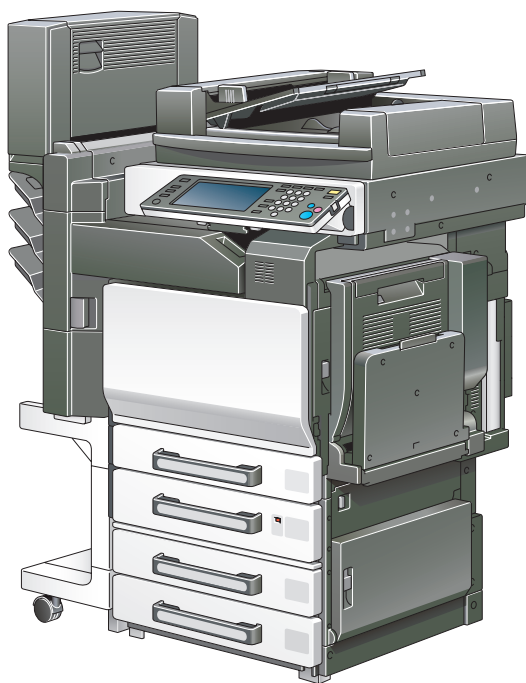




KONICA MINOLTA

bizhub C252

Kopírovací režim



The essentials of imaging

Obsah

1 Úvod

Energy Star®	1-3
Co je to výrobek řady ENERGY STAR®?	1-3
1.1 Ochranné známky a registrované obchodní značky	1-4
OpenSSL Statement	1-5
1.2 Dostupné funkce.....	1-8
Volba tiskové barvy	1-8
Automatická volba formátu papíru	1-8
Upravení kopií podle formátu papíru	1-8
Nastavení různého vodorovného a svislého faktoru zoom	1-8
Snímání dokumentu v dávkách	1-8
Středová vazba	1-9
Třídění kopií	1-9
Sešívání kopií	1-9
Děrování kopií	1-10
Kopírování více stránek dokumentu na jednu stránku kopie	1-10
Kopírování dokumentu obsahujícího různé formáty stránek	1-10
Úprava kopií podle kvality obrazu originálu	1-11
Vkládání papíru mezi kopírované projekční fólie	1-11
Vkládání obálek	1-11
Vkládání jiného papíru mezi kopie	1-12
Vkládání stránek jiného dokumentu na zadaná místa mezi kopie	1-12
Tisk oboustranných kopií se zadanou stránkou na přední straně listu	1-12
Kopírování v inverzních barvách	1-13
Tisk zrcadlového obrazu	1-13
Kopírování s barvou pozadí	1-13
Zlepšení barevné kvality kopií	1-13
Oddělené kopírování dvoustran	1-14
Vytváření brožur z kopií brožur	1-14
Opakování kopírovaných obrazů	1-14
Tisk obrazu zvětšeného na více stránek	1-15
Vytváření kopií pro archivaci	1-15
Kopírováním s časopisovým uspořádáním stránek	1-15
Výmaz částí kopií	1-16
Upravení obrazu podle formátu papíru	1-16
Tisk distribučních čísel nebo ochranného textu proti kopírování na kopie	1-16
Správa úloh	1-17

	Programování nastavení kopírování	1-17
	Kontrola nastavení kopírování	1-17
	Zvětší velikosti textu v zobrazením dotykového panelu	1-17
	Zobrazení vysvětlení k funkcím a nastavení	1-17
	Přerušení kopírovací úlohy	1-17
	Tisk zkušební kopie	1-17
1.3	Úprava parametrů barev	1-18
1.4	Všeobecné informace o barvě.....	1-20
1.5	Vztahy mezi odstínem, jasnem a barevnou sytostí (barevný model)	1-21
1.6	Parametr "Červená"	1-22
1.7	Parametr "Zelená"	1-23
1.8	Parametr "Modrá"	1-24
1.9	Parametr "Barevné vyvážení" (seřízení barev CMYK).....	1-25
1.10	Parametr "Jas"	1-27
1.11	Parametr "Kontrast"	1-28
1.12	Parametr "Barevná sytost"	1-29
1.13	Parametr "Ostrost"	1-30
1.14	Parametr "Odstín"	1-31
1.15	Parametr "Sytost kopie"	1-32
1.16	Parametr "Jedna barva"	1-33
1.17	Parametr "2 barvy"	1-34
1.18	Parametr "Barva pozadí"	1-35
1.19	Funkce "Negativ"	1-36
	Monochromatická kopie	1-36
	Plně barevné kopie a funkce "Barva pozadí"	1-37
1.20	Funkce "Zrcadlový obraz"	1-38
1.21	Popis konvencí použitých v příručce.....	1-39
	Bezpečnostní doporučení	1-39
	Pořadí činností	1-39
	Užitečné informace	1-40
	Zvláštní textové značky	1-40
1.22	Popisy a značky dokumentů a papíru.....	1-41
	"Šířka" a "délka"	1-41
	Orientace papíru	1-41

1.23	Uživatelské příručky	1-42
	Uživatelská příručka [Kopírovací režim] <tato příručka>	1-42
	Uživatelská příručka [Režim síťového skeneru]	1-42
	Uživatelská příručka [Režim schránky]	1-42
	Uživatelská příručka [Režim zvětšeného displeje]	1-42
	Uživatelská příručka [Faxový režim FK-502]	1-42
	Uživatelská příručka [Network fax operations (Práce se síťovým faxem)]	1-42
	Uživatelská příručka [Tiskový režim]	1-43
1.24	Právní omezení kopírování	1-44

2 Pokyny k instalaci a provozu

2.1	Bezpečnostní informace	2-3
	Výstražné a varovné značky	2-3
	Význam značek	2-4
	Demontáž a úpravy	2-4
	Napájecí kabel	2-5
	Napájení	2-6
	Vidlice napájecího kabelu	2-7
	Ochrana nulováním	2-7
	Instalace	2-8
	Větrání	2-9
	Postupy při potížích	2-9
	Spotřební materiál	2-10
	Při přemísťování stroje	2-11
	Před obdobími dovolených	2-12
2.2	Poznámky k normám.....	2-13
	Označení CE (prohlášení o shodě) pro uživatele v Evropské unii (EU)	2-13
	USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users)	2-13
	INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)	2-13
	Pro uživatele v zemích, kde neplatí směrnice třídy B	2-14
	Bezpečnost laseru	2-14
	Vnitřní záření laseru	2-14
	CDRH regulations	2-15
	Pro uživatele v Evropě	2-16
	Pro uživatele v Dánsku	2-16
	Pro uživatele ve Finsku, Švédsku	2-16
	Pro uživatele v Norsku	2-17
	Bezpečnostní štítek laseru	2-18
	Uvolňování ozónu	2-19
	Hlučnost (pouze pro uživatele v Evropě)	2-19
	Pouze pro státy EU	2-19

2.3	Výstražné značení a štítky	2-20
2.4	Požadavky na prostor	2-21
2.5	Provozní opatření	2-22
	Napájení	2-22
	Provozní prostředí	2-22
	Skladování kopií	2-22

3 Než začnete kopírovat

3.1	Názvy částí a jejich funkce	3-3
	Příslušenství	3-3
	Vně stroje	3-6
	Uvnitř stroje	3-12
	Finišer FS-603/děrovací souprava PK-501	3-14
	Finišer FS-501/oddělovač úloh JS-601	3-16
	Sešíváčka na stříšku SD-503/souprava poštovních příhrádek MT-501	3-18
	Finišer FS-514/výstupní příhrádka OT-601/ děrovací souprava PK-510	3-19
	Ovládací panel	3-22
	Zobrazení základních nastavení (Základní zobrazení)	3-25
	Zobrazované ikony	3-27
3.2	Seřízení sklonu ovládacího panelu	3-28
	Seřízení sklonu ovládacího panelu	3-28
3.3	Zapnutí vypínače a pomocného vypínače.....	3-30
	Zapínání stroje	3-30
	Snímání během zahřívání	3-32
	Vypínání stroje	3-34
	Automatické zrušení nastavení (automatické nulování panelu)	3-35
	Automatické zrušení zobrazení režimu (automatické nulování systému)	3-35
	Automatická úspora energie (úsporný režim)	3-36
	Automatická úspora energie (pohotovostní režim)	3-37
	Ruční úspora energie	3-38
	Automatické zapínání a vypínání stroje (týdenní časovač)	3-39
	Kontrola použití stroje jednotlivými uživateli (ověření uživatele)	3-41
	Kontrola použití stroje pro jednotlivé záznamy (sledování záznamů)	3-46
3.4	Vkládání papíru do 1. zásobníku	3-49
	Vkládání papíru (1. zásobník)	3-49

3.5	Vkládání papíru do 2., 3. nebo 4. zásobníku	3-54
	Vkládání papíru (2., 3. nebo 4. zásobník)	3-54
3.6	Vkládání papíru do LCT	3-56
	Vkládání papíru (LCT)	3-56
3.7	Vkládání papíru do ručního podavače	3-58
	Vkládání papíru (ruční podavač)	3-58

4 Základní kopírovací postupy

4.1	Obecné kopírovací postupy	4-3
	Vytvoření kopie	4-3
4.2	Operace, které nelze kombinovat	4-6
	Operace, kde nastavení provedené jako poslední má přednost	4-6
	Operace, kde nastavení provedené jako první má přednost	4-8
4.3	Podávání originálů	4-9
	Vkládání dokumentu do ADF	4-9
	Pokládání dokumentu na osvitové sklo	4-11
	Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")	4-13
	Snímání vícestránkového dokumentu z osvitového skla	4-18
4.4	Nastavení originálu	4-24
	Kopírování dokumentů smíšených formátů (nastavení "Smíšené originály")	4-24
	Kopírování silných dokumentů (nastavení "Silný originál")	4-26
	Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)	4-28
	Nastavení orientace originálu	4-29
	Volba pozice vazby (nastavení okraje)	4-31
	Nastavení okraje	4-33
	Změna nastavení snímání pro jednotlivé dokumenty	4-35
4.5	Volba nastavení barvy	4-39
	Volba nastavení barvy	4-40
4.6	Volba nastavení papíru	4-42
	Automatická volba formátu papíru (nastavení "Aut. volba formátu")	4-43
	Ruční volba požadovaného formátu papíru	4-44
4.7	Nastavení reprofaktoru	4-45
	Automatická volba faktoru zoom (nastavení "Aut. zoom")	4-45
	Zadejte stejný faktor zoom jako u dokumentu (nastavení "e1,0")	4-47
	Malé zmenšení kopie (nastavení "Malé")	4-48

	Volba přednastaveného faktoru zoom (nastavení zvětšení a zmenšení)	4-49
	Vepsání faktoru zoom (Nastavení zoom XY)	4-50
	Zadání nezávislých faktorů zoom X a Y (nezávislý zoom)	4-52
	Volba uloženého faktoru zoom	4-55
	Uložení požadovaného faktoru zoom	4-56
4.8	Volba nastavení dokumentu a typu kopie (nastavení Jednostr./oboustr.).....	4-58
	Volba jednostranných kopií	4-59
	Volba oboustranných kopií	4-61
4.9	Volba kvality dokumentu.....	4-64
	Vkládání dokumentů s malými obrázky nebo fotografiemi (nastavení typu obrazu originálu)	4-64
	Nastavení typu originálu	4-66
4.10	Nastavení sytosti	4-69
	Úprava sytosti tisku (nastavení tisku)	4-70
	Úprava sytosti pozadí (nastavení odstranění pozadí)	4-72
	Úprava kvality reprodukce textu	4-74
4.11	Volba nastavení spojování originálů	4-76
	Kopírování více stránek dokumentu na jednu stránku (spojování originálů)	4-78
4.12	Volba nastavení výstupního zpracování	4-80
	Rozdělení kopií podle sad (nastavení "Třídění")	4-83
	Rozdělení kopií podle stránek (nastavení "Skupinkování")	4-85
	Sešívání kopií (nastavení Sešívání)	4-87
	Sešívání kopií	4-90
	Děrování otvorů do kopií (nastavení Děrování)	4-92
	Děrování kopií	4-93
4.13	Nastavení středové vazby.....	4-95
	Svázání kopií uprostřed ("Skládání + sešívání"): finašer FS-603	4-98
	Svázání kopií uprostřed ("Sklad + sešívání"): finašer FS-514	4-100
4.14	Snímání dalšího dokumentu pro kopírování během tisku kopírovací úlohy (odložení další úlohy)	4-102
	Odložení kopírovací úlohy	4-102
4.15	Zastavení snímání/tisku	4-104
	Zastavení snímání/tisku	4-104
4.16	Smazání zastavené úlohy	4-105
	Smazání zastavené úlohy	4-105

5 Doplnkové kopírovací postupy

5.1	Kontrola nastavení pro kopírování (kontrola režimu).....	5-3
	Kontrola nastavení	5-3
	Změna nastavení	5-5
5.2	Tisk zkušební kopie (testovací kopie).....	5-6
	Vytvoření zkušebních výtisků	5-6
5.3	Přerušení kopírovací úlohy (režim přerušení)	5-9
	Přerušení kopírovací úlohy	5-9
5.4	Registrace kopírovacích programů (režim paměti).....	5-10
	Uložení kopírovacího programu	5-10
	Smazání kopírovacího programu	5-13
5.5	Kopírování s naprogramovaným nastavením pro kopírování (režim paměti)	5-14
	Vyvolání uložené úlohy	5-14
5.6	Zobrazení popisu funkcí (nápopvěda).....	5-17
	Přehled zobrazení nápopvědy	5-17
	Vyvolání zobrazení hlavní nabídky	5-21
	Vyvolání zobrazení nápopvědy během provádění nastavení	5-23
5.7	Nastavení ovládacího panelu (režim přístupnosti)	5-24
	Vyvolání zobrazení nastavení dostupnosti	5-24
	Nastavení funkce "Interval spuštění a opakování tlačítka"	5-24
	Nastavení funkce "Nastavení časování zvětšení displeje"	5-27
	Nastavení funkce "Čas zobrazení hlášení"	5-29
	Nastavení funkce "Nastavení zvuku"	5-31
	Nastavení funkce "Seřízení dotyk. panelu"	5-34
	Nastavení funkce "Upozornění na automatické nulování"	5-36
	Nastavení funkce "Zobrazení potvrzení zvětšení zobrazení"	5-39

6 Odstraňování závad

6.1	Když se objeví hlášení "Byla zjištěna závada." (Obráťte se na servisního technika).....	6-3
	Volání servisního technika	6-5
6.2	Když se objeví hlášení "Byl zjištěn zásek."	6-6
	Místo záseku papíru	6-6
	Indikace záseků papíru	6-8
	Odstraňování záseků papíru v ručním podavači	6-10
	Odstranění zaseklého papíru z automatické duplexní jednotky	6-11
	Odstranění záseku papíru v 1. zásobníku	6-12
	Odstranění záseku papíru ve 2. zásobníku	6-13

Odstranění zaseklého papíru ze zásobníku papíru (3. nebo 4. zásobník)	6-14
Odstranění záseku papíru v LCT	6-15
Odstranění záseku papíru za pravými dvířky	6-16
Odstraňování záseků papíru ve fixační jednotce	6-19
Odstranění záseku pásu papíru	6-22
Odstranění záseku papíru v ADF	6-27
Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-501	6-31
Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-603	6-35
Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-514	6-39
Odstranění záseku papíru v poštovní přihrádce	6-42
Odstraňování záseků papíru v sešíváče na stříšku	6-44
6.3 Když se objeví hlášení "Doplňte papír."	6-46
Doplnění papíru	6-46
6.4 Když se objeví hlášení "... Není dostatek volné paměti pro úlohu."	6-47
Zaplnění paměti během snímání	6-47
Dojde k zaplnění paměti během zařazování úlohy do fronty	6-48
6.5 Když se objeví "Vyměňte jednotku."	6-49
6.6 Když se objeví hlášení "Je třeba vyměnit XXXX."	6-50
6.7 Odstraňování jednoduchých závad	6-52
Hlavní jednotka	6-52
ADF	6-54
Finišer	6-54
6.8 Hlavní hlášení a postupy nápravy	6-55

7 Technické údaje

7.1 Technické údaje	7-3
bizhub C252	7-3
Automatická duplexní jednotka	7-6
Technické údaje volitelného příslušenství	7-6
Automatický podavač originálů DF-601	7-6
Podstavný zásobník papíru PC-103	7-7
Podstavný zásobník papíru PC-203	7-8
Podstavný zásobník papíru PC-403	7-8
Finišer FS-603	7-9
Děrovací souprava PK-501	7-10
Finišer FS-501	7-10
Oddělovač úloh JS-601	7-11
Finišer FS-514	7-11
Děrovací souprava PK-510	7-12
Sešíváčka na stříšku SD-503	7-12
Výstupní přihrádka OT-601	7-12
Souprava poštovních přihrádek MT-501	7-13

8 Kopírovací papír a originály

8.1	Kopírovací papír	8-3
	Použitelné formáty papíru	8-3
	Typy papíru a kapacity	8-5
	Zvláštní papír	8-6
	Upozornění k papíru	8-8
	Uskladnění papíru	8-8
	Funkce automatického přepínání zásobníků	8-9
	Pořadí volby zásobníků papíru	8-9
8.2	Volba nastavení papíru	8-10
	Automatická detekce formátu papíru (nastavení "Aut. volba formátu")	8-10
	Nastavení formátu papíru	8-12
	Nastavení nestandardního formátu papíru (nastavení vlastního formátu)	8-15
	Uložení nestandardního formátu papíru (nastavení vlastního formátu)	8-18
	Nastavení papíru v nadformátu	8-22
	Nastavení zvláštního papíru	8-25
	Ruční tisk oboustranných kopií	8-27
8.3	Originály	8-29
	Dokumenty, které lze vložit do ADF	8-29
	Pokyny pro vkládání dokumentů do ADF	8-31
	Dokumenty, které lze pokládat na osvitové sklo	8-31
	Pokyny pro pokládání dokumentů na osvitové sklo	8-32

9 Aplikace

9.1	Vkládání papíru mezi projekční fólie (funkce "Prokládání fólií")	9-3
	Kopírování pomocí funkce "Prokládání fólií"	9-4
9.2	Přidávání obálek (funkce "Režim obálky")	9-7
	Kopírování pomocí funkce "Režim obálky"	9-8
9.3	Vkládání odlišného papíru mezi kopie (funkce "Vkládání listu")	9-11
	Kopírování pomocí funkce "Vkládání listu"	9-13
9.4	Vkládání kopií jiného dokumentu na zadané stránky (funkce "Vkládání obrazu")	9-16
	Kopírování pomocí funkce "Vkládání obrazu"	9-17
9.5	Zadání stránek pro tisk na přední stranu listu (funkce "Kapitoly")	9-21
	Kopírování pomocí funkce "Kapitoly"	9-22

9.6	Snímání dokumentů s různým nastavením a společný tisk všech kopií (funkce "Programová úloha")	9-25
	Kopírování pomocí funkce "Programová úloha"	9-26
9.7	Vytváření samostatných kopií jednotlivých stránek rozvěšené knihy (funkce "Kopírování knihy")	9-30
	Kopírování pomocí funkce "Kopírování knihy"	9-31
9.8	Kopírování brožur (funkce "Brožura jako originál")	9-36
	Kopírování pomocí funkce "Brožura jako originál"	9-37
9.9	Dlaždicovité uspořádání kopírovaných obrazů (funkce "Opakování obrazu")	9-40
	Kopírování pomocí funkce "Opakování obrazu"	9-41
9.10	Kopírování zvětšeného obrazu na více listů (funkce "Režim plakátu")	9-45
	Kopírování pomocí funkce "Režim plakátu"	9-45
9.11	Kopírování s časopisovým uspořádáním stránek (funkce "Stránkování brožury")	9-51
	Kopírování pomocí funkce "Stránkování brožury"	9-52
9.12	Kopírování v inverzní tonální úpravě (funkce "Negativ")	9-54
	Kopírování pomocí funkce "Negativ"	9-55
9.13	Kopírování zrcadlového obrazu (funkce "Zrcadlový obraz")	9-56
	Kopírování pomocí funkce "Zrcadlový obraz"	9-56
9.14	Přidání barvy pozadí na kopiích (funkce "Barva pozadí")	9-60
	Kopírování pomocí funkce "Barva pozadí"	9-60
9.15	Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)	9-63
	Úprava barevných parametrů	9-64
	Kontrola výsledků tisku po úpravě barevného nastavení (zkušební kopie)	9-66
	Vytváření zkušebních kopií	9-67
9.16	Přidávání archivačních okrajů na kopie (funkce "Okraj stránky")	9-68
	Kopírování pomocí funkce "Okraj stránky"	9-69
9.17	Výmaz zadaných oblastí kopií (funkce "Výmaz")	9-71
	Kopírování pomocí funkce "Výmaz"	9-71
9.18	Úprava velikosti obrazu podle formátu papíru (nastavení přizpůsobení obrazu)	9-73
	Kopírování pomocí funkce přizpůsobení obrazu	9-74

9.19 Tisk data/času, čísla stránky nebo distribučního čísla na kopie (funkce razítka)	9-77
Tisk data a času (funkce "Datum/čas")	9-78
Kopírování s funkcí "Datum/čas"	9-78
Tisk čísla stránky (funkce "Č. strany")	9-81
Kopírování pomocí funkce "Č. strany"	9-81
Tisk distribučních čísel (funkce "Nastavit číslování")	9-85
Kopírování pomocí funkce "Nastavit číslování"	9-85
Tisk ochranného textu kopie (funkce "Ochrana p. kopírování")	9-87
Kopírování pomocí funkce "Ochrana p. kopírování"	9-87

10 Výměna zásobníku toneru a sponek a vyprazdňování nádob na odpad

10.1 Výměna zásobníku toneru	10-3
Výměna zásobníku toneru	10-6
10.2 Výměna zásobníku sponek	10-9
Výměna zásobníku sponek ve finišeru FS-501	10-10
Výměna zásobníku sponek ve finišeru FS-603	10-13
Výměna zásobníku sešívacích sponek ve finišeru FS-514	10-17
Výměna zásobníku sešívacích sponek v sešíváčce na stříšku	10-19
10.3 Odstraňování zaseklých sponek	10-22
Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-501	10-24
Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-603	10-26
Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-514	10-32
Odstranění zaseklých sponek v sešíváčce na stříšku	10-36
10.4 Vyprazdňování odpadních nádob	10-39
Vyprazdňování nádoby na děrovací odpad ve finišeru FS-603	10-42
Vyprazdňování nádoby na děrovací odpad ve finišeru FS-514	10-43
10.5 Výměna nádoby na odpadní toner	10-44
Výměna nádoby na odpadní toner	10-46

11 Péče o stroj

11.1 Čištění částí přístroje	11-3
Kryt	11-3
Osvětlové sklo	11-3
Ovládací panel	11-4
Podávací pás originálu	11-5
Přítlačná vložka	11-6

Váleček pro uchopení papíru	11-6
Vodič elektrostatického nabíjení	11-7
Tisková hlava	11-8
11.2 Zobrazení počítadel (Počítadla)	11-9
Prohlížení počítadel	11-9
Zobrazení počítadel	11-9
Zobrazení míry pokrytí	11-11
Zobrazení míry pokrytí	11-11
11.3 Když se objeví hlášení "Čas preventivní údržby."	11-12

12 Správa úloh (seznam úloh)

12.1 Přehled zobrazení seznamů úloh	12-3
Úlohy	12-3
Multiúlohovost	12-4
Zobrazení seznamu úloh	12-5
12.2 Provádění operací na úlohách	12-8
Smazání úlohy	12-8
Kontrola nastavení úlohy	12-10
Zobrazené informace	12-11
Kontrola podrobností úlohy	12-12
Zobrazení aktuálních úloh (seznamy uložených a aktivních úloh)	12-13
Zobrazení historie úloh	12-14
Tisk vzorkové kopie uložené úlohy	12-15
Tisk uložené úlohy	12-17
Zvýšení přednosti před tiskem	12-19

13 Nástroje

13.1 Přehled parametrů režimu nástrojů	13-3
Seznam registrovaných informací a parametrů	13-3
13.2 Volba registrace cílové stanice	13-24
Skenovat	13-24
Fax	13-24
Schránka uživatele	13-25
Zobrazení registrace cílové stanice	13-26
13.3 Nastavení uživatele	13-28
Nastavení systému	13-28
Nastavení zobrazení	13-31
Počáteční nastavení	13-33
Nastavení kopírovacího stroje	13-34
Nastavení skeneru	13-36
Nastavení tiskárny	13-36
Vyvolání zobrazení nastavení nástrojů	13-37

13.4	Nastavení správce	13-39
	Nastavení systému	13-39
	Nastavení správce/stroje	13-50
	Přiřazení jednotlivých volby	13-50
	Ověření uživatele/Sledování záznamů	13-51
	Nastavení sítě	13-54
	Nastavení kopírovacího stroje	13-55
	Nastavení tiskárny	13-56
	Nastavení faxu	13-56
	Systém. připojení	13-57
	Nastavení zabezpečení	13-57
	Vyvolání zobrazení nastavení správce	13-62
13.5	Přehled nastavení týdenního časovače	13-64
	Pamatujte	13-64
13.6	Seřízení tiskárny	13-65
	Seřízení pozice začátku tisku u čelního okraje	13-65
	Seřízení pozice začátku tisku u levého okraje	13-67
	Seřízení pozice začátku tisku pro druhou stranu	13-69
	Seřízení tisku podle média	13-71
13.7	Seřízení finišeru (FS-603)	13-73
	Seřízení pozice středového sešívání	13-73
	Seřízení pozice středového skládání	13-75
13.8	Seřízení finišeru (FS-514)	13-77
	Seřízení pozice středového skládání	13-77
	Seřízení pozice středového sešívání	13-80
	Seřízení vodorovné pozice děrování	13-83
	Seřízení sklonu děrovaných otvorů	13-86
13.9	Seřízení soutisku barev	13-88
	Seřízení soutisku barev pro žlutou, purpurovou a azurovou	13-88
13.10	Seřízení úrovní gradace	13-91
	Pamatujte	13-91
13.11	Způsob ověření	13-94
	Ověření uživatele a sledování záznamů	13-94
	Když je synchronizováno ověření uživatele a sledování záznamů	13-95
	Když je ověření uživatele a sledování záznamů použito odděleně	13-96
	Volba způsobu ověření	13-97

13.12	Nastavení ověření uživatele	13-101
	Organizační nastavení— Seznam správy uživatele	13-101
	Výchozí povolení funkce	13-103
	Nastavení výchozího povolení funkcí	13-103
	Ověření veřejného uživatele	13-105
	Registrace uživatele	13-106
	Počítadlo uživatele	13-112
	Kontrola počítadla	13-114
13.13	Nastavení sledování záznamů	13-116
	Registrace sledování záznamů	13-116
	Počítadlo sledování záznamů	13-121
	Kontrola počítadla	13-123
13.14	Pravidla hesla	13-124
	Pravidla hesla	13-124
13.15	Nastavení zvýšeného zabezpečení	13-126
13.16	Zobrazení stavů spotřebního materiálu	13-130
	Vyvolání zobrazení životnosti jednotky	13-130

14 Dodatek

14.1	Zadávání textu	14-3
	Psaní textu	14-5
	Seznam dostupných znaků	14-5
14.2	Glosář	14-6
14.3	Rejstřík	14-11



Úvod

1 Úvod

Děkujeme vám, že jste se rozhodli pro tento stroj.

Tento návod k použití obsahuje podrobné informace o použití různých funkcí stroje, opatřeních pro jejich použití a základní postupy pro odstraňování závad. Abyste měli jistotu, že budete stroj používat správně a efektivně, nejprve si pozorně přečtete návod k použití. Příručku si po přečtení uložte do držáku, aby byla vždy po ruce v případě otázek nebo problémů při jeho obsluze.

Ilustrace použité v příručce se mohou trochu lišit od skutečného vzhledu zařízení.

Energy Star®



Jako partneři skupiny ENERGY STAR® zaručujeme, že tento stroj vyhovuje normám ENERGY STAR® pro účinné využití energie.

Co je to výrobek řady ENERGY STAR®?

Výrobek řady ENERGY STAR® je vybaven zvláštní funkcí, která umožňuje automatický přechod do "režimu nízké spotřeby" po určité době nečinnosti. Výrobek řady ENERGY STAR® využívá energii efektivněji, šetří vaše peníze za provozní náklady a pomáhá chránit životní prostředí.

1.1 Ochranné známky a registrované obchodní značky

KONICA MINOLTA, logo KONICA MINOLTA a The essentials of imaging jsou registrovanými ochrannými známkami nebo obchodními značkami KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope a bizhub jsou registrovanými ochrannými známkami nebo obchodními značkami KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, logo Netscape Communications, Netscape Navigator, Netscape Communicator a Netscape jsou ochrannými známkami Netscape Communications Corporation.

Tento stroj a PageScope Box Operator vychází částečně z práce Independent JPEG Group.

Compact-VJE
Copyright 1986-2003 VACS Corp.

RC4[®] je registrovanou ochrannou známkou nebo obchodní značkou RSA Security Inc. v USA i jiných zemích.

RSA[®] je registrovanou ochrannou známkou nebo obchodní značkou RSA Security Inc. RSA BSAFE[®] je registrovanou ochrannou známkou nebo obchodní značkou RSA Security Inc. v USA i jiných zemích.

Licenční informace

Tento výrobek obsahuje kryptografický software RSA BSAFE od RSA Security Inc.



OpenSSL Statement

OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (ey@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved. This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL. This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.

The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related.
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT

(INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies.

1.2 Dostupné funkce

Volba tiskové barvy

Lze zadat barvu použitou pro tisk kopií, kopii lze například vytisknout celobarevně nebo černobíle.

Bližší viz "Volba nastavení barvy" na straně 4-39.

Automatická volba formátu papíru

Lze automaticky zvolit nejvhodnější formát papíru na základě formátu vloženého dokumentu a nastaveného reprofaktoru.

Bližší viz "Automatická volba formátu papíru (nastavení "Aut. volba formátu")" na straně 4-43.

Upravení kopií podle formátu papíru

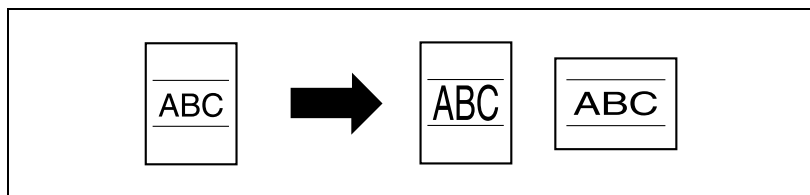
Lze automaticky zvolit nejvhodnější faktor zoom na základě formátu vloženého dokumentu a nastaveného formátu papíru.

Bližší viz "Automatická volba faktoru zoom (nastavení "Aut. zoom")" na straně 4-45.

Nastavení různého vodorovného a svislého faktoru zoom

Samostatným nastavením vodorovného a svislého faktoru zoom lze podle potřeby měnit velikost a poměr stran dokumentu.

Bližší viz "Zadání nezávislých faktorů zoom X a Y (nezávislý zoom)" na straně 4-52.



Snímání dokumentu v dávkách

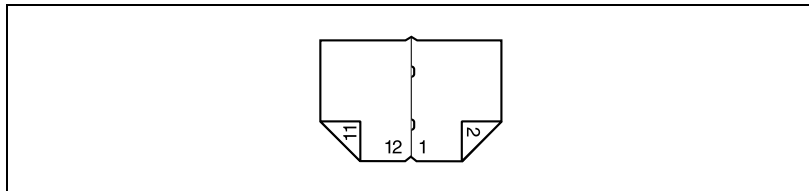
Dokument s velkým počtem stránek lze rozdělit a snímat po dávkách. Lze vytvářet oboustranné kopie pomocí osvitového skla, nebo mohou být stránky dokumentu střídavě pokládány na osvitové sklo, nebo vkládány do ADF, poté mohou být všechny stránky společně kopírovány jako jedna úloha.

Bližší viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")" na straně 4-13 and "Snímání vícestránkového dokumentu z osvitového skla" na straně 4-18.

Středová vazba

Kopie lze skládat uprostřed a sešít.

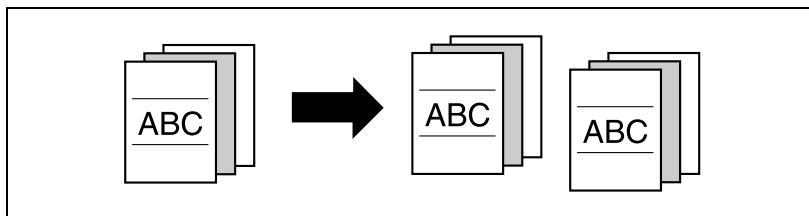
Bližší viz "Svázání kopií uprostřed ("Skládání + sešívání"): finišer FS-603" na straně 4-98.



Třídění kopií

Lze zvolit způsob výstupního zpracování kopií.

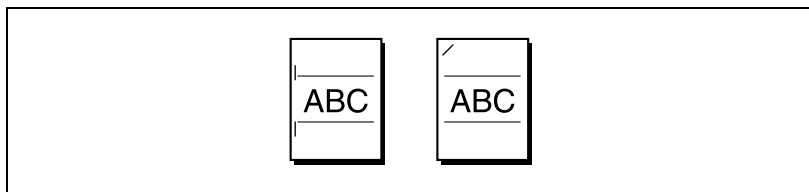
Bližší viz "Rozdělení kopií podle sad (nastavení "Třídění")" na straně 4-83, "Rozdělení kopií podle stránek (nastavení "Skupinkování")" na straně 4-85.



Sešívání kopií

Vícestránkové dokumenty lze kopírovat a sešít.

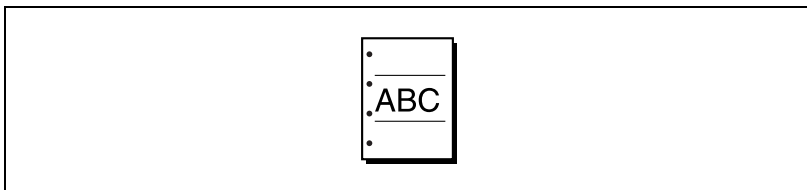
Bližší viz "Sešívání kopií (nastavení Sešívání)" na straně 4-87.



Děrování kopií

Do kopií lze děrovat otvory pro kroužkovou vazbu.

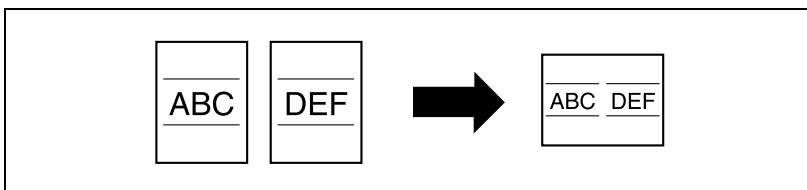
Bližší viz "Děrování otvorů do kopií (nastavení Děrování)" na straně 4-92.



Kopírování více stránek dokumentu na jednu stránku kopie

Na jednu stránku kopie lze vytisknout více stránek dokumentu.

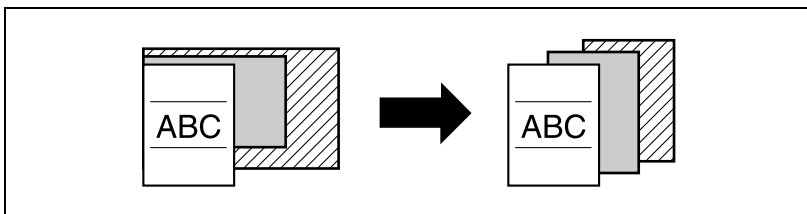
Bližší viz "Kopírování více stránek dokumentu na jednu stránku (spojování originálů)" na straně 4-78.



Kopírování dokumentu obsahujícího různé formáty stránek

Dokument složený ze stránek různých formátů může být najednou snímán a kopírován.

Bližší viz "Kopírování dokumentů smíšených formátů (nastavení "Smíšené originály)" na straně 4-24.



Úprava kopií podle kvality obrazu originálu

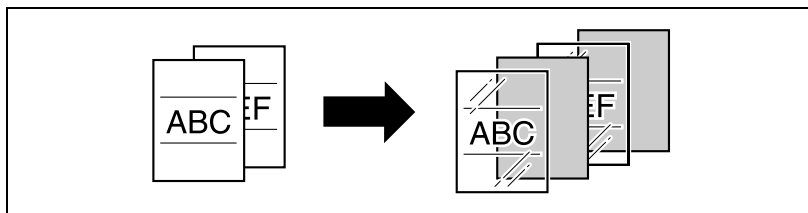
Kopie lze upravit podle kvality obrazu dokumentu.

Bližze viz "Vkládání dokumentů s malými obrázky nebo fotografiemi (nastavení typu obrazu originálu)" na straně 4-64 nebo "Úprava sytosti tisku (nastavení tisku)" na straně 4-70.

Vkládání papíru mezi kopírované projekční fólie

Aby se předešlo vzájemnému slepení projekčních fólií, lze mezi kopírované projekční fólie vkládat proklady.

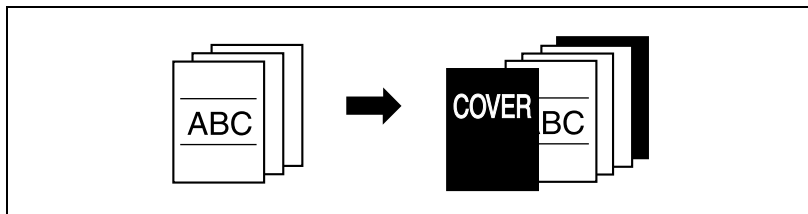
Bližze viz "Vkládání papíru mezi projekční fólie (funkce "Prokládání fólií")" na straně 9-3.



Vkládání obálek

Ke kopiím lze přidat obálky, nebo mohou být pouze pro obálky vytvořeny kopie na jiný papír (například barevný).

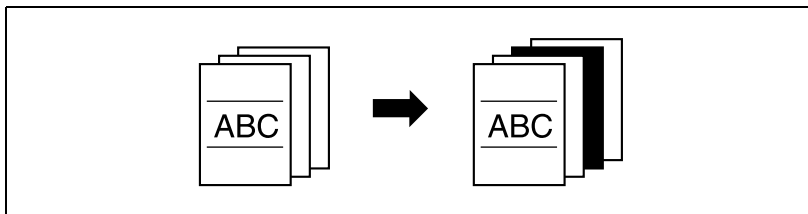
Bližze viz "Přidávání obálek (funkce "Režim obálky")" na straně 9-7.



Vkládání jiného papíru mezi kopie

Mezi zadané stránky kopií lze vkládat odlišný papír (například barevný).

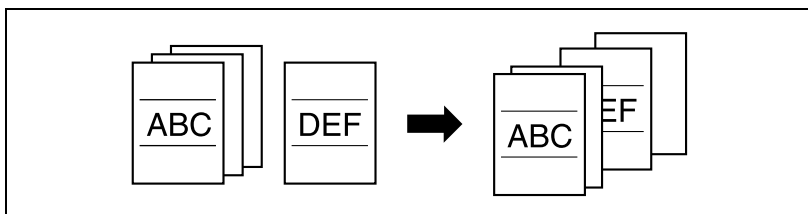
Bližší viz "Vkládání odlišného papíru mezi kopie (funkce "Vkládání listu")" na straně 9-11.



Vkládání stránek jiného dokumentu na zadaná místa mezi kopie

Mezi zadané stránky dříve snímaného dokumentu lze vkládat stránky dokumentu snímaného později.

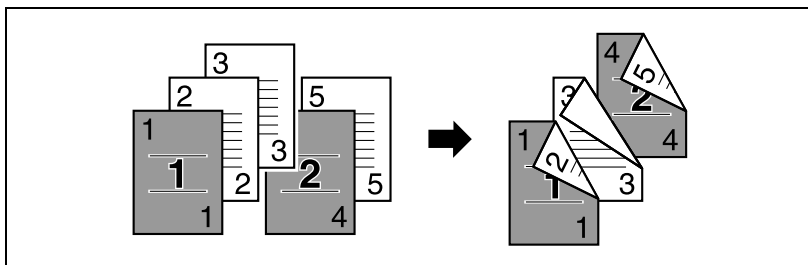
Bližší viz "Vkládání kopií jiného dokumentu na zadané stránky (funkce "Vkládání obrazu")" na straně 9-16.



Tisk oboustranných kopií se zadanou stránkou na přední straně listu

Oboustranné kopie lze tisknout tak, aby byly zadané stránky na přední straně listu.

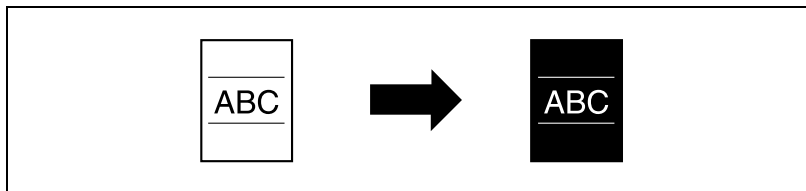
Bližší viz "Zadání stránek pro tisk na přední stranu listu (funkce "Kapitoly")" na straně 9-21.



Kopírování v inverzních barvách

Dokument může být kopírován v inverzním uspořádání světlých a tmavých barevných ploch obrazu. Při nastavení "Plně barevné" mohou být kopie vytištěny v inverzním uspořádání odstínů a jasů. Při nastavení "Černa" nebo "Jedna barva" jsou kopie vytištěny s inverzním odstínem.

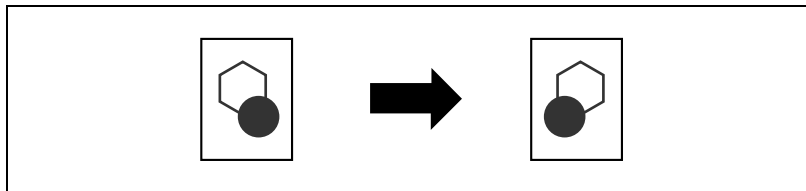
Blíže viz "Kopírování v inverzní tonální úpravě (funkce "Negativ")" na straně 9-54.



Tisk zrcadlového obrazu

Dokument může být kopírován zrcadlově převráceně.

Blíže viz "Kopírování zrcadlového obrazu (funkce "Zrcadlový obraz")" na straně 9-56.



Kopírování s barvou pozadí

Dokument může být kopírován pomocí jedné z 18 dostupných barev použité jako barva pozadí (prázdných oblastí).

Blíže viz "Přidání barvy pozadí na kopiích (funkce "Barva pozadí")" na straně 9-60.

Zlepšení barevné kvality kopií

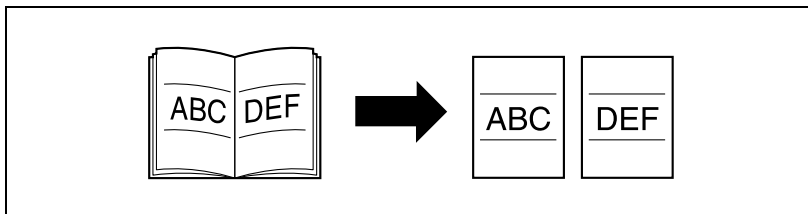
Barevné kopie můžete upravit na požadovanou kvalitu obrazu.

Blíže viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.

Oddělené kopírování dvoustran

Dvoustrany, například otevřené knihy nebo katalogy, lze kopírovat na samostatné stránky.

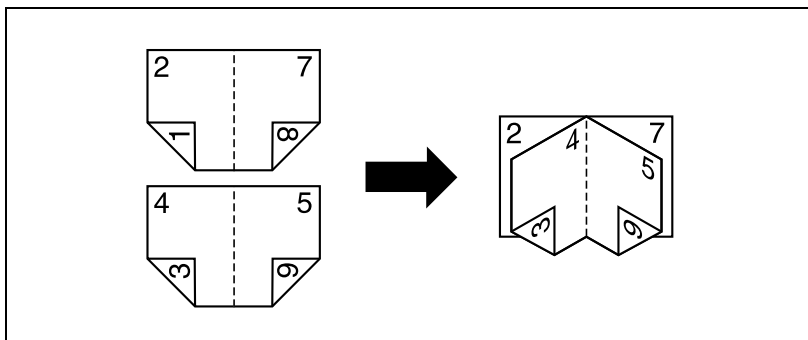
Bližší viz "Vytváření samostatných kopií jednotlivých stránek rozevřené knihy (funkce "Kopírování knihy")" na straně 9-30.



Vytváření brožur z kopií brožur

Brožury mohou být po odstranění sešivacích sponek kopírovány a sešity.

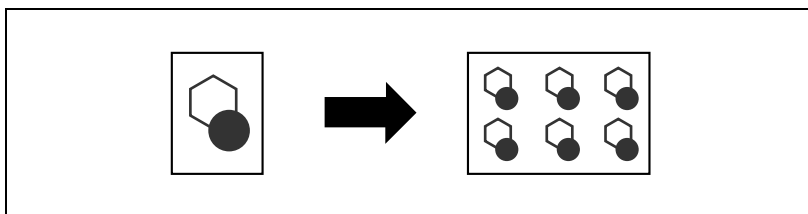
Bližší viz "Kopírování brožur (funkce "Brožura jako originál")" na straně 9-36.



Opakování kopírovaných obrazů

Obraz dokumentu lze opakovaně tisknout na jeden list papíru.

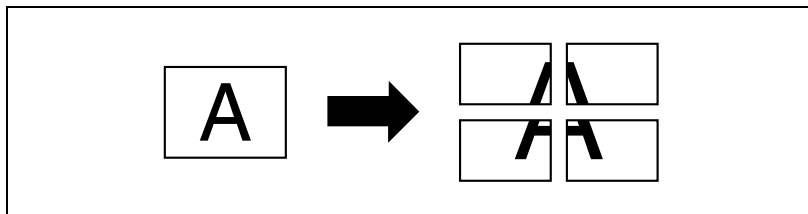
Bližší viz "Dlaždicové uspořádání kopírovaných obrazů (funkce "Opakování obrazu")" na straně 9-40.



Tisk obrazu zvětšeného na více stránek

Jednu stránku dokumentu lze automaticky rozdělit na části a každou zvětšeně kopírovat.

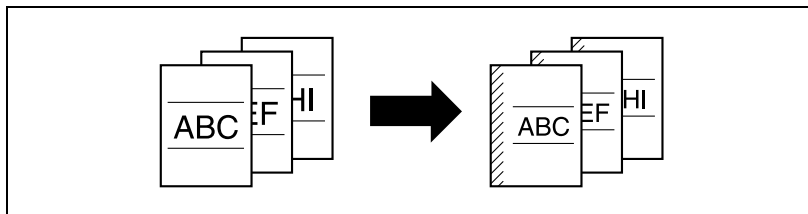
Bližší viz "Kopírování zvětšeného obrazu na více listů (funkce "Režim plakátu)" na straně 9-45.



Vytváření kopií pro archivaci

Kopie lze tisknout s okrajem pro vazbu, aby je bylo možno lépe uchovávat ve svázané podobě.

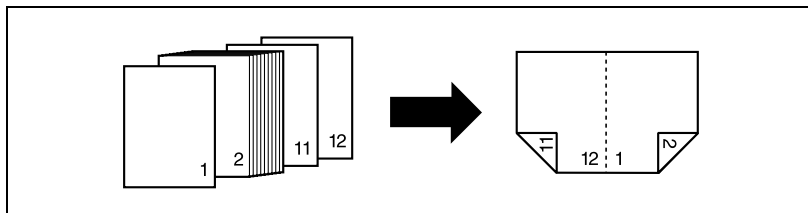
Bližší viz "Přidávání archivačních okrajů na kopie (funkce "Okraj stránky)" na straně 9-68.



Kopírováním s časopisovým uspořádáním stránek

Kopie lze vytvořit v uspořádání stránek pro středovou vazbu, podobně jako u časopisu.

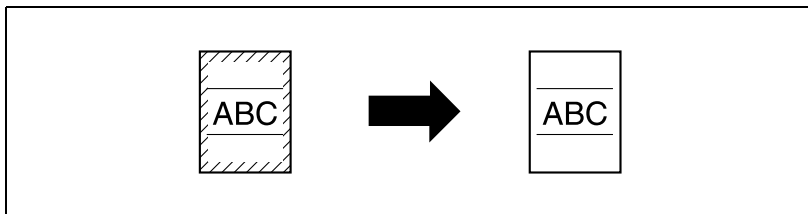
Bližší viz "Kopírování s časopisovým uspořádáním stránek (funkce "Stránkování brožury)" na straně 9-51.



Výmaz částí kopií

Na kopiích lze vymazat některé oblasti, jako například stíny po děrovaných otvorech nebo přenosové záznamy faxů.

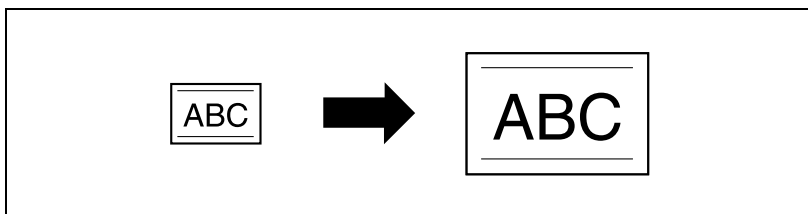
Bližší viz "Výmaz zadaných oblastí kopií (funkce "Výmaz")" na straně 9-71.



Upravení obrazu podle formátu papíru

Když je papír kopie větší než originál, lze kopie vytvářet tak, aby obraz vyplnil plochu papíru.

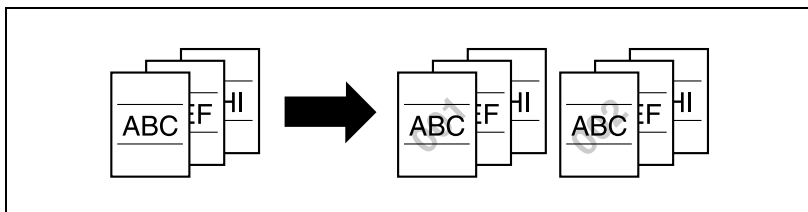
Bližší viz "Úprava velikosti obrazu podle formátu papíru (nastavení přizpůsobení obrazu)" na straně 9-73.



Tisk distribučních čísel nebo ochranného textu proti kopírování na kopie

Na kopie lze vytisknout čísla stránek nebo text na ochranu proti kopírování (skrytý text, který zabraňuje nežádoucímu kopírování), nebo lze každou sadu kopií vytisknout s distribučním číslováním.

Bližší viz "Tisk data/času, čísla stránky nebo distribučního čísla na kopie (funkce razítka)" na straně 9-77.



Správa úloh

Lze zjišťovat stav tisku kopírovacích úloh a spravovat úlohy.

Bližze viz "Správa úloh (seznam úloh)" na straně 12-3.

Programování nastavení kopírování

Lze naprogramovat často používaná nastavení kopírování a později je vyvolávat s jinými kopírovacími úlohami.

Bližze viz "Registrace kopírovacích programů (režim paměti)" na straně 5-10.

Kontrola nastavení kopírování

Lze vyvolat zobrazení aktuálních kopírovacích nastavení. Z tohoto zobrazení lze nastavení kopírování rovněž měnit.

Bližze viz "Kontrola nastavení pro kopírování (kontrola režimu)" na straně 5-3.

Zvětší velikosti textu v zobrazením dotykového panelu

Text a tlačítka na dotykovém panelu lze zobrazit větší a čitelnější a tím usnadnit základní operace.

Bližší informace viz práce se zvětšeným zobrazením v tomto návodu k použití.

Zobrazení vysvětlení k funkcím a nastavení

V zobrazení nápovědy se objeví názvy a funkce částí a podrobnosti k funkcím a nastavením.

Bližze viz "Zobrazení popisu funkcí (nápověda)" na straně 5-17.

Přerušení kopírovací úlohy

Lze přerušit tisk kopírovací úlohy, aby se mohla vytisknout jiná kopírovací úloha.

Bližze viz "Přerušení kopírovací úlohy (režim přerušeni)" na straně 5-9.













Tisk zkušební kopie





Dříve, než začnete tisknout velké množství kopií, můžete nejprve vytisknout na zkoušku jednu testovací kopii.

Bližze viz "Tisk zkušební kopie (testovací kopie)" na straně 5-6.

1.3 Úprava parametrů barev


V této části naleznete vzorové ukázky kopií, které vám mohou pomoci při nastavování široké škály parametrů, funkcí a nastavení, které tento plně barevný kopírovací stroj nabízí.

