zapnutí externí aplikace evidence	3-21
● Práce v režimu externí aplikace evidence	3-21

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
● Kopírování na záložku	5-27
● Kopie pohlednice.....	5-29
● Zrcadlový obraz	5-31
● Inverzní kopie	5-31
● Nabídka tisk.....	5-32
UKLÁDÁNÍ, POUŽÍVÁNÍ A MAZÁNÍ PAMĚTI	
ZAKÁZEK	5-44
● Uložení zakázky	5-44
● Vyvolání nastavení zakázky	5-45
● Smazání nastavení zakázky.....	5-45
PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	5-46

KAPITOLA 6 ÚDRŽBA STROJE (PRO KOPÍROVÁNÍ)

UŽIVATELSKÁ ÚDRŽBA.....	6-2
● Čištění skla dokumentů a automatického podavače originálů.....	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
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
REJSTŘÍK	8-4

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 FUNKCÍ.....	1-10
• Vnější části.....	1-10
• Vnitřní části	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, tisk a síťové 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

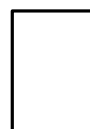
Některé velikosti originálu a papíru mohou být založeny v orientaci na šířku nebo na výšku. Pro rozlišení mezi orientací na šířku nebo na výšku obsahuje označení velikosti s orientací na šířku symbol "R". Takto jsou označeny velikosti A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R atd. Velikosti, které je 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

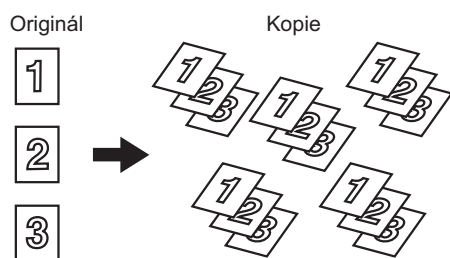
HLAVNÍ FUNKCE

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
- 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
(Při používání modelů MX-M550U, MX-M620U nebo MX-M700U je vyžadována rozšiřující síťová sada.)
- 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
- Kopírování na záložku → Viz strana 1-6
- 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 1-7
- 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 1-8
(Je-li nainstalován sedlový finišer.)
- Děrování → Viz strana 1-8
(Je-li nainstalován děrovací modul.)
- Režim vkládání → Viz strana 1-8
(Je-li nainstalována vkládací jednotka.)
- Funkce ukládání dokumentu → Viz strana 1-8

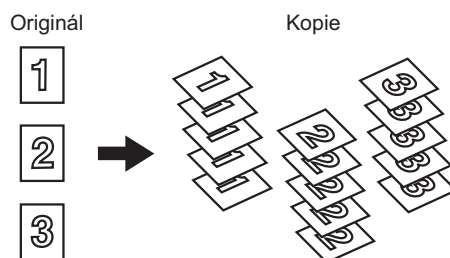
Třídění → Viz strana 4-9

Zhotovené kopie jsou roztříděny.



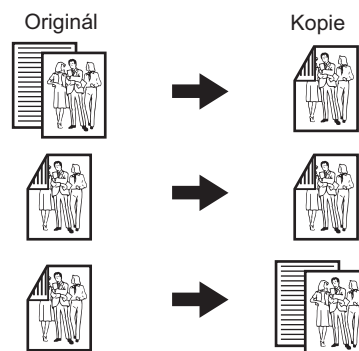
Skupinování → Viz strana 4-9

Kopie jsou dodány ve skupinách podle stránek.



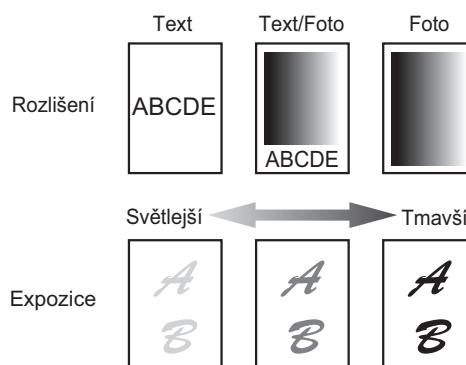
Oboustranná kopie → Viz strany 4-10, 4-13

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



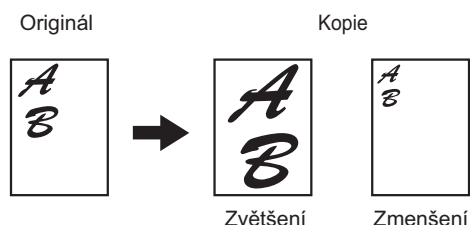
Nastavení expozice → Viz strana 4-14

Pro daný originál je možno zvolit požadovaný typ obrazu.

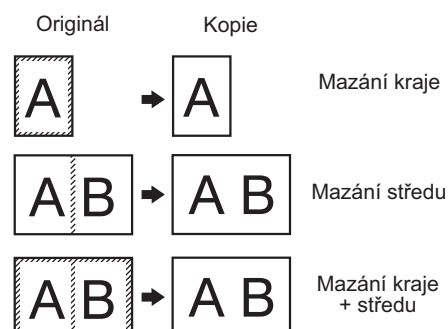


Zmenšení/zvětšení → Viz strana 4-15

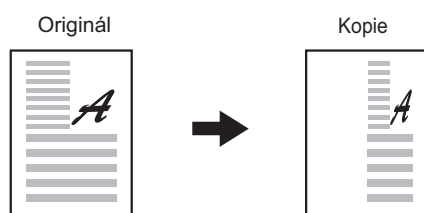
Kopie je možno zvětšit nebo zmenšit na požadovanou velikost.

**Mazání** → Viz strana 5-4

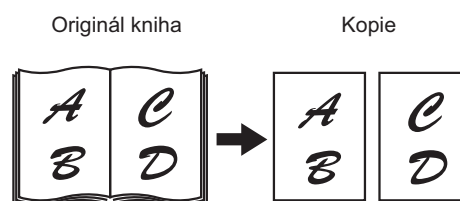
Je možno vymazat stíny, vznikající při kopírování na krajích kopie knih nebo silných originálů.

**XY Zoom** → Viz strana 4-18

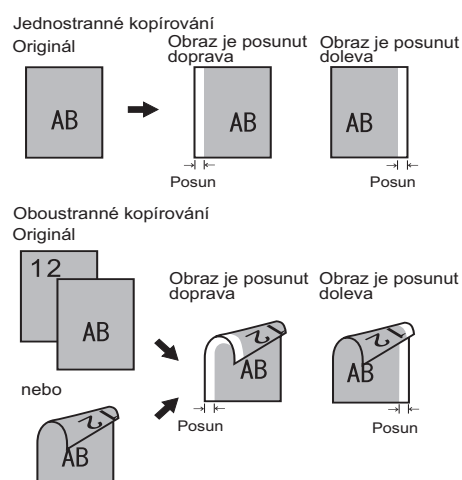
Je možno zvolit nezávisle měřítko pro výšku a šířku kopie.

**Kopírování knihy** → Viz strana 5-5

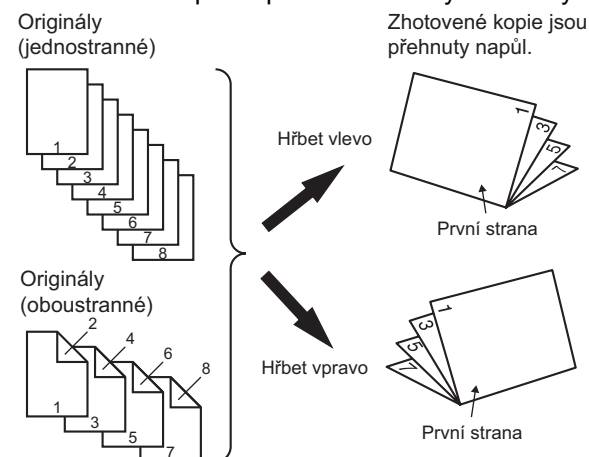
Levá a pravá strana rozevřené knihy se postupně okopíruje na samostatné listy papíru.

**Posunutí tisku** → Viz strana 5-3

Na okrajích kopie je možno vytvořit okraj.

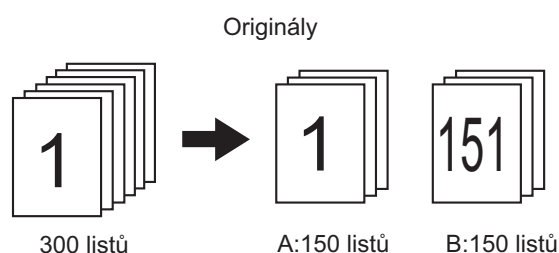
**Zhotovení brožury** → Viz strana 5-6

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

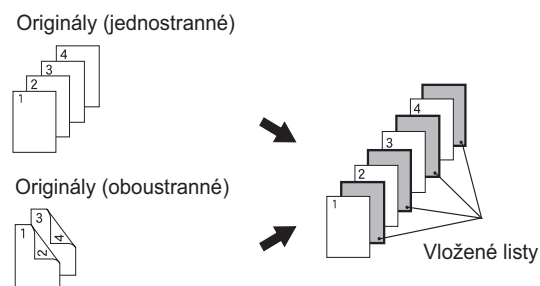


Vytvoření úlohy → Viz strana 5-8

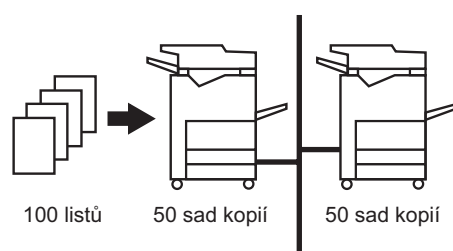
Při velkém počtu originálů je možno originály skenovat po menších sadách.

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

Mezi fólie je možno automaticky vkládat prokládací listy.

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

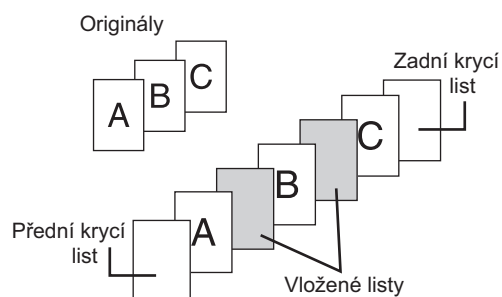
Dva stroje mohou být spojeny a provádět velké zakázky paralelně.



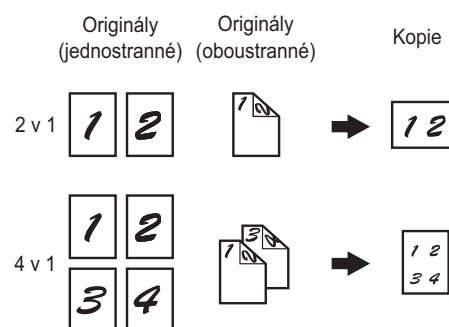
* Při používání modelů MX-M550U, MX-M620U nebo MX-M700U je vyžadována rozšiřující síťová sada.

Krycí/vložené listy → Viz strana 5-12

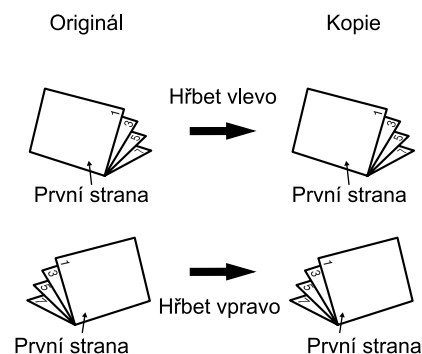
Do sady kopií je možno přidat přední krycí list, zadní krycí list a též vložené listy. Na tyto listy je možno též kopírovat.

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

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

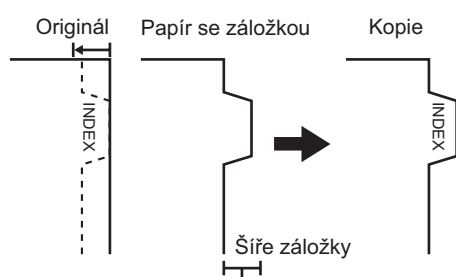
**Kniha z knihy** → Viz strana 5-26

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



Kopírování na záložku → Viz strana 5-27

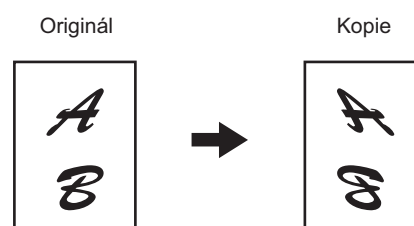
Na záložku papíru se záložkou je možno kopírovat.



A4: maximálně 20 mm (51/64")
8-1/2" x 11": maximálně 17 mm (5/8")

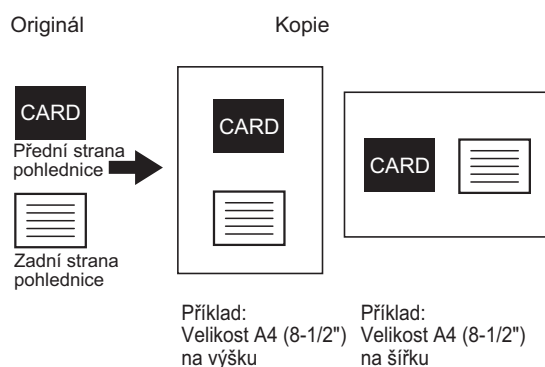
Zrcadlový obraz → Viz strana 5-31

Zhotoví se zrcadlová kopie originálu.

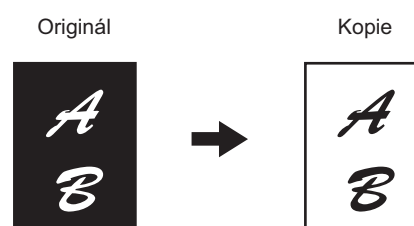
**Kopie vizitky** → Viz strana 5-29

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

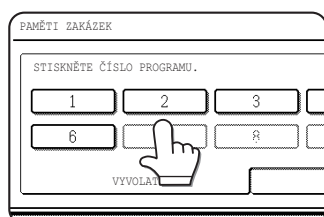
Tato funkce je vhodná pro kopie pro certifikaci a pomáhá šetřit papír.

**Inverzní kopie** → Viz strana 5-31

Zhotoví se inverzní kopie originálu.

**Paměti zakázek** → Viz strana 5-44

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

**Datum** → Viz strana 5-35

Na kopii bude vytisknuté datum.

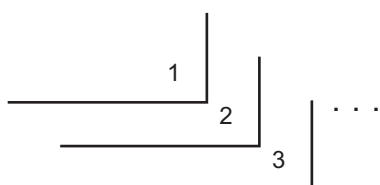
2010/DUB/4

Razítko → Viz strana 5-36

Na papíře může být vytisknuto inverzně razítko.

**Číslování stránek** → Viz strana 5-37

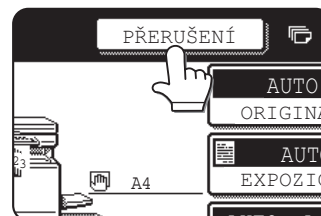
Na kopiích mohou být vytisknuta čísla stránek.

**Text** → Viz strana 5-41

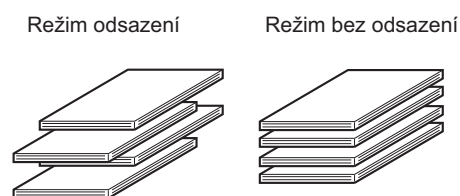
Na kopie může být přidán zapsaný text.

**Přerušení kopírování** → Viz strana 5-46

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

**Režim odsazení** → Viz strana 3-4

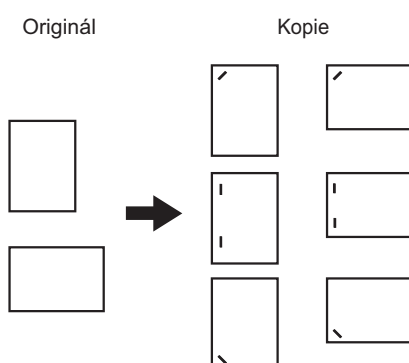
Každou sadu kopií na výstupu je možno pro snadné odebrání odsadit částečně od sebe.



*Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.

Třídění se sešíváním → Viz strana 3-4

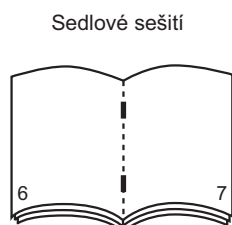
Sady setříděných kopií budou automaticky sešity.



*Je-li nainstalován finišer nebo sedlový finišer.

Sedlové sešívání → Viz strana 3-5

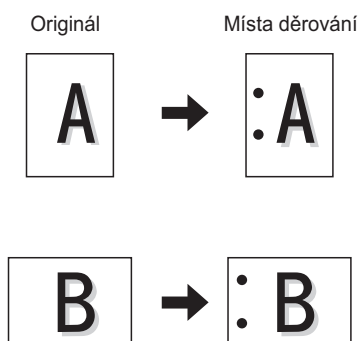
Je-li nainstalován sedlový finišer, kopie je možno přehnout automaticky uprostřed a v místě přehnutí sešít. (Použití s funkcí hotovení brožury (viz strana 5-6) nebo kopie z knihy (viz strana 5-26).)



*Je-li nainstalován sedlový finišer.

Děrování → Viz strana 3-5

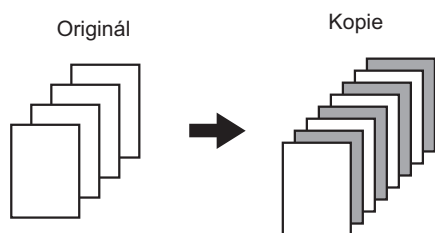
Zhotovené kopie je možno dodat včetně děrování.



*Je-li nainstalován děrovací modul.

Režim vkládání → Viz strana 3-14

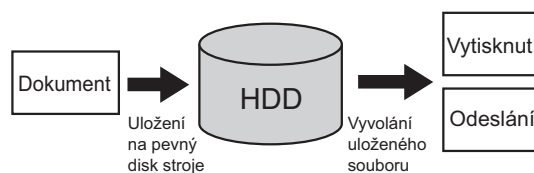
Do sad zhotovených kopií je možno vložit čisté nebo již potištěné listy papíru jako krycí nebo vložené listy aniž se na ně tiskne. Vkládací jednotku je možno použít pro podávání těžkého papíru, který nelze podávat z jiných zásobníků.



*Je-li nainstalována vkládací jednotka.

Funkce ukládání dokumentu → Viz kapitola 7

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



Funkce úspory energie

Tento výrobek používá následující dva režimy úspory energie, které splňují požadavky směrnice Energy Star pro pomoc při uchovávání přírodních zdrojů a snižování znečišťování životního prostředí.

Režim předehřívání

Režim předehřívání představuje první úroveň snížení spotřeby energie. Po určité stanovené době po ukončení práce a neprovádění žádné činnosti se sníží napájení fixační části. Stroj se může vrátit do stavu připravenosti během krátké doby. Doba, po uplynutí které stroj přejde do tohoto režimu je možno určit v nastavení administrátora.

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. Doba, 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 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.



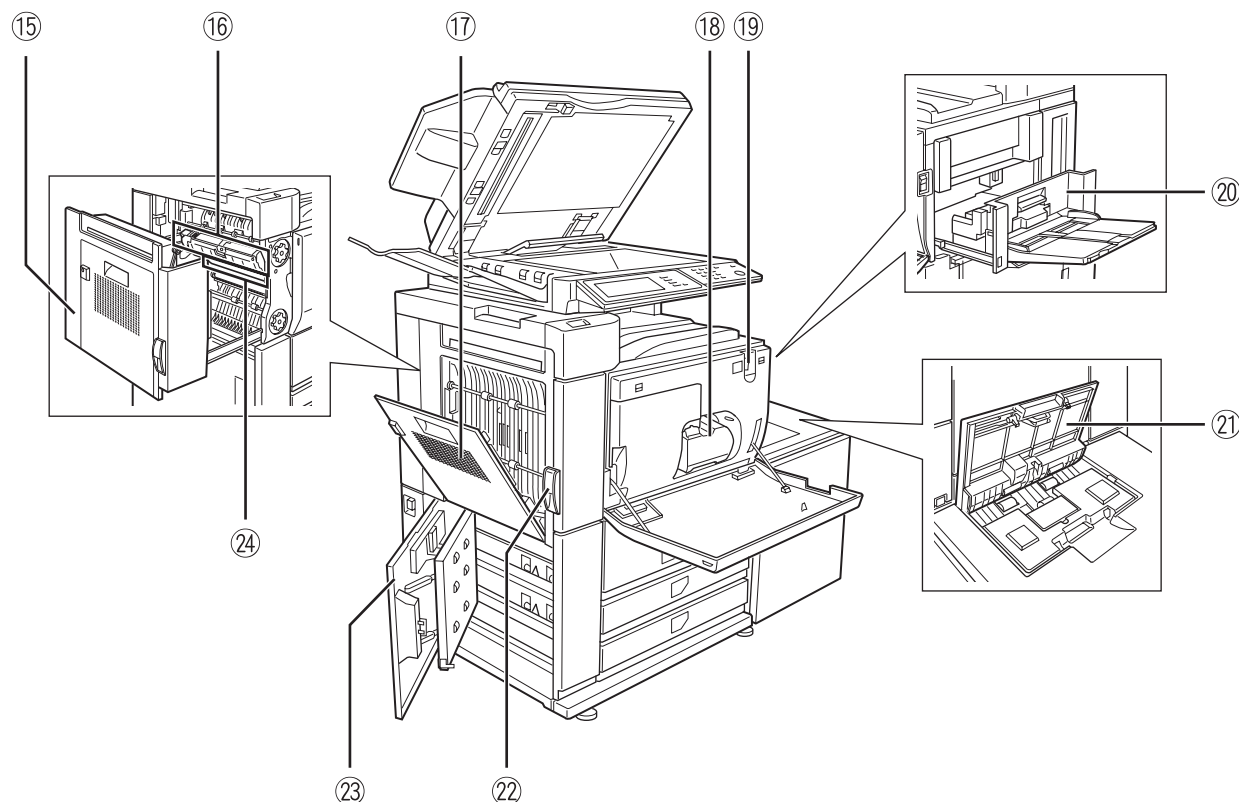
Výrobky nesoucí označení ENERGY STAR® byly navrženy tak, aby vysoce efektivním využíváním energie chránily životní prostředí.

Vnější části



- *1 ①, ②, ③, ⑩ a ⑪ jsou přídatná zařízení. Informace k těmto zařízením viz popis těchto zařízení v dalších částech toho návodu.

Vnitřní části



15 Duplexní jednotka

Po odsunutí jednotky je možno vyjmout zablokovaný papír z oblasti fixační jednotky.

16 Fixační jednotka

Slouží k zafixování toneru na papír.

POZOR

Fixační jednotka je horká. Při vyjímání zablokovaného papíru proto dbejte zvýšené opatrnosti.

17 Kryt duplexní jednotky

Otevřete v případě zablokování papíru v duplexní jednotce.

18 Tonerová kazeta*2

V kazetě je uložen toner. Po indikaci výměny na ovládacím panelu je třeba tonerovou kazetu vyměnit.

19 Hlavní vypínač (Viz strana 1-17)

Tento vypínač ponechte v zapnutém stavu, je-li nainstalován fax nebo Internet fax.

20 Pravý boční kryt

Kryt otevřete při zablokování papíru na bočním vstupu nebo ve velkokapacitním zásobníku papíru.

21 Horní kryt velkokapacitního zásobníku

Kryt otevřete při zablokování papíru ve velkokapacitním zásobníku papíru.

22 Uvolňovací páčka levého bočního krytu

Zatáhnutím za páčku se levý boční kryt otevře.

23 Levý kryt zásobníku papíru

Kryt otevřete při zablokování papíru v zásobníku 3 nebo 4.

24 Světlocitlivý válec

Na světlocitlivém válci se vytváří obraz.

POZNÁMKA

Válce se nedotýkejte aby nedošlo k jeho poškození.

*2 Postup pro instalaci a výměnu tonerové kazety viz strana 2-21.

■ Další volitelné příslušenství

● Rozšiřovací síťová sada (MX-NBX1)

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

● Sada čárového kódu (AR-PF1)

Sada představuje rozšíření o fonty čárového kódu.

● Sada ochrany dat (MX-FRX5)

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

● Modul PS3 (MX-PKX1)

Modul vytváří tiskárnu kompatibilní s jazykem PostScript 3.

● Faxový modul (AR-FX8)

Modul je nezbytný pro používání funkce faxování.

● Paměť faxu (8 MB) (AR-MM9)

● Paměťový modul 256 MB (AR-SM5)

Modul slouží pro rozšíření paměti stroje.

● Modul síťového skenování (MX-NSX1)

Modul je nezbytný pro používání funkce síťového skenování.

Pro přidání funkce síťového skenování musí být modely MX-M550U, MX-M620U nebo MX-M700U rozšířeny o rozšiřující síťovou sadu.

● Modul Internet fax (MX-FWX1)

Modul je vyžadován pro použití funkce Internetového faxu.

Pro přidání funkce Internetového faxu je vyžadován modul síťového skenování.

● 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)

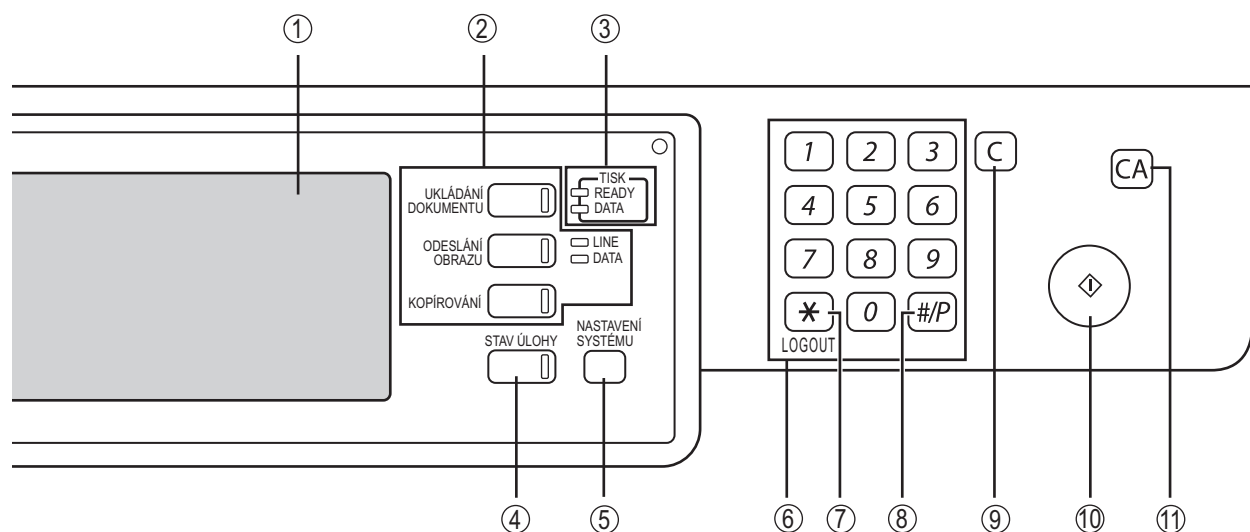
Modul umožní propojení stroje přes síť s externí softwarovou aplikací.

● Modul externího účtu (MX-AMX3)

Modul je vyžadován pro použití externí účtovací aplikace na stroji.

Přídavná zařízení představují volitelné příslušenství, u některých modelů ale mohou tvořit součást standardního vybavení.

Ovládací panel



① Dotykový panel

Na panelu se zobrazují stav stroje, hlášení a dotyková tlačítka. Pro funkce ukládání dokumentu, kopírování, síťového skenování^{*1}, faxování^{*2} a Internet faxu^{*3} 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. (Viz strana 7-5.)

Tlačítko [ODESLÁNÍ OBRAZU]/indikátor LINE/indikátor DATA

Stiskem tlačítka se zobrazí režim síťového skeneru^{*1}, faxu^{*2} nebo Internetového faxu^{*3}. (Viz "Návod k obsluze (pro odesílání obrazu)" a "Návod k obsluze (pro fax)".)

Tlačítko [KOPIROVÁNÍ]

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 probíhajícím 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, slouží též pro nastavování uživatelských programů a pro volbu nastavení tiskárny. (Viz strana 7-24)

⑥ Číselná tlačítka

Tlačítka slouží pro zadání různých numerických hodnot při nastavování.

⑦ [*] Tlačítko (LOGOUT)

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

⑧ Tlačítko [# / P]

Tlačítko slouží v režimu kopírování jako programové tlačítko a jako tlačítko volby při používání funkce faxu^{*2}.

⑨ Tlačítko [C] (Vymazat)

Toto tlačítko se používá v režimu kopírování, režimu ukládání dokumentů, režimu síťového skenování^{*1} a v režimu faxu^{*2}.

⑩ Tlačítko [START]

Tlačítko slouží pro zahájení kopírování v režimu kopírování, pro skenování dokumentu v režimu síťového skeneru^{*1} nebo pro skenování dokumentu pro odeslání v režimu faxu^{*2} nebo režimu Internet faxu^{*3}.

⑪ Tlačítko [CA] (Vymazat vše)

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

*1 Je-li nainstalován volitelný síťový skener.

*2 Je-li nainstalován volitelný fax.

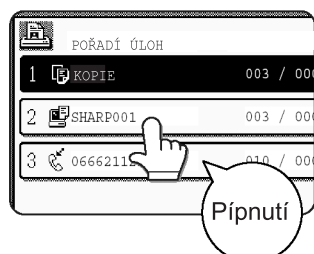
*3 Je-li nainstalován volitelný Internet fax.

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]

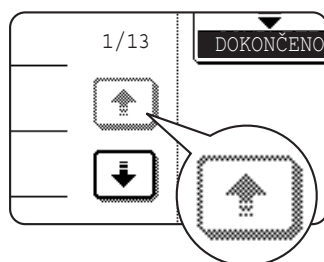


Položky na dotykovém panelu je možno snadno zvolit stisknutím příslušného přiřazeného tlačítka. Volba položky je doprovázena pípnutím* které potvrzuje, že položka byla vybrána.

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

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

[Příklad 2]

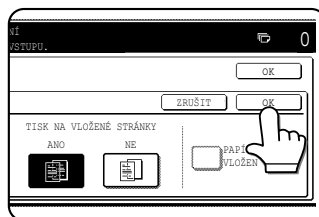


Tlačítka vybarvená na panelu šedě není možno zvolit.

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]

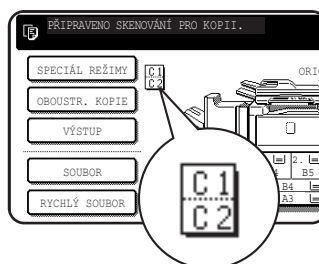


Funkce z oblasti speciálních funkcí se zvolí stiskem tlačítka, které bude následně zvýrazněno. Pro zrušení volby stiskněte zvýrazněné tlačítko ještě jednou.

Funkce kopírký

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

[Příklad 3]



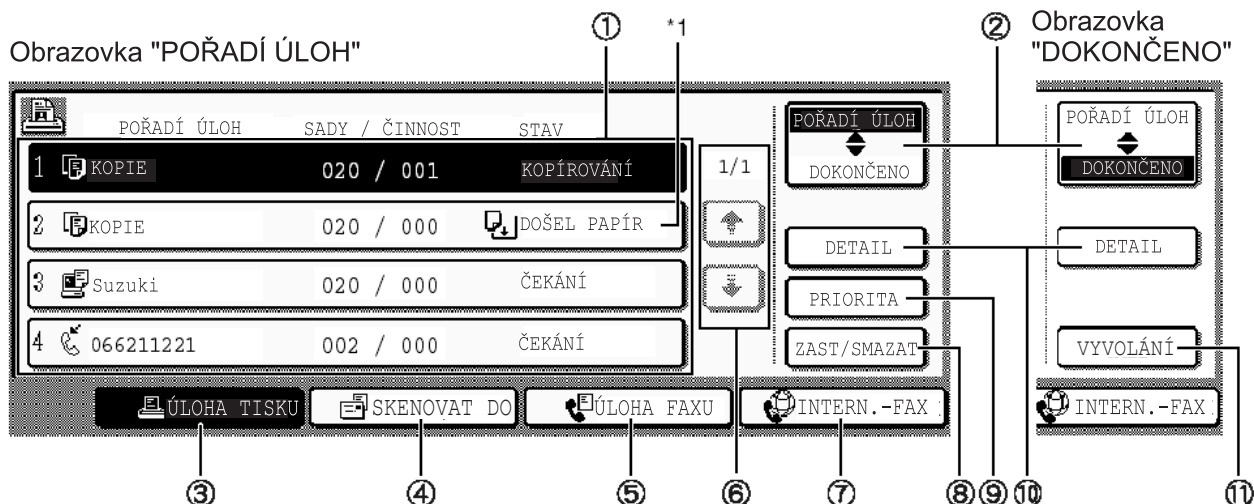
Pro zvolený režim se na dotykovém tlačítku a na obrazovce hlavního režimu zobrazí příslušná ikona zvoleného režimu. Po stisku ikony se zobrazí obrazovka (nebo menu) nastavení režimu, umožňující

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] 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 popsaných 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 SKENOVAT



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" a "RYCHLÝ SOUBOR" a úlohy ukončeného vysílání jsou zobrazeny jako tlačítka na obrazovce ukončených úloh. Tlačítka "SOUBOR" nebo "RYCHLÝ SOUBOR" na obrazovce dokončených úloh je možno stisknout s následovným stiskem tlačítka [VYVOLÁNÍ], 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.

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, skenování do počítače 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 faxu.

⑧ Tlačítko [ZAST/SMAZAT]

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

⑨ Tlačítko [PRIORITA]

Úlohu uloženou na seznamu "POŘADÍ ÚLOH" je možno vytisknout přednostně před ostatními úlohami tak, že se úloha vybere a potom se stiskne toto tlačítko.

⑩ Tlačítko [DETAIL]

Stiskem tlačítka se zobrazí podrobné informace o vybrané úloze. Soubory uložené pomocí funkce "SOUBOR" a "RYCHLÝ SOUBOR" 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] a následovně tlačítko [VYVOLÁNÍ], 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.

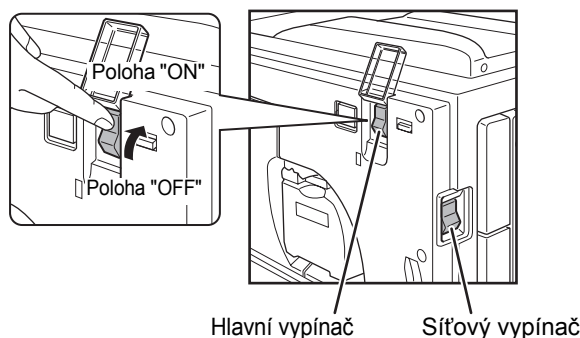
⑪ Tlačítko [VYVOLÁNÍ]

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.)

ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ STROJE

Stroj je vybaven dvěma vypínači. Hlavní vypínač je umístěn vpravo nahoře po otevření předního krytu. Síťový vypínač je umístěn nahoře na pravé straně stroje.

Oba vypínače se používají následujícím způsobem:



Hlavní vypínač

Síťový vypínač

Hlavní vypínač: Běžně ho ponechte v poloze ON. (V poloze ON ho ponechte zejména při používání funkce faxu.)

Síťový vypínač: Pro používání stroje ho přepněte do polohy ON. Do polohy OFF přepněte po ukončení používání stroje, například v noci.

Hlavní vypínač v ON, síťový vypínač v ON

Je možno používat funkci kopírování, tisku, faxování*, Internet faxování*, síťového skenování* a ukládání dokumentů. Není-li stroj používán delší dobu po zapnutí síťového vypínače, stroj přejde automaticky do režimu úspory energie (režim předehřívání nebo režim automatického vypnutí (viz strana 1-8)).

* Pro použití těchto funkcí musí být nainstalována požadovaná přídatná zařízení.

Hlavní vypínač v OFF, síťový vypínač v ON

Funkci kopírování, tisku, faxování, Internet faxování, síťového skenování a ukládání dokumentů nelze používat.

POZOR

Před vypnutím hlavního vypínače se ujistěte, že na ovládacím panelu nesvítí ani neblíkají indikátory komunikace a dat. Vypnutím hlavního vypínače nebo vytažením síťové přívodní šňůry při svítících nebo blikajících indikátorech může dojít k poškození pevného disku a ke ztrátě uložených nebo přijímaných dat.

Hlavní vypínač v ON, síťový vypínač v OFF

Vypínače ponechte v této poloze v noci nebo v jiných případech, kdy se stroj nepoužívá. Nelze používat dotykový panel, následující funkce zůstanou nicméně funkční:

Je-li nainstalován modul faxu:

Automatický příjem faxu, odložené vysílání (automatické odeslání v určité době) a odesílání při vyžádání (polling) z jiného stroje (vzdálené odesílání, releové oběžníkové vysílání).

Je-li nainstalován modul Internet fax:

Automatický příjem Internet faxu

Hlavní vypínač v OFF, síťový vypínač v OFF

Funkci kopírování, tisku, faxování, Internet faxování, síťového skenování a ukládání dokumentů nelze používat.

Pokud máte podezření na poruchu stroje, v případě bouřky a nebo při přemísťování stroje vypněte oba dva vypínače a vytáhněte síťovou přívodní šňůru ze zásuvky.

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)>

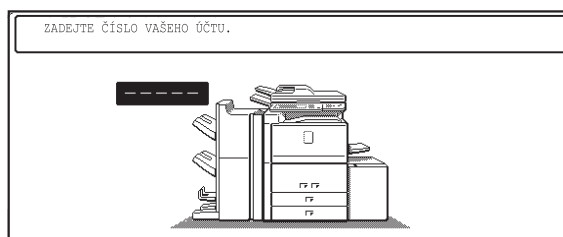
Používání stroje při zapnutém režimu auditoru

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

POZNÁMKY

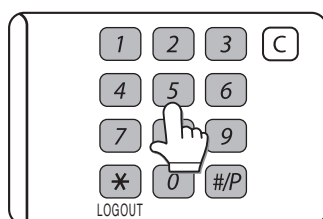
- Je-li režim auditoru zapnut pro ukládání dokumentů a odesílání faxu/obrazu, zobrazí se vždy při přepnutí dotykového panelu na hlavní obrazovku jednoho z těchto režimů hlášení, žádající o zadání čísla účtu. Zadejte číslo účtu stejným způsobem jako při kopírování a potom začněte s procesem skenování.
- 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.



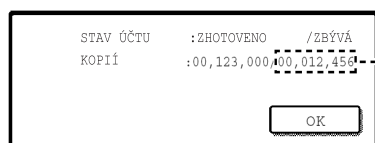
Jestliže se zobrazí výše uvedené, zadejte vaše 5-místné číslo účtu a potom začněte kopírovat.

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] 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.

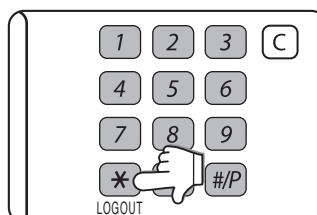
Jakmile kopírování začne, zobrazí se následující hlášení.

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

Pro přerušení kopírování (strana 5-46) 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.

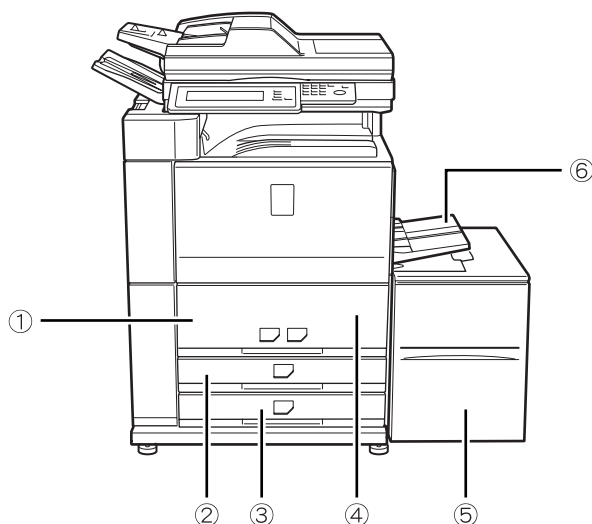
	Strana
ZALOŽENÍ PAPÍRU	2-2
• Identifikace zásobníků papíru	2-2
• Založení papíru do zásobníku 1 - 2.....	2-2
• Změna velikosti papíru v zásobníku 1 - 2.....	2-3
• Založení papíru do zásobníku 3.....	2-5
• Změna velikosti papíru v zásobníku 3.....	2-5
• Změna velikosti papíru v zásobníku 4.....	2-6
• Založení papíru do zásobníku 5 (volitelný velkokapacitní zásobník AR-LC6)	2-7
• Založení papíru do zásobníku 5 (volitelný velkokapacitní zásobník AR-LC7)	2-8
• Založení papíru na boční vstup.....	2-10
• Technická data zásobníků (typy a velikosti papíru použitelné do zásobníků).....	2-12
• Nastavení typu a velikosti papíru	2-14
• Nastavení velikosti papíru pro speciální velikost.....	2-17
NASTAVENÍ SYSTÉMU.....	2-18
• Obecný postup pro uživatelská nastavení	2-18
• Možnosti nastavování	2-20
VÝMĚNA TONEROVÝCH KAZET	2-21
SKLADOVÁNÍ SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU.....	2-22
ODSTRANĚNÍ ZÁSEKU PAPÍRU	2-23
• Průvodce odstraněním záseku papíru	2-23
• Zásek v transportní části, fixační části a výstupní části	2-24
• Zásek v jednotce duplexu	2-25
• Zásek v oblasti podávání papíru	2-26
VYJMUTÍ ZASEKNUTÉHO ORIGINÁLU.....	2-31
• Zásek na automatickém podavači originálů	2-31
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD.....	2-32

ZALOŽENÍ PAPÍRU

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

Identifikace zásobníků papíru

Zásobníky papíru jsou identifikovány pomocí čísel zobrazených níže.
Typy a velikosti papíru pro jednotlivé zásobníky viz strana 2-12.



- ① **Zásobník 1**
Jedná se o levý velkokapacitní zásobník.
- ② **Zásobník 3**
- ③ **Zásobník 4**
- ④ **Zásobník 2**
Jedná se o pravý velkokapacitní zásobník.
- ⑤ **Zásobník 5**
Jedná se o volitelný velkokapacitní zásobník.
- ⑥ **Boční vstup**

POZNÁMKY

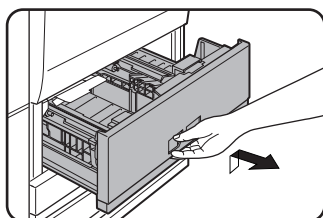
- Nepoužívejte pokroucený nebo přehnutý papír. Mohlo by to vést k zásekům papíru.
- Na vytažený zásobník nepokládejte těžké předměty nebo na něj netlačte silou.
- Na velkokapacitní zásobník nepokládejte žádné těžké předměty. Mohlo by dojít k poškození zásobníku nebo k narušení jeho chodu.
- Papír zakládejte stranou tisku nahoru. Je-li ale typ papíru nastaven na "PŘEDTIŠTĚNÝ" 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 - 2

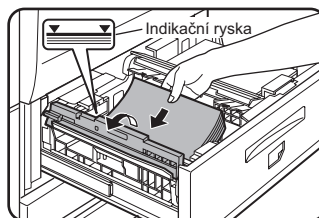
Do zásobníku papíru 1 je možno založit papír velikosti A4 nebo 8-1/2" x 11". Do zásobníku papíru 2 je možno založit papír velikosti A4, B5 nebo 8-1/2" x 11". Jedná se o paralelně uspořádané velkokapacitní zásobníky, které pojmu celkově asi 2000 listů standardního papíru SHARP (80 g/m² (20lbs.)). Chcete-li v zásobníku 1 nebo 2 změnit velikost papíru, spojte se se servisním střediskem (změnu velikosti papíru musí provést servisní technik).

1 Vytáhněte zásobník 1 - 2.

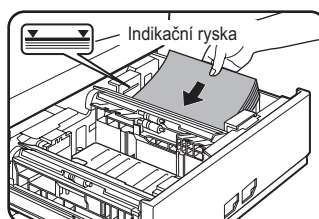


Zásobník vytáhněte ven až na doraz.

2 Založte papír do levého i pravého zásobníku.

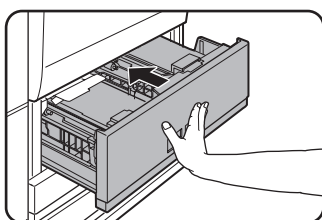


Zvedněte vodičko papíru a papír založte do zásobníku 1.*¹ Je možno založit až 800 listů standardního papíru SHARP (80 g/m² (20lbs.)). Po založení papíru neopomeňte vrátit vodičko papíru zpět na své místo.



Založte papír do zásobníku 2.*¹ Je možno založit až 1200 listů standardního papíru SHARP (80 g/m² (20lbs.)).

*¹ Výška stohu papíru nesmí být výše než je indikační ryska.

3 Zásobník 1 - 2 zasuňte zpět do stroje.

Zásobník zasuňte do stroje až na doraz.

4 Nastavte typ papíru.

Došlo-li 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 2-14).

5 Založení papíru do zásobníku 1/zásobníku 2 je nyní ukončeno.

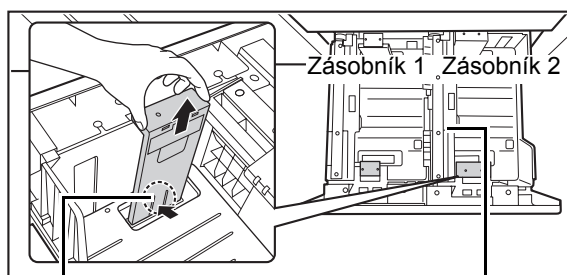
2

Změna velikosti papíru v zásobníku 1 - 2

Pro změnu velikosti papíru v zásobníku 1 - zásobníku 2 postupujte dle kroků níže.

Tato část popisuje jen to, jak změnit velikost papíru. Postup pro vysunutí/zasunutí zásobníku a založení papíru viz "Založení papíru do zásobníku 1 - 2" (strana 2-2).

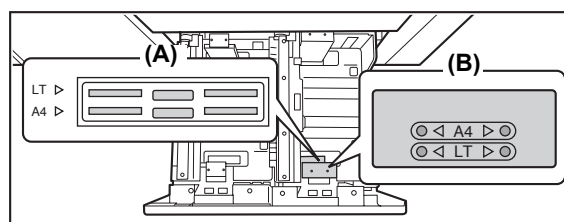
Pro změnu velikosti papíru zásobníku 1 na B5, nebo pro změnu nastavení velikosti papíru zásobníku 1 z B5 na jinou velikost se spojte s vaším prodejcem nebo s nejbližším autorizovaným servisem. (Velikost papíru může v tomto případě změnit jen servisní technik.)

1 Vyjměte vodítko velikosti papíru.

Zaháknutí

Vodítko papíru

Základnu zásobníku stlačte zcela dolů, stlačte zaháknutí na spodní části vodítka velikosti papíru a vodítko lehce vytáhněte směrem nahoru.

2 Nastavte vodítko velikosti papíru na velikost, která se bude používat.

Velikosti papíru jsou uvedeny u štěrby (A) na dně zásobníku a u otvoru (B) na horní straně vodítka velikosti papíru. ("LT" označuje velikost 8-1/2" x 11".)

Srovnejte spodní část vodítka papíru podle štěrby a srovnejte otvor na horní straně se zajišťující západkou.

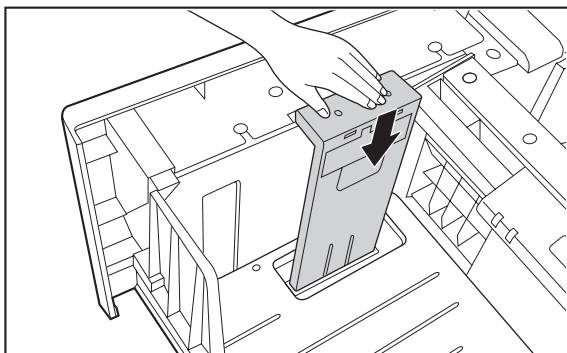
POZNÁMKY

- Na zásobník nepokládejte žádné těžké předměty a zásobník netlačte směrem dolů.
- Před změnou velikosti papíru zásobníku 1 vytáhněte vodítko papíru.

POZNÁMKY

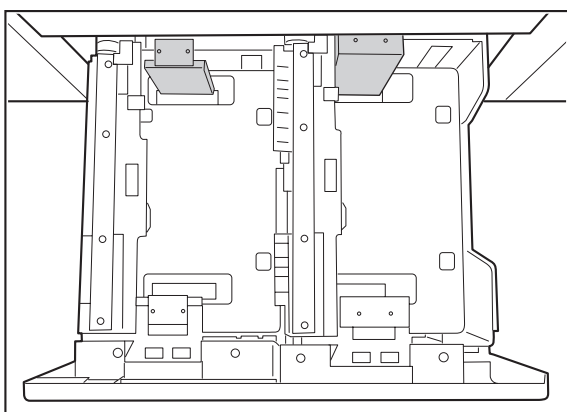
- Při nastavování vodítka papíru se ujistěte, že horní a spodní část vodítka je nastavena na stejnou velikost papíru.
- Pokud není horní a spodní část vodítka nastavena na stejnou velikost papíru, může docházet k šikmému podávání a k zásekům papíru.

3 Vodítko zatlačte tak, až zaklapne na svém místě.



Vodítko zatlačte tak, až zaklapne na spodní části na svém místě. (Pokud dojde k řádnému zaklapnutí, potom uslyšíte "klapnutí".) Zkuste vodítkem lehce posunout tak, abyste se přesvědčili, že řádně drží na svém místě.

4 Opakujte kroky 1 až 3 pro nastavení vzdálenějšího vodítka na používanou velikost papíru.



Ujistěte se, že nastavení vzdálenějšího vodítka je stejné jako u bližšího vodítka.

POZNÁMKY

- Při vyjímání a upevňování vzdálenějšího vodítka papíru dbejte na to, abyste neuhodili do předního krytu stroje.
- Nastavte jak přední, tak i zadní vodítko. Pokud se nastaví jen jedno vodítko, může docházet k šikmému podávání a k zásekům papíru.

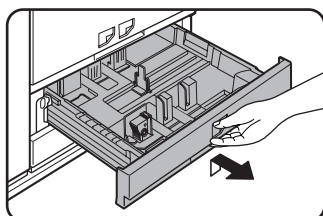
5 Nastavte typ a velikost papíru.