Část	Popis	Část	Popis
Všeobecné informace o barvě 	Poskytuje informace o odstínu, jasů a barevné sytosti (s. 1-20)	Parametr "Kontrast" 	Poskytuje informace o seřízení úrovně kontrastu (s. 1-28)
Parametr "Červená" 	Poskytuje informace o seřízení červených odstínů (s. 1-22)	Parametr "Barevná sytost" 	Poskytuje informace o seřízení živosti barev (s. 1-29)
Parametr "Zelená" 	Poskytuje informace o seřízení zelených odstínů (s. 1-23)	Parametr "Ostrost" 	Poskytuje informace o seřízení ostroty textu (s. 1-30)
Parametr "Modrá" 	Poskytuje informace o seřízení modrých odstínů (s. 1-24)	Parametr "Odstín" 	Poskytuje informace o seřízení odstínu (s. 1-31)
Parametr "Barevné vyvážení" 	Poskytuje informace o seřízení sytosti barev CMYK (s. 1-25)	Parametr "Sytost kopie" 	Poskytuje informace o seřízení sytosti kopie (s. 1-32)
Parametr "Jas" 	Poskytuje informace o seřízení jasů (s. 1-27)	Funkce "Jedna barva" 	Poskytuje informace o kopírování s jednou zvolenou barvou (monochromaticky) (s. 1-33)

Část	Popis	Část	Popis
Funkce "2 barvy" 	Poskytuje informace o kopírování pouze s černou a jednou zvolenou barvou (s. 1-34)	Funkce "Negativ" 	Poskytuje informace o kopírování dokumentů, kde jsou světle a tmavě barevné oblasti navzájem převráceny (s. 1-36)
Funkce "Barva pozadí" 	Poskytuje informace o kopírování se zvolenou barvou pozadí (s. 1-35)	Funkce "Zrcadlový obraz" 	Poskytuje informace o vytváření kopií se zrcadlově převráceným obrazem oproti dokumentu (s. 1-38)


* Poněvadž uvedené vzorové výtisky jsou fotografie, mohu se barvy lehce lišit od skutečných barev barevných kopií.

1.4 Všeobecné informace o barvě




Co je to odstín?

Každý má představu o tom, jakého odstínu jsou předměty, že například jablko je červené, citron je žlutý a obloha je modrá. Odstín je tón, podle kterého je barva rozpoznána jako červená, žlutá, modrá atd.



Čo je to jas?

Jas je stupněm světlosti, který činí z barvy světlou nebo tmavou. Když například porovnáme žlutou citronu a žlutou grapefruitu, je zřejmé, že žlutá citronu je jasnější. Ale co když porovnáme žlutou citronu a červenou fazole? Je zřejmé, že žlutá citronu je jasnější. Jas je stupněm světlosti, který umožňuje porovnání bez ohledu na odstín.



Co je to barevná sytost?

Co vytváří rozdíl mezi žlutou citronu a žlutou hrušky? Když řekneme, že žlutá citronu je živější a žlutá hrušky je tlumenější, vyjádříme tím rozdíl mezi oběma barvami z pohledu sytosti, na rozdíl od jasů. Na rozdíl od odstínu a jasů je sytost vlastností, která označuje stupeň živosti.

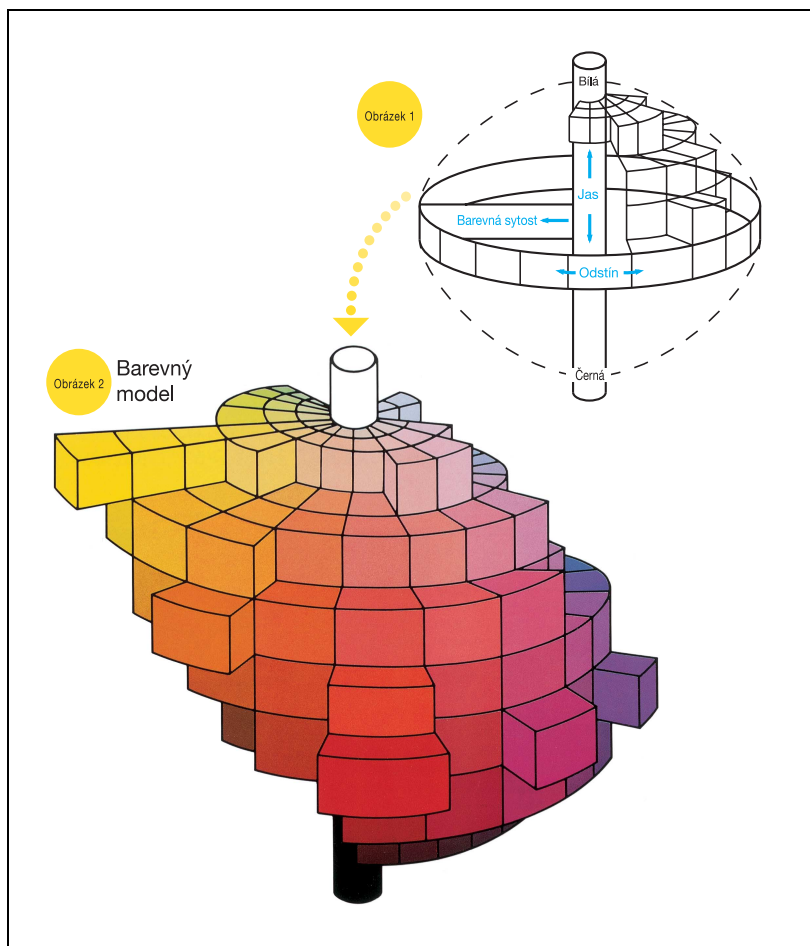
1-20

bizhub C252

1.5 Vztahy mezi odstínem, jasnem a barevnou sytostí (barevný model)

Odstín, jas a barevná sytost jsou prvky, které nazýváme "třemi atributy barvy". Můžeme si představit jejich působení pomocí modelu na obrázku 1, kde vnější vrstva představuje odstín, svislá osa představuje jas a vodorovná osa s počátkem ve středu představuje barevnou sytost.

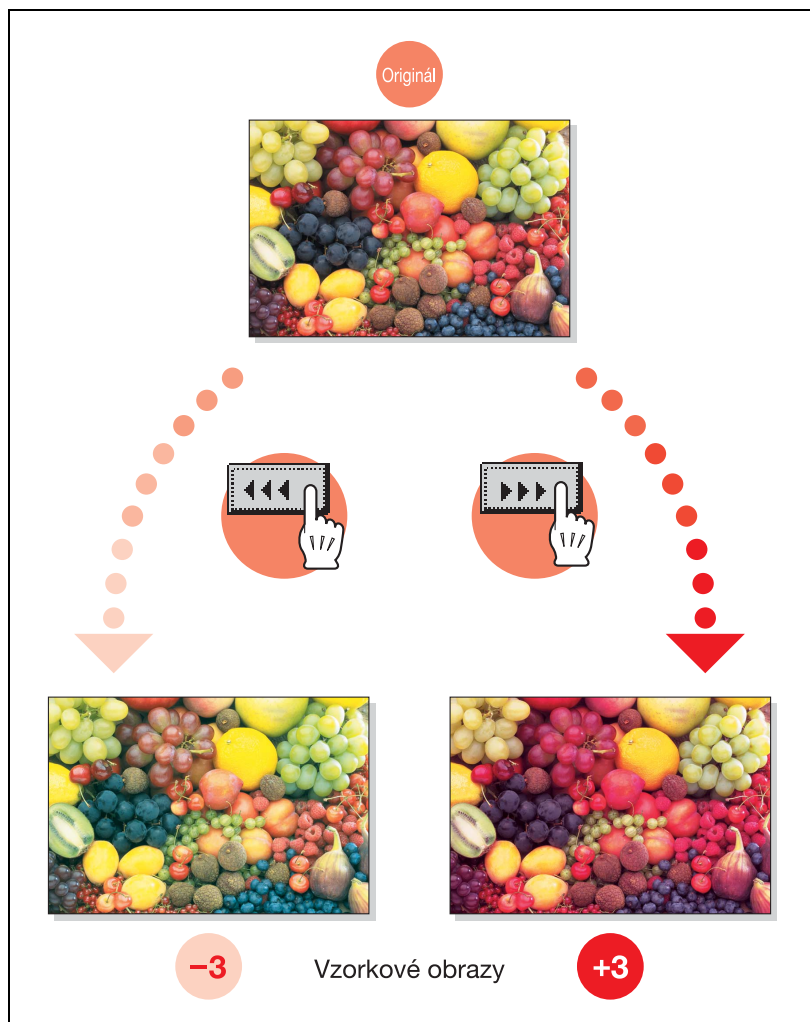
Přiřazením barev pevnému předmětu z obrázku 1, který představuje tři atributy barvy, vzniká barevný model uvedený na obrázku 2. Ačkoli se úroveň barevné sytosti liší pro každý odstín a stupeň jasů a vytváří složitý barevný model, lépe tak porozumíme podmínkám, za kterých se proměňuje odstín, jas a barevná sytost.



1.6 Parametr "Červená"

Tento parametr slouží k seřizení stupně červené v obraze v 19 úrovních.

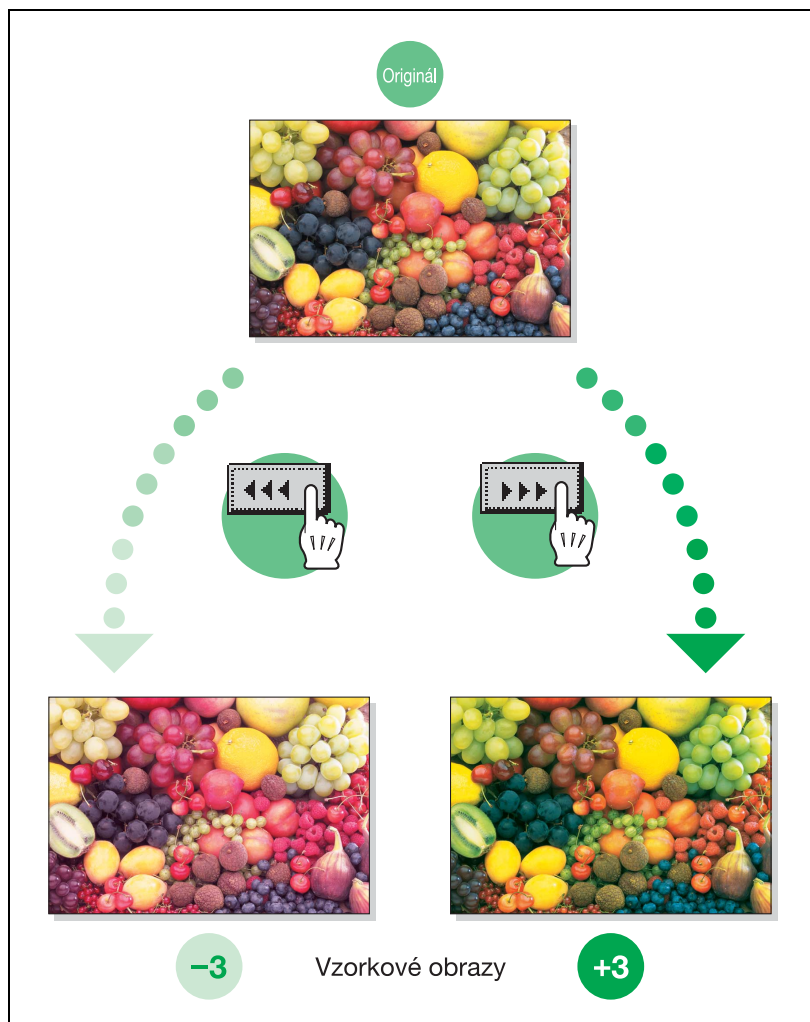
Bliže o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.7 Parametr "Zelená"

Tento parametr slouží k seřízení stupně zelené v obraze v 19 úrovních.

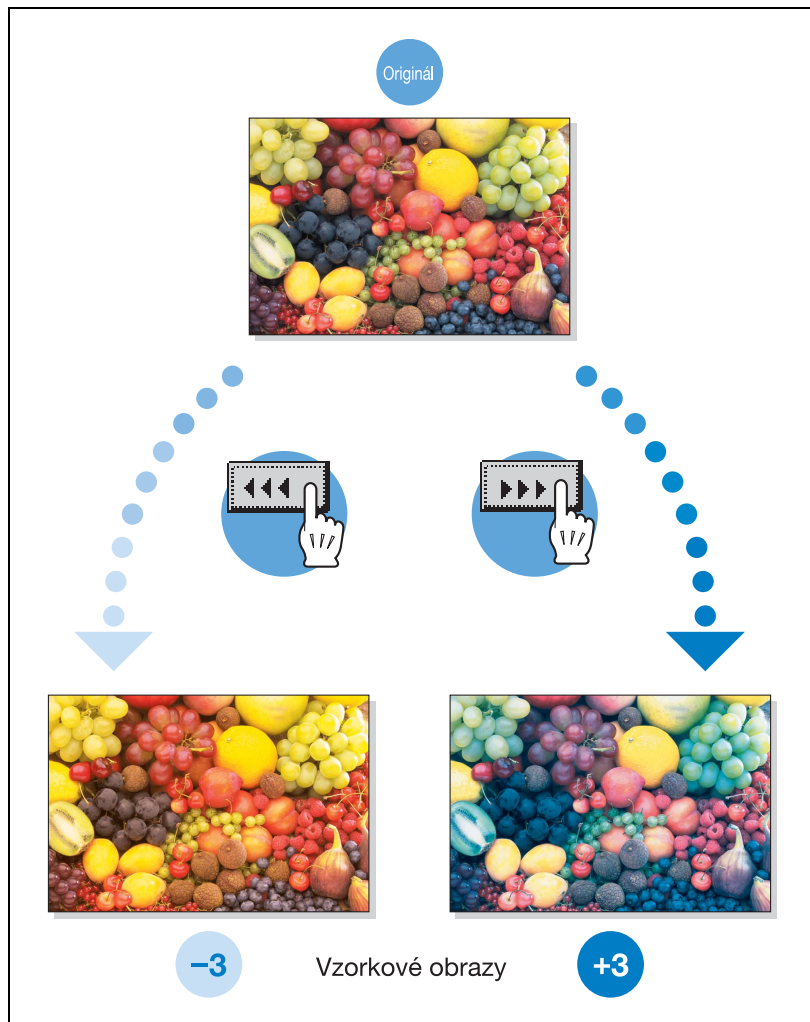
Bliže o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.8 Parametr "Modrá"

Tento parametr slouží k seřízení stupně modré v obraze v 19 úrovních.

Bližší o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.

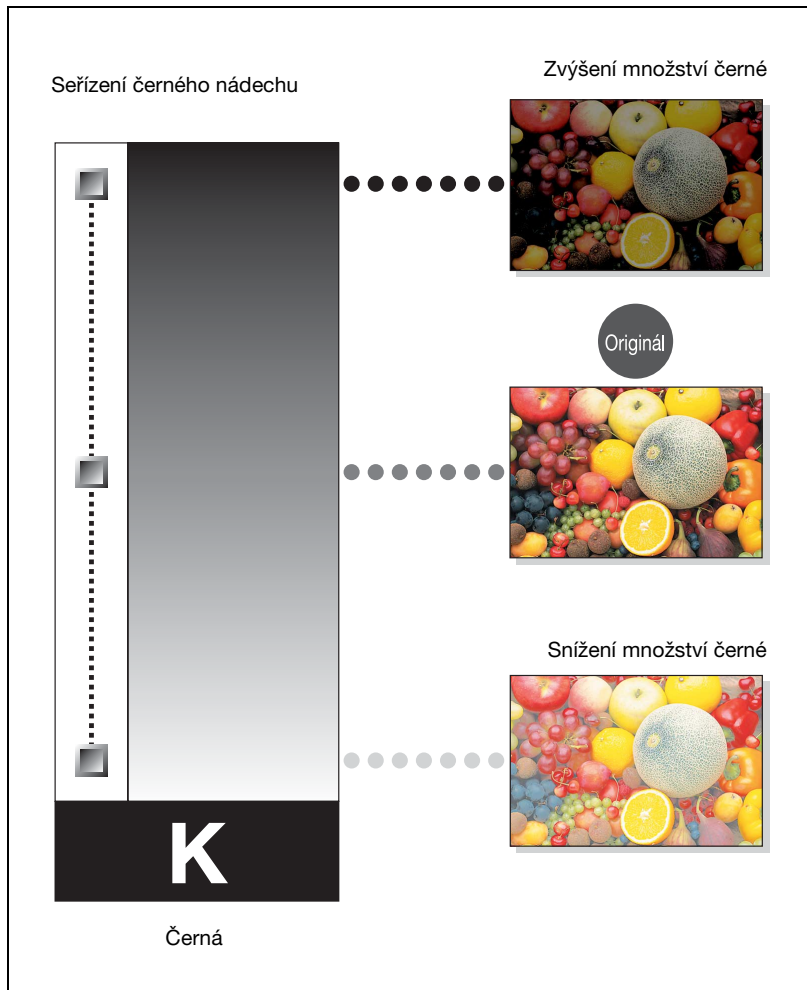


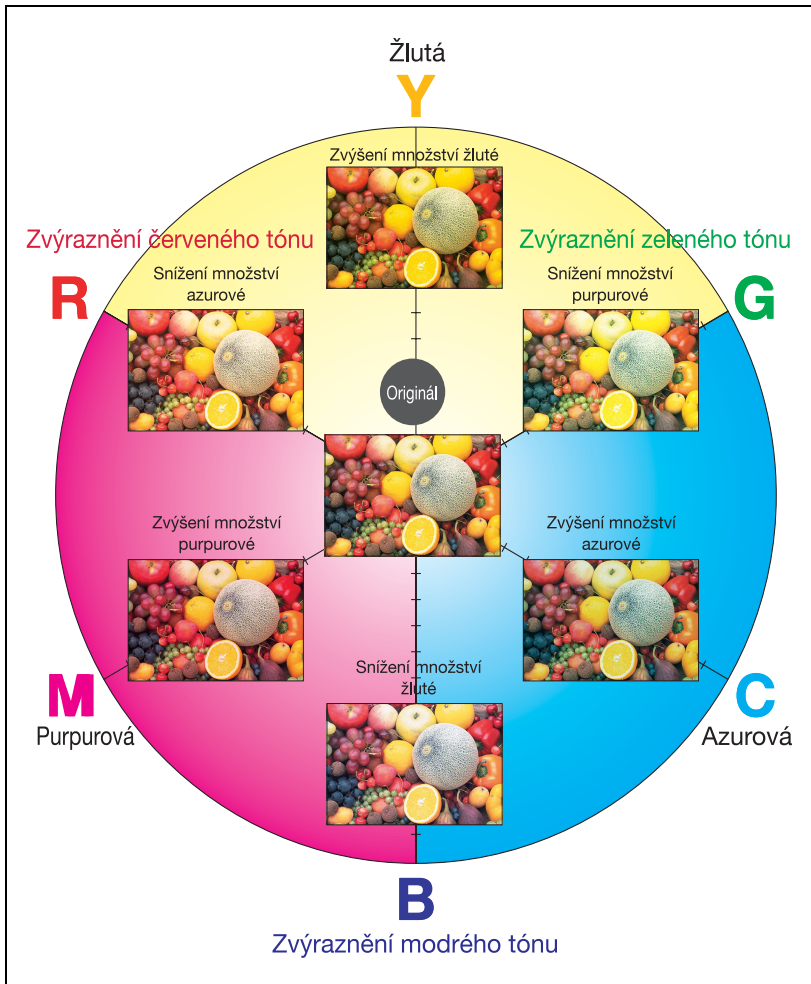
1.9 Parametr "Barevné vyvážení" (seřízení barev CMYK)

Smísením barev čtyř tonerů (žluté, purpurové a azurové, s přidáním černé) na plně barevné se reprodukuje barvy dokumentu.

Změna množství toneru jednotlivých barev umožňuje jemně upravit odstíny kopie. Každou barvu lze upravit v 19 úrovních.

Bližší o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.

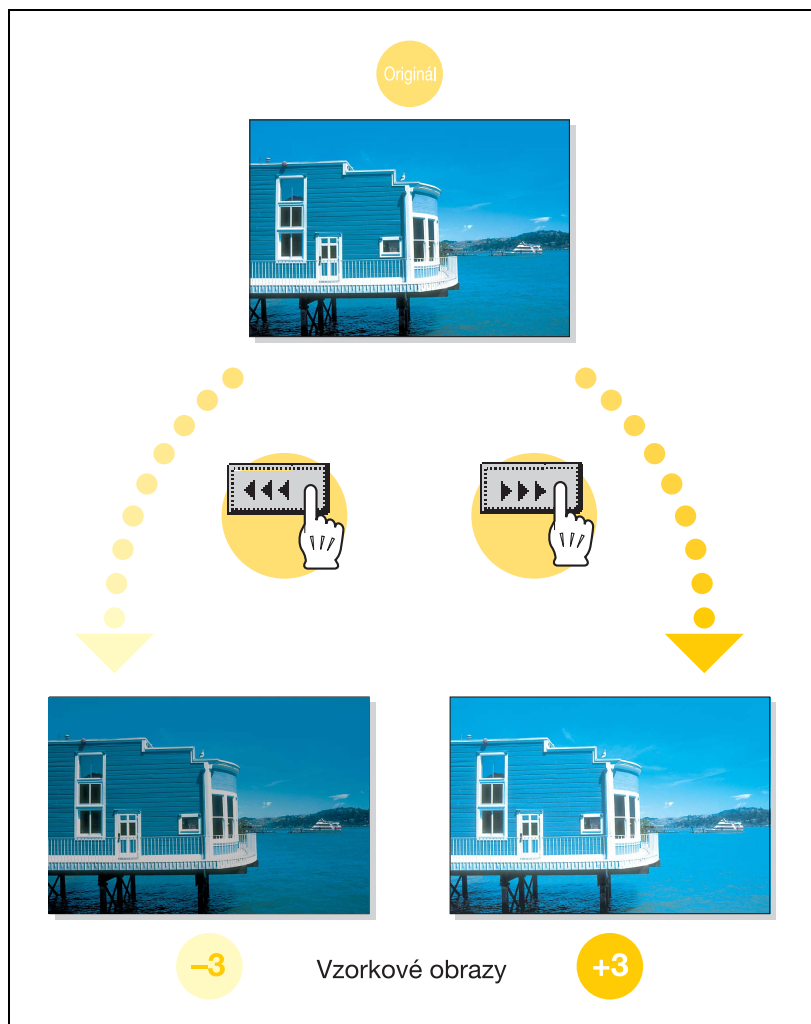




1.10 Parametr "Jas"

Tento parametr slouží k jemnému seřízení jasu obrazu v 19 úrovních.

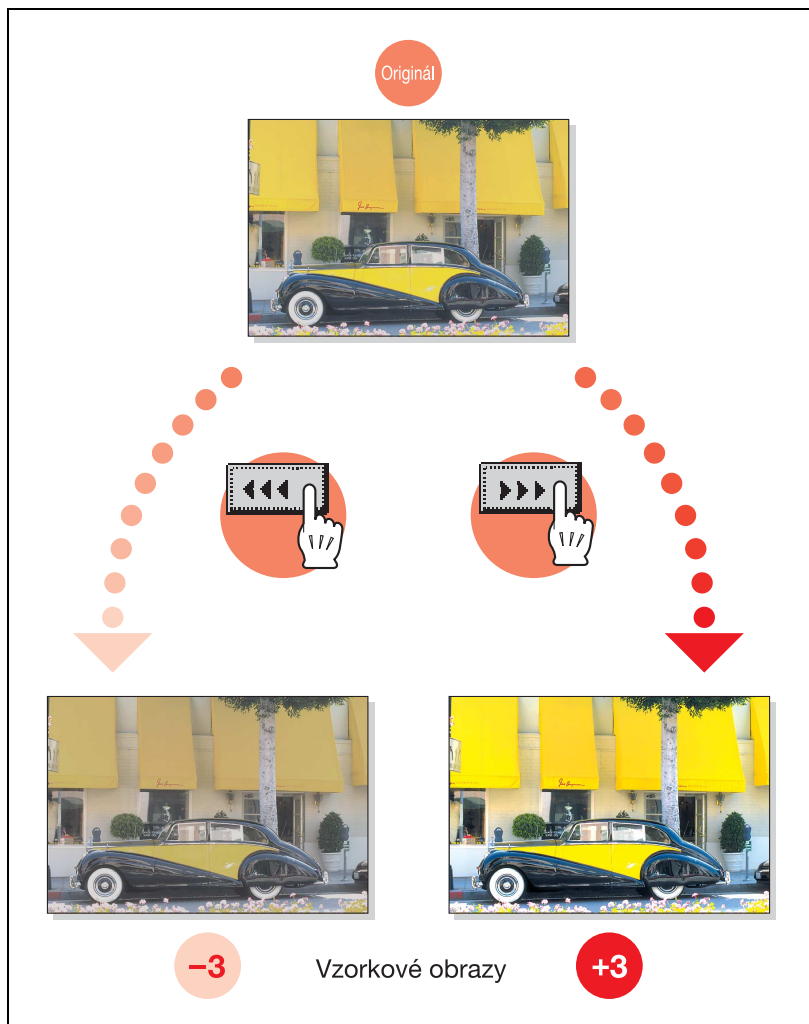
Bližší o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.11 Parametr "Kontrast"

Tento parametr slouží k jemnému seřízení obrazu v 19 úrovních mezi měkkým a ostrým podáním.

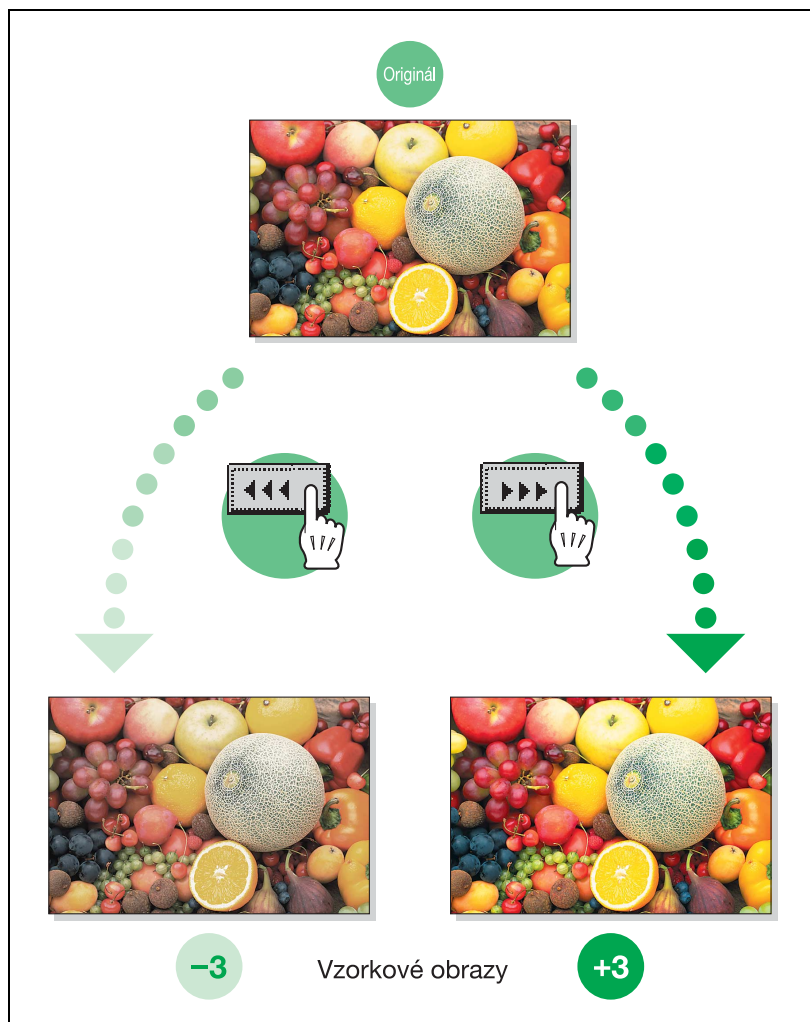
Bliže o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.12 Parametr "Barevná sytost"

Tento parametr slouží k jemnému seřízení živosti obrazu v 19 úrovních.

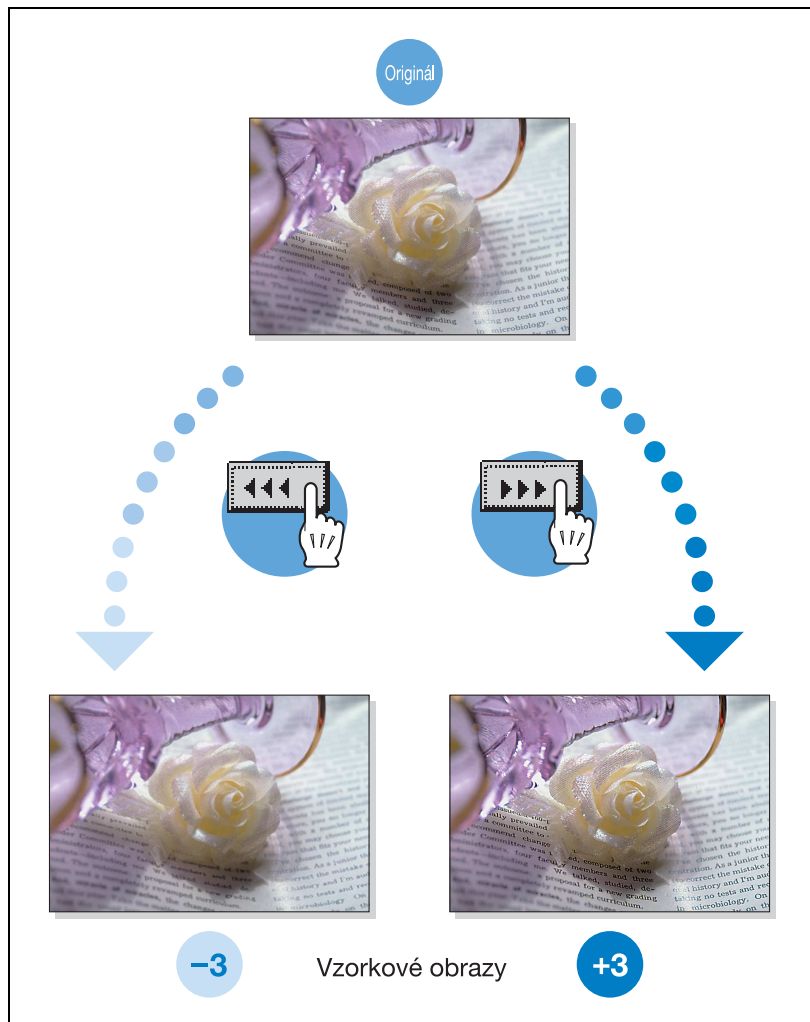
Bližší o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.13 Parametr "Ostrost"

Tento parametr slouží k seřízení kontur v textu a v obraze v 7 úrovních.

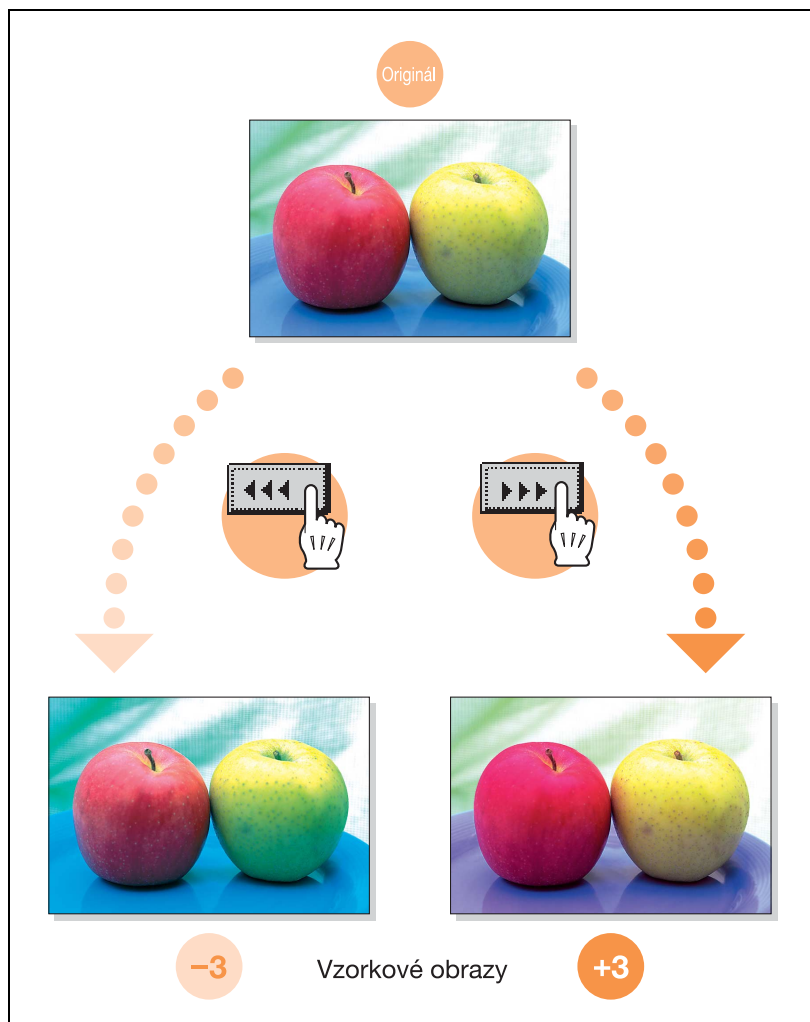
Bližší o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.14 Parametr "Odstín"

Tento parametr slouží k jemnému seřízení odstínu obrazu v 19 úrovních.

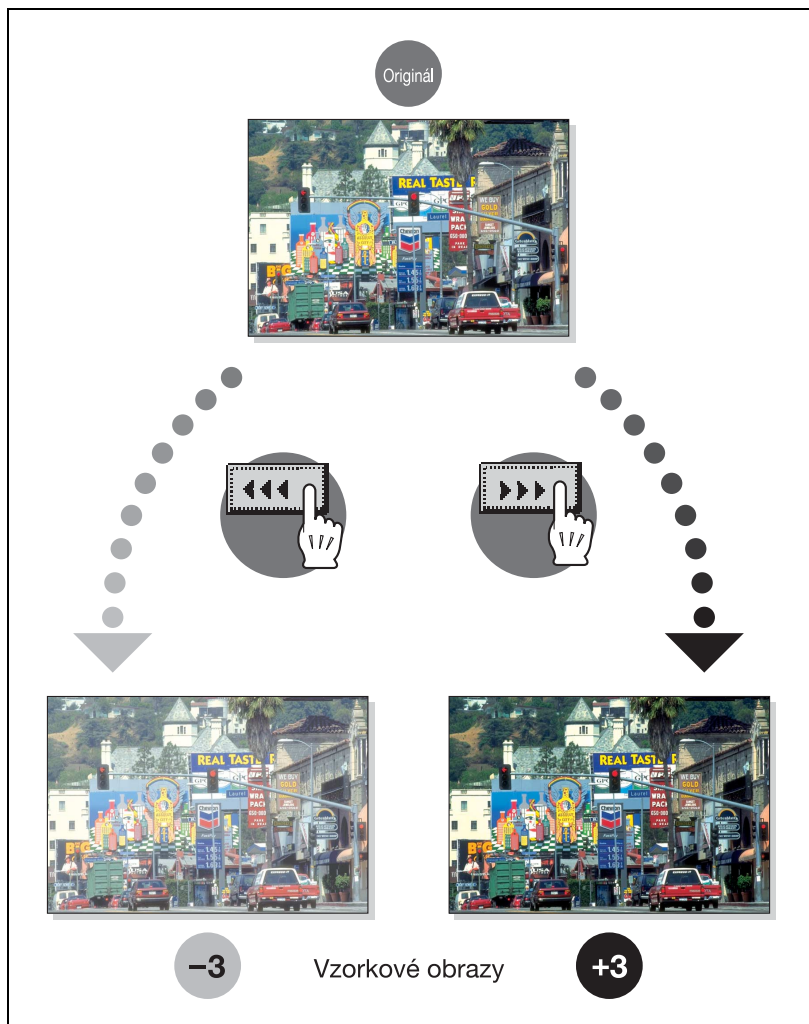
Bližší o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.15 Parametr "Sytost kopie"

Tento parametr slouží k jemnému seřízení světel a stínů obrazu v 19 úrovních.

Blíže o postupu nastavení viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



1.16 Parametr "Jedna barva"

Tato funkce umožňuje kopírovat dokument pouze v jedné z 21 dostupných barev.

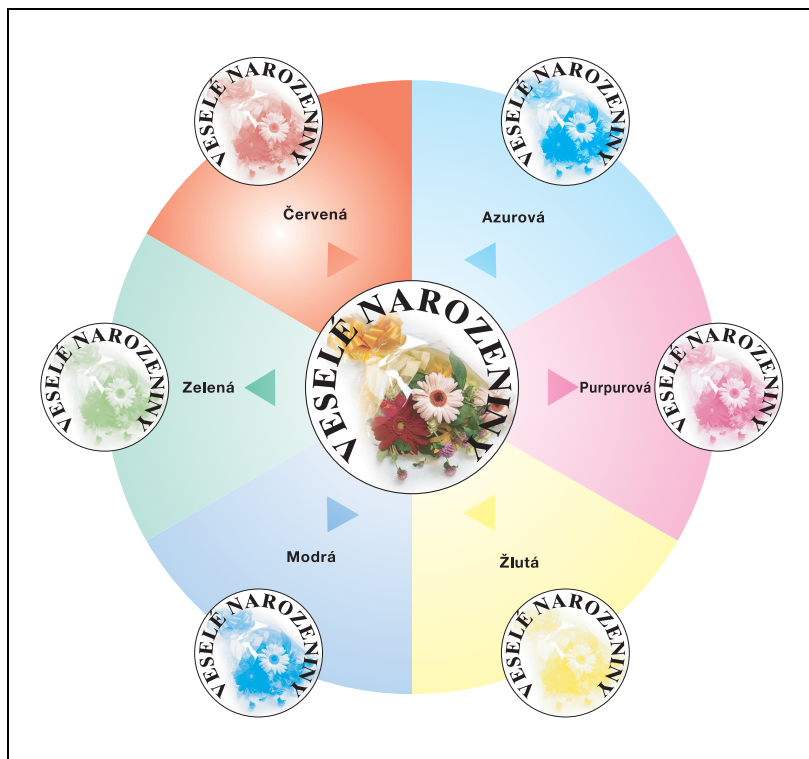
Bližší o postupu nastavení viz "Volba nastavení barvy" na straně 4-39.



1.17 Parametr "2 barvy"

Toto nastavení umožňuje vytvářet kopie tak, že se černé oblasti dokumentu vytisknou černě a barevné oblasti dokumentu se vytisknou v jedné ze šesti dostupných barev.

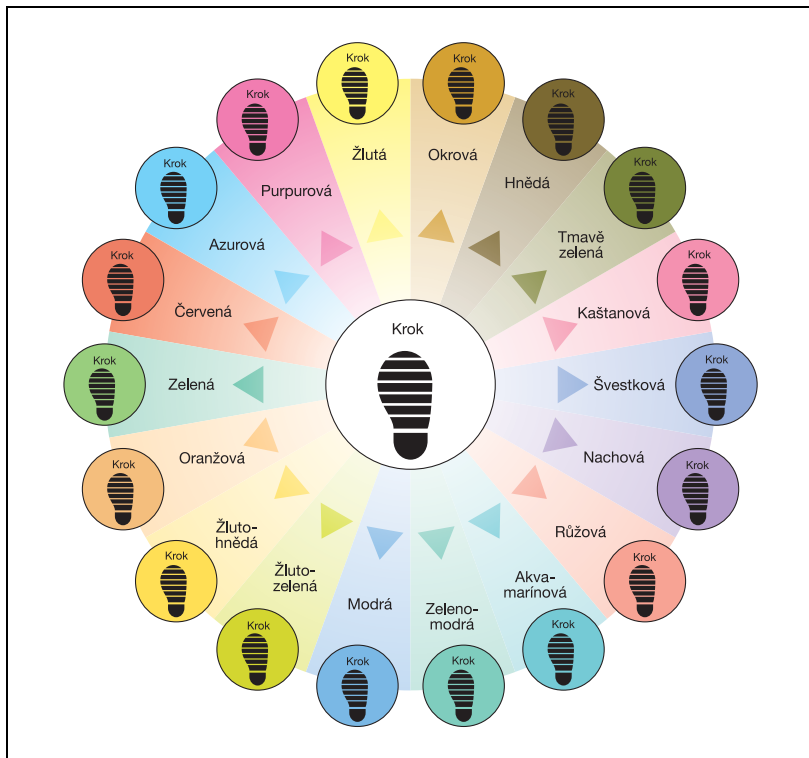
Bližší o postupu nastavení viz "Volba nastavení barvy" na straně 4-39.



1.18 Parametr "Barva pozadí"

Tato funkce umožňuje kopírovat dokument pomocí jedné z 18 dostupných barev použité jako barva pozadí (prázdných oblastí).

Bližší o postupu nastavení viz "Přidání barvy pozadí na kopiích (funkce "Barva pozadí")" na straně 9-60.



1.19 Funkce "Negativ"

Tato funkce umožňuje kopírovat dokument s obráceným uspořádáním světle a tmavě barevných oblastí.

Bližší o postupu nastavení viz "Kopírování v inverzní tonální úpravě (funkce "Negativ")" na straně 9-54.

Monochromatická kopie



Plně barevné kopie a funkce "Barva pozadí"

1.20 Funkce "Zrcadlový obraz"

Tato funkce umožňuje kopírovat zrcadlový obraz k obrazu originálu.

Bližší o postupu nastavení viz "Kopírování zrcadlového obrazu (funkce "Zrcadlový obraz")" na straně 9-56.



1.21 Popis konvencí použitých v příručce

Níže jsou popsány značky a formátování textu použité v této příručce.

Bezpečnostní doporučení



NEBEZPEČÍ

Nerespektování pokynů zvýrazněných tímto způsobem může vést k smrtelným nebo vážným úrazům elektrickým proudem.

→ Všimněte si všech nebezpečí, aby nedocházelo k úrazům.



VÝSTRAHA

Nerespektování pokynů zdůrazněných tímto způsobem může vést k vážnému poranění nebo způsobit vznik škod.

→ Všimněte si všech výstrah, aby nedocházelo k úrazům a bylo zaručeno bezpečné používání stroje.



POZOR

Nerespektování pokynů zdůrazněných tímto způsobem může vést k lehkému poranění nebo způsobit vznik škod.

→ Všimněte si všech upozornění, aby nedocházelo k úrazům a bylo zaručeno bezpečné používání stroje.

Pořadí činností

- 1 Číslem 1 je označen první krok v pořadí určitých činností.
- 2 Další stejně formátovaná čísla označují následující kroky v pořadí činností.

? Text formátovaný tímto způsobem poskytuje další pomoc.

→ Text formátovaný tímto způsobem popisuje činnost, která zaručuje dosažení požadovaných výsledků.

Obrázek vložený na tomto místě zobrazuje činnost, kterou je třeba provést.

Užitečné informace



Poznámka

Text zvýrazněný tímto způsobem obsahuje užitečné informace a rady pro zajištění bezpečného použití stroje.



Připomenutí

Text zvýrazněný tímto způsobem obsahuje informace, ke kterým je třeba přihlídnout.



Podrobnosti

Text zvýrazněný tímto způsobem obsahuje odkazy na podrobný popis.

Zvláštní textové značky

Tlačítko [Stop]

Názvy tlačítek na ovládacím panelu jsou uváděny tímto způsobem.

NASTAVENÍ STROJE

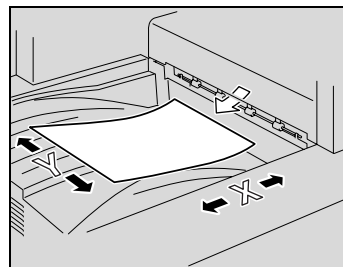
Text na displeji je zobrazen tímto způsobem.

1.22 Popisy a značky dokumentů a papíru

V této části je podáno vysvětlení pojmů a značek použitých v příručce.

"Šířka" a "délka"

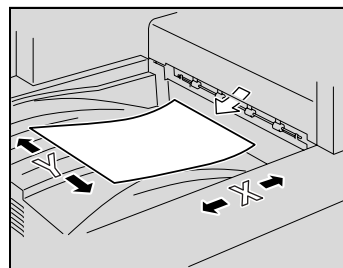
Kdykoli se tato příručka zmiňuje o rozměrech papíru, první hodnota vždy odkazuje na šířku papíru (na obrázku označeno jako "Y") a druhá na délku papíru (označeno jako "X").



Orientace papíru

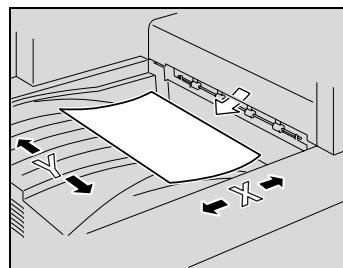
Podélně (☐)

Jestliže má papír kratší šířku (Y) než délku (X), je ve svislé orientaci neboli na výšku a označuje se ☐.



Napříč (☐)

Jestliže má papír delší šířku (Y) než délku (X), je ve vodorovné orientaci neboli na šířku a označuje se ☐.



1.23 Uživatelské příručky

Pro tento stroj byly připraveny následující uživatelské příručky.

Uživatelská příručka [Kopírovací režim] <tato příručka>

Příručka obsahující podrobný popis základních činností a postupů pro různé kopírovací funkce.

- V této uživatelské příručce naleznete bližší informace o použití kopírovacích funkcí, včetně pokynů k instalaci a použití, zapínání a vypínání stroje, vkládání papíru a odstraňování závad, jakými je odstraňování záseků papíru.

Uživatelská příručka [Režim síťového skeneru]

Příručka obsahující podrobný popis konkrétních síťových nastavení pro standardní vybavení a použití funkcí snímání.

- V této uživatelské příručce naleznete bližší informace o použití síťových funkcí a o snímání do e-mailu, snímání do FTP a snímání do PC (SMB).

Uživatelská příručka [Režim schránky]

Příručka obsahující podrobný popis pro použití schránek.

- V této uživatelské příručce naleznete bližší informace o použití schránek na pevném disku.

Uživatelská příručka [Režim zvětšeného displeje]

Tato příručka obsahuje podrobné informace ke kopírovacím postupům, funkcím síťového skeneru a faxu v režimu zvětšeného zobrazení.

- V této uživatelské příručce naleznete bližší informace o postupech v režimu zvětšeného zobrazení.

Uživatelská příručka [Faxový režim FK-502]

Příručka obsahující podrobný popis postupů pro faxování.

- V této uživatelské příručce naleznete bližší informace o použití faxových funkcí, když je instalována souprava faxu.

Uživatelská příručka [Network fax operations (Práce se síťovým faxem)]

Příručka obsahující podrobný popis postupů pro síťové faxování.

- V této příručce naleznete podrobné informace o postupech obsluhy při použití funkcí síťového faxu (internetové faxování, faxování SIP a faxování na IP adresu).

Uživatelská příručka [Tiskový režim]

Příručka obsahující podrobný popis postupů pro použití standardního vestavěného tiskového řadiče.

- Bližší informace o tiskových funkcích viz uživatelská příručka (soubor PDF) na User Software CD-ROM.

1.24 Právní omezení kopírování

Určité typy dokumentů nesmí být nikdy tímto kopírovacím strojem kopírovány za tím účelem nebo se záměrem, aby mohly být takové kopie vydávány za originály.

Následující seznam není vyčerpávající, má sloužit pouze jako upozornění na právní důsledky kopírování.

Finanční nástroje

- Osobní šeky
- Cestovní šeky
- Peněžní poukázky
- Depozitní certifikáty
- Dlužní úpisy
- Akcie

Právní dokumenty

- Stravovací lístky
- Poštovní známky (platné i neplatné)
- Losy státních loterií
- Kolky (platné i neplatné)
- Pasy
- Imigrační doklady
- Řidičské průkazy a technická osvědčení
- Majetkové listiny a smlouvy

Všeobecně

- Průkazy totožnosti, odznaky nebo insignie
- Díla chráněná autorským zákonem bez svolení vlastníka autorských práv

Kromě toho **je za všech okolností zakázáno** kopírovat domácí nebo cizí měnu nebo umělecká díla bez povolení vlastníka práv.

Jste-li na pochybách o povaze kopírovaného dokumentu, obraťte se na příslušnou právní autoritu.



Podrobnosti

Aby se zabránilo protiprávnímu reprodukování některých typů dokumentů, jako jsou například bankovky, je tento stroj vybaven funkcí proti padělání.

Tato funkce ochrany před paděláním může způsobovat zkreslení obrazu.



Pokyny k instalaci a provozu

2 Pokyny k instalaci a provozu

2.1 Bezpečnostní informace

Tato část obsahuje podrobné pokyny k obsluze a údržbě kopírovacího stroje. Aby mohlo být zařízení optimálně využíváno, měl by si každý, kdo je bude obsluhovat, pozorně přečíst pokyny v této příručce a řídit se jimi.

Před připojením stroje k napájení čtete důkladně následující část. Obsahuje důležité informace týkající se bezpečnosti a ochrany zařízení.

Příručku uložte, prosím, na vhodném místě v blízkosti stroje.

Dbajte na dodržování všech upozornění uvedených v jednotlivých částech příručky.

KM_Ver.01E_C



Poznámka

Některé pasáže obsažené v této části se nemusí týkat zakoupeného výrobku.

Výstražné a varovné značky

Následující indikátory jsou používány na výstražných štítcích nebo v této příručce pro účely rozčlenění bezpečnostních výstrah.



VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.









POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

Význam značek



Značka	Význam	Příklad	Význam
	Trojúhelník označuje nebezpečí, na které si musíte dávat pozor.		Tato značka upozorňuje na nebezpečí popálení.
	Šikmá čára označuje zakázanou činnost.		Tato značka varuje před rozebíráním zařízení.
	Černý kruh označuje činnost, kterou je nutno provést.		Tato značka znamená, že musíte odpojit zařízení od sítě.

Demontáž a úpravy

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.



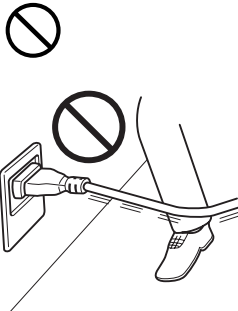
VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Nepokoušejte se odstraňovat kryty a panely připevněné k výrobku. Některé výrobky obsahují vysokonapěťové části nebo zdroj laserového záření, které mohou způsobit úraz elektrinou nebo poškození zraku. 	
<ul style="list-style-type: none"> Neupravujte výrobek, neboť by mohlo dojít k požáru, úrazu elektrinou nebo poruše. U výrobku používajícího laser může laserový paprsek způsobit poškození zraku. 	

Napájecí kabel

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.





VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Používejte pouze napájecí kabel, který je součástí výrobku. Pokud není napájecí kabel součástí dodávky, použijte pouze takový napájecí kabel a vidlici, jak je uvedeno v POKÝNECH PRO NAPÁJECÍ KABEL. V opačném případě může dojít k požáru nebo úrazu elektřinou. 	
<ul style="list-style-type: none"> Používejte pouze napájecí kabel dodávaný se strojem a NIKDY jej nepoužívejte pro jiné zařízení. Při nedodržení tohoto upozornění může dojít ke vzniku požáru nebo k úrazu elektřinou. 	
<ul style="list-style-type: none"> Dbejte, aby se napájecí kabel nepoškrábal, neodíral, aby na něm nestály těžké předměty, aby na něj nepůsobilo teplo, nebyl zkroucen, ohýbán, nebylo za něj taháno nebo nebyl poškozen. Při použití poškozeného napájecího kabelu (obnažené vodiče, přerušeny vodič atp.) může dojít k požáru nebo poruše. Pokud by takováto situace nastala, ihned vypněte síťový vypínač, odpojte napájecí kabel ze zásuvky a obraťte se na servisního technika. 	

Napájení

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.


→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Používejte pouze napájecí zdroj s povoleným napětím. V opačném případě může dojít k požáru nebo úrazu elektrinou. 	
<ul style="list-style-type: none"> Vidlici napájecího kabelu zapojte přímo do síťové zásuvky stejného typu. Při použití adaptérů může dojít k připojení k nesprávnému napájení (napětí, proudové omezení, nulování) a může dojít k úrazu elektrinou. Pokud není k dispozici vhodná síťová zásuvka, měl by zákazník požádat kvalifikovaného elektrikáře o její instalaci. 	
<ul style="list-style-type: none"> Zásadně nepoužívejte rozbočovací adaptér ani prodlužovací kabel. Použití adaptéru nebo prodlužovacího kabelu může způsobit vznik požáru nebo úraz elektrinou. Pokud by bylo třeba použít prodlužovací kabel, obraťte se na servisního technika. 	
<ul style="list-style-type: none"> Než připojíte ke stejné zásuvce i jiné zařízení, poradte se se servisním technikem. Přetížení může způsobit vznik požáru. 	

POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.



UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Zásuvka se musí nacházet poblíž zařízení a být snadno přístupná. V opačném případě byste nedokázali v případě nebezpečí rychle vytáhnout vidlici kabelu ze zásuvky. 	

Vidlice napájecího kabelu

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.



→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Nezapojujte a neodpojujte vidlici napájecího kabelu vlhkýma rukama, mohlo by dojít k úrazu elektrinou. 	
<ul style="list-style-type: none"> Vidlici napájecího kabelu zasuňte do zásuvky až na doraz. V opačném případě může dojít k požáru nebo úrazu elektrinou. 	

POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.


UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Při odpojování netahejte za napájecí kabel. Při tahu za napájecí kabel může dojít k poškození kabelu s možným nebezpečím vzniku požáru nebo úrazu elektrinou. 	
<ul style="list-style-type: none"> Alespoň jednou ročně vytáhněte vidlici ze síťové zásuvky a očistěte prostor mezi svorkami. Prach, který se ukládá mezi stykovými plochami, může způsobit požár. 	

Ochrana nulováním

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

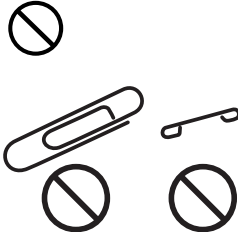
VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Napájecí kabel připojujte k síťové zásuvce s ochranou nulováním. 	

Instalace

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.






→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Nestavte na tento výrobek vázu s květinami nebo jiné nádoby s vodou, kovové sponky či jiné malé kovové předměty. Rozlitá voda nebo kovové předměty, které vniknou dovnitř výrobku, mohou způsobit vznik požáru, elektrický úraz nebo poruchu. Pokud vnikne kovový předmět, voda nebo jiný podobný cizí předmět dovnitř výrobku, ihned vypněte síťový vypínač, odpojte napájecí kabel od síťové zásuvky a obraťte se na servisního technika. 	

POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.


UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Výrobek při instalaci upevněte k pevné základně. Pokud dojde k pohybu nebo pádu jednotky, mohlo by dojít k poranění osob. 	
<ul style="list-style-type: none"> Neinstalujte výrobek na prašném místě nebo na místě vystaveném vysoké vlhkosti, sazí, páře, poblíž kuchyňské linky, vany nebo zvlhčovače. Může dojít k požáru, úrazu elektrinou nebo poruše. 	
<ul style="list-style-type: none"> Nepokládejte výrobek na nestabilní nebo nerovný stůl, ani na místo vystavené nadměrným vibračním nebo nárazům. Mohlo by dojít k pádu výrobku a následnému poranění osob nebo mechanickému poškození. 	
<ul style="list-style-type: none"> Dbejte, aby žádné předměty nezakrývaly ventilační otvory výrobku. Uvnitř výrobku může dojít ke kumulaci tepla a následnému požáru nebo závadě. 	
<ul style="list-style-type: none"> Nepoužívejte v blízkosti výrobku hořlavé spreje, kapaliny nebo plyny, neboť mohou způsobit vznik požáru. 	

Větrání

POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.



UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Výrobek vždy používejte na dobře větraném místě. Dlouhodobým provozováním výrobku ve špatně větraných prostorách může dojít k poškození zdraví. Místnost pravidelně větrejte. 	

Postupy při potížích

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.


→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> V případě, že výrobek začne být nezvykle horký, vydává kouř, neobvyklý zápach nebo zvuk, přestaňte jej používat. Okamžitě vypněte síťový vypínač, odpojte napájecí kabel a obraťte se na servisního technika. Budete-li jej za takového stavu používat, může dojít k požáru nebo úrazu elektřinou. 	
<ul style="list-style-type: none"> V případě, že tento výrobek spadne na zem nebo dojde k poškození jeho krytu, přestaňte výrobek používat. Okamžitě vypněte síťový vypínač, odpojte napájecí kabel a obraťte se na servisního technika. Budete-li jej za takového stavu používat, může dojít k požáru nebo úrazu elektřinou. 	

POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.


UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Uvnitř výrobku se nacházejí místa o vysoké teplotě, která mohou způsobit popálení. Při odstraňování závad uvnitř stroje, např. záseky papíru, se nedotýkejte míst (v okolí fixační jednotky atp.) označených "Pozor, VYSOKÁ TEPLOTA". 	

Spotřební materiál

VÝSTRAHA

Nerespektování těchto výstrah může vést k vážnému nebo dokonce smrtelnému poranění.



→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

VÝSTRAHA	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Nevhazujte zásobník toneru nebo toner do otevřeného ohně. Horký toner se může rozptýlit a způsobit popálení nebo poškození. 	

POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.



UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none"> Nenechávejte tonerovou jednotku nebo jednotku válce na místě v dosahu dětí. Olizováním nebo pozřením některých částí může dojít k poškození zdraví. 	
<ul style="list-style-type: none"> Neskladujte tonerové jednotky a jednotky fotoválce v blízkosti disket nebo magneticky citlivých výrobků. Mohou způsobit poškození jejich funkce. 	

Při přemísťování stroje

POZOR

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none">• Při přemísťování výrobku musíte nejprve odpojit napájecí kabel a ostatní kabely. Pokud tak neučiníte, může dojít k poškození kabelu a může dojít ke vzniku požáru, úrazu elektrickým proudem nebo poruše.	
<ul style="list-style-type: none">• Při přemísťování tento výrobek uchopte pouze v místech označených v uživatelské příručce nebo jiných materiálech. Jednotka může při pádu způsobit vážné poranění. Může rovněž dojít k poškození nebo závadě jednotky.	


Před obdobím dovolených

Když není instalovaná volitelná faxová souprava FK-502:

**POZOR**

Nerespektování těchto upozornění může vést k poranění nebo vzniku škod.

→ Věnujte pozornost těmto bezpečnostním radám.

UPOZORNĚNÍ	Značka
<ul style="list-style-type: none">• Pokud nebudete výrobek po delší dobu používat, odpojte napájecí kabel od síťové zásuvky.	

2.2 Poznámky k normám

Označení CE (prohlášení o shodě) pro uživatele v Evropské unii (EU)

Tento výrobek vyhovuje následujícím směrnici EU:
směrnice 89/336/EEC, 73/23/EEC a 93/68/EEC.

Toto prohlášení se týká území Evropské unie.

Zařízení musí být používáno se stíněným síťovým kabelem (10 Base-T/100 Base-TX) a stíněným paralelním kabelem. Při použití nestíněných kabelů může vznikat rušení na rádiových frekvencích, proto je zakázáno dle předpisů CISPR a místních předpisů.

USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users)

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.

Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

- This device must be used with a shielded network (10 Base-T/100 Base-TX) cable and a shielded parallel cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Pro uživatele v zemích, kde neplatí směrnice třídy B

VÝSTRAHA

Rušení rádiových komunikací:

- Toto je výrobek třídy A. V domácím prostředí může tento výrobek způsobovat rušení na rádiových frekvencích, v takovém případě musí uživatel sjednat nápravu.
- Zařízení musí být používáno se stíněným síťovým kabelem (10 Base-T/100 Base-TX) a stíněným paralelním kabelem. Při použití nestíněných kabelů může vznikat rušení na rádiových frekvencích, proto je zakázáno dle předpisů CISPR a místních předpisů.

Bezpečnost laseru

Tento stroj je digitální zařízení využívající laser. Pokud je zařízení používáno způsobem popsáním v tomto návodu k použití, nepředstavuje laser žádné nebezpečí.

Laserový paprsek nemůže uniknout ze zařízení během žádné fáze provozní činnosti, neboť je vyzářená energie laseru zcela odstíněna ochranným krytem.

Stroj je certifikován jako laserový výrobek třídy 1: to znamená, že zařízení není zdrojem nebezpečného laserového záření.

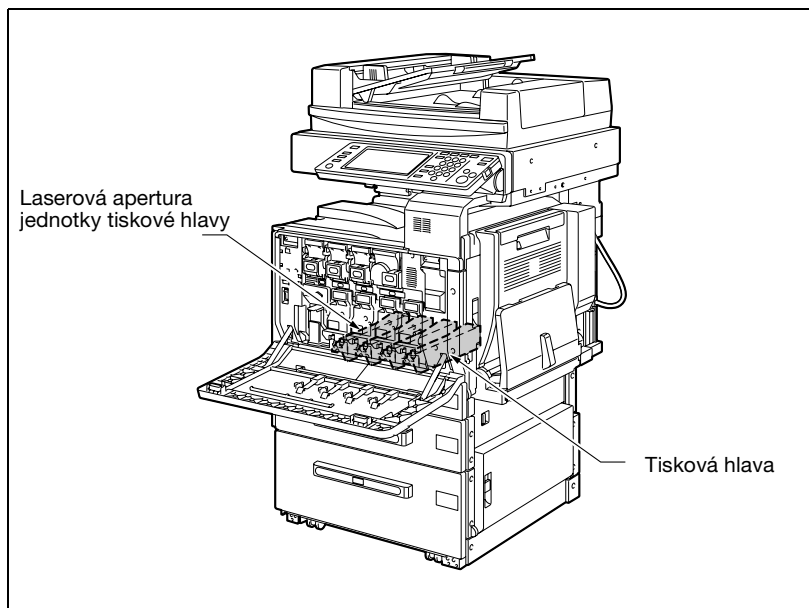
Vnitřní záření laseru

Technické údaje	
Nejvyšší průměrný zářivý výkon	8,0 μW v laserové apertuře tiskové hlavy
Vlnová délka	775-800 nm

VÝSTRAHA

Tento výrobek používá laserovou diodu třídy 3B, která vyzářuje neviditelný laserový paprsek.

- Laserová dioda a skenovací polygonové zrcadlo jsou součástí jednotky tiskové hlavy.
- Jednotka tiskové hlavy NENÍ URČENA K SERVISNÍM ZÁSAHŮM V TERÉNU:
Jednotka tiskové hlavy by proto neměla být za žádných okolností otvírána.



CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 2-18 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

→ This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 10 mW and the wavelength is 775-800 nm.

Pro uživatele v Evropě

 **POZOR**

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

- This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 10 mW and the wavelength is 775-800 nm.
-

Pro uživatele v Dánsku

 **ADVARSEL**

Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion.

- Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC 60825-1 sikkerheds kravene.
-

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 10 mW og bølglængden er 775-800 nm.

Pro uživatele ve Finsku, Švédsku

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

 **VAROITUS**

Tämä on puolijohdelaser.

- Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.
-

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin suurin teho on 10 mW ja aallonpituus on 775-800 nm.

 **VARNING**

Det här är en halvledarlaser.

- Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.
-

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 10 mW och våglängden är 775-800 nm.

 **VAROITUS**

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

- Älä katso säteeseen.
-

 **VARNING**

Osynlig laserstrålning när denna del är öppen och spärren är urkopplad.

- Betrakta ej strålen.
-

Pro uživatele v Norsku

 **ADVARSEL!**

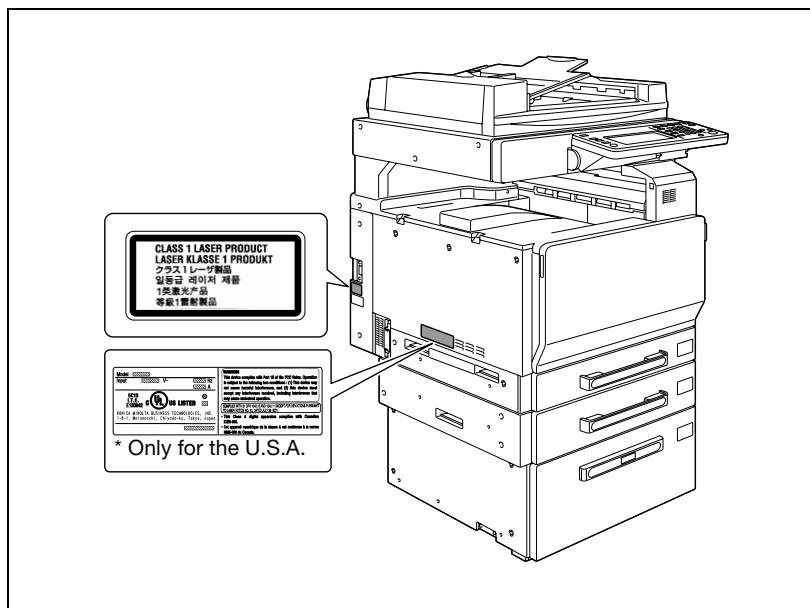
Dette en halvleder laser.

- Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for usynlig laserstrålning som overskrider grensen for laser klass 1.
-

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 10 mW og bølgelengde er 775-800 nm.

Bezpečnostní štítek laseru

Bezpečnostní štítek laseru se nachází na vnější straně stroje, jak je vidět na obrázku.



Uvolňování ozónu

POZOR

Stroj umístěte do dobře větrané místnosti

- Při normální činnosti stroje vzniká nepatrné množství ozónu. Ve špatně větraných místnostech však může při velmi intenzivní činnosti vznikat nepříjemný zápach. Místnost je doporučeno dobře větrat, aby bylo pracovní prostředí příjemné, zdravé a bezpečné.

ATTENTION

Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement.

Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.

- Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

Hlučnost (pouze pro uživatele v Evropě)

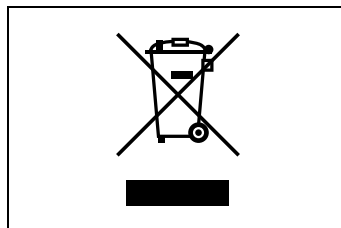
Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Pouze pro státy EU

Tato značka znamená: Nelikvidujte tento výrobek spolu s domovním odpadem!

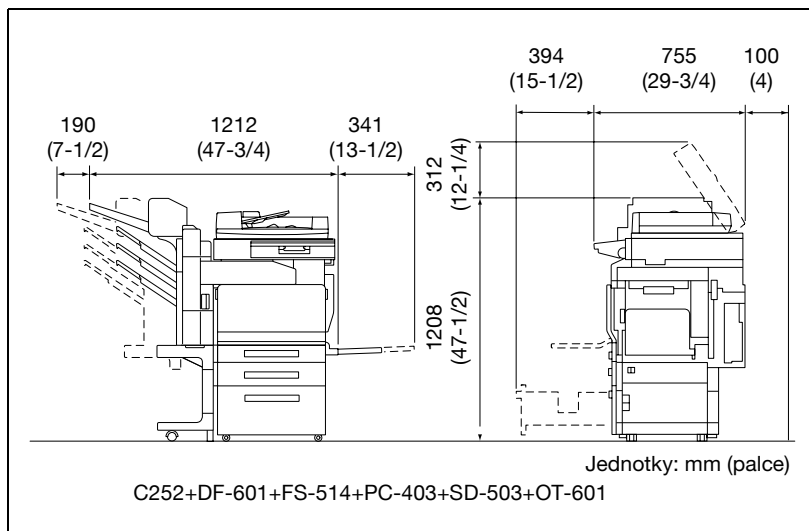
Při nakládání s použitým elektronickým zařízením postupujte ve shodě se zákonnými požadavky. Bližší informace vám poskytne servisní technik. Recyklací tohoto výrobku pomáháte chránit přírodní zdroje a bránit negativním dopadům na životní prostředí a zdraví člověka nevhodnou likvidací výrobku.

Tento výrobek vyhovuje směrnici o omezení nebezpečných látek (2002/95/EC).



2.4 Požadavky na prostor

Pro zajištění snadného provozu stroje, výměnu spotřebního materiálu, výměnu dílů a pravidelnou údržbu dodržujte níže uvedené prostorové požadavky.



Připomenutí

Za strojem musíte z důvodu ventilace nechat prostor alespoň 100 mm (4 palce).

2.5 Provozní opatření

Pro zajištění optimálního výkonu stroje dodržujte následující opatření:

Napájení

Požadavky na napájecí napětí:

- Napěťové kolísání: nejvýše $\pm 10\%$ (při 220 až 240 V AC)
- Kolísání frekvence: nejvýše ± 3 Hz (při 50 Hz)
- Použijte zdroj napájení s co nejmenším kolísáním napětí a frekvence.

Provozní prostředí


Pro správnou funkci stroje jsou stanoveny následující požadavky na provozní prostředí.

- Teplota: 10°C až 30°C s kolísáním nejvýše 10°C za hodinu
- Vlhkost: 15% až 85% s kolísáním do 20% za hodinu

Skladování kopií

Při skladování kopií dodržujte níže uvedená doporučení.

- Musíte-li ukládat kopie na delší dobu, skladujte je tak, aby byly chráněny proti světlu, aby nedošlo k vyblednutí.
- Látky, které obsahují rozpouštědlo (např. lepidlo), mohou rozpustit toner na kopiích.
- Na barevných kopiích je silnější vrstva toneru, než na běžných černobílých kopiích. Pokud tedy přehnete barvenou kopii, toner se může v místě ohybu odlupovat.

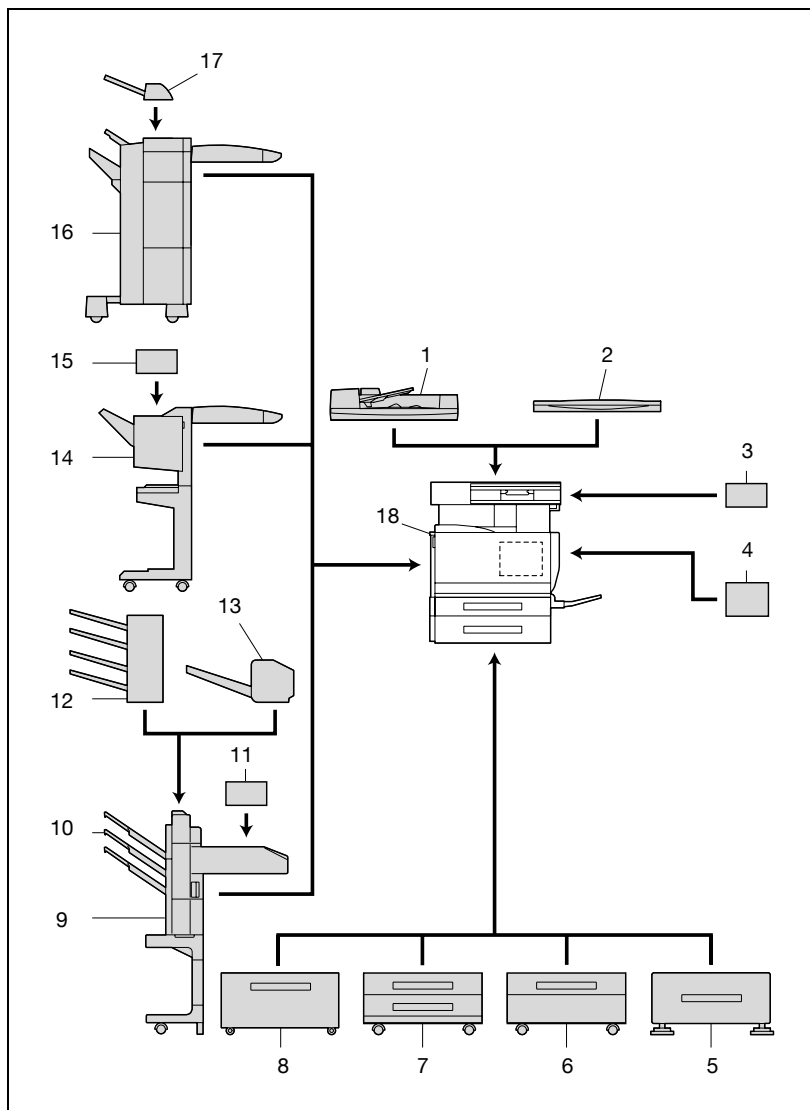


Než začnete kopírovat

3 Než začnete kopírovat

3.1 Názvy částí a jejich funkce

Příslušenství



Č.	Název části	Popis
1	Automatický podavač originálů DF-601	Automaticky podává ke snímání originály po jednotlivých listech a automaticky obrací před snímáním oboustranné originály. V příručce se označuje jako "ADF".
2	Kryt originálu OC-501	Přidržíze položený dokument. V příručce se označuje jako "kryt originálu".
3	Pracovní stůlek WT-501	Poskytuje odkládací plochu pro dočasné umístění dokumentů nebo jiných materiálů.
4	Faxový rozbočovač ML-501	Zvyšuje počet telefonních linek použitelných pro faxování.
5	Podstavec DK-502	Umožňuje postavit stroj na podlahu. V příručce se označuje jako "podstavec".
6	Podstavný zásobník papíru PC-103	Do horního zásobníku lze vložit 500 listů papíru, dolní zásobník lze používat jako úschovný prostor. V příručce je označován jako "jednoduchý podstavný zásobník papíru".
7	Podstavný zásobník papíru PC-203	Do horního i dolního zásobníku lze vložit 500 listů papíru. V příručce je označován jako "dvojitý podstavný zásobník papíru".
8	Podstavný zásobník papíru PC-403	Pojme až 2500 listů papíru. V příručce se označuje jako "LCT".
9	Finišer FS-514	Vysouvá zpracované vytištěné listy. Lze použít nastavení "Třídění" (rozdělení do sad kopií), nastavení "Skupinkování" (rozdělení podle stránek) a nastavení sešívání (rohové nebo dvoubodové sešívání).
10	Výstupní přihrádka OT-601	Výstupní přihrádka instalovaná ve finišeru FS-514, která slouží k oddělení vytištěných listů. V příručce se označuje jako "volitelná výstupní přihrádka".
11	Děrovací souprava PK-510	Při instalaci do finišeru FS-514 umožňuje děrovat.
12	Souprava poštovních přihrádek MT-501	Po instalaci do finišeru FS-514 lze rozdělovat vytištěné stránky a vysouvat je do vhodné přihrádky přiřazené konkrétnímu jedinci nebo skupině (pouze u počítačového tisku). V příručce se označuje jako "poštovní přihrádka".
13	Sešíváčka na stříšku SD-503	Po instalaci do finišeru FS-514 umožňuje vázat nebo skládat uprostřed. V příručce se označuje jako "sešíváčka na stříšku".
14	Finišer FS-603	Vysouvá vytištěné listy. Lze používat nastavení funkcí pro "Odsazení" (separaci), sešívání a "Skládání se sešíváním" (vazba). <ul style="list-style-type: none"> Aby bylo možno instalovat finišer, musí být hlavní jednotka instalována na podstavci, LCT, jednoduchém podstavném zásobníku papíru nebo dvojitým podstavném zásobníku papíru.
15	Děrovací souprava PK-501	Při instalaci do finišeru FS-603 umožňuje děrovat.

Č.	Název části	Popis
16	Finišer FS-501	Provádí výstupní zpracování vytištěných stránek podle nastavení výstupu (třídění nebo sešívání), poté listy vysouvá. <ul style="list-style-type: none"> • Aby bylo možno instalovat finišer, musí být hlavní jednotka instalována na podstavci, LCT, jednoduchém podstavním zásobníku papíru nebo dvojitým podstavním zásobníku papíru.
17	Oddělovač úloh JS-601	Výstupní přihrádka na kopie instalovaná ve finišeru FS-501 V příručce se označuje jako "oddělovač úloh".
18	Hlavní jednotka	Dokument je snímán ve snímací oblasti a sejmutý obraz je vytištěn v tiskové části. V příručce je uváděna jako "stroj", "hlavní jednotka", nebo "C252".
19	Souprava faxu FK-502*	Umožňuje používat tento stroj jako faxovací zařízení.
20	Montážní souprava MK-706*	Umožňuje namontovat faxovou soupravu a soupravu místního rozhraní.
21	Montážní souprava MK-704*	Instaluje se při použití stroje jako faxu.
22	Souprava akcelerátoru snímání SA-501*	Při odesílání vytváří snímané obrazy ve velké rychlosti a umožňuje tisk úloh uložených ve schránkách.
23	Souprava místního rozhraní EK-702*	Slouží k vytvoření místního připojení mezi strojem a počítačem.
24	Vysoušecí topné těleso 1C*	Instaluje se do podstavního zásobníku nebo podstavce, aby chránilo papír před vlhkostí.
25	Bezpečnostní souprava SC-503*	Slouží ke kódování dat ukládaných na pevný disk, proto je použití pevného disku mnohem bezpečnější.

* Části označené hvězdičkou (*) jsou vnitřními volitelnými zařízeními, proto nemohou být vyobrazeny.



Připomenutí

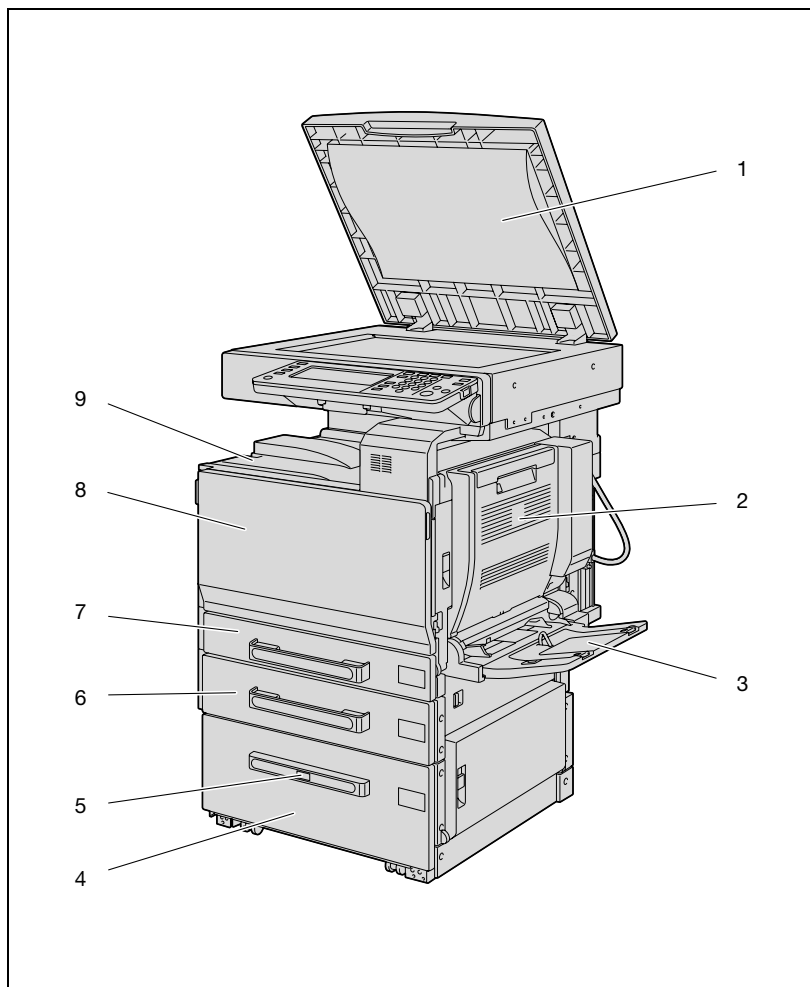
Při instalaci stroje na podlahu použijte stůl nebo podstavní zásobník, aby nebyla ovlivněna funkčnost a kvalita stroje.



Poznámka

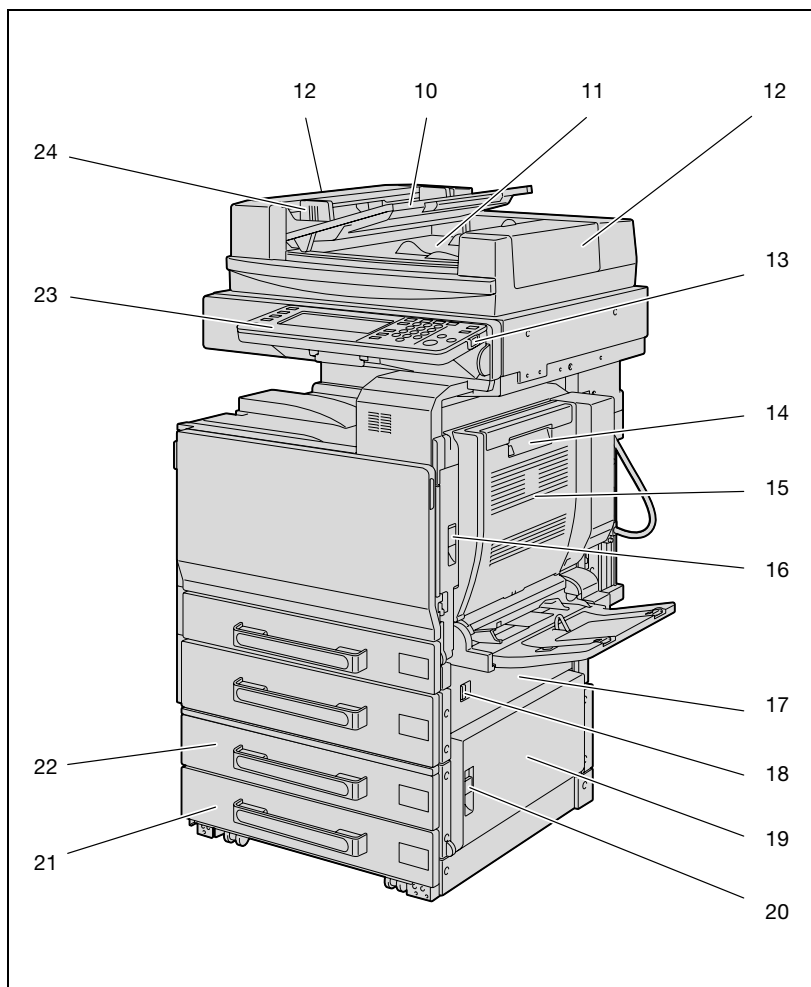
Na tomto stroji lze instalovat jako příslušenství FS-501 nebo FS-603. Pro instalaci FS-501 nebo FS-603 je zapotřebí instalační souprava. Pro bližší informace obraťte se na servisního technika.

Vně stroje



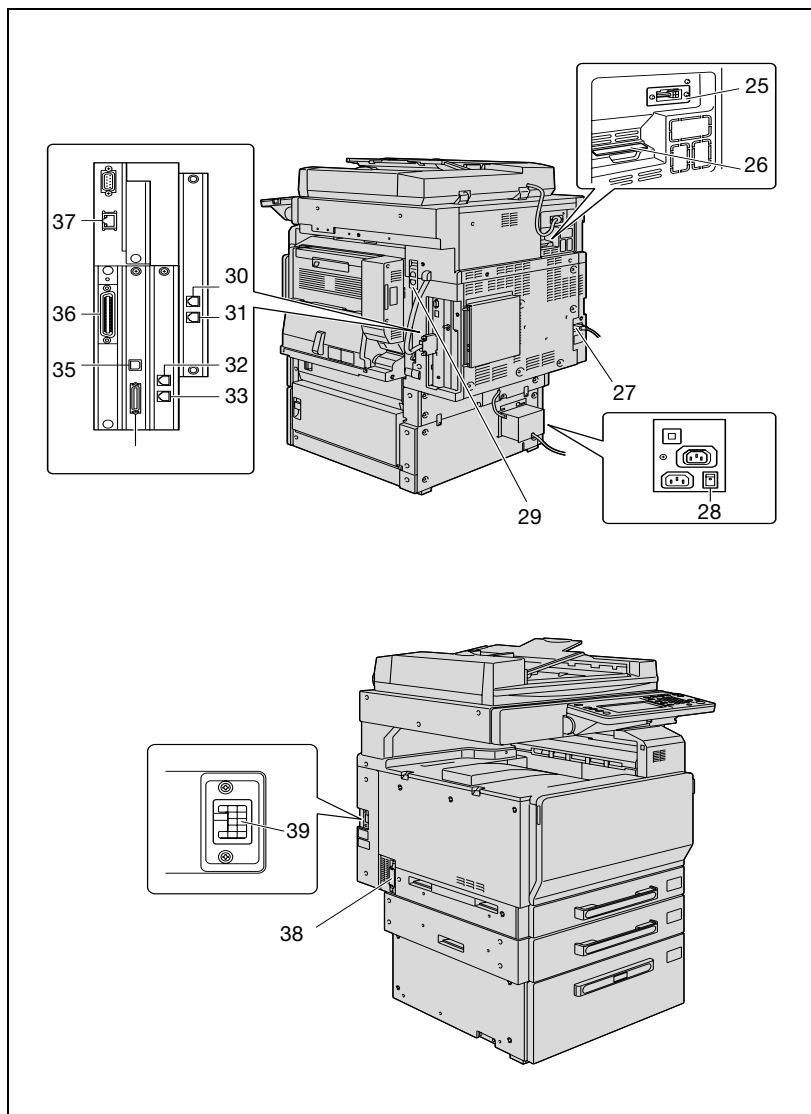
* Na obrázku nahoře je hlavní jednotka s instalovaným volitelným krytem originálu a LCT.

Č.	Název části	Popis
1	Přítlačná vložka	Přidržíje položený dokument.
2	Automatická duplexní jednotka	Obrací papír při oboustranném tisku.
3	Hromadný ruční podavač	Používá se při tisku na papír takového formátu, který není vložen v žádném zásobníku, nebo na silný papír, projekční fólie, pohlednice, obálky nebo samolepky. Pojme až 100 listů obyčejného papíru, 20 listů silného papíru, projekčních fólií, pohlednic nebo štítkových archů, nebo 10 obálek. V příručce se označuje jako "ruční podavač". (Viz s. 3-58.)
4	LCT	Pojme až 2500 listů obyčejného papíru.
5	Tlačítko pro uvolnění zásobníku	Stiskněte před vysunutím zásobníku papíru z LCT.
6	2. zásobník	Pojme až 500 listů obyčejného papíru. (Viz s. 3-54).
7	1. zásobník	Pojme až 250 listů obyčejného papíru, může být nastaven pro různé formáty papíru a lze do něj vložit až 20 listů silného papíru, projekčních fólií, pohlednic, samolepek nebo obálek. (Viz s. 3-49).
8	Přední dvířka	Otevřete při výměně zásobníku toneru nebo zapínání či vypínání hlavního vypínače. (Viz s. 10-6.)
9	Výstupní přihrádka na kopie	Ukládá výtisky.



* Na obrázku nahoře je hlavní jednotka s instalovaným volitelným ADF a dvojitým zásobníkem papíru.

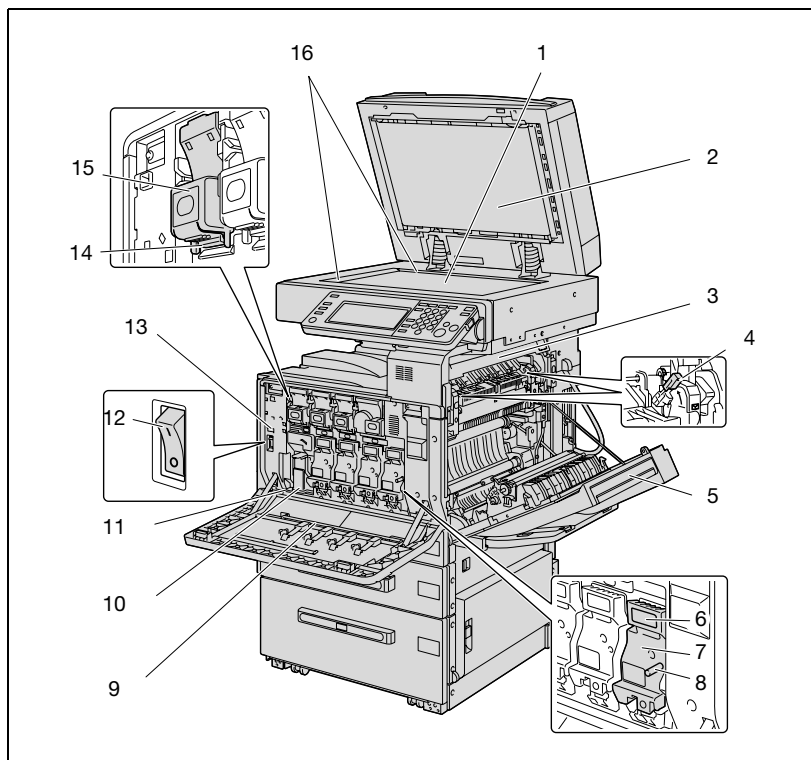
Č.	Název části	Popis
10	Příhrádka podavače originálů	Dokumenty se vkládají lícem nahoru. (Viz s. 4-9.)
11	Výstupní příhrádky na originály	Přijímá originály vysunuté po snímání.
12	Kryt pro odstraňování záseků	Slouží k odstraňování záseků originálů.
13	[Napájení] (pomocný vypínač)	Slouží k zapínání a vypínání stroje pro činnosti jako kopírování, tisk nebo snímání. Po vypnutí stroj přejde do stavu snížené spotřeby elektrické energie.
14	Páčka zámku automatické duplexní jednotky	Slouží k otevření dvířek automatické duplexní jednotky při odstraňování záseků.
15	Dvířka automatické duplexní jednotky	Otevřete je při odstraňování záseku papíru v automatické duplexní jednotce.
16	Páčka zámku pravých horních dvířek	Slouží k otvírání pravých horních dvířek.
17	Prostřední pravá dvířka	Otvírají se při odstraňování záseků papíru v 2. zásobníku.
18	Páčka zámku prostředních pravých dvířek	Slouží k otvírání prostředních pravých dvířek.
19	Pravá dolní dvířka	Otevřete při odstraňování zaseklých papírů z 3. nebo 4. zásobníku LCT.
20	Páčka zámku pravých dolních dvířek	Slouží k otevření pravých dolních dvířek při odstraňování záseků papíru.
21	4. zásobník/úložný zásobník	Když je instalován jednoduchý podstavný zásobník papíru, slouží jako úložný prostor. Pojme až 500 listů obyčejného papíru, když je instalován dvojitý podstavný zásobník papíru. (Viz s. 3-54.)
22	3. zásobník	Pojme až 500 listů obyčejného papíru. (Viz s. 3-54.)
23	Ovládací panel	Slouží k provádění různých nastavení. (Viz s. 3-22.)
24	Nastavitelná vodicí lišta originálu	Upravuje se podle šířky originálu. (Viz s. 4-9.)



* Na obrázku nahoře je hlavní jednotka s volitelným ADF, LCT, faxovým rozbočovačem a vysoušecí vyhřívací jednotkou.

Č.	Název části	Popis
25	Konektor ADF	Slouží k připojení propojovacího kabelu ADF.
26	Filtr 1	Zadržuje tonerový prach vyvářený ve stroji.
27	Napájecí konektor	Slouží k připojení napájecího kabelu.
28	Vypínač topného tělesa vysoušeče	Slouží k zapínání topného tělesa. Topné těleso vysoušeče snižuje vlhkost papíru. Tento vypínač se používá, když je instalován vysoušeč vlhkosti.
29	Filtr 2	Zadržuje tonerový prach vyvářený ve stroji.
30	Konektor TEL 2	Slouží k připojení telefonu.
31	Konektor LINE 2	Slouží k připojení účastnické telefonní linky. Tento konektor se používá, když je instalován rozbočovač faxu.
32	Konektor TEL 1	Slouží k připojení telefonu.
33	Konektor LINE 1	Slouží k připojení pevné linky.
34	Port IEEE1284 (typ C)	Slouží k připojení paralelního kabelu z počítače.
35	USB port (typ B) USB 2.0/1.1	Slouží k připojení USB kabelu z počítače.
36	Port vestavěného řadiče	Slouží k připojení vnitřního řadiče.
37	Síťový konektor (10 Base-T/100 Base -TX)	Slouží k připojení síťového kabelu, když je stroj používán k síťovému tisku nebo jako síťový skener.
38	Ozónový filtr	Zachycuje ozón vytvářený ve stroji.
39	Zásuvka napájecího kabelu tiskárny	Slouží k připojení napájecího kabelu tiskárny.

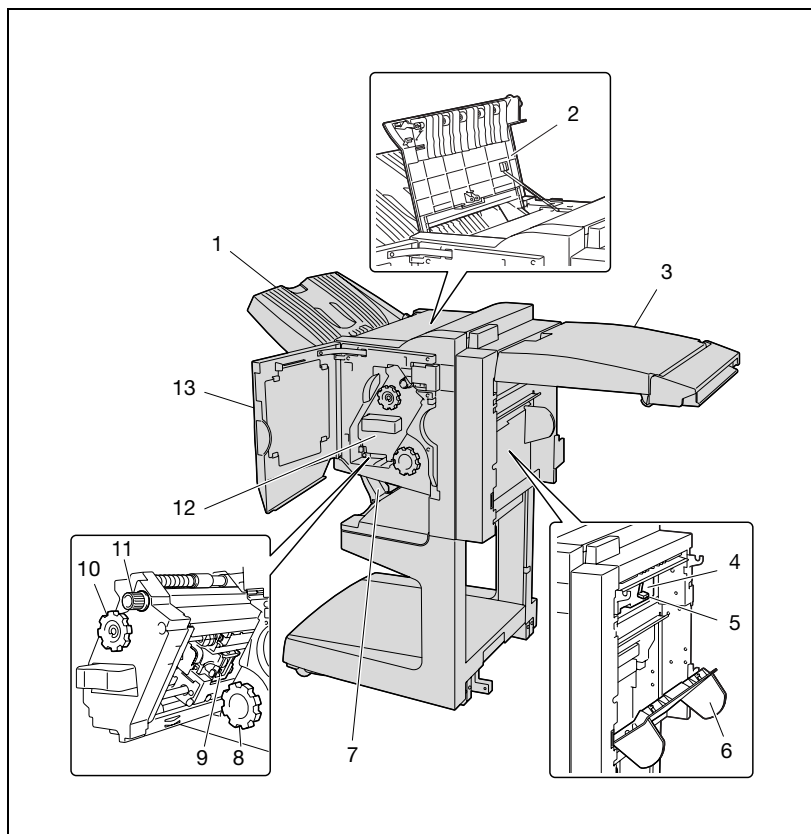
Uvnitř stroje



Č.	Název části	Popis
1	Osvitové sklo	Originály pokládejte na osvitové sklo ke snímání. (Viz s. 4-11.)
2	Podávací pás originálu	Podává dokumenty vložené do ADF.
3	Kryt fixační jednotky	Otevřete při odstraňování papíru zaseklého ve fixační jednotce.
4	Páčky zámku M2	Používají se při tisku na obálky. Použijte při odstraňování papírů zaseklých ve fixační jednotce.
5	Pravá dvířka hlavní jednotky	Otevřete je při odstraňování záseků papíru uvnitř hlavní jednotky.
6	Uvolňovací knoflík	Používá se při vyjímání obrazové jednotky.
7	Obrazová jednotka	Vytváří tištěný obraz.
8	Nástroj na čištění nabíječe	Slouží k čištění elektrostatického nabíječe, např. pokud vznikají defektní kopie. (Viz s. 11-7.)
9	Nástroj pro čištění skla tiskové hlavy	Slouží k čištění povrchu skla tiskové hlavy, například při výměně obrazové jednotky.

Č.	Název části	Popis
10	Nádoba na odpadní toner	Sbírá odpadní toner.
11	Páčka na uvolnění nádoby na odpadní toner	Používá se při vyjímání nádoby na odpadní toner.
12	Hlavní vypínač	Slouží k zapínání a vypínání stroje. (Viz s. 3-30.)
13	Celkové počítadlo	Ukazuje celkový počet vytištěných stránek.
14	Pojistný pásek	Používá se při vyjímání tonerových zásobníků.
15	Zásobníky toneru	Ve stroji jsou čtyři zásobníky toneru: azurový (C), purpurový (M), žlutý (Y) a černý (K). Kombinací čtyř tonerů vzniká plně barevný obraz.
16	Měřítka originálu	Dokument vkládejte tak, aby byl srovnán podél měřítek. Pomocí těchto měřítek můžete také vložený dokument změřit. (Viz s. 4-11.)

Finišer FS-603/děrovací souprava PK-501

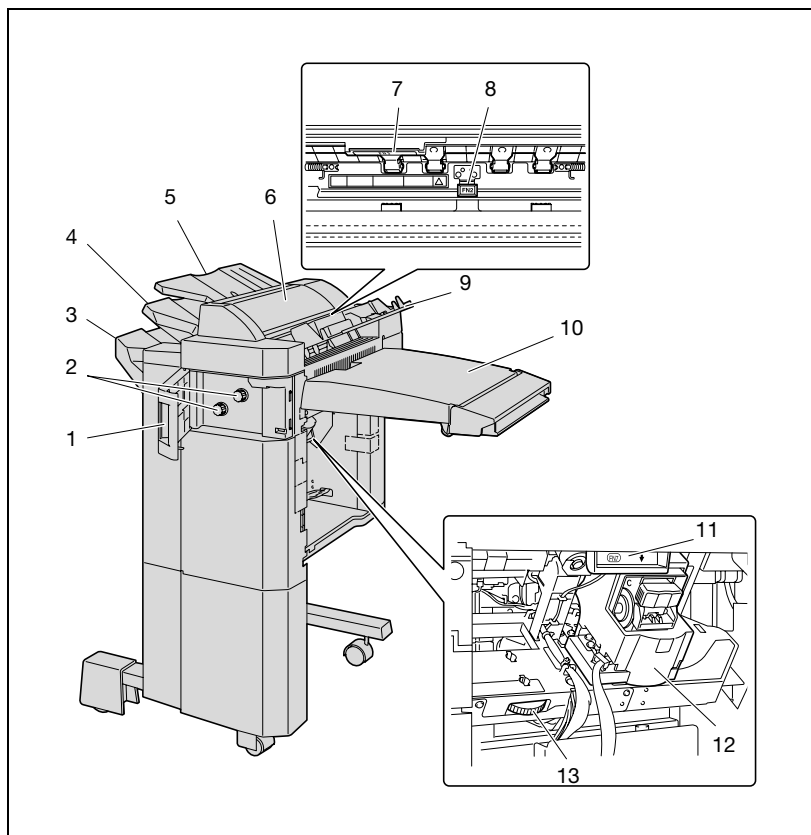


Č.	Název části	Popis
1	1. výstupní přihrádka	Ukládá výtisky.
2	Horní dvířka	Otevřete při odstraňování záseků. (Viz s. 6-35.)
3	Kryt vodorovné transportní jednotky	Otevřete při odstraňování záseků papíru z vodorovné transportní jednotky. (Viz s. 6-35.)
4	Zásobník na děrovací odpad	Vyjměte při vyprazdňování děrovacího odpadu z děrovací jednotky. (Viz s. 10-42.)
5	Vedení pro odstraňování záseků	Otevřete při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-35.)
6	Pravá dvířka	Otevřete při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-35.)
7	2. výstupní přihrádka	Přijímá kopie vtištěné s nastavením "Skládání se sešíváním".

Č.	Název části	Popis
8	Kolečko pro odstraňování záseků ve skládací části	Otáčejte při odstraňování záseků v oblasti skládání. (Viz s. 6-35.)
9	Držák zásobníku sponek	Vyjměte ze sešivací jednotky při odstraňování zaseklých sponek nebo výměně zásobníku sponek. (Viz s. 10-13, s. 10-26.)
10	Kolečko pro odstraňování záseků 1	Otáčejte při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-35.)
11	Kolečko pro odstraňování záseků 2	Otáčejte při odstraňování zaseklých sponek nebo výměně zásobníku sponek, nebo při vysouvání držáku sponek směrem dopředu. (Viz s. 10-26.)
12	Sešivací jednotka	Vytáhněte při odstraňování zaseklých sponek nebo při výměně zásobníku sponek. (Viz s. 10-13, s. 10-26.)
13	Přední dvířka	Otevřete při odstraňování zaseklých papírů nebo sponek nebo při výměně zásobníku sponek. (Viz s. 10-13, s. 10-26.)
14	Děrovací souprava*	Děruje otvory pro vazbu tištěných stránek, když je instalována děrovací souprava PK-501 do finišeru FS-603.

* Části označené hvězdičkou (*) jsou instalovány uvnitř finišeru a proto nejsou vidět na obrázku.

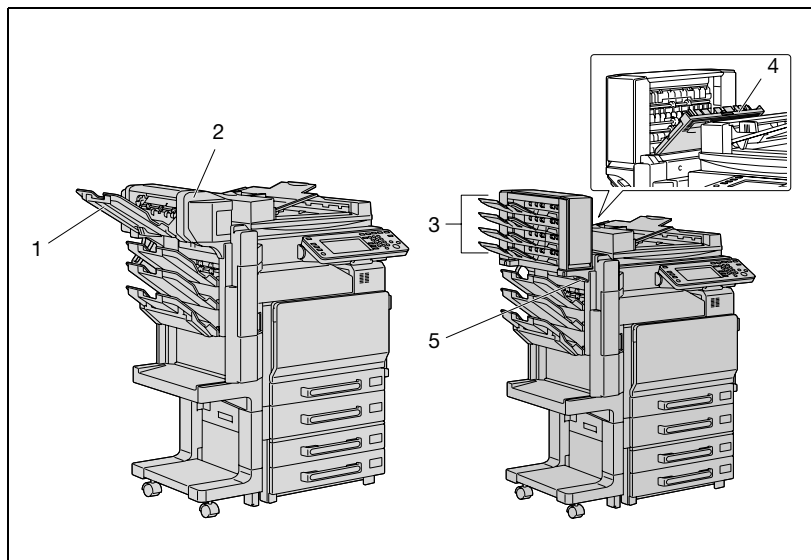
Finišer FS-501/oddělovač úloh JS-601



Č.	Název části	Popis
1	Přední dvířka FN4	Otevřete při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-31.)
2	Kolečka pro odstraňování záseků FN5	Otáčejte při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-31.)
3	2. výstupní přihrádka	Ukládá výtisky.
4	1. výstupní přihrádka	Ukládá výtisky.
5	3. výstupní přihrádka	Podává vytištěné stránky, když je instalován oddělovač úloh JS-601 do finišeru FS-501.
6	Kryt oddělovače úloh	Otevřete při odstraňování záseků papíru v oddělovači úloh. (Viz s. 6-31.)
7	Vedení pro odstraňování záseků FN3	Otevřete při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-31.)

Č.	Název části	Popis
8	Vedení pro odstraňování záseků FN2	Otevřete při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-31.)
9	Horní kryt FN1	Otevřete při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-31.)
10	Kryt vodorovné transportní jednotky	Otevřete při odstraňování záseků papíru z vodorovné transportní jednotky. (Viz s. 6-31.)
11	Vedení pro odstraňování záseků FN7	Otevřete při odstraňování záseků papíru ve finišeru. (Viz s. 6-31.)
12	Sešíváčka	Slouží k sešívání stránek.
13	Kolečko pro odstraňování zaseklých sponek	Otáčejte při odstraňování zaseklých sponek nebo výměně zásobníku sponek, nebo při posouvání sešíváčky doprostřed. (Viz s. 10-10, s. 10-24.)

Sešivačka na stříšku SD-503/souprava poštovních přihrádek MT-501



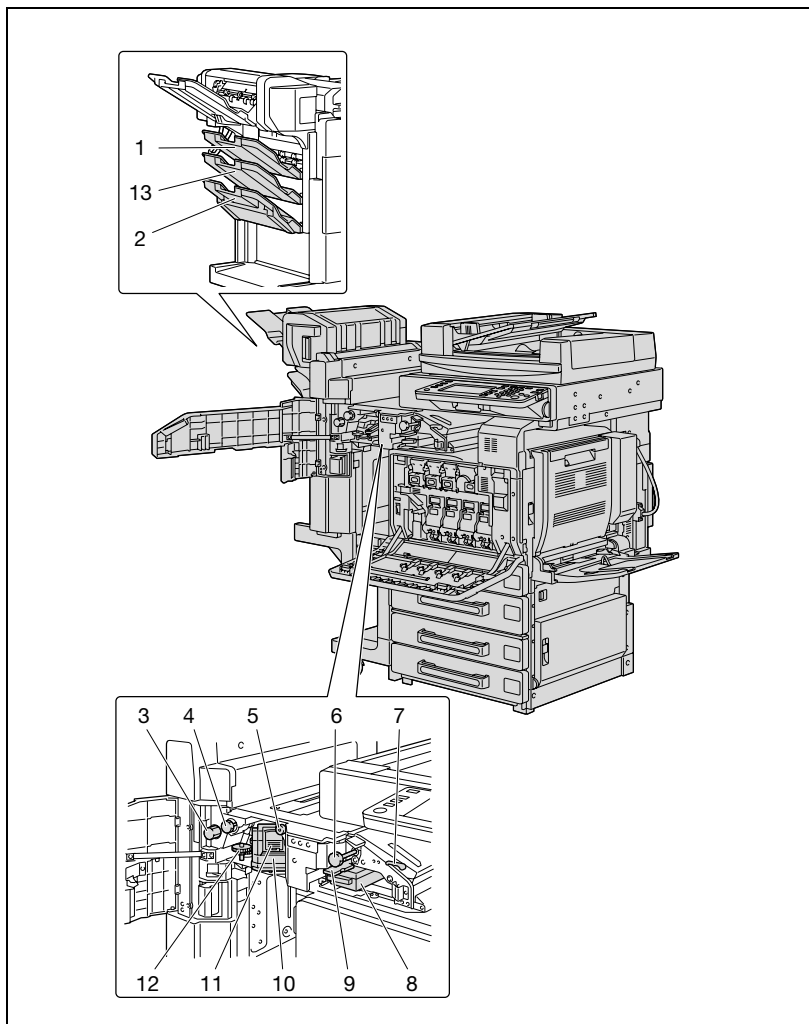
Sešivačka na stříšku SD-503

Č.	Název části	Popis
1	Výstupní přihrádka na kopie	Přijímá kopie.
2	Dvířka pro odstraňování záseků	Otevřete při odstraňování zaseklého papíru ve finišeru.