Postup pro provedení těchto nastavení viz "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-14). Nesprávné nastavení typu a velikosti papíru může vést k automatické volbě chybného typu a velikosti papíru a způsobit zásek papíru nebo jinak zabránit tisku.

Založení papíru do zásobníku 3

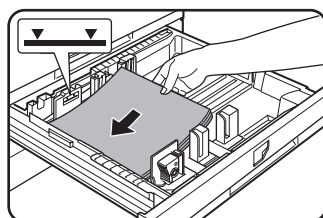
Do zásobníku 3 je možno založit až 500 listů standardního papíru (80g/m² (20lbs.)) velikosti od A3 do A5R (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2"R). Je možno též založit speciální papíry jako papíry se záložkou a transparentní fólie. Další informace k možnosti použití speciálních papírů viz "Technická data zásobníků (typy a velikosti papíru použitelné do zásobníků)" na straně 2-12. Založení papíru se záložkou nebo transparentních fólií viz "Založení papíru se záložkou" nebo "Založení transparentních fólií" na následující straně.

1 Vytáhněte zásobník 3.



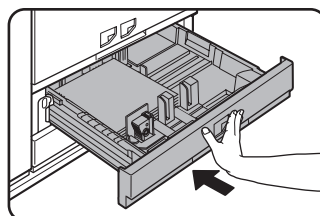
Zásobník vytáhněte ven až na doraz.

2 Založte papír do zásobníku.



Výška stohu papíru nesmí být výše než je indikační ryska (ne více než 500 listů standardního papíru SHARP (80g/m² (20lbs.)). Změna velikosti papíru viz "Změna velikosti papíru v zásobníku 3" níže.

3 Zásobník 3 zasuňte zpět do stroje.



Zásobník zasuňte do stroje až na doraz.

4 Nastavte typ papíru.

Došlo-li 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 2-14).

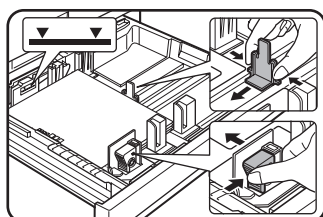
5 Založení papíru do zásobníku 3 je nyní ukončeno.

Změna velikosti papíru v zásobníku 3

1 Vytáhněte zásobník 3.

Pokud zůstal v zásobníku papír, vyjměte ho.

2 Nastavte vodítka A a B stlačením jejich uvolňovacích páček a přesunutím na velikost zakládaného papíru.



Vodítka A a B jsou posuvná. Stlačením jejich uvolňovacích páček je přesunuté na velikost zakládaného papíru.

3 Založte papír do zásobníku.

4 Zásobník 3 zasuňte zpět do stroje.

Zásobník zasuňte do stroje až na doraz.

5 Nastavte typ papíru, který byl založen do zásobníku 3.

Neopomeňte provést příslušná nastavení dle části "Nastavení typu a velikosti papíru" (viz strana 2-14).

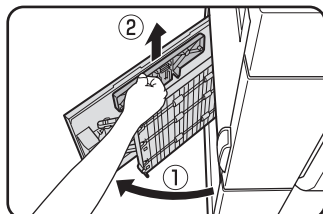
Došlo-li ke změně velikosti papíru, proveďte změnu nastavení velikosti. Nesprávné nastavení velikosti povede k chybné automatické volbě a může znemožnit správný chod nbo způsobit záseky papíru.

6 Změna velikosti papíru v zásobníku 3 je nyní ukončena.

■ Založení papíru se záložkou

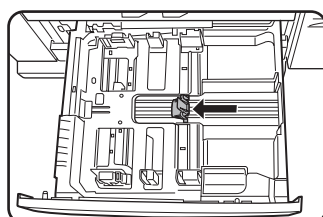
Při používání papíru se záložkou založte dle popisu níže speciální oddělovací lištu ke spodní hraně papíru se záložkou. (Papír se záložkou nelze založit do zásobníku 4.)

1 Vyjměte oddělovací lištu.

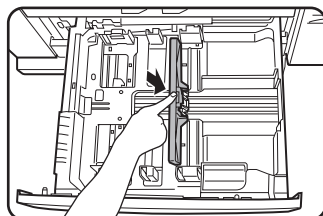
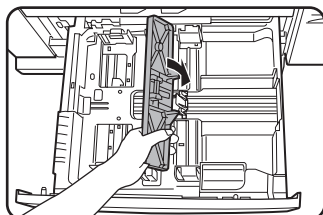


Lišta je uložena dle nákresu uvnitř levé části stroje. Jakmile lištu již nebudete potřebovat, vraťte ji zpět na původní místo.

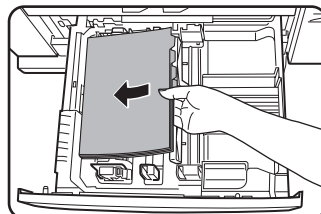
2 Vytáhněte zásobník papíru a založte oddělovací lištu.



Lištu zasuněte ke spodní hraně papíru se záložkou a vodítko upevněte tak, že překrývá oddělovací lištu.



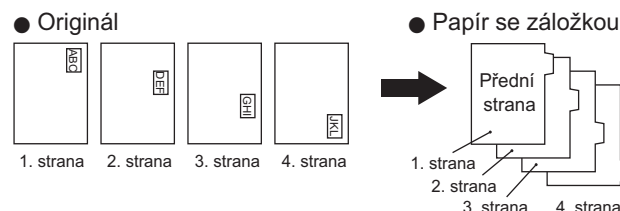
3 Založte papír se záložkou do zásobníku.



Papír se záložkou založte tiskovou stranou nahoru.

[Příklad]

Ujistěte se, že místa záložek odpovídají originálům jak ukazuje nákres níže.



4 Zásobník zasuněte zpět do stroje a nastavte jako typ papíru papír se záložkou.

(Viz "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-14).

■ Založení transparentních fólií

Transparentní fólie založte nálepkou směrem nahoru. Jestliže ale bude tisk překrývat nálepku, založte fólii nálepkou směrem dolů. Tisk na nálepku by mohl způsobit zněčistění kopie. (Transparentní fólie nelze založit do zásobníku 4.)

Změna velikosti papíru v zásobníku 4

Do zásobníku 4 je možno založit obyčejný papír velikosti od A3 do A5R (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2"R). Možné typy použitých papírů viz "Technická data zásobníků (typy a velikosti papíru použitelné do zásobníků)" na straně 2-12. Postup pro založení papíru do zásobníku 4 a postup pro změnu velikosti jsou stejné jako pro zásobník 3 (viz strana 2-5).

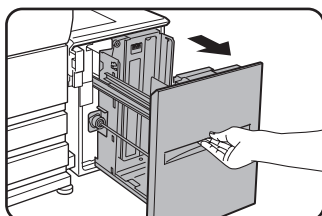
POZNÁMKA

Při odkazech na zásobník 3 mějte na paměti, že speciální papíry jako papír se záložkou a transparentní fólie nelze použít v zásobníku 4. Pro speciální papíry použijte zásobník 3.

Založení papíru do zásobníku 5 (volitelný velkokapacitní zásobník AR-LC6)

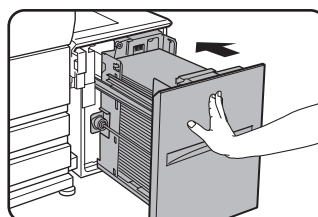
Velkokapacitní zásobník pojme až 3500 listů standardního papíru SHARP A4 (8-1/2" x 11") (80 g/m² (20 lbs.)). Chcete-li změnit velikost papíru v zásobníku, spojte se se servisním střediskem (změnu velikosti papíru musí provést servisní technik).

1 Zásobník vytáhněte až na doraz.



Jestliže je zásobník používán, nesnažte se ho vytáhnout silou. Mohlo by dojít k jeho poškození.

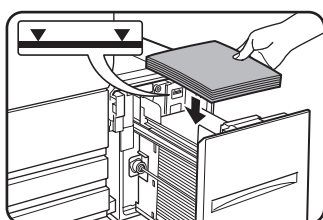
3 Zásobník zasuňte zpět do stroje až na doraz.



Nákladací stůl zásobníku najede automaticky do polohy pro podávání papíru.

2

2 Papír založte na střed nakládacího stolu.



Výška stohu papíru nesmí překračovat indikační linku (až 3500 listů standardního papíru SHARP (80 g/m² (20 lbs.))

Došlo-li ke změně typu papíru, proveďte příslušná nastavení dle části "Nastavení typu a velikosti papíru" (viz strana 2-14).

■ Technická data

Název	Velkokapacitní zásobník (AR-LC6)
Velikost papíru	A4 (8-1/2" x 11")
Gramáž papíru	60 do 105 g/m ² (16 to 28 lbs.)
Zásoba papíru (obyčejného)	3500 listů (80 g/m ² (20 lbs.))
Rozměry	376 mm (š) x 546 mm (hl) x 518 mm (v) (14-23/32" (š) x 21-1/2" (hl) x 20-13/32" (v))
Napájení	Ze základního stroje
Hmotnost	Asi 28,5 kg (62,9 lbs.)
Celkové rozměry při instalaci na stroji	1347 mm (š) x 679 mm (hl) (53-3/64" (š) x 26-47/64" (hl))

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

Založení papíru do zásobníku 5 (volitelný velkokapacitní zásobník AR-LC7)

Stroj je možné vybavit volitelným velkokapacitním zásobníkem (AR-LC7). Zásobník AR-LC7 může pojmout až 3000 listů papíru gramáže 80 g/m² (20 lbs.). (Typy a velikosti papíru, které mohou být použity ve velkokapacitním zásobníku viz následující část "Technická data".)

Je-li zásobník AR-LC7 nainstalován, pracuje jako "Zásobník 5". Zásobník AR-LC7 nemůže být použit současně se zásobníkem AR-LC6, popsáným na straně 2-7.

■ Názvy částí

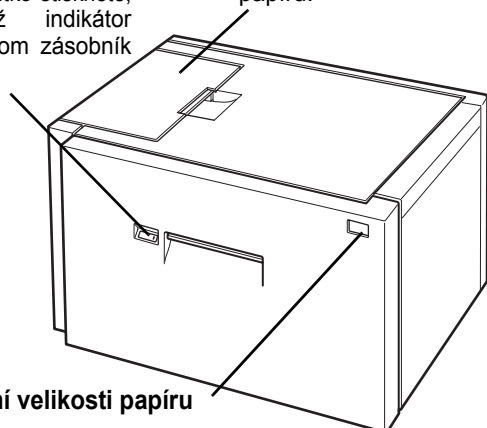
Ovládací tlačítko

/indikátor

Pro založení papíru do zásobníku tlačítko stiskněte, počkejte až indikátor zhasne a potom zásobník vytáhněte.

Horní kryt

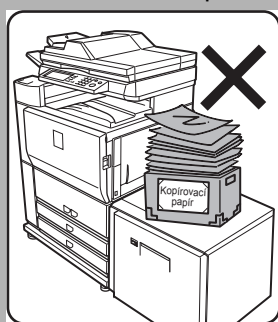
Horní kryt odklopte pro vyjmutí zaseknutého papíru.



Zobrazení velikosti papíru

POZNÁMKY

- Chcete-li změnit velikost papíru, spojte se se servisním střediskem (velikost papíru musí změnit servisní technik).
- Nepoužívejte zkroucený nebo přehnutý papír. Mohlo by docházet k zásekům papíru.
- Je-li zásobník vytažen ven, nepokládejte na zásobník těžké předměty nebo na zásobník netlačte směrem dolů.
- Na velkokapacitní zásobník nepokládejte žádné předměty ani ho nepoužívejte jako stoličku nebo schůdek. Mohlo by dojít k jeho poškození a bránilo by to používání bočního vstupu.



- Papír založte do zásobníku stranou tisku nahoru. Pokud ale používáte papír "PŘEDTIŠTĚNÝ" nebo "HLAVIČKOVÝ", založte papír stranou tisku dolů*.
- * Je-li funkce oboustranného kopírování zakázána pomocí "Vypnout duplex" v nastavení administrátora (strana 11 v Průvodce nastavením administrátora), založte papír tiskem nahoru.

■ Technická data

Název	Velkokapacitní zásobník (AR-LC7)
Velikost papíru	A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4 (8-1/2" x 11"), A4R (8-1/2" x 11"R) Gramáž papíru 60 až 105 g/m ² (16 až 28 lbs.)
Počet zásobníků / zásoba papíru	Jeden zásobník na 3000 listů (80 g/m ² nebo 20 lbs.)
Napájení	Ze základního stroje
Rozměry	690 mm (š) x 587 mm (hl) x 521,5 mm (v) (27-5/32" (š) x 23-7/64" (hl) x 20-17/32" (v))
Hmotnost	Asi 50 kg (asi 110 lbs.)

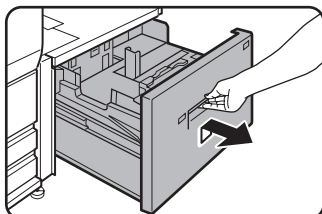
* Mohou být použity uvedené velikosti obyčejného papíru. Při používání AR-LC7 viz též "Další informace k obyčejnému papíru" na straně 2-13.

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

■ Založení papíru do AR-LC7

Jestliže v zásobníku dojde papír, na displeji se zobrazí odpovídající hlášení. Pro založení papíru postupujte dle popisu níže.

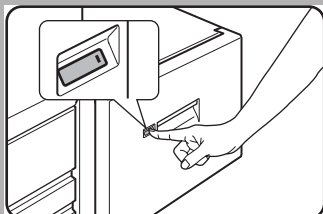
1 Vytáhněte zásobník až na doraz.



Zvedněte páčku nahoru a vytáhněte zásobník až na doraz.

POZNÁMKA

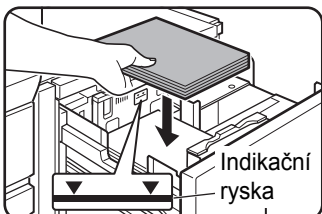
Pro doplnění nebo výměnu papíru stiskněte ovládací tlačítko.



Po stisku tlačítka bude indikátor blikat, dokud se nakládací stůl nezastaví ve spodní poloze. Dokud indikátor nezhasne, zásobník

nevytahujte. Pokud se pokusíte zásobník vytáhnout v době, kdy indikátor bliká nebo svítí trvale, může dojít k poškození zásobníku.

2 Založte papír na nakládací stůl.



Založený papír nesmí přesahovat výšku uvedenou indikační ryskou.

Po vytažení zásobníku se nakládací stůl přesune do polohy, kdy je možno založit asi

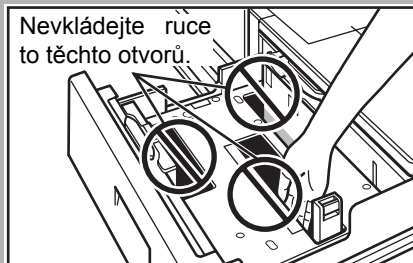
500 listů papíru A4 (8-1/2" x 11") 80 g/m² (20lbs.). Po založení papíru se nakládací stůl přesune do polohy, kdy je možno založit dalších asi 500 listů papíru. Při úplném spuštění nakládacího stolu je možno založit asi 3000 listů papíru.

Jestliže se zakládá jiný papír než papír, který byl založen dříve, je třeba provést pro zásobník 5 nastavení papíru. Neopomeňte proto provést tato nastavení, která jsou popsána v části "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-14.

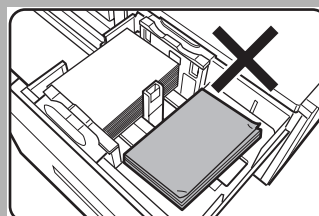
POZOR

Při zakládání papíru dbejte na to, aby se vaše ruce nedostaly do otvorů nakládacího stolu.

Nevkládejte ruce to těchto otvorů.



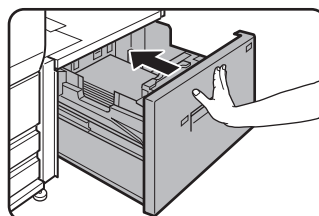
POZNÁMKY



Do zásobníku nevkładejte žádné předměty nebo se nepokoušejte uložit do zásobníku žádný další papír. Mohlo by dojít k poškození zásobníku.

● Používejte jen papír doporučený firmou SHARP (strana 2-22). Speciální papír nelze používat.

3 Zásobník zasuněte zpět do stroje až na doraz.



Po zasunutí zásobníku bude indikátor blikat až do doby, kdy se stůl přesune do horní polohy a potom se indikátor rozsvítí trvale.

Založení papíru na boční vstup

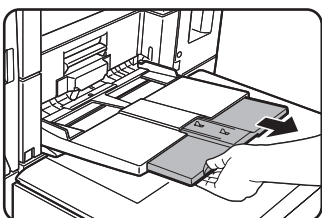
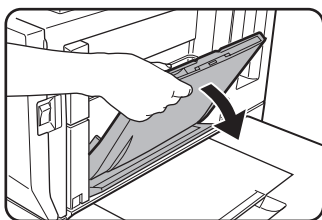
Boční vstup lze použít pro zakládání obyčejného papíru, dopisnic, samolepek, papíru se záložkou a dalších speciálních papírů.

Při použití standardního papíru SHARP je možno založit až 100 listů (až 20 dopisnic) pro průběžné kopírování podobně jako z jiných zásobníků. Možné typy použitých papírů pro boční vstup viz "Technická data zásobníků (typy a velikosti papíru použitelné do zásobníků)" na straně 2-12.

POZNÁMKA

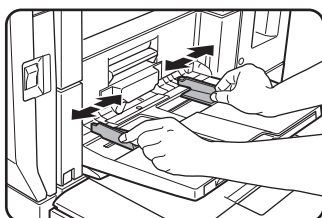
Po založení papíru na boční vstup neopomeňte nastavit typ a velikost papíru (krok 4), pokud zde došlo ke změně.

1 Odklopte boční vstup.

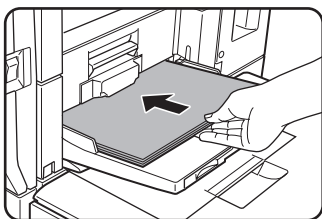


Při zakládání papíru velikosti A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" nebo 8-1/2" x 11"R neopomeňte zcela vytáhnout prodloužení roštu. Pokud není prodloužení roštu zcela vytaženo, nedojde ke správné detekci velikosti založeného papíru.

2 Nastavte vodítka na šířku papíru.



3 Papír zcela zasuňte na boční vstup. (Papír ale nezatlačujte do stroje.)



Papír založte stranou tisku nahoru. Jestliže nejsou vodítka nastavena správně na šířku papíru, může dojít k zašpinění vnitřní části stroje a k zašpinění následných kopií.

Mezera mezi vodítkem může též způsobit šikmé podání nebo zmačkání papíru.

4 Nastavte typ a velikost papíru, založeného na bočním vstupu.

Došlo-li 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 2-14).

5 Tímto je postup pro založení papíru na boční vstup ukončen.

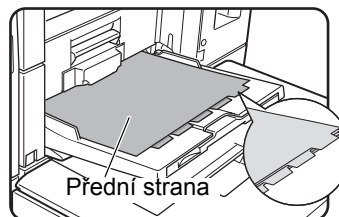
■ Založení papíru se záložkou na boční vstup

[Příklad]

Ujistěte se, že místa záložek odpovídají originálům jak ukazuje nákres níže.

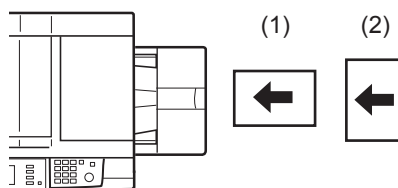


Papír se záložkou založte stranou tisku nahoru.



■ Důležité poznámky k používání bočního vstupu

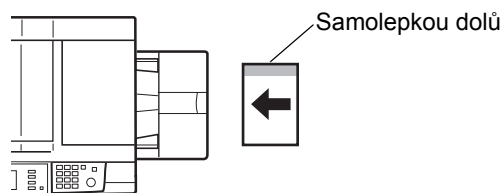
- Papír velikosti A5, 5-1/2" x 8-1/2" a dopisnice zakládáte dle nákresu níže v orientaci na šířku (1).



(1):Orientace na šířku

(2):Orientace na výšku

- Při zakládání jiného obyčejného papíru než standardního papíru SHARP, jiných speciálních materiálů než jsou dopisnice, firmou SHARP doporučených transparentních fólií nebo papíru, u kterého se bude tisknout na zadní stranu, je třeba papír zakládat po jednotlivých listech. Při založení více listů může dojít k chybnému podání.
- Před založením těžkého papíru nejprve vyrovnejte případné pokroucení.
- Při doplňování papíru nejprve odeberte zbývající papír, doplňte nový papír a založte jako jeden stoh.
- Nepoužívejte papír, který je již potištěn z faxu na obyčejný papír nebo z laserové tiskárny. Mohlo by dojít z zašpinění již vytisknutého obrazu.
- Při tisku na transparentní fólie hotovou kopii ihned odeberte ze stroje. Při shromáždění více kopií na výstupu by mohlo dojít k pokroucení fólií.
- Používejte jen transparentní fólie doporučené firmou Sharp. Transparentní fólie by se měly založit na boční vstup lícovou stranou dolů a s vertikální orientací. Pokud bude fólie založena lícovou stranou nahoru, může docházet k zašpinění výsledné kopie.



- Při zakládání více listů transparentních fólií na boční vstup je před založením několikrát provětrejte.
- Používejte jen papír se záložkou, zhotovený z papíru. Listy se záložkou zhotovené z fólie nebo jiného materiálu nelze použít.

Technická data zásobníků (typy a velikosti papíru použitelné do zásobníků)

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

Zásobník č. (název zásob.)	Použitelné typy papíru		Použitelné velikosti papíru	Gramáž papíru
Zásobník 1	Obyčejný papír (viz následující strana		A4, 8-1/2" x 11"	60 do 105g/m ² (16 do 28 lbs.)
Zásobník 2	"Další informace k obyčejnému papíru".)		A4, B5, 8-1/2" x 11"	
Zásobník 3	Obyčejný papír (viz následující strana "Další informace k obyčejnému papíru".)		- Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-14) 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 2-14) 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 do 128g/m ² (16 do 34 lbs.)
	Speciální papír (viz následující strana "Další informace ke speciálním materiálům".)	• Těžký papír • Transparentní fólie • Samolepky • Papír se záložkou	- Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-14) nastaveno "AUTO-AB", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: A4, A4R, B5, B5R, A5R (papír se záložkou jen A4) - Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-14) nastaveno "AUTO-INCH", budou automaticky detekovány následující velikosti papíru: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R (papír se záložkou jen 8-1/2" x 11") - Nestandardní velikosti menší než 8-1/2" x 11" 40 listů transparentních fólií - Je možno použít papír se záložkou	Viz poznámky ke speciálním materiálům na následující straně.
Zásobník 4	Obyčejný papír (viz následující strana "Další informace k obyčejnému papíru".)		- Jestliže je volbou "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-14) 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 2-14) 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 do 128g/m ² (16 do 34 lbs.)
Boční vstup	Stejně jako zásobník 3. Je možno též použít dopisnice. Nicméně, • Je možno založit až 100 listů obyčejného papíru. • Je možno založit až 20 listů transparentních fólií. • Je možno založit až 20 dopisnic.			Stejná jako pro zásobník 3, je možno též použít tenký papír 52 do 59 g/m ² (14 lbs. do 15 lbs.).
Zásobník 5 (AR-LC6)	Stejně jako zásobník 2.			
Zásobník 5 (AR-LC7)	Obyčejný papír (viz následující strana "Další informace k obyčejnému papíru".)		A3, B4, A4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	60 do 105g/m ² (16 do 28 lbs.)

■ Další informace k obyčejnému papíru

Nesprávné podávání papíru může mít za následek špatné zafixování toneru (toner není na papíru zafixován a stírá se), šikmé podávání, záseky papíru nebo další poruchy.

		Papír systému AB	Papír palcového systému
		A5 do A3	5-1/2" x 8-1/2" do 11" x 17"
Obyčejný papír	Standardní papír SHARP (viz strana 2-22)	64 g/m ² (17 lbs.)	_____
	Omezení pro jiný než standardní papír SHARP	60 do 105g/m ² nebo 16 do 28 lbs.	
Recyklovaný, barevný, předděrovaný, předtištěný a hlavičkový papír musí vyhovovat stejným podmínkám jako výše.			

■ Další informace ke speciálním materiálům

Nesprávné podávání papíru může mít za následek špatné zafixování toneru (toner není na papíru zafixován a stírá se), šikmé podávání, záseky papíru nebo další poruchy.

	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 106 do 128 g/m² nebo od 16 do 34 lbs. - Další těžké papíry Možno použít gramáž 176 g/m² (65 lbs.). Gramáž 200 až 205 g/m² (110 lbs.) možno použít ale jen pro papír A4, 8-1/2" x 11" v orientaci na výšku. - Pro papír A5 nebo 5-1/2" x 8-1/2" se musí použít orientace na šířku.
	Transparentní fólie, papír se záložkou	- Používejte papír doporučený firmou SHARP. - Používejte jen papír se záložkou, zhotovený z papíru. (Listy se záložkou zhotovené z fólie nebo jiného materiálu nelze použít.)
	Dopisnice	Možno použít oficiální japonské dopisnice.

■ Papír, který je možno použít pro automatické oboustranné kopírování

Papír pro automatické oboustranné kopírování (papír, který je možno podávat přes modul duplexu) 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 128 g/m² (16 až 34 lbs.) (speciální těžké papíry uvedené v tabulce výše)

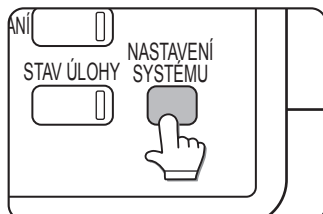
POZNÁMKY

- Speciální papíry (uvedené výše) nelze použít pro automatický podavač originálů. Některé speciální těžké papíry je nicméně možno použít (papír pro index, papír pro obálky).
- 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 provedte změnu nastavení typu papíru v zásobníku. Použitelné typy papíru pro jednotlivé zásobníky viz strana 2-12.

1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



Zobrazí se obrazovka uživatelských nastavení.

2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].

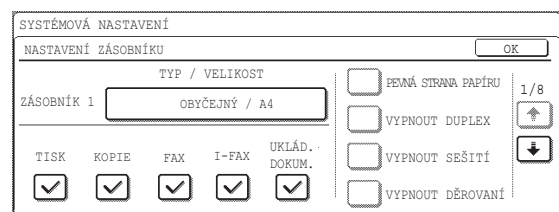


Zobrazí se obrazovka volby zásobníku.

3 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].



4 Zobrazí se obrazovka nastavení požadovaného zásobníku.

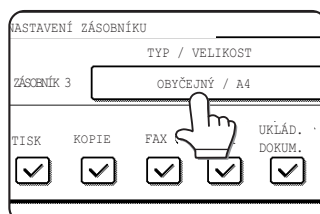


Stiskem tlačítka nebo zobrazíte obrazovku nastavení požadovaného zásobníku.

POZNÁMKA

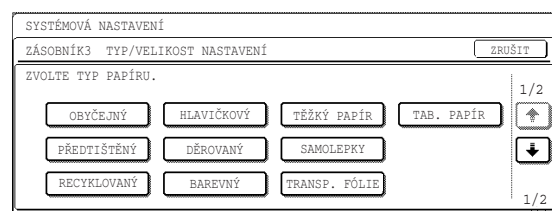
Pro zapnutí automatického přepínání mezi zásobníky se stejnou velikostí a typem papíru (pokud jsou) v případě, že v jednom zásobníku dojde papír zobrazte pomocí tlačítka poslední obrazovku a zvolte [AUTO PŘEP. ZÁSOBNÍKU].

5 Stiskněte tlačítko [TYP / VELIKOST].



6 Zvolte typ papíru, který byl do zásobníku založen.

Příklad: volí se typ papíru v zásobníku 3



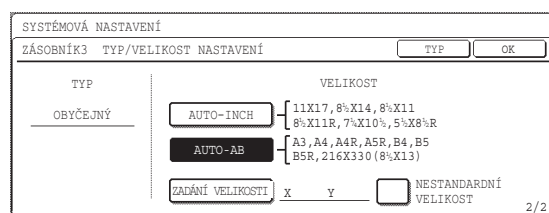
Stiskem zvolíte požadovaný typ papíru. Zobrazí se obrazovka nastavení velikosti papíru.

POZNÁMKA

- Papír se záložkou je možno použít jen v zásobníku 3, na bočním vstupu a ve vkladací jednotce.
- Do zásobníků 1, 2, 4 a 5 nelze založit těžký papír, samolepky a transparentní fólie.

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 strana 2-17).

Okénko [NESTANDARDNÍ VELIKOST]:

zvolte v případě, že jste založili papír nestandardní velikosti (viz strana 2-17).

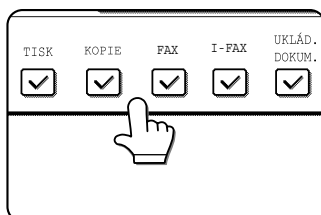
POZNÁMKA

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 funkci, pro kterou může být zvolený zásobník použit.



Volbu proveďte stiskem okénka pod požadovanou funkcí.

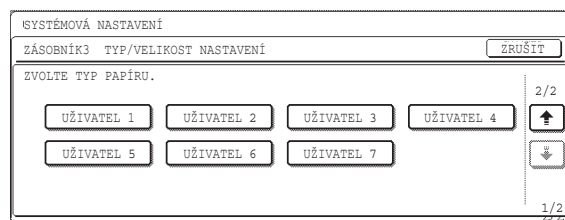
POZNÁMKA

Je-li zvolena vkládací jednotka (volitelné příslušenství), tisk faxů a Internet faxů není možný.

■ Typ uživ.

"Typ uživ." zvolte v případě, kdy není v nabídce zobrazen požadovaný typ papíru nebo když chcete nastavit vlastní atributy.

V kroku 5 na předchozí straně stiskněte tlačítko  a zobrazte obrazovku nastavení uživatelského typu a potom zvolte příslušný uživatelský typ.



10 Proveďte nastavení pro každý zásobník a potom ukončete stiskem tlačítka [OK].

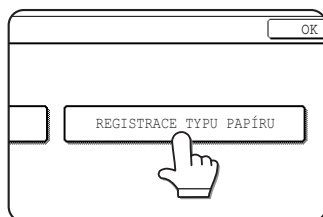
POZNÁMKA

Velikost a typ papíru založeného na bočním vstupu je možno na obrazovce nastavení papíru též provést. Na hlavní obrazovce stiskněte [VOLBA PAPÍRU], čímž zobrazíte obrazovku volby papíru a potom stiskem tlačítka [VOLBA PAPÍRU] zvolte boční vstup a jděte na krok 5.

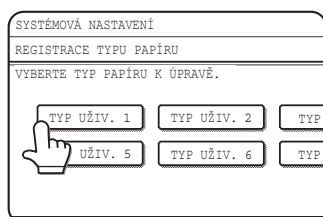
■ Programování a editování typů papíru

Pro programování nebo editování názvu typu papíru nebo nastavení jeho atributů postupujte podle kroků níže.

1 Stiskněte tlačítko [REGISTRACE TYPU PAPIRU].

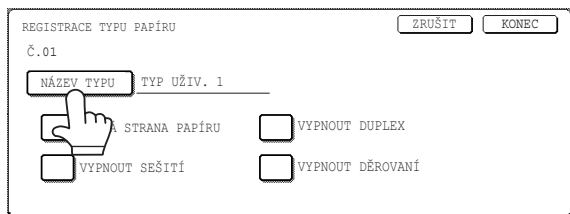


2 Vyberte papír, který chcete naprogramovat nebo editovat.



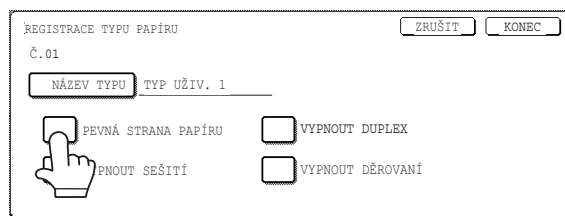
3 Stiskněte tlačítko [NÁZEV TYPU].

Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte až 14 znaků. Postup zadávání znaků viz strana 7-29.



4 Zadejte atributy papíru.

Pro volbu požadovaného atributu stiskněte zakřížkovací okénko nalevo od položky.



PEVNÁ STRANA PAPIRU:

Toto okénko stiskněte v případě, že papír bude zakládán do zásobníku stranou tisku směrem dolů. Bude-li papír zakládán stranou tisku směrem nahoru dbejte na, aby nebylo okénko zakřížkováno.

- Pokud je funkce oboustranného tisku vypnuta pomocí nastavení administrátora "ZABLOKOVÁNÍ DUPLEXU" (strana 11 návodu Průvodce nastavením administrátora), nepoužívejte toto nastavení.

VYPNOUT DUPLEX:

Oboustranný tisk nebude možný. Volbu použijte v případě, že nelze tisknout na zadní stranu papíru.

VYPNOUT SEŠITÍ:

Sešívání nebude možné. Volbu použijte v případě, že používáte speciální papíry jako transparentní fólie a samolepky.

VYPNOUT DĚROVÁNÍ:

Děrování nebude možné. Volbu použijte v případě, že používáte speciální papíry jako transparentní fólie a samolepky.

POZNÁMKY

- Atributy zásobníku jsou závislé na zvoleném papíru.
- Volby "PEVNÁ STRANA PAPIRU" a "VYPNOUT DUPLEX" nelze aktivovat současně.

5 Stiskněte tlačítko [KONEC] a tím ukončíte postup programování/editování.

Nastavení velikosti papíru pro speciální velikost

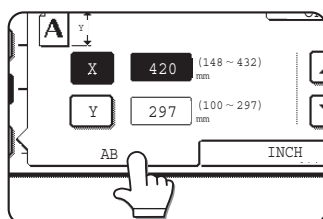
POZNÁMKA

Speciální velikosti papíru nelze založit do zásobníků 1, 2, 4 a 5.

Zásobník 3 a boční vstup

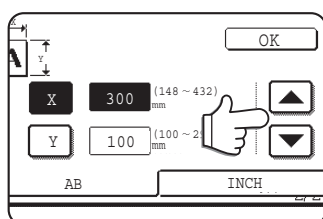
1 Proved'te kroky 1 až 5 podle "Nastavení typu a velikosti papíru" (viz strana 2-14).

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



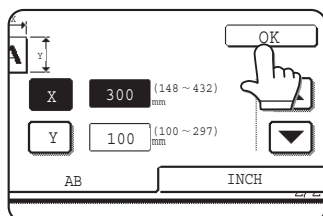
Zobrazí se nabídka zadání velikosti.

3 Stiskněte tlačítko ▲ nebo ▼ a zadejte velikost papíru X (šířka) a Y (výška).



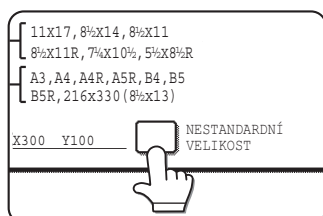
Jako první se zobrazí X (šířka). Pro zadání Y (výška) stiskněte tlačítko [Y] a potom zadejte výšku.

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].

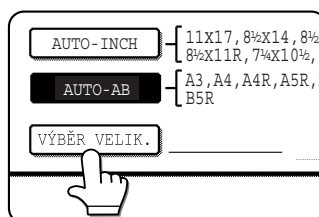


6 Proved'te kroky 8 až 10 podle "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-15).

Vkládací jednotka (příslušenství)

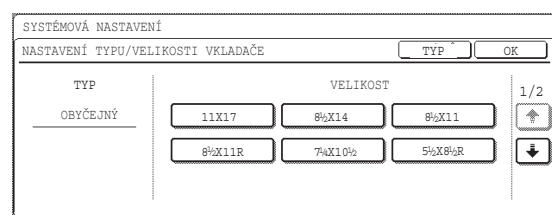
1 Proved'te kroky 1 až 5 podle "Nastavení typu a velikosti papíru" (viz strana 2-14).

2 Stiskněte tlačítko [VÝBĚR VELIK.].



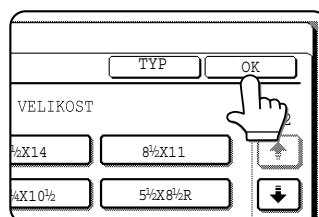
Zobrazí se obrazovka volby velikosti.

3 Zvolte požadovanou velikost papíru.



K dispozici jsou samostatné obrazovky pro palcovou velikost a pro velikost AB. Stiskem tlačítka ▲ nebo ▼ můžete přepínat mezi obrazovkami.

4 Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na obrazovku zadání velikosti v kroku 2.

5 Proved'te kroky 8 až 10 podle "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-15).

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 počítadel Zobrazí se počet stránek, zpracovaných strojem a volitelným přídavným zařízením. (Viz strana 2-20)
- Výchozí nastavení Slouží pro nastavení kontrastu obrazovky, data a času a výběru klávesnice*¹. (Viz strana 2-20)
- Seznam výtisků Slouží pro vytisknutí seznamu nastavení a písem. (Viz strana 2-20)
- 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 2-20)

Podrobný popis a používání níže uvedených nastavení viz návody pro fax, síťové skenování a tisk.

- Kontrola adresy*¹ Slouží pro uložení informací pro různé funkce.
- Kontrola odesílatele*² Slouží pro uložení 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*² Slouží pro konfiguraci výchozích nastavení funkce ukládání dokumentů. (strany 7-25 až 7-28)

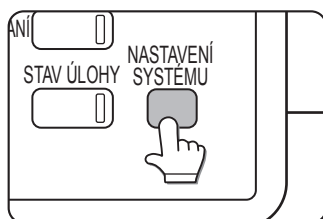
- Nastavení administrátora Tyto položky slouží administrátorovi stroje pro nastavení chodu stroje. Pro tato nastavení se na obrazovce nastavení administrátora zobrazí obrazovka nabídek. Informace k těmto nastavením viz Průvodce nastavením administrátora.

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

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

Obecný postup pro nastavení administrátora

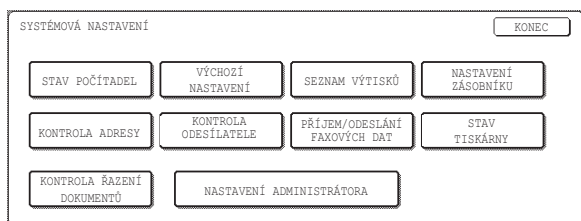
1 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ SYSTÉMU].



Zobrazí se obrazovka nastavení systému.

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

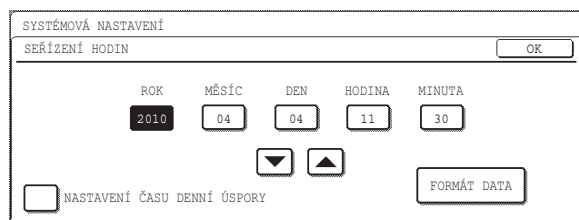
Níže je uveden příklad pro tlačítko [VÝCHOZÍ NASTAVENÍ] a potom pro tlačítko [HODINY].



Systémová nastavení jsou podrobně popsána na následujících stranách.

3 Stiskněte tlačítko [HODINY].

Stiskněte tlačítko [HODINY] a zobrazí se následující obrazovka.



4 Stiskněte tlačítko rok, měsíc, den, hodina nebo minuta a potom provedte 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 skiskem 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:

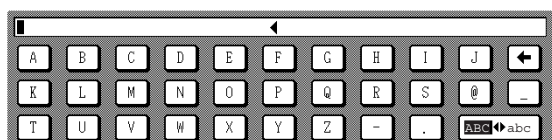
- Kontrast displeje
Nastavení kontrastu obrazovky slouží pro snadnější sledování LCD dotykového panelu za různých světelných podmínek. Stiskem tlačítka [SVĚTLEJŠÍ] bude obrazovka světlejší, stiskem tlačítka [TMAVŠÍ] bude tmavší.
- Hodiny
Slouží pro nastavení data a času vestavěných hodin. Hodiny slouží 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 2-14. 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 TONEROVÝCH KAZET

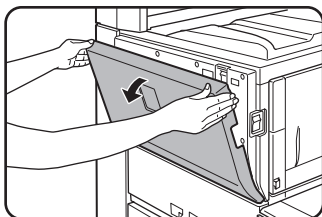
Jakmile ve stroji dojde toner, zobrazí se hlášení, informující o nutnosti výměny tonerové kazety.

POZNÁMKA

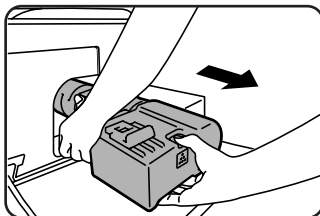
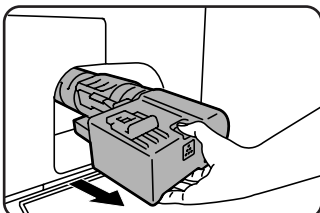
Pro zjištění přibližného množství zbývajících toneru stiskněte a držte během tisku nebo v režimu připravenosti stisknuté tlačítko průvodce obsluhy nebo tlačítko [KOPÍROVÁNÍ]. Během držení stisknutého tlačítka se zobrazí množství zbývajících toneru v procentech. Jakmile množství klesne na hodnotu "20-0%", poříďte si novou tonerovou kazetu a mějte ji připravenou na výměnu.

Pro výměnu tonerové kazety postupujte dle popisu níže.

1 Otevřete přední kryt.

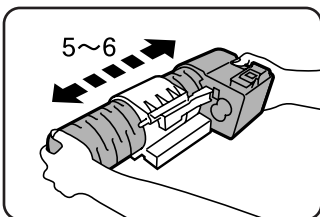


2 Tonerovou kazetu opatrně vyjměte.



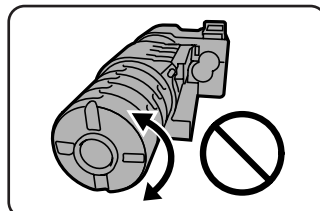
Kazetu držte oběma rukama jak ukazuje nákres a vytáhněte ji ven ze stroje.

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



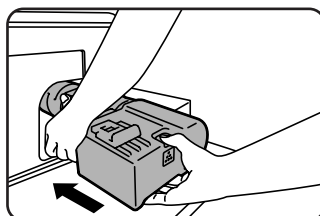
POZNÁMKA

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



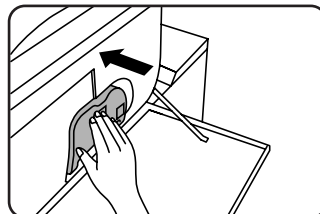
Kazetu protřepávejte horizontálně. Neotáčejte způsobem vyobrazeným vlevo.

4 Novou kazetu zasuňte do stroje.

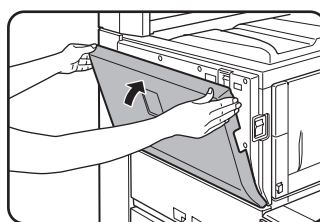


Kazetu srovnejte podle zasouvacího otvoru a zatlačte dle nákresu. Kazetou neotáčejte.

5 Kazetu zatlačte až zaklapne řádně na svém místě.



6 Zavřete přední kryt.



POZOR

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

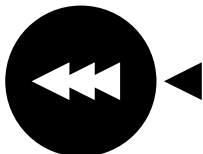
POZNÁMKA

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, zbývajcí nevyužitý toner 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 sponek 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.

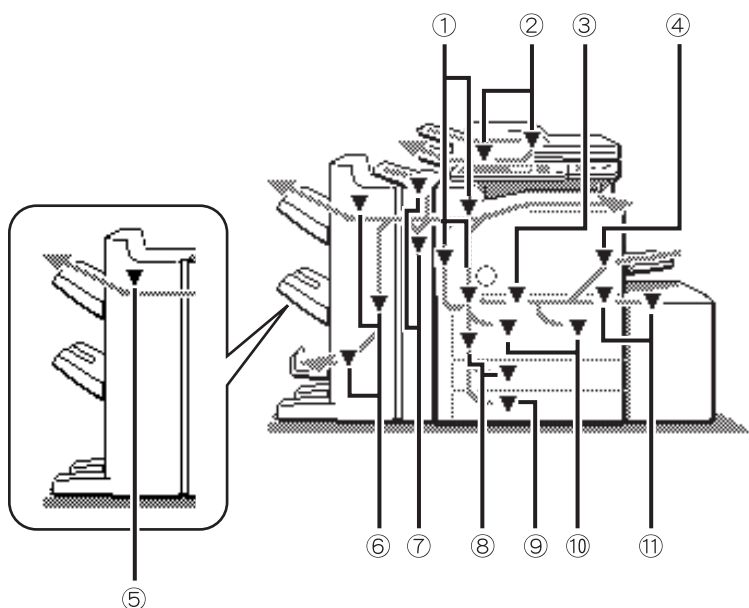
4. Nové tonerové kazety skladujte v horizontální poloze. Neskladujte je nastojato. Při skladování nastojato se nemusí toner i silném protřepání řádně uvolnit a zůstane uvnitř kazety a nedostane se ven.

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 PAPÍRU

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.



- ① Zásek v transportní části, fixační části a výstupní části (viz strana 2-24)
- ② Zásek na automatickém podavači originálů (viz strana 2-31)
- ③ Při podávání papíru ze zásobníku 2, z bočního vstupu nebo ze zásobníku 5 může značka blikat. Jestliže značka bliká, zkontrolujte následující vyobrazení:
 - Čtvrté vyobrazení kroku 3 na straně 2-26
 - Vyobrazení v kroku 6 na straně 2-27
 - Vyobrazení v kroku 8 na straně 2-29, 2-30
- ④ Zásek na bočním vstupu (viz strana 2-28)
- ⑤ Zásek ve finišeru (viz strana 3-11)
- ⑥ Zásek v sedlovém finišeru (viz strana 3-11)
- ⑦ Zásek ve vkládací jednotce (viz strana 3-17)
- ⑧ Zásek v zásobníku 3 (viz strana 2-27)
- ⑨ Zásek v zásobníku 4 (viz strana 2-27)
- ⑩ Zásek v zásobníku 1 - 2 (viz strana 2-26)
- ⑪ Zásek v zásobníku 5 (viz strana 2-29, 2-30)

POZNÁMKA

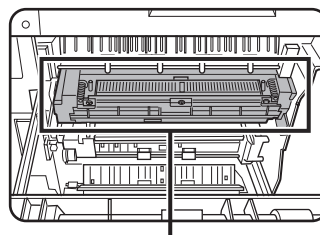
Po záseku papíru není možný tisk a proto budou přijaté faxy nebo Internet faxy uloženy dočasně do paměti. Po odstranění záseku papíru se faxy automaticky vytisknou.

POZNÁMKY

- Nepoškodte nebo se nedotýkejte světlocitlivého válce. (Viz strana 2-24.)
- Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.
- Pokud dojde při vytahování náhodně k roztržení papíru, vytáhněte všechny kousky.

! POZOR

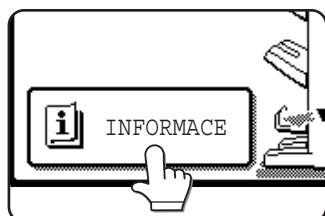
Fixační část je horká. Dbejte proto zvýšené opatrnosti.



Fixační část

Průvodce odstraněním záseku papíru

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

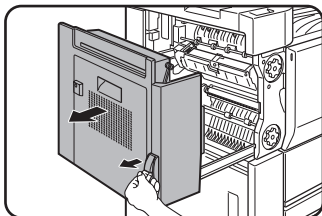


Zásek v transportní části, fixační části a výstupní části

POZOR

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

1 Odsuňte jednotku duplexu.



Uchopte páčku a jednotku uvolňovací odsuňte.

2 Dle nákresu níže vyjměte zaseknutý papír. Zásek v transportní části

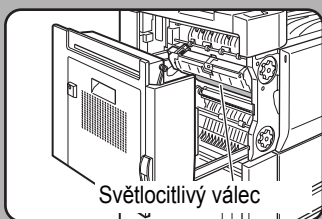


Otáčejte točítkem A ve směru šipky a vyjměte zaseknutý papír.

POZNÁMKY



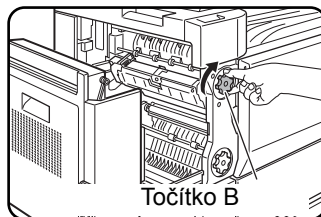
Nedotýkejte se nebo nepoškozujte přenosový válec.



Nedotýkejte se nebo nepoškozujte světlocitlivý válec. Po vyjmutí zaseknutého papíru ihned uzavřete jednotku duplexu.

Ponechání jednotky otevřené může ovlivnit světlocitlivý válec a může se zhoršit kvalita kopií.

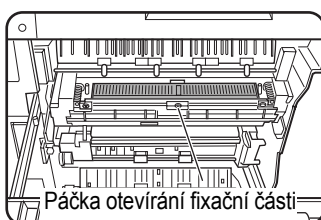
Zásek ve fixační části



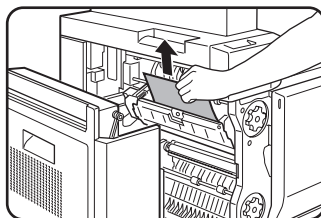
Otáčejte točítkem B ve směru šipky a vyjměte zaseknutý papír.

POZOR

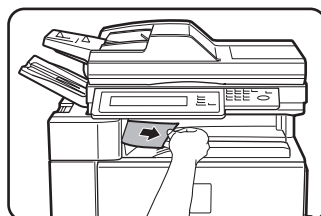
Fixační část je horká. Dbejte proto zvýšené opatrnosti. (Nedotýkejte se kovových částí.)



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

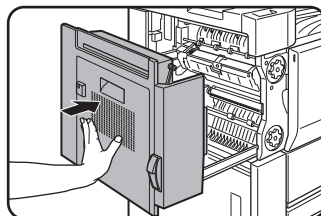


Zásek ve výstupní části.



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

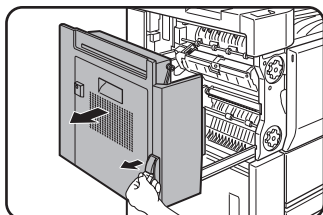
3 Duplexní jednotku přisuňte zpět ke stroji.



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

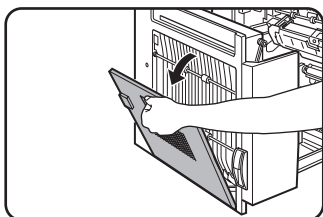
Zásek v jednotce duplexu

1 Odsuňte jednotku duplexu.

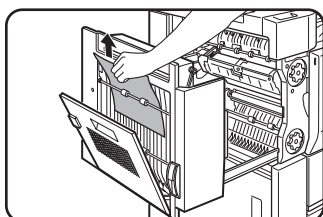


Uchopte páčku a uvolňovací jednotku odsuňte.

2 Odklopte kryt jednotky duplexu.

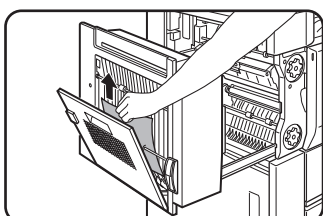


3 Vyměte zaseknutý papír. Zásek v horní části jednotky



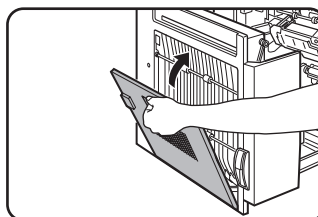
Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

Zásek ve spodní části jednotky

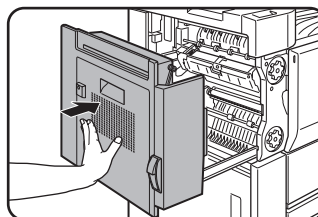


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

4 Zavřete kryt jednotky duplexu.



5 Duplexní jednotku přisuňte zpět ke stroji.



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

2

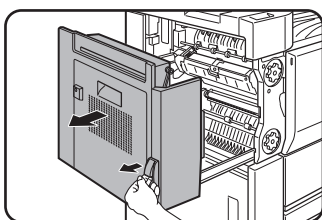
Zásek v oblasti podávání papíru

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.

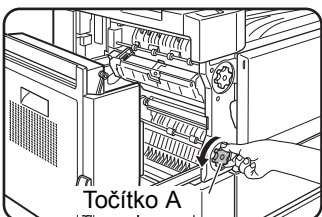
■ Zásek v zásobníku 1 - 2

1 Odsuňte jednotku duplexu.



Uchopte uvolňovací páčku a jednotku odsuňte.

2 Vyměňte zaseknutý papír.

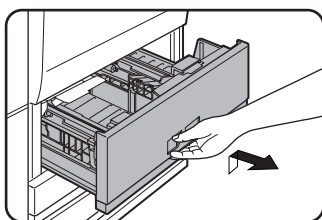


Otáčejte točítkem A ve směru šipky a vyměňte zaseknutý papír.

POZNÁMKA

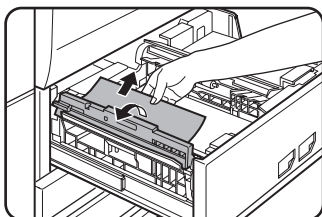
K záseku mohlo dojít uvnitř jednotky a proto zkontrolujte pečlivě celou jednotku.

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



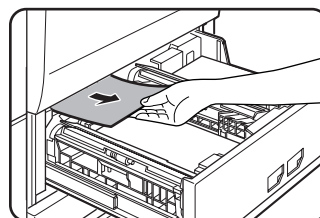
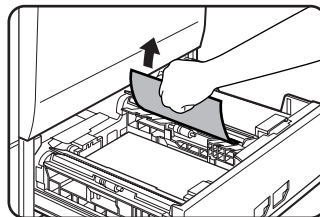
Uchopte uvolňovací páčku a zásobník vytáhněte. Zásobník vytáhněte ven až na doraz.

● Při záseku v zásobníku 1 (levý zásobník)...



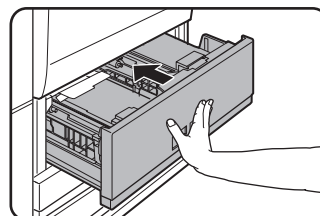
Nadzvedněte vodítko papíru a vyměňte zaseknutý papír. Po vyjmutí papíru nezapomeňte vrátit vodítko papíru zpět na své místo.

● Při záseku v zásobníku 2 (pravý zásobník)...



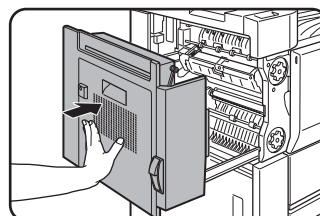
Při používání zásobníku 2 zkontrolujte jednotku přenosu papíru uvnitř zásobníku a vyměňte zaseknutý papír.

4 Zásobník 1 - 2 zasuňte opatrně zpět do stroje.



Zásobník zasuňte až na doraz.

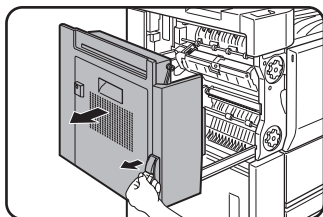
5 Duplexní jednotku přisuňte zpět ke stroji.



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

■ Zásek v zásobníku 3

1 Odsuňte jednotku duplexu.



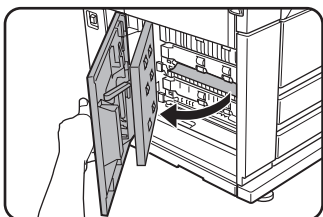
Uchopte uvolňovací páčku a jednotku odsuňte.

2 Vyjměte zaseknutý papír.



Otáčejte točítkem A ve směru šipky a vyjměte zaseknutý papír.

3 Otevřete spodní kryt na levé straně stroje.



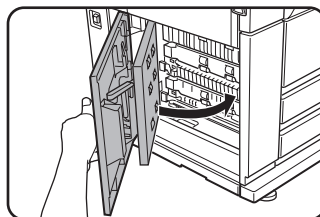
Uchopte uvolňovací páčku a kryt otevřete.

4 Vyjměte zaseknutý papír.

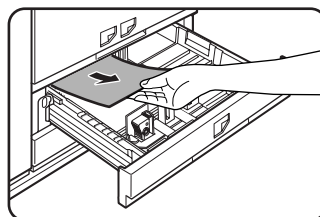


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

5 Zavřete spodní kryt na levé straně stroje.

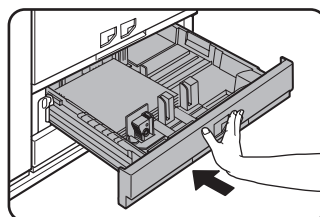


6 Nelze-li papír naleznout v kroku 3, vytáhněte zásobník 3 a vyjměte zaseknutý papír.



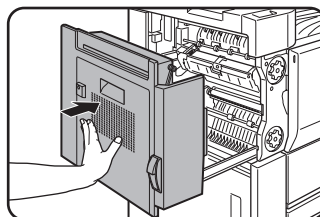
Zásobník vytáhněte ven až na doraz. Zkontrolujte jednotku přenosu papíru uvnitř zásobníku. Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

7 Zásobník 3 zasuňte opatrně zpět do stroje.



Zásobník zasuňte až na doraz.

8 Duplexní jednotku přisuňte zpět ke stroji.



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

POZNÁMKA

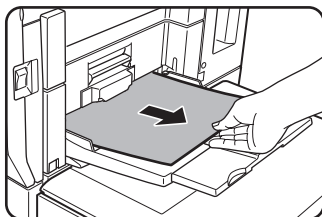
K záseku mohlo dojít uvnitř jednotky a proto zkontrolujte pečlivě celou jednotku.

■ Zásek v zásobníku 4

Pro vyjmutí zaseknutého papíru ze zásobníku 4 postupujte stejnými kroky jako v "Zásek v zásobníku 3".

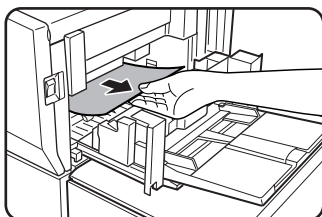
■ Zásek na bočním vstupu

1 Odeberte zaseknutý papír z bočního vstupu.

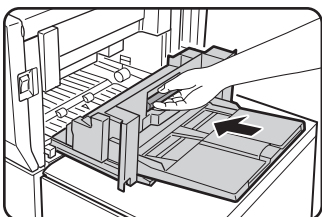


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

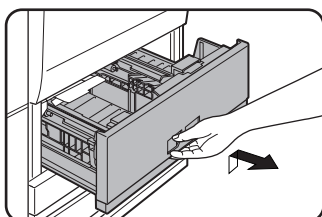
2 Nelze-li papír naleznout v kroku 1, otevřete boční kryt a vyjměte zaseknutý papír.



3 Boční kryt opatrně zavřete.

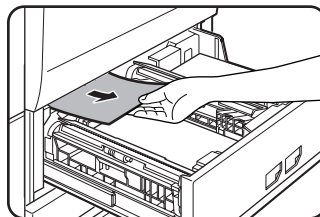


4 Vytáhněte zásobník 1 - 2.



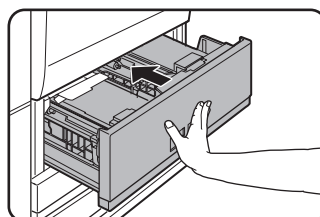
Uchopte uvolňovací páčku a zásobník vytáhněte. Zásobník vytáhněte ven až na doraz.

5 Vyjměte zaseknutý papír.



Zkontrolujte jednotku přenosu papíru uvnitř zásobníku a vyjměte zaseknutý papír.

6 Zásobník 1 - 2 zasuňte opatrně zpět do stroje.



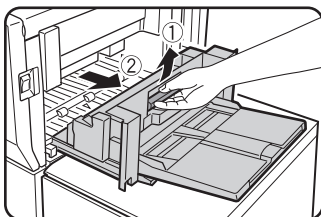
Zásobník zasuňte až na doraz. Zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru (zobrazení by mělo být v normálním stavu).

POZNÁMKA

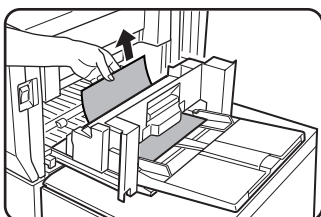
Došlo-li k záseku během podávání z bočního vstupu, zatímco byl papír založen v zásobníku 1 - 2, zasuňte zásobník 1 - 2 zpět do stroje a potom ho znovu vytáhněte.

■ Zásek v zásobníku 5 (AR-LC6)

1 Otevřete boční kryt.

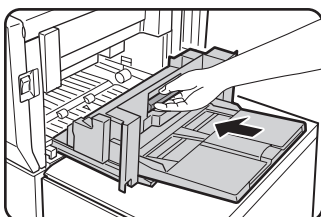


2 Vyměňte zaseknutý papír.

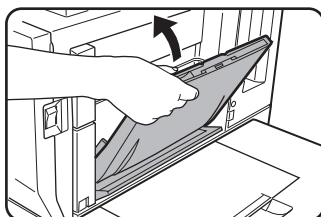


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

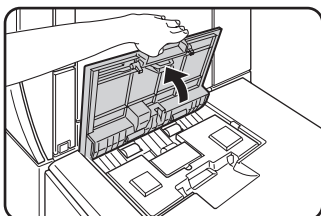
3 Boční kryt opatrně zavřete.



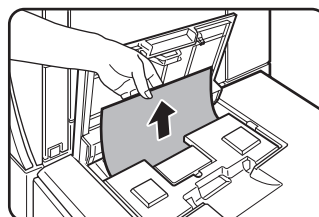
4 Zaklopte boční vstup.



5 Odklopte horní kryt zásobníku 5.

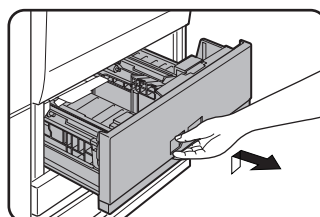


6 Odklopte horní kryt a vyjměte zaseknutý papír.



Po vyjmutí papíru zavřete horní kryt.

7 Vytáhněte zásobník 1 - 2.



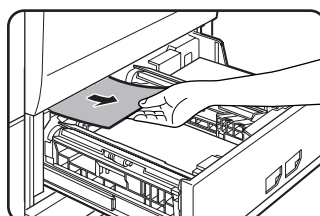
Uchopte uvolňovací páčku a zásobník vytáhněte. Zásobník vytáhněte ven až na doraz.

POZNÁMKA

Dojde-li k záseku za následující situace, zasuňte zásobník 1 - 2 zpět do stroje a potom ho znovu vytáhněte:

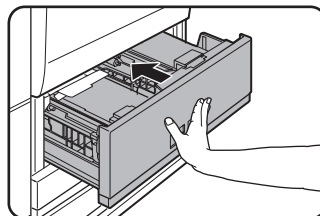
- K záseku dojde při podávání ze zásobníku 5 zatímco je papír založen v zásobníku 1 nebo 2.

8 Vyměňte zaseknutý papír.



Zkontrolujte jednotku přenosu papíru uvnitř zásobníku a vyjměte zaseknutý papír.

9 Zásobník 1 - 2 zasuňte opatrně zpět do stroje.

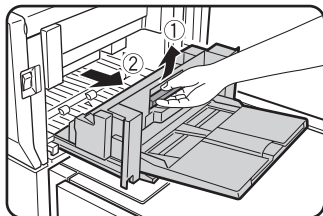


Zásobník zasuňte až na doraz. Zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru (zobrazení by mělo být v normálním stavu).

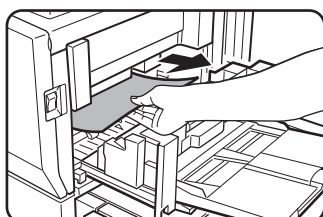
■ Zásek v zásobníku 5 (AR-LC7)

Dojde-li ve velkokapacitním zásobníku k záseku papíru, postupujte dle kroků níže.

1 Otevřete boční kryt.

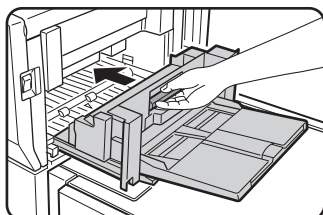


2 Vyjměte zaseknutý papír.

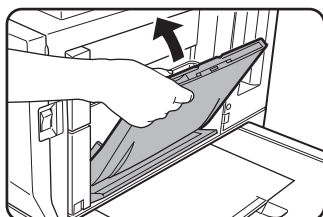


Dbejte na to, aby při vytahování nedošlo k roztržení papíru.

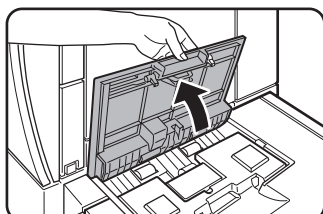
3 Boční kryt opatrně zavřete.



4 Zaklopte boční vstup.

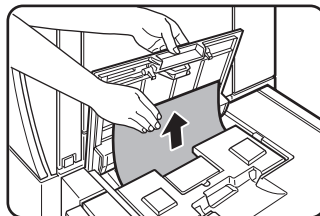


5 Odklopte horní kryt AR-LC7 (zásobník 5).



Horní kryt držte odklopený.

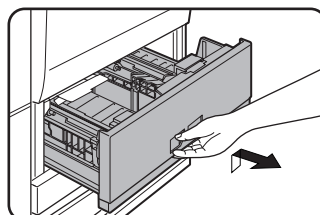
6 Vyjměte zaseknutý papír.



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

Po vyjmutí papíru sklopte horní kryt.

7 Vytáhněte zásobník 1 - 2.



Uchopte uvolňovací páčku a zásobník vytáhněte.

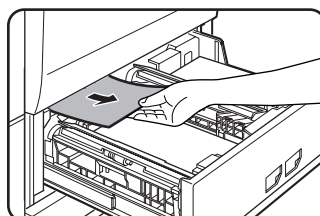
Zásobník vytáhněte ven až na doraz.

POZNÁMKA

Dojde-li k záseku za následující situace, zasuňte zásobník 1 - 2 zpět do stroje a potom ho znovu vytáhněte:

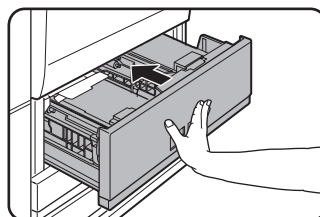
- K záseku dojde při podávání ze zásobníku 5 (AR-LC7), zatímco je papír založen v zásobníku 1 - 2.

8 Vyjměte zaseknutý papír.



Zkontrolujte jednotku přenosu papíru uvnitř zásobníku papíru. Došlo-li k záseku v jednotce přenosu papíru, zaseknutý papír vyjměte.

9 Zásobník 1 - 2 zasuňte opatrně zpět do stroje.



Zásobník zasuňte do stroje až na doraz.

Zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru (zobrazení by mělo být v normálním stavu).

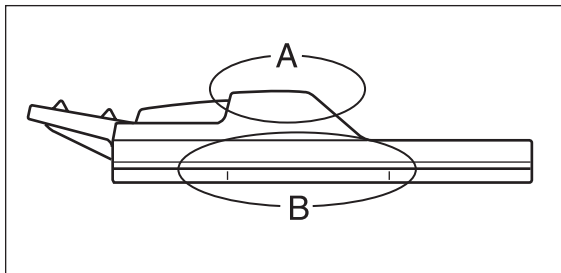
VYJMUTÍ ZASEKNUTÉHO ORIGINÁLU

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 2-23.
- Dojde-li k záseku, můžete si stiskem tlačítka [INFORMACE] zobrazit podrobné informace pro vyjmutí zaseknutého originálu.

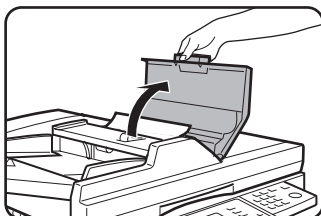


Pro vyjmutí zaseknutého originálu zkontrolujte místo A a B dle nákresu vlevo.

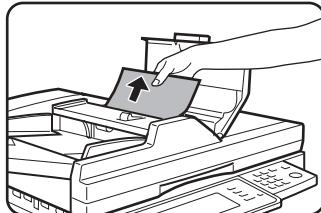
2

1 Vyjmutí záseku z jednotlivých míst.

● Zkontrolujte místo A

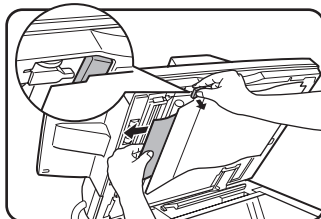


Odklopte kryt podavače originálů a zaseknutý originál opatrně vyjměte, aby nedošlo k jeho roztržení. Zavřete kryt podavače originálů.



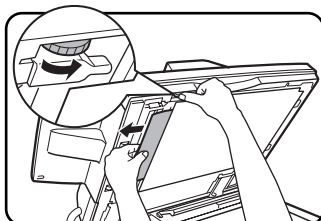
● Zkontrolujte místo B

● Zásek v přenosové jednotce



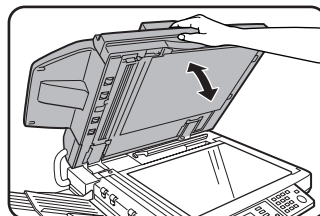
Odklopte kryt přenosu originálu, podržte vodítko odklopené a vyjměte zaseknutý originál.

● Zásek ve výstupní jednotce



Odklopte kryt přenosu originálu. Otáčejte přenosovým válečkem ve směru šipky a zaseknutý originál opatrně vyjměte, aby nedošlo k jeho roztržení.

2 Odklopte a sklopte podavač originálů.



Odklopením a sklopením se zruší hlášení na displeji. Pokud se toto neučiní, není možno pokračovat v kopírování.

Tento krok ale není

nezbytný po vyjmutí zablokovaného originálu z místa B.

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

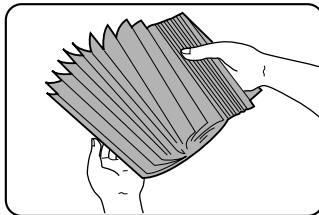
Dříve než zavoláte na opravu servis, zkontrolujte následující seznam, neboť mnoho problémů je schopen si odstranit sám uživatel. Pokud nejste schopni problém dle popisu dále odstranit, vypněte hlavní vypínač a síťový vypínač a vytáhněte síťovou šňůru ze zásuvky.

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 a síťový vypínač, počkejte asi 10 sekund a potom opět zapněte hlavní vypínač a síťový vypínač. Pokud je i opětovném několikerém zypnutí a zapnutí vypínačů 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.

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Stroj nepracuje.	Je stroj zapojen do zásuvky?	Zasuňte přívodní šňůru do řádně uzemněné zásuvky.
	Je zapnutý hlavní vypínač a síťový vypínač?	Zapněte hlavní vypínač a síťový vypínač. (Strana 1-17)
	Je zapnutý hlavní vypínač a síťový vypínač?	Stroj se nahřívá. (Doba nahřívání je asi 120 sekund.) Počkejte, až se indikátor 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 2-21)
	Je zobrazeno hlášení o zablokování papíru?	Vyjměte zablokovaný papír. (Strana 2-23)
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 2-13)
Nesprávná velikost papíru na bočním vstupu.	Nesprávná velikost může platit jen pro papír A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" nebo 8-1/2" x 11"R.	Při zakládání papíru velikosti A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" nebo 8-1/2" x 11"R neopomeňte roztáhnout prodloužení roštu.
Kopírování/tisk na papír z bočního vstupu je šikmé.	Počet listů založených na bočním vstupu přesahuje maximální povolené množství.	Nezakládejte větší množství papíru než je povoleno.
	Vodítka bočního vstupu nejsou nastavena na velikost založeného papíru.	Nastavte vodítka bočního vstupu na velikost založeného papíru.

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Dochází k záseku papíru na bočním vstupu.	Nebylo provedeno nastavení velikosti a typu papíru.	Při používání speciálních velikostí a typů papíru neopomeňte provést toto nastavení. (Strana 2-14)
	Počet listů založených na bočním vstupu přesahuje maximální povolené množství.	Nezakládejte větší množství papíru než je povoleno.
	Vodítka bočního vstupu nejsou nastavena na velikost založeného papíru.	Nastavte vodítka bočního vstupu na velikost založeného papíru.
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.
	V zásobníku 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 2-14).
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 2-14. Nemá-li velikost správně nastavena, část obrazu může chybět.
Při kopírování na papír speciální velikosti z bočního vstupu chybí část obrazu.	Správná velikost papíru nebyla pro boční vstup správně nastavena.	Při používání papíru speciální velikosti nastavte správnou velikost tak, jak je popsáno v "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-14. Nemá-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 2-22)
	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. Nemá-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 2-22)
	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 2-20)
Kopírování se na špatnou stranu papíru.	Papír je založen v zásobníku stranou tisku směrem dolů*. * Tiskem nahoru v případě, že je použit papír "PŘEDTIŠTĚNÝ" nebo "HLAVIČKOVÝ".	Papír založte do zásobníku stranou tisku směrem nahoru. Jestliže se ale používá papír "PŘEDTIŠTĚNÝ" 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
FINIŠER A SEDLOVÝ FINIŠER	3-2
• Názvy částí.....	3-2
• Technická data	3-2
• Způsoby výstupu	3-4
• Režimy dokončování a funkce finišeru.....	3-6
• Výměna sponek sešívачky a vyjmutí zaseknuté sponky	3-7
• Vyjmutí zaseknutého papíru.....	3-11
• Odstraňování závad finišeru/sedlového finišeru	3-13
VKLÁDACÍ JEDNOTKA	3-14
• Názvy částí.....	3-14
• Technická data	3-14
• Založení papíru	3-15
• Manuální provoz vkládací jednotky	3-15
• Vyjmutí zaseknutého papíru.....	3-17
• Odstraňování závad vkládací jednotky	3-18
SHARP OSA	3-19
KOMUNIKAČNÍ MODUL APLIKACE (MX-AMX2)	3-19
• Instalace standardní aplikace.....	3-19
• Volba standardní aplikace	3-19
• Obsluha v režimu OSA.....	3-20
MODUL EXTERNÍHO ÚČTU (MX-AMX3)	3-21
• Zapnutí externí aplikace evidence	3-21
• Práce v režimu externí aplikace evidence.....	3-21

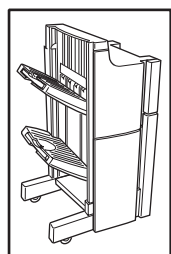
FINIŠER A SEDLOVÝ FINIŠER

Finišer a sedlový finišer jsou vybaveny funkcí odsazení, která od sebe odděluje sady zhotovených kopií pro jejich snadnější odebrání. Roztřížené sady kopií je možno též sešít. Sedlový finišer umí rovněž sešít sady kopií uprostřed a přehnout je napůl do formátu brožury.

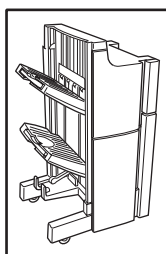
Do finišeru je možno rovněž nainstalovat děrovací modul, který zhotovené kopie proděruje a dále je možno použít vkládací jednotku, která vkládá na určitá místa do sad kopií čisté listy.

V následujícím popisu jsou finišer a sedlový finišer uváděny zjednodušeně jen jako "finišer".

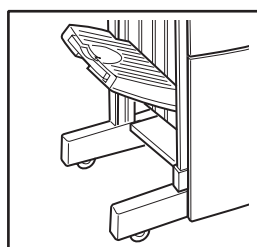
Názvy částí



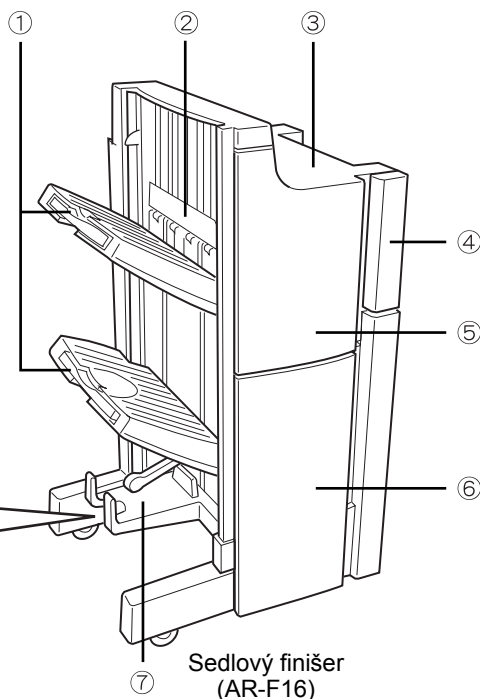
Finišer
(AR-F15)



Sedlový finišer
(AR-F16)



Finišer
(AR-F15)



Sedlový finišer
(AR-F16)

① Výstupní rošt

Slouží pro dodání odsazených sad a sešitých sad.

② Výstup pro sešití

Zde se dočasně shromažďují kopie, které se potom sešívají.

③ Horní kryt

Po otevření krytu je možno vyjmout zaseknutý papír.

④ Děrovací modul (volitelně)

Slouží pro proděrování hotových výstupů.

⑤ Přední kryt

Po otevření krytu je možno vyměnit schránku se sponkami nebo vyjmout zablokované sponky.

⑥ Spodní kryt

Po otevření krytu je možno vyjmout zaseknutý papír nebo vyměnit schránku se sponkami. (Jen u modelu AR-F16)

⑦ Rošt sedlového sešívání

Slouží pro výstup sedlového sešívání. (Jen u modelu AR-F16)

* Obrázky na následujících stranách (do strany 3-18) zobrazují AR-F16; způsob obsluhy modelu AR-F15 je nicméně stejný jako u modelu AR-F16.

POZNÁMKY

- Na finišer netlačte nadměrnou silou.
- Při chodu finišeru dbejte v jeho blízkosti zvýšené opatrnosti, protože se výstupní rošty mohou pohybovat směrem nahoru a dolů.

Technická data

Název	Finišer (AR-F15)	Sedlový finišer (AR-F16)
Počet roštů	2	3
Výstup papíru	Výstup tiskem dolů	
Kapacita papíru	Horní rošt/střední rošt: Bez sešívání: 2000 listů papíru nebo celková síla do 250 mm (9-53/64"): A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11" nebo 5-1/2" x 8-1/2"R (80 g/m² (20 lbs.)) 1000 listů papíru nebo celková síla do 140 mm (5-1/2"): pro jiné velikosti než uvedeno výše Sešívání: 100 sad nebo 750 stránek papíru A4, B5 nebo 8-1/2" x 11". 100 sad nebo 500 stránek jiných velikostí papíru	Horní rošt/střední rošt: Bez sešívání: 2000 listů papíru nebo celková síla do 250 mm (9-53/64"): A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11" nebo 5-1/2" x 8-1/2"R (80 g/m² (20 lbs.)) 1000 listů papíru nebo celková síla do 140 mm (5-1/2"): pro jiné velikosti než uvedeno výše Sešívání: 100 sad nebo 750 stránek nebo celková síla do 110 mm (4-5/16") papíru A4, B5 nebo 8-1/2" x 11". 100 sad nebo 500 stránek nebo celková síla do 74 mm (2-29/32") jiných velikostí papíru Spodní rošt: Kapacita sešívání je (11 - 15) listů x 10 sad, (6 - 10) listů x 20 sad, (1 - 5) listů x 25 sad.

(Pokračování na následující straně)

Velikost papíru	Horní rošt/střední 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"R, 5-1/2" x 8-1/2"R	Horní rošt/střední 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"R, 5-1/2" x 8-1/2"R Spodní rošt: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Gramáž papíru	Horní rošt/střední rošt: 60 až 256 g/m ² (16 to 68* lbs.)	Horní rošt/střední rošt/spodní rošt: 60 až 256 g/m ² (16 to 68* lbs.)
Detekce zaplnění	Horní i spodní rošt	Horní, střední i spodní rošt
Velikosti papíru, u kterých je možné odsazení	A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	
Povolené velikosti papíru pro sešívání	Horní rošt/střední rošt: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R	Horní rošt/střední rošt: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R Spodní rošt: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Maximální počet listů, které je možno sešít	Viz "Třídění se sešíváním" na straně 3-4	
Místa sešití	1 sešití vzadu, 1 sešití vzadu (šikmo), jedno sešití vpředu (šikmo), 2 sešití	
Transport papíru	Vedení středem	
Napájení	Ze základního stroje	
Rozměry	Je-li rošt sklopen nahoru: 648 mm (š) x 630 mm (hl) x 1150 mm (v) (25-33/64" (š) x 24-13/16" (hl) x 45-9/32" (v)) Je-li rošt roztažen: 773 mm (š) x 630 mm (hl) x 1150 mm (v) (30-7/16" (š) x 24-13/16" (hl) x 45-9/32" (v)) Při připojení ke stroji, doraz není zahrnut (40 mm (1-37/64"))	
Hmotnost	Asi 51 kg (Asi 113 lbs.)	Asi 71 kg (Asi 157 lbs.)
Celkové rozměry při připojení ke stroji	773 mm (š) x 630 mm (hl) (Odsunutí od stroje 400 mm) (30-7/16" š) x 24-13/16" (hl) (Odsunutí od stroje 15-3/4")	

* Pro indexový papír až do 140 lbs.

Název	Děrovací modul			
Model* ¹	AR-PN4A	AR-PN4B* ²	AR-PN4C* ³	AR-PN4D* ³
Počet otvorů	2	3 nebo 2	4	4
Velikosti papíru pro děrování	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 otvory: A3, A4 11" x 17", 8-1/2" x 11" 2 otvory: 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R
Gramáž papíru	60 až 256 g/m ² (16 do 68 lbs.)			
Napájení	Z finišeru / sedlového finišeru			
Rozměry	95 mm (š) x 560 mm (hl) x 170 mm (v) (3-3/4" (š) x 22-1/16" (hl) x 6-45/64" (v))			
Hmotnost	Asi 3,5 kg (Asi 7,8 lbs.)			

*1 Nelze nainstalovat několik děrovacích modulů současně. Některé modely nejsou dostupné ve všech regionech.

*2 U modelu AR-PN4B je možno podle velikosti papíru zhotovit dva nebo tři otvory.

*3 U modelu AR-PN4C a AR-PN4D je počet otvorů stejný. Liší se pouze vzdálenosti mezi otvory.

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

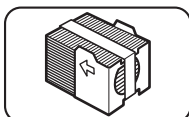
POZNÁMKY

- Následující papíry nelze sešít:
Speciální papíry jako jsou transparentní fólie a samolepky.
- Pokud se zvolí různé velikosti papíru, sešívání se automaticky zruší.

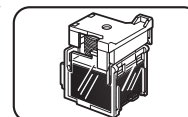
■ Spotřební materiál

Pro finišer a sedlový finišer je nutno použít následující sponky:

- Sponky pro finišer (asi 5000 sponek X 3 balení)
AR-SC11



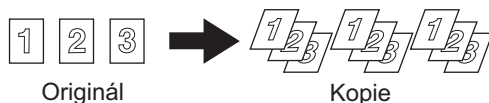
- Sponky pro sedlový finišer (asi 2000 sponek X 3 balení)
AR-SC3



Způsoby výstupu

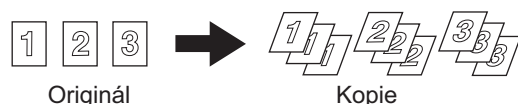
■ Režim třídění

Výstupy jsou rozříděny po sadách.



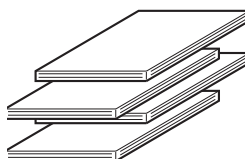
■ Režim skupinování

Výstupy jsou dodány jako skupiny zhotovené ze stejné stránky.

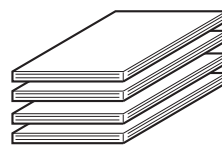


■ Režim odsazení

Režim odsazení



Režim bez odsazení



Každá sada kopií je pro snadné odebrání dodána odsazeně od sady předchozí.

(Funkce odsazení pracuje jen na roštu finišeru / sedlovém finišeru.)

Funkci odsazení nelze zvolit při zapnutém režimu třídění se sešíváním.

Velikost odsazení: asi 30 mm (asi 1-3/16")

■ Třídění se sešíváním

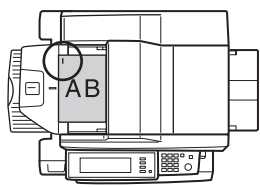
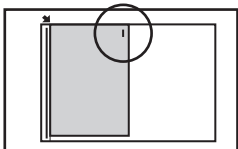
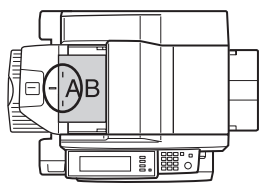
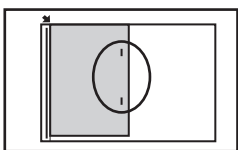
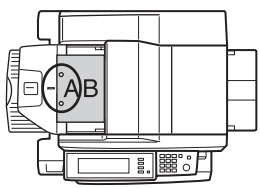
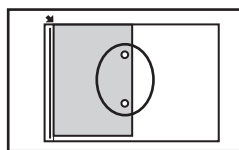
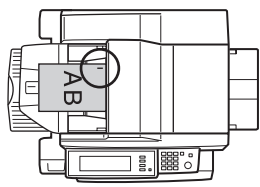
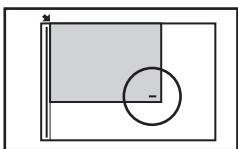
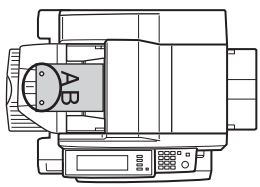
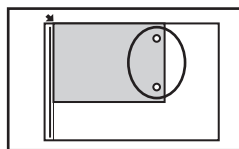
Stránky na výstupu jsou rozříděny do sad a každá sada je potom sešita a dodána na výstupní rošt. Je možno též provést sešití ve středu stránky a dodání na spodní rošt sedlového finišeru (jen při použití sedlového finišeru). Tabulka níže uvádí vztah mezi místy sešití, orientací papíru, možné velikosti papíru a počtu listů, které je možno sešít.

Do limitu počtu stránek dle tabulky níže je možno přidat jako obálku dva listy (jeden list při použití funkce sedlového sešívání) 256 g/m² (68 lbs.).

Místa sešití	Orientace na výšku		Orientace na šířku	
Levý horní roh stránky		Dostupné velikosti papíru: A4, B5 a 8-1/2" x 11" Kapacita sešití: Pro každou velikost je možno sešít až 50 listů		Dostupné velikosti papíru: A3, B4, 11" x 17" Kapacita sešití: Pro každou velikost je možno sešít až 30 listů
				Dostupné velikosti papíru: A4R, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R Kapacita sešití: Pro každou velikost je možno sešít až 30 listů
Levý spodní roh stránky		Stejně jako výše		Dostupné velikosti papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R Kapacita sešití: Pro každou velikost je možno sešít až 30 listů
Dvě místa ve středu stránky		Stejně jako výše		Stejně jako výše
Sedlové sešití uprostřed. (Jen při používání sedlového finišeru)		Papír v orientaci na výšku nelze sedlově sešít.		Dostupné velikosti papíru: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R Kapacita sešití: Pro každou velikost je možno sešít až 15 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.

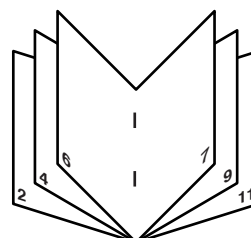
Třídění se sešíváním		Děrování	
Podavač originálů	Sklo originálů	Podavač originálů	Sklo originálů
			
			
			

3

■ Funkce sedlového sešívání (jen u sedlového finišeru)

Sedlový finišer umí provést automatické sešití dvěma svorkami uprostřed kopie nebo výtisku a potom přehnout papír napůl.

<Příklad>



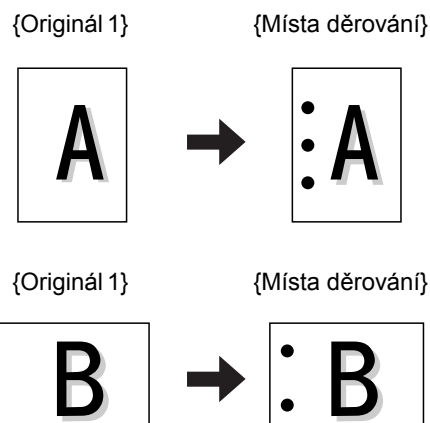
■ Děrování (jen s nainstalovaným děrovacím modulem)

Je-li nainstalován volitelný děrovací modul, papír je možno proděrovat pro založení do pořadače. (Při používání sedlového finišeru nelze použít současně funkce sedlového sešívání do brožury a funkce děrování.) Při použití funkce děrování nepracuje funkce automatického obracení obrazu na kopii.

Povolené velikosti papíru pro děrování viz technická data na straně 3-3.

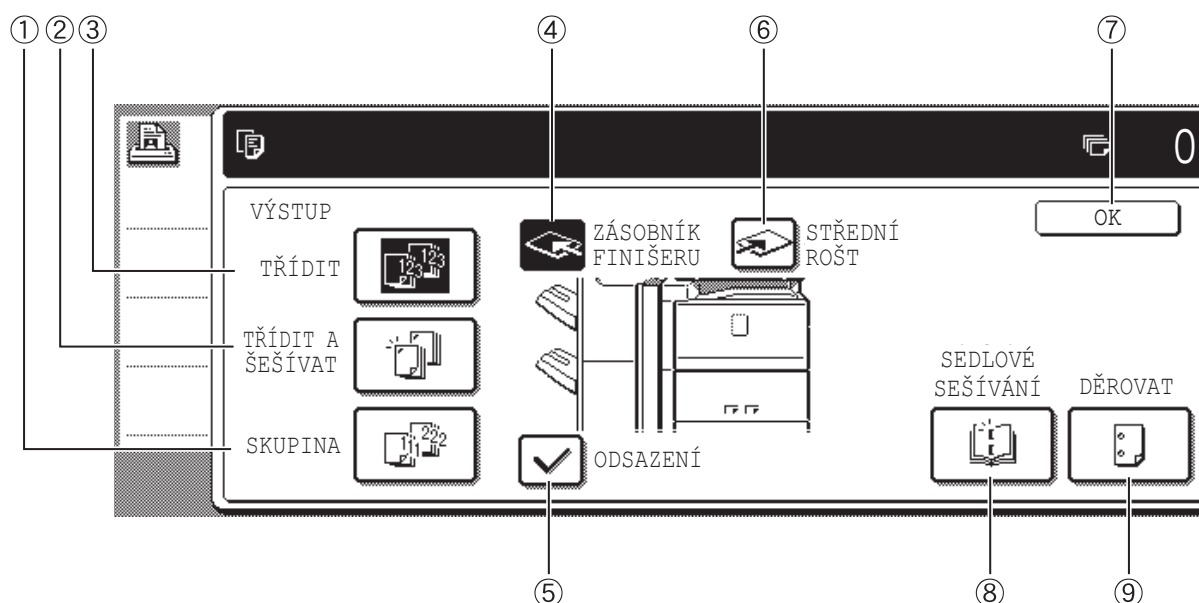
Při použití funkce děrování při kopírování založte originály horní stranou směrem doprostřed stroje. Pokud se originál založí v jiné orientaci, děrování se neuskuteční na správném místě. (Viz "Standardní orientace založení originálu" na straně 4-4.)

<Příklad>



Režimy dokončování a funkce finišeru

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



① Tlačítko [SKUPINA] (Viz strana 3-4.)

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

② Tlačítko [TŘÍDIT A ŠEŠÍVAT] (Viz strana 3-4.)

Po volbě tohoto režimu budou roztríděné sady kopií sešity a dodány na výstupní rošt. (Sady nebudou odsazeny od sebe.) Pro místo sešití je možno zvolit jednu ze tří voleb.

③ Tlačítko [TŘÍDIT] (Viz strana 3-4.)

Po volbě režimu Třídít budou sady kopií setříděny.

④ Tlačítko [ZÁSOBNÍK FINIŠERU] (Viz strana 3-2.)

Je-li zvolena funkce odsazení, výstup bude směřován na rošt odsazení finišeru. (Po volbě funkce třídění se sešíváním se rošt finišeru zvolí automaticky.)

⑤ Tlačítko [ODSAZENÍ] (Viz strana 3-4.)

Je-li okénko označeno, je funkce odsazení zapnuta. (Po volbě funkce třídění se sešíváním se funkce odsazení automaticky zruší.)

⑥ Tlačítko [STŘEDNÍ ROŠT]

Po volbě středového zásobníku budou kopie dodány na výstupní rošt základního stroje.

⑦ Tlačítko [OK]

Stiskem tlačítka [VÝSTUP] se uzavře obrazovka volby výstupu a vrátíte se na hlavní obrazovku.

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

Tlačítko je zobrazeno v případě, že je nainstalován sedlový finišer, který provede sešití uprostřed papíru a následné přehnutí napůl do formátu brožury.

Stiskem tlačítka se zobrazí obrazovka nastavení režimu brožury (strana 5-6). (Toto je možné jen v případě, že je okénko [AUTOMATICKÉ SEDLOVÉ SEŠITÍ] označeno pomocí nastavení administrátora (Viz strana 12 návodu Průvodce nastavením administrátora.))

⑨ Tlačítko [DĚROVAT] (Viz strana 3-5.)

Tlačítko slouží pro zapnutí děrování kopií v případě, že je nainstalován volitelný děrovací modul.

POZNÁMKA

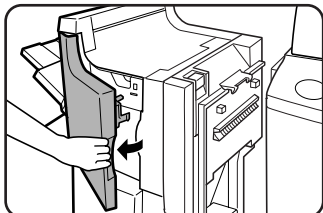
Po zvolení funkce je její tlačítko zvýrazněno.

Výměna sponek sešíváčky a vyjmutí zaseknuté sponky

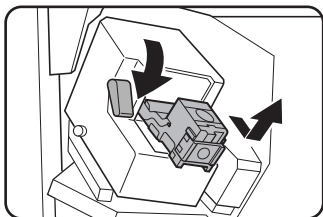
Je-li nainstalován finišer a dojdou sponky nebo dojde k zaseknutí sponky, zobrazí se na displeji odpovídající hlášení. Pro výměnu sponek sešíváčky a vyjmutí zaseknuté sponky postupujte dle popisu níže.

■ Výměna sponek ve finišeru

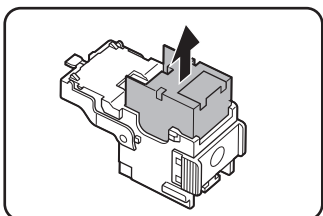
1 Otevřete přední kryt finišeru.



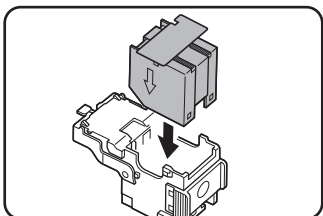
2 Sklopte dolů modrou páčku v sešíváčce a držák sponek vytáhněte.



3 Prázdnou schránku vytáhněte přímo nahoru a ven z držáku.

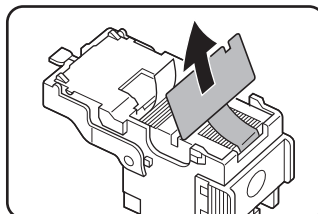


4 Do držáku zasuňte novou schránku se sponkami. Schránku zasuňte až na doraz až zaklapne.

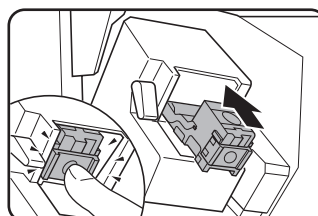


Dokud není schránka zcela v držáku, nevytahujte těsnění, držící sponky.

5 Těsnění držící sponky vytáhněte přímo ven.

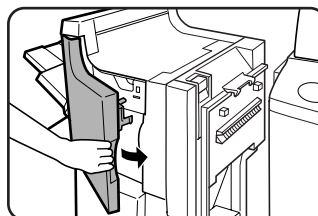


6 Držák zatlačte zpět na místo až zaklapne.



Držák zatlačte zpět na místo až zaklapne.

7 Zavřete přední kryt finišeru.



POZNÁMKA

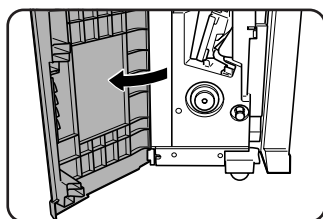
Proveďte zkušební výtisk nebo kopii v režimu třídění se sešíváním a zkontrolujte, zda sešíváčka řádně pracuje.

3

■ Výměna sponek v sedlovém finišeru

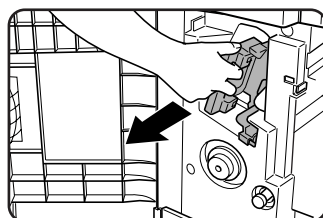
Jen v případě, je-li nainstalován sedlový finišer (AR-F16).

1 Otevřete spodní kryt sedlového finišeru.

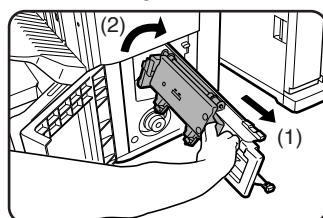


Je-li nainstalována volitelná vkládací jednotka, otevřete nejprve přední kryt vkládací jednotky a teprve potom spodní kryt sedlového finišeru.

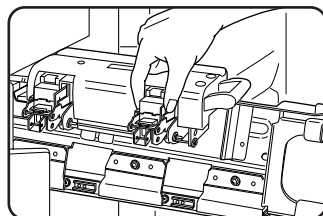
2 Sešívací jednotku vytáhněte opatrně směrem dopředu.



- 3** (1) Uchopte držák sešívací jednotky a vytáhněte ji ven.
(2) Za stálého držení držáku otáčejte sešívací jednotkou o 90° ve směru šipky (otáčejte směrem doprava).

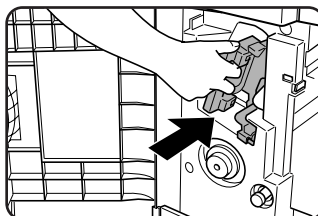


4 Vyměňte prázdnou schránku a založte schránku novou.



Vyměňte obě schránky se sponkami za nové. Sejměte ze schránky kryt a potom ji nainstalujte.

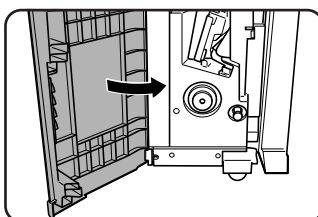
5 Vraťte držák a sešívací jednotku zpět na svá původní místa.



6 Zkontrolujte, zda je finišer řádně přisunut ke stroji a zda je založen papír velikosti A3, A4R nebo B4 (11" x 17", 8-1/2" x 11"R nebo 8-1/2" x 14").

Jestliže není některá z výše uvedených velikostí založena, nelze provést test sešívání.

7 Zavřete spodní kryt sedlového finišeru.



Na čistý list papíru se automaticky provede test sešívání. Tento test se provede aby se předešlo chybnému sešívání.

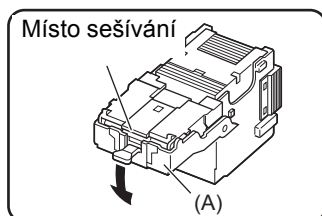
POZNÁMKA

Pokud test sešívání neproběhne, opakujte kroky 1 až 7.

■ Vyjmutí zaseknutých sponek ve finišeru

1 Proved'te kroky 1 až 2 z postupu "Výměna sponek ve finišeru" na straně 3-7.

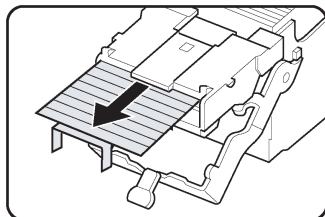
2 Zatlačte na páčku a sklopte část (A) dolů.



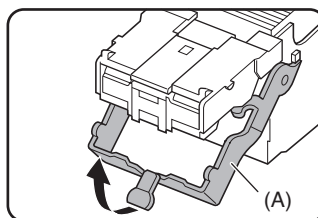
POZNÁMKA

Nedotýkejte se místa sešívání.
Mohlo by dojít k vašemu poranění.

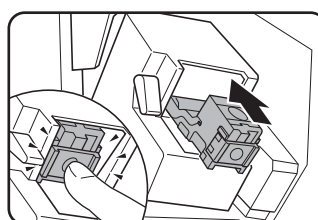
3 Vyjměte zaseknuté sponky špičkou prstu nebo ostrým předmětem.