Souprava poštovních přihrádek MT-501

Č.	Název části	Popis
3	Poštovní přihrádky	Ukládá výtisky.
4	Dvířka pro odstraňování záseků	Slouží k odstraňování záseků papíru.
5	Páčka [FN7]	Slouží k odstraňování záseků papíru.

Finišer FS-514/výstupní přihrádka OT-601/děrovací souprava PK-510



Finišer FS-514

Č.	Název části	Popis
1	1 výstupní přihrádka	Ukládá vysunutě kopie.
2	Výstupní přihrádka 2	Ukládá vysunutě kopie.
3	Kolečko [FN6]	Otáčejte jím při odstraňování zaseklého papíru ve finišeru.
4	Kolečko [FN5]	Otáčejte jím při odstraňování zaseklého papíru ve finišeru.
5	Kolečko [FN4]	Otáčejte jím při odstraňování zaseklého papíru ve finišeru.
6	Kolečko [FN2]	Otáčejte jím při odstraňování zaseklého papíru ve finišeru.
7	Páčka [FN1]	Nadzvedněte při odstraňování zaseklého papíru ve finišeru.
8	Zásobník na děrovací odpad	Vyjměte při vyprazdňování děrovacího odpadu z děrovací jednotky.
9	Páčka [FN3]	Sklopte při odstraňování zaseklého papíru ve finišeru.
10	Sešíváčka	Při odstraňování zaseklých sponek se vysouvá směrem dopředu.
11	Držák zásobníku sponek	Při výměně zásobníku sponek nebo odstraňování zaseklých sponek vyjměte ze sešíváčky.
12	Kolečko	Při odstraňování záseku přesuňte otáčením kolečka sešíváčku směrem dopředu.

Výstupní přihrádka OT-601

Č.	Název části	Popis
13	Volitelná výstupní přihrádka	Přijímá kopie.

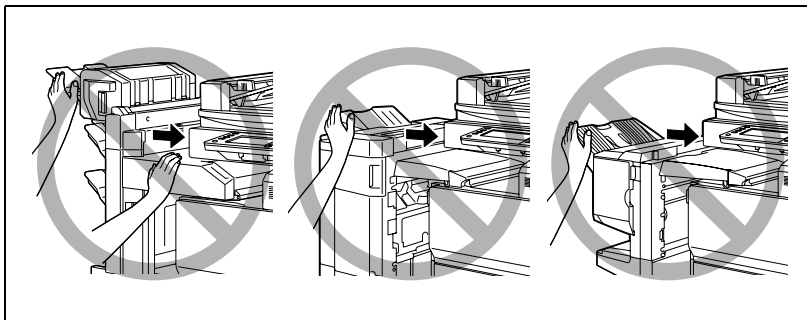
Děrovací souprava PK-510

Č.	Název části	Popis
14	Děrovací souprava*	Děruje otvory pro vazbu tištěných stránek, když je instalována děrovací souprava PK-510 do finišeru FS-514.

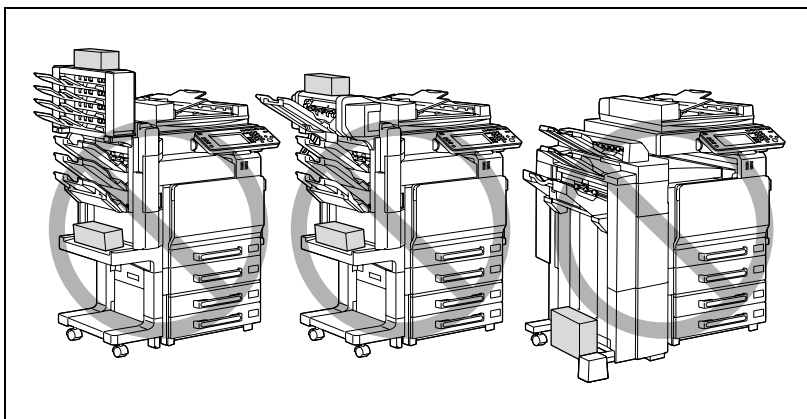
Části označené hvězdičkou (*) jsou instalovány uvnitř finišeru a proto nejsou vidět na obrázku.

Pokyny pro používání finišeru

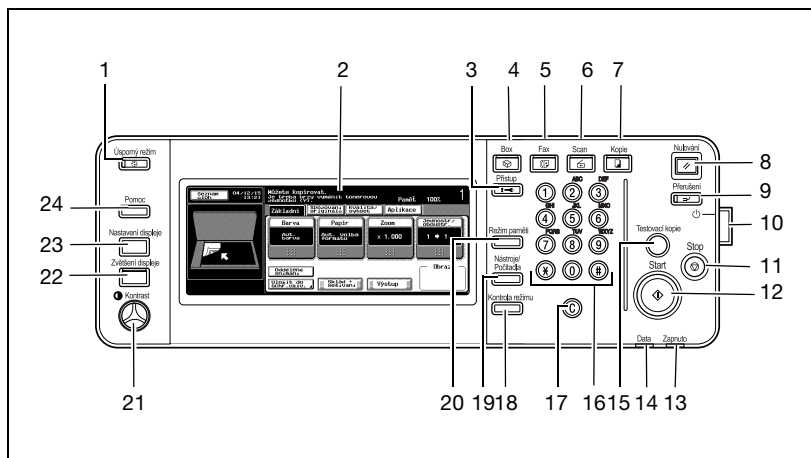
- Finišer při přemísťování nechtejte za výstupní přihrádku.



- Nepokládejte žádné předměty pod výstupní přihrádky finišeru.
- Nepokládejte žádné předměty na sešivačku na stříšku nebo soupravu poštovních přihrádek.



Ovládací panel



Č.	Název části	Popis
1	Tlačítko [Úsporný režim]	Stisknutím spustíte režim snížené spotřeby. Když je stroj v režimu snížené spotřeby, rozsvítí se indikátor tlačítka [Úsporný režim] zeleně a dotykový panel zhasne. Chcete-li zrušit režim snížené spotřeby, stiskněte znovu tlačítko [Úsporný režim].
2	Dotykový panel	Slouží k vyvolání různých zobrazení a hlášení. Přímými dotyky panelu můžete provádět různá nastavení.
3	Tlačítko [Přístup]	Jestliže se používá ověření uživatele nebo sledování záznamů, stiskněte toto tlačítko po zadání jména uživatele a hesla (pro ověření uživatele) nebo názvu záznamu a hesla (pro sledování záznamu), abyste mohli stroj používat.
4	Tlačítko [Box]	Stisknutím přejdete do režimu schránky. Když je stroj v režimu schránky, rozsvítí se indikátor tlačítka [Box] zeleně. Bližší informace viz návod k použití schránky.
5	Tlačítko [Fax]	Stisknutím přejdete do režimu faxu. Když je stroj v režimu faxu, rozsvítí se indikátor tlačítka [Fax] zeleně. Bližší o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.
6	Tlačítko [Scan]	Stisknutím přejdete do režimu snímání. Když je stroj v režimu snímání, rozsvítí se indikátor tlačítka [Scan] zeleně. Bližší informace viz návod k použití síťového skeneru.

Č.	Název části	Popis
7	Tlačítko [Kopie]	Stisknutím přejdete do režimu kopírování. (Výchozím nastavením stroje je režim kopírování.) Když je stroj v režimu kopírování, rozsvítí se indikátor tlačítka [Kopie] zeleně.
8	Tlačítko [Nulování]	Slouží ke smazání všech nastavení (kromě naprogramovaných nastavení) zadaných z ovládacího a dotykového panelu.
9	Tlačítko [Přerušení]	Stiskněte, chcete-li vstoupit do režimu přerušení. Když je stroj v režimu přerušení, svítí indikátor tlačítka [Přerušení] zeleně a na dotykovém panelu se zobrazí hlášení "Now in Interrupt mode." Chcete-li režim přerušení zrušit, stiskněte opět tlačítko [Přerušení].
10	[Napájení] (pomocný vypínač)	Slouží k zapnutí nebo vypnutí stroje pro provoz, například pro kopírování, tisk nebo snímání. Po vypnutí stroj přejde do stavu snížené spotřeby elektrické energie.
11	Tlačítko [Stop]	Stisknutím tlačítka [Stop] během kopírování se kopírování zastaví.
12	Tlačítko [Start]	Slouží ke spuštění kopírování. Když je stroj připraven zahájit kopírování, rozsvítí se indikátor tlačítka [Start] zeleně. Jestliže svítí indikátor tlačítka [Start] oranžově, nelze zahájit kopírování. Stisknutím se restartuje zastavená úloha. Blíže o úlohách viz "Správa úloh (seznam úloh)" na straně 12-3.
13	Indikátor napájení	Rozsvítí se zeleně, když je stroj zapnut hlavním vypínačem.
14	Indikátor dat	Bliká zeleně během příjmu tiskové úlohy. Svítí zeleně, když je úloha ukládána do fronty nebo během tisku.
15	Tlačítko [Testovací kopie]	Slouží k vytisknutí vzorkové kopie ke kontrole před tiskem velkého počtu kopií. (Viz s. 5-6.)
16	Klávesnice	Slouží k zadávání požadovaného počtu kopií. Slouží k zadávání reprofaktoru. Slouží k provádění různých nastavení.
17	Tlačítko [C] (Smazat)	Stisknutím se smaže hodnota zadaná pomocí klávesnice (například počet kopií, reprofaktor nebo formát).
18	Tlačítko [Kontrola režimu]	Slouží k vyvolání zobrazení provedených nastavení.
19	Tlačítko [Nástroje/Počítadla]	Po stisknutí se objeví zobrazení stavu počítadel a zobrazení nástrojů.
20	Tlačítko [Režim paměti]	Slouží k registraci požadovaného nastavení pro kopírování jako programu, nebo k vyvolání registrovaného kopírovacího programu. (Viz s. 5-14.)
21	Regulátor Kontrast	Slouží k nastavení kontrastu dotykového panelu.
22	Tlačítko [Zvětšení displeje]	Stisknutím spustíte režim zvětšení zobrazení.

Č.	Název části	Popis
23	Tlačítko [Nastavení displeje]	Slouží k vyvolání zobrazení pro uživatelské nastavení displeje.
24	Tlačítko [Pomoc]	Slouží k zobrazení hlavní nabídky nápovědy, kde naleznete popisy různých funkcí a podrobnosti k obsluze. (Viz s. 5-17.)



Připomenutí

Netlačte na dotykový panel příliš velkou silou, mohlo by dojít k jeho poškrábání nebo poškození.

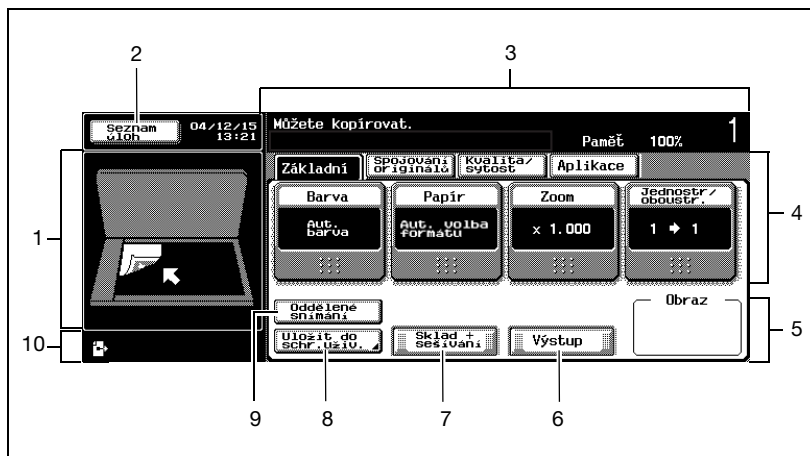
Nikdy netlačte na dotykový panel silou a nikdy nepoužívejte k dotyku panelu tvrdé nebo špičaté předměty.

Zobrazení základních nastavení (Základní zobrazení)

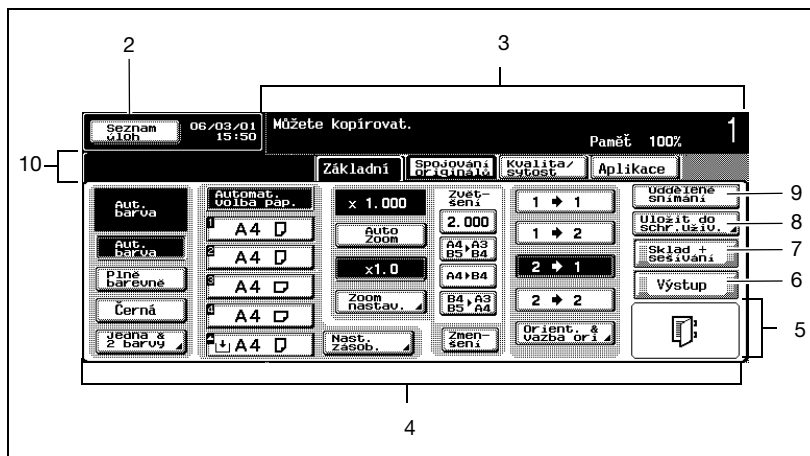
Když je stroj po zapnutí připraven kopírovat, objeví se základní zobrazení.

Pro aktivaci funkce nebo volbu nastavení se lehce dotkněte požadovaného tlačítka na dotykovém panelu.

TYP 1



TYP 2



Č.	Název	Popis
1	Oblast pomocného displeje	Zobrazuje výsledky činností a nastavení.
2	Tlačítko [Seznam úloh]	Zobrazí se aktuálně prováděné úlohy nebo úlohy čekající na provedení. Zpřístupňuje různé příkazy pro kontrolu a správu úloh. (Viz s. 12-3.)
3	Oblast pro zobrazení hlášení	V tomto místě se zobrazuje stav stroje a podrobnosti k činnostem, které je třeba provádět.
4	Zobrazení funkcí/nastavení	Zobrazí se záložky a tlačítka pro vyvolání zobrazení obsahujících různé funkce. Dotykem záložky nebo tlačítka vyvolejte příslušné zobrazení pro provádění nastavení.
5	Zobrazení obrazu	Zobrazí se obrázek konkrétního nastavení, například sešívání nebo děrování.
6	Tlačítko [Výstup]	Dotkněte se pro nastavení třídění, netřídění, sešívání nebo děrování. (Viz s. 4-80.)
7	Tlačítko [Sklad + sešívání]	Po dotyku můžete nastavit funkce pro skládání a vazbu stránek.
8	Tlačítko [Uložit do schr. uživ.]	Dotykem uložíte data snímaného obrazu do schránky. K dispozici jsou různé příkazy pro nastavení schránky, kde jsou ukládána data a zda mají být data při ukládání vytištěna. Bližší informace viz návod k použití schránek.
9	Tlačítko [Oddělené snímání]	Po dotyku můžete snímat dokument po částech. S dokumentem snímaným po částech lze pracovat jako s jednou kopírovací úlohou. (Viz s. 4-13.)
10	Oblast pro zobrazení ikon	Zobrazené ikony indikují stavy úloh a stroje.





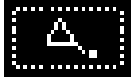




Podrobnosti

Základní zobrazení (TYP1 nebo TYP2), které se objeví, lze nastavit pomocí parametru "Nastavení počátečního zobrazení kopírování" v zobrazení nastavení zobrazení (vyvolá se ze zobrazení nastavení uživatele). Uspořádání tlačítek a zobrazení se liší pro TYP1 a TYP2; funkce, které lze nastavit, jsou však stejné. "TYP1" se volí jako výchozí. Tato příručka obsahuje popisy postupů při základním zobrazení, které se objeví, když je zvoleno "TYP1".

Bliže o přepínání mezi oběma typy základního zobrazení viz "Nastavení zobrazení" na straně 13-31.

Pokud byla změněna výchozí výrobní nastavení, objeví se tučně orámována záložka, obsahující změněná nastavení.

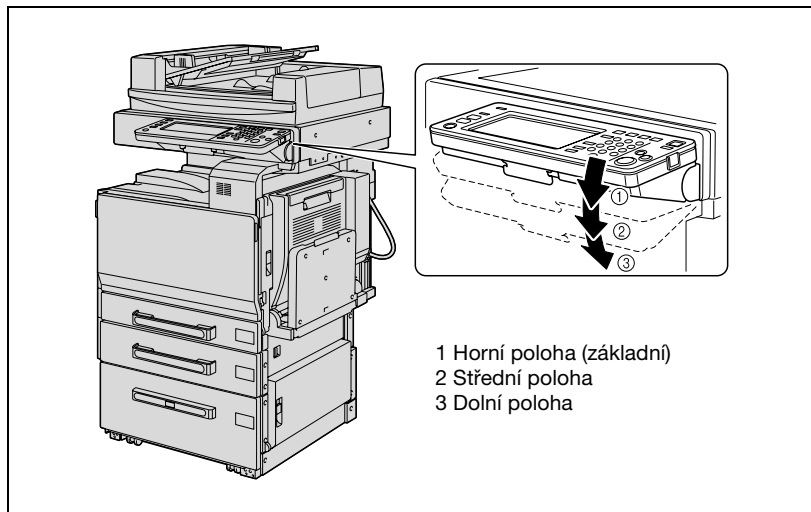
Zobrazované ikony

Ikona	Popis
	Indikuje odeslání dat ze stroje bez ohledu na aktuální režim.
	Indikuje příjem dat do stroje bez ohledu na aktuální režim.
	Indikuje, že během operace stabilizace obrazu, tiskové operace nebo operace snímání došlo k chybě. Po dotyku této ikony se objeví zobrazení s výstražným kódem.
	Jestliže bylo zavřeno výstražné zobrazení, když k výstraze došlo, po dotyku tohoto tlačítka se výstraha zobrazí znovu.
	Indikuje, že v zásobníku není vložen papír.
	Indikuje, že v zásobníku nezůstává mnoho papíru.
	Indikuje, že "režim zvýšeného zabezpečení" je "ZAP"

3.2 Seřízení sklonu ovládacího panelu

Ovládací panel lze upravit do jednoho ze tří sklonů.

Nastavte ovládací panel do takového sklonu, ve kterém se vám bude dobře pracovat.

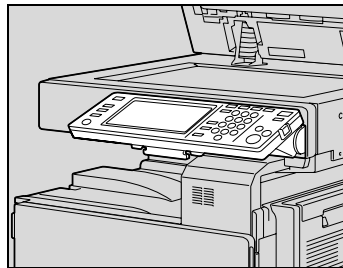


Seřízení sklonu ovládacího panelu

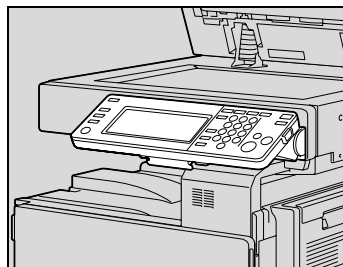
- 1 Zatáhněte za uvolňovací páčku ovládacího panelu a sklopte ovládací panel.



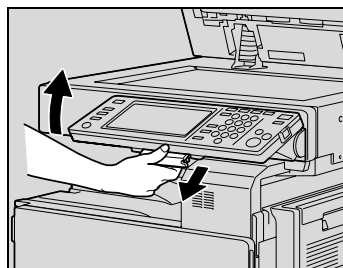
Ovládací panel se zastaví ve střední poloze.



- 2** Chcete-li nastavit ještě větší sklon ovládacího panelu, zatáhněte za uvolňovací páčku ovládacího panelu a sklopte ovládací panel. Ovládací panel se zastaví v dolní poloze.



- 3** Chcete-li vrátit ovládací panel do horní polohy, zatáhněte za uvolňovací páčku ovládacího panelu a zvedněte ovládací panel.



3.3 Zapnutí vypínače a pomocného vypínače

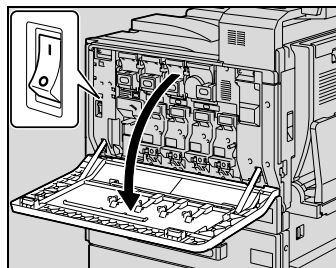
Tento stroj má dva vypínací prvky: hlavní vypínač a tlačítko [Napájení] (pomocné vypínací tlačítko).

Zapínání stroje

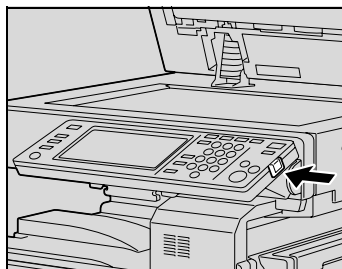
Hlavní vypínač zapíná nebo vypíná všechny funkce stroje. Za normálních okolností je hlavní vypínač zapnutý.

Tlačítko pomocného vypínače [Napájení] slouží k zapínání a vypínání stroje pro činnosti jako kopírování, tisk nebo snímání. Když je tlačítko pomocného vypínače [Napájení] vypnuto, přejde stroj do energeticky úsporného stavu.

- 1 Otevřete přední dvířka stroje a přepněte hlavní vypínač do polohy [I].



- 2 Zavřete přední dvířka.
- 3 Stiskněte tlačítko pomocného vypínače [Napájení].
Zkontrolujte, jestli se zapne dotykový panel.





Podrobnosti

Po zapnutí ovládacího panelu stisknutím pomocného vypínače [Napájení] se rozsvítí oranžově tlačítka [Start] a objeví se zobrazení s informací o spuštění stroje.

Po několika sekundách se na dotykovém panelu objeví hlášení "Probíhá zahřívání. Můžete snímat." a indikátor tlačítka [Start] se rozsvítí zeleně, což znamená, že lze zařadit úlohu do fronty.

Výchozí nastavení jsou taková nastavení, která jsou nastavena ihned po zapnutí stroje (síťový vypínač je přepnut na "I") a dříve než jsou provedena jakákoli nastavení z ovládacího panelu nebo dotykového panelu. Tato nastavení jsou zvolena po stisknutí tlačítka [Nulování], čímž se zruší všechna nastavení provedená z ovládacího nebo dotykového panelu. Výchozí nastavení lze změnit. Blíže viz "Počáteční nastavení" na straně 13-33.

Výrobní nastavení jsou nastavení stroje při odeslání z výroby.



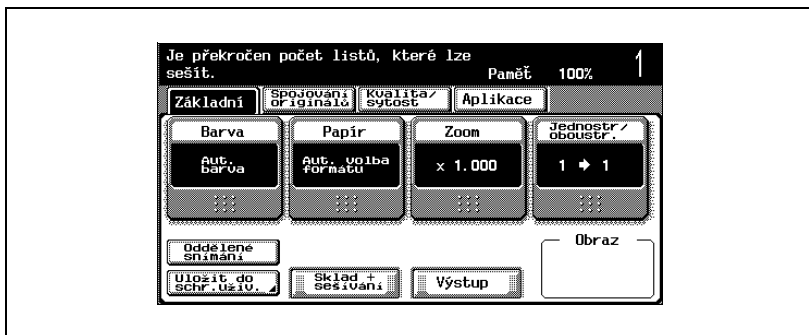
Poznámka

Během zahřívání stroje lze po stisknutí tlačítka pomocného vypínače [Napájení] zařadit úlohu do fronty. Blíže viz "Snímání během zahřívání" na straně 3-32.

Po skončení zahřívání stroje bude snímáný obraz vytištěn. Zahřívání stroje trvá přibližně 110 sekund při pokojové teplotě (23°C) po zapnutí ovládacího panelu pomocí tlačítka pomocného vypínače [Napájení] (auxiliary power) po zapnutí stroje pomocí hlavního vypínače.

Snímání během zahřívání

- 1 Stiskněte tlačítko pomocného vypínače [Napájení].
Indikátor tlačítka [Start] se rozsvítí oranžově.
? Jak se stroj zapíná?
→ Blíže o zapínání stroje viz "Zapínání stroje" na straně 3-30.
- 2 Zkontrolujte, jestli se zobrazí na dotykovém panelu hlášení "Probíhá zahřívání. Můžete snímat."



- Po zobrazení hlášení o zahřívání se objeví základní zobrazení. Indikátor tlačítka [Start] se rozsvítí zeleně.
- 3 Vložte kopírovaný dokument.
? Jak se vkládá dokument?
→ Blíže o vkládání kopírovaných dokumentů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - 4 Proveďte potřebná nastavení pro kopírování.
 - 5 Použití klávesnice pro zadávání požadovaného počtu kopií.
? Jak se zadává počet kopií?
→ Blíže o zadávání počtu kopií viz "Obecné kopírovací postupy" na straně 4-3.
 - 6 Stiskněte tlačítko [Start].
Dokument je snímán a úloha je přidána do seznamu úloh ve frontě.
 - 7 Zkontrolujte, jestli skončilo snímání dokumentu a vložte další dokument.

- 8 Proved'te nové nastavení pro kopírování a zadejte požadovaný počet kopií, poté stiskněte tlačítko [Start].
- Po skončení zahřívání stroje budou úlohy automaticky vytištěny v pořadí, v jakém jsou ve frontě.
- ? Jak se zastaví tisk úlohy?
- Stiskněte tlačítko [Stop]. Blíže viz "Zastavení snímání/tisku" na straně 4-104.



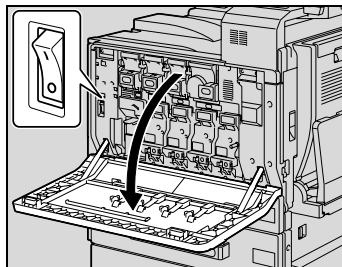
Podrobnosti

Během zahřívání stroje po stisknutí pomocného vypínače [Napájení] před zahájením tisku lze provádět nastavení pro kopírování a lze snímat dokument do odložené kopírovací úlohy. Když stroj skončí zahřívání, budou kopie automaticky vytištěny.

Pořadí tisku úloh lze změnit, nebo mohou být úlohy smazány ze seznamu Aktuální úlohy v zobrazení Seznam úloh. Blíže viz "Správa úloh (seznam úloh)" na straně 12-3.

Vypínání stroje

- 1 Stiskněte tlačítko pomocného vypínače [Napájení].
 - Zkontrolujte, jestli se vypne dotykový panel.
- 2 Otevřete přední dvířka stroje.
- 3 Přepněte hlavní vypínač do polohy [O].



- 4 Zavřete přední dvířka.



Připomenutí

Při vypínání a opětovném zapínání hlavního vypínače počkejte před zapnutím nejméně 10 sekund. Pokud nebude mezi vypnutím a opětovným zapnutím tato prodleva, nemusí stroj správně fungovat.

Nevypínejte stroj pomocí hlavního vypínače nebo pomocného vypínače [Napájení] během kopírování nebo tisku, mohlo by dojít k záseku papíru.

Nevypínejte stroj pomocí hlavního vypínače nebo pomocného vypínače [Napájení] během snímání, odesílání nebo příjmu dat, všechna nasnímaná data nebo přenosová data by se smazala.

Nevypínejte stroj hlavním vypínačem v době, kdy úloha ve frontě nebo uložená data čekají na tisk, všechny úlohy by mohly být smazány.



Podrobnosti

Po vypnutí hlavního vypínače nebo tisknutí pomocného vypínače [Napájení] se smaže následující.

Nastavení, která nebyla naprogramována

Úlohy čekající ve frontě na vytištění

Automatické zrušení nastavení (automatické nulování panelu)

Jestliže není stisknuto tlačítko [Nulování] a není provedena žádná činnost po nastavený časový interval, nastavení, která nebyla naprogramována, jako je počet kopií, budou smazána do výchozího stavu.

Toto je automatické nulování panelu.

Výrobní nastavení automatického nulování panelu je 1 minuta.



Podrobnosti

V režimu Nástroje lze nastavit časový interval, po kterém bude provedeno automatické nulování panelu, nebo lze nastavit, jestli se má vůbec provádět. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

V režimu Nástroje lze nastavit, jestli má být prováděno automatické nulování panelu, jestliže dojde ke změně uživatele. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

Automatické zrušení zobrazení režimu (automatické nulování systému)

Pokud po nastavený časový interval není provedena žádná činnost, změní se automaticky zobrazení na zobrazení přednostního režimu.

Toto je automatické nulování systému.

Výrobním nastavením je zobrazení režimu Kopírování po 1 minutě.



Podrobnosti

V režimu Nástroje lze změnit zobrazení, které se automaticky objeví po automatickém nulování systému. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

Automatická úspora energie (úsporný režim)

Jestliže není po nastavený časový interval provedena žádná činnost, zhasne dotykový panel a stroj automaticky přejde do režimu, ve kterém šetří energii.

Tento režim se nazývá úsporný režim.

Stroj může přijímat úlohy i v úsporném režimu.

Stroj je ve výrobě nastaven tak, aby přešel do úsporného režimu po 15 minutách.

Ukončení úsporného režimu

- 1 Stiskněte tlačítko [Úsporný režim].
- 2 Stroj může přijímat úlohy i během zahřívání.
 - Dotykový panel se opět zapne a po skončení zahřívání je stroj připraven tisknout (po přibližně 30 sekundách při normální pokojové teplotě (23°C)).



Poznámka

Ve výrobním nastavení způsobí stisknutí tlačítka [Úsporný režim] přechod stroje do úsporného režimu. V režimu správce lze změnit nastavení tak, aby se stroj namísto toho přepnul do pohotovostního režimu. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

Úsporný režim lze rovněž zrušit stisknutím libovolného tlačítka ovládacího panelu nebo dotykem dotykového panelu.



Podrobnosti

Časový interval, po kterém stroj přejde do úsporného režimu, lze změnit. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-28, strana 13-39.

Automatická úspora energie (pohotovostní režim)

Jestliže není po nastavený časový interval provedena žádná činnost, stroj automaticky přejde do režimu, ve kterém šetří energii.

Ačkoli stroj šetří v pohotovostním režimu více energie než v úsporném režimu, stroj se musí po skončení pohotovostního režimu před tiskem znovu zahřívát, což trvá déle než přechod z úsporného režimu.

Stroj je ve výrobě nastaven tak, aby přešel do pohotovostního režimu po 30 minutách.

Ukončení pohotovostního režimu

- 1 Stiskněte tlačítko [Úsporný režim].
- 2 Stroj může přijímat úlohy i během zahřívání.
 - Dotykový panel se opět zapne a po skončení zahřívání je stroj připraven tisknout (přibližně po 110 sekundách při normální pokojové teplotě (23°C)).



Poznámka

Pohotovostní režim lze rovněž zrušit stisknutím libovolného tlačítka ovládacího panelu nebo dotykem dotykového panelu.



Podrobnosti

Stroj je ve výrobě nastaven tak, aby přešel do úsporného režimu po 15 minutách a následně po uplynutí 30 minut přejde do pohotovostního režimu.

Časový interval, po kterém stroj přejde do pohotovostního režimu, lze změnit. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-28, strana 13-39.

Ruční úspora energie

Stroj lze ručně nastavit do režimu úspory energie.

- Stiskněte tlačítko [Úsporný režim] (nebo stiskněte pomocný vypínač [Napájení]).
 - Stroj je ve výrobě nastaven tak, aby přešel do úsporného režimu.



Podrobnosti

V režimu správce lze nastavit, jestli stroj po stisknutí tlačítka [Úsporný režim] přejde do úsporného režimu nebo do pohotovostního režimu. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

Automatické zapínání a vypínání stroje (týdenní časovač)

Stroj lze nastavit, aby automaticky přecházel do pohotovostního režimu podle plánu využití stanoveného správcem, nebo nastavit omezení v používání stroje.

Týdenní časovač.

Níže je popsáno používání stroje při použití týdenního časovače.

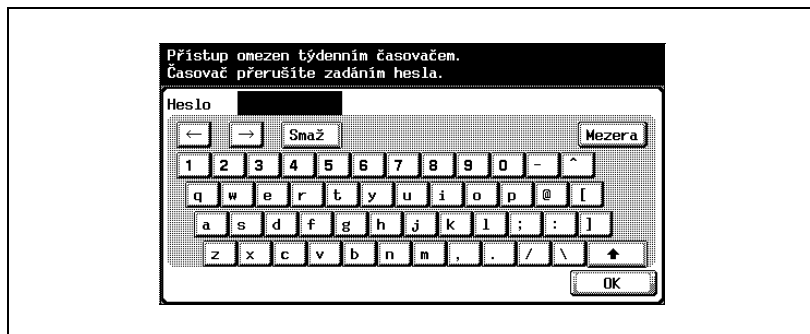
1 Stiskněte tlačítko [Úsporný režim].

? Jak se nastavuje týdenní časovač?

→ Podrobnosti o nastavení týdenního časovače viz "Nastavení systému" na straně 13-39.



2 Zadejte heslo (do 8 číslic) pro mimopracovní hodiny.



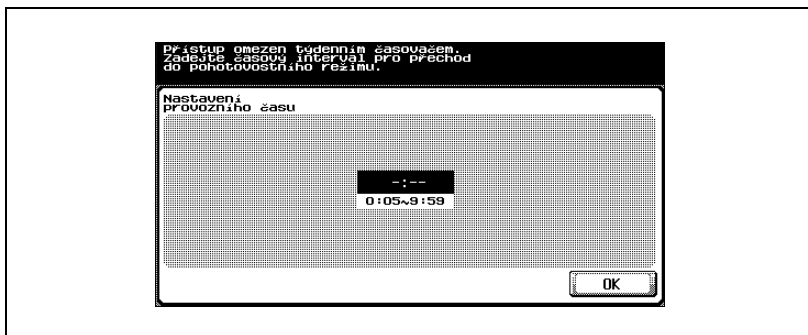
? Jak se nastavuje heslo pro mimopracovní hodiny?

→ Blíže o nastavování hesla pro mimopracovní hodiny viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

3 Dotkněte se [OK].

Na dotykovém panelu se objeví hlášení "Přístup omezen týdenním časovačem. Zadejte časový interval pro přechod do pohotovostního režimu."

- 4 Pomocí klávesnice zadejte časový interval, po kterém se stroj opět vrátí do pohotovostního režimu.



Nastavte časový interval v rozsahu 5 minut až 9 hodin a 59 minut.

? Jak zadat jednu číslici?

→ Nejprve zadejte "0". Nastavíte-li méně než 5 minut, změní se nastavení na 5 minut. Navíc nelze nastavit více než 60 minut.

- 5 Dotkněte se [OK].

Na dotykovém panelu se objeví hlášení "Můžete kopírovat."



Poznámka

Nastavení týdenního časovače nepatří mezi výrobní nastavení.

Jestliže se na dotykovém panelu objeví hlášení "Přístup omezen týdenním časovačem. Zadejte časový interval pro přechod do pohotovostního režimu." nebo "Přístup omezen týdenním časovačem. Časovač přerušíte zadáním hesla." po stisknutí tlačítka [Napájení] (pomocný vypínač), je nastavený týdenní časovač.



Podrobnosti

Po nastavení časový interval lze kopírovat jako obvykle.

V zobrazení pro zadání hesla pro mimopracovní dobu (vyvoláno z režimu správce) lze nastavit stroj tak, aby se zobrazení pro zadání hesla pro mimopracovní dobu neobjevovalo.

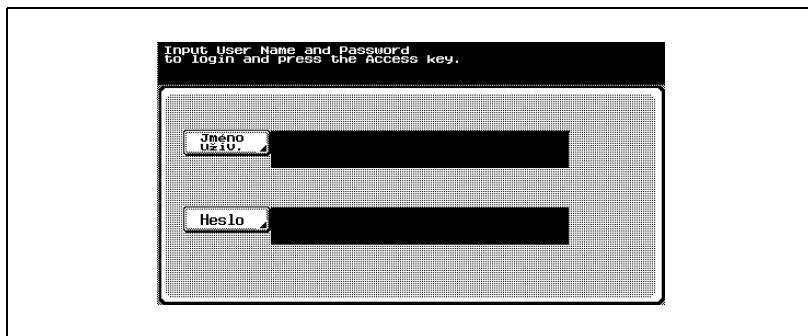
Výchozí nastavení pro parametr "Heslo pro mimopracovní dobu." je "VYP" (zobrazení se neobjevuje).

Kontrola použití stroje jednotlivými uživateli (ověření uživatele)

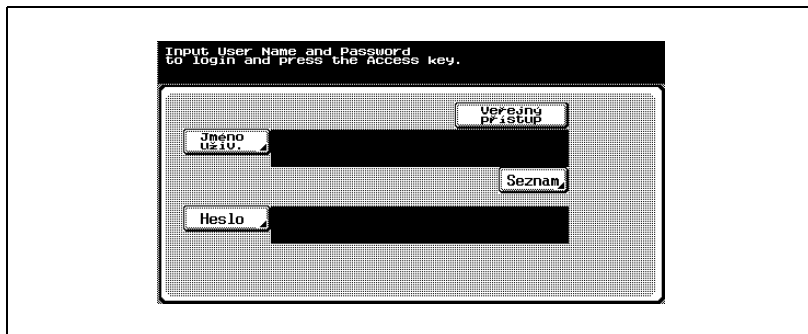
Pokud provede správce stroje nastavení pro ověření uživatele, mohou stroj používat pouze registrovaní uživatelé.

- ✓ Jestliže bylo ověření uživatele nastaveno, mohou stroj používat pouze osoby, které zadají heslo pro konkrétní záznam.
- ✓ Heslo k záznamu vám přidělí správce.
- ✓ Lze registrovat celkem 1000 uživatelů a záznamů.

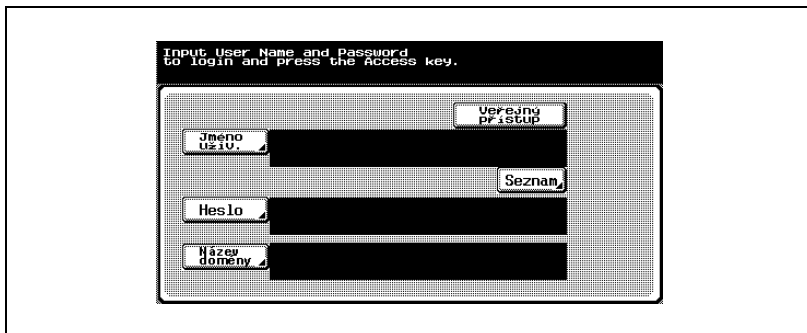
1 Dotkněte se [Jméno uživ.].



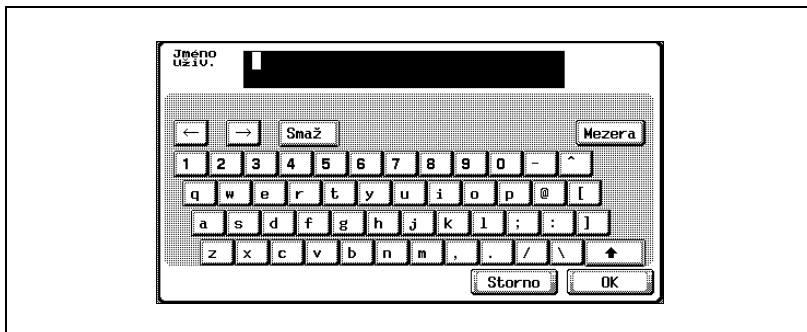
- Jestliže je "režim zvýšeného zabezpečení" nastaven na "ZAP", nezobrazí se [Veřejný přístup] a [Seznam].



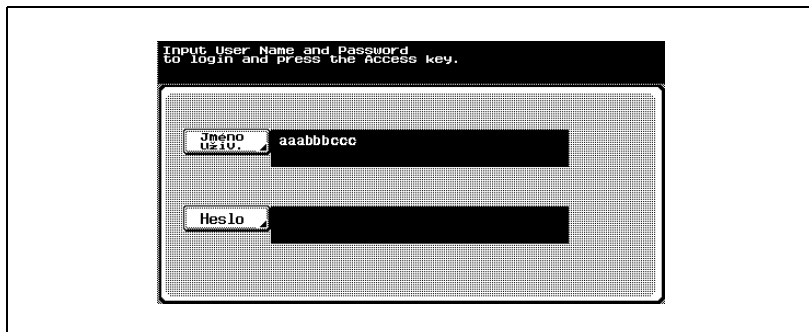
- Jestliže bylo pro ověření externím serverem zvoleno "Active Directory", objeví se jako název výchozího serveru [Název domény]. Dotykem [Název domény] zobrazíte názvy serverů registrovaných v "Active Directory" a zvolíte požadovaný server. Blíže o provádění nastavení pro externí server viz "Volba způsobu ověření" na straně 13-97.



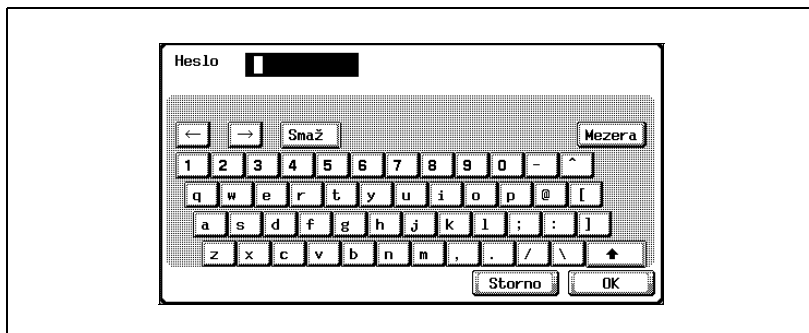
- 2 Zadejte jméno uživatele a dotkněte se [OK].



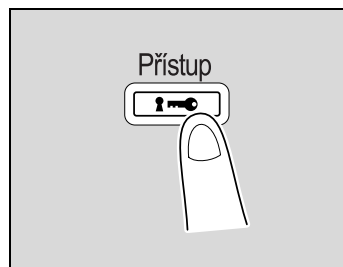
- 3 Dotkněte se tlačítka [Heslo].



- 4 Zadejte heslo a dotkněte se [OK].

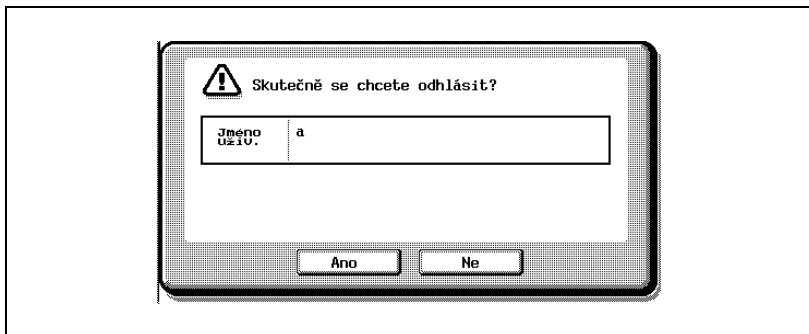


- 5 Stiskněte tlačítko [Přístup].
Objeví se základní zobrazení.



- 6 Vytváření kopií pomocí požadovaného nastavení pro kopírování.

- 7 Když skončíte tisk, stiskněte tlačítko [Přístup].
Objeví se hlášení s požadavkem na odhlášení.



- 8 Dotkněte se [Ano].
Objeví se opět zobrazení pro ověření uživatele.



Podrobnosti

Více o provedení nastavení pro ověření uživatele viz "Ověření uživatele/Sledování záznamů" na straně 13-51.

**Poznámka**

Nastavení pro ověření uživatele lze použít společně s nastavením sledování záznamu. Jestliže je parametr "Synchronizovat ověření uživatele a sledování záznamů" nastaven na "Synchronizovat", dokončete ověření uživatele a poté se přihlaste v zobrazení pro zadávání sledování záznamů.

Nastavení ověření uživatele lze provést pomocí parametrů nastavení Ověření uživatele v režimu správce, dostupného z režimu Nástroje. Nastavení by měl provádět správce.

Jestliže lze zobrazit seznam jmen uživatelů, lze jméno požadovaného uživatele zvolit z tohoto seznamu. Dotkněte se [Seznam], dotykem zvolte tlačítko se jménem požadovaného uživatele a dotkněte se [OK].

Uživatelé bez přístupu k uživatelským jménům a heslům se mohou dotknout [Veřejný přístup] a stroj používat. Více o provedení nastavení pro veřejného uživatele viz "Volba způsobu ověření" na straně 13-97 a "Ověření veřejného uživatele" na straně 13-105.

Jestliže bylo nastaveno ověření záznamů, objeví se zobrazení sledování záznamů. Jestliže však bylo nastaveno "Synchronizovat ověření uživatele a sledování záznamů" na "Synchronizovat", neobjeví se při synchronizaci uživatelů a záznamů zobrazení sledování záznamů.

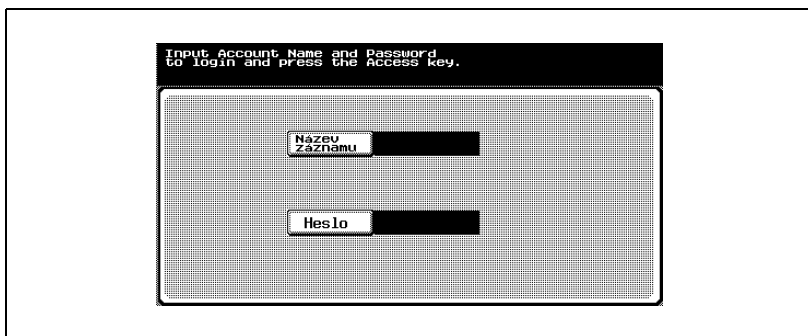
Kontrola použití stroje pro jednotlivé záznamy (sledování záznamů)

Jestliže bylo správcem nastaveno sledování záznamů, mohou stroj používat pouze uživatelé registrovaných záznamů. Navíc lze sledovat a řídit počty výtisků podle jednotlivých záznamů.

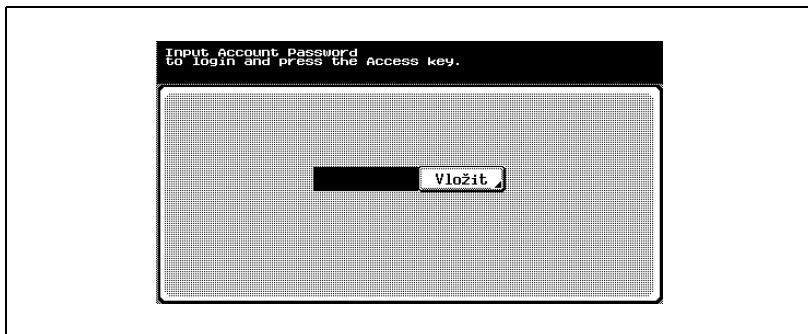
Toto je sledování záznamů.

- ✓ Jestliže bylo nastaveno sledování záznamů, mohou stroj používat pouze osoby, které zadají heslo pro konkrétní záznam.
- ✓ Heslo k záznamu vám přidělí správce.
- ✓ Lze registrovat celkem 1000 uživatelů a záznamů.

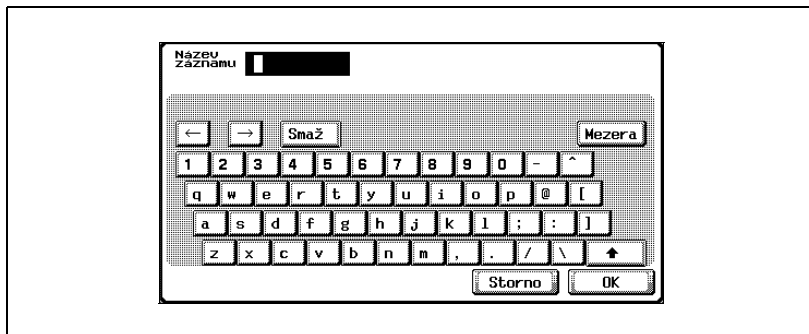
1 Dotkněte se [Název záznamu].



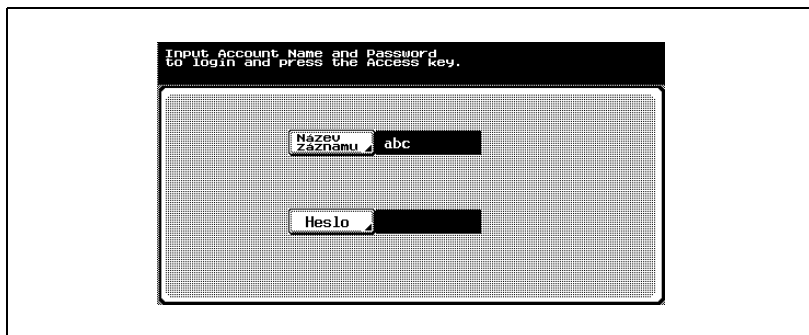
- Jestliže bylo v režimu správce nastaveno "Pouze heslo", dotkněte se [Vložit] a pokračujte krokem 4.



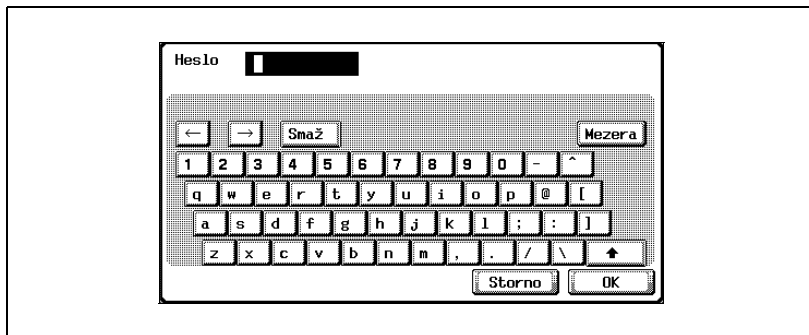
- 2 Zadejte název záznamu a dotkněte se [OK].



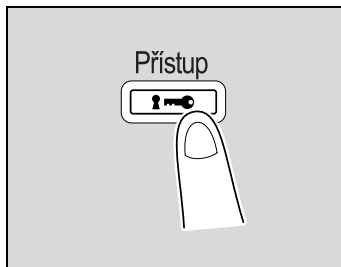
- 3 Dotkněte se tlačítka [Heslo].



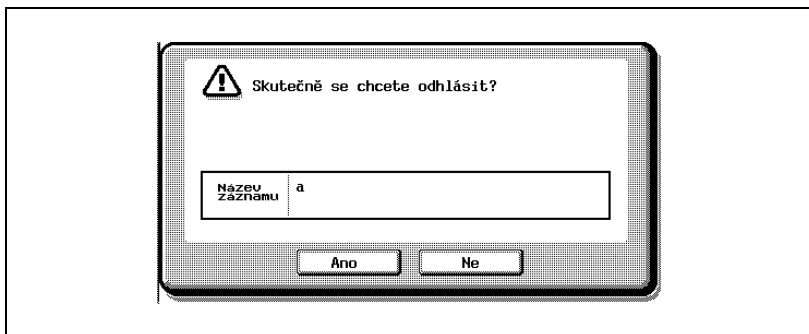
- 4 Zadejte heslo a dotkněte se [OK].



- 5 Stiskněte tlačítko [Přístup].
Objeví se základní zobrazení.



- 6 Vytváření kopií pomocí požadovaného nastavení pro kopírování.
7 Když skončíte tisk, stiskněte tlačítko [Přístup].
Objeví se hlášení s požadavkem na odhlášení.



- 8 Dotkněte se [Ano].
Objeví se opět zobrazení sledování záznamů.



Podrobnosti

Jestliže byl v Obecných nastaveních v režimu správce nastaven "Způsob zadávání sledování záznamů" na "Pouze heslo", lze se přihlásit pouze zadáním hesla. Blíže viz "Ověření uživatele/Sledování záznamů" na straně 13-51.

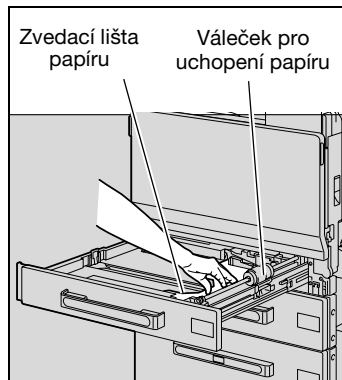
Záznamy lze spravovat pomocí nastavení Ověření uživatele a funkce Nastavení sledování záznamů v režimu správce, dostupného z režimu Nástroje. Nastavení by měl provádět správce.

Více o provedení nastavení pro sledování záznamů viz "Ověření uživatele/Sledování záznamů" na straně 13-51.

3.4 Vkládání papíru do 1. zásobníku

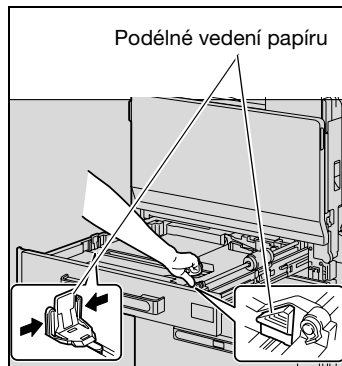
Vkládání papíru (1. zásobník)

- 1 Vysuňte 1. zásobník.
- 2 Stlačte zvedací lištu papíru dolů do blokované polohy.