4 Uchopením za páčku sklopte část (A) na své původní místo.

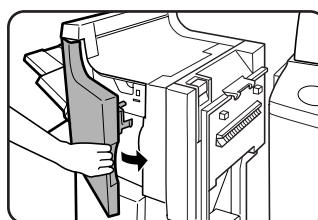


5 Vraťte držák sponek na své původní místo.



Držák zcela zasuňte až zaklapne na místě.

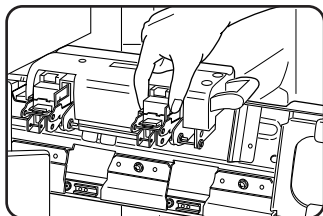
6 Zavřete přední kryt finišeru.



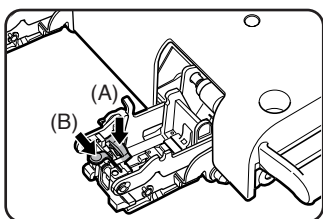
■ Vyjmutí zaseknutých sponek v sedlovém finišeru

1 Proved'te kroky 1 až 3 z postupu "Výměna sponek v sedlovém finišeru" na straně 3-8.

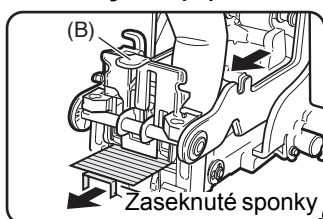
2 Vyjměte prázdnou schránku sponek.



3 Tlačení na páčku (A) dolů vytáhněte úchyt (B) směrem nahoru.



4 Vyjměte zaseknuté sponky a potom vraťte úchyt (B) na své původní místo.



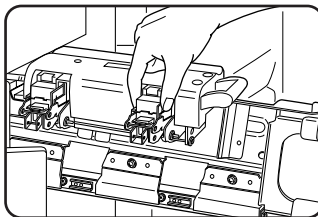
Vyjměte všechny proužky sponek.

Zaseknuté sponky

POZNÁMKA

Nedotýkejte se místa sešívání.
Mohlo by dojít k vašemu poranění.

5 Vraťte schránku sponek zpět na své původní místo.



6 Vraťte držák sešivačky a jednotku sešivačky zpět na svá původní místa.

7 Zkontrolujte, zda je finišer řádně přisunut ke stroji a zda je založen papír velikosti A3, A4R nebo B4 (11" x 17", 8-1/2" x 11"R nebo 8-1/2" x 14").

Jestliže není některá z výše uvedených velikostí založena, nelze provést test sešívání.

8 Zavřete spodní kryt finišeru.

Na čistý list papíru se automaticky provede test sešívání.

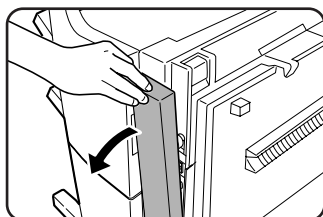
Tento test se provede aby se předešlo chybnému sešívání.

POZNÁMKA

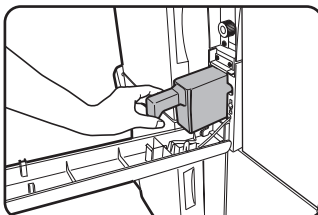
Pokud test sešívání neproběhne, opakujte kroky 1 až 7.

■ Vyjmutí děrovacího odpadu (je-li nainstalován děrovací modul)

1 Otevřete kryt děrovacího modulu.



2 Uchopte černé madlo, vytáhněte schránku obsahující kousky papíru a schránku vyprázdněte.



3 Vraťte schránku děrovacího odpadu zpět na své původní místo.

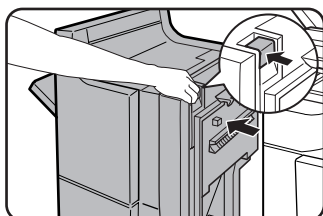
4 Zavřete kryt děrovacího modulu.

Vyjmutí zaseknutého papíru

Dojde-li k záseku papíru, vyjměte ho podle popisu níže.

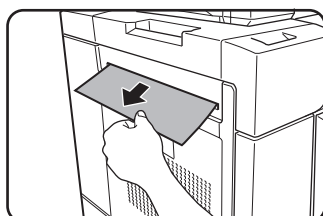
■ Obecný postup pro finišer a sedlový finišer

- 1** Po zatlačení na tlačítko odsuňte opatrně finišer/sedlový finišer od stroje.



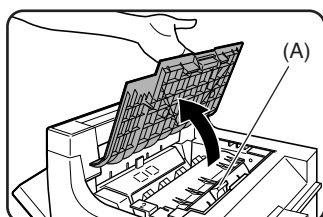
Je-li nainstalována vkládací jednotka, odsuňte po zatlačení na tlačítko jednotku od stroje.

- 2** Vyjměte zaseknutý papír z hlavního stroje.



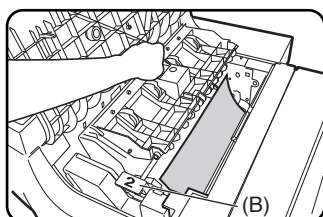
Po vyjmutí zaseknutého papíru proveďte kroky 1 a 3 na straně 2- 24 a tím se provede reset stroje.

- 3** Otevřete horní kryt finišeru/sedlového finišeru.



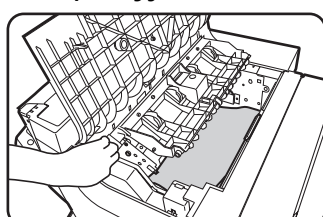
Je-li nainstalována vkládací jednotka, nadzvedněte kryt této jednotky.

- 4** Nadzvedněte vodítko (A) (viz nákres v kroku 3) a potom vyjměte zaseknutý papír.



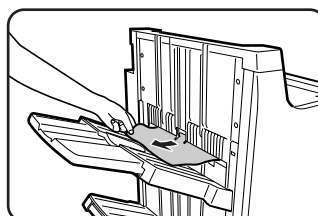
Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

- 5** Nadzvedněte držák (B) (viz nákres v kroku 4) a vyjměte zaseknutý papír.



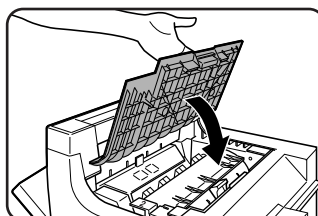
Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

- 6** Vyjměte případný zaseknutý papír z výstupní oblasti.



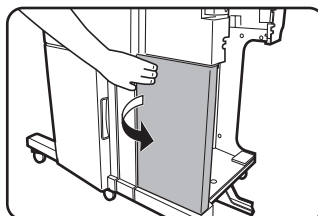
Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

- 7** Zavřete horní kryt finišeru/sedlového finišeru.

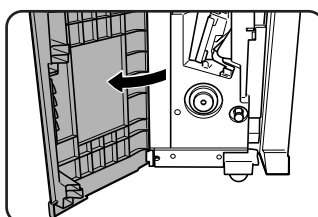


■ Je-li nainstalován sedlový finišer

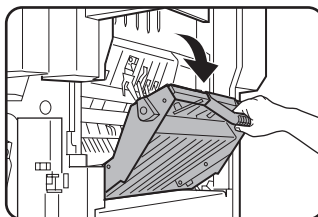
- 8** Otevřete horní kryt vkládací jednotky (jen je-li nainstalována vkládací jednotka).



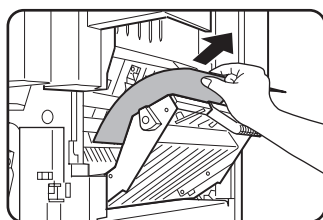
- 9** Otevřete spodní kryt sedlového finišeru.



- 10** Otevřete kryt vstupu do sedlového finišeru.

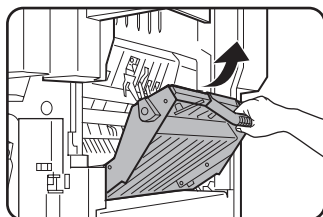


11 Vyjměte zaseknutý papír.

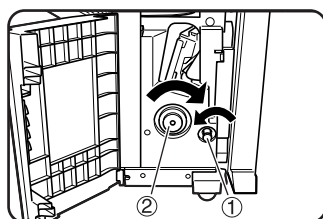


Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

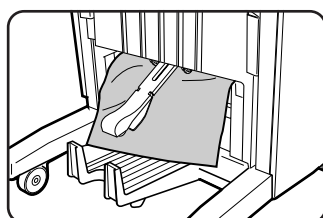
12 Zavřete kryt vstupu do sedlového finišeru.



13 Otáčejte pravým točítkem ① proti směru hodinových ručiček. Potom zatlačte na pravé točítko ② a otáčejte s ním ve směru hodinových ručiček.

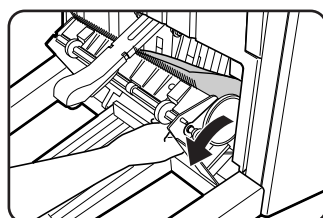


14 Vyjměte zaseknutý papír z výstupní strany sedlového finišeru.



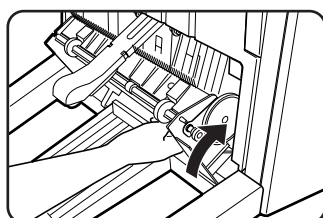
Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

15 Otevřete kryt výstupu sedlového finišeru a vyjměte zaseknutý papír.

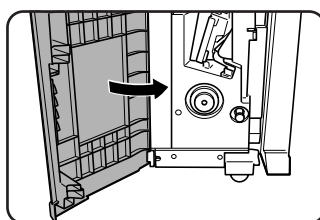


Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

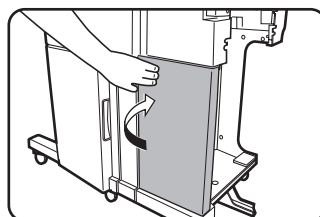
16 Zavřete kryt výstupu sedlového finišeru.



17 Zavřete spodní kryt sedlového finišeru.

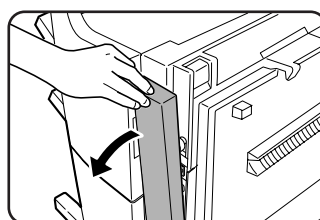


18 Zavřete přední kryt vkládací jednotky (jen je-li nainstalována vkládací jednotka).

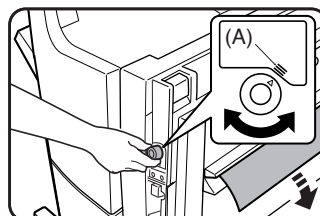


■ Je-li nainstalován děrovací modul

19 Otevřete kryt děrovacího modulu.

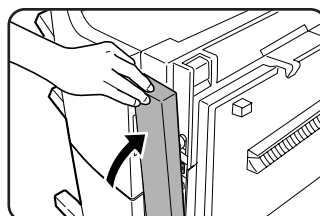


20 Otáčejte zeleným kolečkem až bude šipka u značky (A) a vyjměte zaseknutý papír.

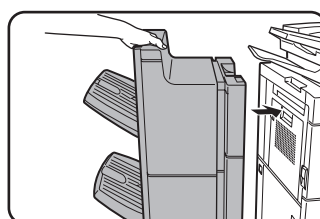


Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

21 Zavřete kryt děrovacího modulu.



22 Přisuňte finišer zpět k základnímu stroji.



Odstraňování závad finišeru/sedlového finišeru

Dříve než zavoláte servis, zkontrolujte popis pro odstraňování závad níže.

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Sešití není na správném místě (včetně sedlového sešití).	Bylo správně zvoleno místo sešití?	Zkontrolujte volbu místa sešití. (Viz strana 3-4.)
Finišer/sedlový finišer nepracuje.	Je otevřený některý kryt finišeru/sedlového finišeru?	Zavřete všechny kryty. (Viz krok 7 na straně 3-7 a krok 7 na straně 3-11.)
	Je zobrazeno hlášení žádající vyjmutí papíru z výstupu pro sešití?	Vyměňte z výstupu pro sešití veškerý zbývající papír. (Výstup pro sešití viz "Názvy částí" na straně 3-2.)
Nelze provádět sešívání (včetně sedlového sešívání).	Je zobrazeno hlášení žádající o kontrolu sešíváčky?	Vyměňte zaseknuté sponky. (Viz strany 3-9 a 3-10.)
	Je zobrazeno hlášení žádající doplnění sponek?	Vyměňte schránku se sponkami. (Viz strany 3-7 a 3-8.) Zkontrolujte, zda je schránka se sponkami nainstalována. (Viz strany 3-7 a 3-8.)
	Používají se současně různé velikosti papíru?	Sešívání různých velikostí papíru současně není možné.
	Papír je hodně pokroucen.	Kvalita a typ některých papírů může způsobit, že jejich kroucení brání sešívání. Vytáhněte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, obraťte ho a založte obráceně.
Není možno zvolit sedlové sešívání.	Typ papíru ve zvoleném zásobníku je příliš silný.	Sedlové sešívání silného papíru není možné. Jestliže se ale provádí vkládání krycích obálek, sedlové sešití jednoho listu silného papíru, použitého jako krycí obálka je možné.
Děrování není na správném místě.*	Funkce děrování není správně nastavena.	Zkontrolujte, jaká jsou možná místa děrování. (Viz strana 3-5.)
Nelze provádět děrování.*	Je zobrazeno hlášení žádající o kontrolu děrovacího modulu?	Odeberte děrovací odpad. (Viz strana 3-10.)
	Používají se současně různé velikosti papíru.	Děrování různých velikostí papíru současně není možné.
	Papír je hodně pokroucen.	Kvalita a typ některých papírů může způsobit, že jejich kroucení brání děrování. Vytáhněte papír ze zásobníku nebo z bočního vstupu, obraťte ho a založte obráceně.

* Je-li nainstalován děrovací modul

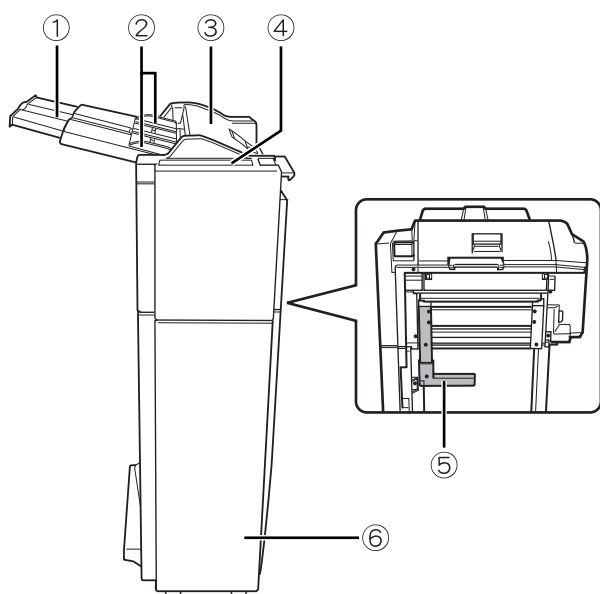
VKLÁDACÍ JEDNOTKA

Vkládací jednotka umožňuje vkládat do již hotových sad kopií nebo výtisků čisté listy nebo již potištěné listy jako krycí obálky nebo vložené listy. Vkládací jednotka též umožňuje podávání těžkých papírů, které nelze podávat z jiných zásobníků.

Již hotové sady výtisků je možno podávat z vkládací jednotky a provádět jejich dodatečné sešívání nebo děrování, aniž se původně provádí funkce třídění nebo třídění se sešíváním (viz "Založení papíru" (strana 3-15)). Při vkládání pro režim brožura (strana 5-6), krycí nebo vložené listy (strana 5-11) nebo kopírování na transparentní fólii (strana 5-22), zvolte v kroku 4 části "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-14) "VKLADAČ" a proveďte kroky 5 až 8. V kroku 9 zkontrolujte, zda jsou označena okénka pod volbami "TISK", "KOPIE" a "UKLÁD.DOKUM." Pokud nejsou okénka označena, stiskněte je až se zobrazí značka označení.

Při vkládání pro režim brožura (strana 5-6), krycí nebo vložené listy (strana 5-11) nebo kopírování na transparentní fólii (strana 5-22), zvolte ve volbě zásobníků vkládací jednotku. Funkce vkládací jednotky je možno též zvolit v systémových nastaveních (viz strana 2-18).

Názvy částí



① Zásobník papíru

Slouží pro založení čistého nebo potištěného papíru pro vkládání.

② Vodítko papíru

Při zakládání papíru nastavte vodítko na šířku papíru.

③ Horní kryt

Po otevření je možno vyjmout zaseknutý papír.

④ Ovládací panel vkládací jednotky

Přímo z ovládacího panelu je možno ovládat sešívání a děrování, aniž se používá ovládací panel základního stroje.

⑤ Páčka vodítka papíru

Pomocí páčky lze uvolnit zámek vodítka a vyjmout zaseknutý papír.

⑥ Přední kryt

Po otevření krytu je možno vyjmout zaseknutý papír z finišeru nebo sedlového finišeru.

POZNÁMKA

Instalace vkládací jednotky...

Podmínkou je nainstalování finišeru nebo sedlového finišeru (strana 3-2).

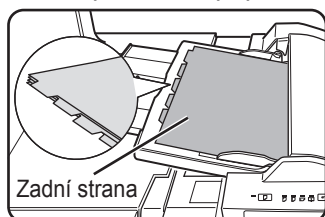
Technická data

Název	Vkládací jednotka (AR-CF2)
Gramáž papíru	60 až 256 g/m ² (16 lbs. až 68*lbs.) *Pro indexový papír rovno až 140-lbs.
Typy papíru	Obyčejný papír, speciální papír (transparentní fólie, barevný papír, předděrovaný papír, papír se záložkou, a pod.) (Možnost používání speciálních papírů konzultujte se svým dodavatelem.)
Velikost papíru	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"R, 5-1/2" x 8-1/2"R
Zásoba papíru	Max. 100 (80 g/m ² (20 lbs.))
Vedení papíru	Středové vedení
Napájení	Ze základního stroje
Rozměry	Je-li rošt sklopen nahoru: 285 (565*) mm (š) x 585 mm (hl) x 1120 mm (v) (11-15/64" (22-1/4**) (š) x 23-3/64" (hl) x 44-7/64" (v)) Při připojení ke stroji, doraz není zahrnut (40 mm). * Včetně zásobníku papíru
Hmotnost	Asi 24 kg (asi 53 lbs.)

Změna technických dat vyhrazena bez předchozího upozornění.

Založení papíru

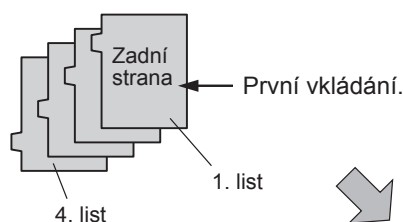
Při zakládání papíru do vkládací jednotky ho založte stranou tisku směrem nahoru. Jestliže má papír svoji horní a spodní hranu, založte ho se stejnou orientací jako originál. Nastavte vodítka papíru zásobníku na šířku papíru. Při používání papíru se záložkou ho založte následovně:



Papír založte zadní stranou nahoru. Horní list bude vkládán jako první.

Vztah mezi kopiemi a papírem se záložkou je uveden níže.

Založený papír se záložkou

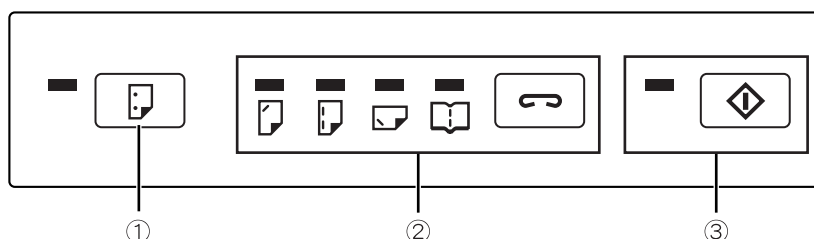


Kopie



Manuální provoz vkládací jednotky

Vkládací jednotku je možno použít pro sešívání nebo děrování aniž probíhá proces kopírování. Tyto funkce se volí na ovládacím panelu vkládací jednotky.



① Tlačítko [DĚROVAT]

Je-li ve finišeru nebo sedlovém finišeru nainstalován děrovací modul, je možno provádět děrování čistých listů nebo již potištěných listů. Po zvolení této funkce se indikátor rozsvítí.

② Tlačítko/indikátor [SEŠÍVAT]

Je-li tato funkce zvolena, každá zhotovená sada bude sešita a dodána na rošt finišeru nebo sedlovém finišeru. (Sady ale nebudou umístěny odsazeně.) Tlačítko opakovaně stiskněte dokud se nerozsvítí ikona požadovaného místa sešití. (Sešívání do formátu brožury ("📖") je možno zvolit jen v případě, že je nainstalován sedlový finišer).

③ Tlačítko/indikátor [START]

Po volbě děrování nebo sešívání pomocí tlačítka ① nebo ② založte papír, který se má děrovat nebo sešít do zásobníku vkládací jednotky a stiskněte toto tlačítko.

POZNÁMKY

- Při manuálním provozu vkládací jednotky nepoužívejte papír se záložkou.
- Funkce děrování a sešívání nelze použít v případě, že je finišer nebo sedlový finišer mimo provoz, nebo když je jejich funkce zakázána* pomocí nastavení administrátora (strana 11 návodu Průvodce nastavením administrátora).

* Vypnout sešívačku/Vypnout děrování/Zablokování finišeru/Vypnout vkládání

■ Zobrazení varování

Jestliže indikátor v tlačítku [START] na ovládacím panelu vkládací jednotky bliká a indikátor tlačítka [DĚROVAT] nebo tlačítka [SEŠÍVAT] též bliká nebo svítí trvale, činnost se po stisku tlačítka [START] nezahájí. problém vyřešte podle pokynů níže podle toho, které indikátory svítí trvale nebo blikají.

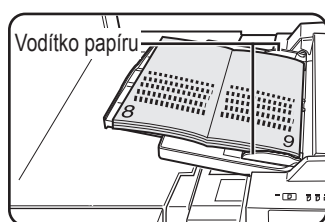
Indikátor [DĚROVAT]	Indikátor [SEŠÍVAT]				Indikátor [START]	Příčina	Řešení
Některý z indikátorů svítí trvale.					Bliká červeně	Je založena velikost papíru, kterou nelze podávat.	Použijte papír takové velikosti, která je povolena pro děrování, sešívání nebo sedlové sešívání (strana 3-3).
				Svítí trvale	Bliká červeně	Typ papíru vkládací jednotky je nastaven na silný papír.	Silný papír nelze použít.
Bliká	-	-	-	-	Bliká červeně	Výstupní rošt finišeru nebo sedlového finišeru je zaplněn. Odpadní nádoba děrovacího modulu finišeru nebo sedlového finišeru je plná.	Odeberte papír z výstupního roštu. Vyprázdněte nádobku děrovacího odpadu (strana 3-10).
-	Některý z indikátorů bliká.			-	Bliká červeně	Výstupní rošt finišeru nebo sedlového finišeru je zaplněn. Ve finišeru nebo sedlovém finišeru nejsou sponky.	Odeberte papír z výstupního roštu. Vyměňte schránku se sponkami (strana 3-7).
-	-	-	-	Bliká	Bliká červeně	Výstup pro sešití sedlového finišeru je zaplněn. V sedlovém finišeru nejsou sponky.	Odeberte papír z výstupu pro sešití. Vyměňte schránku se sponkami (strana 3-8).

■ Používání vkládací jednotky

Velikosti papíru, které je možno sešívat nebo děrovat viz technická data finišeru nebo sedlového finišeru na straně 3-2.

Některé typy papírů nelze sešívat nebo děrovat (viz "POZNÁMKY" na straně 3-3). Tyto typy papírů nepoužívejte.

1 Založení papíru do jednotky.



Papír založte stranou tisku směrem nahoru. Při sešívání v režimu brožura založte papír tak, že rozevřené stránky směřují směrem nahoru jak ukazuje nákres.

Nastavte vodítko papíru na velikost papíru.

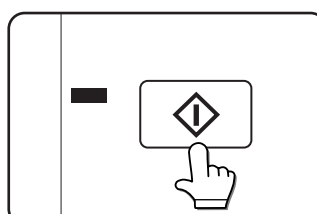
2 Stiskněte tlačítko požadovaného režimu.

Stiskněte tlačítko ② dle strany 3-15 pro volbu sešívání nebo sedlového sešívání. Stiskněte tlačítko ① dle strany 3-15 pro volbu děrování. Indikátor zvoleného režimu se rozsvítí.

POZNÁMKA

Sedlové sešívání brožury je možno použít jen tehdy, je-li nainstalován sedlový finišer (AR-F16). Při použití sedlového sešívání nelze zvolit současně též děrování.

3 Stiskněte tlačítko [START].



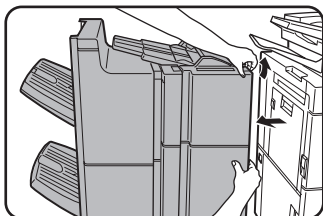
Zkontrolujte, zda indikátor v tlačítku [START] svítí zeleně a potom stiskněte tlačítko [START].

Vyjmutí zaseknutého papíru

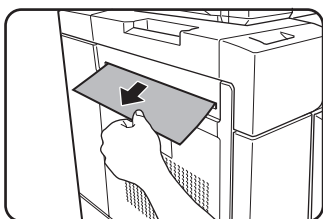
Dojde-li ve vkládací jednotce k záseku papíru, vyjměte papír dle popisu níže.

■ Zaseknutý papír ve vkládací jednotce

- 1** Po zatlačení na tlačítko odsuňte opatrně vkládací jednotku od stroje.



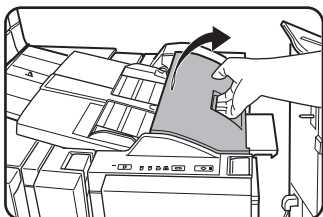
- 2** Vyjměte zaseknutý papír z hlavního stroje.



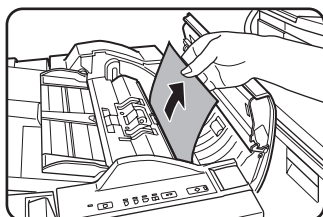
Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

Po vyjmutí zaseknutého papíru proveďte kroky 1 a 3 na straně 2- 24 a tím se provede reset stroje.

- 3** Není-li zaseknutý papír nalezen v kroku 2, otevřete horní kryt.

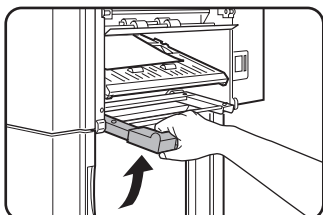


- 4** Vyjměte zaseknutý papír.

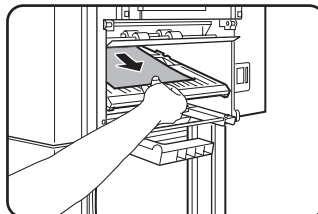


Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

- 5** Není-li zaseknutý papír nalezen v kroku 4, zvedněte páčku vodítka papíru.

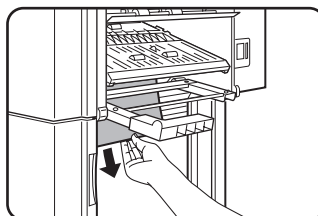


- 6** Vyjměte zaseknutý papír.



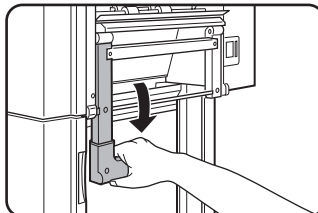
Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

- 7** Není-li zaseknutý papír nalezen v kroku 6, odeberte zaseknutý papír pod vodítkem papíru.

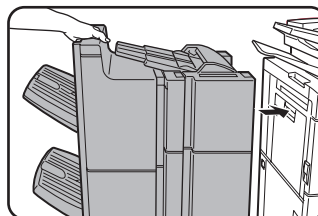


Dbejte na to, aby nedošlo k roztržení papíru.

- 8** Vraťte páčku vodítka papíru na své původní místo.



- 9** Zatlačte finišer ke vkládací jednotce a k základnímu stroji.



Po připojení vkládací jednotky k základnímu stroji zkontrolujte, zda zmizelo hlášení o záseku papíru a že je displej v normálním zobrazení.

Odstraňování závad vkládací jednotky

Dříve než zavoláte servis, zkontrolujte popis pro odstraňování závad níže.

Problém	Kontrola	Řešení nebo příčina
Sešití není na správném místě (včetně sedlového sešití).	Nebyl zvolen požadovaný režim sešívání.	Pomocí ovládacího panelu vkládací jednotky zvolte požadovaný režim sešívání (strana 3-15).
	Papír nebyl založen správným způsobem.	Založte papír správným způsobem (strana 3-16).
	Papír není založen stranou tisku směrem nahoru.	Papír musí být založen do zásobníku jednotky stranou tisku směrem nahoru (strana 3-16).
Vkládací jednotka nepracuje.	Je otevřen některý kryt?	Zavřete všechny kryty.
	Pomocí nastavení administrátora "Vypnout vkládání" je jednotka vyřazena z činnosti.	Zkontrolujte nastavení administrátora a zrušte funkci "Vypnout vkládání".
	Je zobrazeno hlášení o záseku papíru.	Vyjměte zaseknutý papír (strana 3-17).
	Indikátor v tlačítku [START] nesvítí.	Ujistěte se, že bylo na ovládacím panelu vkládací jednotky zvoleno děrování nebo sešívání (strana 3-15).
Dochází k zásekům papíru	Papír je pokroucený nebo zvlhlý.	Nepoužívejte pokroucený nebo přehnutý papír. Pokud se nebude vkládací jednotka delší dobu používat, vyjměte z ní papír, uložte ho do obalu bránícímu navlhnutí a uložte na tmavém a chladném místě.
Dochází k záseku papíru při podávání papíru z vkladače.	Odpovídá velikost a orientace založeného papíru velikosti a orientaci papíru nastavené v "Nastavení typu a velikosti papíru"?	Ujistěte se, že velikost a orientace papíru nastavená v "Nastavení typu a velikosti papíru" odpovídá velikosti a orientaci založeného papíru.
Vždy při založení papíru na vkladač se zobrazí hlášení.	Bylo stisknuto tlačítko [VÝBĚR VELIK.] a byla nastavena velikost a orientace papíru pro vkladač tak, jak bylo popsáno v "Nastavení typu a velikosti papíru"?	Pro zajištění, že je ve vkladači založen správný papír (velikost a orientace), stroj zobrazuje nastavení aktuální velikosti papíru vždy, když se papír založí na rošt.

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.

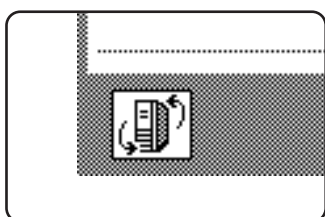
Volba standardní aplikace

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

■ Volba standardní aplikace z obrazovky stavu úlohy

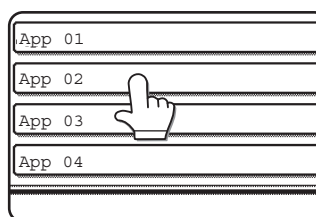
V levém spodním rohu obrazovky stavu úlohy se zobrazí ikona Sharp OSA. Pro volbu standardní aplikace postupujte dle kroků níže.

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.

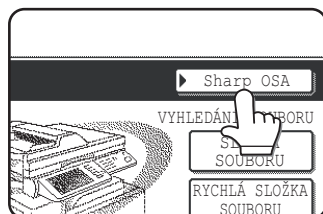
3 Stroj se spojí se standardní aplikací.

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

■ Volba standardní aplikace z režimu ukládání dokumentů

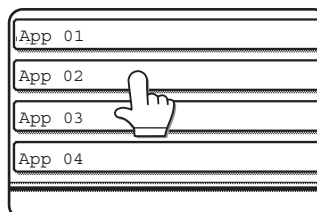
V pravém horním rohu obrazovky ukládání dokumentů je zobrazené tlačítko [Sharp OSA]. Pro volbu standardní aplikace postupujte dle kroků níže.

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 zobrazení 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

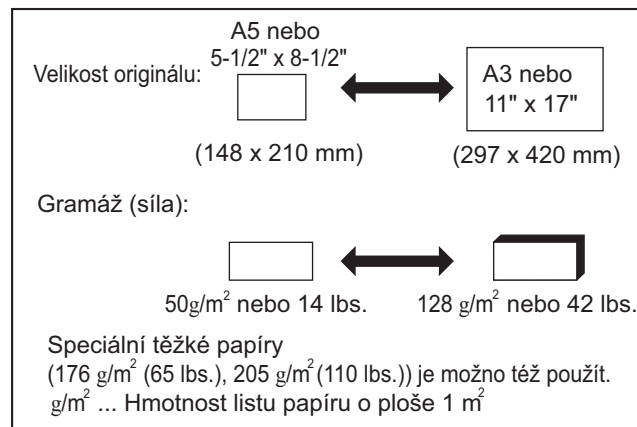
AUTOMATICKÝ PODAVAČ ORIGINÁLŮ

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 150 originálů gramáže (80 g/m² (20 lbs.)) a stejné velikosti, nebo stoh originálů, jehož celková výška dosahuje až 19,5 mm (49/64"). Je možno též spolu zakládat originály různých velikostí za předpokladu, že mají stejnou šířku; některé speciální funkce v tomto případě ale nebudou pracovat správně.

■ Velikost a gramáž použitelných originálů

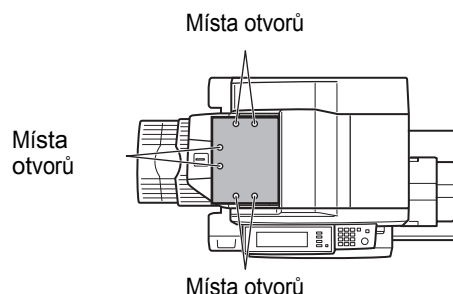


■ Celkový počet originálů, které je možno založit na podavač

- Maximálně 150 listů (80 g/m² (20 lbs.)) nebo stoh o celkové výšce 19,5 mm (49/64") nebo méně.

■ Poznámky k používání automatického podavače originálů

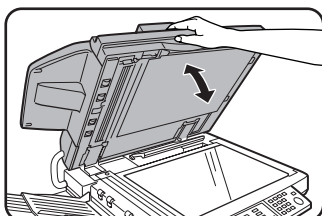
- Používejte originály v rozsahu povolené velikosti a gramáže. Používání originálů mimo tyto rozsahy může vést k chybnému podávání originálů.
- Před založením originálů na podavač z nich sejměte sponky a svorky papíru.
- Jestliže jsou na originálech vlhká místa od korekční kapaliny, inkoustu nebo lepidla, 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.



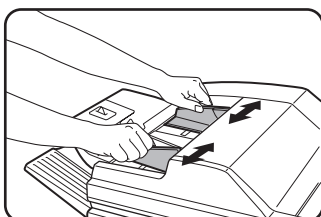
ZALOŽENÍ ORIGINÁLŮ

■ Použití automatického podavače originálů

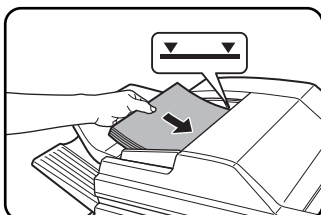
- 1 Odklopte podavač, zkontrolujte zda na skle nezůstal založen žádný originál a podavač sklopte opatrně dolů.



- 2 Nastavte vodítka na velikost originálů.



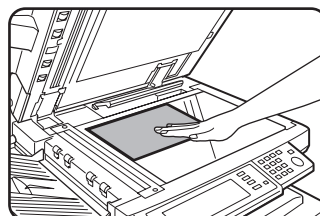
- 3 Založte originály na podavač lícovou stranou nahoru.



Originály založte lícem nahoru. Originály založte na podavač až na doraz. Výška stohu originálů nesmí být vyšší než indikační ryska (maximum 150 originálů).

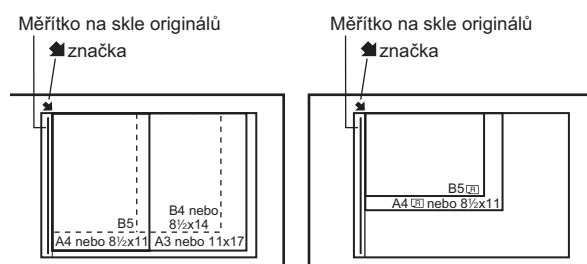
■ Použití skla originálů

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



POZNÁMKY

- 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 nepokládejte žádné předměty, mohlo by dojít k poškození detektoru, nebo by nebyla velikost originálu detekována správně.



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

POZNÁMKA

Funkce detekce velikosti originálu

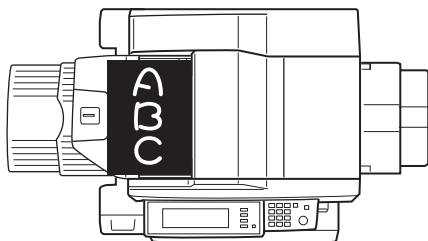
Pro funkci detekce velikosti originálu je možno zvolit jednu ze čtyř skupin standardních velikostí originálu uvedenou níže. Tovární výchozí nastavení je "AB-2". Nastavení je možno změnit pomocí nastavení administrátora "NASTAVENÍ DETEKTORU ORIG. VEL."

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

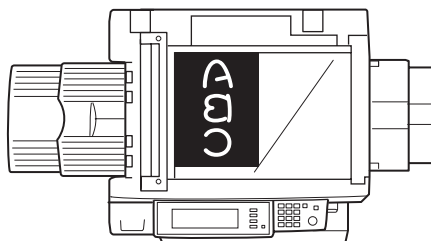
■ Standardní orientace založení originálu

[Příklad 1]

Podavač originálů



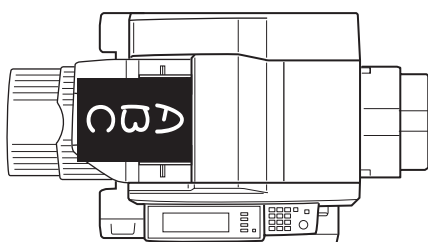
Sklo originálů



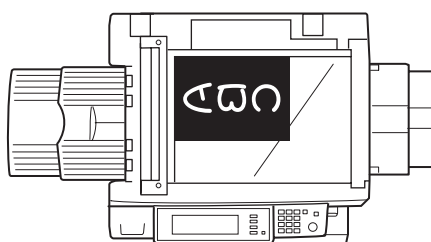
Originály založte na podavač nebo na sklo tak, že je horní a spodní strana originálu založena podle nákresu. Nebude-li tomu tak, sešívání nebude umístěno na správném místě a některé speciální funkce asi nepřinesou požadovaný výsledek.

[Příklad 1]

Podavač originálů



Sklo originálů



■ 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 sešíváním, otočení obrazu není možné.

[Příklad]

Orientace originálu



Tiskem dolů

Orientace papíru



Kopie po otočení obrazu



Tiskem dolů

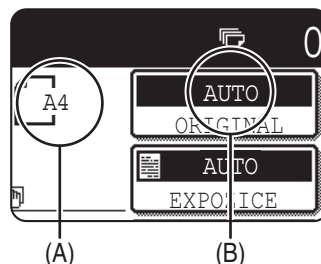
- Tato funkce pracuje jak při automatické volbě papíru, tak i při automatické volbě měřítku. (Funkci "Nastavení rotace kopie" je možno pomocí nastavení administrátora zakázat. Viz strana 14 návodu Průvodce nastavením administrátora.)

KONTROLA VELIKOSTI ZALOŽENÉHO 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.

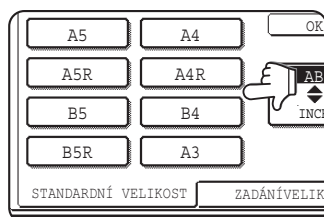
Manuální nastavení velikosti skenování

Pokud založíte originál nestandardní velikosti (jako je velikost INCH), 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].

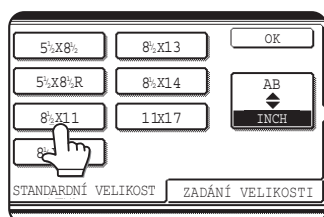


2 Stiskněte tlačítko požadované velikosti originálu.



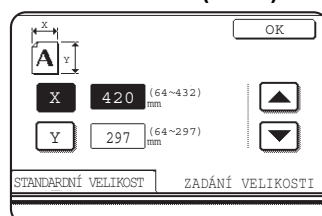
[AUTO] již nebude zvýrazněno. Zvýrazní se [MANUÁLNÍ] a velikost, která byla zvolena.

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 AB 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.

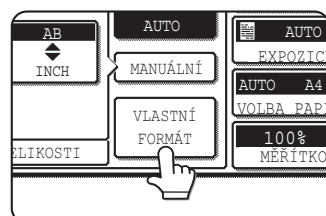
- Pro zrušení funkce ukládání, používání nebo mazání stiskněte tlačítko [CA] nebo dotykové tlačítko [ORIGINÁL].

Uložení nebo smazání velikosti originálu

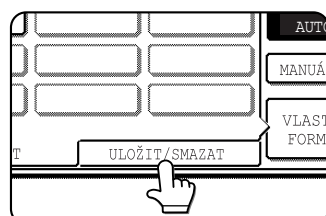
1 Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].



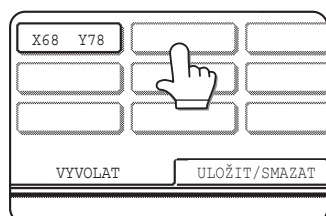
2 Stiskněte tlačítko [VLASTNÍ FORMÁT].



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 ().

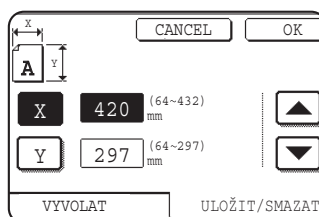
Tlačítka, u kterých je již velikost originálu

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 [ULOŽIT].

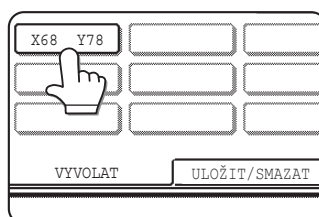
- Pro zrušení postupu stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].
- Pro smazání zadané velikosti originálu stiskněte tlačítko [SMAZAT].
- Pro změnu a uložení velikosti stiskněte tlačítko [ULOŽIT]. Zobrazí se obrazovka kroku 5 a nyní můžete velikost změnit.

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

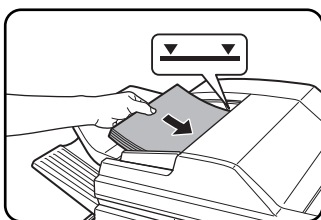
Originál



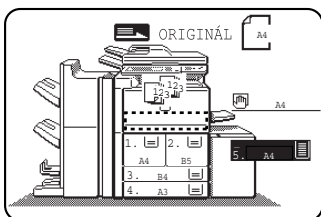
Kopie



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



2 Ujistěte se, že je zvolen režim jednostranného kopírování.



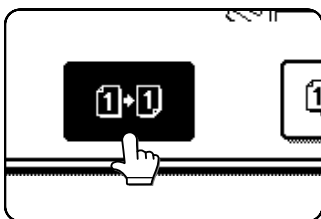
Režim jednostranného kopírování je zvolen tehdy, když není ve vyčárkované oblasti displeje zobrazena žádná ikona oboustranného

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

3 Stiskněte tlačítko [OBOUSTR. KOPIE].



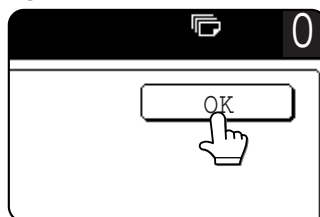
4 Stiskněte tlačítko [1 - 1 kopírování].



Stiskněte tlačítko [1 - 1 kopírování].

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

5 Stiskněte tlačítko [OK].



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

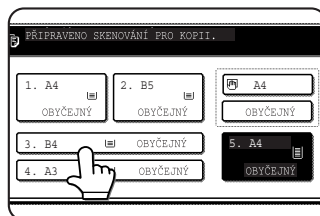


Zvolený zásobník bude zvýrazněn nebo se zobrazí hlášení "VLOŽTE xxxxxx PAPIR.". Jestliže se hlášení zobrazí, zložte do zásobníku papír požadované velikosti.

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

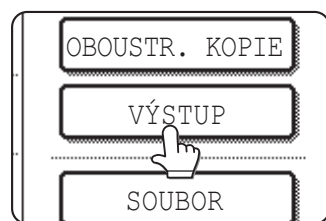
*Musí být splněny následující požadavky.

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 8-1/2R")) a je zapnuta funkce automatické volby papíru.



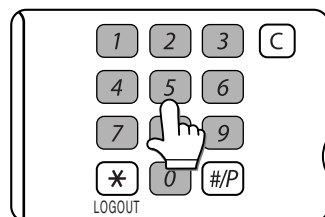
Jestliže se kopírují originály jiné velikosti než uvedeno výše, zvolte velikost papíru manuálně stiskem tlačítka [VOLBA PAPIRU] a potom stiskem tlačítka požadované velikosti papíru.

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



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

8 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.

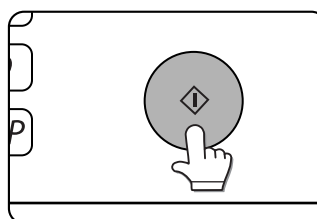


Je možno zvolit až 999 kopií.

Pokud děláte jen jednu kopii, kopie se zhotoví i když je na displeji počet 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 "Nastavení počátečního stavu" (nastavení administrátora), kroky 3 až 5 na straně 4-7 je možno vynechat.

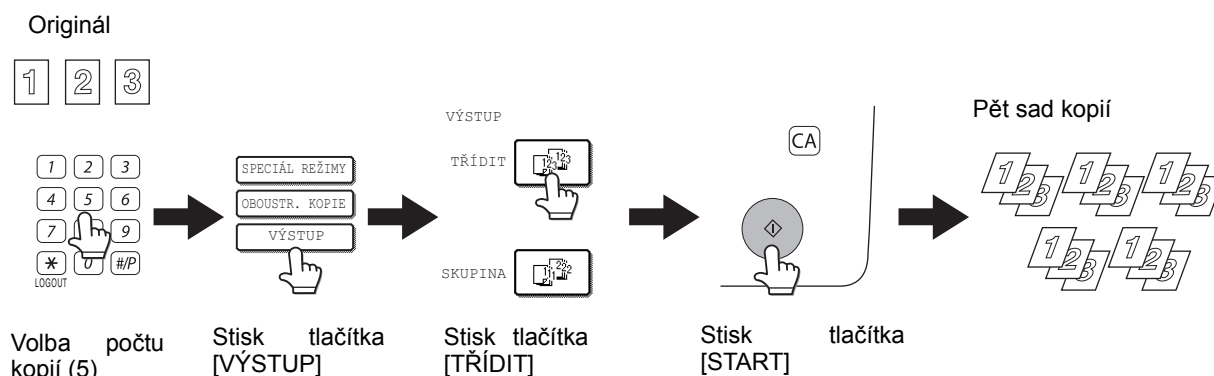
Pro zrušení kopírování...

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

■ Výstup kopií (třídít a skupina)

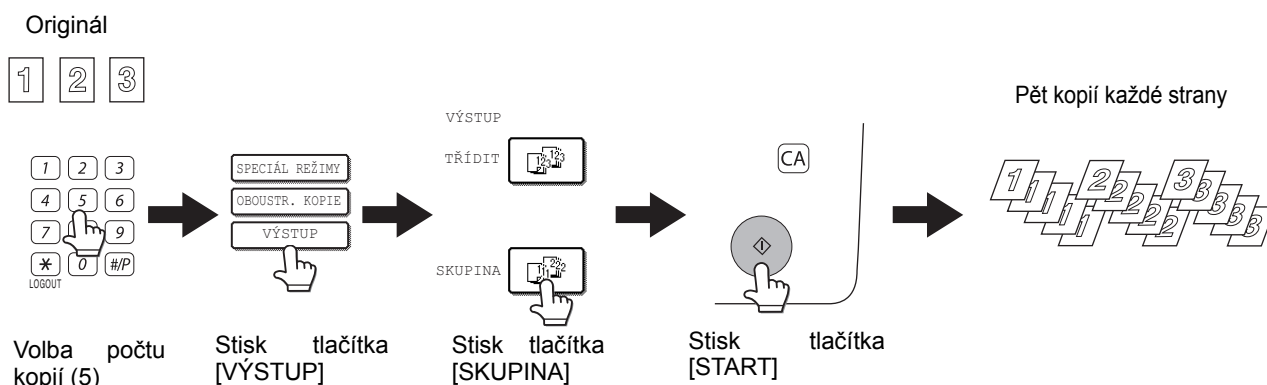
Příklad: Zhotovení pěti sad nebo pěti kopií ze tří originálů

● Třídění kopií do sad



Při použití automatického podavače dokumentů se po založení originálů na podavač zvolí automaticky režim třídění.

● Skupiny kopií podle stránek



Při založení originálů na sklo se zvolí automaticky režim "Skupina".

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

Je-li zvýrazněno tlačítko [ZÁSObNÍK FINIŠERU], hotové stránky budou dodány na rošt finišeru nebo sedlového finišeru. Je-li zvýrazněno tlačítko "STŘEDNÍ ROŠT", hotové stránky budou dodány na středový rošt. Volbu výstupu provedte stiskem příslušného tlačítka.

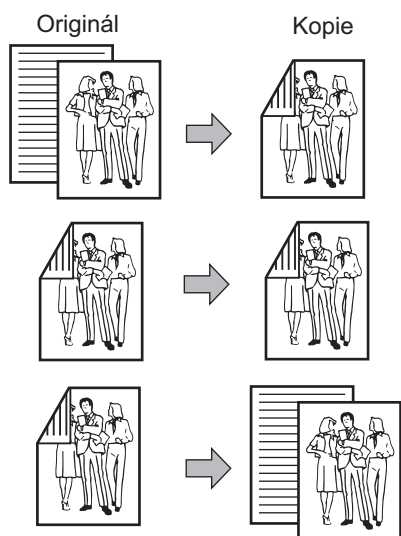


Tato obrazovka se zobrazí, je-li nainstalován sedlový finišer.

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

Automatické oboustranné kopírování pomocí automatického podavače originálů

Stroj umí kopírovat automaticky oboustranné originály, které tedy není třeba obracet manuálně stránku po stránce.