- 3 Přisuňte boční vedení podle formátu vkládaného papíru.

- ? Jak se vkládá papír nestandardního formátu?
- Nejprve vložte papír, poté upravte podélné vedení podle formátu vloženého papíru.



- 4 Pro papír většího formátu než A3 upravte koncová vedení tak, jak je vidět na obrázku.



- 5 Svazek papíru vložte do zásobníku stranou, na kterou má být tisknuto (strana, která je po vybalení nahoře), vzhůru.

- Hlavičkový papír vložte tak, aby byl tištěnou stranou dolů.

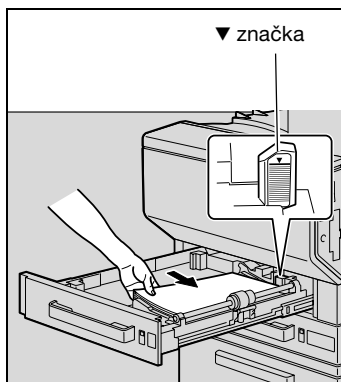
? Jak se vkládá zvlněný papír?

→ Papír před vložením vyrovnejte.

? Kolik listů papíru a jiného média lze vložit?

→ Nelze vložit více než 250 listů obyčejného papíru. Nelze vložit více než 20 listů silného papíru, projekčních fólií, pohlednic, archů se samolepicími štítky nebo obálek.

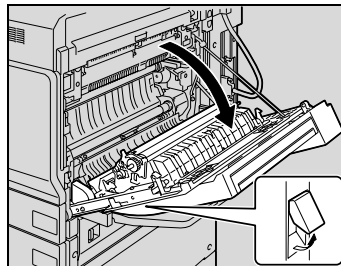
→ Nevkládejte více listů papíru, než kolik ukazuje pro výšku svazku značka ▼.



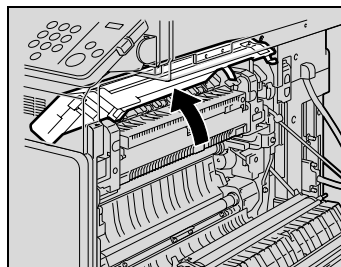
- 6 Zavřete 1. zásobník.


- Pokud mají být vloženy obálky, pokračujte krokem 7.

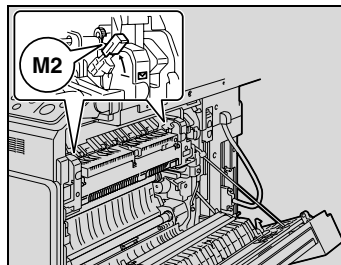
- 7 Nadzvedněte páčku zámku pravých horních dvířek a otevřete pravá horní dvířka.



- 8 Zatlačte nahoru kryt fixační jednotky.



- 9 Stlačte dolů levou a pravou páčku zámku M2 do pozice .



- 10 Zavřete kryt fixační jednotky.

- 11 Zavřete pravá horní dvířka.

- Po skončení tisku obálek vraťte levou a pravou páčku zámku M2 do středních poloh.



Podrobnosti

Když je formát papíru vkládaného do 1. zásobníku větší než A3, může být široký nejvýše 311,1 mm a dlouhý nejvýše 457,2 mm.

Blíže o zadávání formátu papíru pro 1. zásobník viz "Nastavení formátu papíru" na straně 8-12.

Jestliže je vložen speciální papír, musí být provedeno nastavení typu papíru. Blíže viz "Nastavení zvláštního papíru" na straně 8-25.




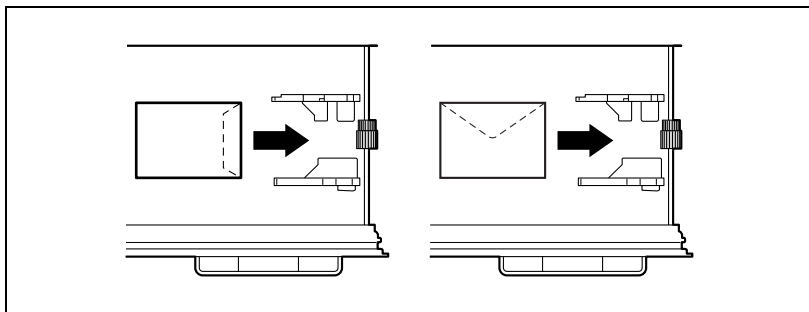
Připomenutí

Dávejte pozor, abyste se nedotkli rukama válečku pro uchopení papíru.

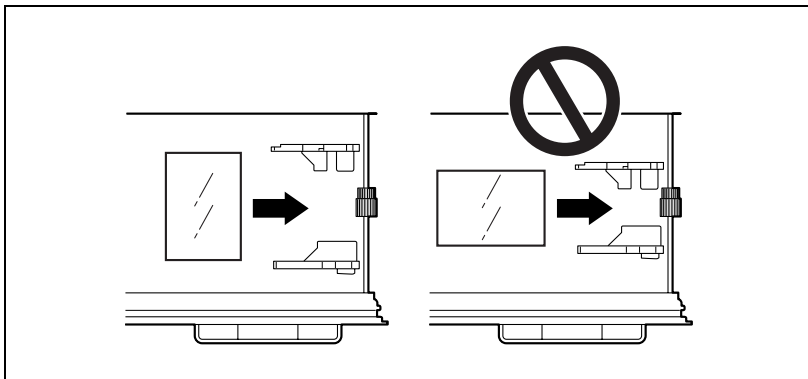
Jestliže není podélné vedení správně umístěno podle vloženého papíru, nebude formát papíru správně detekován. Upravte podélné vedení podle formátu vkládaného papíru.



Obálky při vkládání stlačte tak, aby unikl veškerý vzduch, jinak by se mohly obálky pomačkat nebo se zasekávat ve stroji.

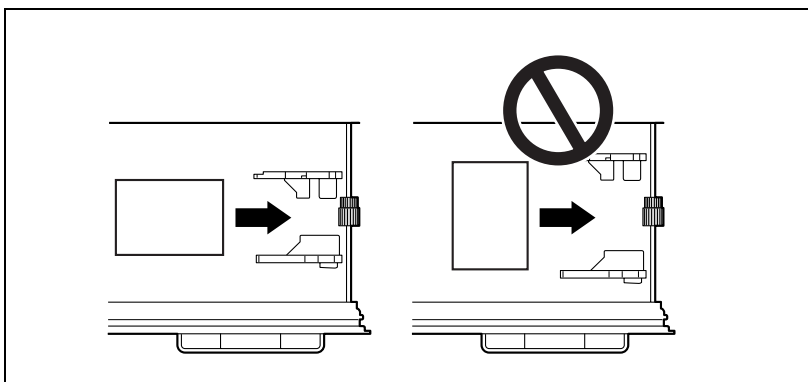
Obálky vkládejte v orientaci  stranou s chlopní směrem dolů, jak je vidět na obrázku. Vložíte-li obálky sklady směrem nahoru, mohou se ve stroji zasekávat. Na stranu obálek se sklady nelze tisknout.



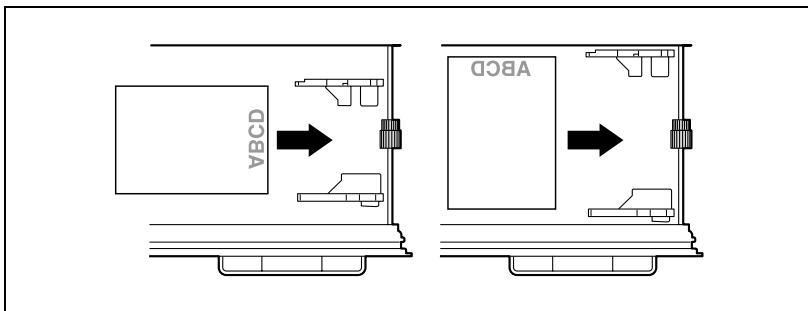
Projekční fólie vkládejte v orientaci , jak je vidět na obrázku. Nevkládejte projekční fólie v orientaci .



Pohlednice fólie vkládejte v orientaci , jak je vidět na obrázku. Nevkládejte pohlednice fólie v orientaci .



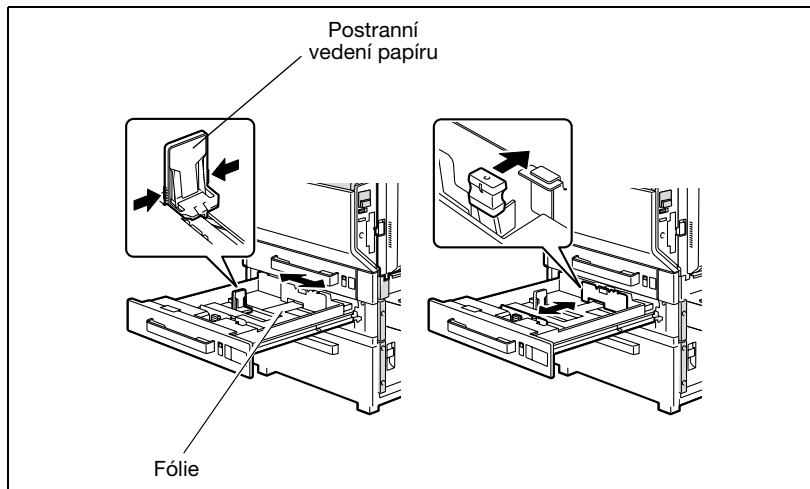
Hlavičkový papír vkládejte tak, aby byl tištěnou stranou dolů.



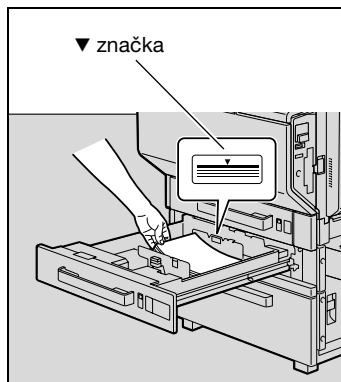
3.5 Vkládání papíru do 2., 3. nebo 4. zásobníku

Vkládání papíru (2., 3. nebo 4. zásobník)

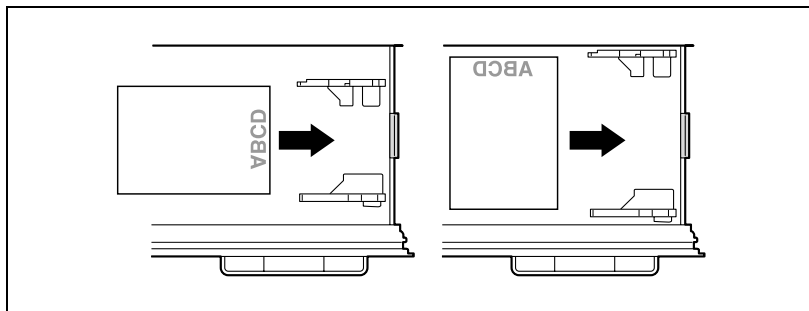
- 1 Vysuňte zásobník papíru.
- 2 Přisuňte boční vedení podle formátu vkládaného papíru.



- 3 Svazek papíru vložte do zásobníku stranou, na kterou má být tisknuto (strana, která je po vybalení nahoře), vzhůru.



- Hlavičkový papír vložte tak, aby byl tištěnou stranou dolů.



? Jak se vkládá zvlněný papír?

→ Papír před vložením vyrovnejte.

? Kolik listů papíru lze vložit?

→ Nelze vložit více než 500 listů obyčejného papíru. Dále nelze vložit více než 150 listů silného papíru.

→ Nevkládejte více listů papíru, než kolik ukazuje pro výšku svazku značka ▼.

4 Zavřete zásobník papíru.



Připomenutí

Jestliže není podélné vedení správně umístěno podle vloženého papíru, nebude formát papíru správně detekován. Upravte podélné vedení podle formátu vkládaného papíru.

Blíže o papíru, který lze vložit do 2. zásobníku, 3. zásobníku a 4. zásobníku, viz "Kopírovací papír a originály" na straně 8-3.

Dávejte pozor, abyste se nedotkli fólie.



Poznámka

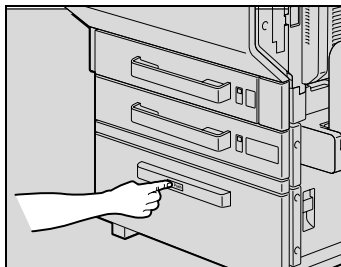
Chcete-li tisknout na projekční fólie a obálky, použijte ruční podavač nebo 1. zásobník.

3.6 Vkládání papíru do LCT

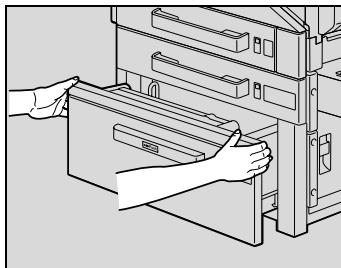
Vkládání papíru (LCT)

- ✓ Jestliže je vypnut pomocný vypínač [Napájení], a i když je hlavní vypínač zapnutý, nelze vysunout zásobník LCT ani po stisknutí tlačítka pro uvolnění zásobníku. Přesvědčte se, jestli je stroj zapnutý i pomocným vypínačem [Napájení].

- 1 Stiskněte tlačítko pro uvolnění zásobníku.

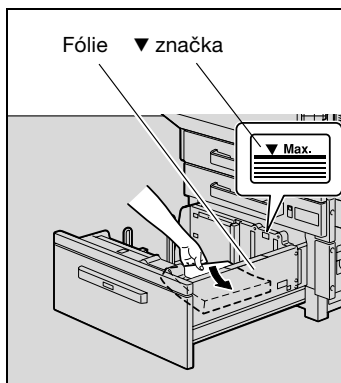


- 2 Vysuňte LCT.

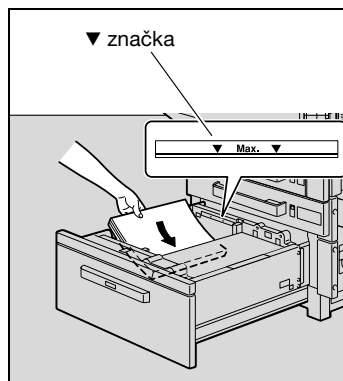


- 3 Vložte papír do pravé části LCT tak, aby byl stranou určenou k tisku směrem nahoru (strana, která je po vybalení papíru nahoře).

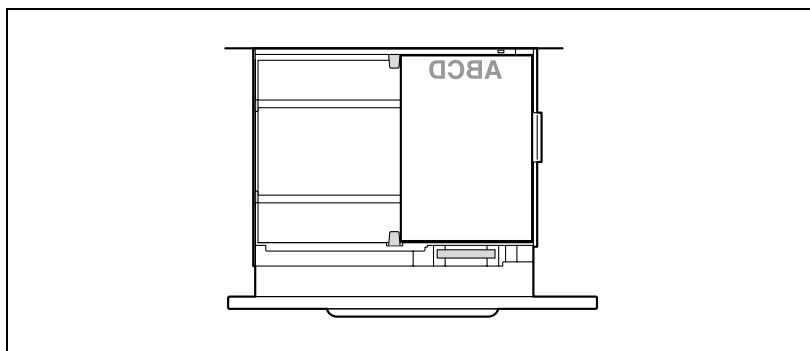
- ? Jak se vkládá zvlněný papír?
 → Papír před vložením vyrovnajte.



- 4 Vložte papír do levé části LCT tak, aby byl stranou určenou k tisku směrem nahoru (strana, která je po vybalení papíru nahoře).



- Hlavičkový papír vložte tak, aby byl tištěnou stranou dolů.



- 5 Zavřete LCT.



Připomenutí

Dávejte pozor, abyste se nedotkli fólie.

Nevkládejte více listů papíru, než kolik ukazuje pro výšku svazku značka ▼.

Blíže o papíru, který lze vkládat do LCT, viz "Kopírovací papír a originály" na straně 8-3.



Poznámka

Jestliže stroj přešel do úsporného režimu nebo pohotovostního režimu, nelze vysunout LCT ani po stisknutí tlačítka pro uvolnění zásobníku. Nejprve musíte zrušit úsporný nebo pohotovostní režim.

3.7 Vkládání papíru do ručního podavače

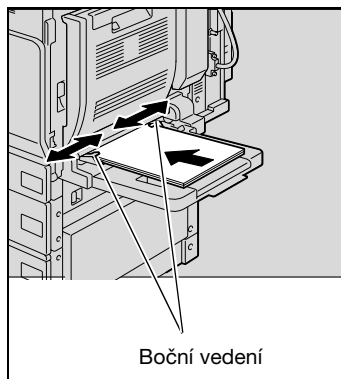
Chcete-li kopírovat na papír, který se nenachází v žádném zásobníku papíru, nebo na silný papír, pohlednice, obálky projekční fólie či štítkové archy, můžete je podávat pomocí ručního podavače.

Vkládání papíru (ruční podavač)

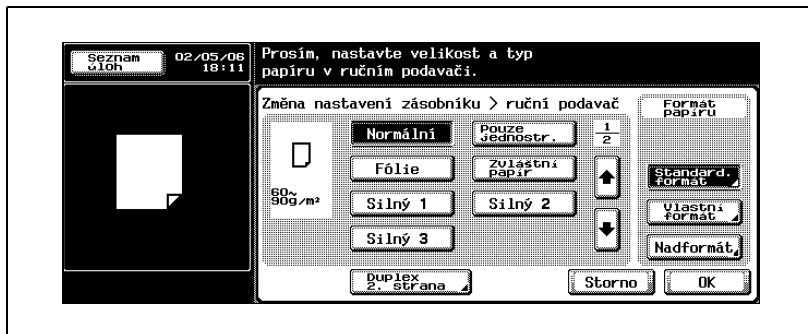
- 1 Otevřete ruční podavač.
 - Při vkládání papíru velkého formátu vysuňte prodloužení přihrádky.




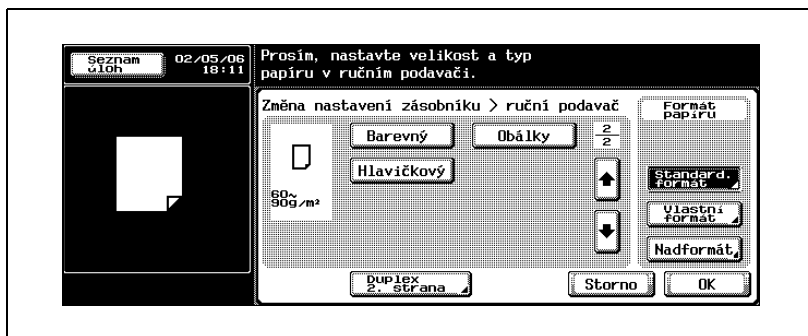
- 2 Vložte papír co nejdále do vstupu podavače dolů stranou, na kterou se bude tisknout.
- 3 Přisuňte boční vedení podle formátu vkládaného papíru.




4 Zvolte typ papíru.

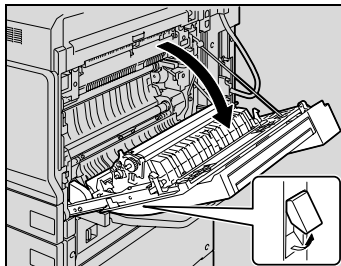


- Při tisku na barevný papír, obálky nebo hlavičkový papír se dotkněte [] a zvolte typ papíru.

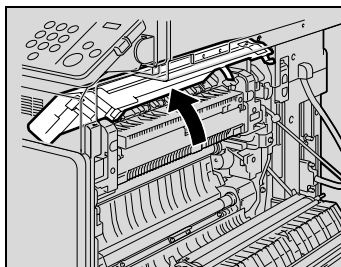



- Jestliže zvolíte "A6 Card ", nastaví se typ papíru automaticky na "Silné 2".
- Pokud jsou vloženy obálky, pokračujte krokem 5.
- Blíže o volbě nastavení pro nestandardní papír viz "Nastavení nestandardního formátu papíru (nastavení vlastního formátu)" na straně 8-15.
- Blíže o volbě nastavení pro nadformát viz "Nastavení papíru v nadformátu" na straně 8-22.
- Podrobnosti o speciálním papíru viz "Zvláštní papír" na straně 8-6.
- ? Jak postupovat, jsou-li vložena jiná média než pohlednice?
→ Zvolte vhodný typ papíru.
- ? Jaký typ papíru se volí při vložení etiket?
→ Zvolte "Silný 1".

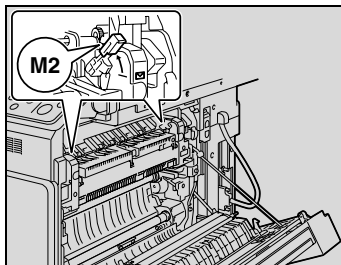
- 5 Nadzvedněte páčku zámku pravých horních dvířek a otevřete pravá horní dvířka.



- 6 Zatlačte nahoru kryt fixační jednotky.



- 7 Stlačte dolů levou a pravou páčku zámku M2 do pozice .



- 8 Zavřete kryt fixační jednotky.

- 9 Zavřete pravá horní dvířka.

**Připomenutí**

Po skončení tisku obálek vraťte levou a pravou páčku zámku M2 do střední polohy, jinak by došlo při tisku na obyčejný papír ke zhoršení obrazové kvality.

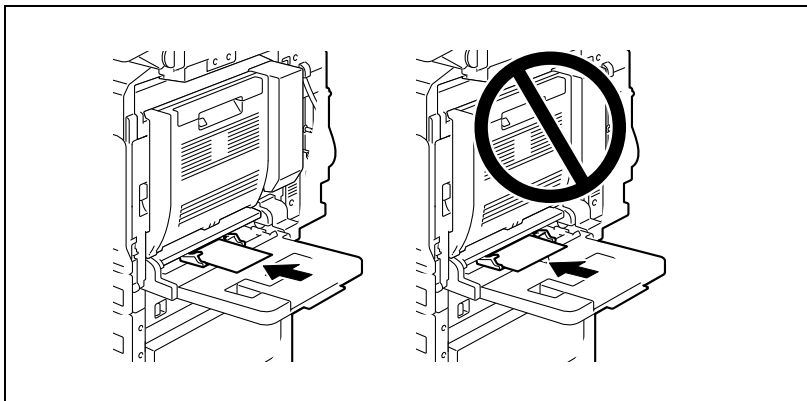
Vkládejte jen tak vysoký svazek papíru, aby nepřesahoval přes značku ▲.

Přisuňte vedení těsně k okrajům papíru.

Pohlednice fólie vkládejte v orientaci □, jak je vidět na obrázku.

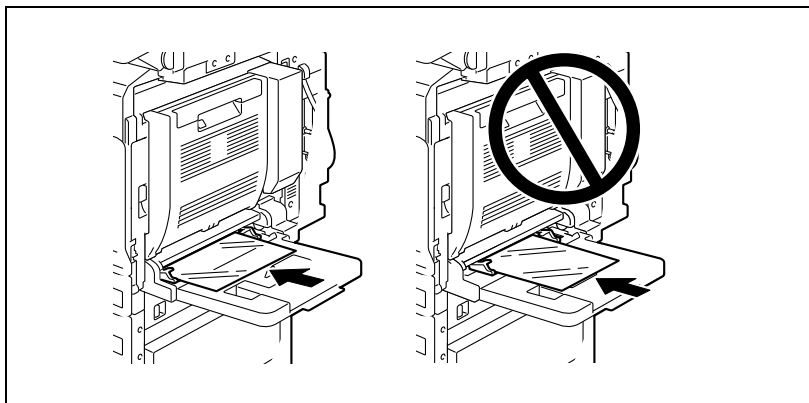
Nevkládejte pohlednice fólie v orientaci ▢.

Do ručního podavače lze vložit nejvýše 20 pohlednic.



Projekční fólie vkládejte v orientaci , jak je vidět na obrázku. Nevkládejte projekční fólie v orientaci .

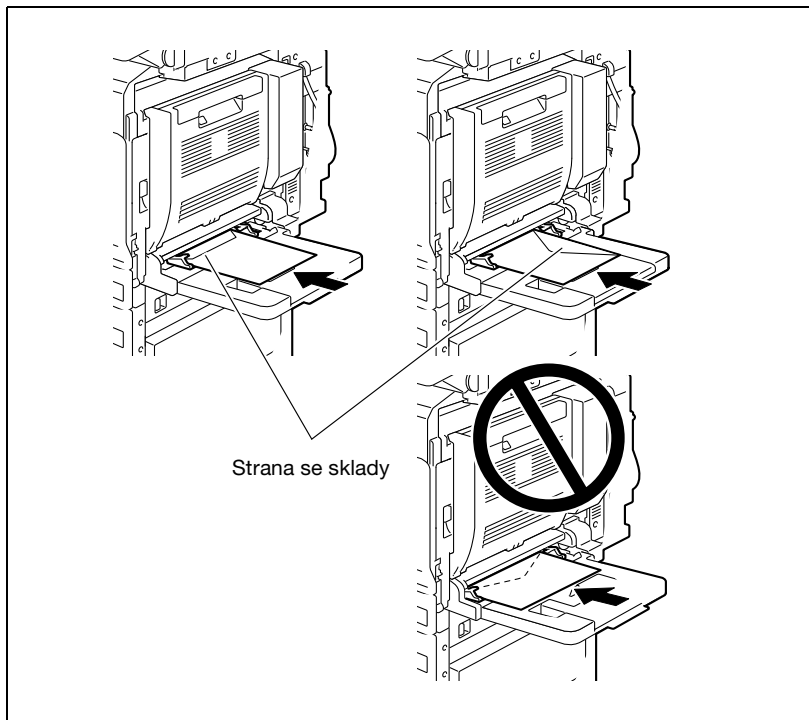
Do ručního podavače lze vložit nejvýše 20 projekčních fólií.





Obálky při vkládání stlačte tak, aby unikl veškerý vzduch, jinak by se mohly obálky pomačkat nebo se zasekávat ve stroji.

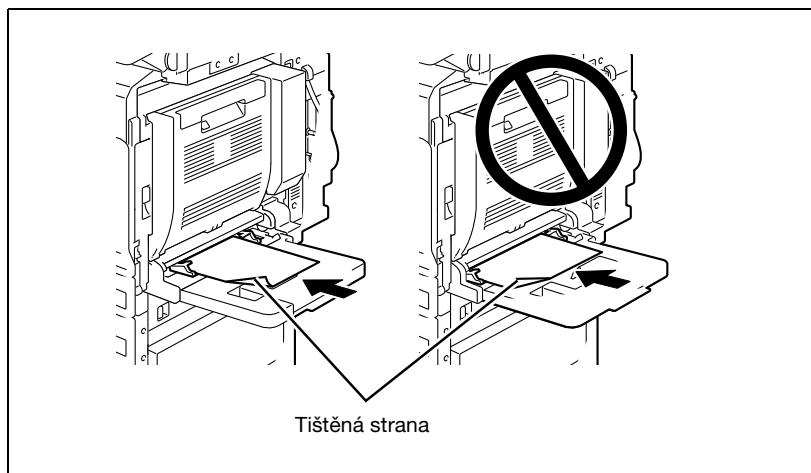
Obálky vkládejte stranou se sklady směrem nahoru, jak je vidět na obrázku. Vložíte-li obálky sklady směrem dolů, mohou se ve stroji zasekávat. Na stranu obálek se sklady nelze tisknout.

Do ručního podavače lze vložit nejvýše 10 obálek.

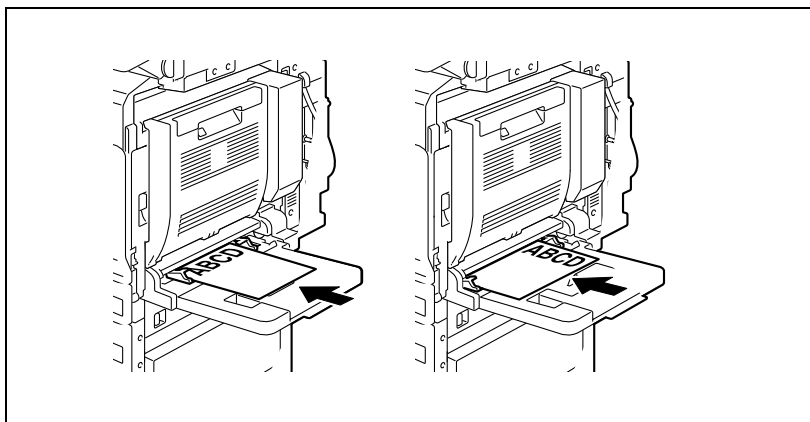


Archy se samolepicími štítky vkládejte v orientaci , jak je vidět na obrázku. Nevkládejte samolepky v orientaci .

Do ručního podavače lze vložit nejvýše 20 archů se samolepicími štítky.



Hlavičkový papír vkládejte tak, aby byl tištěnou stranou nahoru.



Poznámka

Obraz se vytiskne na dolní stranu papíru vloženého do ručního podavače.



Podrobnosti

Bližše o nastavení formátu papíru pro ruční podavač viz "Nastavení formátu papíru" na straně 8-12.

Podrobnosti o formátech papíru viz "Kopírovací papír" na straně 8-3.

A large, bold, black number '4' is centered within a gray square. The square is positioned to the left of the main title text.

Základní kopírovací postupy

4 Základní kopírovací postupy

4.1 Obecné kopírovací postupy

Tato část obsahuje informace o všeobecných činnostech při vytváření kopií. Následuje popis způsobu kopírování jednostranného dokumentu pomocí základních kopírovacích postupů.

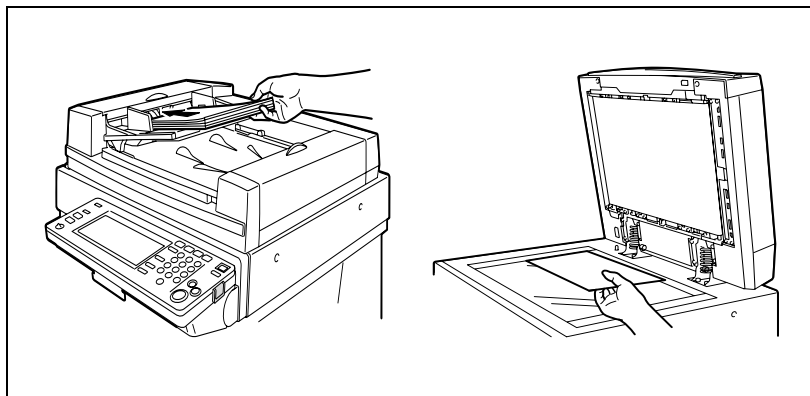


Poznámka

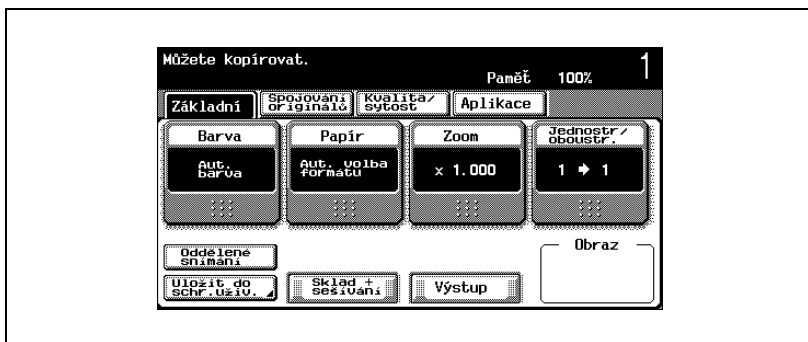
Některá nastavení nelze používat současně. Blíže o nastaveních, která nelze kombinovat, viz "Operace, které nelze kombinovat" na straně 4-6.

Vytvoření kopie

- 1 Stiskněte tlačítko [Kopie] a objeví se základní zobrazení kopírovacího režimu.
- 2 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.

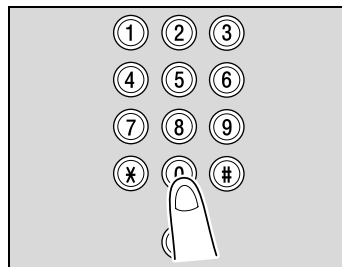


3 Provedte potřebná nastavení pro kopírování.

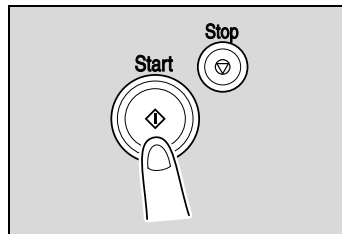


- Níže jsou uvedena výchozí nastavení při koupi stroje.
 [Barva]: Aut. barva
 [Papír]: Aut. volba formátu
 [Zoom]: x1,000
 [Jednostr./oboustr.]: 1 1
 [Kvalita/sytost]: Text/foto
- Blíže o zadávání nastavení originálu viz "Nastavení originálu" na straně 4-24.
- Blíže o volbě barevných nastavení viz "Volba nastavení barvy" na straně 4-39.
- Blíže o volbě nastavení papíru viz "Volba nastavení papíru" na straně 4-42.
- Blíže o nastavení reprofaktoru viz "Nastavení reprofaktoru" na straně 4-45.
- Blíže o nastavení pro jednostranné/oboustranné viz "Volba nastavení dokumentu a typu kopie (nastavení Jednostr./oboustr.)" na straně 4-58.
- Blíže o volbě kvality dokumentu viz "Volba kvality dokumentu" na straně 4-64.
- Blíže o provádění nastavení sytosti viz "Nastavení sytosti" na straně 4-69.
- Blíže o volbě spojování originálů viz "Volba nastavení spojování originálů" na straně 4-76.
- Blíže o volbě výstupního zpracování viz "Volba nastavení výstupního zpracování" na straně 4-80.
- Blíže o nastavení funkce "Skládání + sešívání" viz "Nastavení středové vazby" na straně 4-95.
- Blíže o provádění nastavení pro funkce aplikací viz "Aplikace" na straně 9-3.

- 4 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- Pokud byl počet kopií zadán nesprávně, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správný počet kopií.



- 5 Stiskněte tlačítko [Start].
- Chcete-li zastavit probíhající kopírování, stiskněte tlačítko [Stop]. Blíže viz "Zastavení snímání/tisku" na straně 4-104.
 - Během provádění kopírování lze další kopírovací operaci zařadit do fronty. Blíže viz "Snímání dalšího dokumentu pro kopírování během tisku kopírovací úlohy (odložení další úlohy)" na straně 4-102.



4.2 Operace, které nelze kombinovat

Některá nastavení kopírování nelze používat současně.

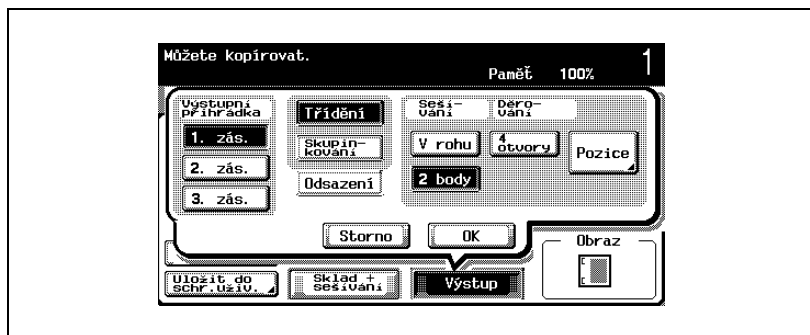
Při provedení nastavení, která nelze kombinovat, nastane některá z následujících situací.

- Nastavení provedené jako poslední má přednost. (Nastavení provedené jako první je zrušeno.)
- Nastavení provedené jako první má přednost. (Objeví se výstražné hlášení.)

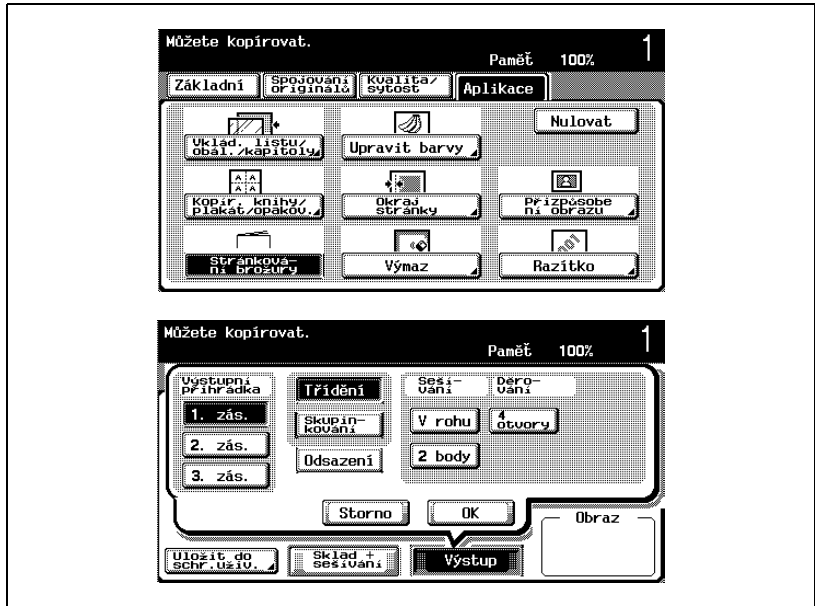
Operace, kde nastavení provedené jako poslední má přednost

Níže je popsán postup nastavení funkce "Stránkování brožury" po zvolení nastavení pro sešívání "2 body".

- 1 Zvolte nastavení pro sešívání [2 body].



2 Nastavte funkci "Stránkování brožury".



Nastavení sešívání "2 body" je automaticky zrušeno a je nastavena funkce "Stránkování brožury".

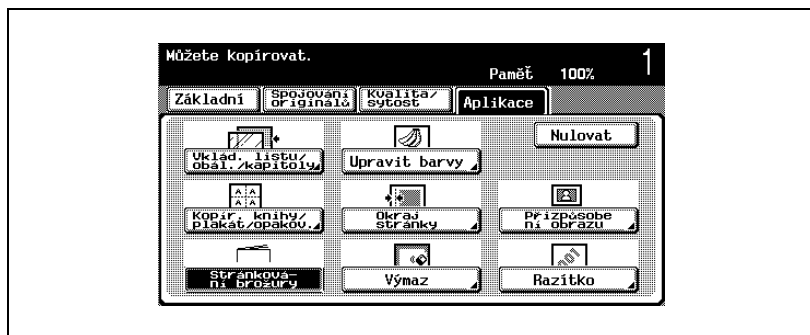
Chcete-li zvolit nastavení sešívání "2 body", zrušte funkci "Stránkování brožury" a poté zvolte nastavení "2 body".

Operace, kde nastavení provedené jako první má přednost

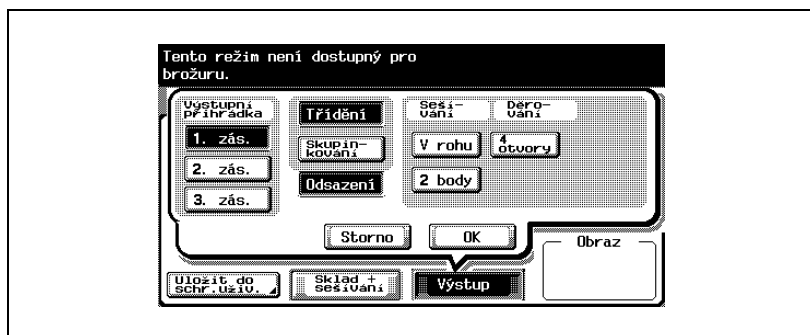
Jestliže se objeví výstražné hlášení oznamující, že nastavení nelze kombinovat, nelze taková nastavení zadat společně.

Níže je popsán postup nastavení funkce "Stránkování brožury" po zvolení nastavení pro sešívání "2 body".

1 Nastavte funkci "Stránkování brožury".



2 Zvolte nastavení pro sešívání "2 body".



Objeví se hlášení "Tento režim není dostupný pro brožuru." a nastavení sešívání "2 body" nelze zvolit.

Funkce "Stránkování brožury" zůstane zvolena a nastavení sešívání "2 body" je zrušeno.

Chcete-li zvolit nastavení sešívání "2 body", zrušte funkci "Stránkování brožury" a zvolte nastavení "2 body".

4.3 Podávání originálů

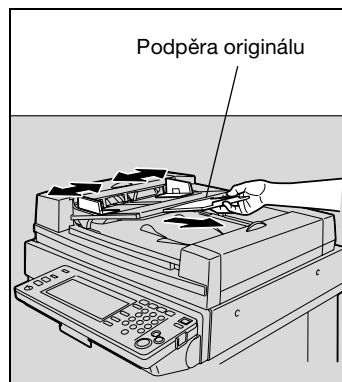
Originály lze podávat dvěma následujícími způsoby. Ujistěte se, že kopírovaný originál správně umístíte vzhledem k jeho typu.

Způsob podávání originálu	Vlastnosti
Pomocí ADF	Pomocí ADF lze automaticky podávat vícestránkový dokument. Tento způsob podávání lze použít i pro oboustranné originály a je nejvhodnější pro vícestránkové oboustranné dokumenty.
Z osvitového skla	Originál je položen přímo na osvitové sklo a poté je snímán. Tento způsob podávání je vhodný pro knihy a jiné originály, které nelze podávat pomocí ADF.

Vkládání dokumentu do ADF

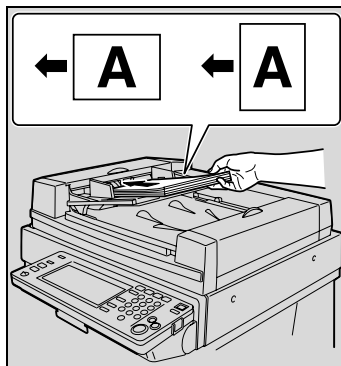
- ✓ ADF je volitelným příslušenstvím.
- ✓ Blíže o typech originálů, které lze vkládat do LCT, viz "Originály" na straně 8-29.
- ✓ Nevkládejte dokumenty, které jsou navzájem spojené, například pomocí kancelářských nebo sešivacích spinek.
- ✓ Nevkládejte více než 100 listů nebo tolik, aby výška svazku nepřesahovala značku ▼, jinak může dojít k záseku nebo poškození dokumentu nebo poškození stroje. Dokument, který obsahuje více než 100 listů lze však snímat v oddělených dávkách. Blíže viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")" na straně 4-13.
- ✓ Jestliže není dokument správně vložen, nemusí být podáván zpřímá, nebo se může zaseknout či poškodit.

- 1 Posuňte vodící lišty originálu podle formátu použitých originálů.
 - Chcete-li vložit originály velkého formátu, vysuňte nejprve podporu originálů.



2 Vložte dokument lícem nahoru do podavače originálů.

- Stránky originálu vkládejte tak, aby byly horní stranou orientovány směrem k zadní nebo pravé části stroje.



3 Upravte vedení originálu podle formátu originálu.

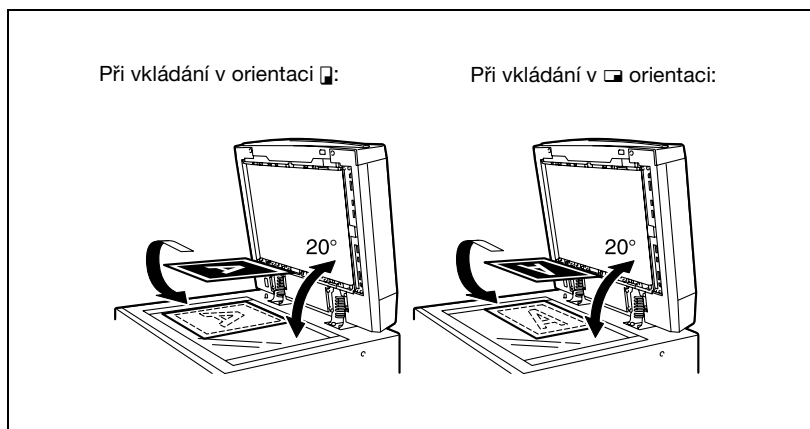
- Blíže o vkládání dokumentů smíšených formátů viz "Kopírování dokumentů smíšených formátů (nastavení "Smíšené originály)" na straně 4-24.
- Blíže o vkládání silných dokumentů viz "Kopírování silných dokumentů (nastavení "Silný originál)" na straně 4-26.
- Blíže o volbě orientace dokumentu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.
- Blíže o volbě pozice archivačního okraje viz "Volba pozice vazby (nastavení okraje)" na straně 4-31.




Pokládání dokumentu na osvitové sklo

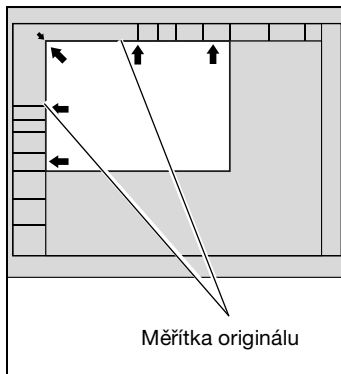
- ✓ Blíže o typech originálů, které lze pokládat na osvitové sklo, viz "Originály" na straně 8-29.
- ✓ Při pokládání dokumentu na osvitové sklo nadzvedněte ADF alespoň o 20°.
Bude-li dokument položen na osvitové sklo bez nadzvednutí ADF alespoň o 20°, nebude správně detekován formát dokumentu.
- ✓ Nepokládejte na osvitové sklo předměty těžší než 2 kg. Na rozevřenou knihu položenou na osvitové sklo netlačte navíc příliš silně, jinak můžete osvitové sklo poškodit.
- ✓ Silné knihy nebo velké předměty kopírujte s otevřeným krytem originálu nebo ADF, pokud je instalován. Když je dokument snímán s nadzvednutým krytem originálu nebo ADF, nedívejte se přímo na osvitové sklo, odkud může vyzařovat světelný paprsek. Toto světlo je jasné, nejedná se však o laserový paprsek a není tedy tolik nebezpečné.

- 1 Nadzvedněte kryt originálu nebo ADF, pokud je instalován.
- 2 Položte originál lícem dolů na osvitové sklo.
 - Stránky originálu vkládejte tak, aby byly horní stranou orientovány směrem k zadní nebo levé části stroje.

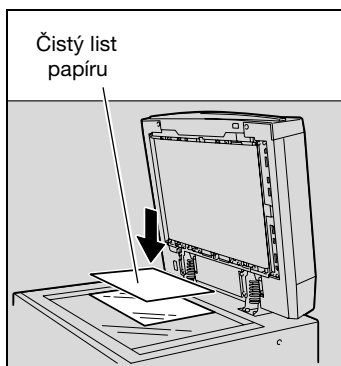



3 Srovnejte dokument na značku v  zadním levém rohu měřítek originálu.

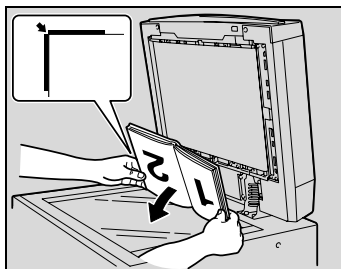
- Blíže o volbě orientace dokumentu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.
- Blíže o volbě pozice vazby viz "Volba pozice vazby (nastavení okraje)" na straně 4-31.



- Přes průhledné nebo průsvitné originály přeložte čistý list papíru stejného formátu jako originál.



- Vázané originály tvořící dvoustrany, jakými jsou knihy nebo časopisy, pokládejte horní stranou směrem k zadní části stroje a dokument vystředte na značku v  zadním levém rohu měřítek originálu, jak je vidět na obrázku.



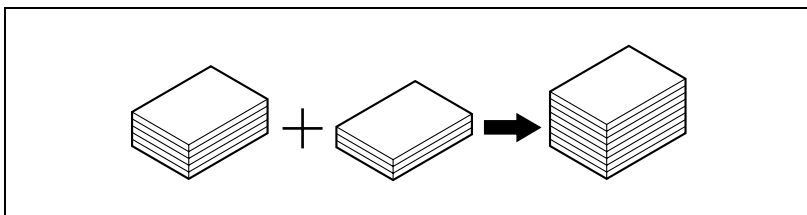
4 Sklopte kryt originálu nebo ADF, pokud je instalován.

Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")

Velký dokument lze rozdělit a snímat v několika dávkách.

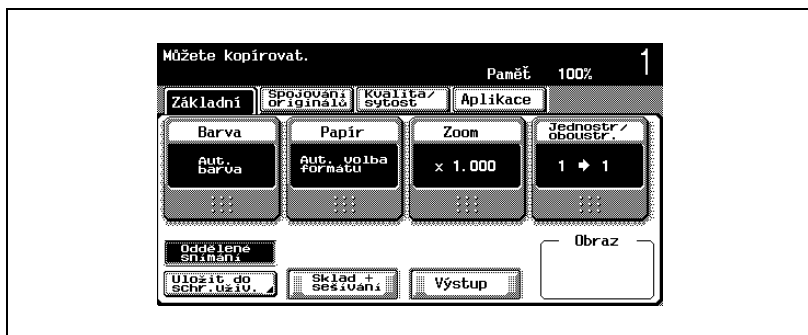
Do ADF lze vložit najednou dokument o nejvýše 100 stránkách. Pomocí nastavení "Oddělené snímání" lze dokument větší než 100 stránek snímat a zpracovat jako jednu kopírovací úlohu. Při operaci odděleného snímání lze dokonce přepínat mezi snímáním z osvitového skla a ADF.

- ✓ Kapacita ADF je 100 listů obyčejného papíru (80 g/m²) nebo 38 listů silného papíru (210 g/m²).
- ✓ Jako nastavení tisku lze zvolit "Tisk stránky" nebo "Dávkový tisk" při nastavení "Oddělené snímání". Výchozí nastavení je "Tisk stránky". Blíže o volbě tiskových nastavení pro snímání s nastavením "Oddělené snímání" viz "Nastavení kopírovacího stroje" na straně 13-34.



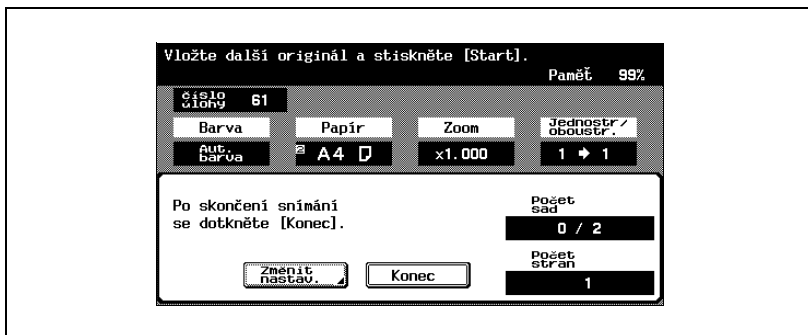
- ✓ Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
- 2 V základním zobrazení se dotkněte [Oddělené snímání].

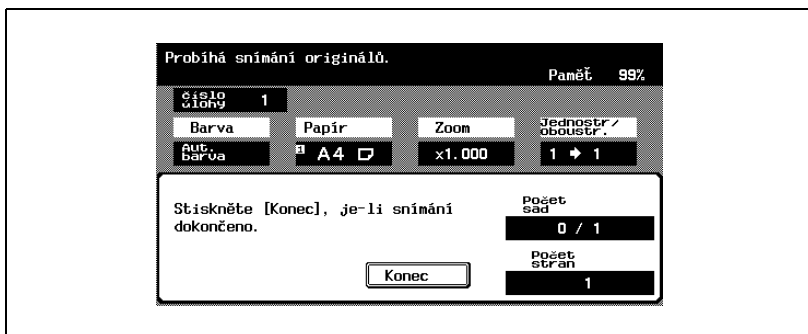


- Chcete-li zrušit nastavení "Oddělené snímání", dotkněte se znovu [Oddělené snímání].

- 3 Stiskněte tlačítko [Start].
Snímání bude zahájeno.

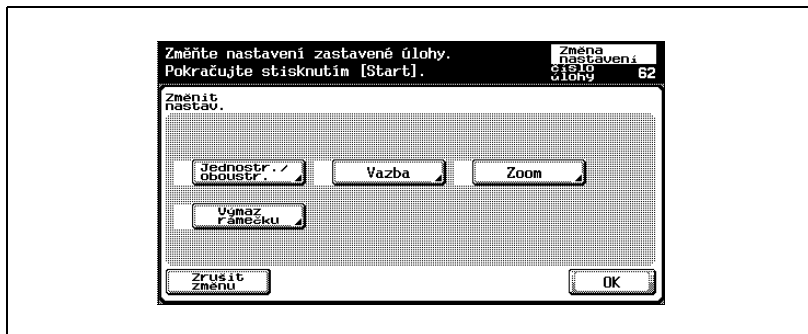


- Jestliže je parametr "Nastavení tisku pro oddělené snímání" nastaven na "Dávkový tisk", dotkněte se [Konec] v následujícím zobrazení, které se objeví při snímání dokumentu v ADF, a pokračujte krokem 5.