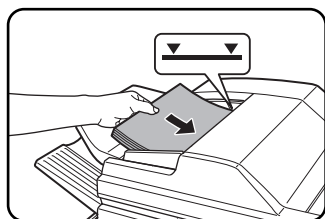


1. Automatické oboustranné kopie z jednostranných originálů

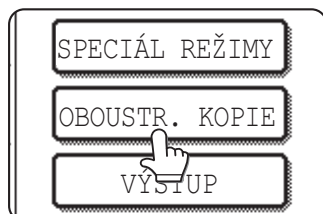
2. Automatické oboustranné kopie z oboustranných originálů

3. Automatické jednostranné kopie z oboustranných originálů

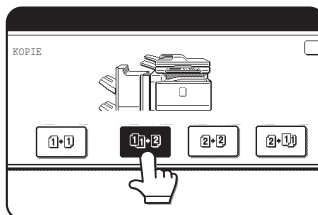
1 Zložte originály na podavač. (strany 4-3 až 4-6)



2 Stiskněte tlačítko [OBOUSTR. KOPIE].



3 Zvolte požadovaný režim kopírování.

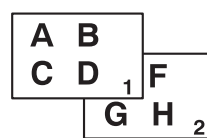
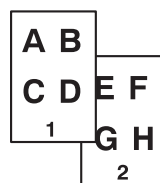


Vyobrazení se liší podle nainstalovaného příslušenství.

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

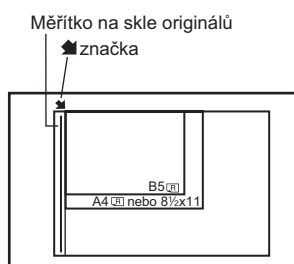
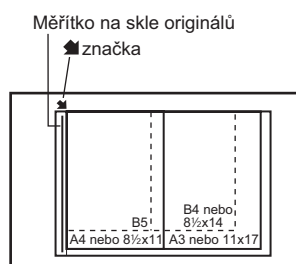
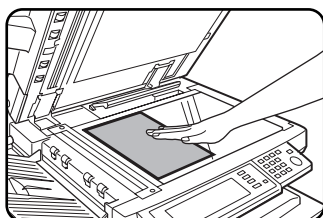
Originál



Kopie

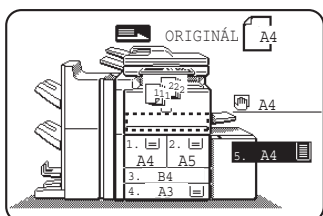


1 Založte originál na sklo. (strany 4-3 až 4-6)



- Srovnejte 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*.

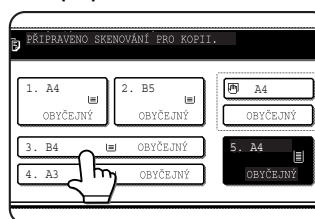


Zvolený zásobník bude zvýrazněn nebo se zobrazí hlášení "VLOŽTE PAPIR.". Jestliže se hlášení zobrazí, založte do zásobníku papír požadované velikosti.

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.

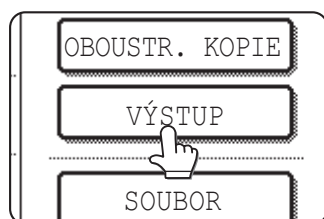


Jestliže se kopírují originály jiné velikosti než uvedeno výše, zvolte velikost papíru manuálně stiskem tlačítka [VOLBA PAPIRU] a potom

stiskem tlačítka požadované velikosti papíru.

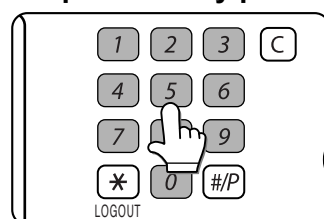
Zvolené tlačítko bude zvýrazněno a obrazovka volby papíru se zavře. Pro zavření obrazovky volby papíru bez provedení změny stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU].

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.

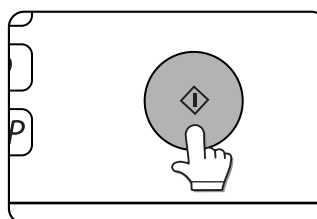


Je možno zvolit až 999 kopií.

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].

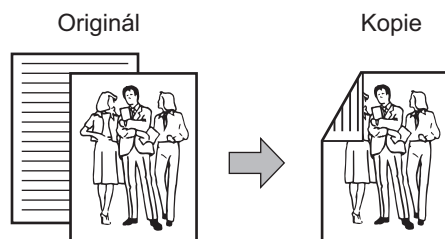


Pro zrušení kopírování...

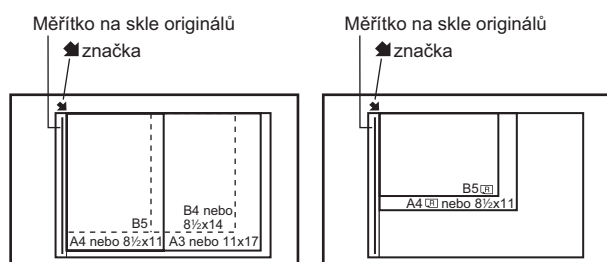
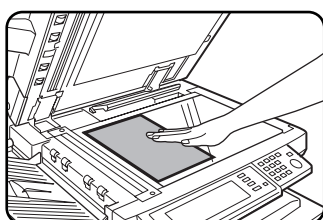
Pro zrušení probíhajícího kopírování stiskněte tlačítko [CA]. Zobrazí se potvrzující hlášení. Stiskem tlačítka [ANO] se kopírování zruší.

Automatické oboustranné kopírování ze skla originálů

K dispozici je též následující funkce oboustranného kopírování. Kopírovací papír je otáčen automaticky a umožňuje tak snadné oboustranné kopírování.



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

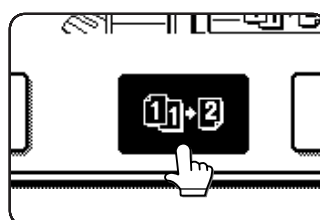


- Srovnejte roh originálu podle značky šipky na měřítku na skle originálů ➡.
- Originál založte podle jeho velikosti na příslušné místo jak ukazuje náčrt výše.

2 Stiskněte tlačítko [OBOUSTR. KOPIE].

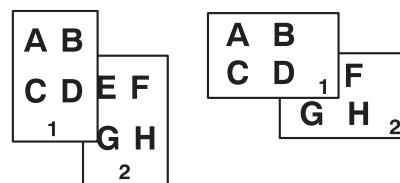


3 Stiskněte tlačítko [1 - 2 kopírování].



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].

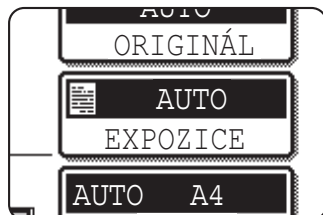


Proveďte kroky 3 až 7 ze stran 4-11 a 4-12.

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

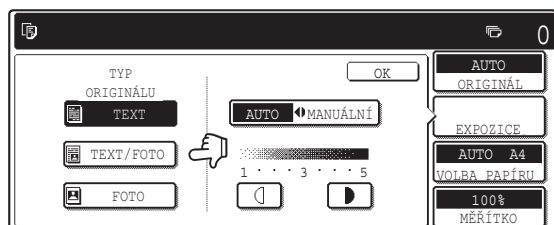
úrovně expozice postupujte podle kroků níže.

■ Volba režimu expozice a manuální nastavení úrovně expozice

1 Stiskněte tlačítko [EXPOZICE].



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

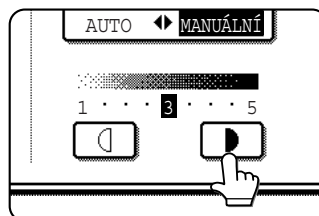


Pro volbu [TEXT] stiskněte tlačítko [AUTO] ◀ MANUÁLNÍ] až bude zvoleno [MANUÁLNÍ].

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 14 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.

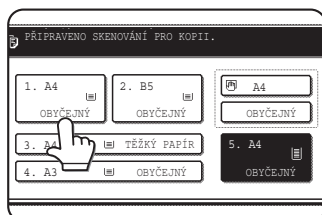
POZNÁMKA

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.

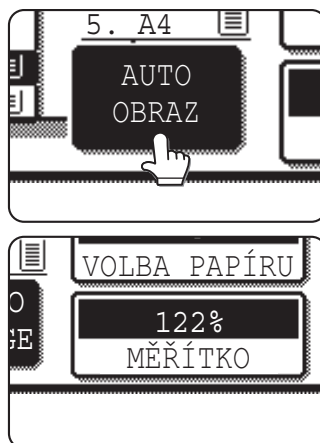


Tlačítko zvolené velikosti papíru se zvýrazní a obrazovka volby papíru se uzavře.

POZNÁMKA

Není-li papír požadované velikosti založen v žádném zásobníku, zložte papír požadované velikosti do zásobníku nebo na boční vstup. (Viz "Nastavení typu a velikosti papíru" na straně 2-14.)

3 Stiskněte tlačítko [AUTO OBRAZ].

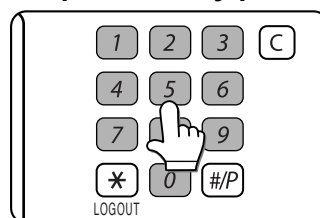


Tlačítko [AUTO OBRAZ] se zvýrazní a pro založenou velikost originálu a zvolenou velikost papíru se zvolí nejlepší měřítko zmenšení nebo zvětšení a toto se zobrazí na displeji měřítka.

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.

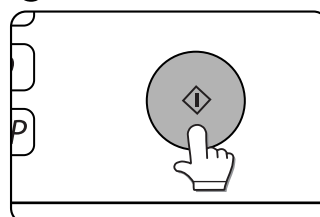
4 Pomocí číselných tlačítek zadejte požadovaný počet kopií.



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 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)

Pro zrušení režimu auto obrazu stiskněte tlačítko [CA].

Manuální volba (pevná měřítka/zoom)

K dispozici je pět pevných měřítok zvětšení a pět pevných měřítok zmenšení (max. 400%, min. 25%). Dále je možno použít tlačítka zoom pro volbu libovolného měřítka od 25% do 400% po krocích 1%.

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

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

POZNÁMKA

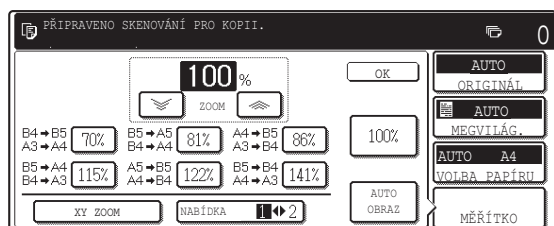
Při založení originálu na podavač je možno nastavit měřítko v rozsahu 25% až 200%.

2 Stiskněte tlačítko [MĚŘÍTKO].



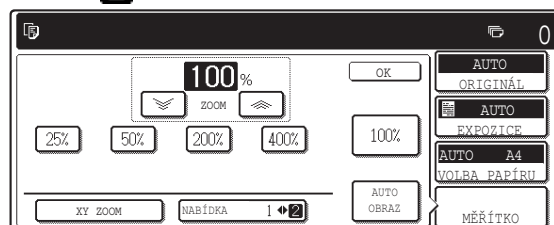
3 Pomocí tlačítka [NABÍDKA] zvolte pro volbu měřítka nabídku "1" nebo nabídku "2".

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).

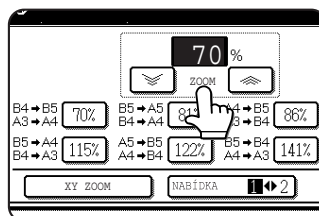
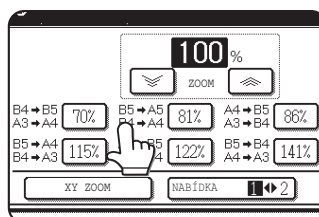
Nabídka 2



- 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.



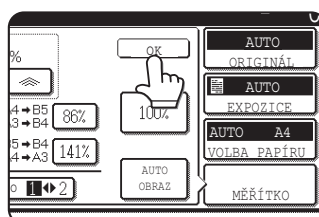
Měřítka zoom: libovolné měřítko od 25% do 400% po krocích 1%. Stiskem tlačítka [↔] se měřítko zvětší, nebo stiskem tlačítka [↔] se měřítko zmenší.

(Držíte-li tlačítko trvale stisknuté [↔]/[↔], měřítko se bude měnit automaticky. Po 3 sekundách se bude měřítko měnit rychle.)

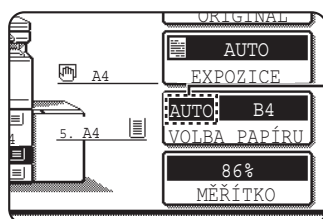
POZNÁMKY

- 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.

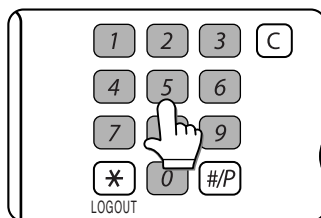


Zobrazení funkce auto volby papíru

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.

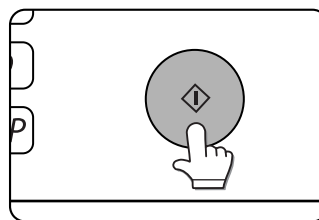


Je možno zvolit až 999 kopií.

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)

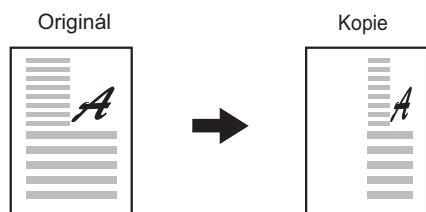
Návrat na měřítko 100%

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)

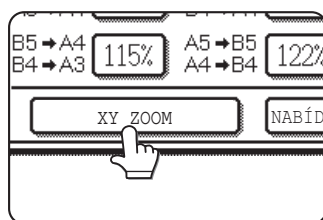
POZNÁMKA

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

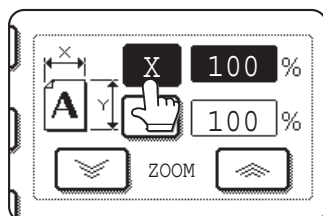
- 2 Stiskněte tlačítko [MĚŘÍTKO].



- 3 Stiskněte tlačítko [XY ZOOM].

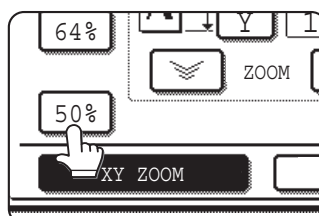


- 4 Stiskněte tlačítko [X].

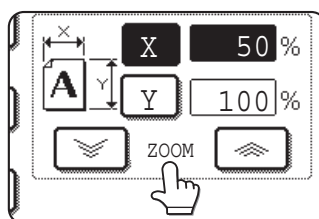


Jako úvod je zvýrazněno tlačítko [X] a tento krok proto není obvykle nutný. Tlačítko [X] stiskněte jen v případě, že není zvýrazněno.

- 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%.

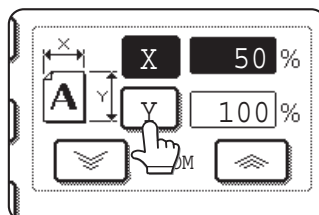
Stiskem tlačítka [↔] se měřítko zvětší, stiskem tlačítka [↕] se měřítko zmenší. (Držíte-li tlačítko

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

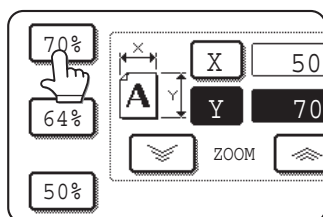
POZNÁMKY

- 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).

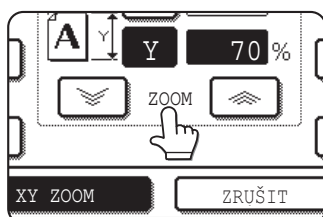
- 6 Stiskněte tlačítko [Y].



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

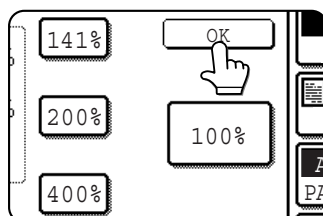


Tlačítko pevného měřítka nebude po stisku zvýrazněno.

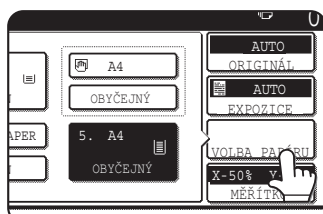


Tlačítka zoom je možno nastavit libovolné měřítko od 25% do 400% po krocích 1%. Je-li třeba, můžete stiskem tlačítka [X] znovu nastavit hodnotu X zoom.

- 8** Stiskněte tlačítko [OK].

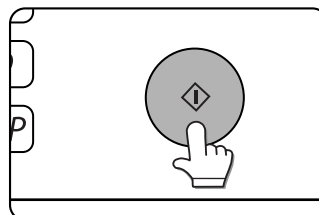


- 9** Je-li třeba, stiskněte tlačítko [VOLBA PAPÍRU] a zvolte velikost papíru.



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].



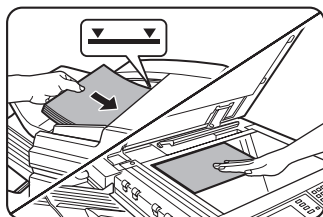
Zrušení nastavování X nebo Y zoom...

Na obrazovce volby měřítka stiskněte tlačítko [XY ZOOM] nebo tlačítko [ZRUŠIT] (krok 3 nebo 5 na straně 4-18).

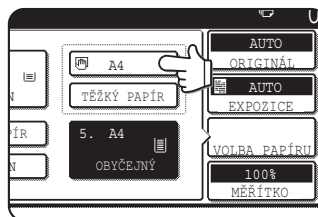
SPECIÁLNÍ PAPÍRY

Speciální papíry jako jsou transparentní fólie, dopisnice a papír se záložkou se musí podávat z bočního vstupu.

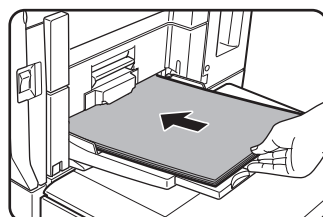
1 Zložte originál na podavač nebo na sklo. (strany 4-3 až 4-6)



5 Zvolte boční vstup.



2 Zložte speciální papír na boční vstup.



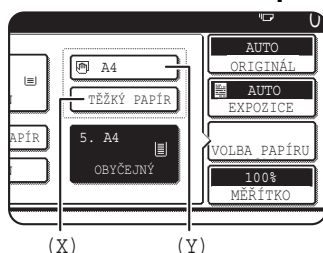
Technická data papírů, které je možno založit na boční vstup viz strana 2-12.

Pokyny pro založení papíru viz "Založení papíru na boční vstup" (strana 2-10).

3 Stiskněte tlačítko [VOLBA PAPÍRU].



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

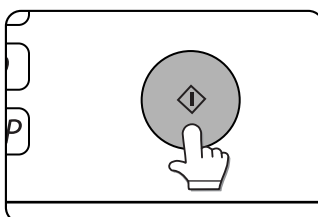


① (X) udává aktuálně zvolený typ papíru.

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

- 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 2-14 a v krocích 8 až 10 na straně 2-15.

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)

KAPITOLA 5

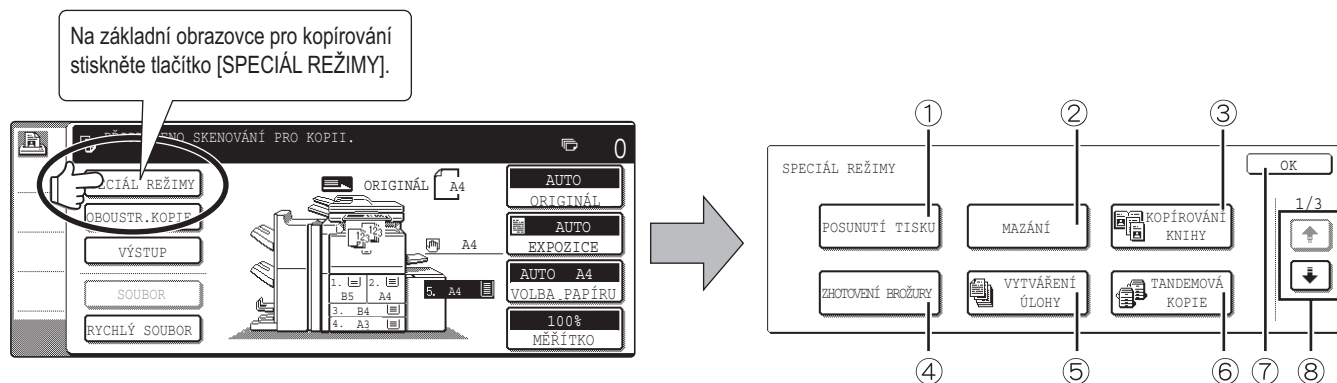
SPECIÁLNÍ FUNKCE

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
• Změna nastavení kopírování pro každou sadu originálů	5-10
• Krycí/vložené listy	5-12
• Transparentní fólie s proklady	5-23
• Vícenásobný soutisk	5-24
• Kniha z knihy	5-26
• Kopírování na záložku	5-27
• Kopie pohlednice	5-29
• Zrcadlový obraz	5-31
• Inverzní kopie	5-31
• Nabídka tisk	5-32
UKLÁDÁNÍ, POUŽÍVÁNÍ A MAZÁNÍ PAMĚTÍ ZAKÁZEK	5-44
• Uložení zakázky	5-44
• Vyvolání nastavení zakázky	5-45
• Smazání nastavení zakázky	5-45
PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ	5-46

SPECIÁLNÍ REŽIMY

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



- 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.

Pro speciální režimy jsou k dispozici tři obrazovky.

Stiskněte tlačítko ↓ k zobrazení dalších dvou obrazovek 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)

Štítková kopie (str. 5-27)

Pohlednice (strana 5-29)

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

Zrcadlový obraz (strana 5-31)

Nabídka tisk (strana 5-32)

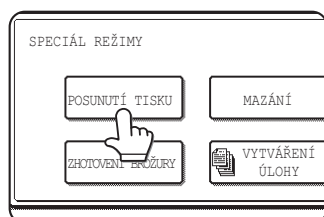
Č/B inverze (strana 5-31)

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 Č/B inverze nevyžadují nastavení přes obrazovku.

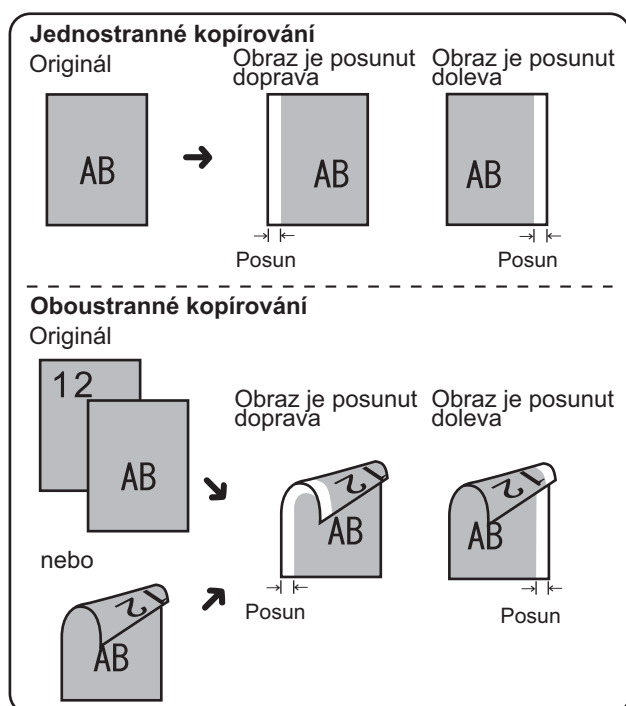
Posunutí tisku

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 16 v návodu Průvodce nastavením administrátora).



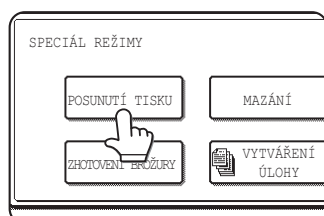
- Směr posunu tisku je možno změnit směrem doprava nebo doleva jak ukazuje nákres.

5

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

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

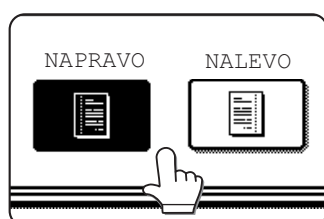
1 Stiskněte tlačítko [POSUNUTÍ TISKU] na obrazovce SPECIÁL REŽIMY.



Zobrazí se obrazovka pro nastavení posunutí tisku.

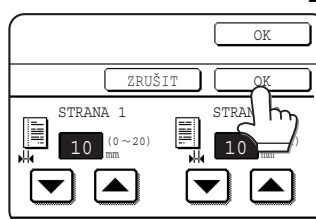
Symbol () se zobrazí v levém horní části obrazovky a ukazuje, že funkce posun tisku je zapnuta.

2 Zvolte směr posunu tisku.



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

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.

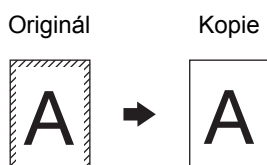
Pro zrušení funkce posunu tisku, stiskněte tlačítko [ZRUŠIT] na obrazovce nastavení posunu tisku (krok 3).

Mazání

Funkce mazání slouží pro vymazávání stínů na kopiích, které vznikají při kopírování silných originálů nebo knih. Režimy mazání je možno zvolit podle nákresů 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 16 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.



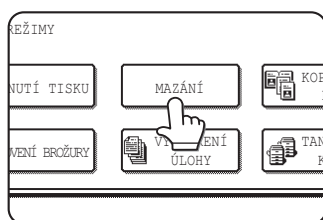
VYMAZAT STŘED + KRAJ

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.

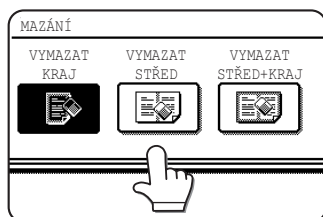
1 Stiskněte tlačítko [MAZÁNÍ] na obrazovce speciálních režimů.



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

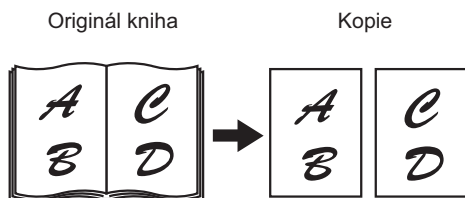
Když používáte funkci zvětšení/zmenšení mění se i šíře mazání shodně.

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 jiných vázaných dokumentů.

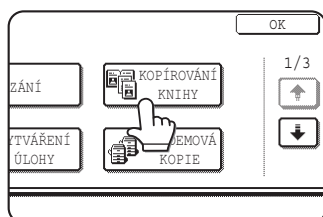
[Příklad] Kopírování levé a pravé strany knihy.



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

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

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

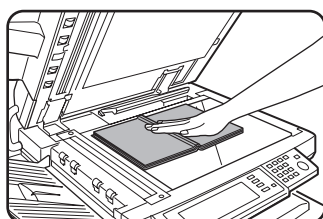


Tlačítko [KOPÍROVÁNÍ KNIHY] se zvýrazní. Symbol (📖) se zobrazí v levé horní části obrazovky a ukazuje, že funkce je zapnuta.

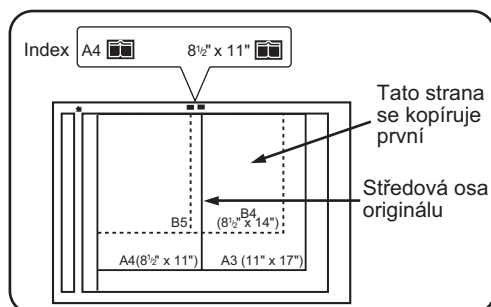
2 Stiskněte tlačítko [OK] obrazovky speciálních režimů.

Dojde k návratu na základní obrazovku pro režim kopírování.

3 Umístěte originály na sklo originálů.



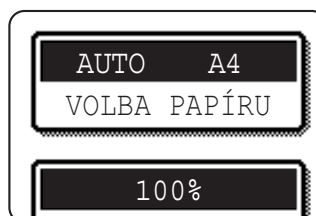
Když kopírujete silnou knihu přitiskněte ji lehce na sklo pro umístění předlohy.



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

- 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").

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).

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.

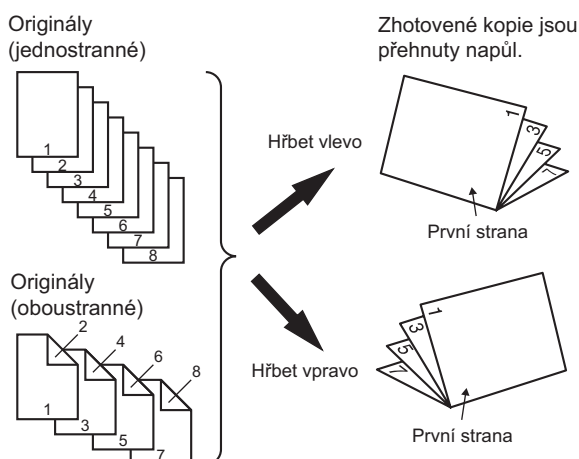
Tato funkce je vhodná pro uspořádání kopií do atraktivních brožurek a letáků.

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.

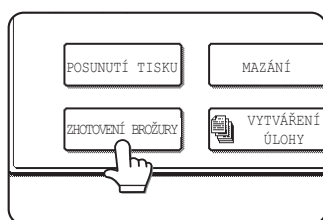


- Originály skenujte v pořadí od poslední po první stranu. Stroj si automaticky nastaví pořadí kopií.
- Je možno zvolit hřbet vlevo (obracení z prava do leva), nebo hřbet vpravo (obracení z leva do prava).
- Na jeden list se okopírují čtyři originály. Podle počtu originálů mohou být na konci umístěny 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

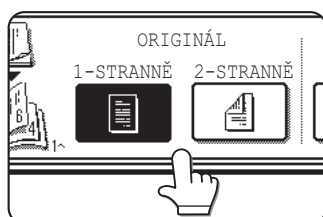
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

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



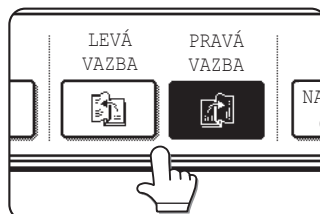
Tlačítko ZHOVOENÍ BROŽURY se zvýrazní. Symbol (📄, atd.) se zobrazí v levé horní části obrazovky a ukazuje, že funkce je zapnuta.

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



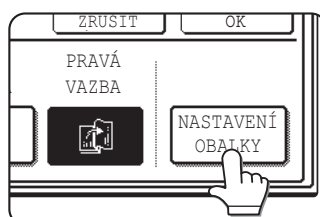
Při výběru [2-STRANNĚ] pro skenování oboustrané předlohy, použijte funkci automatického podavače originálů.

- 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.

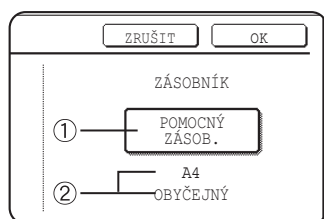
- 4** Stiskněte tlačítko **[NASTAVENÍ OBÁLKY]**.



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.

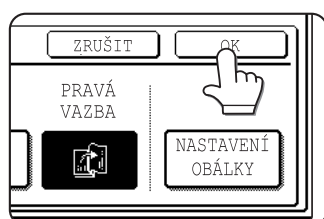
V příkladu výše je založen obyčejný papír velikosti A4 (8-1/2" x 11").

Pro změnu zásobníku papíru pro podávání obálek stiskněte tlačítko volby zásobníku. (Na obrazovce výše je zobrazeno tlačítko pro volbu "POMOCNÝ ZÁSOB.") Po stisku tlačítka volby zásobníku se zobrazí obrazovka pro volbu zásobníku. Pomocí obrazovky zvolte požadovaný zásobník papíru.

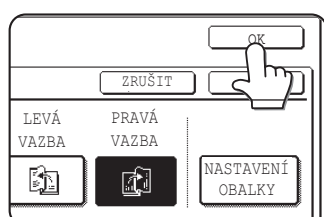
POZNÁMKA

- Pokud se list obálky podává z vkladací jednotky, nelze na obálku kopírovat.
- Oboustranné kopírování není možné na samolepky, transparentní fólie a na papír se záložkou. Při kopírování na obálku proto nevolte žádný zásobník, ve kterém je založen některý z těchto materiálů.

7 Stiskněte tlačítko [OK].



8 Stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu 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

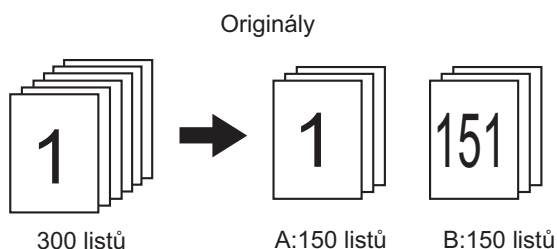
- Při volbě zhotovení brožury se automaticky zvolí oboustranné kopírování.
- Je-li tato funkce použita v kombinaci s funkcí zhotovení brožury (sešít brožury) a počet originálů přesahuje počet stran, které je možno sešít, zobrazí se hlášení s dotazem "ZRUŠIT", "OKRAČOVAT" nebo "ROZDĚLIT". Pro zrušení 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 páru 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 2).

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 150). Funkce umožní skenovat originály po sadách.

[Příklad] Kopírování 300 originálů velikosti A4



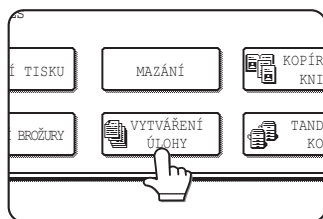
*Originály rozdělte na sady po 150 listech.

Originály skenujte počínaje prvním originálem sady A. Následovně skenujte sadu B za dodržení správného pořadí originálů.

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

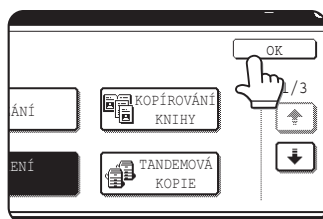
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [VYTVÁŘENÍ ÚLOHY].



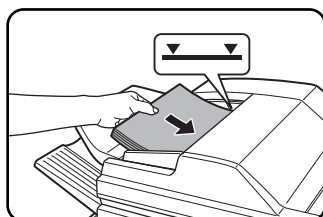
Tlačítko [VYTVÁŘENÍ ÚLOHY] bude zvýrazněno a indikuje tak, že je funkce zapnuta a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona vytváření úlohy (📄).

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

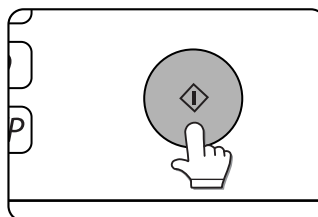


Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

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].

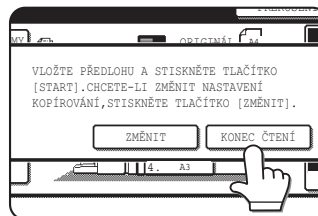


Spustí se skenování originálů. Po dokončení skenování první sady originálů (v našem příkladu sady A), odeberte naskenované originály, založte další

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].



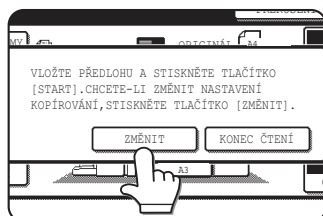
Pro zrušení funkce vytváření úlohy stiskněte na obrazovce speciálních režimů tlačítko [VYTVÁŘENÍ ÚLOHY] (krok 1). Zvýraznění tlačítka se zruší.

■ Změna nastavení kopírování pro každou sadu originálů

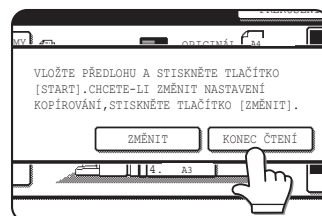
Pokud používáte režim vytvoření úlohy, můžete změnit nastavení kopírování pokaždé, když založíte novou sadu originálů.

Po provedení kroku 4 na straně 5-8 postupujte kroky níže.

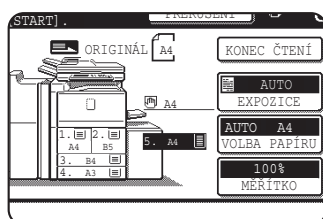
5 Stiskněte tlačítko [ZMĚNIT].



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

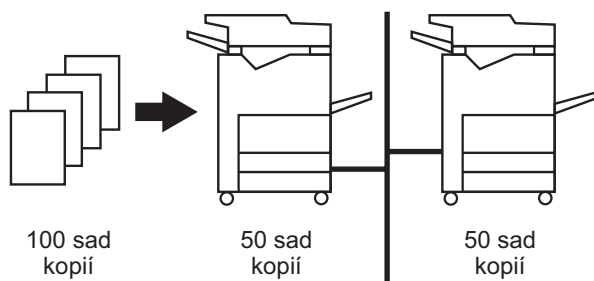
- Pokud byla na počátku vytváření úlohy zadána velikost originálu manuálně, nebude možné měnit nastavení velikosti originálu. Pokud pracuje funkce automatické detekce originálu, bude velikost originálu detekována pro každou sadu založených originálů.
- Pokud je zvolen boční vstup, nebude možné změnit 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

Pro paralelní kopírování velkých zakázek je možno spojit dva stroje do tandemového uspořádání.

Rozdělením úlohy na polovinu se doba zhorovení 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.



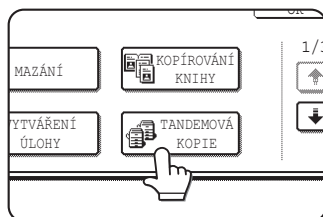
Stroj server a stroj klient

- 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, neměňte 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

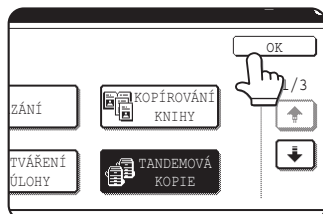
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [TANDEMOVÁ KOPIE].



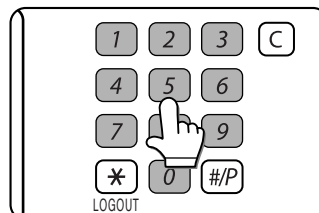
Tlačítko [TANDEMOVÁ KOPIE] bude zvýrazněno a indikujete tak, že je funkce zapnuta a v levém horním rohu obrazovky se zobrazí ikona tandemové kopie ().

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].



Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

3 Pomocí číselné klávesnice zadejte počet kopií.



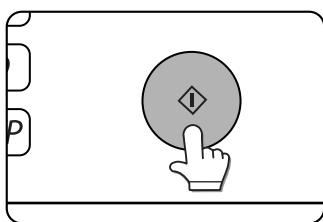
Je možno zadat až 999 kopií. Po stisku tlačítka [START] se počet zvolených kopií rozdělí automaticky mezi stroj master a klient. Je-li zvolen lichý počet kopií, stroj server zhotoví sadu navíc.

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].



Pro zrušení funkce tandemového kopírování stiskněte na obrazovce speciálních režimů tlačítko [TANDEMOVÁ KOPIE] (krok 1). Zvýraznění funkce se zruší.

POZNÁMKY

- Pro provádění tandemového kopírování musí stroj server a klient splňovat určité podmínky.
Po stisku tlačítka [START] na stroji server prověří 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.

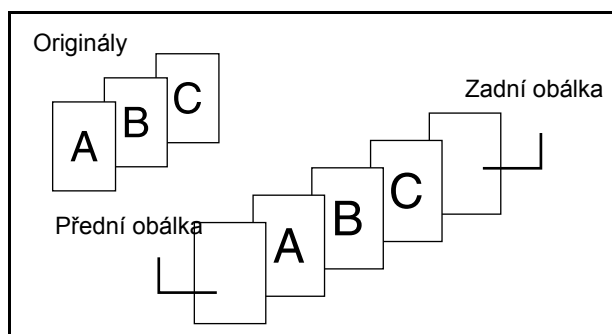
Krycí/vložené listy

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.

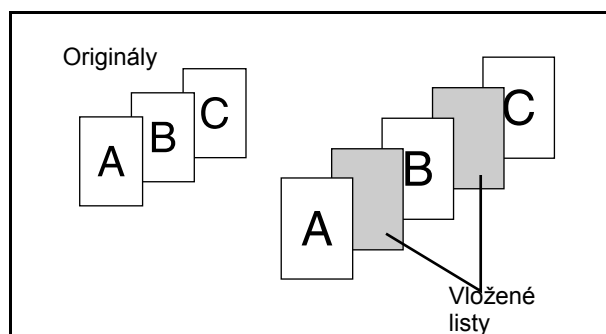
Jako příklad je uvedeno vložení papíru se záložkou jako vložený list na počátek každé kapitoly nebo i na jiná místa a vytvořit tak indexovaný dokument.

- Funkci Krycí/vložené (obálky/proklady) listy je možno vyřadit pomocí nastavení administrátora (strana 11 návodu Průvodce nastavením administrátora).

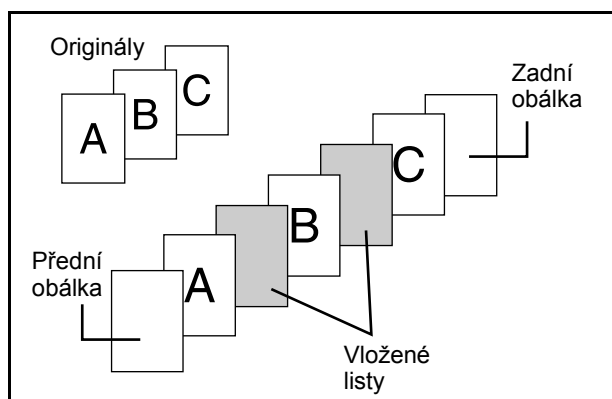
Příklad vložení krycích listů



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 2-17.)
- 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.
- Papír se záložkou je možno pro krycí/vložené listy použít, nelze na něj ale provádět oboustranné kopírování. Papír se záložkou je možno podávat z bočního vstupu, ze zásobníku 3 a z vkladací jednotky. Jiné zásobníky papíru 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.

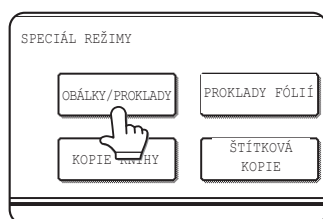
■ Postup pro vložení předního a zadního krycího listu (obálky)

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").

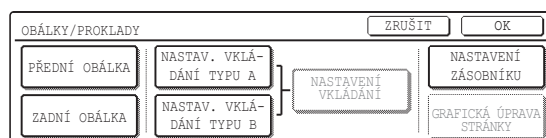
●Příklady pro použití předního a zadního krycího listu jsou uvedeny na straně 5-18 až 5-21.

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

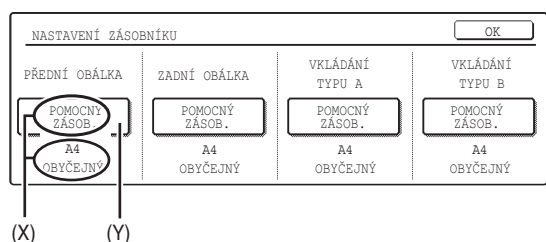
1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OBÁLKY/PROKLADY] (2. obrazovka).



2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSOBNÍKU].



3 Zvolte zásobník, ve kterém je papír pro přední obálku.

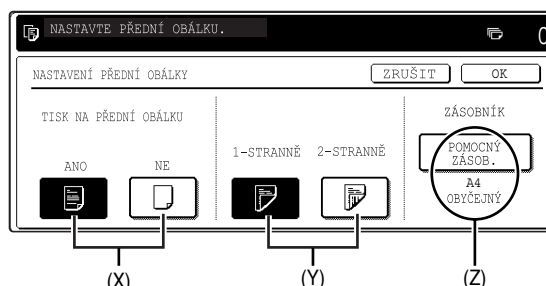


① V místě (X) je zobrazen zvolený zásobník pro papír pro přední obálku a rovněž tak velikost a typ papíru. Je-li zobrazen správný zásobník, do kterého jste založili papír pro přední obálku, stiskněte tlačítko [OK]. Tím se vrátíte na obrazovku kroku 2.

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]).

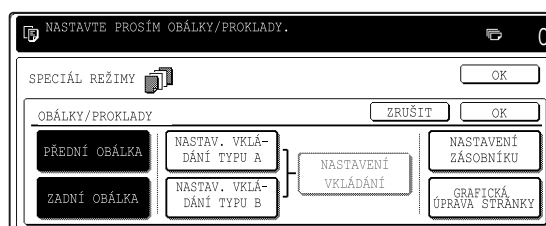
② Pomocí (X) zadejte, zda se na přední obálku bude provádět jednostranné nebo oboustranné kopírování. Tato volba je možná jen tehdy, bylo-li pomoc (X) zvoleno [ANO]. (Volba pro jednostranné nebo oboustranné kopírování zde platí jen pro přední obálku. Provádíte-li volbu pro zadní obálku, bude tato volba 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 [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY] a tím zobrazíte seznam možných voleb (strana 5-16). Pro editaci nebo zrušení krycího/vloženého listu postupujte podle kroků 1 a 2 na straně 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)

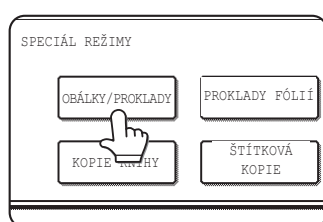
Papír jiného typu je také možno vkládat automaticky jako vložené listy na určená místa v dokumentu. Pro vložení je možno použít dva typy papíru. Tyto jsou na dotykovém panelu uváděny jako tlačítka [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B]. Jako vložený list (proklad) je možno použít papír se záložkou.

●Příklady způsobů vložení listů jsou uvedeny na straně 5-22.

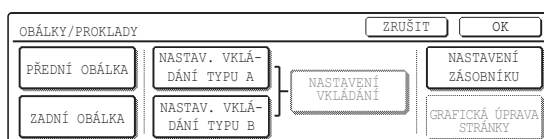
Zobrazení obrazovky speciálních režimů

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

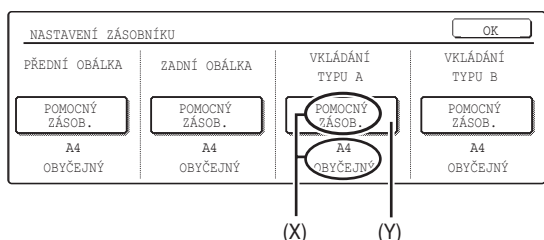
1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OBÁLKY/PROKLADY] (2. obrazovka).



2 Stiskněte tlačítko [NASTAVENÍ ZÁSObNÍKU].



3 Zvolte zásobník pro vkládání typu A.

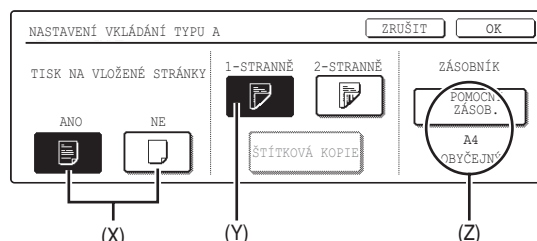


① V místě (X) je zobrazen zvolený zásobník pro vkládání typu A a rovněž tak velikost a typ papíru. Je-li zobrazen správný zásobník, do kterého jste založili papír pro vkládání typu A, stiskněte tlačítko [OK]. Tím se vrátíte na obrazovku kroku 2.

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 (X) 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.)

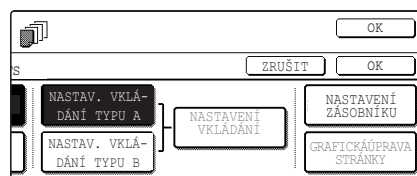
③ Tlačítko (Z) zobrazuje zásobník zvolený v kroku 3 včetně velikosti a typu papíru.

④ Je-li na obraovce v kroku 3 zvolen zásobník s papírem se záložkou, můžete stisknout tlačítko [ŠTÍTKOVÁ KOPIE]. Takto máte možnost volby šíře záložky (štítku). Na papír se záložkou není možné provádět oboustranné kopírování.

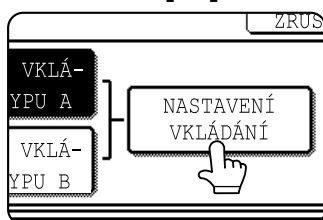
6 Na obrazovce v kroku 5 stiskněte tlačítko [OK]. Vráťte se na obrazovku kroku 2.

Když se vrátíte na obrazovku kroku 2, bude tlačítko [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] zvýrazněno.

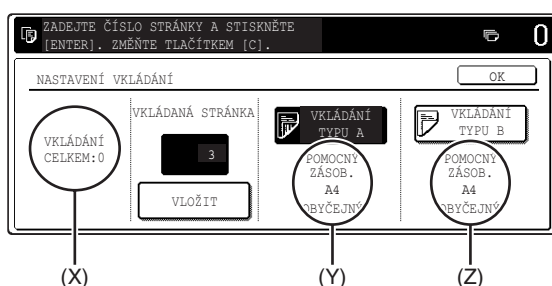
7 Chcete-li vkládat vložené listy stiskem [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B], opakujte kroky 2 až 6. Použijte ale tlačítko [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU B] místo tlačítka [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a tlačítko [VKLÁDÁNÍ TYPU B] místo tlačítka [VKLÁDÁNÍ TYPU A].



- 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].

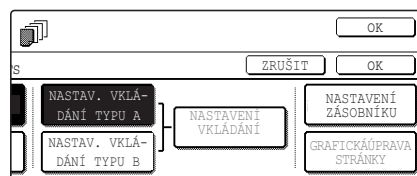


- ① (X) uvádí celkový počet vložených listů. Je možno vložit až 100 listů. Při vkládání více listů najednou stiskněte tlačítko [VLOŽIT] po každém zadání čísla stránky (místě vložení) pomocí číselných tlačítek.
- ② (Y) uvádí zásobník zvolený v kroku 3 pro [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] a založenou velikost 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.

Když se vrátíte na obrazovku kroku 2, bude tlačítko [NASTAV. VKLÁDÁNÍ TYPU A] zvýrazněno.

- 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 editaci nebo zrušení krycího/vloženého listu postupujte podle kroků 1 a 2 na straně 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).