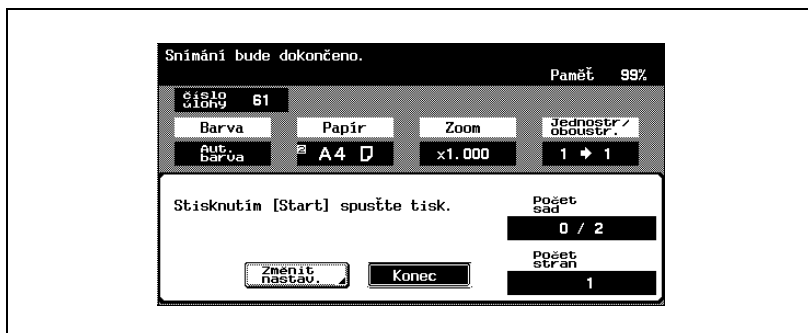


- 4 Vložte další dávku dokumentu a stiskněte tlačítko [Start].
- Opakujte tento krok, dokud nebudou nasnímány všechny stránky dokumentu.
 - Jestliže nelze dokument vložit do ADF, položte jej na osvitové sklo. Blíže o typech originálů, které lze vkládat do LCT, viz "Originály" na straně 8-29.
 - Velikost dostupné paměti lze zkontrolovat pod "Paměť" v pravém horním rohu základního zobrazení.
 - Chcete-li smazat obrazová data, stiskněte tlačítko [Stop] a smažte úlohu. Blíže viz "Zastavení snímání/tisku" na straně 4-104.
 - Chcete-li změnit nastavení pro snímání, dotkněte se [Změnit nastav.]. Blíže o provádění změny nastavení pro snímání viz "Změna nastavení snímání pro jednotlivé dokumenty" na straně 4-35.

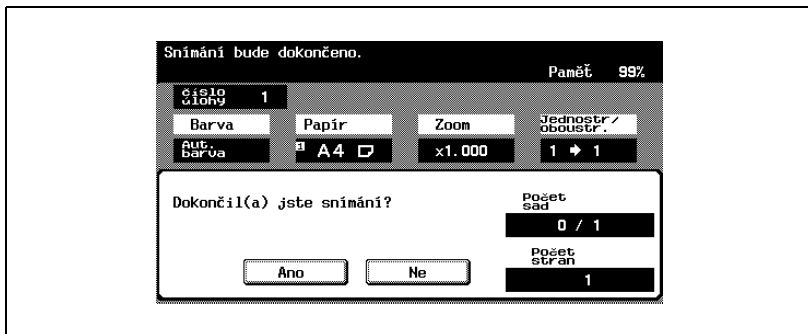
- Tlačítka, která se objeví v zobrazení pro změnu nastavení, závisí na provedeném nastavení. Lze změnit následující nastavení: Jednostr./oboustr., Vazba, Zoom, Vymaz rámečku, Vymaz středu, Formát originálu



- 5 Po nasnímání všech stránek dokumentu se dotkněte [Konec].

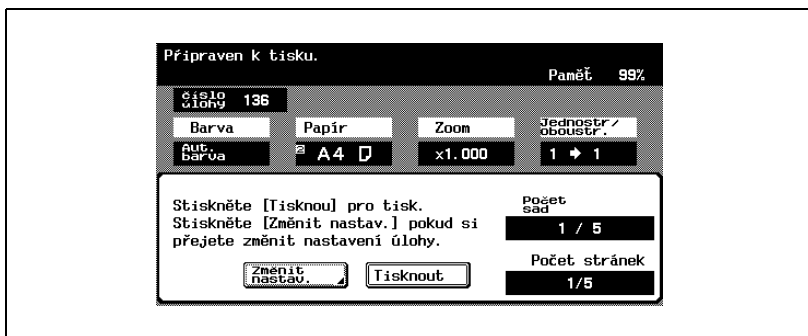


- Jestliže je parametr "Nastavení tisku pro oddělené snímání" nastaven na "Dávkový tisk", dotkněte se [Ano] v zobrazení, které se objeví s požadavkem na potvrzení ukončení snímání dokumentu. V opačném případě, stisknete-li [Ne], vrátíte se do kroku 3.

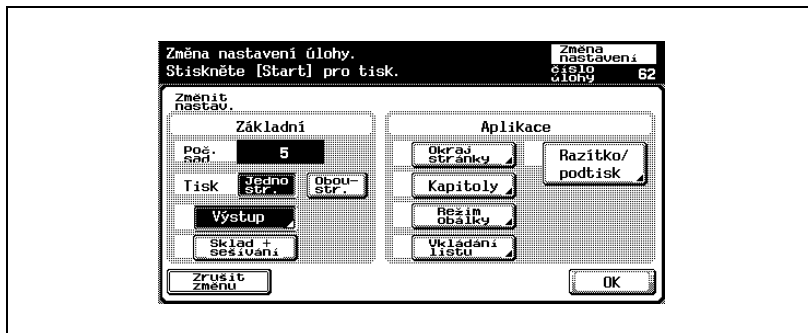


6 Stiskněte tlačítko [Start].

- Jestliže je parametr "Nastavení tisku pro oddělené snímání" nastaven na "Dávkový tisk", dotkněte se [Tisknout] nebo stiskněte tlačítko [Start].



- Jestliže je parametr "Nastavení tisku pro oddělené snímání" nastaven na "Dávkový tisk", lze změnit nastavení pro kopírování. Chcete-li změnit nastavení pro kopírování, dotkněte se [Změnit nastav.], a po provedení požadovaných změn se dotkněte [OK]. V opačném případě dotykem [Zrušit změnu] zrušte změny nastavení.

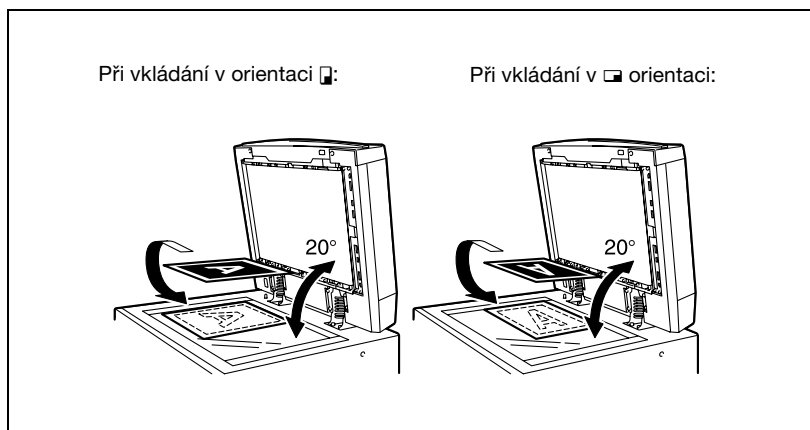


Snímání vícestránkového dokumentu z osvitového skla

Při vytváření oboustranných nebo kombinovaných kopií pomocí osvitového skla pokládejte jednotlivé stránky vícestránkového dokumentu na osvitové sklo ke snímání. Následuje popis postupu jak pokládat jednostranné listy dokumentu na osvitové sklo při vytváření oboustranných kopií.

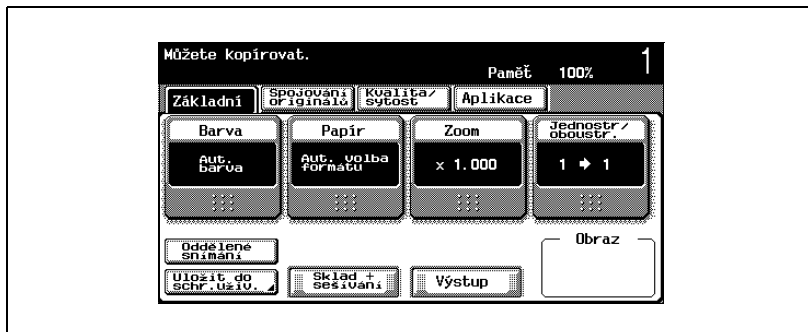
- ✓ Jako nastavení tisku lze zvolit "Tisk stránky" nebo "Dávkový tisk" při nastavení "Oddělené snímání". Výchozí nastavení je "Tisk stránky". Blíže o volbě tiskových nastavení pro snímání s nastavením "Oddělené snímání" viz "Nastavení kopírovacího stroje" na straně 13-34.

- 1 Nadzvedněte kryt originálu nebo ADF, pokud je instalován.
- 2 Položte první list dokumentu nebo první stránku lícem dolů na osvitové sklo.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Pokládání dokumentu na osvitové sklo" na straně 4-11.



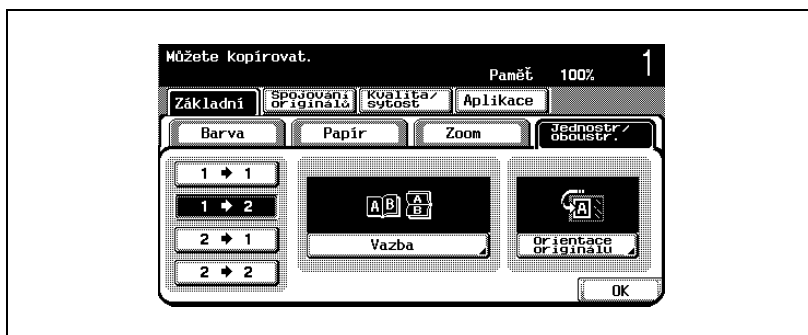
- 3 Sklopte kryt originálu nebo ADF, pokud je instalován.

- 4 V základním zobrazení se dotkněte [Jednostr./oboustr.].



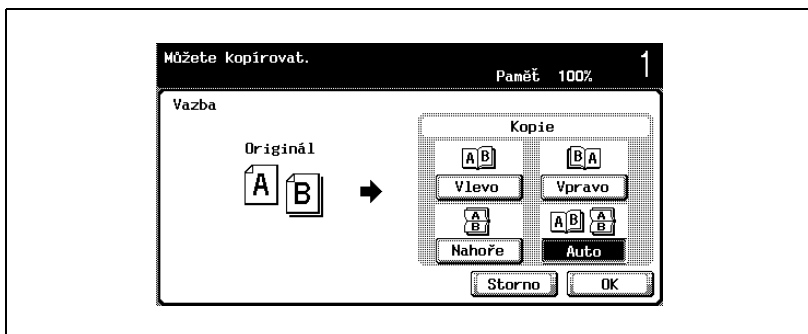
Objeví se zobrazení pro jednostranně/oboustranně.

- 5 Dotkněte se [1→2].



– Zobrazení, které se objeví, závisí na instalovaném příslušenství.

- 6 Dotkněte se [Vazba], zvolte pozici vazby kopií a dotkněte se [OK].



- Blíže o nastavení pozice vazby viz "Volba oboustranných kopií" na straně 4-61.

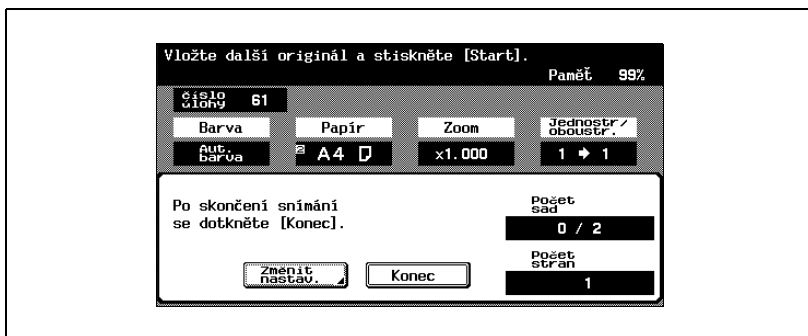
- 7 Dotkněte se [Orientace originálu], zvolte orientaci vloženého dokumentu a dotkněte se [OK].

- Blíže o nastavení orientace dokumentu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.

- 8 Dotkněte se [OK].

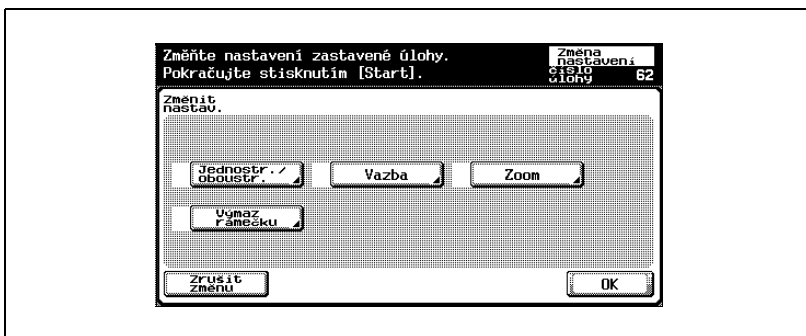
- 9 Stiskněte tlačítko [Start].

Snímání bude zahájeno.

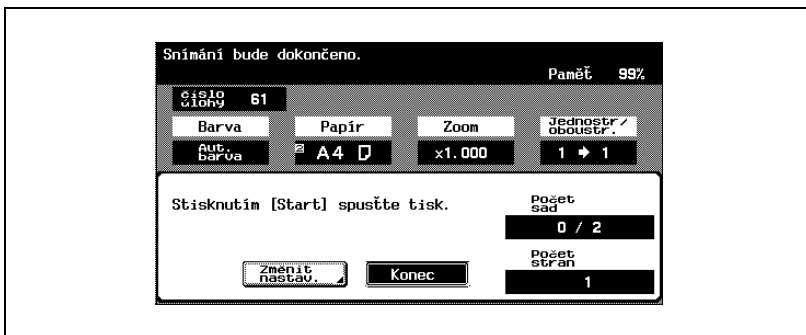


10 Vložte další dávku dokumentu a stiskněte tlačítko [Start].

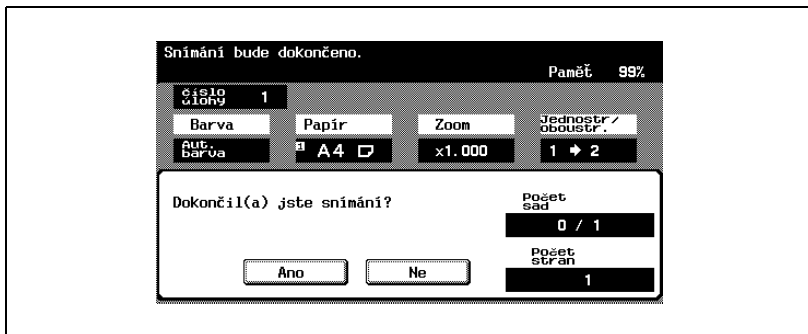
- Opakujte tento krok, dokud nebudou nasnímány všechny stránky dokumentu.
- Velikost dostupné paměti lze zkontrolovat pod "Paměť" v pravém horním rohu základního zobrazení.
- Chcete-li smazat obrazová data, stiskněte tlačítko [Stop] a smažte úlohu. Blíže viz "Zastavení snímání/tisku" na straně 4-104.
- Chcete-li změnit nastavení pro snímání, dotkněte se [Změnit nastav.]. Blíže o provádění změny nastavení pro snímání viz "Změna nastavení snímání pro jednotlivé dokumenty" na straně 4-35.
- Tlačítka, která se objeví v zobrazení pro změnu nastavení, závisí na provedeném nastavení. Lze změnit následující nastavení. Jednostr./oboustr., Vazba, Zoom, Výmaz rámečku, Výmaz středu, Formát originálu



11 Po nasnímání všech stránek dokumentu se dotkněte [Konec].

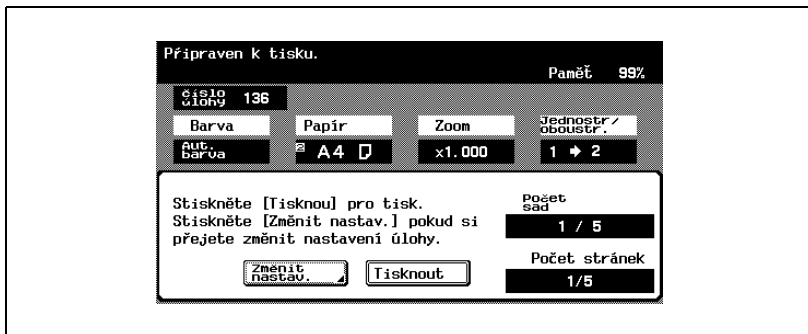


- Jestliže je parametr "Nastavení tisku pro oddělené snímání" nastaven na "Dávkový tisk", dotkněte se [Ano] v zobrazení, které se objeví s požadavkem na potvrzení ukončení snímání dokumentu. V opačném případě, stisknete-li [Ne], vrátíte se do kroku 9.

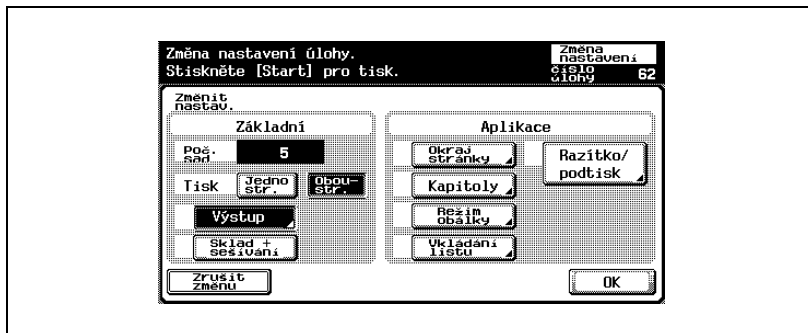


12 Stiskněte tlačítko [Start].

- Jestliže je parametr "Nastavení tisku pro oddělené snímání" nastaven na "Dávkový tisk", dotkněte se [Tisknout] nebo stiskněte tlačítko [Start].



- Jestliže je parametr "Nastavení tisku pro oddělené snímání" nastaven na "Dávkový tisk", lze změnit nastavení pro kopírování. Chcete-li změnit nastavení pro kopírování, dotkněte se [Změnit nastav.], a po provedení požadovaných změn se dotkněte [OK]. V opačném případě dotykem [Zrušit změnu] zrušte změny nastavení.



4.4 Nastavení originálu

Následuje popis postupu nastavení typu kopírovaného dokumentu.

Kopírování dokumentů smíšených formátů (nastavení "Smíšené originály")

Dokumenty různých formátů lze vložit společně do ADF a automaticky je podávat ke snímání.

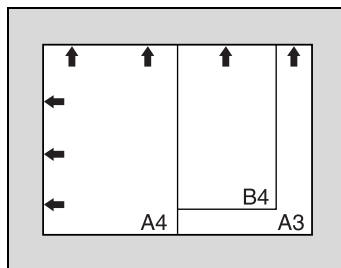
Možná kombinace formátů originálů závisí na nejširším vloženém dokumentu (upravte posuvné vedení originálu v ADF).

- ✓ Nevkládejte více než 100 listů nebo tolik, aby výška svazku nepřesahovala značku ▼, jinak může dojít k záseku nebo poškození dokumentu nebo poškození stroje. Dokument, který obsahuje více než 100 listů lze však snímat v oddělených dávkách. Blíže viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")" na straně 4-13.
- ✓ Jestliže není dokument správně vložen, nemusí být podáván zpříma, nebo se může zaseknout či poškodit.

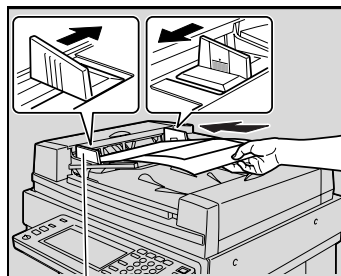
1 Posuňte vodící lišty originálu podle formátu největší stránky.

- Chcete-li vložit originály velkého formátu, vysuňte nejprve podporu originálů.
- Blíže o různých formátech originálů, které lze vložit společně do ADF, viz "Dokumenty, které lze vložit do ADF" na straně 8-29.

2 Uspořádejte stránky dokumentu tak, aby byly stránkou, která má být kopírována (první stránkou) nahoru, jak je vidět na obrázku.

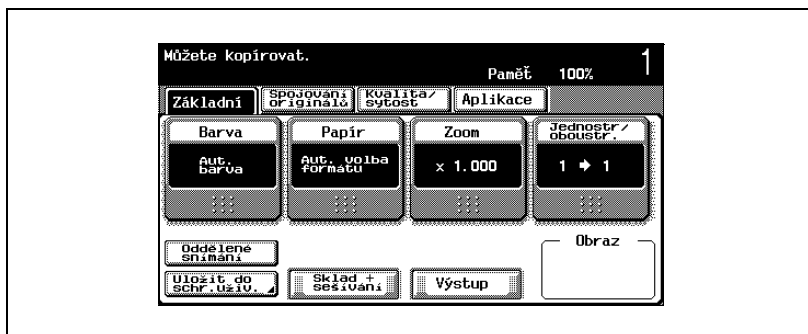


- 3 Vložte dokument lícem nahoru do přihrádky podavače. Přisuňte vedení originálu k okrajům dokumentu.
- Listy dokumentu vkládejte do ADF tak, aby byly horní stranou orientovány směrem k zadní nebo levé části stroje.



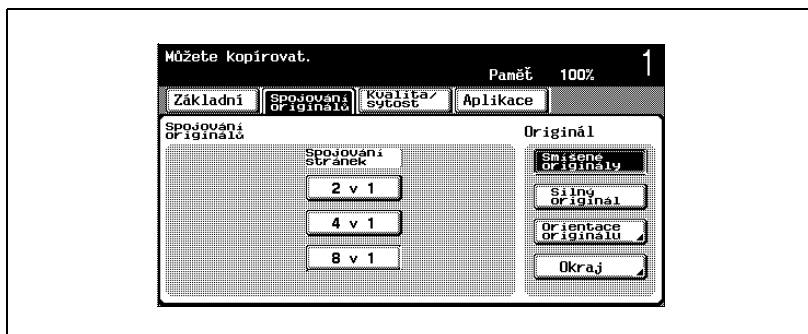
Nastavitelné vedení originálu

- 4 V základním zobrazení se dotkněte [Spojování originálů].



Objeví se zobrazení pro spojování originálů a nastavení originálu.

- 5 Dotkněte se [Smíšené originály].



- Chcete-li zrušit nastavení "Smíšené originály", dotkněte se znovu [Smíšené originály].

Kopírování silných dokumentů (nastavení "Silný originál")

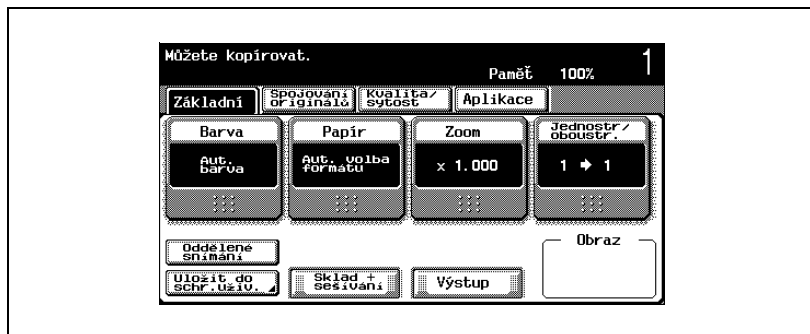
Při kopírování silných dokumentů o gramáži 129 g/m² až 210 g/m² vložených do ADF zvolte nastavení "Silný originál".

- ✓ Když jen zvoleno nastavení "Silný originál", lze do ADF vložit nejvýše 38 listů dokumentu. Blíže o silných dokumentech viz "Originály" na straně 8-29.
- ✓ Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.

1 Vložte kopírovaný dokument.

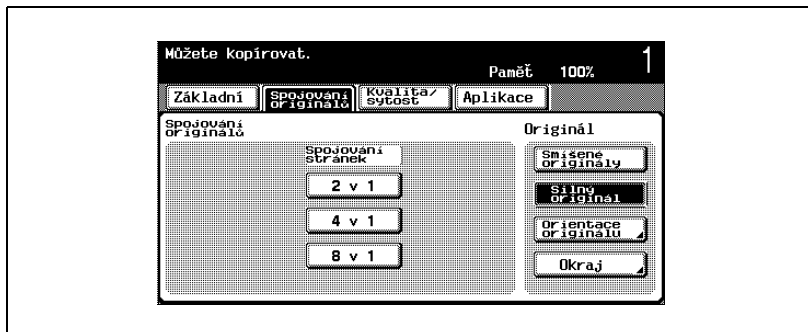


2 V základním zobrazení se dotkněte [Spojování originálů].



Objeví se zobrazení pro spojování originálů a nastavení originálu.

3 Dotkněte se [Silný originál].



Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)

Při kopírování oboustranných dokumentů, vytváření oboustranných kopií nebo používání nastavení spojování originálů zadejte orientaci dokumentu, neboť by v opačném případě nemusely být kopie tištěny ve správném pořadí stránek nebo ve správném uspořádání předních a zadních stran.

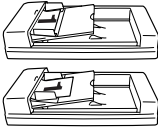
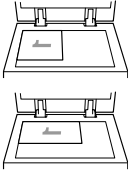
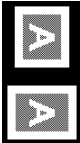


Poznámka

Výchozí nastavení je první nastavení (dokument horní stranou nahoru (směrem k zadní straně stroje)).

Orientace vkládání dokumentu

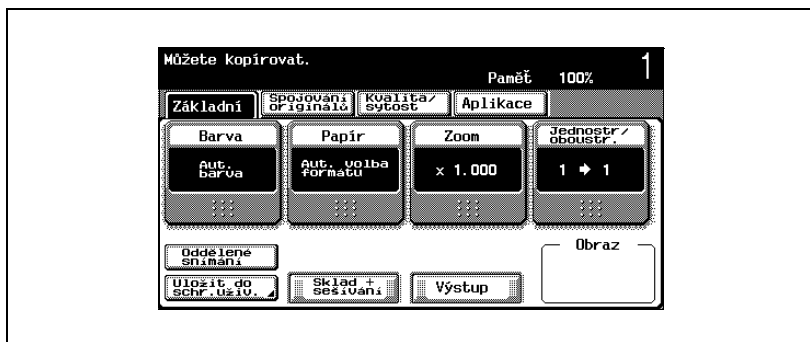
Pomocí ADF	Z osvitového skla	Ikona	Popis
			Toto nastavení zvolte pro dokument vkládaný horní hranou k zadní straně stroje.
			Toto nastavení zvolte pro dokument vkládaný horní hranou k přední straně stroje.
			<ul style="list-style-type: none"> Toto nastavení zvolte pro dokument vkládaný do ADF horní hranou směrem k levé straně stroje. Toto nastavení zvolte pro dokument pokládaný na osvitové sklo horní hranou směrem k pravé straně stroje.

Pomocí ADF	Z osvitového skla	Ikona	Popis
			<ul style="list-style-type: none"> Toto nastavení zvolte pro dokument vkládaný do ADF horní hranou směrem k pravé straně stroje. Toto nastavení zvolte pro dokument pokládaný na osvitové sklo horní hranou směrem k levé straně stroje.

Nastavení orientace originálu

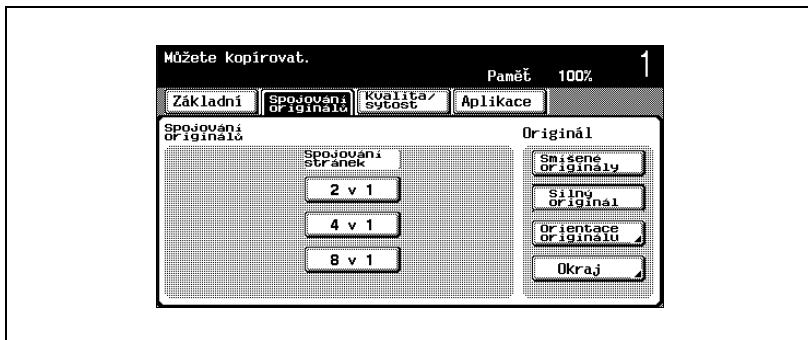
✓ Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
- 2 V základním zobrazení se dotkněte [Spojování originálů].



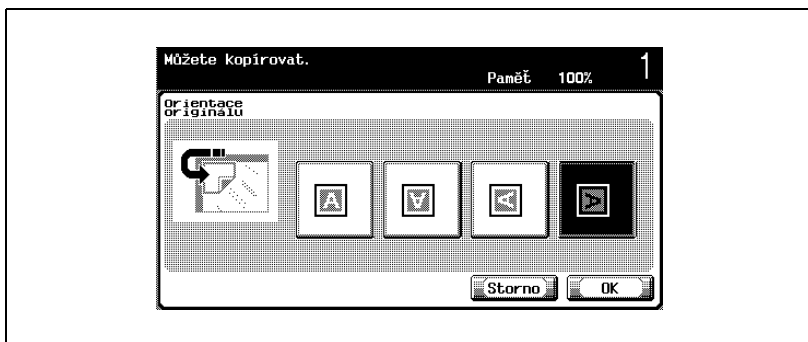
Objeví se zobrazení pro spojování originálů a nastavení originálu.

- 3 Dotkněte se [Orientace originálu].



Objeví se zobrazení Orientace originálu.

- 4 Dotkněte se tlačítka s orientací vloženého dokumentu a poté se dotkněte [OK].



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

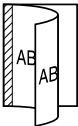

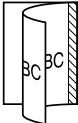

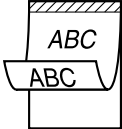

Volba pozice vazby (nastavení okraje)

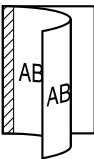
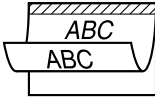
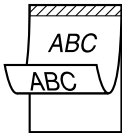
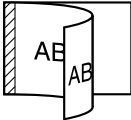


Jestliže je do ADF vložen oboustranný dokument, určete pozici horního okraje zadní strany dokumentu určením okraje vazby dokumentu.

**Poznámka**

Výchozí nastavení je "Auto".

Pozice okraje s vazbou u dokumentu

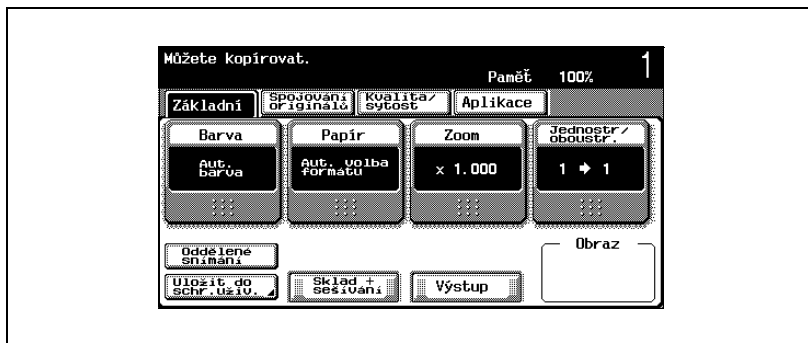
Nastavení okraje	Ikona	Popis
		<p>Toto nastavení zvolte, jestliže je vložen dokument s vazbou vlevo.</p>
		<p>Toto nastavení zvolte, jestliže je vložen dokument s vazbou vpravo.</p>
		<p>Toto nastavení zvolte, jestliže je vložen dokument s vazbou nahoře.</p>

Nastavení okraje	Ikona	Popis
<p>Když je délka dokumentu 297 mm nebo kratší:</p>   <p>Když je dokument delší než 297 mm:</p>  		<p>Volbou tohoto nastavení se automaticky zvolí pozice okraje s vazbou.</p> <p>Jestliže je délka dokumentu 297 mm nebo kratší, zvolí se pozice vazby podél delšího okraje papíru.</p> <p>Jestliže je dokument delší než 297 mm, zvolí se pozice vazby podél kratšího okraje papíru.</p> <p> ...</p> <p>Poznámka <i>Jestliže je zvoleno "Auto", je okraj s vazbou nastaven nahoru nebo vlevo.</i></p>

Nastavení okraje

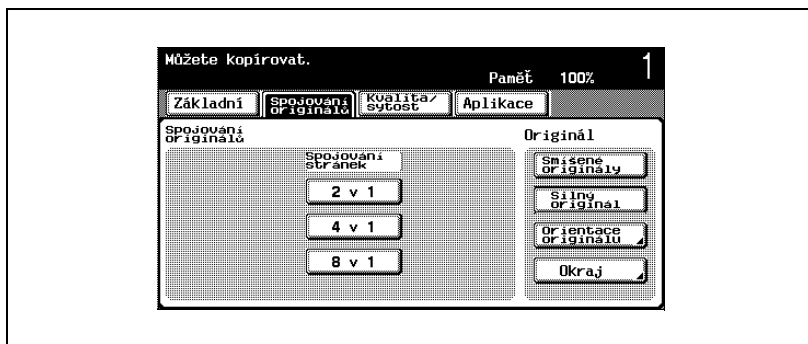
- ✓ Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Při vkládání originálu s okrajem pro vazbu orientujte originál horním okrajem k zadní straně stroje.
- 2 V základním zobrazení se dotkněte [Spojování originálů].



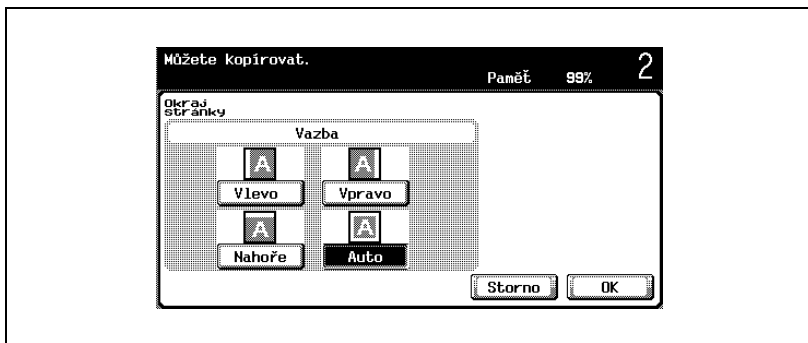
Objeví se zobrazení pro spojování originálů a nastavení originálu.

- 3 Dotkněte se [Okraj].



Objeví se zobrazení pro nastavení okraje stránky.

- 4 Dotkněte se tlačítka pro požadovanou pozici okraje a poté se dotkněte [OK].

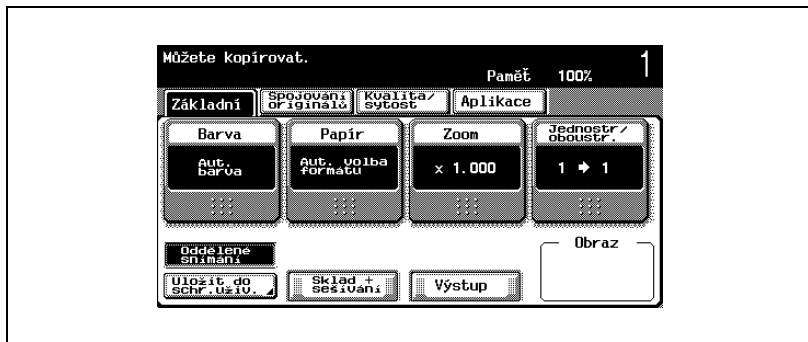


- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

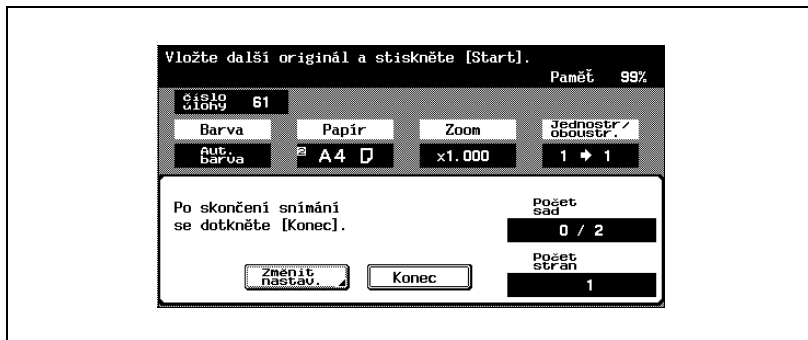
Změna nastavení snímání pro jednotlivé dokumenty

Při kopírování s nastavením "Oddělené snímání", nebo když je na osvitové sklo položen vícestránkový dokument, lze pro jednotlivé dokumenty změnit nastavení pro snímání. Následující postup popisuje změnu nastavení při použití "Oddělené snímání".

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
- 2 V základním zobrazení se dotkněte [Oddělené snímání].

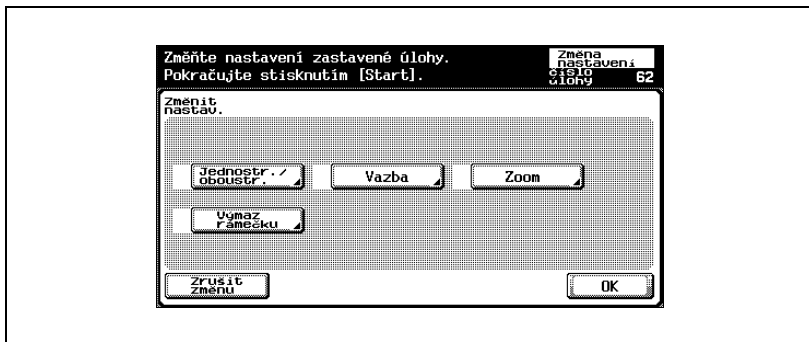


- 3 Stiskněte tlačítko [Start].
Snímání bude zahájeno.
- 4 Dotkněte se [Změnit nastav.].



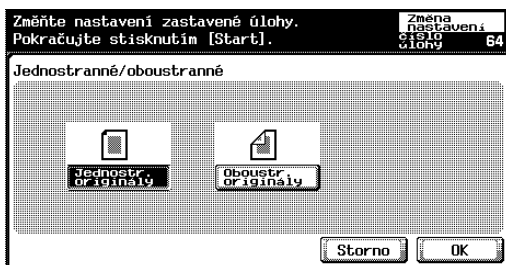
Objeví se zobrazení, umožňující tato nastavení změnit.

- 5 Dotkněte se tlačítka nastavení, které chcete změnit, zvolte požadované nastavení a dotkněte se [OK].
- Tlačítka, která se objeví v zobrazení pro změnu nastavení, závisí na provedeném nastavení. Lze změnit následující nastavení. Jednostr./oboustr., vazba, zoom, výmaz rámečku, výmaz středu, formát originálu



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Zrušit změnu].

Zobrazení pro jednostranné/oboustranné



Zobrazení pozice vazby originálu



Zobrazení výmazu středu



Zobrazení nastavení formátu originálu



- Blíže o nastavení zoom viz "Nastavení reprofaktoru" na straně 4-45. Blíže o nastavení faktoru zoom viz "Výmaz zadaných oblastí kopií (funkce "Výmaz")" na straně 9-71.

4.5 Volba nastavení barvy

K dispozici je následujících pět nastavení barvy.



Poznámka

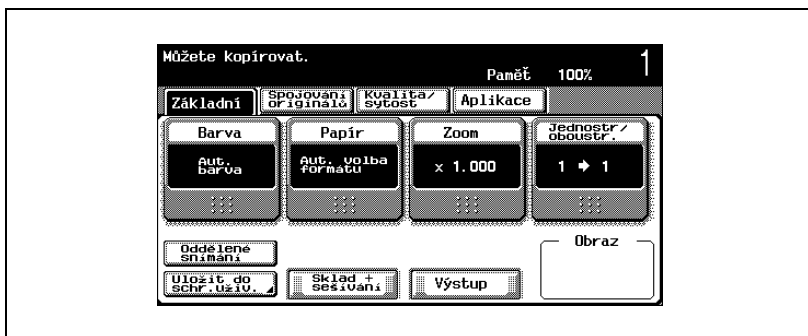
Výchozí nastavení je "Aut. barva".

Nastavení barvy	Popis
Aut. barva	Po zvolení tohoto nastavení se bude provádět automatická detekce snímaného dokumentu, jestli je barevný nebo černobílý, poté se zvolí vhodné nastavení barvy ("Plně barevně" nebo "Černá").
Plně barevně	Toto nastavení zvolte pro tisk plně barevných kopií bez ohledu na to, jestli je snímaný dokument barevný nebo černobílý.
2 barvy	Toto nastavení zvolte pro tisk všech oblastí snímaného dokumentu, určených jako barevné, v barvě, a všech oblastí určených jako černobílé, černobíle. (Pro barevně tištěné oblasti se používají barvy: červená, žlutá, modrá, purpurová, zelená nebo azurová. Viz strana 1-34.)
Černá	Toto nastavení zvolte pro tisk černobílých kopií bez ohledu na to, jestli je snímaný dokument barevný nebo černobílý.
Jedna barva	Toto nastavení zvolte pro tisk kopií v určené barvě bez ohledu na to, jestli je snímaný dokument barevný nebo černobílý. (Pro tisk kopie lze nastavit jednu z 21 dostupných barev. Viz strana 1-33.) Když je zvoleno nastavení "1 barva", jsou k dispozici dvě následující metody reprodukce gradací. Relativní světlost: Dokument bude kopírován pomocí změn monochromatických koncentrací tak, aby byly vyjádřeny barevné rozdíly (barevné odstíny viditelné okem) a gradační úrovně. To umožní na kopiích různě reprodukovat barevné značky, modré linky v diagramech na milimetrovém papíru a červené razítko. Střední jas: Dokument bude kopírován pomocí změn monochromatických koncentrací tak, aby byly vyjádřeny gradační úrovně bez ohledu na rozdíly barev originálu. To je vhodné pro vytváření monochromatických kopií dokumentů s rozdílnými gradačními úrovněmi, jako jsou časopisy nebo noviny, a pro kompenzaci žlutého nádechu zažloutlých originálů. Tento způsob zvolte dotykem [Plná].

Volba nastavení barvy

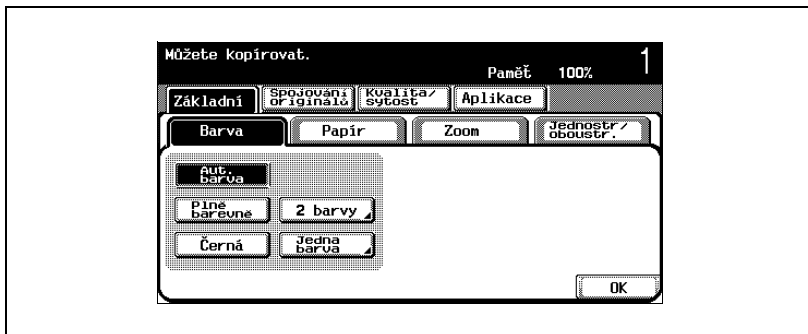
Následující část popisuje způsob volby nastavení barvy.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Barva].

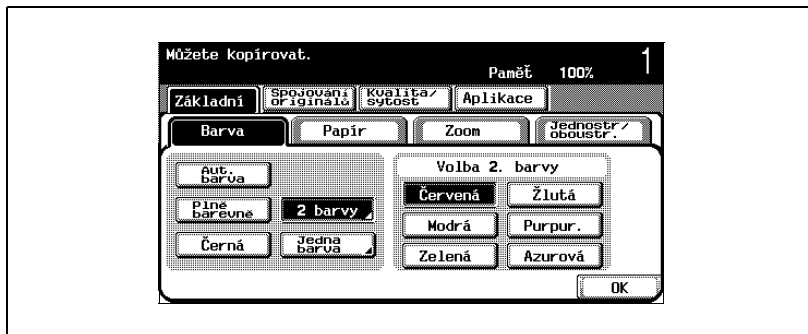


Objeví se zobrazení pro nastavení barvy.

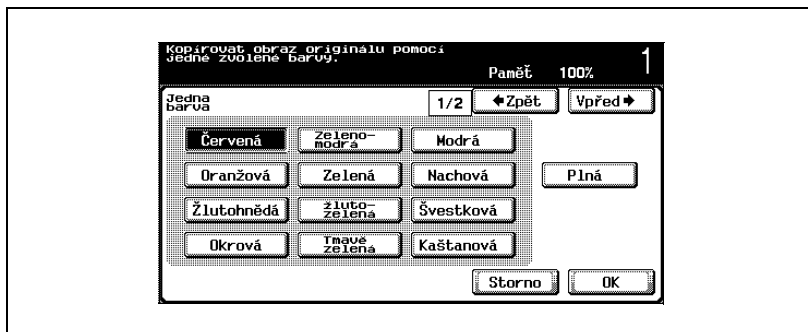
- 2 Dotkněte se tlačítka s požadovaným barevným nastavením.



- Jestliže zvolíte nastavení "2 barvy", dotkněte se tlačítka pro požadovanou barvu a poté [OK].
Jedna z barev pro nastavení "2 barvy" je černá, tuto barvu nelze změnit. V tomto kroku se dotkněte tlačítka pro druhou barvu.



- Jestliže je zvoleno "Jedna barva", dotkněte se tlačítka pro požadovanou barvu a poté se dotkněte [OK].



- Dotkněte se [◀] Zpět] nebo [Vpřed ▶] a zvolte požadovanou barvu. Můžete dotykem zvolit i [Plná].
- Pokud není zvoleno nastavení "Plná", bude zvolena metoda relativní jasnosti.
- Chcete-li použít pro reprodukci gradací monochromatických dokumentů metodu průměrného jasu, dotkněte se [Plná].

3 Dotkněte se [OK].

Objeví se opět základní zobrazení.

4.6 Volba nastavení papíru

Formát papíru lze zvolit automaticky podle formátu dokumentu, nebo jej lze nastavit ručně. Následujícím způsobem v závislosti na požadovaném nastavení pro kopírování stanovte formát papíru.



Poznámka

Jestliže je pro zásobník papíru nastaven speciální papír, takový zásobník nebude automaticky volen pomocí nastavení "Aut. volba formátu". (Přesto však bude dána přednost volby zásobníku nastavenému na "Pouze jednostr. ".) Toto nastavení je užitečné pro zásobníky papíru, do kterých je vložen speciální papír. Blíže viz "Nastavení zvláštního papíru" na straně 8-25.

Výchozí nastavení je "Aut. volba formátu".

Blíže o činnostech, které nelze kombinovat, viz "Operace, které nelze kombinovat" na straně 4-6.

Nastavení "Aut. zoom" a "Aut. volba formátu" nelze zvolit současně. Jestliže je zvoleno nastavení "Aut. zoom", objeví se zobrazení pro nastavení zoom. V zobrazení Zoom proveďte požadované nastavení reprofaktoru.

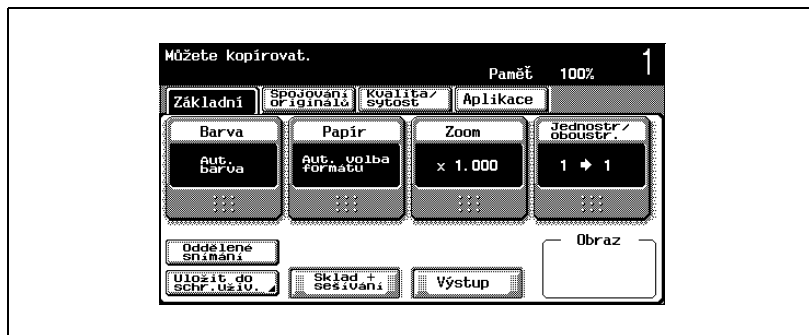
Automatická volba formátu papíru (nastavení "Aut. volba formátu")

Formát vloženého dokumentu může být detekován a mohou být vytvářeny kopie na papír stejného formátu.

Jestliže byl nastaven zoom na "×1,0", bude zvolen papír stejného formátu jako dokument.

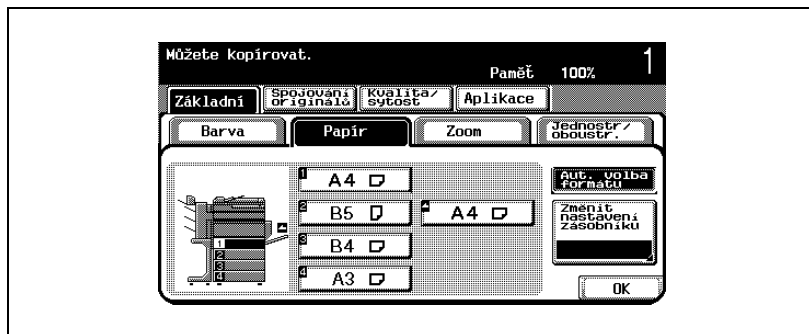
Jestliže byl reprofaktor zvětšen nebo zmenšen, bude automaticky zvolen takový formát papíru, jaký odpovídá nastavenému faktoru zoom.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se [Aut. volba formátu].

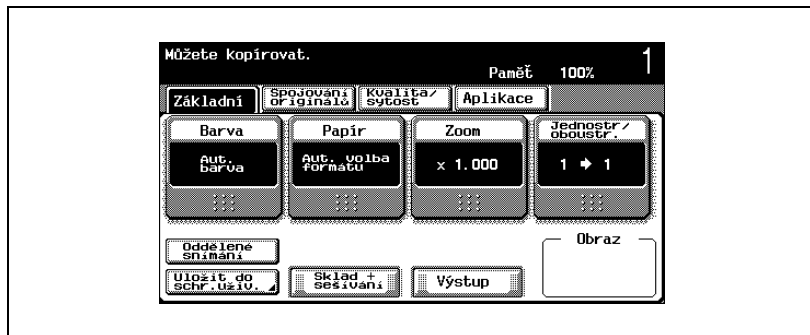


- 3 Dotkněte se [OK].
Objeví se opět základní zobrazení.

Ruční volba požadovaného formátu papíru

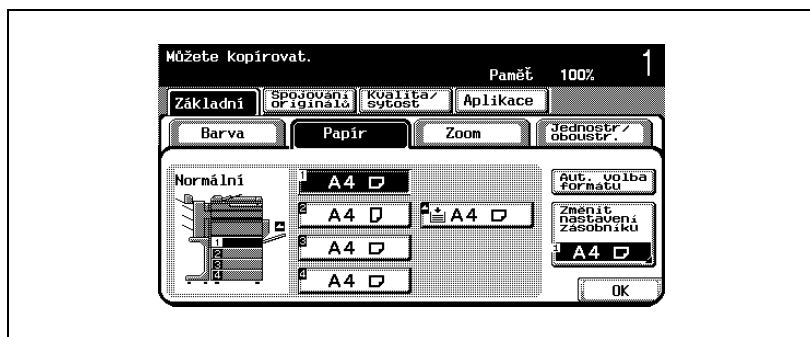
- ✓ Jestliže zvolíte nastavení "Aut zoom", bude zvolen nejvhodnější faktor zoom podle formátu vloženého dokumentu a určeného formátu papíru. Blíže o nastavení "Aut. zoom" viz "Automatická volba formátu papíru (nastavení "Aut. volba formátu")" na straně 4-43.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Zvolte zásobník papíru s požadovaným papírem.



- 3 Dotkněte se [OK].

Objeví se opět základní zobrazení.

4.7 Nastavení reprofaktoru

Reprofaktor lze nastavit tak, aby bylo možno kopírovat na papír jiného formátu, než je formát originálu, nebo aby bylo možno zvětšovat nebo zmenšovat obraz kopie.

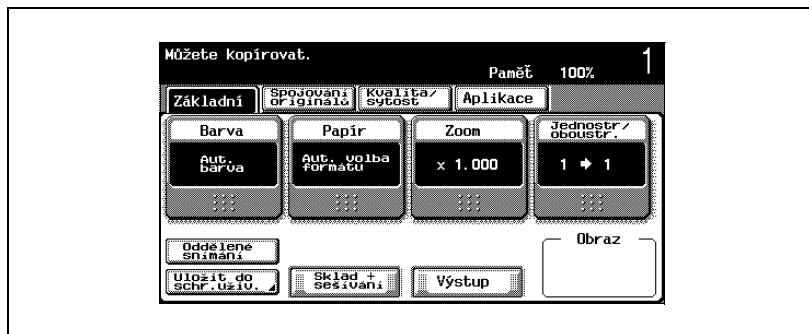
Následující část popisuje způsob nastavení faktoru zoom.

Automatická volba faktoru zoom (nastavení "Aut. zoom")

Je automaticky zvolen nejvhodnější reprofaktor na základě formátu vloženého dokumentu a určeného formátu papíru.

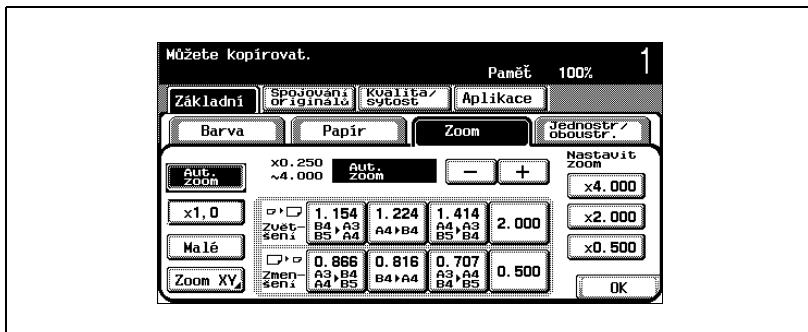
- ✓ Výchozí nastavení je "x1,0".
- ✓ Nastavení "Aut. zoom" a "Aut. volba formátu" nelze zvolit společně. Jestliže je zvoleno nastavení "Aut. volba formátu", objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru. V zobrazení Papír proveďte požadované nastavení pro papír.
- ✓ Jestliže je zvoleno nastavení "Aut. zoom" a má být se zvětšením kopírováno na papír většího formátu než je dokument, vložte dokument ve stejné orientaci jako papír.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].