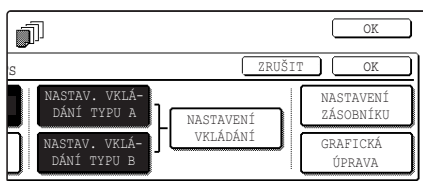
Tlačítko [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY] slouží pro následující:

- Zobrazení stavu krycích/vložených listů
- Editaci, mazání nebo přidání vložených listů

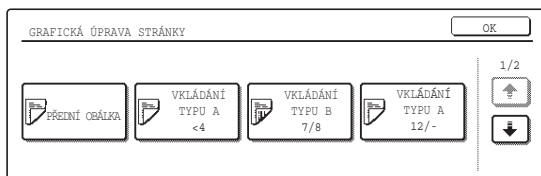
Zobrazení tlačítka [GRAFICKÁ ÚPRAVA STRÁNKY]

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 .

② Zobrazené ikony:

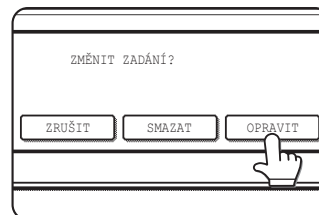
- : Kopírování jen na přední stranu
- : Kopírování jen na zadní stranu
- : Oboustranné kopírování
- : Bez kopírování

U vložených listů se též zobrazí stránky vložení.

"*" představuje číslo stránky.

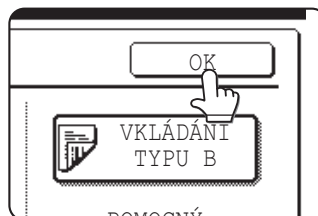
- *-/ : Kopírování jen na přední stranu stránky *
- */* : Oboustranné kopírování strany */*
- /* : Kopírování jen na zadní stranu stránky *
- <* : Vložení čistého listu stránky *

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 5 na straně 5-13 nebo obrazovka kroku 5 na straně 5-14. Proveďte editaci tak, jak je popsána v kroku 5 na straně 5-13 nebo v kroku 5 na straně 5-14.

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 2-stranném kopírování. (Jedna strana není kopírována.)				Proklad po 1-stranném kopírování. (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-stranného kopírování.	
		Zadní obálka po 1-stranném kopírování 1-stranných originálů.				2-stranný originál nebo výstup běžného 2-stranného kopírování.	
		Zadní obálka po 2-stranném kopírování. (Jedna strana není kopírována.)				1-stranný originál nebo výstup běžného 1-stranného kopírování.	
		Zadní obálka po 2-stranném kopírování.				1-stranný originál nebo výstup běžného 1-stranného kopírování.	

■ 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.

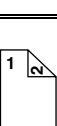
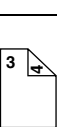
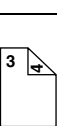
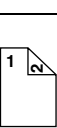
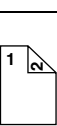
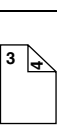
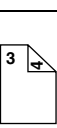
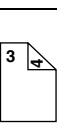
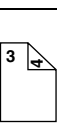
1. strana	2. strana	3. strana
		

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.

1. strana	2. strana	3. strana
		

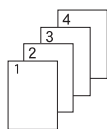
Kopírování na proklad	Výsledné kopie (jednostranné kopírování)							Výsledné kopie (oboustranné kopírování)			
Bez kopírování											
Jednostranné kopírování											
Oboustranné kopírování											

Transparentní fólie s proklady

Při kopírování na transparentní fólie je možno vložit mezi fólie čisté listy papíru.

Příklad: vložené listy mezi transparentními fóliemi

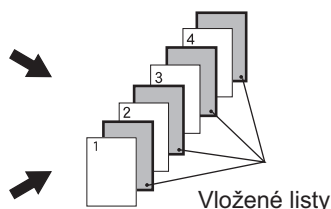
Originály (jednostranné)



Originály (oboustranné)



Oboustranné originály je možno použít jen s automatickým podavačem originálů.

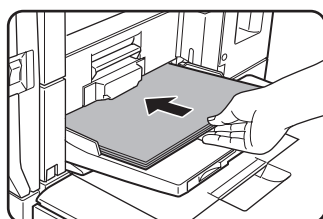


Na proklady je možno též kopírovat.

- Tato funkce pracuje jen v režimech "jednostranné na jednostranné" a "oboustranné na jednostranné".
- V tomto režimu je možno zvolit více kopií.
- Proklady jsou vloženy vždy pod fólii, jak ukazuje náčrt vlevo.
- Papír pro proklady musí mít stejnou velikost jako fólie.
- Při vkládání prokladů z vkladací jednotky nelze na proklady kopírovat.
- Transparentní fólie je možno podávat z bočního vstupu nebo ze zásobníku 3.
- Jsou-li transparentní fólie založeny v zásobníku 3, nastavte pro zásobník velikost a typ papíru dle popisu na stranách 2-14 a 2-15.

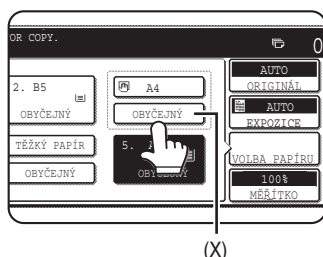
Jsou-li transparentní fólie založeny v zásobníku 3, kroky 1 až 5 níže nejsou třeba.

1 Založte transparentní fólie na boční vstup.

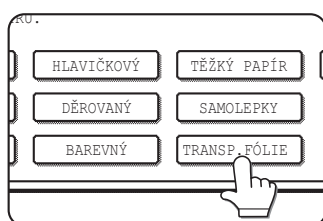


Před založením fólií odeberte z bočního vstupu veškerý jiný papír. (Založení papíru na boční vstup viz strany 2-10 a 2-11.)

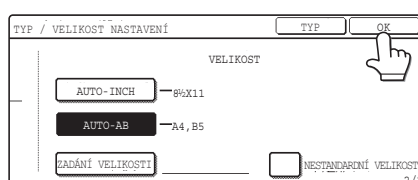
2 Na hlavní obrazovce stiskněte tlačítko [VOLBA PAPIRU] a na obrazovce voleb zvolte typ papíru boční vstup (stiskněte (X) níže).



3 Stiskněte tlačítko [TRANSP. FÓLIE].

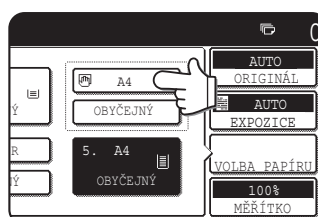


4 Stiskněte tlačítko [OK].



Byla-li změněna velikost papíru z palcové velikosti na AB size, nebo z AB na palcovou velikost, neopomeňte nastavit typ a velikost papíru tak, jak je popsáno v krocích 5 až 7 na straně 2-14 a v krocích 8 až 10 na straně 2-15.

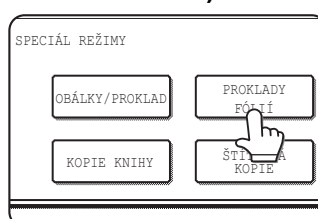
5 Zvolte boční vstup.



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

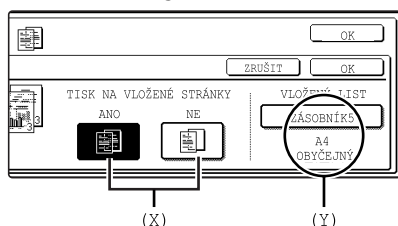
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

6 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [PROKLADY FÓLIÍ] (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.

7 Nastavte podmínky pro papír pro proklady.



- ① Pomocí (X) zvolte, zda se má nebo nemá na proklady kopírovat ([ANO] nebo [NE]). Je-li zvoleno [ANO], papír pro proklady nelze podávat z vkladací jednotky.
- 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.

8 Na obrazovce kroku 7 stiskněte horní tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

POZNÁMKA

Je-li papír pro proklady podáván z vkladací jednotky, výstup bude do finišeru (nebo sedlového finišeru).

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.

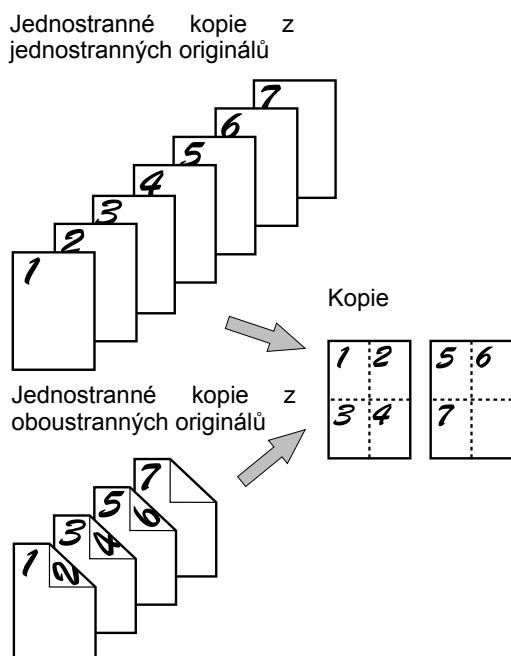
Pro zrušení funkce prokládání fólií stiskněte na obrazovce nastavování prokladů fólií tlačítko [ZRUŠIT].

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))

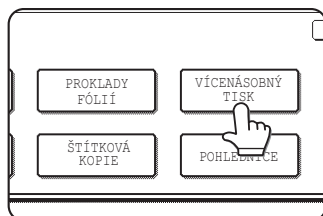


- Při použití funkce vícenásobného soutisku založte originály, zvolte nejdříve požadovanou velikost papíru a zvolte režim kopírování a teprve potom zvolte z obrazovky speciálních režimů funkci vícenásobného soutisku.
- Při použití funkce vícenásobného soutisku se podle velikosti originálu, velikosti 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

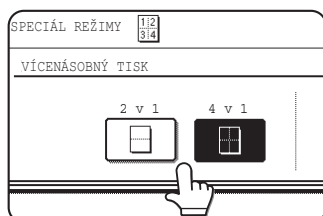
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

- 1** Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [VÍCENÁSOBNÝ TISK] (2. obrazovka).



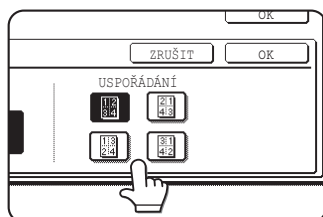
Zobrazí se obrazovka nastavování pro VÍCENÁSOBNÝ TISK. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona vícenásobného tisku ($\begin{smallmatrix} 1 & 2 \\ 3 & 4 \end{smallmatrix}$, atd.) indikující, že je funkce zapnuta.

- 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).

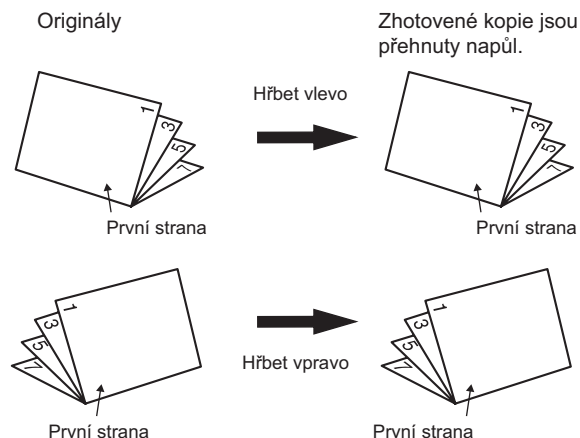
Soutisk	Uspořádání	
2 v 1		
4 v 1		

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.

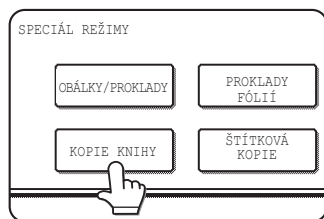
[Příklad] Vytvoření 8-stránkové brožury



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

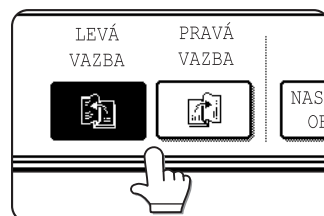
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [KOPIE KNIHY] (2. obrazovka).



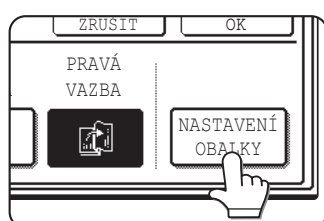
Zobrazí se obrazovka nastavování pro KOPIE KNIHY. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona kopie knihy (📖, atd.) indikující, že je funkce zapnuta.

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.



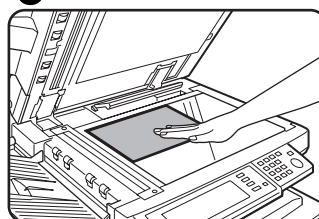
Pokud chcete použít pro obálku jiný typ papíru, proveďte kroky 4 až 12 na stranách 5-6 až 5-7. Pokud chcete použít jiný typ papíru, pokračujte od kroku 4.

- 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.

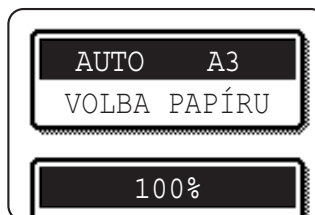
5 Založte originály na sklo. (strana 4-3)



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].

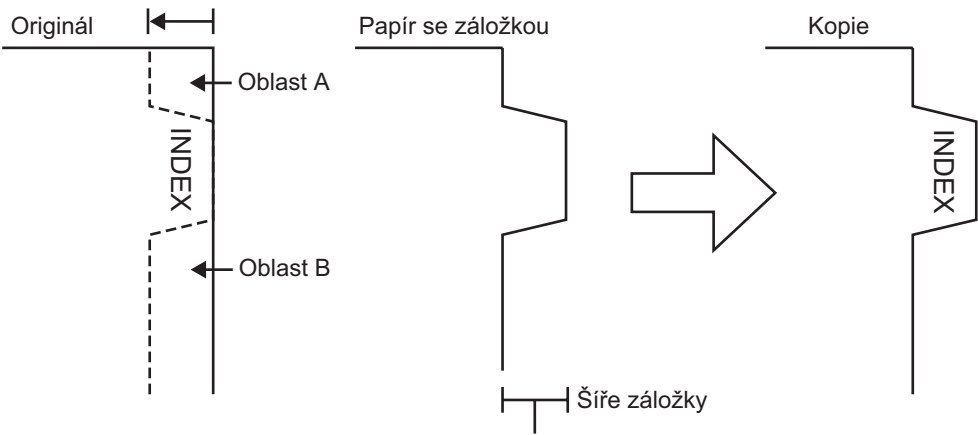
8 Založte další dvě stránky originálu a stiskněte tlačítko [START]. Opakujte pro naskenování všech stránek a potom stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].

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).

Kopírování na záložku

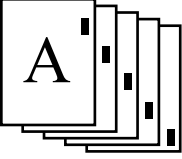
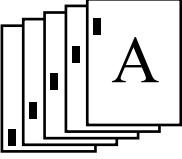
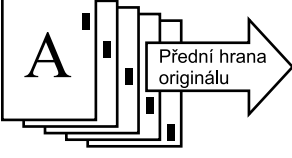
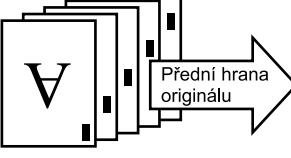
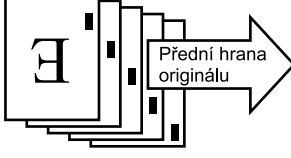
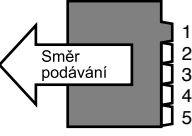
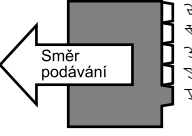
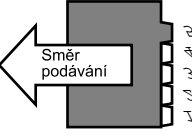
Kopírování je též možné na papír se záložkou (štítková kopie). Pro toto kopírování si připravte příslušné originály.
[Příklad]



A4: Maximálně 20 mm
(8-1/2" x 11": maximálně 5/8")

● Obraz na záložce bude posunut o šířku záložky a oblasti A a B proto ponechte čisté.

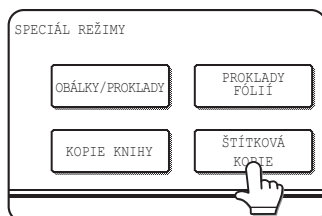
Vztah mezi originály a papírem se záložkou

		Hřbet vlevo (normálně shora dolů)	Hřbet vpravo (obráceně shora dolů)	Hřbet vpravo (obráceně shora dolů)
Originály	Připravte si tyto originály	 (Normální pořadí A-E)	 (Normální pořadí A-E)	 (Obrácené pořadí E-A)
	Originály umístěné na lícem podavač nahoru	 (Normální pořadí A-E)	 (Normální pořadí A-E)	 (Obrácené pořadí)
	Originály umístěné na skle	 (Normální pořadí A-E)	 (Normální pořadí A-E)	 (Obrácené pořadí E-A)
Papír se záložkou	Založte papír se záložkou na boční vstup nebo do zásobníku 3			
Výsledek		 (Shora dolů normálně)	 (Shora dolů obráceně)	 (Shora dolů obráceně)

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

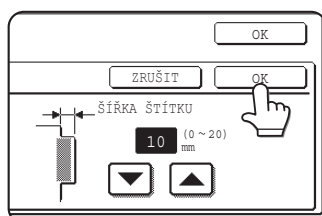
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [ŠTÍTKOVÁ KOPIE] (2. obrazovka).



Zobrazí se obrazovka nastavování pro ŠTÍTKOVÁ KOPIE. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona štítkové kopie (□) indikující, že je funkce zapnuta.

2 Dle potřeby nastavte šířku záložky a stiskněte tlačítko [OK].

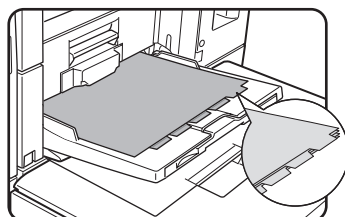


Šířku záložky nastavte pomocí tlačítka a . Šířka může být v rozsahu 0 až 20 mm (0 až 5/8") po krocích 1 mm (1/8").

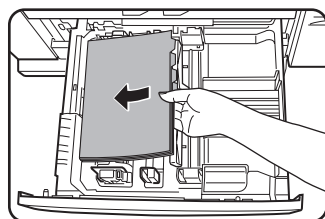
3 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [OK].

Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

4 Zložte papír se záložkou na boční vstup.



Papír se záložkou zložte tak, že strana se záložkami tvoří zadní hranu.



Při založení papíru se záložkou do zásobníku 3 nastavte v nastavování zásobníků typ papíru v zásobníku 3 na "TAB. PAPÍR" (strana 2-14).

Založení papíru se záložkou do zásobníku 3, viz "Založení papíru se záložkou" na straně 2-6.

POZNÁMKA

Šířka papíru se záložkou může být až šířka A4 (210 mm) + 20 mm (nebo šířka 8-1/2" x 11" (8-1/2") + 21/32").

5 Jako typ papíru zvolte "TAB. PAPÍR".

Nastavení typu papíru je popsáno v "Nastavení typu a velikosti papíru" (strana 2-14).

Pokud používáte zásobník 3, viz "Nastavení velikosti papíru pro speciální velikost" (strana 2-17).

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.

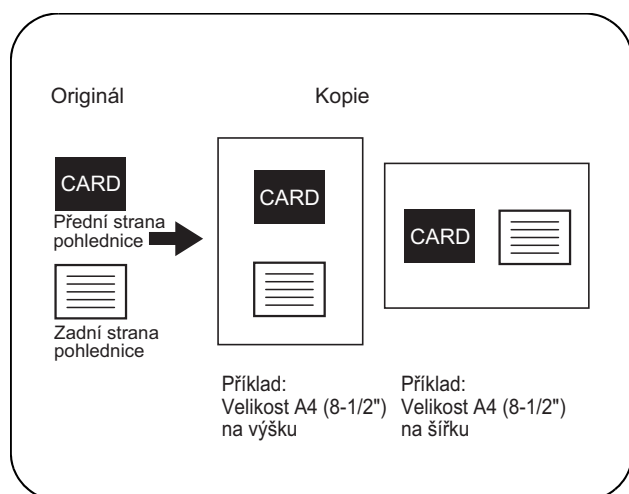
Při kopírování na záložku s umístěním hřbetu vpravo

Pokud používáte papír se záložkou pro kopírování se hřbetem vlevo pro kopírování s umístěním hřbetu vpravo, založte buďto papíry se záložkou v opačném pořadí nebo skenujte originály v opačném pořadí. (Viz tabulka na předchozí straně.)

Pro zrušení funkce kopírování na záložku stiskněte na obrazovce nastavování kopírování na záložku tlačítko [ZRUŠIT] (obrazovka kroku 2).

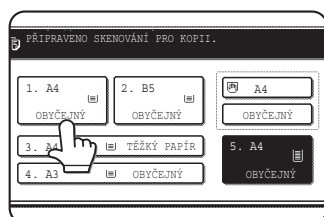
Kopie pohlednice

Při kopírování pohlednice se přední a zadní strana pohlednice se okopíruje na jeden list 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.

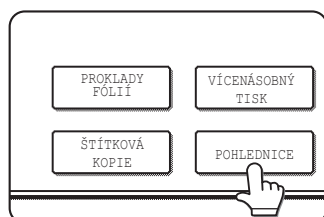
POZNÁMKA

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 2-14.)

Zobrazení obrazovky speciálních režimů

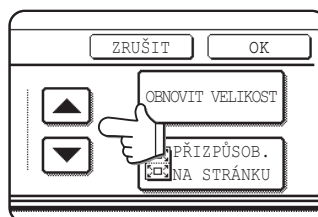
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

2 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [POHLEDNICE] (2. obrazovka).

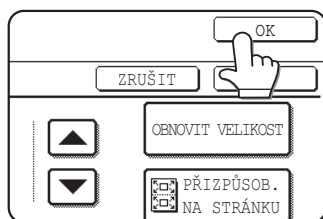


Zobrazí se obrazovka nastavování pro POHLEDNICE. V levém horním rohu obrazovky se též zobrazí ikona pohlednice (C1, C2, apod.) indikující, že je funkce zapnuta.

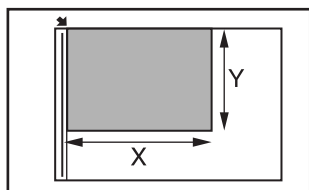
3 Pomocí tlačítek zadejte rozměr X (šířka) a rozměr Y (délka) originálu.



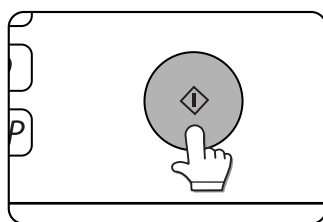
- Jako první se nastavuje rozměr X (šířka). Zadejte hodnotu X a potom stiskněte tlačítko Y () pro zadání hodnoty Y.
- Pro návrat hodnot X a Y na výchozí hodnoty nastavení administrátora stiskněte tlačítko [OBNOVIT VELIKOST]. (Program "NASTAVENÍ POHLEDNICE" na straně 16 návodu Průvodce nastavením administrátora).
- 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 [PŘIZPŮSOB. NA STRÁNKU].

4 Stiskněte vnější tlačítko [OK].

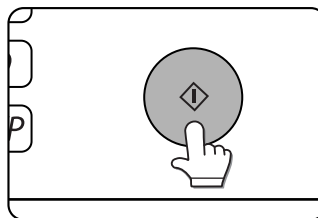
Vrátíte se na hlavní obrazovku režimu kopírování.

5 Založte originál na sklo.

Založte přední stranu originálu lícem dolů a sklopte víko originálu.

6 Proveďte kroky 4 až 5 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

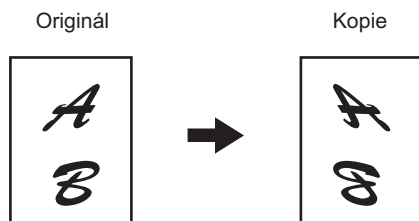
10 Stiskněte tlačítko [KONEC ČTENÍ].**POZNÁMKA**

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

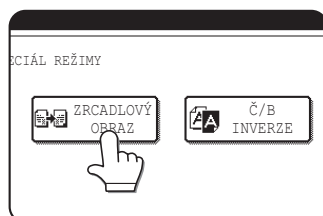
Tato funkce slouží pro zhotovení zrcadlové kopie originálu. Obraz originálu bude na kopii převrácen podle svislé osy.



Zobrazení obrazovky speciálních režimů

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

- 1 Na obrazovce speciálních režimů stiskněte tlačítko [ZRCADLOVÝ OBRAZ] (3. 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).

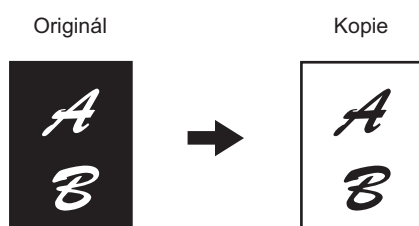
5

Inverzní kopie

Dojde k záměně mezi černou a bílou a tím se zhotoví inverzní kopie originálu.

POZNÁMKY

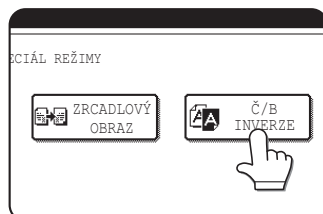
- Je-li tato funkce zapnuta, nastavení expozice (strana 4-14) se automaticky změní na "Text".
- Originály s velkými černými plochami (kde se spotřebuje velké množství toneru) je možno kopírovat inverzně a snížit tak spotřebu toneru.



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 5-35)**

Na kopii bude vytisknuto datum.

[Příklad] Vytisknutí 2010/DUB/4 v pravém horním rohu papíru.

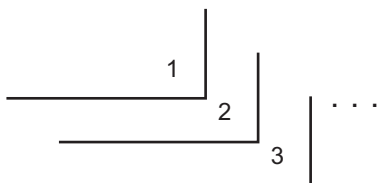
2010/DUB/4

Je možno změnit formát data a způsob, jakým jsou odděleny rok, měsíc a den.

- **Číslování stránek (strana 5-37)**

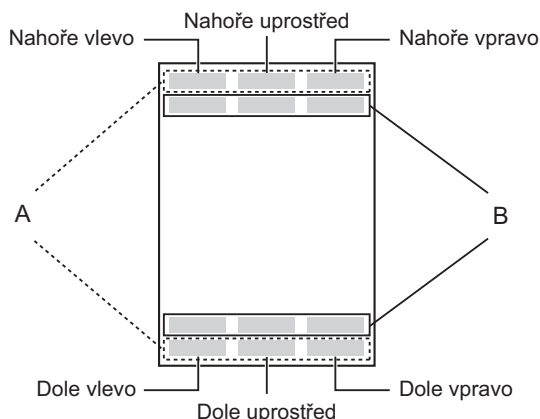
Na kopiích mohou být vytisknuta čísla stránek.

[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 5-36)**

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 5-41)**

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 STRAN	A	Jen jedno místo
TEXT	A	6 míst

POZNÁMKY

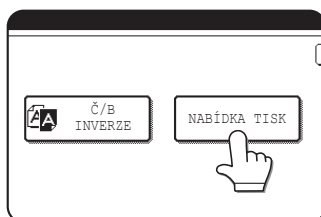
- Část, která překrývá vytištěný text nebude okopírována.
- Jestliže obsah nastaveného textu překrývá obsah tisku jiného místa, obsah tisku uprostřed bude přesunut na spodní část, dále bude následovat obsah vlevo a obsah vpravo bude umístěn nahoru v takovém pořadí, že bude vytištěn jen obsah viditelný 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...

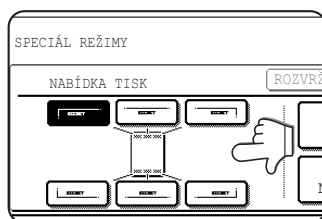
Viz "Společný postup pro použití speciálních funkcí" na straně 5-2.

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.



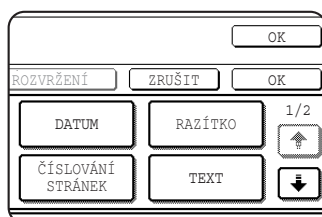
K dispozici je šest různých míst: vlevo, uprostřed nebo vpravo na horním nebo na spodním okraji stránky. Stisknuté tlačítko bude zvýrazněno.

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.

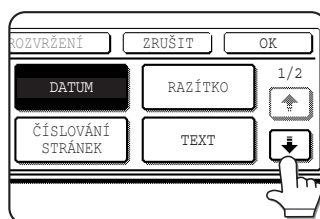
- DATUM (strana 5-35) ● RAZÍTKO (strana 5-36)
- ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK (strana 5-37)
- TEXT (strana 5-41)

4 Pro volbu nastavení nabídky tisku na jiném místě opakujte kroky 2 a 3.

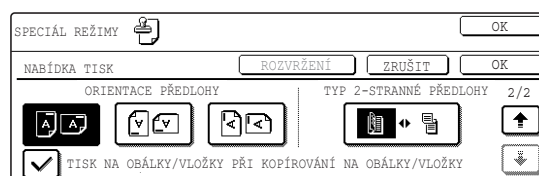
POZNÁMKY

- 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 [↓].

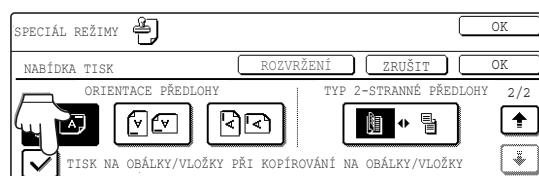


6 Pro zadání orientace originálu stiskněte tlačítko [ORIENTACE PŘEDLOHY].



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.

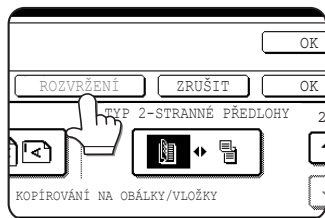


Nechcete-li tisknout na obálky nebo proklady, stiskněte zaškrťovací okénko a odstraňte značku.

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 5-43).



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 Kniha z knihy	Obsah tisku bude vytisknut na každé straně "brožury".
Vícenásobný soutisk Kopie vizitky	Obsah tisku bude vytisknut na každém listu.
Obálky/proklady	Volbu zda bude tisknuto na obálky nebo proklady musí být zvolena v nabídce tisku.

POZNÁMKA

Při kombinaci s funkcí "Mazání", "Vytvoření úlohy", "Zrcadlový obraz", "Inverzní kopie" nebo "Kopírování na záložku" proběhne tisk normálně na zvolené místo na papíře.

■ Tisk data na kopiích

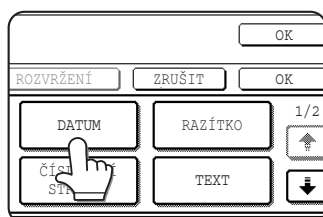
Na zhotovených kopiích může být vytisknuto datum. Pro formát data a pro znak oddělující rok, měsíc a den jsou k dispozici čtyři možnosti.

POZNÁMKA

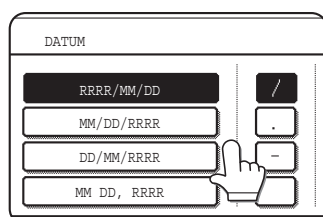
Datum již musí být dříve nastaveno v systémových nastaveních. (Viz strana 2-18.)

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-33).

2 Stiskněte tlačítko [DATUM].



3 Zvolte formát data.

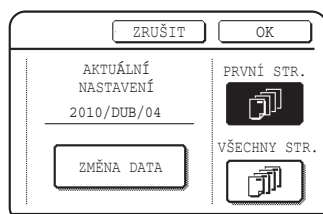


Zvolený formát data bude zvýrazněn.

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), [,] (čárku), [-] pomlčku, nebo [] (mezeru).

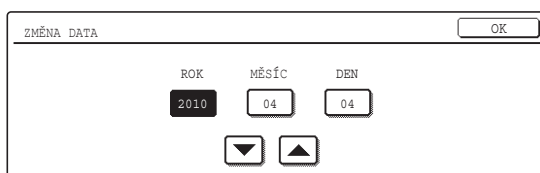
4 Zkontrolujte datum a jeho formát.



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.

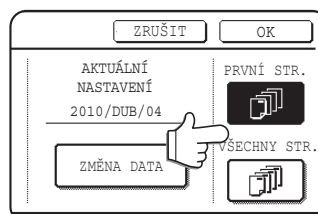


Stiskněte tlačítko hodnoty (rok, měsíc nebo den), kterou chcete změnit a potom zadejte pomocí tlačítka ▼ nebo ▲ hodnotu novou. Po nastavení stiskněte tlačítko [OK].

POZNÁMKA

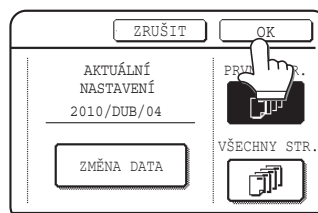
Pokud zadáte neplatné datum (například 30. února), tlačítko [OK] bude vybarveno šedě a datum nelze zadat.

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 5-33).

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.

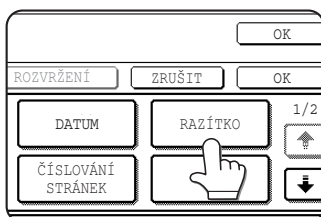
Pro velikost razítka je možno zvolit ze dvou možných velikostí.

POZNÁMKA

Text razítka je pevně daný, nelze ho editovat.

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-33).

2 Stiskněte tlačítko [RAZÍTKO].

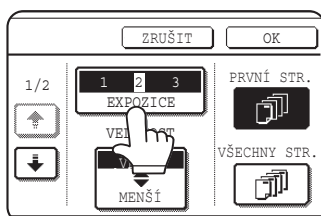


3 Vyberte razítko, které chcete tisknout.

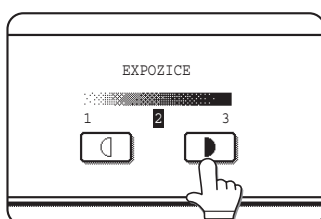


Vybrané razítko bude zvýrazněno. Pokud není požadované razítko zobrazeno, přejděte pomocí tlačítka nebo na další obrazovku.

4 Dle potřeby nastavte expozici.

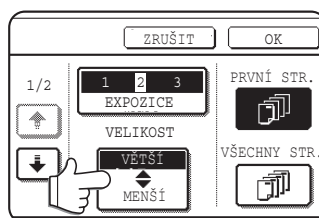


Sytost razítka je možno podle potřeby změnit. Po stisku tlačítka [EXPOZICE] se zobrazí následující obrazovka.



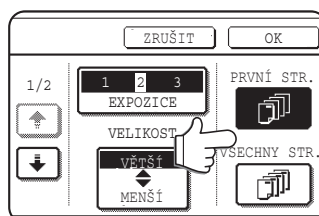
Stiskem tlačítka bude pozadí razítka tmavší. Stiskem tlačítka bude pozadí razítka světlejší (3 úrovně). Na závěr nastavování stiskněte tlačítko [OK].

5 Zvolte požadovanou velikost razítka.



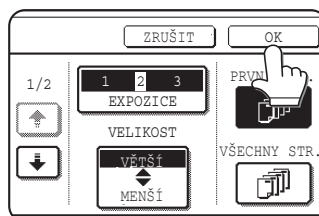
Jako výchozí hodnota je zvoleno "VĚTŠÍ". Pro zmenšení razítka stiskněte tlačítko [VĚTŠÍ/MENŠÍ]. Pokud je [MENŠÍ] zvýrazněno, bude velikost razítka "menší".

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 5-33).

POZNÁMKA

Zrušení nabídky tisku...

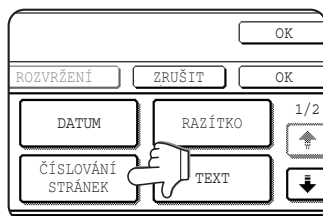
Na obrazovce volby razítka stiskněte tlačítko [ZRUŠIT]. (Obrazovka kroku 7.)

■ Tisk čísel stránek na kopiích

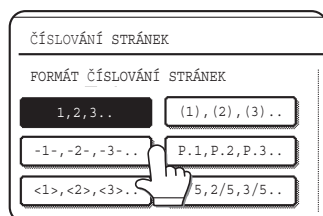
Na kopiích mohou být tisknuta čísla stránek. Pro číslování stránek je k dispozici 6 formátů.

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-33).

2 Stiskněte tlačítko [ČÍSLOVÁNÍ STRÁNEK].



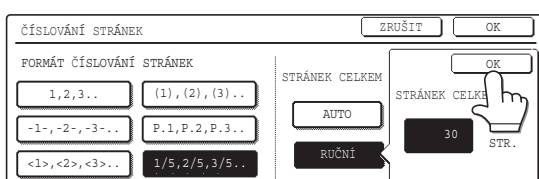
3 Zvolte formát číslování stránek.



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.

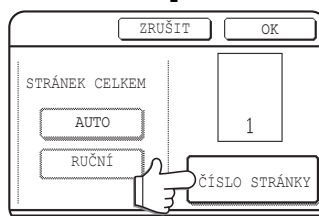


Pomocí číselné klávesnice zadejte celkový počet stránek (1 až 999) a stiskněte tlačítko [OK].

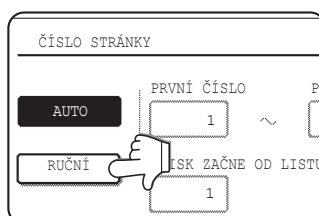
POZNÁMKY

- 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 soutisk" nebo "Kopie vizitky", představuje celkový počet kopírovaných obrazů celkový počet stránek.
- Při kombinaci s funkcí "Zhotovení brožury" nebo "Kniha z 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

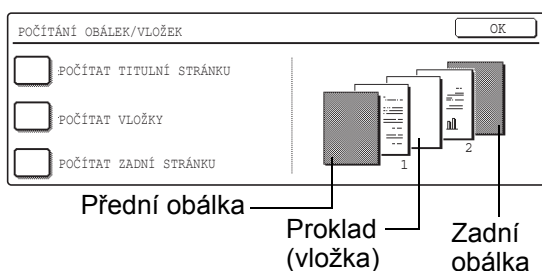
- Číslo poslední stránky nemůže být menší než hodnota "PRVNÍ ČÍSLO".
- Výchozí hodnota pro "POSLEDNÍ ČÍSLO" je nastavena na "AUTO" což znamená, že čísla stránek se tisknou na každou stranu až po poslední podle nastavení pro "PRVNÍ ČÍSLO" a "TISK ZAČNE OD LISTU".
- Pokud je číslo poslední stránky menší 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].

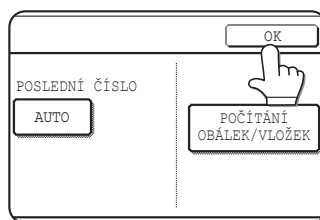


Položky, které jsou zvoleny jsou zřejmé na vyobrazení na pravé straně obrazovky.

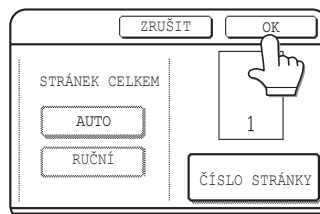
POZNÁMKY

- 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 5-33).

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 "Kniha z 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 TITULNÍ STRÁNKU: Zvoleno	1/5	2/5	3/5 (počítání)	4/5	5/5
	POČÍTAT TITULNÍ STRÁNKU: 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) (9 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 5-42).

POZNÁMKA

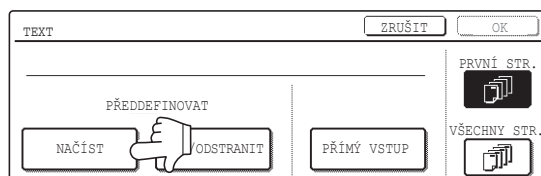
Je-li stroj připojen do sítě, požadovaný text je možno ukládat a mazat pomocí webové stránky. Podrobnosti viz Návod na webové stránce.

1 Proveďte kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-33).

2 Stiskněte tlačítko [TEXT].

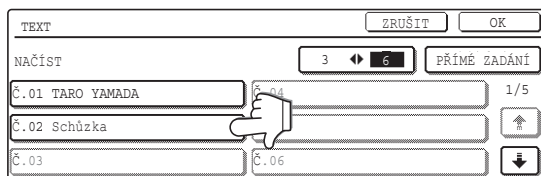


3 Chcete-li použít některý z před-nastavených textů, stiskněte tlačítko [NAČÍST]. Pro přímé zapsání textu stiskněte tlačítko [PŘÍMÉ ZADÁNÍ].



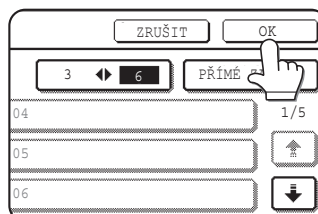
Po stisku tlačítka [PŘÍMÉ ZADÁNÍ] se zobrazí obrazovka zadávání znaků. Informace o zadávání znaků viz strana 7-29. Po ukončení zadávání zavřete stiskem tlačítka [OK] obrazovku zadávání znaků. (Přejděte na krok 6.)

4 Uložený zadaný text se zobrazí jako tlačítko. Stiskněte tlačítko požadovaného textu.



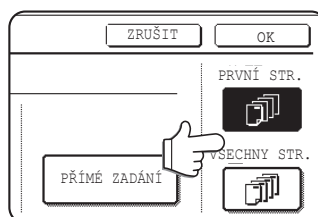
Tlačítko zvoleného textu bude zvýrazněno. Pokud se požadovaný text nezobrazí, přejděte pomocí tlačítka nebo na další obrazovku. Zobrazení je nastaveno tak, že ukazuje na obrazovce 6 tlačítek. Stiskem tlačítka [3 ◀▶ 6] je možno změnit zobrazení na 3 tlačítka na obrazovce. Jsou-li zobrazena 3 tlačítka, v každém tlačítku se zobrazí celý text. (Při zobrazení 6 tlačítek je v každém tlačítku zobrazeno až 22 znaků.)

5 Stiskněte tlačítko [OK].



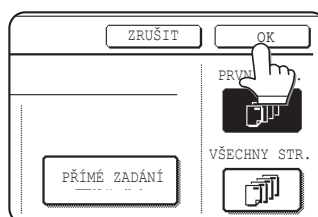
Pro editování zadaného textu stiskněte tlačítko [PŘÍMÉ ZADÁNÍ] a zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zobrazí se zvolený text. Informace o zadávání znaků viz strana 7-29. Po ukončení zadávání zavřete stiskem tlačítka [OK] obrazovku zadávání znaků.

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 5-33).

POZNÁMKA

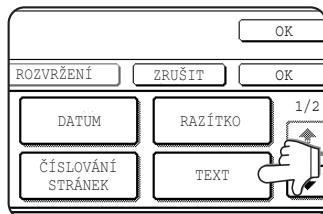
Zrušení nabídky tisku...

Na obrazovce zadávání textu stiskněte tlačítko [ZRUŠIT]. (Obrazovka kroku 7.)

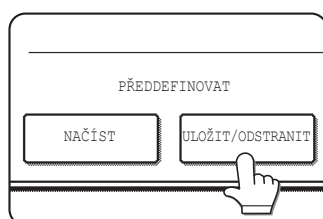
Ukládání textu

1 Proved'te kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-33).

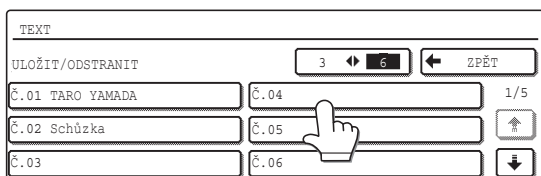
2 Stiskněte tlačítko [TEXT].



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].

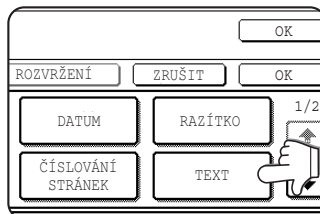


Zadaný text je uložen v paměti.

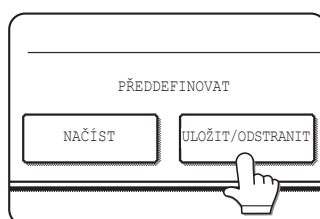
Editace a mazání uloženého textu

1 Proved'te kroky 1 a 2 dle "Společný postup pro používání nabídky tisk" (strana 5-33).

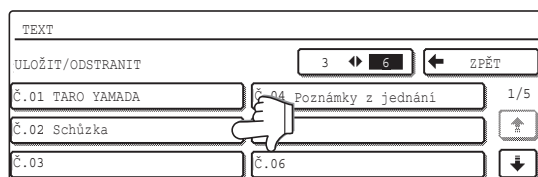
2 Stiskněte tlačítko [TEXT].



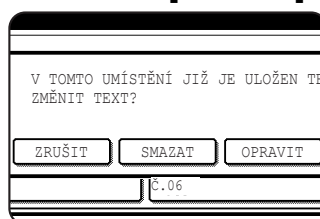
3 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/ODSTRANIT].



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].



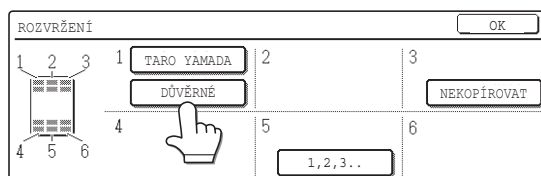
■ Kontrola a změna rozvržení tisku

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].



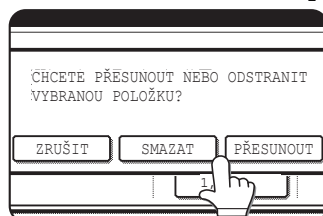
2 Stiskněte tlačítko, u něhož chcete změnit místo tisku nebo jehož obsah chcete smazat.



POZNÁMKA

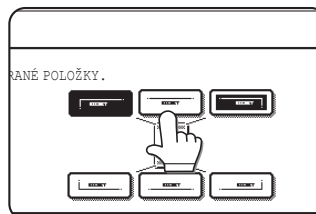
V tlačítku se zobrazí text tisku o délce až 14 znaků.

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.

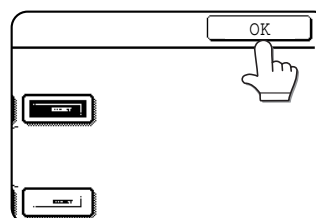
Podle stavu nastavení se tlačítka, indikující místa tisku zobrazí následovně:

	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.

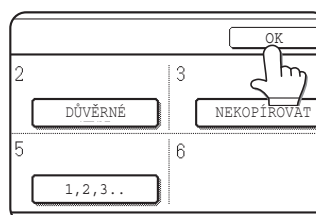
5 Stiskněte tlačítko [OK].



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].



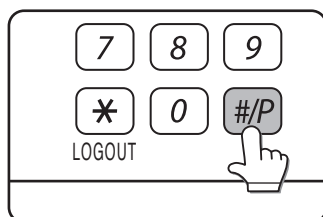
UKLÁDÁNÍ, POUŽÍVÁNÍ A MAZÁNÍ PAMĚTÍ ZAKÁZEK

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.

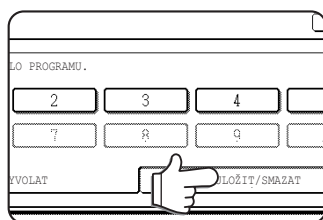
- Pokud se některá nastavení v uložené zakázce vztahují k funkci, která je po uložení zakázky změněna nastavením administrátora, kroky vztahující se ke změněnému uživatelskému programu nebudou z paměti vyvolány.
- Pro opuštění paměti zakázek stiskněte na ovládacím panelu stroje tlačítko [CA] (zrušit vše), nebo stiskněte na dotykovém panelu tlačítko [KONEC].

Uložení zakázky

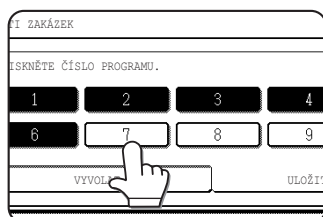
1 Stiskněte tlačítko [#P].



2 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT].

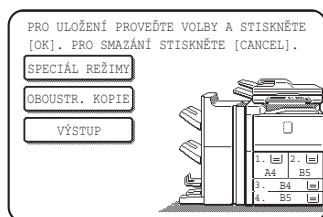


3 Stiskněte některé tlačítko ([1] až [10]) pod které chcete zakázku uložit.



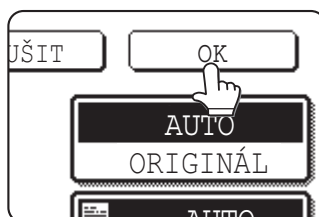
Tlačítka, pod kterými je již zakázka uložena jsou zvýrazněná.

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.

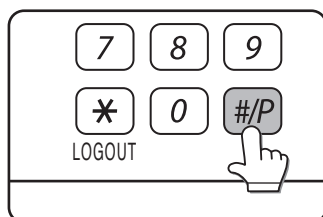
Zobrazí se potvrzující obrazovka. Pro nahrazení stávajících nastavení nastaveními novými, stiskněte tlačítko [ULOŽIT] a pokračujte od kroku 4. Nechcete-li zrušit existující nastavení, stiskněte tlačítko [ZRUŠIT], tím se vrátíte na krok 3 a zvolte jiné tlačítko.

POZNÁMKA

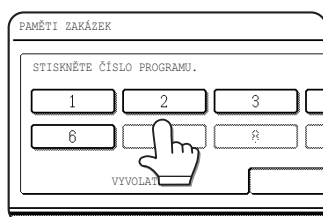
Pokud je přepisování stávajících nastavení zablokováno nastavením administrátora, nebudete moci nastavení uložit. (Viz strana 15 návodu Průvodce nastavením administrátora.)

Vyvolání nastavení zakázky

1 Stiskněte tlačítko [#P].

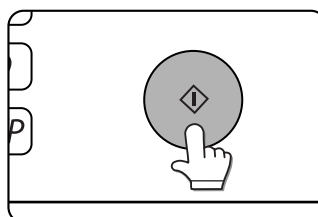


2 Stiskněte tlačítko požadované paměti zakázek.



Obrazovka se automaticky zavře a nastavení se vyvolají z paměti. Není možno zvolit tlačítko, pod kterým není uložena žádná zakázka.

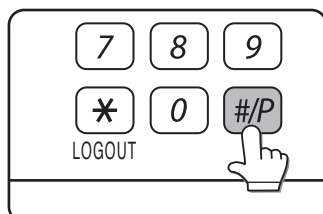
3 Zvolte počet kopií a stiskněte tlačítko [START].