Objeví se zobrazení Zoom.

- 2 Dotkněte se [Aut. zoom].



- 3 Dotkněte se [OK].

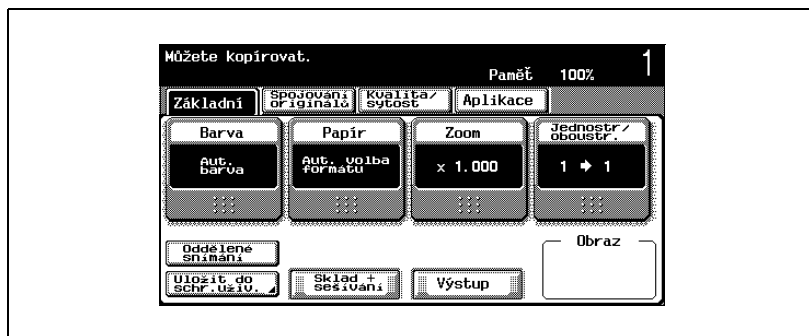
Objeví se opět základní zobrazení.

Zadejte stejný faktor zoom jako u dokumentu (nastavení "×1,0")

Bude vytvořena kopie stejného formátu jako dokument (×1,000).

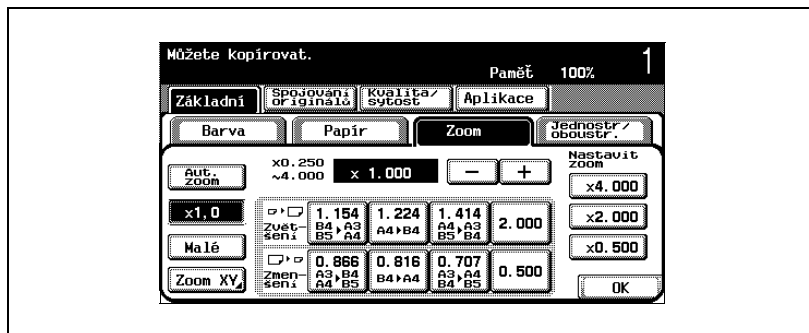
- ✓ Výchozí nastavení je "×1,0".
- ✓ Dotykem [+] reprofaktor se zvětšujete, dotykem [-] se reprofaktor zmenšujete po krocích ×0,001.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].



Objeví se zobrazení Zoom.

- 2 Dotkněte se [×1,0].



- 3 Dotkněte se [OK].

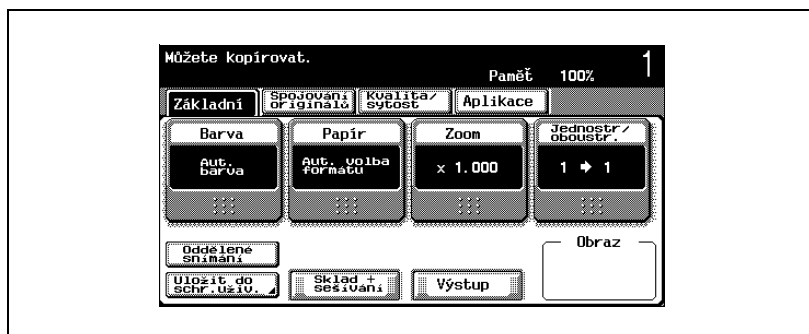
Objeví se opět základní zobrazení.

Malé zmenšení kopie (nastavení "Malé")

Obraz dokumentu lze vytisknout s malým zmenšením ($\times 0,930$) oproti formátu dokumentu.

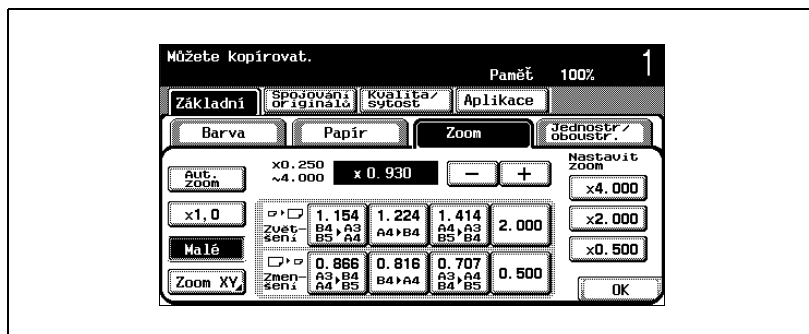
- ✓ Výchozí nastavení je " $\times 1,0$ ".
- ✓ Dotykem [+] reprofaktor zvětšujete, dotykem [-] reprofaktor zmenšujete po krocích $\times 0,001$.
- ✓ Faktor zoom nastavení "Malé" lze měnit (od $\times 0,900$ do $\times 0,999$). Blíže o změně faktoru zoom pro nastavení "Malé" viz "Uložení požadovaného faktoru zoom" na straně 4-56.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].



Objeví se zobrazení Zoom.

2 Dotkněte se [Malé].



3 Dotkněte se [OK].

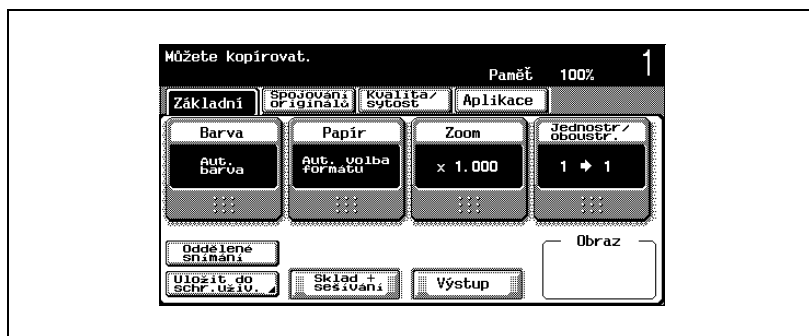
Objeví se opět základní zobrazení.

Volba přednastaveného faktoru zoom (nastavení zvětšení a zmenšení)

Pro kopírování běžných standardních formátů dokumentů na standardní formát papíru lze zvolit nejvhodnější faktor zoom.

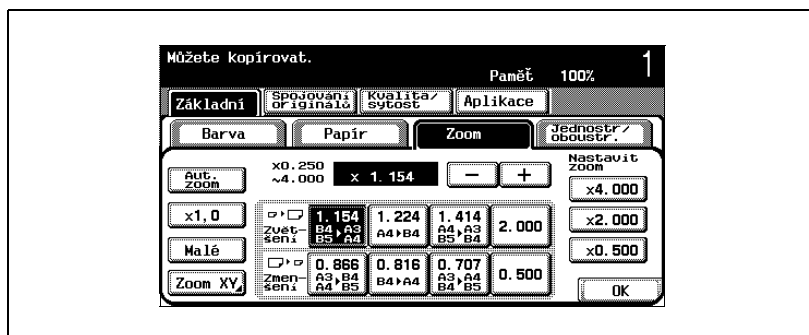
- ✓ Výchozí nastavení je "x1,0".
- ✓ Dotykem [+] reprofaktor zvětšujete, dotykem [-] reprofaktor zmenšujete po krocích x0,001.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].



Objeví se zobrazení Zoom.

- 2 Dotykem zvolte tlačítko s vodným faktorem zoom podle formátů dokumentu a papíru.



- 3 Dotkněte se [OK].

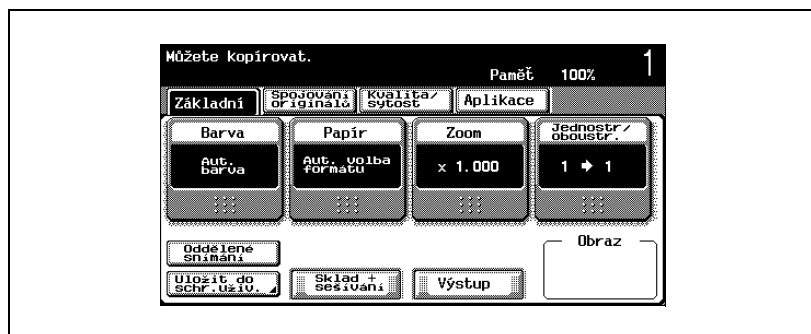
Objeví se opět základní zobrazení.

Vepsání faktoru zoom (Nastavení zoom XY)

Pomocí klávesnice zadejte přímo faktor zoom v rozsahu od $\times 0,250$ do $\times 4,000$ bez změny poměru výšky a šířky.

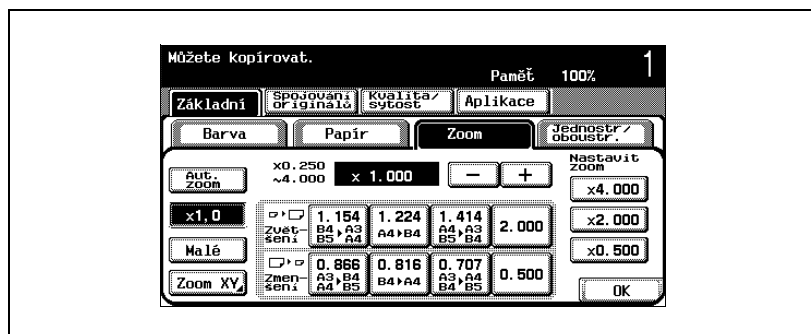
- ✓ Zadáte-li hodnotu mimo nastavitelný rozsah, objeví se hlášení "Vstupní chyba". Zadejte hodnotu z povoleného rozsahu. Jestliže je hodnota zadána nesprávně, smažte hodnotu stisknutím tlačítka [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.
- ✓ Zadaný faktor zoom lze uložit. Blíže o ukládání faktoru Zoom viz "Uložení požadovaného faktoru zoom" na straně 4-56.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].

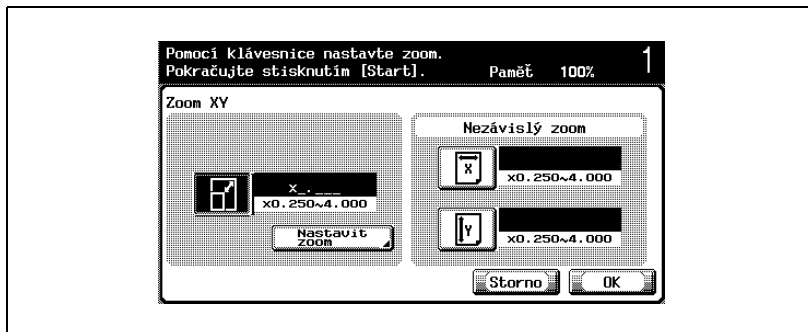


Objeví se zobrazení Zoom.

2 Dotkněte se [Zoom XY].



- 3 Pomocí číselnice zadejte požadovaný faktor zoom.



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

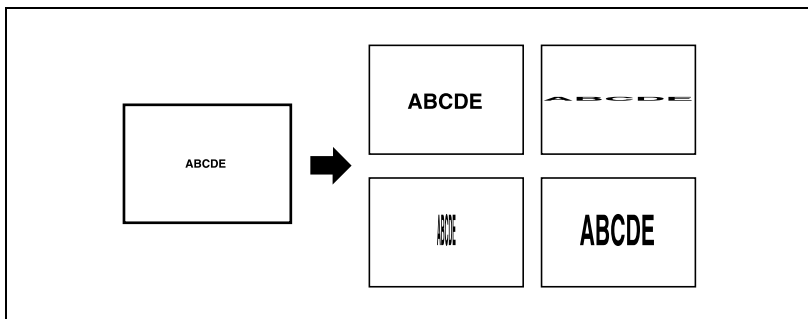
- 4 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví. Objeví se opět základní zobrazení.

Zadání nezávislých faktorů zoom X a Y (nezávislý zoom)

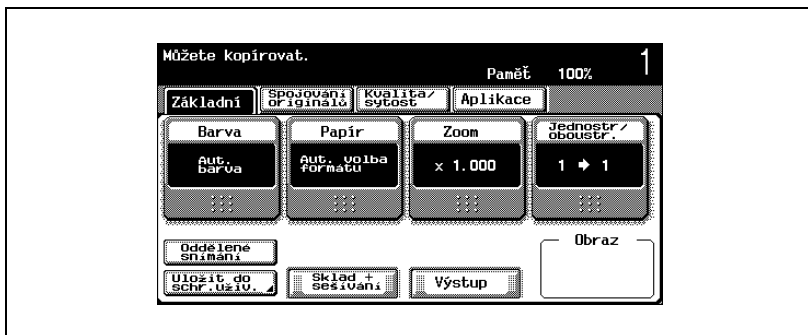
Pomocí klávesnice lze zadat nezávislé faktory zoom přímo pro vodorovný (od $\times 0,250$ do $\times 4,000$) a svislý (od $\times 0,250$ do $\times 4,000$) směr.

Kombinací různých vodorovných a svislých faktorů zoom lze upravovat obraz kopie tak, jak naznačuje obrázek.

- ✓ Zadáte-li hodnotu mimo nastavitelný rozsah, objeví se hlášení "Vstupní chyba". Zadejte hodnotu z povoleného rozsahu. Jestliže je hodnota zadána nesprávně, smažte hodnotu stisknutím tlačítka [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

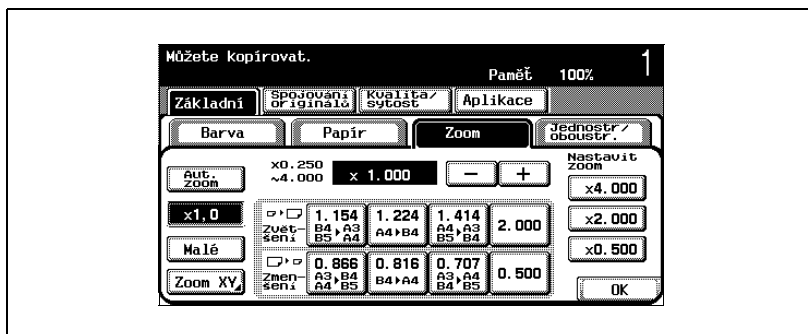


- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].

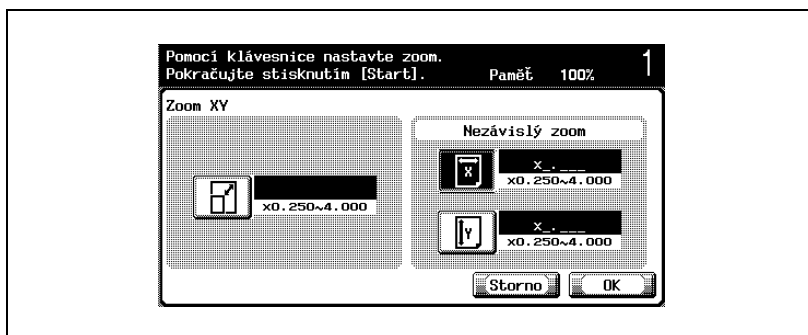


Objeví se zobrazení Zoom.

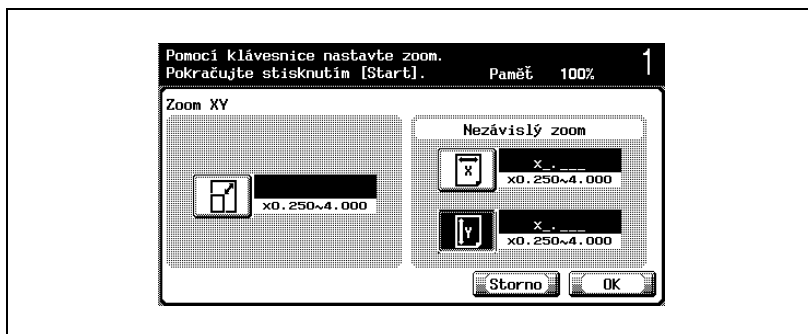
- 2 Dotkněte se [Zoom XY].



- 3 Dotkněte se [X] pod "Nezávislý zoom" a pomocí klávesnice zadejte požadovaný faktor zoom (od x0,250 do x4,000) pro směr X.



- 4 Dotkněte se [Y] pod "Nezávislý zoom" a pomocí klávesnice zadejte požadovaný faktor zoom (od x0,250 do x4,000) pro směr Y.



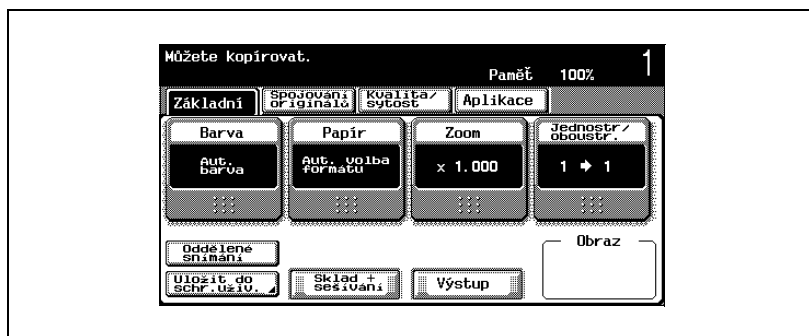
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- 5** Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví. Objeví se opět základní zobrazení.

Volba uloženého faktoru zoom

Kopírovací faktory zoom, které byly uloženy, lze podle potřeby vyvolávat. Uložení faktoru zoom lze navíc i měnit.

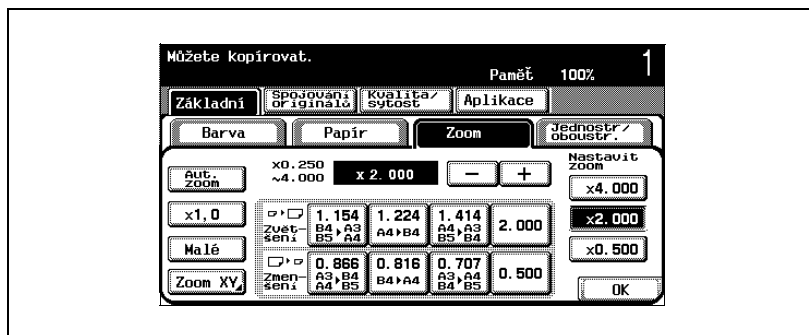
- ✓ Výchozí nastavení je "x1,0".
- ✓ Dotykem [+] reprofaktor zvětšujete, dotykem [-] reprofaktor zmenšujete po krocích x0,001.
- ✓ Uložené faktory zoom lze měnit na požadované faktory. Blíže o ukládání faktorů zoom viz "Uložení požadovaného faktoru zoom" na straně 4-56.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].



Objeví se zobrazení Zoom.

- 2 Dotkněte se tlačítka s požadovaným faktorem zoom.



- 3 Dotkněte se [OK].

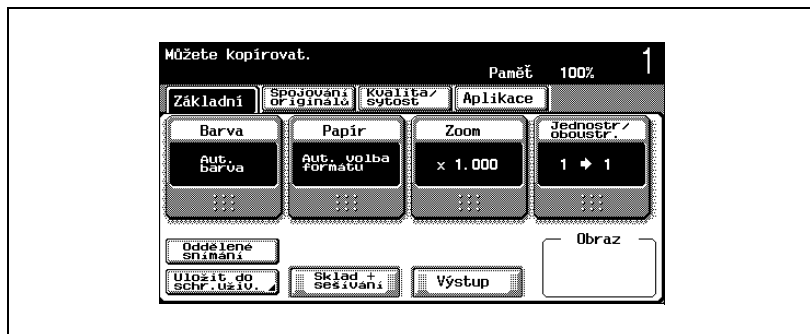
Objeví se opět základní zobrazení.

Uložení požadovaného faktoru zoom

Lze uložit často používané faktory zoom a faktor zoom pro "Malé" zmenšení.

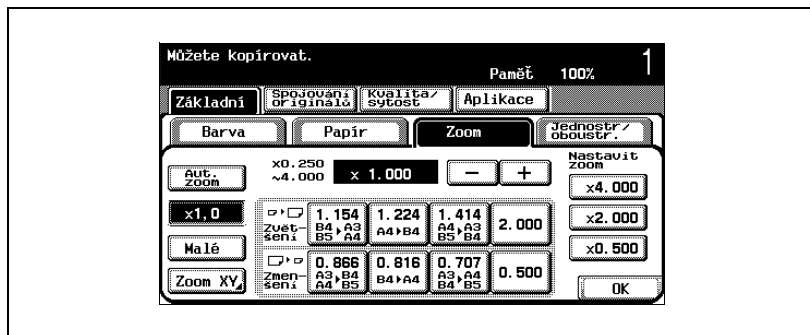
- ✓ Zadáte-li hodnotu mimo nastavitelný rozsah, objeví se hlášení "Vstupní chyba". Zadejte hodnotu z povoleného rozsahu. Jestliže je hodnota zadána nesprávně, smažte hodnotu stisknutím tlačítka [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.
- ✓ Výchozí faktory zoom ($\times 4,000$, $\times 2,000$ a $\times 0,500$) jsou uloženy. Když je uložen nový faktor zoom, přepíše pod příslušným tlačítkem dříve uložený faktor zoom.
- ✓ Chcete-li uložit faktor zoom "Malé", zadejte požadovaný faktor v rozsahu $\times 0,900$ až $\times 0,999$.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Zoom].

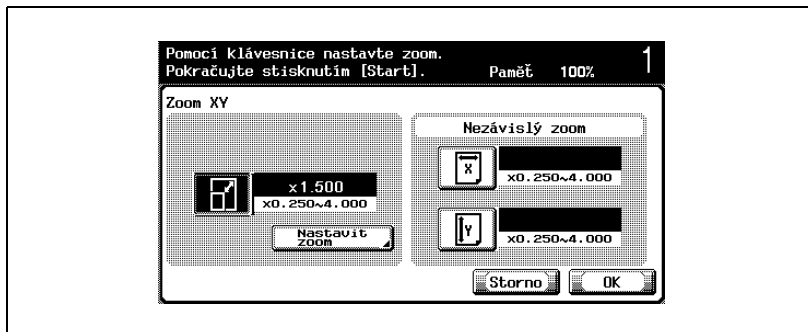


Objeví se zobrazení Zoom.

2 Dotkněte se [Zoom XY].

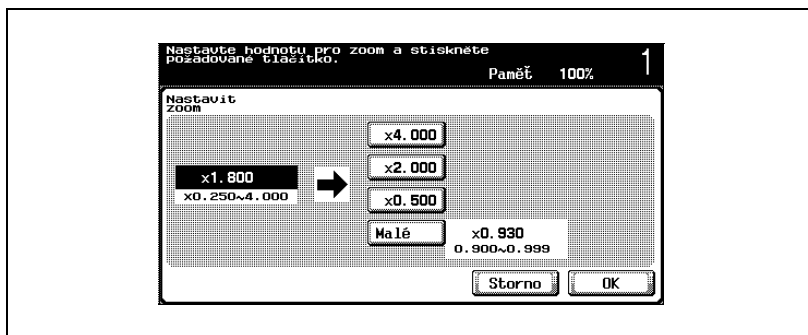


- 3 Pomocí číselnice zadejte požadovaný faktor (mezi $\times 0,250$ a $\times 4,000$).



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- 4 Dotkněte se [Nastavit zoom].
- 5 Dotkněte se příslušného tlačítka nebo tlačítka [Malé], pod kterým chcete nový faktor zoom uložit.



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
Zadaný faktor zoom je uložen.

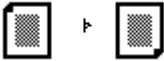
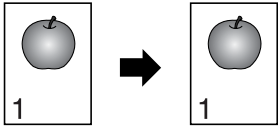
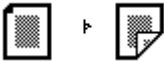
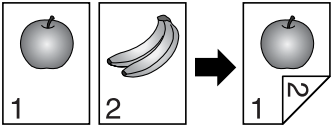
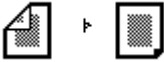
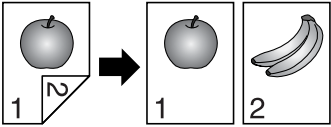
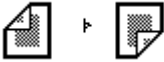
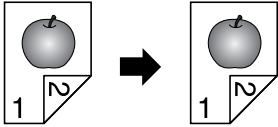
- 6 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] ve dvou zobrazeních, která se objeví.

Objeví se opět základní zobrazení.

4.8 Volba nastavení dokumentu a typu kopie (nastavení Jednostr./oboustr.)

Lze zadat typ dokumentu a kopie.

Lze volit následující nastavení pro jednostranné/oboustranné.

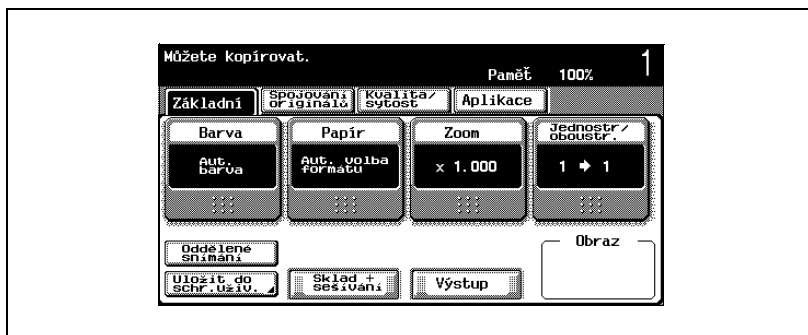
Jednostranně/Oboustranně	Popis
<p>1→1</p> 	<p>Toto nastavení zvolte pro vytváření jednostranných kopií z jednostranných dokumentů.</p> 
<p>1→2</p> 	<p>Toto nastavení zvolte pro vytváření jednostranných kopií z oboustranných dokumentů.</p> 
<p>2→1</p> 	<p>Toto nastavení zvolte pro vytváření oboustranných kopií z jednostranných dokumentů.</p> 
<p>2→2</p> 	<p>Toto nastavení zvolte pro vytváření oboustranných kopií z oboustranných dokumentů.</p> 

Následuje popis volby nastavení jednostranné/oboustranné.

Volba jednostranných kopií

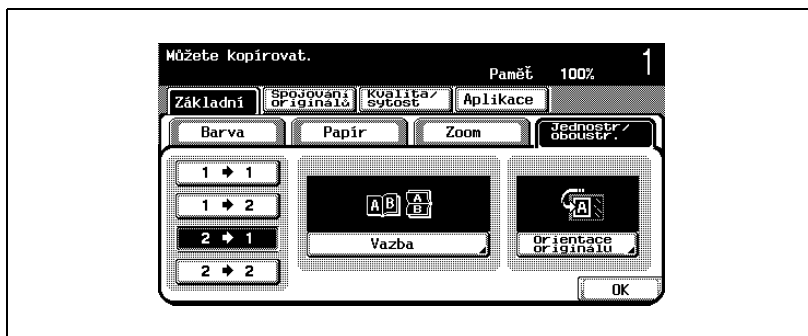
- ✓ Výchozí nastavení je "1→1".
- ✓ Blíže o použití osvitového skla ke snímání vícestránkových dokumentů viz "Snímání vícestránkového dokumentu z osvitového skla" na straně 4-18.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Jednostr./oboustr.].



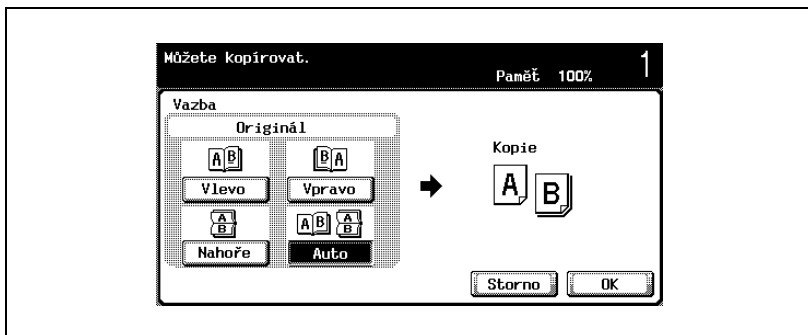
Objeví se zobrazení pro jednostranně/oboustranně.

2 Dotkněte se [1→1] nebo [2→1].



- Jestliže je zvoleno "2→1", zadejte orientaci vazby a orientaci originalu, jinak nemusí být kopie vytvořeny podle očekávání.
- Jestliže je pozice vazby dokumentu nastavena na "Auto", je automaticky zvolena pozice okraje s vazbou. Je zvolen okraj s vazbou podél delšího okraje papíru, jestliže je délka dokumentu 297 mm nebo menší. Jestliže je dokument delší než 297 mm, zvolí se okraj s vazbou podél kratšího okraje papíru.
- Jestliže je pozice vazby dokumentu nastavena na "Auto", bude okraj s vazbou nastaven na horní nebo levý okraj.
- Zobrazení, které se objeví, závisí na instalovaném příslušenství.

- Pro oboustranný dokument se dotkněte [Vazba], zvolte pozici vazby dokumentu a dotkněte se [OK].



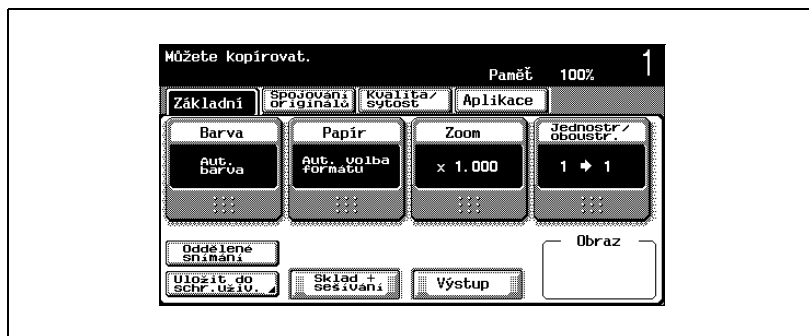
- 3 Dotkněte se [Orientace originálu], zvolte orientaci vloženého dokumentu a dotkněte se [OK].
 - Blíže o nastavení orientace dokumentu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.
- 4 Dotkněte se [OK].

Objeví se opět základní zobrazení.

Volba oboustranných kopií

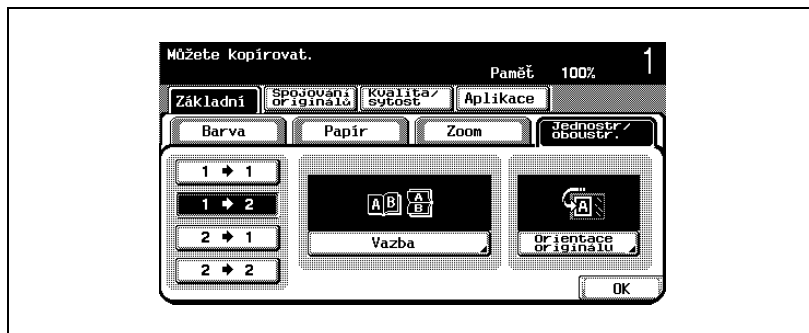
- ✓ Výchozí nastavení je "1→1".
- ✓ Blíže o použití osvitového skla ke snímání vícestránkových dokumentů viz "Snímání vícestránkového dokumentu z osvitového skla" na straně 4-18.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Jednostr./oboustr.].



Objeví se zobrazení pro jednostranně/oboustranně.

2 Dotkněte se [1→2] nebo [2→2].

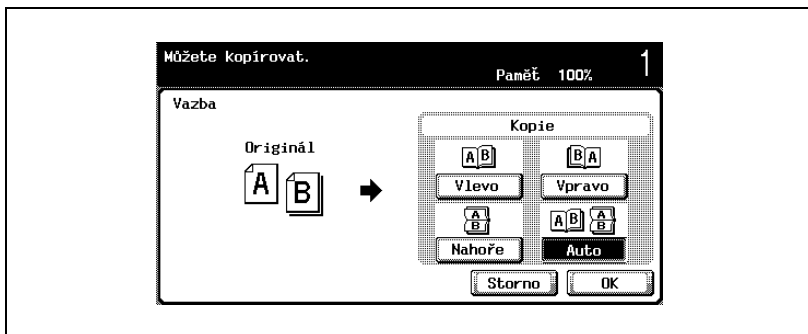


- Zadejte orientaci vazby a orientaci originálu, jinak nemusí být kopie vytištěny podle očekávání.
- Jestliže je pozice vazby dokumentu nastavena na "Auto", je automaticky zvolena pozice okraje s vazbou. Je zvolen okraj s vazbou podél delšího okraje papíru, jestliže je délka dokumentu 297 mm nebo menší. Jestliže je dokument delší než 297 mm, zvolí se okraj s vazbou podél kratšího okraje papíru.
- Jestliže je pozice vazby dokumentu nastavena na "Auto", bude okraj s vazbou nastaven na horní nebo levý okraj.

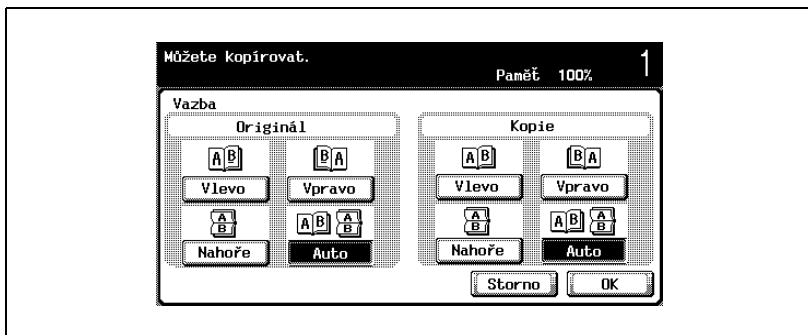
- Jestliže je pozice vazby pro kopii nastavena na "Auto", bude pozice vazby automaticky určena podle orientace vloženého dokumentu. Jestliže je délka dokumentu 297 mm nebo kratší, zvolí se pozice vazby podél delšího okraje papíru. Jestliže je dokument delší než 297 mm, zvolí se pozice vazby podél kratšího okraje papíru.
- Jestliže je pozice vazby kopie nastavena na "Auto", bude pozice vazby nastavena na horní nebo levý okraj.

3 Dotkněte se [Vazba].

- Pro jednostranný dokument zvolte pozici vazby kopie a dotkněte se [OK].



- Pro oboustranný dokument zvolte pozici vazby dokumentu a kopie a dotkněte se [OK].



- 4 Dotkněte se [Orientace originálu], zvolte orientaci vloženého dokumentu a dotkněte se [OK].
 - Blíže o nastavení orientace dokumentu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.
- 5 Dotkněte se [OK].

Objeví se opět základní zobrazení.

4.9 Volba kvality dokumentu

Vkládání dokumentů s malými obrázky nebo fotografiemi (nastavení typu obrazu originálu)
















Zvolte nastavení pro text a typ obrazu dokumentu pro lepší seřízení kvality kopie.





Nastavení typu obrazu originálu jsou k dispozici.



Poznámka

Výchozí nastavení je "Tišťená fotografie" v kategorii "Text/foto".

Ikona	Popis				
 Text	Toto nastavení zvolte při kopírování dokumentů, které obsahují pouze text. Hrany kopírovaného textu jsou reprodukovány ostře, aby byl obraz dobře čitelný.				
 Text/foto	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="339 707 484 829">  Fotopapír </td> <td data-bbox="484 707 984 829"> Toto nastavení zvolte při kopírování fotografií z dokumentů obsahujících text i obrázky na fotografickém papíru. Vznikne obraz kopie s plynulými přechody. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 829 484 975">  Tišťená fotografie </td> <td data-bbox="484 829 984 975"> Toto nastavení zvolte při kopírování tištěných dokumentů obsahujících text i obrázky, jako jsou brožury nebo katalogy. </td> </tr> </table>	 Fotopapír	Toto nastavení zvolte při kopírování fotografií z dokumentů obsahujících text i obrázky na fotografickém papíru. Vznikne obraz kopie s plynulými přechody.	 Tišťená fotografie	Toto nastavení zvolte při kopírování tištěných dokumentů obsahujících text i obrázky, jako jsou brožury nebo katalogy.
 Fotopapír	Toto nastavení zvolte při kopírování fotografií z dokumentů obsahujících text i obrázky na fotografickém papíru. Vznikne obraz kopie s plynulými přechody.				
 Tišťená fotografie	Toto nastavení zvolte při kopírování tištěných dokumentů obsahujících text i obrázky, jako jsou brožury nebo katalogy.				
 Foto	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="339 975 484 1123">  Fotopapír </td> <td data-bbox="484 975 984 1123"> Toto nastavení zvolte při kopírování fotografií na fotografickém papíru. Toto nastavení zvolte při vytváření lepších reprodukcí obrazů polotónových dokumentů (fotografie, atp.), které nelze reprodukovat s obvyklým nastavením. Vznikne obraz kopie s plynulými přechody. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1123 484 1264">  Tišťená fotografie </td> <td data-bbox="484 1123 984 1264"> Toto nastavení zvolte při kopírování tištěných dokumentů, jako jsou brožury nebo katalogy. Toto nastavení zvolte při vytváření lepších reprodukcí obrazů polotónových dokumentů (fotografie, atp.), které nelze reprodukovat s obvyklým nastavením. </td> </tr> </table>	 Fotopapír	Toto nastavení zvolte při kopírování fotografií na fotografickém papíru. Toto nastavení zvolte při vytváření lepších reprodukcí obrazů polotónových dokumentů (fotografie, atp.), které nelze reprodukovat s obvyklým nastavením. Vznikne obraz kopie s plynulými přechody.	 Tišťená fotografie	Toto nastavení zvolte při kopírování tištěných dokumentů, jako jsou brožury nebo katalogy. Toto nastavení zvolte při vytváření lepších reprodukcí obrazů polotónových dokumentů (fotografie, atp.), které nelze reprodukovat s obvyklým nastavením.
 Fotopapír	Toto nastavení zvolte při kopírování fotografií na fotografickém papíru. Toto nastavení zvolte při vytváření lepších reprodukcí obrazů polotónových dokumentů (fotografie, atp.), které nelze reprodukovat s obvyklým nastavením. Vznikne obraz kopie s plynulými přechody.				
 Tišťená fotografie	Toto nastavení zvolte při kopírování tištěných dokumentů, jako jsou brožury nebo katalogy. Toto nastavení zvolte při vytváření lepších reprodukcí obrazů polotónových dokumentů (fotografie, atp.), které nelze reprodukovat s obvyklým nastavením.				

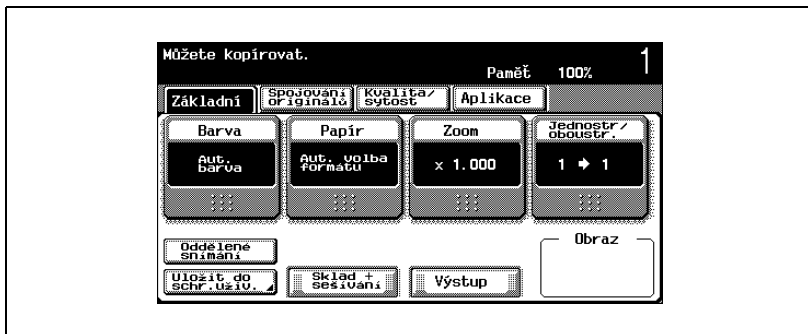
Ikona	Popis
 Zvláštní kvalita	 Mapa Toto nastavení zvolte při kopírování dokumentů s barevným pozadím, nebo dokumentů obsahujících tužkou kreslené značky nebo jemné barevné čáry. Vznikne ostrý obraz kopie.
	 Rastrový originál Toto nastavení zvolte při kopírování dokumentů obsahujících pouze nevýrazný text (například text psaný tužkou). Kopírovaný text je reprodukován tmavší a je proto čitelnější.
	 Kopírovaný papír Toto nastavení zvolte při kopírování obrazů (dokumentů) vtištěných tímto strojem.

Následuje popis způsobu volby typu obrazu originálu.

Nastavení typu originálu

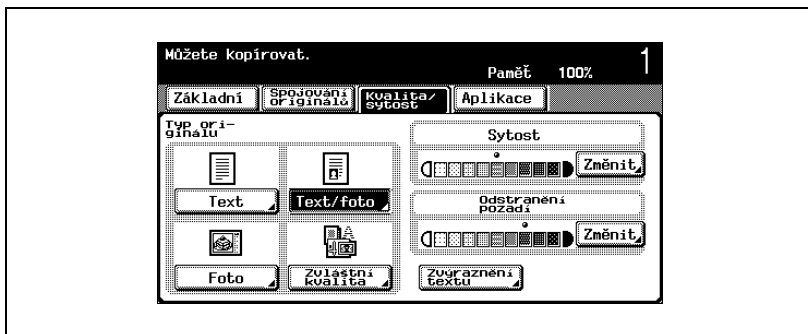
- ✓ Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
- 2 V základním zobrazení se dotkněte [Kvalita/sytost].



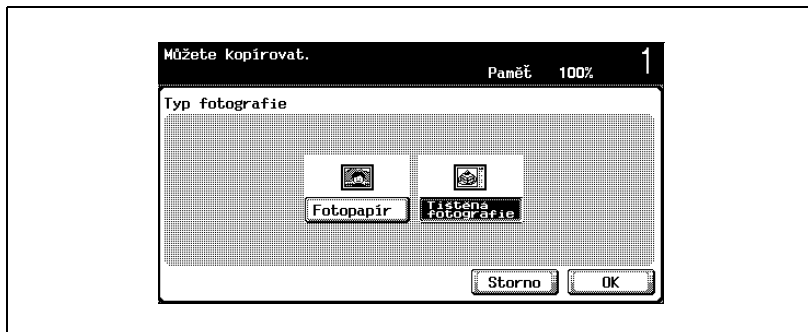
Vyvolá se zobrazení Kvalita/sytost.

- 3 Dotkněte se tlačítka pro nevhodnější nastavení kvality pro vložený dokument.
 - Pro dokument, který obsahuje pouze text, se dotkněte [Text].

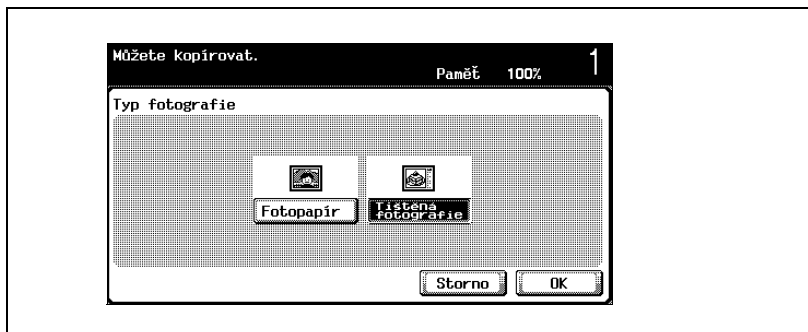


- Pro dokument, který obsahuje text i fotografie, se dotkněte [Text/foto] a objeví se zobrazení Typ fotografie. Dotkněte se tlačítka pro vhodné nastavení a poté se dotkněte [OK].

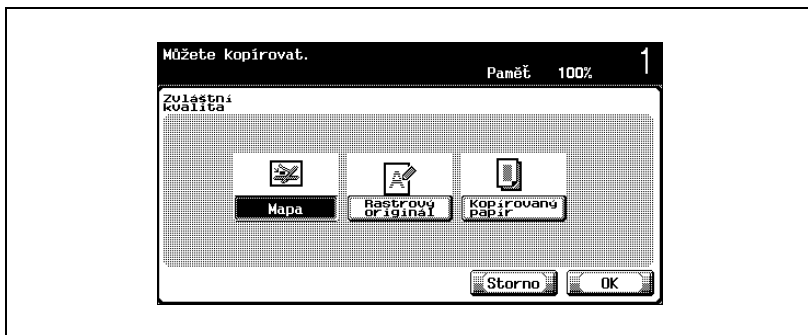
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].



- Pro dokument, který obsahuje fotografie, se dotkněte [Foto] a objeví se zobrazení Typ fotografie. Dotkněte se tlačítka pro vhodné nastavení a poté se dotkněte [OK].



- Pro dokument, který obsahuje mapy a nevýrazný text, se dotkněte [Zvláštní kvalita] a objeví se zobrazení Zvláštní kvalita. Dotkněte se tlačítka pro vhodné nastavení a poté se dotkněte [OK].



Objeví se opět zobrazení Kvalita/sytost.

4.10 Nastavení sytosti

Lze upravit sytost pro tisk kopií, které budou tmavší nebo světlejší než normálně.

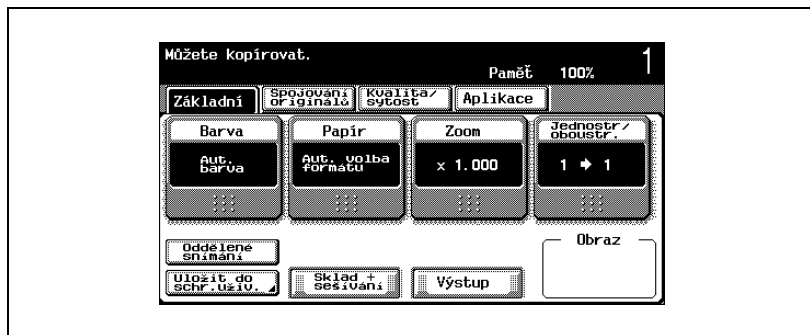
Lze používat následující tři způsoby nastavení sytosti.

Nastavení osvětlu	Popis
Sytost	Sytost tištěného obrazu lze upravit v devíti úrovních. Při každém dotyku [Světlé] nebo [Tmavé] se stane obraz o jeden krok světlejší nebo tmavší. Po dotyku [Std.] se zvolí prostřední z devíti stupňů nastavení.
Odstranění pozadí	Sytost barvy pozadí dokumentu lze upravit v devíti úrovních. Při každém dotyku [Světlé] nebo [Tmavé] se stane pozadí o jeden krok světlejší nebo tmavší. Pomocí [Std.] zvolte sedmou úroveň od konce "Světlé". Dotykem [Auto] automaticky upravte úroveň sytosti pozadí podle kopírovaného dokumentu.
Zvýraznění textu	Zvolte jedno z devíti nastavení pro kvalitu reprodukce textu při kopírování dokumentů z textu, který překrývá obrazy, jako jsou ilustrace nebo grafy (text s pozadím). Při každém dotyku [Světlejší text] nebo [Tmavší text] se stane text o jeden krok světlejší nebo tmavší. Chcete-li zvýraznit text na pozadí, upravte dotykem [Tmavší text] nastavení směrem k +. Chcete-li znevýraznit text na pozadí, upravte dotykem [Světlejší text] nastavení směrem k -. Po dotyku [Std.] se zvolí prostřední z devíti stupňů nastavení.

Následující postupy popisují způsob nastavení sytosti.

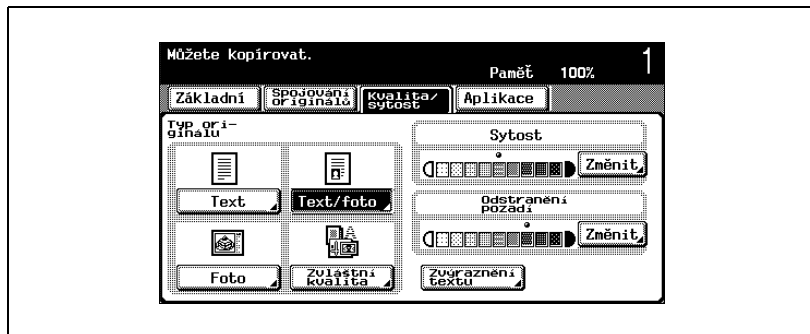
Úprava sytosti tisku (nastavení tisku)

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Kvalita/sytost].



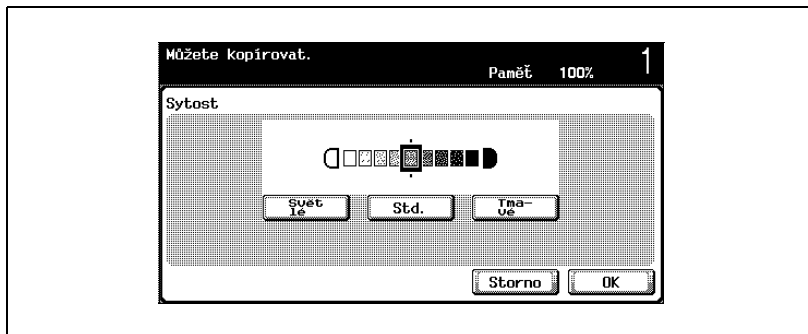
Vyvolá se zobrazení Kvalita/sytost.

- 2 Dotkněte se [Změnit] pod "Sytost".



Objeví se zobrazení pro nastavení sytosti.

3 Zvolte požadované nastavení sytosti.

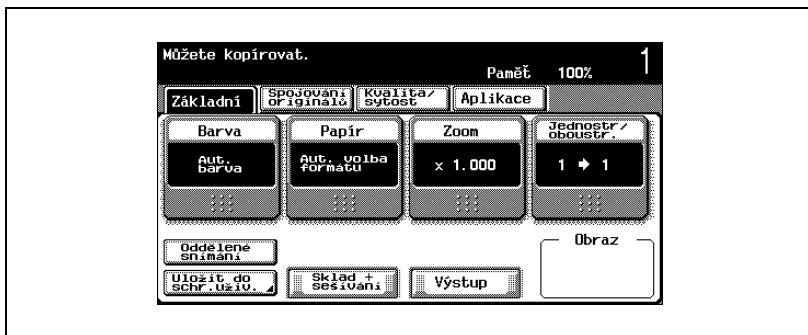


- Při každém dotyku [Svět- le] nebo [Tma- ve] se stane obraz o jeden krok světlejší nebo tmavší.
- Chcete-li zvolit střední nastavení (výchozí nastavení), dotkněte se [Std.].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

4 Dotkněte se [OK].

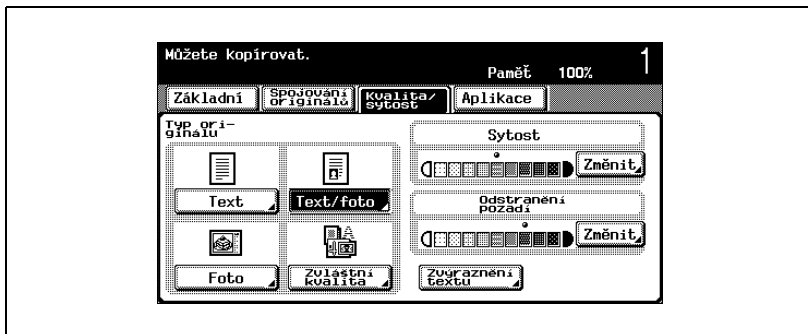
Úprava sytosti pozadí (nastavení odstranění pozadí)

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Kvalita/sytost].



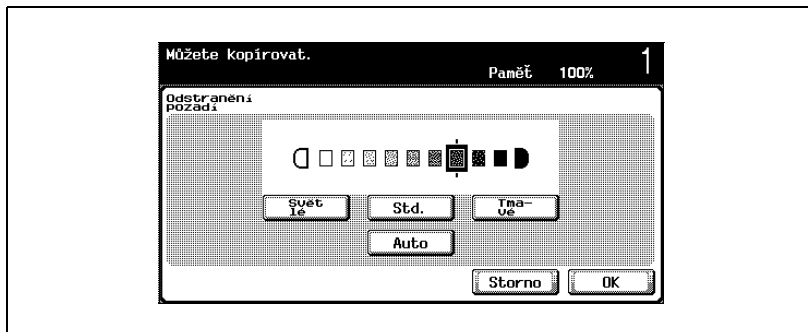
Vyvolá se zobrazení Kvalita/sytost.

- 2 Dotkněte se [Změnit] pod "Odstranění pozadí".



Objeví se zobrazení pro odstranění pozadí.