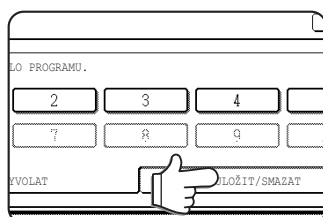
Spustí se kopírování s parametry, uloženými v paměti zakázky.

Smazání nastavení zakázky

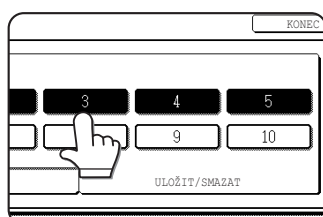
1 Stiskněte tlačítko [#P].



2 Stiskněte tlačítko [ULOŽIT/SMAZAT].

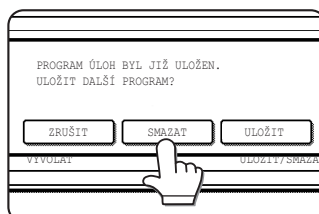


3 Stiskněte tlačítko paměti, kterou chcete smazat.



Jestliže stisknete tlačítko, pod kterým není uložena žádná zakázka, obrazovka se změní na obrazovku kroku 4 na předchozí straně pro uložení zakázky do paměti.

4 Stiskněte tlačítko [SMAZAT].



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 15 návodu Průvodce nastavením administrátora.)

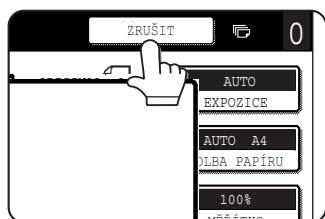
PŘERUŠENÍ KOPÍROVÁNÍ

Kopie originálu skenovaná v režimu přerušení kopírování bude dodána na výstup ještě před tím, než je dodán zbytek přerušené práce.

1 Stiskněte tlačítko [PŘERUŠENÍ].



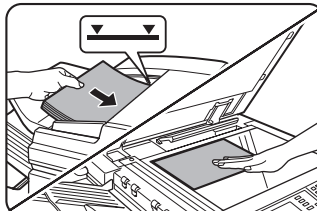
Pokud je během kopírování možno zvolit přerušení, bude na displeji zobrazeno tlačítko [PŘERUŠENÍ]. (Pokud není tlačítko zobrazeno, přerušení kopírování není možné.)



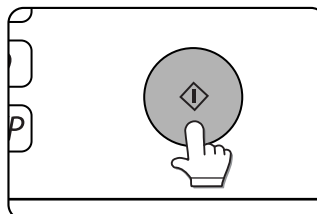
Jestliže v kroku 1 stisknete tlačítko [PŘERUŠENÍ], tlačítko [PŘERUŠENÍ] bude nahrazeno tlačítkem [ZRUŠIT] tak, jak ukazuje náčrt.

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).



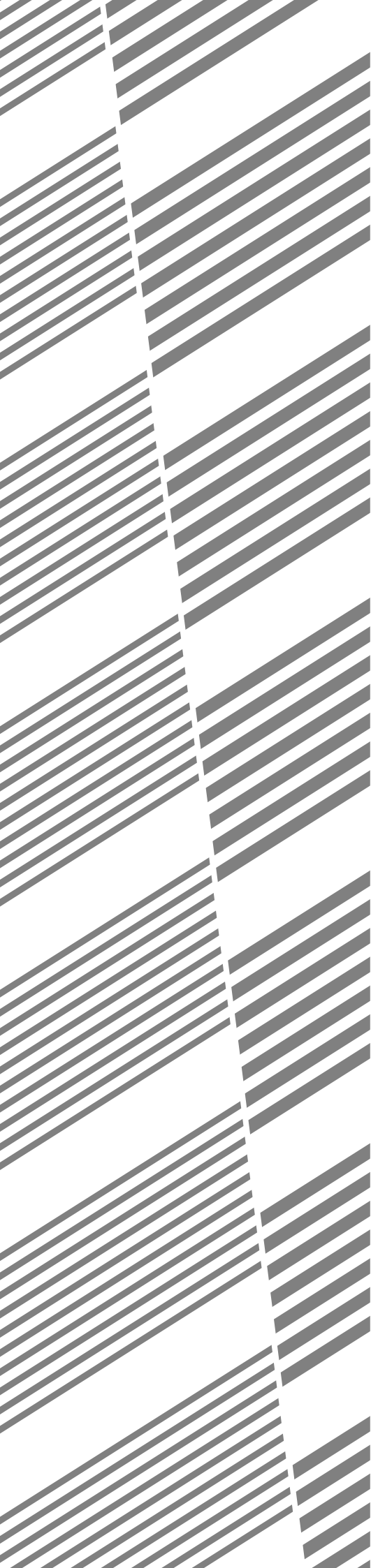
3 Zvolte expozici, velikost papíru, počet kopií a další případné volby a potom stiskněte tlačítko [START].



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 přerušení se zahájí po dokončení kopie.
- Dojde-li k přerušení práce s podáváním papíru z bočního vstupu, nelze na bočním vstupu změnit velikost a typ papíru pro přerušovací práci.
- 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
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD.....	6-3

UŽIVATELSKÁ ÚDRŽBA

Pro udržení dobrého stavu stroje po dlouhou dobu se doporučuje provádět pravidelně následující úkony uživatelské údržby.

POZOR

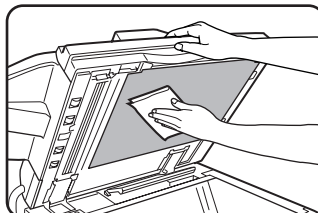
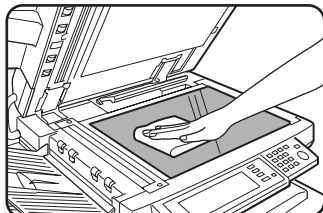
Na čištění stroje nepoužívejte hořlavé spreje. Jestliže přijde plyn ze spreje do kontaktu s horkými elektrickými součástkami nebo s fixační jednotkou uvnitř stroje, mohlo by dojít ke vzniku požáru nebo k úrazu elektrickým proudem.

POZNÁMKA

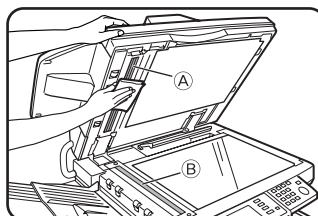
Na čištění stroje nepoužívejte ředidlo, benzín nebo podobné agresivní čisticí prostředky.

Čištění 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.

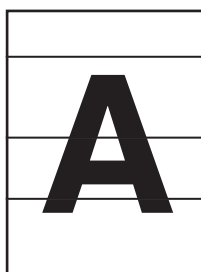


Čistěte čistým, měkkým hadříkem. V případě potřeby navlhčete hadřík ve vodě nebo v malém množství neutrálního čisticího prostředku. Po vyčištění vytřete do sucha čistým hadříkem.



Jestliže se na kopiích originálů podávaných automatickým podavačem objevují černé nebo bílé pruhy, vyčistěte dlouhá úzká sklíčka skenovací jednotky (A a B na nákrese).

Příklad nečisté kopie



Černé pruhy



Bílé pruhy

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 síťový vypínač a vytáhněte síťovou šňůru ze zásuvky.

Níže jsou popsány problémy vztahující se k funkci kopírování. Problémy týkající se všeobecného používání stroje viz strana 2-32.

Problém	Kontrola	Řešení
Stroj nepracuje.	Je indikátor [START] zhasnutý?	Takto je indikováno, že se stroj nahřívá (nahřívání trvá po zapnutí stroje asi 120 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 kopírování originálu 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 návodu 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 nahoru. (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
SYSTÉMOVÁ NASTAVENÍ	7-24
• Vytvoření, editace a mazání názvů uživatelů a složek	7-24
ZADÁVÁNÍ ZNAKŮ	7-29
ODSTRAŇOVÁNÍ ZÁVAD	7-31

PŘEHLED

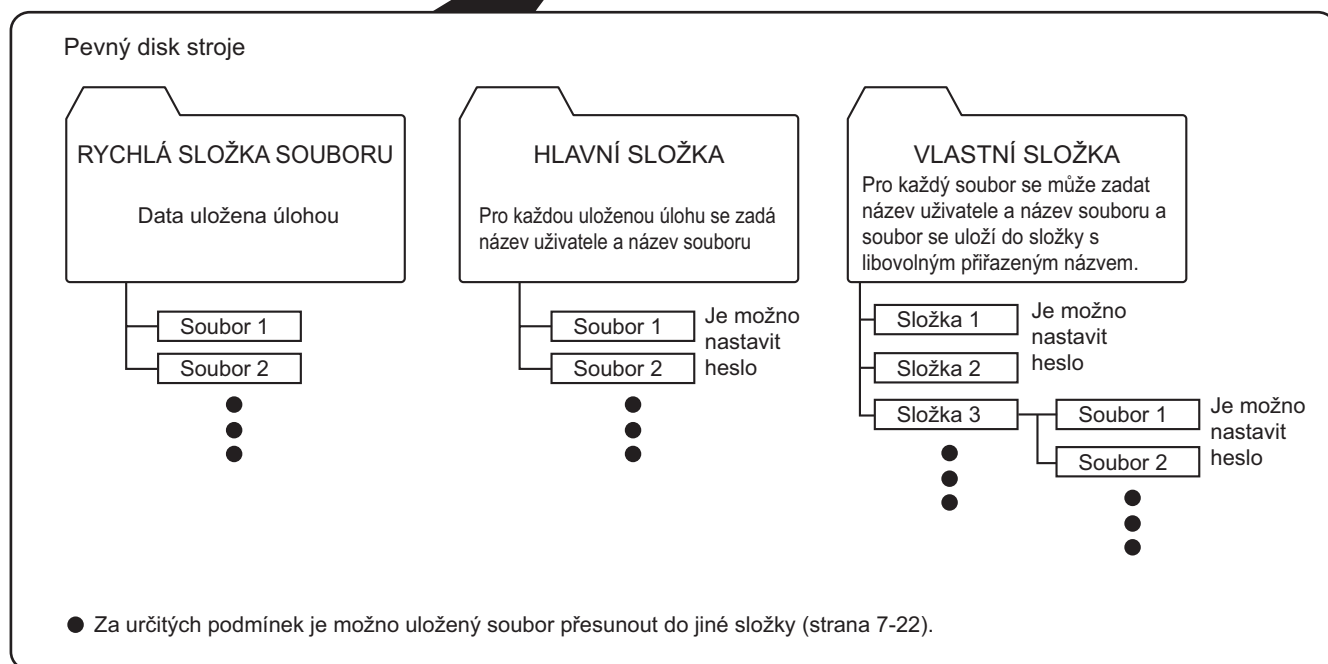
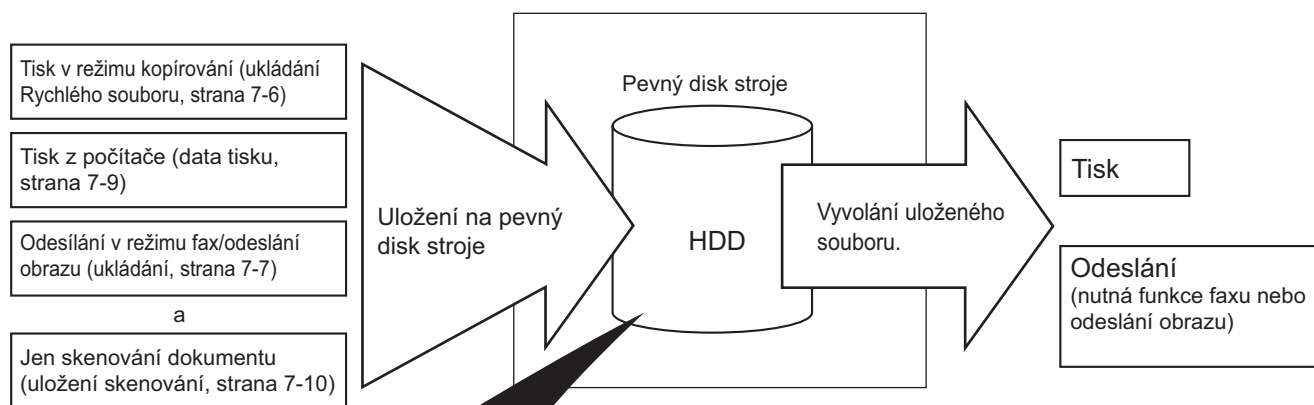
Funkce ukládání dokumentu

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



■ 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 nastavení administrátora 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 7-21)

K souborům se automaticky přiřadí následující názvy uživatelů a názvy souborů (názvy nelze zvolit):

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 roztříděny 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].

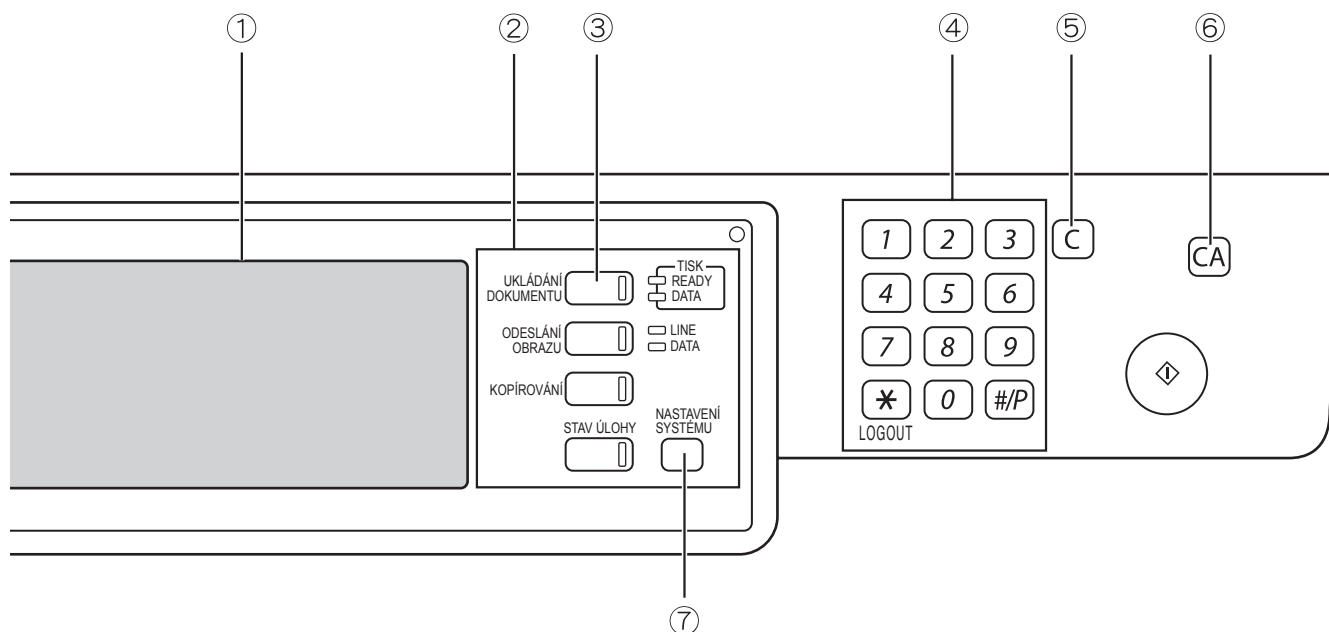
- Soubor s atributem [SDÍLENÍ] je možno změnit na [ZABEZPEČENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ] pomocí [Změna vlastností] (strana 7-21).
- Pomocí hesla je možno chránit soubory [DŮVĚRNÉ]. (Pro vyvolání souboru je nutno zadat heslo.)
- Pro soubor s atributem [ZABEZPEČENÍ] nelze nastavit heslo, dokud se ale soubor nezmění 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.

④ Číselná tlačítka

Tlačítka slouží pro zadávání hesla nebo numerických hodnot při nastavování.

⑤ Tlačítko [C] (Vymazat)

Tlačítko slouží pro smazání překlepu při zadávání hesla nebo numerických hodnot nastavení. Toto tlačítko též slouží pro zrušení skenování dokumentu.

⑥ Tlačítko [CA] (Vymazat 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

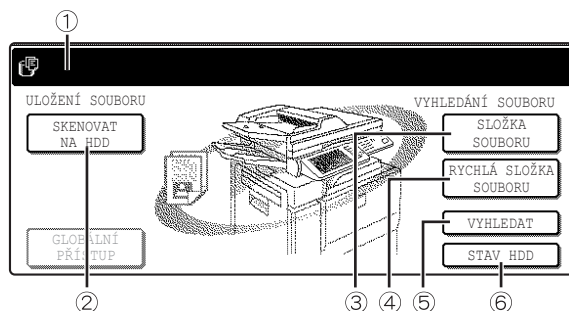
Pro uložení souborů do hlavní složky nebo do složky vlastní musí být ještě předtím uložen název uživatele. Pro vytvoření složky ve vlastní složce je třeba uložit název složky. Tato nastavení se konfiguruje v systémových nastaveních.

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-FAX
			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

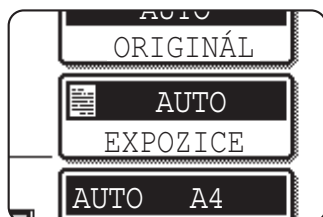
Při tisku nebo odesílání dokumentu v režimu kopírování, v režimu tisku nebo v režimu faxu/odeslání obrazu je možno zvolit "RYCHLÝ SOUBOR" a tím uložit dokument do složky Rychlý soubor.

Uložený dokument je možno později vyvolat a vytisknout nebo odeslat bez toho, že je třeba znovu založit originál.

POZNÁMKA

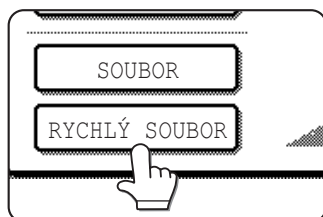
Jako příklad je níže uveden postup pro uložení souboru do složky Rychlý soubor při kopírování s použitím automatického podavače originálů.

1 Založte 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.

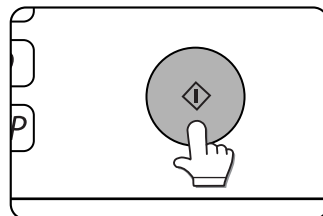
2 Na hlavní obrazovce stiskněte tlačítko [RYCHLÝ SOUBOR].



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)

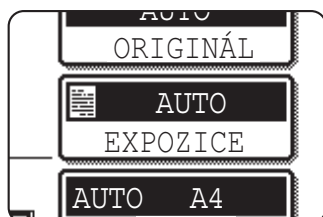
Ukládání jako soubor

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

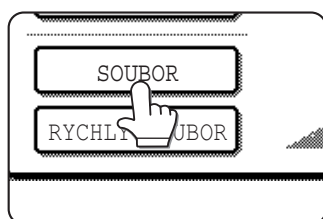
Jako příklad je níže uveden postup pro použití funkce ukládání dokumentu při použití automatického podavače dokumentů.

1 Založte originál na podavač a zvolte rozlišení a nastavení expozice.



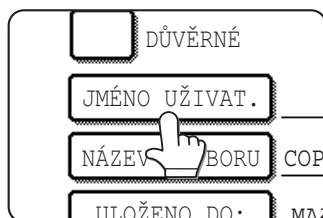
Viz kroky 1 až 8 v části "Kopírování pomocí automatického podavače originálů" na stranách 4-7 až 4-8 a "NASTAVENÍ EXPOZICE" na straně 4- 14.

2 Na hlavní obrazovce stiskněte tlačítko [SOUBOR].

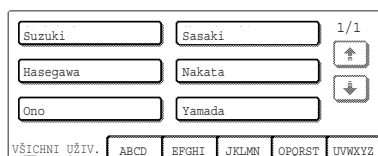


Zobrazí se vstupní obrazovka.

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).

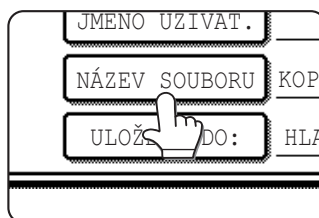
5 Stiskněte tlačítko [OK].

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].

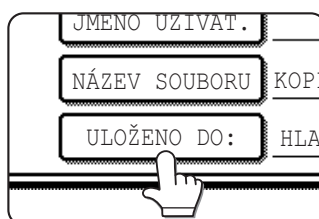


Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte název souboru (maximum 30 znaků). (Zadávání znaků viz strana 7-29.)

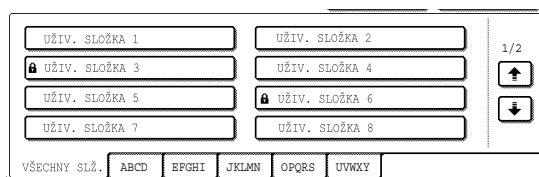
POZNÁMKA

Pokud ne zadáte 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:].

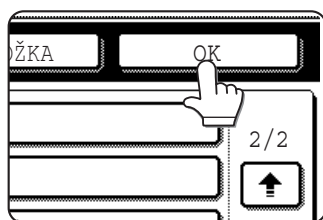


8 Na zobrazeném seznamu složek stiskněte požadovaný název složky.



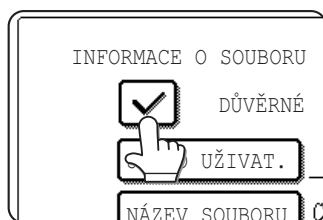
Názvy složek bylo ale nutno uložit již předtím. (Viz "Vytvoření vlastní složky" na straně 7-27). Jestliže je složka chráněna heslem, zobrazí se obrazovka zadání hesla. Pro zvolenou složku zadejte 5-místné heslo.

9 Stiskněte tlačítko [OK].



Vybraná složka je zvolena a vrátíte se na obrazovku kroku 5. Zobrazí se název vybrané složky.

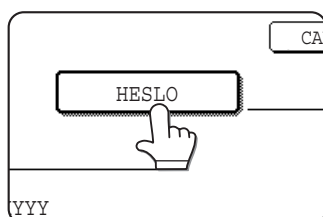
10 Je-li třeba, vyznačte okénko [DŮVĚRNÉ] (jen v režimu kopírování).



Jestliže se to provede, soubor bude uložen s atributem [DŮVĚRNÉ]. Pro vyvolání souboru je nutno zadat heslo, které se zvolí pomocí následujících kroků.

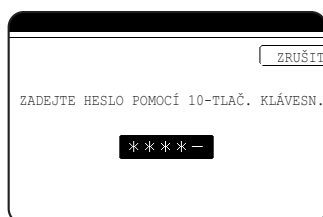
- Je-li vyznačeno okénko [DŮVĚRNÉ], stiskněte tlačítko [HESLO] a zadejte heslo.
- Pokud není okénko [DŮVĚRNÉ] vyznaeno, jdte na krok 16. Soubor bude uložen s atributem [SDÍLENÍ].

11 Stiskněte tlačítko [HESLO].



Zobrazí se obrazovka zadání hesla.

12 Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.

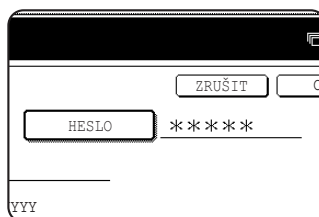


Po zadání každé číslice se "-" změní na "*".

13 Stiskněte tlačítko [OK].



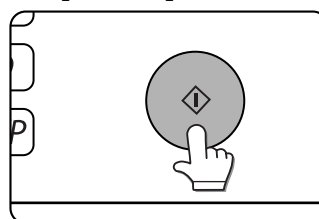
14 Vráťte se na obrazovku kroku 4. Zadané heslo je zobrazeno jako "*".



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:

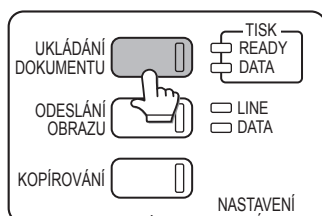
- Vytisknout soubor (strana 7-17)
- Odeslat soubor (strana 7-20)
- Změnit atributy (strana 7-21)
- Přesunout soubor (strana 7-22)
- Smazat soubor (strana 7-22)
- Zjistit detaily souboru (strana 7-22)

Tiskové úlohy

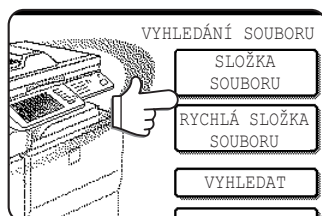
Tiskové úlohy poslané do stroje pomocí ovladače tiskárny je možno při tisku uložit do hlavní složky nebo do již vytvořené vlastní složky. Uložená data je možno vyvolat a vytisknout nebo odeslat, aniž je nutno otevřít původní soubor v počítači. Tato část podává přehled o funkci a popisuje postup pro tisk s využitím ovládacího panelu stroje. Postupy prováděné v počítači při spouštění tisku jako je volba místa uložení a atributů souboru viz soubory nápovědy ovladače tiskárny.

■ Použití souboru tisku (tisk, smazání, odeslání atd.)

1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ].



2 Podle toho kam chcete soubor uložit, stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU] nebo [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU].

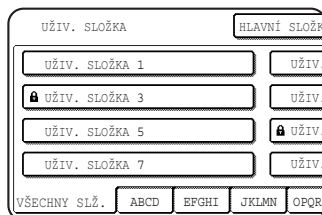


- Stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do hlavní složky nebo do vlastní složky. Stiskněte tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do složky Rychlého souboru.

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 [VLASTNÍ SLOŽKA] a otevřete správnou složku.

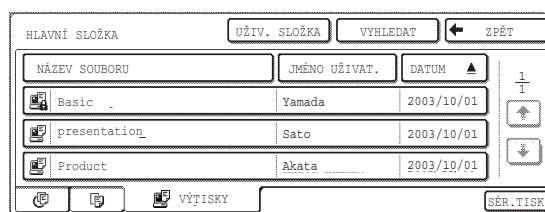
- Je-li požadovaný soubor uložen v hlavní složce, jděte na krok 4. Je-li požadovaný soubor uložen ve vlastní složce, jděte na krok 3.
- Jestliže stisknete tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], zobrazí se soubory ve složce Rychlý soubor. Jděte na krok 4.

3 Stiskněte tlačítko složky, která obsahuje požadovaný soubor.

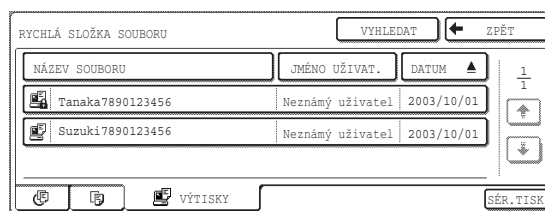


Je-li zvolená složka chráněna heslem, zobrazí se obrazovka zadání hesla. Pomocí číselných tlačítek zadejte 5-místné heslo.

4 Stiskněte ikonu tiskárny () a potom stiskněte tlačítko požadovaného souboru.



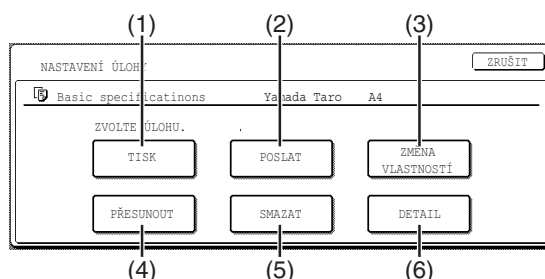
Jestliže jste v kroku 2 stisknuli tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], zobrazí se následující obrazovka.



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.



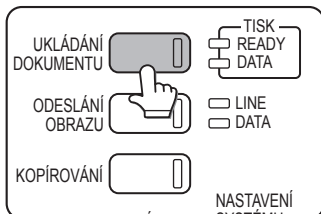
- (1) Tlačítko [TISK] (viz strana 7-17)
- (2) Tlačítko [POSLAT] (viz strana 7-20)
- (3) Tlačítko [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] (viz strana 7-21)
- (4) Tlačítko [PŘESUNOUT] (viz strana 7-22)
- (5) Tlačítko [SMAZAT] (viz strana 7-22)
- (6) Tlačítko [DETAIL] (viz strana 7-22)

Pro zvolenou funkci se zobrazí nastavovací obrazovka. Postupujte podle uvedené stránky.

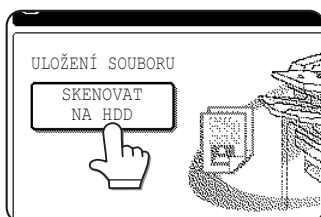
Uložení skenování

Uložení skenování slouží pro uložení skenovaného dokumentu do hlavní složky nebo do vlastní složky aniž je třeba dokument kopírovat nebo odesílat.

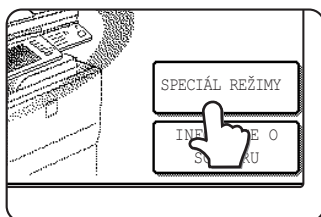
1 Na ovládacím panelu stiskněte tlačítko [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTU].



2 Stiskněte tlačítko [SKENOVAT NA HDD].



3 Stiskněte tlačítko [SPECIÁL REŽIMY].



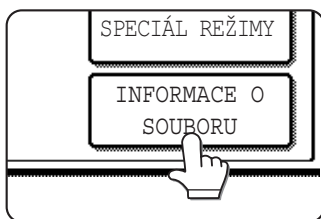
Zvolte libovolný speciální režim, který chcete použít (jenak tento krok přeskočte). Po stisku tlačítka [SPECIÁL REŽIMY] se zobrazí obrazovka voleb speciálních režimů. (Viz "Použití

speciálních funkcí ukládání skenování." na straně 7-12.)

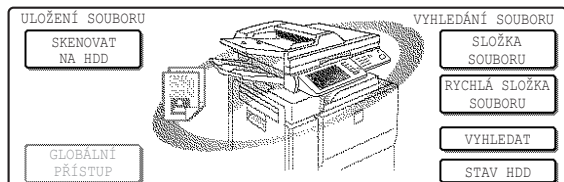
POZNÁMKA

Vysvětlení speciálních funkcí viz strana 7-12 a kapitola 5.

4 Stiskněte tlačítko [INFORMACE O SOUBORU].



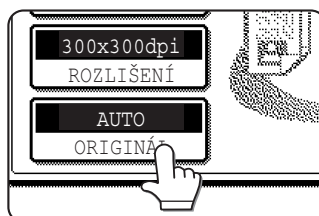
5 Zobrazí se obrazovky pro volbu názvu uživatele, názvu souboru, složky a atributu. Provedte nastavení podle popisu v krocích 3 až 15 na stranách 7-7 až 7-8. Po ukončení kroku 15 se vrátíte na hlavní obrazovku režimu ukládání dokumentů.



6 Dle potřeby proveďte některý z následujících kroků 7 až 16. Po ukončení jděte na krok 17 na straně 7-11.

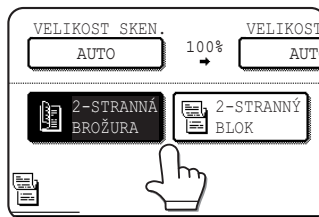
- Pro nastavení velikosti originálu proveďte kroky 7 až 10.
- Pro nastavení rozlišení proveďte kroky 11 až 13 na straně 7-11.
- Pro volbu expozice proveďte kroky 14 až 16 na straně 7-11.
- Pokud nechcete provádět žádné výše uvedené nastavení, jděte na krok 17 na straně 7-11.

7 Stiskněte tlačítko [ORIGINÁL].

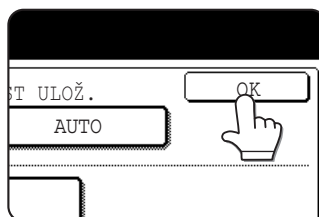


8 Nastavení velikosti originálu viz "Manuální nastavení velikosti skenování" na straně 4-5.

9 Používáte-li oboustranný originál, stiskněte podle způsobu vazby tlačítko [2-STRANNÁ BROŽURA] nebo tlačítko [2-STRANNÝ BLOK].



10 Stiskněte tlačítko [OK].

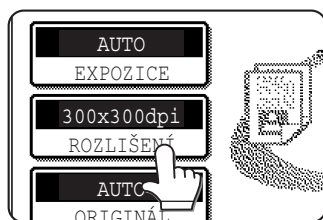


Vrátíte se na obrazovku kroku 7.

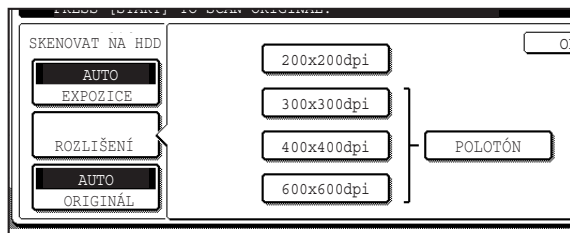
POZNÁMKA

Jestliže jsou stránky originálu svázané na okraji, jedná se o "brožuru". Jestliže jsou stránky originálu svázané nahoře, jedná se o "blok".

11 Stiskněte tlačítko [ROZLIŠENÍ].



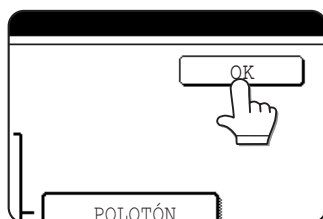
12 Stiskněte tlačítko požadovaného rozlišení.



Pro daný originál zvolte jedno ze čtyř možných rozlišení.

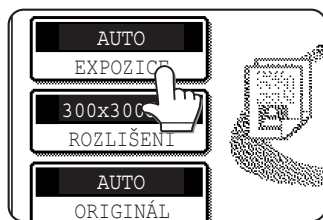
Zvolené rozlišení bude zvýrazněno.

13 Stiskněte tlačítko [OK].

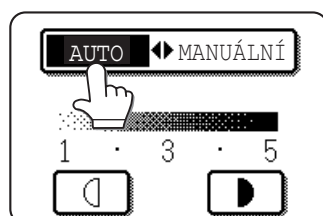


Vrátíte se na obrazovku kroku 11.

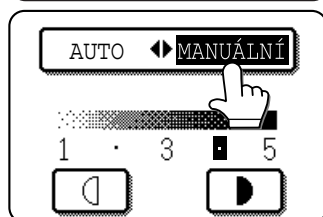
14 Stiskněte tlačítko [EXPOZICE].



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].

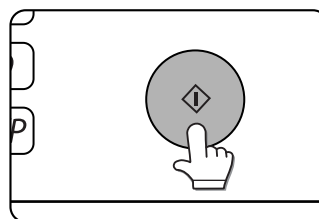


Vrátíte se na obrazovku kroku 14.

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.

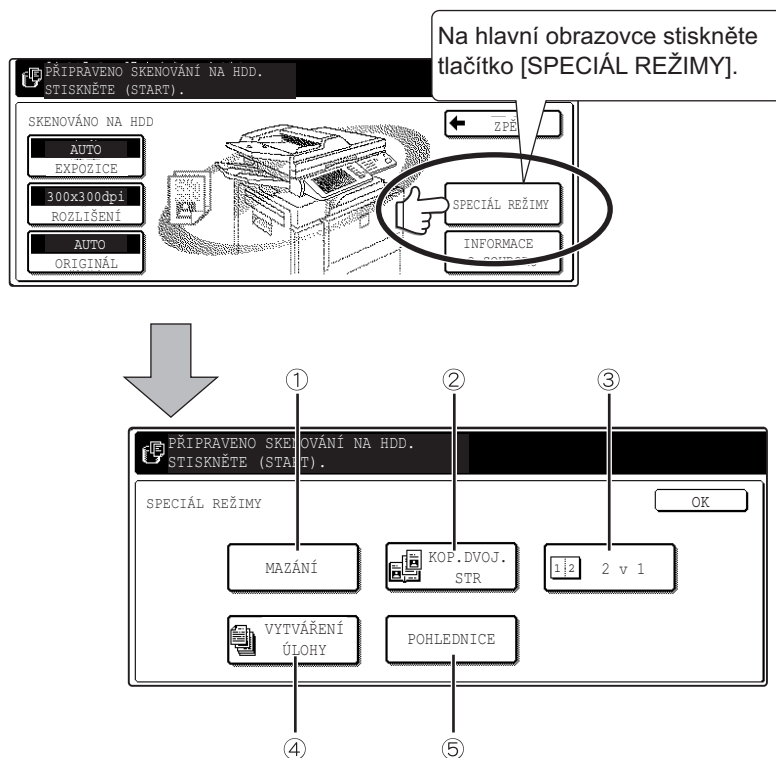
19 Se souborem vyvolaným v kroku 18 je možno provést následující úkony:

- 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 síťového skenování 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 5-29)

Tato funkce vám umožní uložit si přední i zadní stranu kartičky na jednu stránku (místo ukládání každé strany jako samostatný soubor).

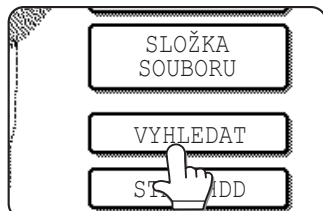
VYVOLÁNÍ A POUŽÍVÁNÍ SOUBORU

Vyhledání a vyvolání uloženého souboru

Vyhledání a vyvolání uloženého souboru

■ Vyhledání a vyvolání uloženého souboru

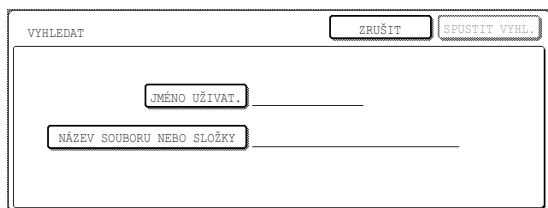
- 1 Na hlavní obrazovce režimu ukládání souborů nebo na obrazovce se zobrazenými složkami nebo soubory ve složce stiskněte tlačítko [VYHLEDAT].



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.

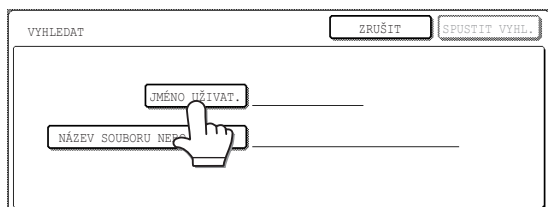
- 2 Na obrazovce vyhledávání dat zvolte zda chcete vyhledávat podle [JMÉNO UŽIVAT.] nebo podle [NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY].



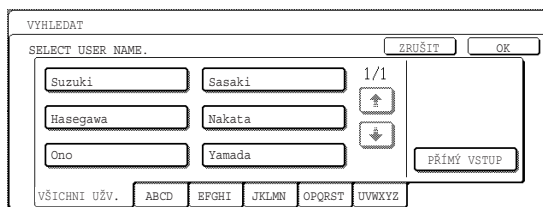
- Pro vyhledávání podle názvu uživatele pokračujte kroky 3 až 6.
- Pro vyhledávání podle názvu souboru nebo názvu složky proveďte krok 8.
- Pro zastavení vyhledávání stiskněte tlačítko [ZRUŠIT].

[Vyhledávání podle názvu uživatele]

- 3 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.]

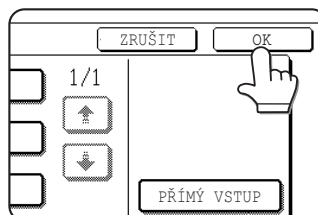


- 4 Stiskněte tlačítko názvu uživatele, který chcete pro vyhledávání souboru použít. Chcete-li zapsat název uživatele přímo, stiskněte tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP].



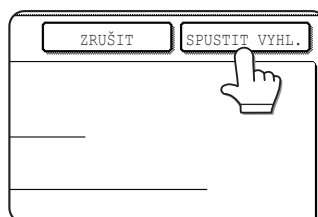
- Zvolený název uživatele bude zvýrazněn.
- Pokud zvolíte špatný název uživatele, stiskněte tlačítko správného uživatele.
- Jakmile stisknete tlačítko [PŘÍMÝ VSTUP], zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zapište název uživatele. Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

- 5 Stiskněte tlačítko [OK].



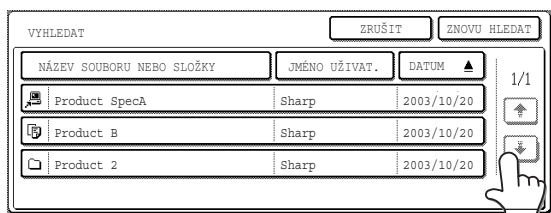
Vrátíte se na obrazovku kroku 2 a zobrazí se zvolený název uživatele.

- 6 Stiskněte tlačítko [SPUSTIT VYHL.].



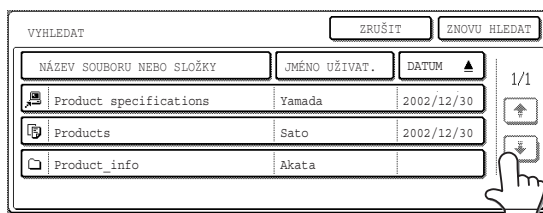
7

7 Zobrazí se výsledky vyhledávání názvu uživatele. Stiskněte požadovaný název souboru nebo složky.



- 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.

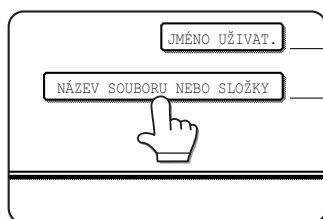
10 Zobrazí se výsledky vyhledávání názvu souboru nebo složky. Stiskněte požadovaný název souboru nebo složky.



- 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.

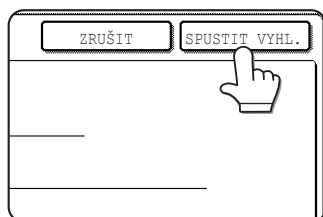
[Vyhledávání podle názvu souboru nebo složky]

8 Stiskněte tlačítko [NÁZEV SOUBORU NEBO SLOŽKY].



Zobrazí se obrazovka zadávání znaků. Zadejte název souboru nebo složky, které se použijí pro vyhledávání. Zadávání znaků viz strana 7-26.

9 Stiskněte tlačítko [SPUSTIT VYHL.].



Vyvolání a použití uloženého souboru

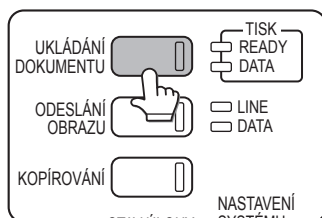
Soubor uložený pomocí funkce ukládání dokumentu je možno vyvolat a vytisknou nebo s ním dále dle potřeby manipulovat.

Je možno provést následující úkony:

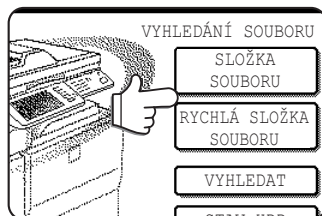
- **[Tisk]** : Soubor se vytiskne (strana 7-17).
- **[Poslat]** : Uložený soubor se odešle (strana 7-20). Soubor je možno odeslat pomocí skenování do E-mailu, skenování do FTP, skenování do síťové složky, faxováním nebo Internet faxováním. (Všechny tyto způsoby vyžadují instalaci odpovídajícího volitelného příslušenství.) (Strana 1-12)
- **[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].



2 Stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU] nebo [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU] podle toho, kde je soubor uložen.

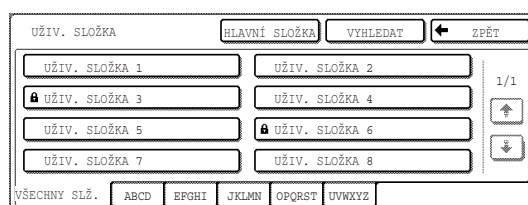


- Stiskněte tlačítko [SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do hlavní složky nebo do vlastní složky. Stiskněte tlačítko [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU], pokud má být soubor uložen do složky Rychlého souboru.

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 [VLASTNÍ 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.

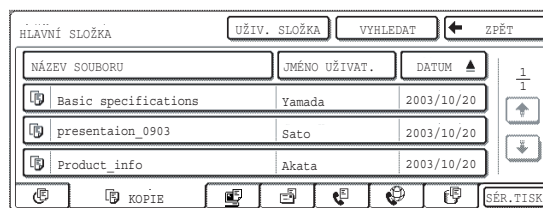
3 Stiskněte tlačítko složky, ve které je požadovaný soubor.



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.

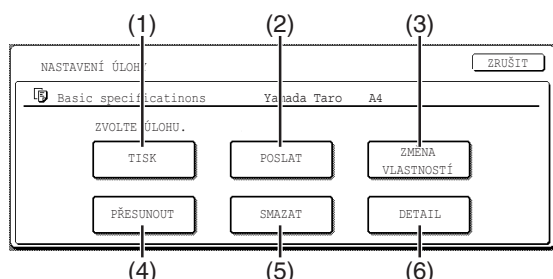


Stiskněte tlačítko souboru, který chcete používat. (Části obrazovky orámované černě jsou tlačítka, která je možno stisknout.)

Zobrazí se obrazovka nabídek.

Jestliže je soubor chráněn heslem, zobrazí se obrazovka pro zadání hesla. Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo.

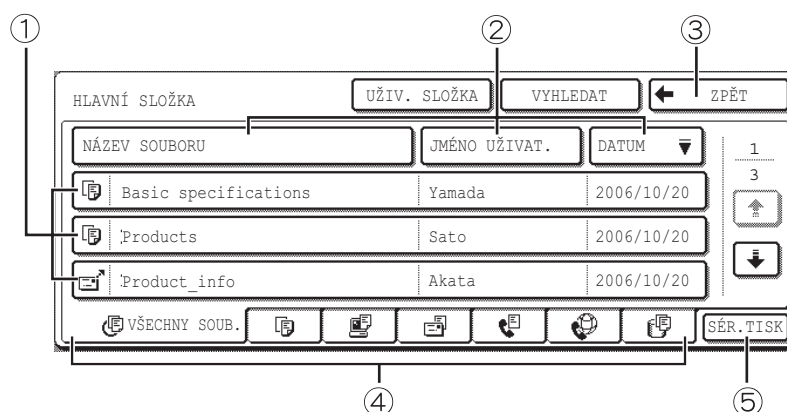
5 Stiskněte tlačítko činnosti, kterou chcete provádět.



- (1) Tlačítko [TISK] (viz 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)
- 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 uživatele], 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 uživatele], 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.

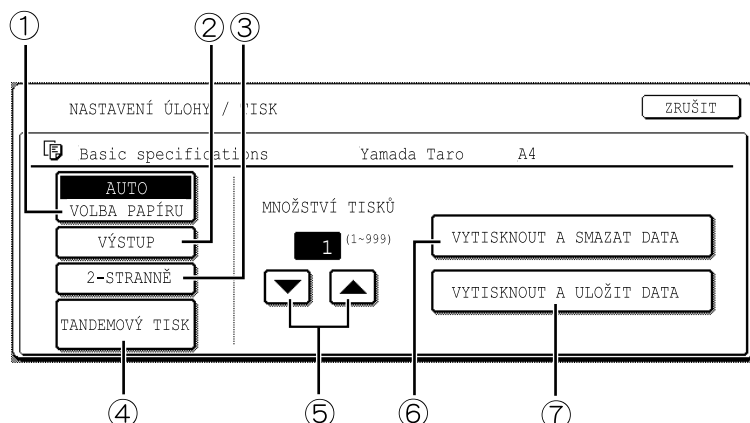
■ [Tisk]

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 PAPIRU]

Tlačítko [VOLBA PAPIRU]

② Tlačítko [VÝSTUP]

Tlačítko [VÝSTUP]

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.

④ Okénko [TANDEMOVÝ TISK]

Jsou-li splněny podmínky pro tandemový tisk (strana 5-10), po označení tohoto okénka se provede tandemový tisk. Další informace viz strana 5-10.

⑤ Tlačítko [MNOŽSTVÍ TISKŮ]

Tlačítko slouží pro volbu počtu výtisků.

⑥ Tlačítko [VYTISKNOUT A SMAZAT DATA]

Stiskem tlačítka se soubor vytiskne a potom se automaticky smaže.

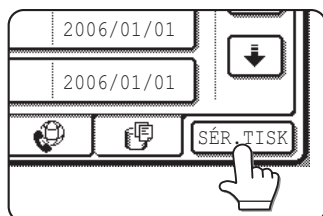
⑦ Tlačítko [VYTISKNOUT A ULOŽIT DATA]

Stiskem tlačítka se soubor vytiskne. Po tisku ale nedojde k automatickému smazání souboru.

■ Sériový tisk

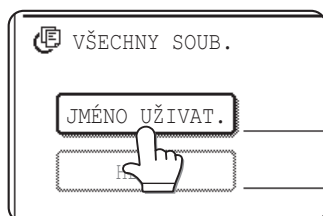
Všechny soubory ve složce, která má stejný název uživatele a heslo je možné vytisknout najednou.

- 1 Na obrazovce seznamu souborů režimu ukládání dokumentů stiskněte tlačítko [SÉR. TISK].

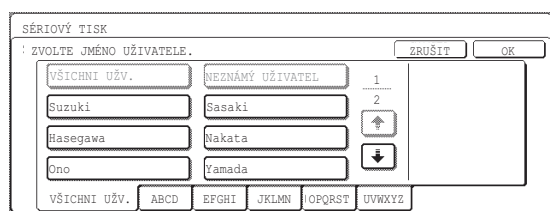


Pro tisk všech souborů specifické úlohy stiskněte záložku požadované úlohy. Soubory zobrazené na této záložce se vytisknou jako jedna dávka.

- 2 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.].



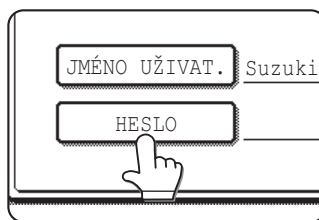
- 3 Stiskněte jméno uživatele souborů, které chcete vytisknout jako sériový tisk.



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.

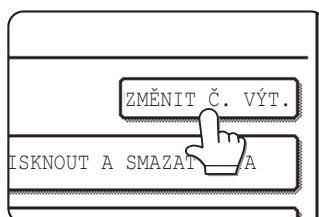
- 4 Pokud bylo nastaveno heslo, stiskněte tlačítko [HESLO].



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.].

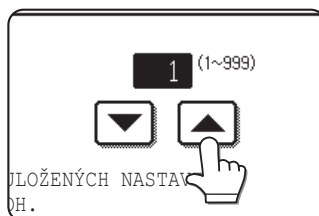


Pokud chcete použít počet kopií uložený s každým souborem, jděte na krok 9.

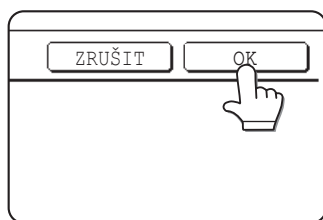
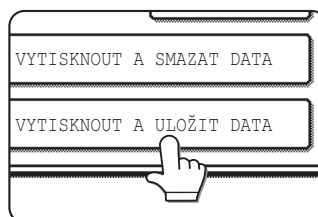
- 6 Pro zrušení volby [POUŽÍT POČET Z ULOŽENÝCH NASTAVENÍ JEDNOTLIVÝCH ÚLOH.] stiskněte okénko a zrušte zakřížkování.



- 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, skenování do síťové složky, 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.)

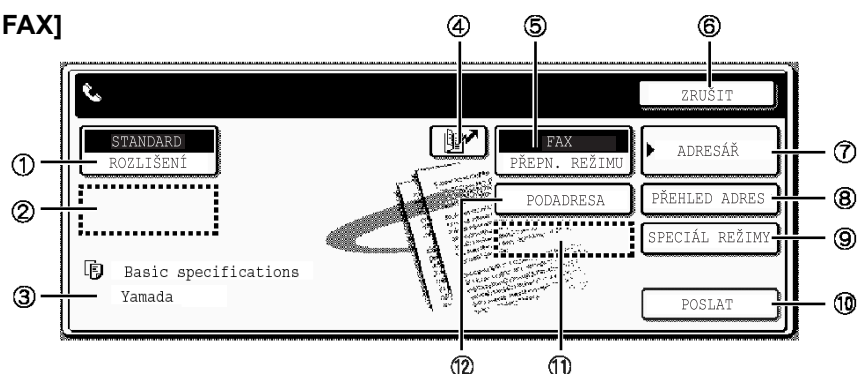
Zhotovení brožury, krycí/vložené listy, pohlednice, vícenásobný soutisk.

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 FAX]



① Tlačítko [ROZLIŠENÍ]

Tlačítko slouží pro nastavení rozlišení. Rozlišení se nastavuje při provádění skenování do Emailu/ FTP a při provádění odesílání faxu nebo Internet faxu.

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 uživatele odesílaného souboru.

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/FTP, 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.

POSLÁNÍ ČÍSLA VLASTNÍHO FAXU: informace o vás jako o odesílateli budou obsaženy na faxovém výtisku přijatém příjemcem.

- Internet FAX

TIMER: slouží k nastavení času odeslání.
POSÍLÁNÍ ADRESY I-FAXU: informace o vás jako o odesílateli budou obsaženy na Internet faxovém výtisku přijatém příjemcem.

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.

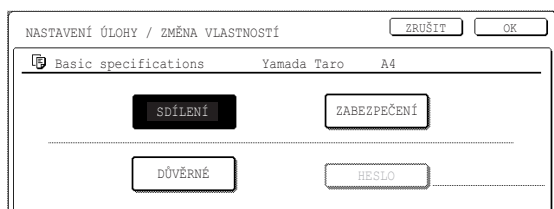
POZNÁMKA

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 odeslání obrazu)".

■ [Změna vlastností]

Tato činnost slouží pro změnu atributu uloženého souboru. K dispozici jsou tři atributy: [SDÍLENÍ], [ZABEZPEČENÍ] a [DŮVĚRNÉ].

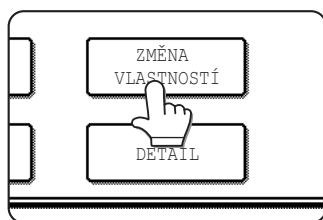
Po stisku tlačítka [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] na obrazovce volby činnosti se zobrazí následující obrazovka. Při změně atributů si všimněte omezení uvedených níže.



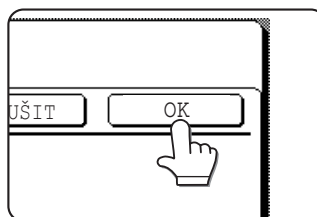
[Omezení pro změnu atributu]

- 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].

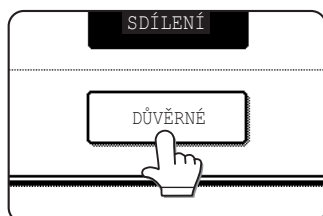
1 Na obrazovce volby činnosti stiskněte tlačítko [ZMĚNA VLASTNOSTÍ].



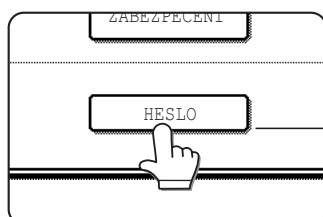
3 Stiskněte tlačítko [OK].



2 Stiskněte tlačítko požadovaného atributu.

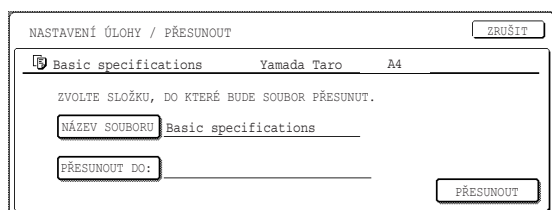


Pokud měníte soubor nastaven jako [SDÍLENÍ] nebo [ZABEZPEČENÍ] na nastavení [DŮVĚRNÉ], stiskněte tlačítko [HESLO] a zadejte heslo.



■ [Přesunout]

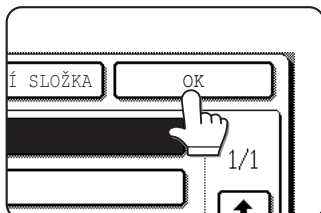
Tato činnost slouží pro přesunutí souboru do jiné složky. Po stisku tlačítka [PŘESUNOUT] se zobrazí následující obrazovka. Přesunout lze jen soubory s atributem [SDÍLENÍ]. (U souborů s atributem [ZABEZPEČENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ] je třeba nejprve pomocí [ZMĚNA VLASTNOSTÍ] změnit atribut na [SDÍLENÍ] nebo [DŮVĚRNÉ].)



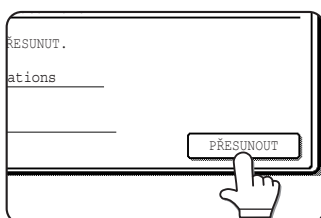
1 Stiskněte tlačítko [PŘESUNOUT DO:] a zvolte složku, do které chcete soubor přesunout.

- 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.

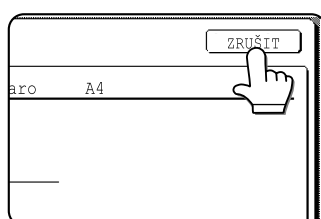
2 Stiskněte tlačítko [OK].



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]

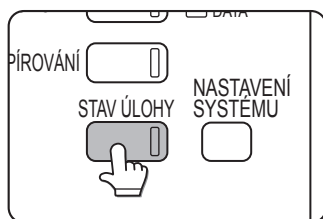
Tato činnost slouží pro zobrazení detailních informací o vybraném souboru. Stiskem tlačítka [DETAIL] se zobrazí požadované informace. Informace jsou zobrazeny na dvou obrazovkách. Stiskem tlačítka [↓] nebo [↑] můžete přepínat mezi obrazovkami.

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

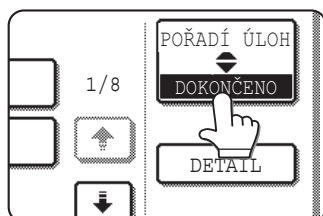
Soubory uložené pomocí funkce "SOUBOR" a "RYCHLÝ SOUBOR" jsou zobrazeny na obrazovce stavu dokončených úloh jako tlačítka. U zobrazených souborů si můžete prohlédnout informace o souboru a můžete se souborem též manipulovat.

1 Stiskněte tlačítko [STAV ÚLOHY].



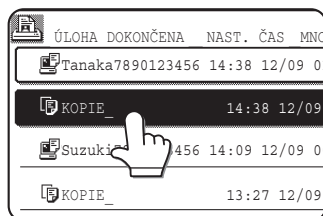
Zobrazí se obrazovka stavu úloh.

2 Stiskněte tlačítko [DOKONČENO].



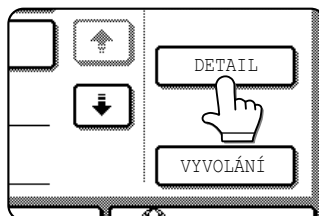
Zobrazí se obrazovka dokončených úloh.

3 Stiskněte tlačítko požadovaného souboru.

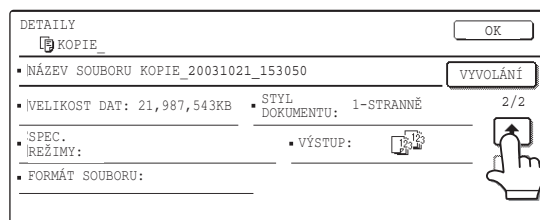
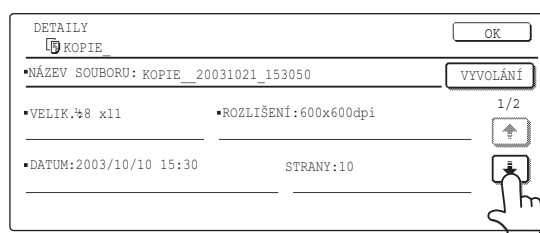


Pokud existuje více tlačítek než se vejde na jednu obrazovku a hledaný soubor není zobrazen, přepněte stiskem tlačítka nebo na další obrazovky. Stisknuté tlačítko se zvýrazní.

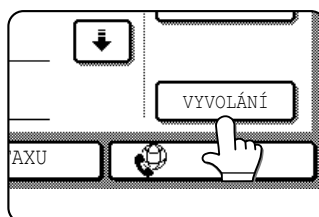
4 Pro zobrazení informací o souboru stiskněte tlačítko [DETAIL].



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.

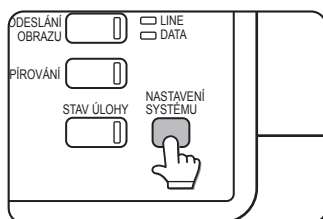
POZNÁMKY

- 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.

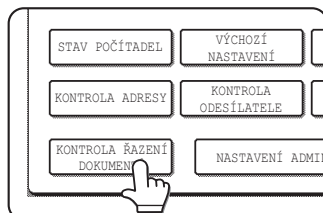
■ Obecný postup pro vytvoření, editaci a smazání názvů uživatelů a složek

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].

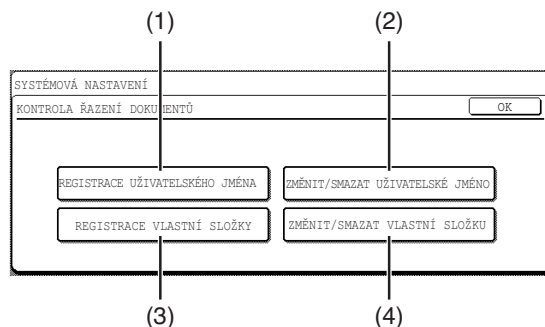


2 Stiskněte tlačítko [KONTROLA ŘAZENÍ DOKUMENTŮ].



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)

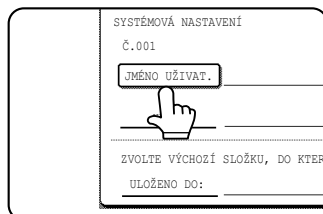
(4) Tlačítko [ZMĚNIT/SMAZAT VLASTNÍ SLOŽKU]

Editace nebo mazání vlastní složky. (Viz strana 7-28)

■ Programování názvu uživatele

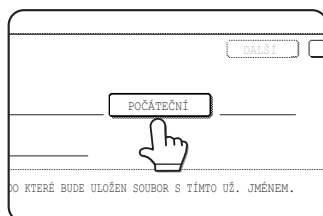
Pro naprogramování názvu uživatele postupujte podle kroků 1 a 2 na straně 7-24, v kroku 3 stiskněte tlačítko [REGISTRACE UŽIVATELSKÉHO JMÉNA] a potom postupujte těmito kroky:

1 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.].



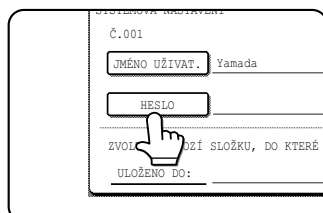
Pod "Č." se automaticky zobrazí nejnižší číslo, které ještě nebylo naprogramováno. Stiskem čísla se zobrazí obrazovka zadávání znaků a nyní můžete zadat název uživatele (maximálně 16 znaků). Postup pro zadávání znaků viz strana 7-29.

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].



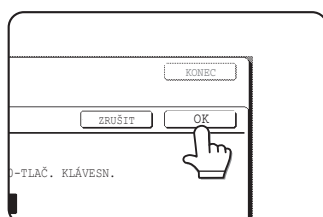
Zadání hesla může být vynecháno.

4 Pro daný název uživatele zadejte heslo (pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo).

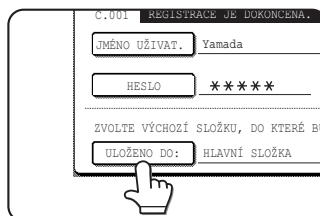


Takto se zadá heslo pro název uživatele, zadaný v kroku 1. Při zadávání jednotlivých číslic se "-" mění na "*". Při překlepu stiskněte tlačítko [C] a zadejte správnou číslici.

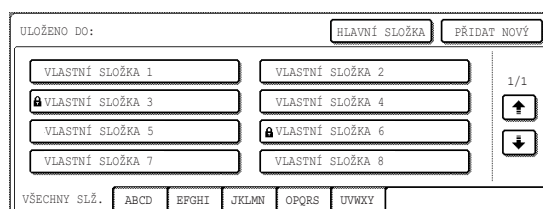
5 Stiskněte tlačítko [OK].



6 Chcete-li k názvu uživatele přiřadit složku, stiskněte tlačítko [ULOŽENO DO:]. Chcete-li používat hlavní složku, jděte na krok 8.

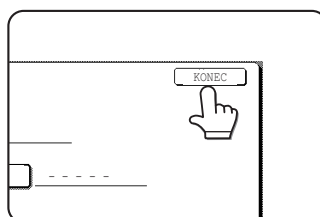


7 Zobrazí se již vytvořené složky. Stiskněte požadovanou složku. Chcete-li vytvořit složku novou a nebo pokud nejsou ještě složky vytvořeny, stiskněte tlačítko [PŘIDAT NOVÝ].



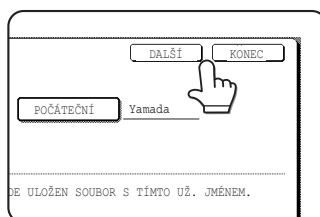
Po stisku tlačítka [PŘIDAT NOVÝ] naprogramujte název složky tak, jak je napsáno na straně 7-27. Název uživatele naprogramovaný v kroku 1 je přiřazen jako název uživatele dané složky.

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].

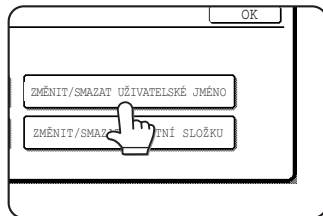


Po stisku tlačítka [KONEC] se vrátíte na obrazovku kroku 3 na straně 7-24. Po stisku tlačítka [DALŠÍ] se zobrazí obrazovka zadávání nového názvu uživatele. Pro naprogramování nového uživatele opakujte kroky 1 až 9.

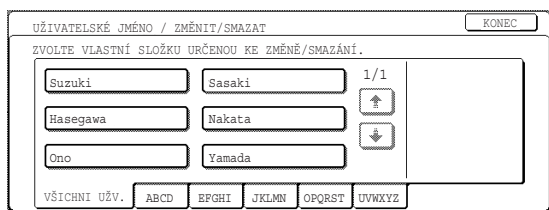
■ Editace a smazání názvu uživatele

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.

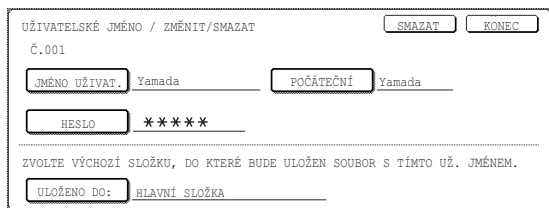


Zobrazí se obrazovka zadání hesla.

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.

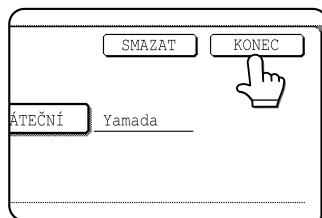
[Editovat]

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.

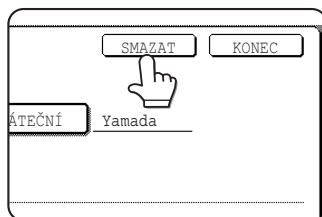
Pro ukončení nastavování stiskněte na obrazovce kroku 2 tlačítko [KONEC].

POZNÁMKA

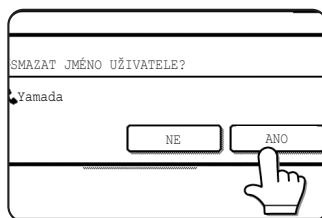
Při změně názvu uživatele se neaktualizují již dříve uložená data (soubory nebo složky).

[Smazat]

6 Stiskněte tlačítko [SMAZAT].



7 Stiskněte tlačítko [ANO].



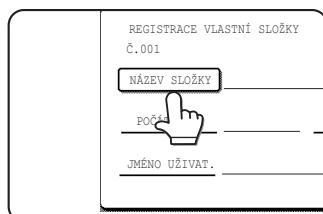
Vrátíte se na obrazovku kroku 2. Pro smazání dalšího názvu uživatele opakujte kroky 2, 3, 5 a 6.

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].

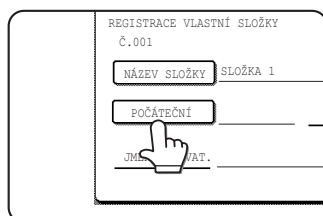


Pod "Č." se automaticky zobrazí nejmenší číslo, které ještě nebylo naprogramováno.

Stiskem čísla se zobrazí obrazovka zadávání znaků a nyní můžete

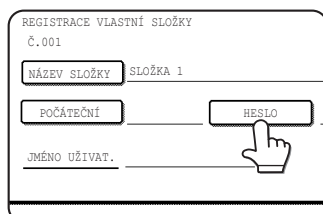
zadat název složky (maximálně 28 znaků). Postup pro zadávání znaků viz strana 7- 29.

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].



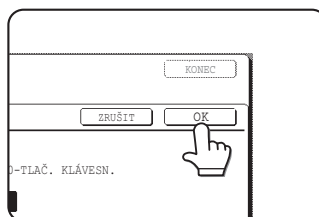
Heslo může být ale vynecháno. Pokud heslo vynecháváte, jděte na krok 6.

4 Pro daný název složky zadejte heslo (pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo).

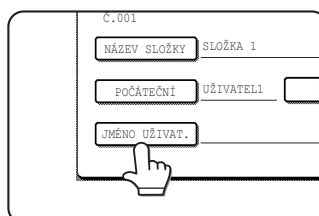


Takto se zadá heslo pro název složky, zadaný v kroku 1.

5 Stiskněte tlačítko [OK].

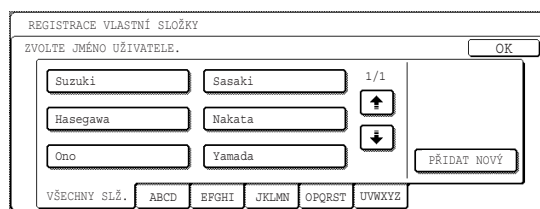


6 Stiskněte tlačítko [JMÉNO UŽIVAT.].



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.



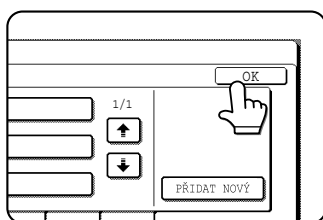
Po stisku názvu uživatele se zobrazí obrazovka zadání hesla.

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.

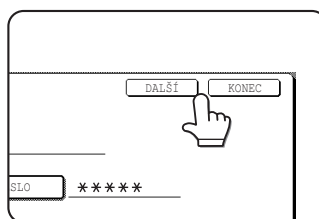
8 Pomocí číselné klávesnice zadejte 5-místné heslo pro zvolený název uživatele.



9 Stiskněte tlačítko [OK].



10 Pro ukončení programování stiskněte tlačítko [KONEC]. Pro vytvoření další složky stiskněte tlačítko [DALŠÍ].



Po stisku tlačítka [KONEC] se vrátíte na obrazovku kroku 3 na straně 7-24. Po stisku tlačítka [DALŠÍ] se zobrazí 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.

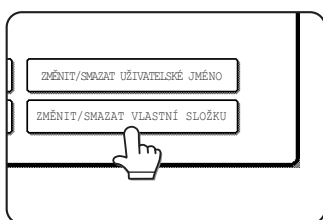
Při mazání složky...

Složku, která obsahuje soubory nelze smazat. Soubory proto buďte přesuňte do jiné složky nebo je smažte a teprve potom můžete složku smazat.

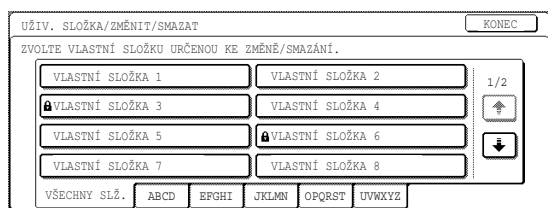
: [PŘESUNOUT] (viz strana 7-22)

: [SMAZAT] (viz strana 7-22)

1 Stiskněte tlačítko [ZMĚNIT/SMAZAT VLASTNÍ SLOŽKU].

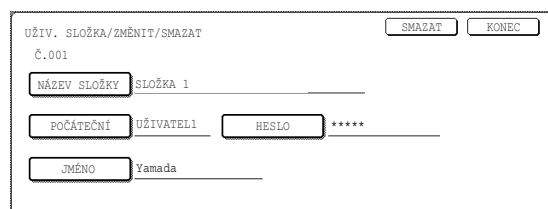


2 Stiskněte tlačítko [NÁZEV SLOŽKY] složky, kterou chcete editovat nebo smazat.



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".

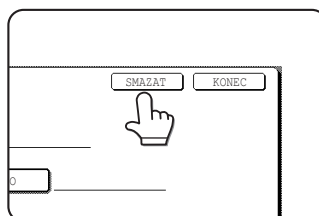
Po zrušení používání hesla stiskněte tlačítko [HESLO] a potom bez zadání jakýchkoliv znaků stiskněte tlačítko [OK]. Zobrazí se [-] a používání hesla je tím zrušeno.

5 Po ukončení editace položek stiskněte tlačítko [KONEC].

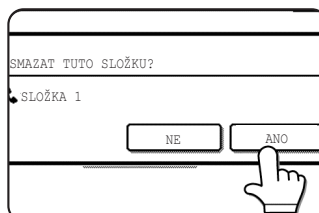
Pro editaci další složky opakujte kroky 2 až 5.

[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

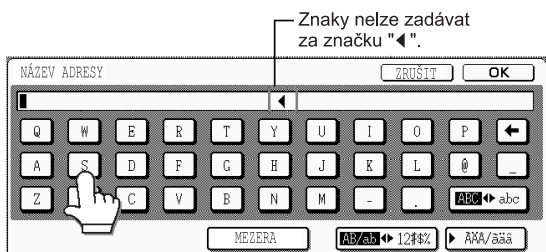
Pro zadávání nebo editaci znaků na nastavovacích obrazovkách jako je obrazovka programování tlačítka auto volby postupujte podle kroků níže.

Je možno zadávat písmena, speciální znaky, číslice a symboly.

■ Zadávání písmen

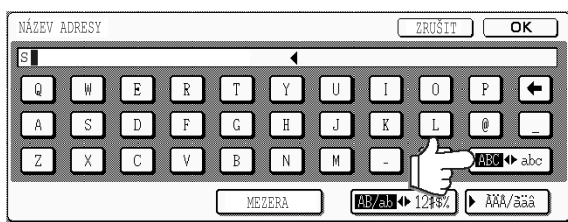
(Příklad: Sharp äÄ)

1 Stiskněte tlačítko [S].

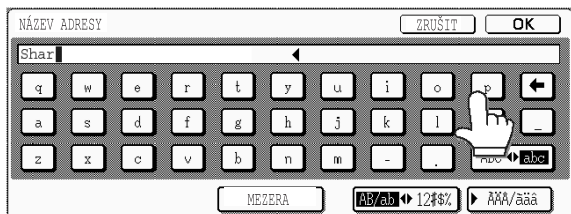


Pro přepínání mezi velkými a malými písmeny stiskněte tlačítko [ABC ↔ abc]. Je-li zvýrazněno ABC, budou zadávána velká písmena.

2 Stiskněte tlačítko [ABC ↔ abc].

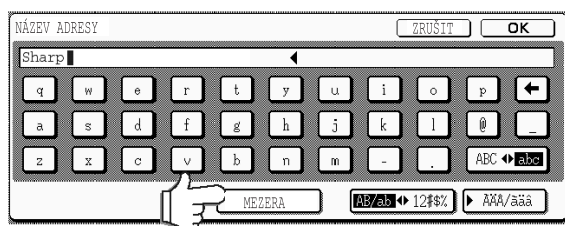


3 Stiskněte tlačítko [h], [a], [r] a [p].



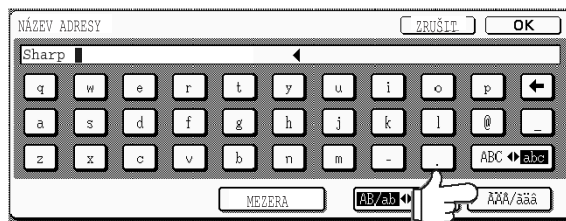
Pokud dojde k překlepu, stiskněte tlačítko [↩] a posuňte kurzor (█) o jedno místo zpět a potom zadejte správný znak. Během zápisu též můžete stisknout tlačítko [AB/ab ↔ 12#\$%] a zadat číslici nebo symbol.

4 Stiskněte tlačítko [MEZERA].

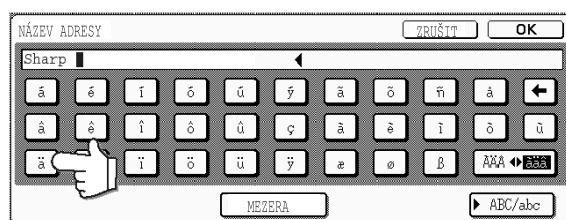


Kurzor (█) se posune vpřed a vloží se mezera.

5 Stiskněte tlačítko [▶ ÄÄÄ/äää].

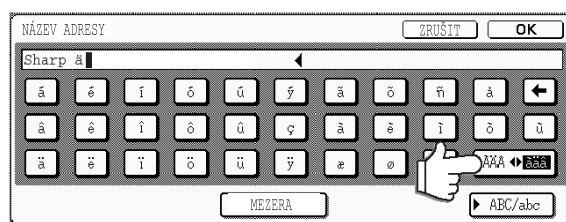


6 Stiskněte tlačítko [ä].

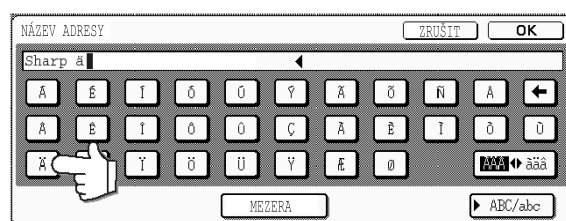


Pro přepínání mezi velkými a malými písmeny, [ABC ↔ abc] zvýrazněno, zadávají se malá písmena.

7 Stiskněte tlačítko [ÄÄÄ ↔ äää].

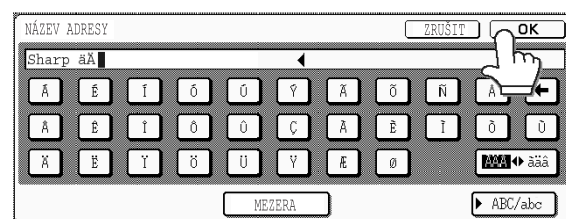


8 Stiskněte tlačítko [Ä].



Během zápisu též můžete stisknout tlačítko [ABC/abc] pro návrat k zadávání písmen. Můžete též zadávat číslice a symboly.

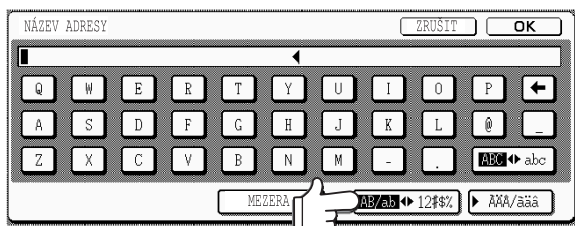
9 Po dokončení zápisu stiskněte tlačítko [OK].



Opustíte obrazovku zadávání znaků a vrátíte se na obrazovku programování. Pokud stisknete tlačítko [ZRUŠIT], vrátíte se na obrazovku programování bez uložení zadaných znaků.

■ Zadávání číslic a symbolů

1 Stiskněte tlačítko [AB/ab ◀▶ 12#%].

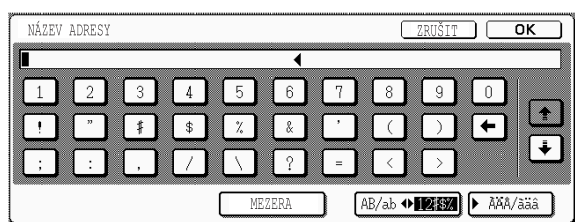


Jestliže je zvýrazněno "12#%", je zvolen režim zadávání číslic/symbolů.

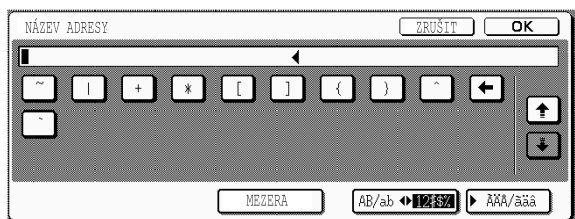
2 Zadejte požadovanou číslici nebo symbol.

Je možno zadávat následující číslice a symboly:

Obrazovka 1/2



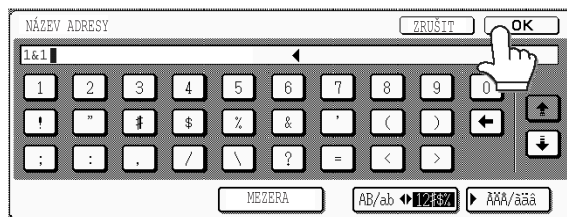
Obrazovka 2/2



Změnu obrazovky provedte 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.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

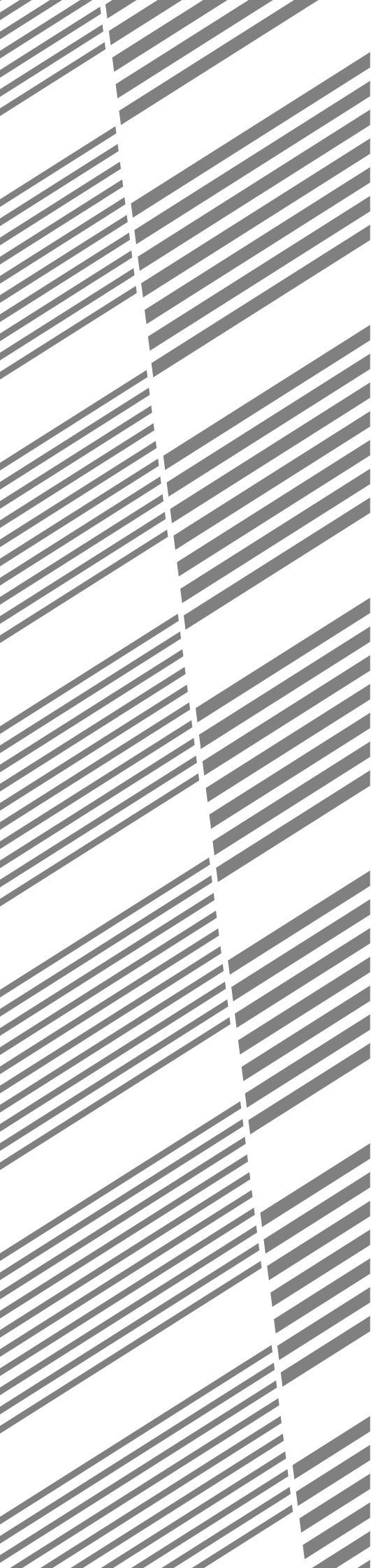
Mezery a následující symboly mohou být nahrazeny dalšími znaky.

\$	%	'	(	)	+	-
.	=	@	[	]	^	`
{	}	~				

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 SMAZAT 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 naprogramovat 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 naprogramovat nebo změnit.	Použili jste v názvu složky nepovolné 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
REJSTŘÍK.....	8-4

TECHNICKÁ DATA

Typ	Konzolový
Systém tisku	Elektrografický (systém LED hlav)
Systém expozice	OPC
Systém vyvíjení	Suché dvousložkové vyvíjení magnetickým kartáčem
Systém podávání papíru	4 zásobníky a boční vstup
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" (podél všech dalších hran celkem)
Čas nahřívání	120 sekund nebo méně
Čas první kopie	MX-M550U/MX-M620U/MX-M550N/MX-M620N 4,0 sekundy nebo méně* MX-M700U/MX-M700N 3,5 sekundy nebo méně* * při podávání papíru A4 (8-1/2"x11") horizontálně ze zásobníku 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%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% a 400% pro palcový systém.
Předvolba	999 kopií
Rozměry (včetně automatického podavače originálů)	728 mm (š) x 679 mm (hl) x 1192 mm (v) (28-43/64" (š) x 26-47/64" (hl) x 46-15/16" (v))
Hmotnost (jen základní stroj)	Asi 185 kg (Asi 408 lbs.)
Vnější rozměry (Při roztaženém roštu)	1263 mm (š) x 679 mm (hl) (49-23/32" (š) x 26-47/64"(hl))
Napájení	Místní napětí ±10% (Hodnoty napájení viz štítek na pravé zadní straně základního stroje.)
Spotřeba	220 - 240V 8A 1,84 kW 120 - 127V 16A 1,8 kW
Provozní podmínky	Teplota: 10°C až 30°C (50°F až 86°F) Vlhkost: 20% až 85%

Automatický podavač originálů

Typ	Systém současného oboustranného skenování
Velikost originálu	A3 do A5 (11" x 17" do 5-1/2" x 8-1/2")
Kapacita	Maximum 150 listů (80 g/m² (20 lbs.)) nebo celková výška 19,5 mm (49/64") nebo méně.
Rychlost podávání originálů	Jednostranné: 65 stran/min. Oboustranné: 76 stran/min.
Napájení	Ze základního stroje

Vzhledem k průběžnému vylepšování stroje může docházet k drobným odlišnostem v uvedených vyobrazeních.

Rychlost průběžného kopírování (bez použití funkce odsazení)

	MX-M550U/MX-M550N	MX-M620U/MX-M620N	MX-M700U/MX-M700N
Formát papíru	100% / zmenšení / zvětšení		
A3 (11" x 17")	30 kopií/min.	34 kopií/min.	39 kopií/min.
B4 (8-1/2" x 14")	35 kopií/min.	39 kopií/min.	45 kopií/min.
A4 (8-1/2" x 11")	55 kopií/min.	62 kopií/min.	70 kopií/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	40 kopií/min.	45 kopií/min.	48 kopií/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	55 kopií/min.	62 kopií/min.	70 kopií/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	40 kopií/min.	45 kopií/min.	48 kopií/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	40 kopií/min.	45 kopií/min.	48 kopií/min.

Technická data středového roštu

Způsob výstupu	Výstup tiskem dolů
Maximální počet listů (80g/m ² (20lbs.) /doporučený papír)	250 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}		7,3 B	5,0 B
Úroveň akustického tlaku L_pA (reference)	Kolem stroje	58 dB(A)	34 dB(A)
	Místo obsluhy	58 dB(A)	35 dB(A)

* Úrovně hluku při nainstalovaném příslušenství

Koncentrace emisí (měřeno podle RAL-UZ62: vydání leden 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

REJSTŘÍK

[✕] tlačítko	1-13
[#/P] tlačítko	1-13

■ Čísla

1-stranné kopírování	4-7, 4-11
1-stranné kopírování-Automatický podavač originálů	4-7
1-stranné kopírování-Sklo originálů	4-11
2 v 1	5-24, 7-12
2-stranná kopie	1-3, 4-10, 4-13

■ A

Atributy	7-3
Auto obraz	4-15
Automatická volba	4-15
Automatické oboustranné kopírování	
-Automatický podavač originálů	4-10
-Sklo originálu	4-13
Automatické otočení obrazu	4-4
Automatický oboustranný tisk	2-13
Automatický podavač originálů	1-10, 2-31, 4-2
-1-stranné kopie	4-7
-Automatické oboustranné kopírování	4-10
-Použitelné originály	4-2
-Uživatelská údržba	6-2
-Založení originálu	4-3
-Zaseknutý originál	2-31

■ B

Boční vstup	1-10, 2-28, 4-20
-------------------	------------------

■ C

Celkový počet	2-20
Celkový počet originálů	4-2

■ Č

Číselná tlačítka	1-13, 7-4
Číslo účtu	1-18

■ D

Další informace k obvyčejnému papíru	2-13
Další informace ke speciálním materiálům	2-13
Děrovací modul	1-10, 3-2
Děrování	1-8, 3-5
Dopisnice	2-12 až 2-13, 4-20
Dotykový panel	1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Duplexní jednotka	1-11
Důvěrné	7-3

■ E

Editace a mazání	
-Název uživatele	7-25
-Vlastní složka	7-27

■ F

Faxový modul	1-12
Finíšer	1-10, 3-2
Fixační jednotka	1-11, 2-23, 2-24
Foto	4-14
Funkce	1-3
Funkce ukládání dokumentů	1-8, 7-1

Funkce úspory energie	1-9
-----------------------------	-----

■ H

Heslo	7-8
Hlavní funkce	1-3 až 1-8
Hlavní obrazovka	5-2
Hlavní složka	7-3
Hlavní vypínač	1-11, 1-17
Hodiny	2-18
Horní kryt	3-2
Horní kryt velkokapacitního zásobníku	1-11

■ I

Ikona	1-14, 5-16, 7-5
Indikátory režimu TISK	1-13
Informace	2-23
Inverzní obraz	1-6, 5-2, 5-31

■ K

Kazeta sponek	3-3
Kniha jako originál	5-5
Kniha z knihy	1-5, 5-2, 5-26
Komunikační modul aplikace	1-12, 3-19
Kontrast displeje	2-20
Kopie vizitky	1-6, 5-2, 5-29, 7-12
KOPÍROVÁNÍ DVOJSTRANY	7-12
Kopírování knihy	1-4, 5-2, 5-5
Kopírování na záložku	1-6, 5-2, 5-27
Kopírování s otočením	4-4
Krycí/vložené listy	1-5, 5-2, 5-12
Kryt duplexní jednotky	1-11
Kryt transportu dokumentu	2-31, 4-3

■ L

Levý kryt zásobníku papíru	1-11
LOGOUT	1-13

■ M

Manuální nastavení expozice	4-14
Manuální volba	4-16
Mazání	1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Mazání středu	5-4
Místa sešití	3-4
Modul čárového kódu	1-12
Modul externího účtu	1-12, 3-20
Modul integrace	1-12
Modul Internet fax	1-12
Modul ochrany dat	1-12
Modul PS3	1-12
Modul síťového skenování	1-12

■ N

Nahřívání	2-32
Napájení	1-17, 2-26
Nastavení automatické expozice	4-14
Nastavení expozice	1-3, 4-14
Nastavení typu papíru	2-14 až 2-15
Nastavení velikosti papíru	2-14 až 2-16
Nastavení zásobníku papíru	2-14, 2-17
Název uživatele	7-25 až 7-26

Názvy částí

-Finišer a sedlový finišer	3-2
-Ovládací panel	1-13, 3-15, 7-4
-Vkládací jednotka	3-14
-Vnější části	1-10
-Vnitřní části	1-11
-Zásobníky	2-2
Nestandardní velikosti	2-10, 2-12, 2-14, 4-5

■ O

Obecný postup pro používání speciálních funkcí	5-2
Obrazovka stavu úlohy	1-15
Obsah	0-5 až 0-6
Obyčejný papír	2-12 až 2-13
Odeslání seznamu adres	2-20
Odsazení	1-7, 3-4
Odstraňování závad	
-Finišer/sedlový finišer	3-13
-Funkce ukládání dokumentů	7-31
-Obsluha kopírky	6-3
-Vkládací jednotka	3-18
-Všeobecné informace	2-32 až 2-34
Ochrana	7-3
Orientace na šířku	1-2
Orientace na výšku	1-2
Orientace originálu	3-5, 4-4
Ovládací panel	1-10, 1-13
-Funkce ukládání dokumentů	7-4
-Vkládací jednotka	3-15

■ P

Páčka otevření levého krytu	1-11
Paměťový modul 256 MB	1-12
Paměti zakázek	1-6, 5-44 až 5-45
-Smazání	5-45
-Uložení	5-44
-Vývolání	5-45
Papír se záložkou	2-4, 2-6, 2-10 až 2-11, 2-23, 3-15, 4-20, 5-12, 5-27
Pevná měřítka kopírování	4-16
Počet odeslaných (naskenovaných) stran	1-18
Počet vytištěných stran	1-18
Podmínky tiskárny	2-18
Pokroucený papír	2-33
Pomocný rošt	2-6
Posun tisku	1-4, 5-2, 5-3
Použitelné originály	4-2
Požadavky na instalaci	0-2
Pravidla Energy Star	1-9
Pravý boční kryt	1-11
Prokládání fólií	1-5, 5-2, 5-23
Přední kryt	1-9, 3-2
Přerušení kopírování	1-6, 5-46
Přídavná paměť faxu	1-12
Přídavná zařízení	1-10, 1-12
Příjem/předání faxových dat	2-18
Příklady krycích a vložených listů	5-17 až 5-22
-Krycí listy	5-18 až 5-22
-Vložené listy	5-22

■ R

Režim auditoru	1-18
Režim automatického vypnutí	1-9
Režim předehřívání	1-9
Rošt podavače originálů	4-2, 4-3
Rošt sedlového sešívání	3-2
Rozšiřovací síťová sada	1-12
Rychlost průběžného kopírování	8-3

■ Ř

Řádné skladování	2-22
------------------------	------

■ S

Samolepky	2-12
Sdílení	7-3
Sedlové sešívání	1-8, 3-5
Sedlový finišer	1-10, 3-2
Seznam správy odesílatele	2-20
Seznam všech vlastních nastavení	2-20
Seznam výtisků	2-20
Sharp OSA	3-19
Síťový vapínač	1-10, 1-17
Skladování materiálu	2-22
Sklo originálů	
-1-stranné kopie	4-11
-Automatické oboustranné kopírování	4-13
-Uživatelská údržba	6-2
-Založení originálů	4-3
Skupina	1-3, 3-4, 4-9
Složka Rychlý soubor	7-3
Speciální papír	2-12 až 2-13
Speciální papíry	4-20
Speciální režimy (Funkce ukládání dokumentů)	7-12
Speciální režimy (Kopírování)	5-2
Spodní kryt	3-2
Správa adres	2-18
Správa odesílatele	2-18
Správa ukládání dokumentů	2-18
Standardní velikosti	1-2, 2-13
Standardní velikosti AB a palcového systému	1-2
Stroj nepracuje	2-32, 6-3
Střední rošt	1-10, 4-9
Světlocitlivý válec	1-11
Systémová nastavení	2-18, 7-24

■ Š

Šedé vybarvení	1-14
----------------------	------

■ T

Tandemové kopírování	1-5, 5-2, 5-10
Technická data	8-2 až 8-3
-Děrovací modul	3-3
-Finišer/sedlový finišer	3-2 až 3-3
-Velkokapacitní zásobník (AR-LC6)	2-7
-Velkokapacitní zásobník (AR-LC7)	2-8
-Vkládací jednotka	3-14
Technická data zásobníků papíru	2-8
Text	4-14
Text/foto	4-14
Těžký papír	2-12, 2-13

Tlačítka přepnutí zobrazení	1-16
Tlačítka volby režimu	1-13, 7-4
Tlačítka [#P]	1-13
Tlačítka [C]	1-13, 7-4
Tlačítka [CA].....	1-13, 7-4
Tlačítka [DĚROVAT]	3-6, 3-15
Tlačítka [DETAIL]	1-16
Tlačítka [INTERNET-FAX]	1-16
Tlačítka [KONEC ČTENÍ]	4-12
Tlačítka [KOPIE]	1-13,
Tlačítka [LOGOUT]	1-13, 1-18
Tlačítka [NASTAVENÍ SYSTÉMU]	1-13, 7-4
Tlačítka [ODESLÁNÍ OBRAZU]	1-13
Tlačítka [ODSAZENÍ]	3-6
Tlačítka [PRIORITA]	1-16
Tlačítka [RYCHLÁ SLOŽKA SOUBORU]	7-5
Tlačítka [SEDLOVÉ SEŠÍVÁNÍ]	3-6
Tlačítka [SEŠÍVAT]	3-15
Tlačítka [SKENOVAT DO]	1-15
Tlačítka [SKENOVAT NA HDD].....	7-5
Tlačítka [SKUPINA]	3-6
Tlačítka [SLOŽKA SOUBORU]	7-5
Tlačítka [START]	1-13, 3-15
Tlačítka [STAV HDD]	7-5
Tlačítka [STAV ÚLOHY]	1-13
Tlačítka [STŘEDNÍ ROŠT]	3-6
Tlačítka [TŘÍDIT]	3-6
Tlačítka [TŘÍDIT A SEŠÍVAT]	3-6
Tlačítka [UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ]	1-13, 7-4
Tlačítka [ÚLOHA FAXU]	1-16
Tlačítka [ÚLOHA TISKU]	1-16
Tlačítka [VYHLEDAT]	7-5
Tlačítka [VYVOLÁNÍ]	1-16
Tlačítka [ZÁSObNÍK FINIŠERU]	3-6
Tlačítka [ZAST/SMÁZAT]	1-16
Tlačítka volby režimu	1-15
Tlačítka vymazat	1-13, 7-4
Tlačítka vymazat vše	1-13, 7-4
Tonerová kazeta	1-10, 2-21
Transparentní fólie .	2-6, 2-12, 2-13, 2-22, 4-20, 5-23
Třídění se sešíváním	1-7, 3-4
Třídít	1-3, 3-4, 4-9
Typy a velikosti papíru	2-12 až 2-13
Typy a velikosti papíru, které možno použít	2-12

■ U

Uložení souboru dokumentu	7-6 až 7-12
-Rychlý soubor	7-6
-Tiskové úlohy	7-9
-Ukládání	7-7 až 7-8
-Uložení skenování	7-10 až 7-11
Uživatel ukládání dokumentů / seznam složek ..	2-20
Uživatelská údržba	6-2

■ V

Velikost originálu	4-2, 4-5, 4-6
Velkokapacitní zásobník (AR-LC6)	1-10, 2-7, 2-29
Velkokapacitní zásobník (AR-LC7)	1-10, 2-8, 2-30
Vícenásobný soutisk	1-5, 5-2, 5-24
Vkládací jednotka	1-10, 3-14

Vlastní složka	7-3, 7-24, 7-27 až 7-28
Vnitřní části	1-11
Vodítka originálu	4-3
Volba funkce	1-14
Volba klávesnice	2-20
Volba režimu expozice	4-14
Volba úrovně expozice	4-14
Volba výstupního roštu	4-9
Volejte servis	2-32
Vyhledání souboru	7-13 až 7-14
Výchozí nastavení	2-20
Vyjmutí děrovacího odpadu	3-10
Vyjmutí zaseknutého papíru	2-23
-Automatický podavač originálů	2-31
-Boční vstup	2-28
-Duplexní jednotka	2-25
-Finišer/sedlový finišer	3-11
-Oblast transportu, oblast fixace a výstupu	2-24
-Vkládací jednotka	3-17
-Zásobník 1 - 2	2-26
-Zásobník 3 - 4	2-27
-Zásobník 5	2-29
Vyjmutí zaseknutých sponek	3-9 až 3-10
Výměna kazety sponek	3-7 až 3-8
Výměna tonerové kazety	2-21
Výstup	3-4, 3-6, 4-9, 4-12
Výstup pro sešití	3-2
Výstupní rošt	1-10, 4-9
Vytváření úlohy	1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Vytvoření vlastní složky	7-27
Vyvolání a použití souboru	7-13
Vyvolání a použití uloženého souboru	7-15
-Detail	7-22
-Poslat	7-20
-Přesunout	7-22
-Smazat	7-22
-Tisk	7-17
-Změna vlastností	7-19
Význam označení "R"	1-2

■ X

XY Zoom	1-4, 4-18
---------------	-----------

■ Z

Zadávání znaků	7-29 až 7-30
Založení originálů	4-3
Založení papíru	
-Boční vstup	2-10
-Zásobník 1 - 2	2-2
-Zásobník 3	2-5
-Zásobník 5	2-7
Zásek papíru	2-23 až 2-30, 3-11 až 3-12, 3-18
Zásek v oblasti podávání papíru	2-26 až 2-30
Zaseknutý originál	2-31
Zásobník	1-10, 3-2
Zásobník 1	1-10, 2-26
Zásobník 2	1-10, 2-26
Zásobník 3	1-10, 2-5, 2-27
Zásobník 4	1-10, 2-6, 2-27
Zásobník 5	1-10, 2-7, 2-29

Zhotovení brožury	1-4, 5-2, 5-6
Zkušební stránka tiskárny	2-20
Změna vazby	4-13
Změna velikosti papíru v zásobníku	2-3, 2-4
Zmenšení	4-15
Zmenšení/zvětšení	1-4, 4-15
Zobrazení varování	3-16
Zoom	4-16
Zrcadlový obraz	1-6, 5-2, 5-31
Zvětšování	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: Obráťte 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-M550U/MX-M620U/MX-M700U/MX-M550N/MX-M620N/MX-M700N
NÁVOD K OBSLUZE (všeobecné informace a obsluha kopírký)

SHARP®

VYTIŠTĚNO VE FRANCII
TINSZ3597GHZZ