3 Zvolte požadované nastavení sytosti pozadí.



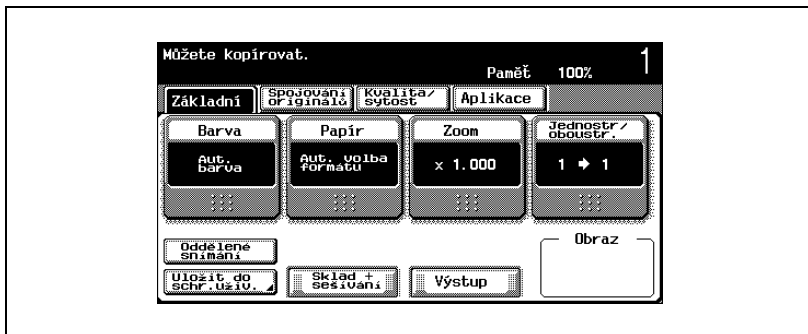
- Při každém dotyku [Svět- le] nebo [Tma- vě] se stane obraz o jeden krok světlejší nebo tmavší.
- Chcete-li zvolit třetí nastavení zprava (výchozí nastavení), dotkněte se [Std.].
- Dotykem [Auto] automaticky upravte úroveň sytosti pozadí podle kopírovaného dokumentu.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

4 Dotkněte se [OK].

Úprava kvality reprodukce textu

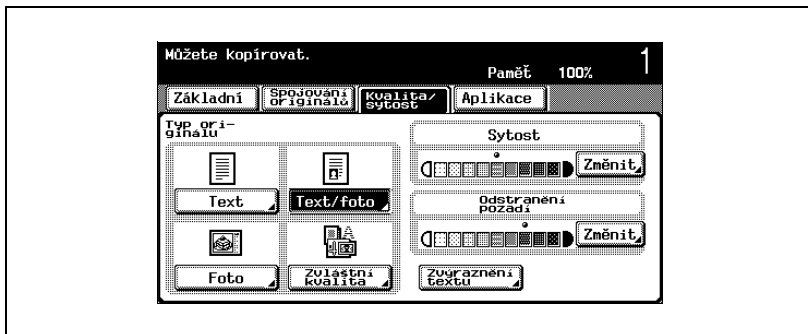
- ✓ Výchozí nastavení je "0".

1 V základním zobrazení se dotkněte [Kvalita/sytost].



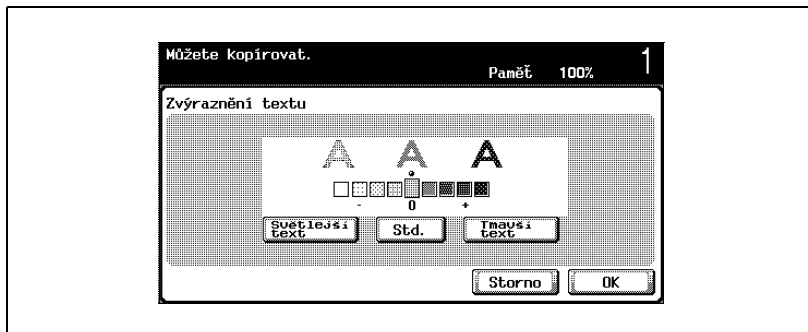
Vyvolá se zobrazení Kvalita/sytost.

2 Dotkněte se [Zvýraznění textu].



Objeví se zobrazení pro zvýraznění textu.

- 3 Zvolte požadované nastavení sytosti textu.



- Při každém dotyku [Světlejší text] nebo [Tmavší text] se stane sytost o jeden krok světlejší nebo tmavší.
 - Dotykem [Std.] lze zvolit prostřední z devíti úrovní nastavení ("0").
 - Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- 4 Dotkněte se [OK].

4.11 Volba nastavení spojování originálů

Obrazy více stránek dokumentů (2, 4 nebo 8 stránek) lze spojit a tisknout jako jednu stránku a snížit tak spotřebu papíru.



Podrobnosti

Když je zvoleno nastavení Spojování originálů, je zvolen automatický faktor zoom a obraz dokumentu je kopírován se zmenšením.

Níže jsou uvedeny automatické faktory zoom pro všechna nastavení.

2 v 1: $\times 0,707$

4 v 1: $\times 0,500$

8 v 1: $\times 0,353$

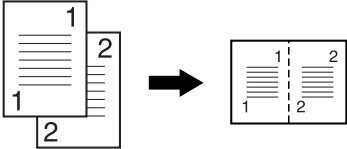
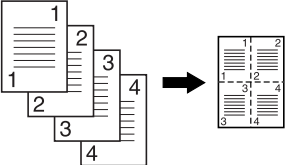
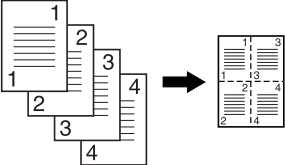
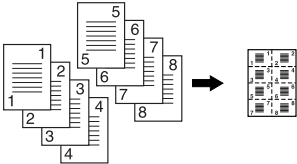
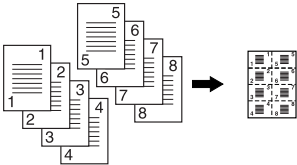


Poznámka

Výchozím nastavením je Aut. zobrazit faktor zoom.

Pomocí parametru "Aut. zoom pro kombinace/brožura" v režimu Nástroje lze stroj nastavit tak, aby nebyly automatické faktory zoom vyvolány. Blíže viz "Nastavení kopírovacího stroje" na straně 13-34.

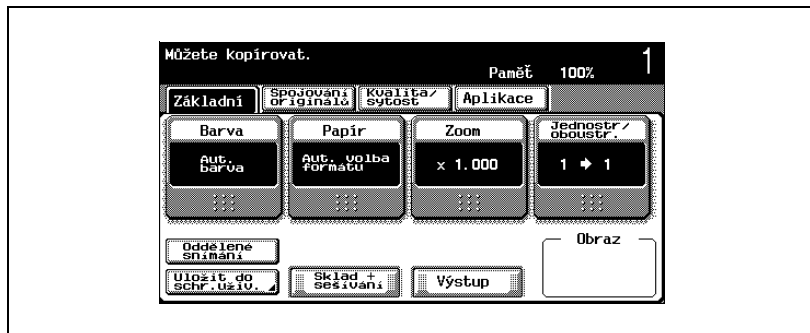
Pro spojování originálů jsou k dispozici tato tři nastavení.

Nastavení spojování originálů	Popis
2 v 1	<p>Toto nastavení zvolte pro tisk dvou stránek dokumentu na jednu stránku.</p> 
4 v 1	<p>Toto nastavení zvolte pro tisk čtyř stránek dokumentu na jednu stránku. Lze nastavit uspořádání stránky (Směr číslování).</p> <p><Vodorovně></p>  <p><Svisle></p> 
8 v 1	<p>Toto nastavení zvolte pro tisk osmi stránek dokumentu na jednu stránku. Lze nastavit uspořádání stránky (Směr číslování).</p> <p><Vodorovně></p>  <p><Svisle></p> 

Následující část popisuje způsob volby spojování originálů.

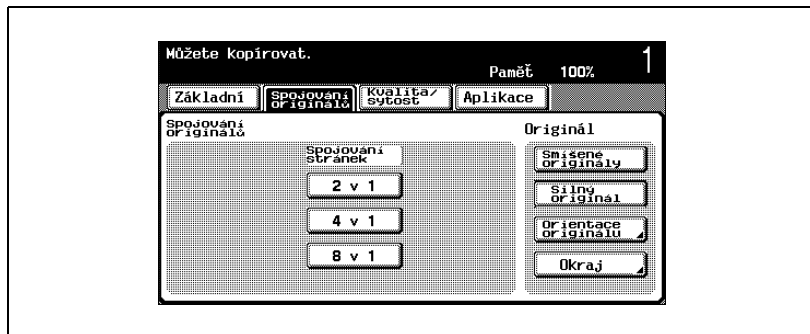
Kopírování více stránek dokumentu na jednu stránku (spojování originálů)

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Spojování originálů].



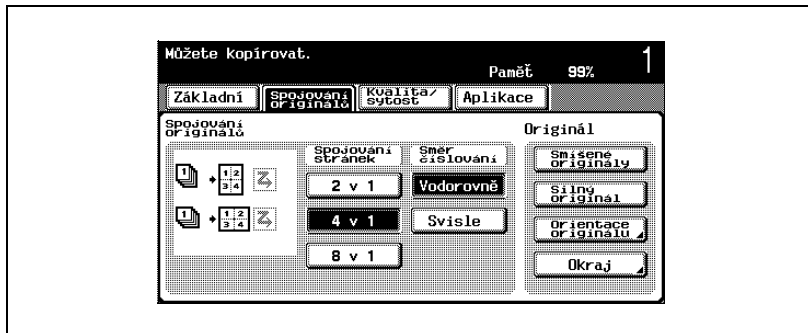
Objeví se zobrazení pro spojování originálů a nastavení originálu.

- 2 Zvolte požadovanou kombinaci stránek.



- Uspořádání stránky zvolte podle orientace a počtu stránek. Jestliže zvolíte "4 v 1" nebo "8 v 1", lze vidět uspořádání stránky pro "Svisle" a "Vodorovně" v oblasti pomocného zobrazení. Objeví se však, jen když je parametr "Typ pomocného zobrazení" v režimu nástroje nastaven na "Nastavení hodnot".

- Jestliže zvolíte "4 v 1" nebo "8 v 1", nastavte pomocí [Vodorovně] nebo [Svisle] uspořádání stránky.



- Chcete-li zrušit nastavení, dotkněte se znovu tohoto tlačítka.

4.12 Volba nastavení výstupního zpracování

K dispozici jsou různá nastavení pro třídění a zpracování kopií vysouvaných do výstupní přihrádky.



Poznámka



Výrobní nastavení je "Skupinkování".



Podrobnosti

Jestliže není instalován žádný finišer a jsou splněny následující podmínky, mohou být tištěné kopie vysouvána a tříděny střídavým překládáním napříč.

Je použit papír formátu A4 nebo B5.

Papír stejného formátu a typu, který je vložen v jednom zásobníku v orientaci , je vložen i do jiného zásobníku v orientaci .

Je zvoleno nastavení "Aut. volba formátu".

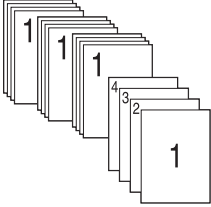
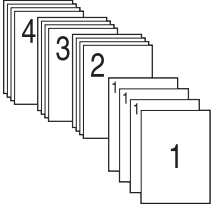

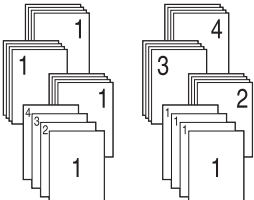
Není zvoleno nastavení "Aut. volba formátu", když je zvoleno nastavení "Smíšené originály".


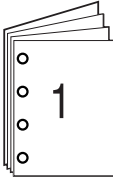


Poznámka

V režimu správce lze provést nastavení stroje, při kterém jsou kopie vysouvány s instalovaným finišerem FS-514 neodsazeně. Jako výrobní nastavení je "Odsazení podle nastavení každé úlohy" nastaveno na "ZAP". Blíže o nastavení odsazení podávání s instalovaným finišerem FS-514 viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

K dispozici je následujících pět nastavení výstupního zpracování.

Nastavení výstupního zpracování	Popis
Třídění	<p>Toto nastavení zvolte pro oddělení jednotlivých sad vícestránkového dokumentu (kompletovat).</p> 
Skupina	<p>Toto nastavení zvolte pro oddělení kopií jednotlivých stránek vícestránkového dokumentu (nekompletovat).</p> 
Odsazení	<p><Jestliže není instalován žádný finišer> Jsou-li splněny podmínky pro třídění, budou vytištěné kopie vysouvány a tříděny střídavým skládáním napříč.</p> 
	<p><Jestliže je instalován žádný finišer> Kopie jsou vysouvány a stohovány jedna na druhou a jednotlivé sady jsou navzájem odsazeny.</p> 

Nastavení výstupního zpracování	Popis
Sešívání	<p>Po zvolení tohoto nastavení budou kopie sešívány v rohu nebo dvěma sponkami.</p> 
Děrování	<p>Po zvolení tohoto nastavení budou pro účely vazby děrovány otvory (4 otvory) do kopií.</p> 

Následující postupy popisují způsob volby nastavení výstupního zpracování.





Poznámka

Nastavení sešívání a děrování závisí na instalovaném finišeru.

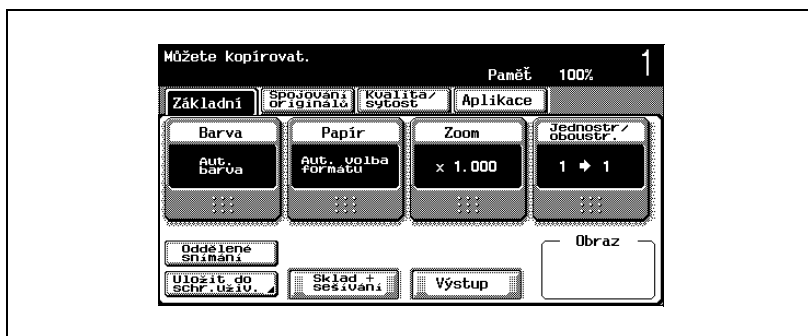
Dostupná nastavení sešívání a děrování

	Finišer FS-603	Finišer FS-501	Finišer FS-514
Nastavení sešívání "V rohu" & "2 body"	<input type="radio"/>	—	<input type="radio"/>
Nastavení sešívání "V rohu"	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nastavení děrování	S instalovanou děrovací soupravou PK-501 <input type="radio"/>	—	S instalovanou děrovací soupravou PK-510 <input type="radio"/>

Rozdělení kopií podle sad (nastavení "Třídění")

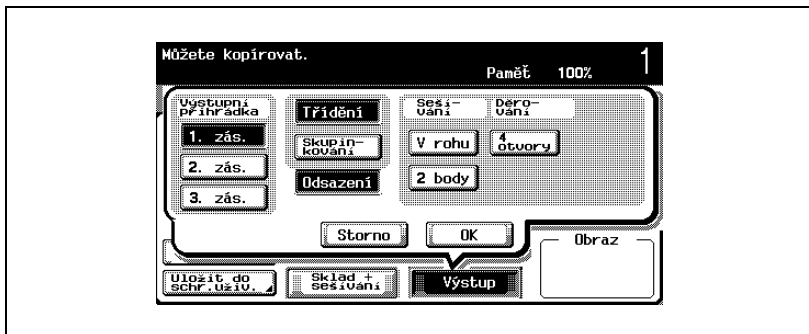
- ✓ Výrobní nastavení je "Skupinkování".
- ✓ Jestliže není instalován žádný finišer a je zvoleno "Odsazení", budou vytištěné kopie vysouvány a tříděny střídavým překládáním napříč, pokud budou splněny následující podmínky.
- ✓ Je použit papír formátu A4 nebo B5.
- ✓ Papír stejného formátu a typu, který je vložen v jednom zásobníku v orientaci , je vložen i do jiného zásobníku v orientaci .
- ✓ Je zvoleno nastavení "Aut. volba formátu".
- ✓ Není zvoleno nastavení "Aut. volba formátu", když je zvoleno nastavení "Smíšené originály".
- ✓ Jestliže je instalován finišer a je zvoleno "Odsazení", budou vytištěné kopie vysouvány a stohovány jedna na druhou a jednotlivé sady budou navzájem odsazeny.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Výstup].





Objeví se zobrazení výstupního zpracování.

- 2 Dotkněte se [Třídění].
- Chcete-li oddělit jednotlivé sady kopií, dotkněte se [Odsazení].
 - Chcete-li zadat výstupní přihrádku, dotkněte se pod "Výstupní přihrádka" tlačítka příslušné přihrádky.

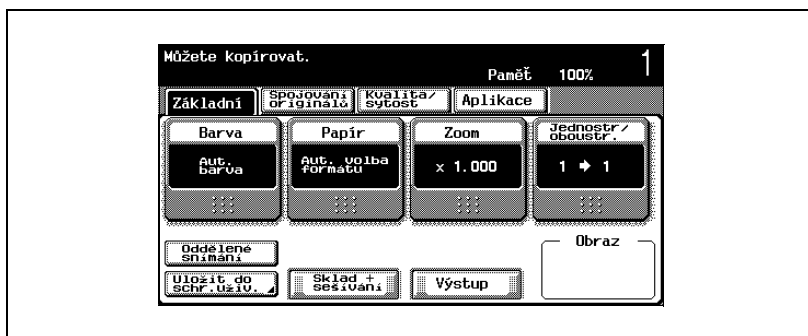


- 3 Dotkněte se [OK].
- Objeví se opět základní zobrazení.

Rozdělení kopií podle stránek (nastavení "Skupinkování")

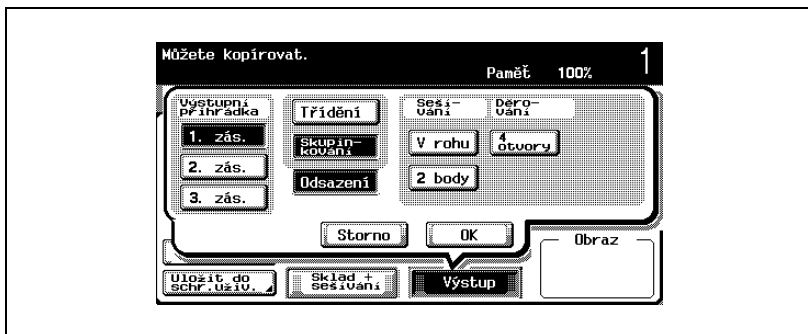
- ✓ Výchozí nastavení je "Skupinkování".
- ✓ Jestliže není instalován žádný finišer a je zvoleno "Odsazení", budou vytištěné kopie vysouvány a tříděny střídavým překládáním napříč, pokud budou splněny následující podmínky.
- ✓ Je použit papír formátu A4 nebo B5.
- ✓ Papír stejného formátu a typu, který je vložen v jednom zásobníku v orientaci , je vložen i do jiného zásobníku v orientaci .
- ✓ Je zvoleno nastavení "Aut. volba formátu".
- ✓ Není zvoleno nastavení "Aut. volba formátu", když je zvoleno nastavení "Smíšené originály".
- ✓ Jestliže je instalován finišer a je zvoleno "Odsazení", budou vytištěné kopie vysouvány a stohovány jedna na druhou a jednotlivé sady budou navzájem odsazeny.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Výstup].



Objeví se zobrazení výstupního zpracování.

- 2 Dotkněte se [Skupinkování].
- Chcete-li oddělit jednotlivé skupiny stránek, dotkněte se [Odsazení].
 - Chcete-li zadat výstupní přihrádku, dotkněte se pod "Výstupní přihrádka" tlačítka příslušné přihrádky.



- 3 Dotkněte se [OK].
- Objeví se opět základní zobrazení.

Sešívání kopií (nastavení Sešívání)

Kopie lze vysouvat sešitě v rohu nebo ve dvou bodech.

Když je instalován finišer FS-603

Gramáž papíru	Formát papíru	Kapacita vkládání (kterýmkoli rozměrem)	
		60 g/m ² až 90 g/m ²	A4 <input type="checkbox"/> /□, B5 <input type="checkbox"/> /□
	A3 <input type="checkbox"/> , B4 <input type="checkbox"/>	500 listů	75 mm

	Počet sešitých listů	Nejvyšší počet sad		
		Směrem dozadu	Směrem dopředu	Dvě místa
A4 <input type="checkbox"/> nebo menší	2 listů	100 sad	40 sad	40 sad
	3 až 5 listů	80 sad	40 sad	40 sad
	6 až 10 listů	60 sad	40 sad	40 sad
	11 až 20 listů	30 sad	30 sad	30 sad
	21 až 30 listů	30 sad	30 sad	30 sad
	31 až 50 listů	30 sad/1000 listů	30 sad/1000 listů	30 sad/1000 listů
B4 <input type="checkbox"/> nebo větší	2 listů	100 sad	50 sad	50 sad
	3 až 5 listů	80 sad	40 sad	40 sad
	6 až 10 listů	40 sad	40 sad	40 sad
	11 až 20 listů	30 sad/1000 listů	30 sad/1000 listů	30 sad/1000 listů
	21 až 25 listů	30 sad/1000 listů	30 sad/1000 listů	30 sad/1000 listů

Když je instalován finišer FS-501

Gramáž papíru	Formát papíru	Kapacita vkládání (kterýmkoli rozměrem)	
60 g/m ² až 90 g/m ²	A4 <input type="checkbox"/> /□, B5 <input type="checkbox"/> /□	1000 listů	150 mm
	A3 <input type="checkbox"/> , B4 <input type="checkbox"/>	500 listů	75 mm

Počet sešitých listů	Nejvyšší počet sad	
2 listů	100 sad	200 listů
3 až 5 listů	80 sad	400 listů
6 až 10 listů	60 sad	600 listů
11 až 20 listů	40 sad	800 listů
21 až 30 listů	33 sad	1000 listů



Podrobnosti

Aby mohly být kopie sešívány, musí být splněny všechny následující podmínky.

Šířka papíru musí být v rozsahu od 182 mm do 297 mm.

Délka papíru musí být v rozsahu od 182 mm do 432 mm.

Jestliže je zvoleno nastavení "Smíšené originály", musí mít všechny kopie stejnou šířku.

Jestliže je zvoleno nastavení Sešívání, je automaticky zvoleno nastavení "Třídění".

Nastavení Sešívání nelze používat společně s nastavením "Odsazení".

Jestliže má být zvoleno Odsazení, zvolte orientaci, ve které jsou dokumenty vkládány, a orientaci sešívání listů, jinak by musely být kopie sešity předpokládaným způsobem.

Blíže o nastavení orientace dokumentu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.

Když je instalován finišer FS-514

Zásobník	Gramáž papíru	Formát papíru	Kapacita
1. výstupní přihrádka	60 g/m ² až 90 g/m ²	A3 ☐ až A5 ☐	32 mm
	91 g/m ² až 120 g/m ²		
2. výstupní přihrádka	60 g/m ² až 90 g/m ²	A3 ☐ až A5 ☐	A4 ☐ nebo méně: 132 mm B4 ☐ nebo více: 64,5 mm
	91 g/m ² až 120 g/m ²		
Volitelná výstupní přihrádka	60 g/m ² až 90 g/m ²	A3 ☐ až A5 ☐	24 mm
	91 g/m ² až 120 g/m ²		

Příklady možného počtu svázaných stran

- 50 listů papíru (90 g/m²)
- 2 listy papíru 209 g/m² + 48 listů papíru 90 g/m²
- Nejvýše 30 listů papíru 91 až 150 g/m²



Podrobnosti

Aby mohly být kopie sešívány, musí být splněny všechny následující podmínky.

Šířka papíru musí být v rozsahu od 182 mm do 297 mm.

Délka papíru musí být v rozsahu od 148,5 mm do 431,8 mm.

Jestliže je zvoleno nastavení "Smíšené originály", musí mít všechny kopie stejnou šířku.

Jestliže je zvoleno nastavení Sešívání, je automaticky zvoleno nastavení "Třídění".

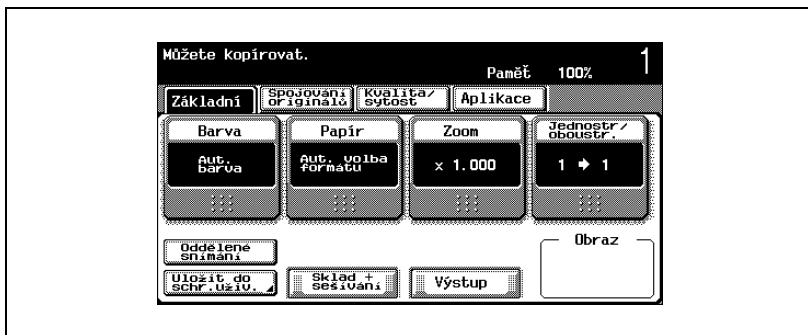
Nastavení Sešívání nelze používat společně s nastavením "Odsazení".

Jestliže má být zvoleno sešívání, zvolte orientaci, ve které jsou originály vkládány, a orientaci sešíváných listů, jinak by nemusely být kopie sešity předpokládaným způsobem.

Blíže o nastavení orientace originálu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.

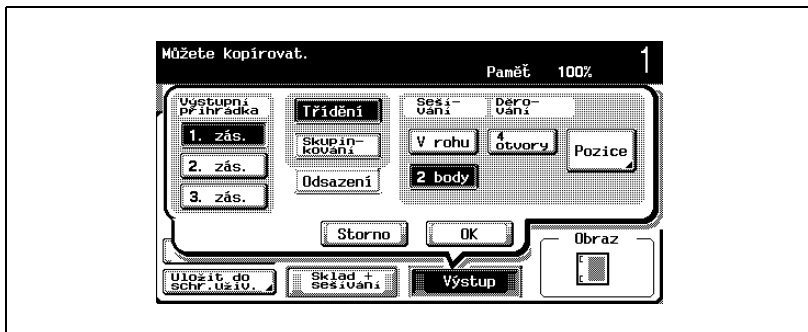
Sešívání kopií

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Výstup].



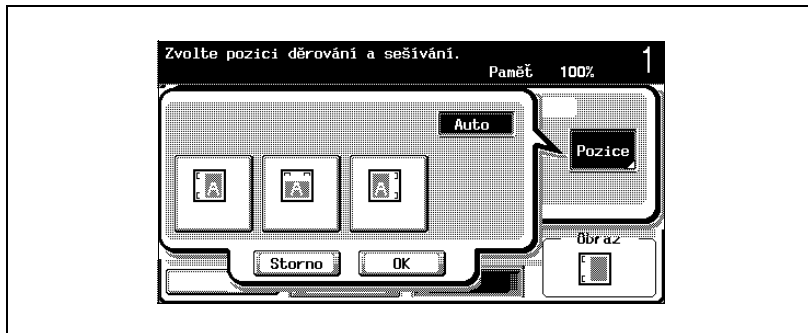
Objeví se zobrazení výstupního zpracování.

- 2 Pod "Sešívání" se dotkněte [V rohu] nebo [2 body].



- Chcete-li zrušit nastavení sešívání, dotkněte se opět [V rohu] nebo [2 body]. Nastavení [2 body] je dostupné jen s instalovaným finišerem FS-603 nebo finišerem FS-514.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zadat výstupní přihrádku, dotkněte se pod "Výstupní přihrádka" tlačítka příslušné přihrádky.

- 3 Dotkněte se [Pozice] a poté se dotkněte tlačítka pro požadovanou pozici.



- Po dotyku [Auto] se automaticky určí pozice sešívání podle orientace vloženého dokumentu. Jestliže je dokument dlouhý 297 mm nebo méně, bude papír sešit po delší straně. Jestliže je dokument delší než 297 mm, bude papír sešit po kratší straně.
 - Jestliže je zvoleno "Auto", je pozice sešívání nastavena nahoru nebo vlevo.
 - Chcete-li zrušit změny pozice sešívání, dotkněte se [Storno].
- 4 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví. Objeví se opět základní zobrazení.

Děrování otvorů do kopií (nastavení Děrování)



Podrobnosti

Aby mohly být kopie děrovány, musí být splněny všechny následující podmínky.

Šířka papíru musí být v rozsahu od 280 mm do 297 mm.

Délka papíru musí být v rozsahu od 182 mm do 432 mm.

Jestliže je zvoleno nastavení "Smíšené originály", musí mít všechny kopie stejnou šířku.

Má-li být zvoleno nastavení pro děrování, zvolte orientaci, ve které je dokument vložen. Pokud není zvoleno nastavení orientace originálu, nemusí být kopie děrovány podle vašich představ.

Blíže o nastavení orientace dokumentu viz "Volba orientace dokumentu (nastavení orientace originálu)" na straně 4-28.



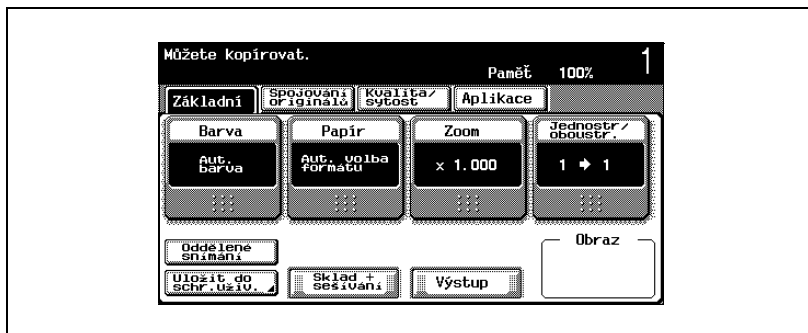
Poznámka

Děrovat lze pokud je instalována děrovací souprava PK-501 na volitelném finišeru FS-603 nebo děrovací souprava PK-510 na volitelném finišeru FS-514.

Gramáž papíru	Formát papíru
60 g/m ² až 209 g/m ²	A3 ☐, A4 ☐

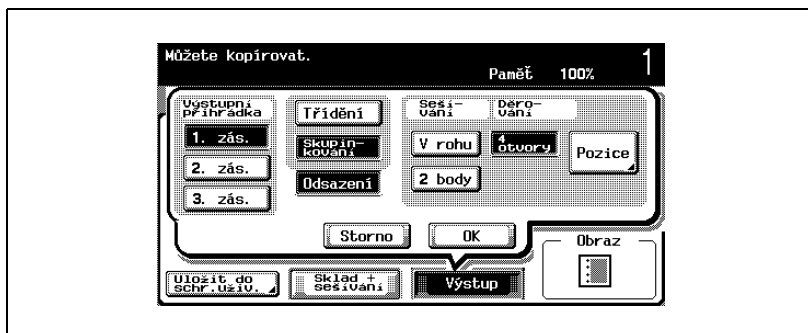
Děrování kopií

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Výstup].



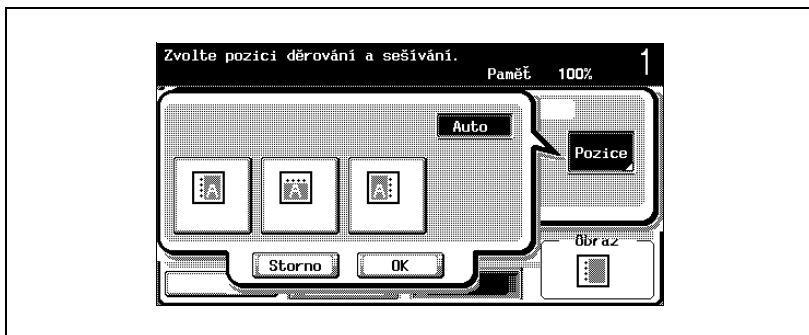
Objeví se zobrazení výstupního zpracování.

- 2 Dotkněte se [4 otvory].



- Chcete-li zrušit nastavení Děrování, dotkněte se znovu [4 otvory].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zadat výstupní přihrádku, dotkněte se pod "Výstupní přihrádka" tlačítka příslušné přihrádky.

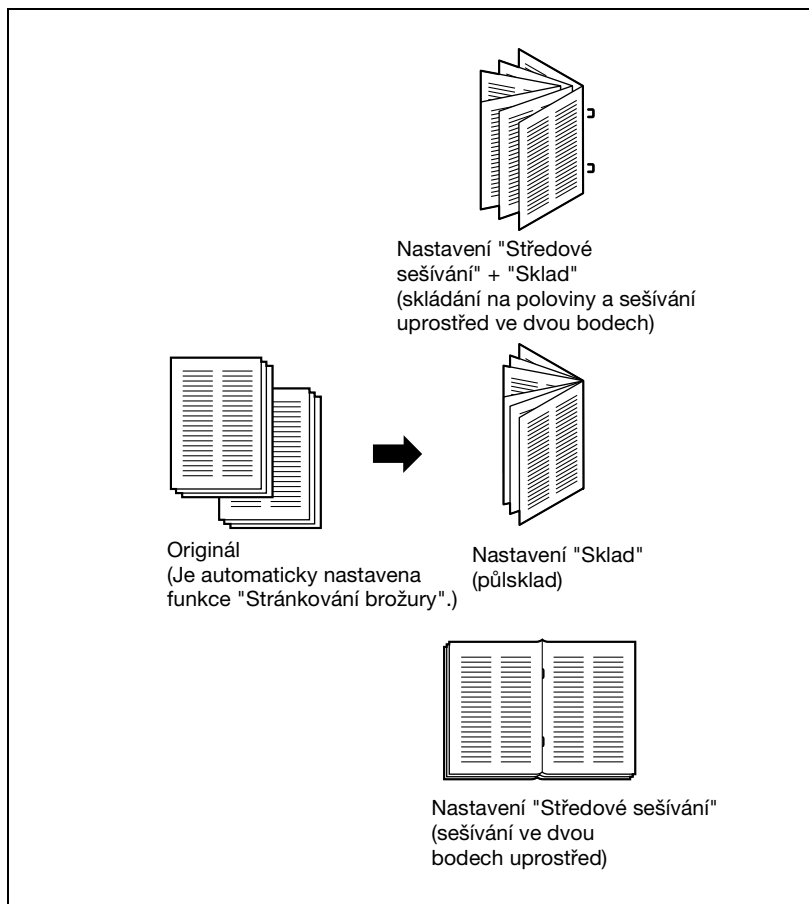
- 3 Dotkněte se [Pozice] a poté se dotkněte tlačítka pro požadovanou pozici.



- Po dotyku [Auto] se automaticky určí pozice děrování podle orientace vloženého dokumentu. Jestliže je délka dokumentu 297 mm nebo kratší, bude děrování probíhat podél delšího okraje papíru. Jestliže je dokument delší než 297 mm, bude děrování probíhat podél kratšího okraje papíru.
 - Jestliže je zvoleno "Auto", je pozice děrování nastavena nahoru nebo vlevo.
 - Chcete-li zrušit změny pozice děrování, dotkněte se [Storno].
- 4 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví. Objeví se opět základní zobrazení.

4.13 Nastavení středové vazby

Vysouvaný papír lze složit na poloviny a sešít ve dvou bodech podél středového skladu.



Když je instalován finišer FS-603

Gramáž papíru	Formát papíru	Počet sešitých listů
60 g/m ² až 90 g/m ²	A3 ☐, B4 ☐, A4 ☐	2 listy až 15 listů.

Počet sešitých listů	Nejvyšší počet sad
2 listy až 5 listů*	20 sad
6 listů až 10 listů*	10 sad
11 listů až 15 listů*	10 sad

* Počet listů, které lze svázat, závisí na gramáži papíru.
 papír 64 g/m²: 15 listů
 papír 80 g/m²: 10 listů



Podrobnosti

Aby mohly být kopie uprostřed svázaný, musí být splněny všechny následující podmínky.

Šířka papíru musí být v rozsahu od 210 mm do 297 mm.

Délka papíru musí být v rozsahu od 279 mm do 432 mm.

Když je instalován finišer FS-514

Gramáž papíru	Formát papíru	Kapacita (kterýkoli rozměr)
50 g/m ² až 90 g/m ²	B5 ☐, A4 ☐, B4 ☐ nebo A3 ☐	200 listů nebo 20 sad
91 g/m ² až 209 g/m ²		—

Příklady možného počtu svázaných stran

- 2 až 15 listů papíru 90 g/m² (nejvýše 60 stránek)
- 1 list papíru 50 až 209 g/m² + 14 listů papíru 50 až 90 g/m² (nejvýše 60 stránek)
- Nejvýše 13 listů papíru 91 až 120 g/m²
- Nejvýše 10 listů papíru 121 až 150 g/m²
- Nejvýše 8 listů papíru 151 až 209 g/m²



Podrobnosti

Aby mohly být kopie svázané uprostřed nebo složeny na poloviny, musí být splněny všechny následující podmínky.

Šířka papíru musí být v rozsahu od 182 mm do 297 mm.

Délka papíru musí být v rozsahu od 257 mm do 431,8 mm.



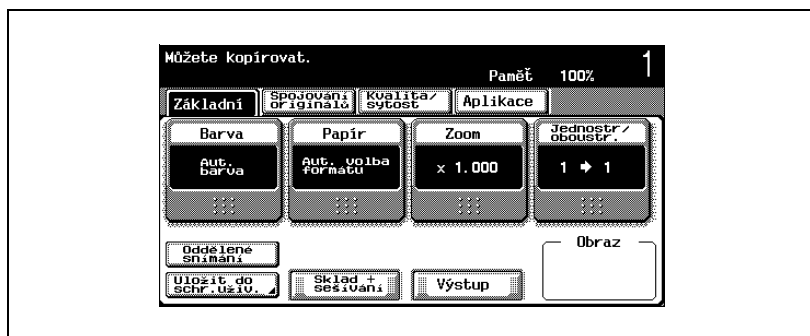
Poznámka

Nastavení "Skládání + sešívání" lze použít, když je instalovaný finišer FS-603 nebo když je instalována sešíváčka na stříšku na volitelný finišer FS-514. Nastavení "Skládání" lze použít, když je instalována sešíváčka na stříšku na volitelný finišer FS-514.

Svázání kopií uprostřed ("Skládání + sešívání"): finišer FS-603

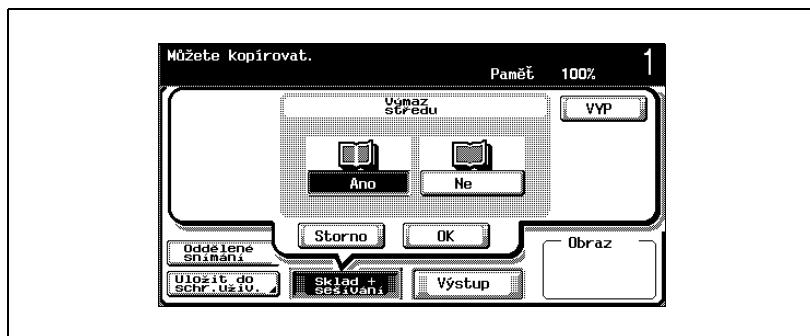
- ✓ Když je zvoleno nastavení "Skládání + sešívání", jsou automaticky zvolena tato výchozí nastavení.
1→2", "Třídění", "Stránkování brožury",
Automatické zobrazení faktoru zoom při zvoleném nastavení brožury (x0,707)
- ✓ Jestliže je zvoleno "Ano" pod "Vymaz středů", bude vymazána podél vazby oblast široká 10 mm.
- ✓ Dojde-li k záseku papíru, když je zvoleno "Ne" pod "Vymaz středů", zvolte "Ano" pro snížení počtu záseků.

1 V základním zobrazení se dotkněte [Sklad + sešívání].



Objeví se zobrazení pro vymaz středů.

2 Dotkněte se tlačítka s požadovaným nastavením výmazu středů.



- Chcete-li vymazat oblast kolem středu, dotkněte se [Ano].
Nechcete-li vymazat oblast kolem středu, dotkněte se [Ne].
- Chcete-li zrušit nastavení "Sklad + sešívání", dotkněte se [VYP].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- 3 Dotkněte se [OK].
Objeví se opět základní zobrazení.

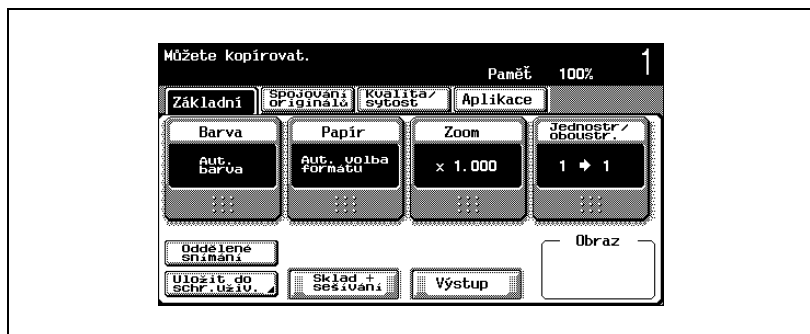
Svázání kopií uprostřed ("Sklad + sešívání"): finišer FS-514

- ✓ Když je zvoleno nastavení "Sklad + sešívání", jsou automaticky zvolena tato výchozí nastavení.

"1→2", "Třídění", "Stránkování brožury",

Automatické zobrazení faktoru zoom při zvoleném nastavení brožury (x0,707)

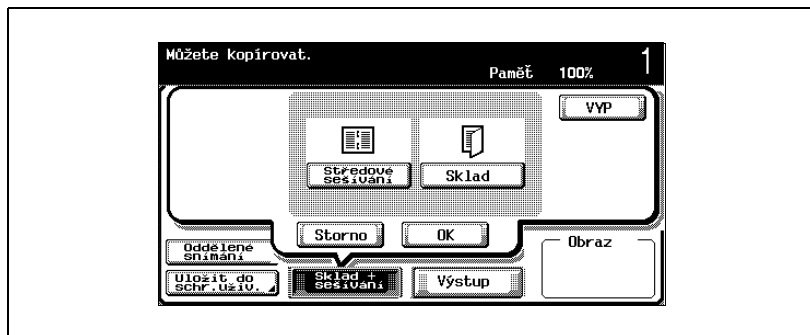
- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Sklad + sešívání].



Objeví se zobrazení pro výmaz středu.

- 2 Zadejte požadované nastavení pro vazbu uprostřed a sklad.

- Chcete-li sešít kopie ve dvou bodech, dotkněte se [Středové sešívání].
- Chcete-li skládat kopie na poloviny, dotkněte se [Sklad].
- Chcete-li skládat kopie na poloviny a sešít uprostřed ve dvou bodech, dotkněte se [Středové sešívání] a [Sklad].



- Chcete-li zrušit nastavení "Sklad + sešívání", dotkněte se [VYP].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- 3 Dotkněte se [OK].
Objeví se opět základní zobrazení.

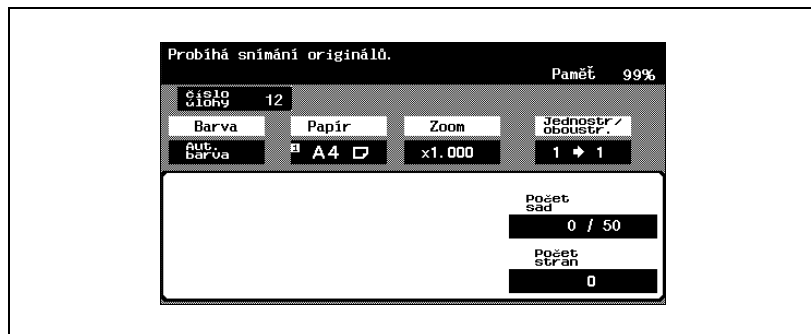
4.14 Snímání dalšího dokumentu pro kopírování během tisku kopírovací úlohy (odložení další úlohy)

Lze provést nastavení pro další kopírovací úlohu a snímat dokument, zatímco probíhá jiná kopírovací operace, takže může být vytištěna ihned po dokončení práce na aktuální úloze.

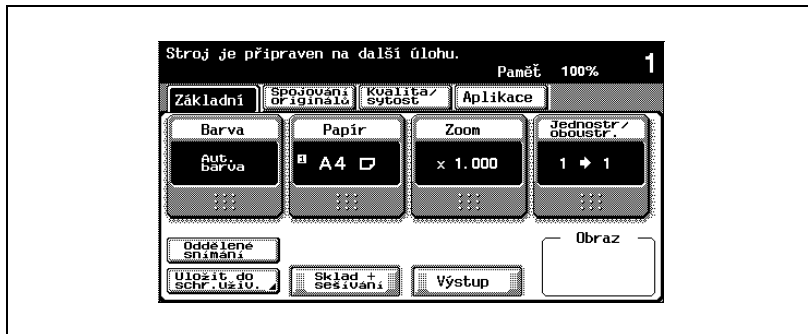
Odložení kopírovací úlohy

- ✓ Lze odložit až 61 kopírovacích úloh včetně aktuální kopírovací úlohy.
- ✓ Kopírovací úloha může být odložena po skončení snímání vloženého dokumentu. Kopírovací úlohu nelze odložit během snímání dokumentu.
- ✓ Jestliže je parametr nástrojů "Pracovní zobrazení kopírování" nastaven na "ZAP", objeví se [Naprogram. dal. úlohu]. Dotkněte se [Naprogram. dal. úlohu] a proveďte nastavení další kopírovací úlohy.
Blíže o nastavení parametru "Pracovní zobrazení kopírování" viz "Nastavení zobrazení" na straně 13-31.
- ✓ Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- ✓ Chcete-li zrušit odloženou kopírovací úlohu, vyvolejte základní zobrazení pro odloženou kopírovací úlohu a stiskněte tlačítko [Stop]. Blíže viz "Provádění operací na úlohách" na straně 12-8.

- 1 Stisknutím tlačítka [Start] zahájíte snímání a tisk aktuální kopírovací úlohy.
 - Objeví se základní zobrazení pro odložení kopírovací úlohy.



- 2 Když se objeví hlášení "Stroj je připraven na další úlohu.", lze provést nastavení kopírování pro další kopírovací úlohu.



- 3 Stiskněte tlačítko [Start].
- 4 Po dokončení aktuální kopírovací úlohy bude zahájena další kopírovací úloha.
- Když skončí aktuální kopírovací úloha, automaticky se zobrazí nastavení kopírování pro další kopírovací úlohu a bude zahájena kopírovací operace.

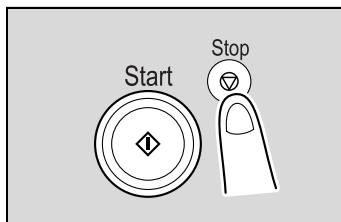
4.15 Zastavení snímání/tisku

Následující část popisuje, jak zastavit snímání dokumentu a jak zastavit probíhající tisk.

Zastavení snímání/tisku

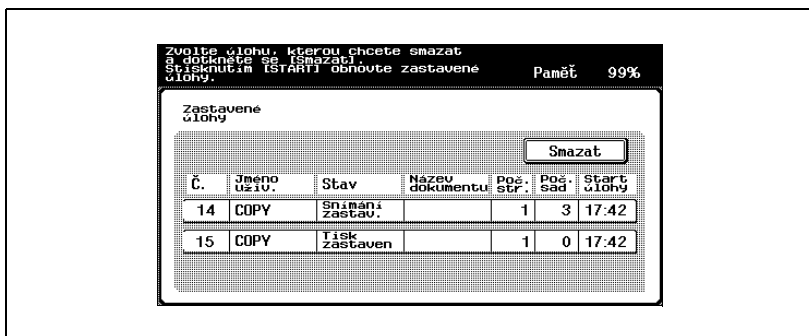
- ✓ Jestliže je snímán dokument dané úlohy, snímání se zastaví stisknutím [Stop].
- ✓ Blíže o smazání zastavené úlohy viz "Smazání zastavené úlohy" na straně 4-105.

- 1 Během snímání dokumentu nebo tisku úlohy stiskněte tlačítko [Stop].



Snímání/tisk se zastaví.

Objeví se zobrazení Zastavené úlohy.



- 2 Chcete-li pokračovat ve všech zastavených úlohách, stiskněte tlačítko [Start].

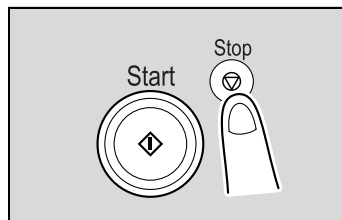
4.16 Smazání zastavené úlohy

Následující text popisuje, jak smazat zastavenou úlohu.

Smazání zastavené úlohy

- ✓ Blíže o zastavení tištěné úlohy viz "Zastavení snímání/tisku" na straně 4-104.
- ✓ Zvolte vždy jen jednu úlohu pro smazání.
- ✓ Chcete-li pokračovat v zastavené úloze, stiskněte tlačítko [Start].

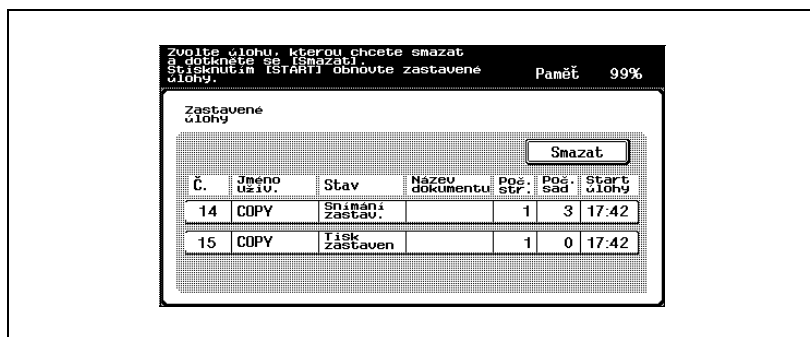
- 1 Během snímání dokumentu nebo tisku úlohy stiskněte tlačítko [Stop].



Snímání/tisk se zastaví.

Objeví se zobrazení Zastavené úlohy.

- 2 Zvolte úlohu, kterou chcete smazat a dotkněte se [Smazat].



Zvolená úloha je smazána.



5

Doplňkové kopírovací postupy

5 Doplňkové kopírovací postupy

5.1 Kontrola nastavení pro kopírování (kontrola režimu)

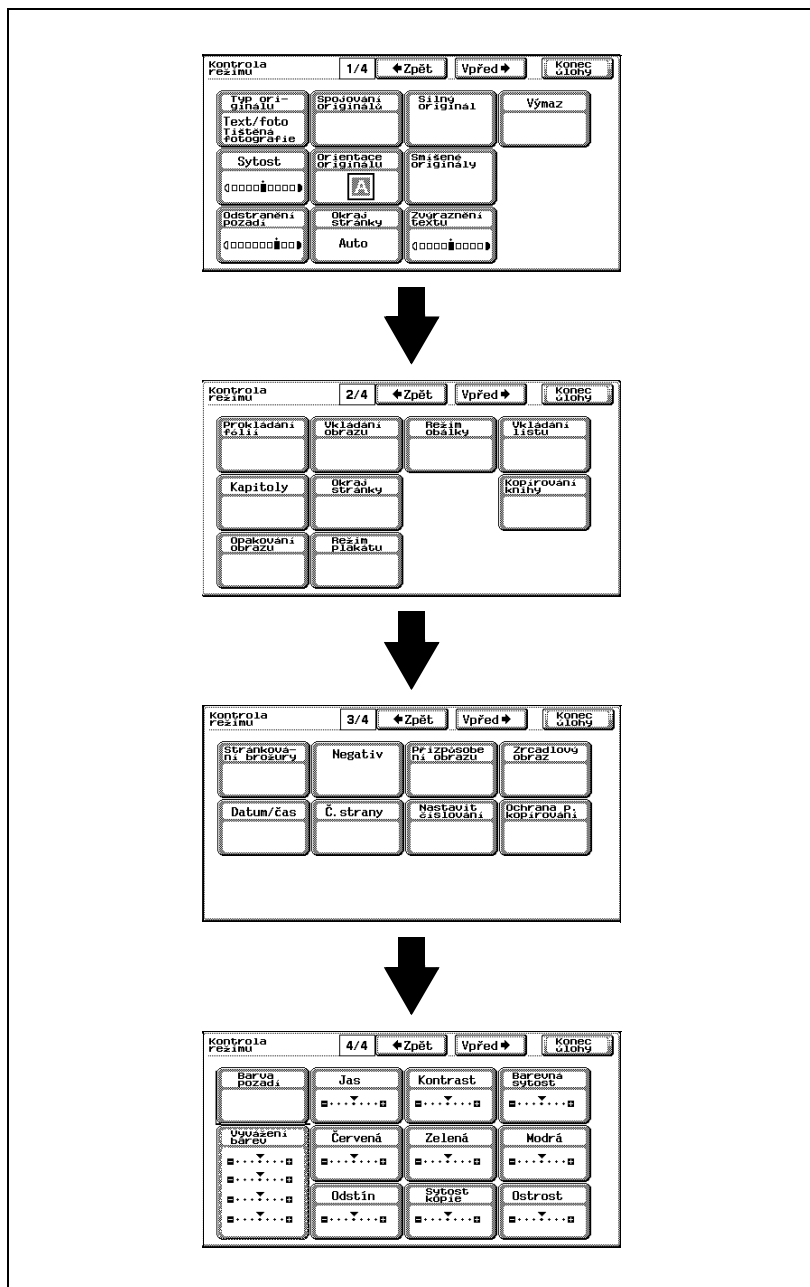
V zobrazení kontroly režimu lze zkontrolovat a popřípadě upravit nastavení aktuální kopírovací úlohy.

Kontrola nastavení

- 1 Stiskněte tlačítko [Kontrola režimu].



Objeví se zobrazení kontroly režimu.



- 2 Po zkontrolování nastavení se dotkněte [Konec úlohy] nebo stiskněte tlačítko [Kontrola režimu].
Objeví se opět základní zobrazení.

**Podrobnosti**

Existují čtyři zobrazení kontroly režimu. Číslo zobrazení se objeví napravo od názvu zobrazení.

*Pro přechod do předchozího zobrazení se dotkněte [◀] Zpět].
Pro vyvolání následujícího zobrazení se dotkněte [Vpřed ▶].*

Objeví se tlačítka funkcí, jejichž nastavení bylo změněno oproti výchozím nastavením.

Změna nastavení

- 1 Stiskněte tlačítko [Kontrola režimu].
- 2 Pomocí tlačítek [◀] Zpět] nebo [Vpřed ▶] zobrazte tlačítko funkce, kterou chcete změnit.
- 3 Dotkněte se tlačítka pro nastavení, které chcete změnit.
Objeví se zobrazení pro provedení nastavení.
- 4 Příslušným postupem nastavení změňte.

5.2 Tisk zkušební kopie (testovací kopie)

Dříve, než začnete tisknout velké množství kopií, můžete nejprve vytisknout na zkušou jednu testovací kopii. Tím předejdete možnosti chybného kopírování.

Vytvoření zkušebních výtisků

- 1 Vložte kopírovaný dokument. (Blíže viz strana 4-9.)
- 2 Zvolte požadované nastavení kopírování.
- 3 Stiskněte tlačítko [Testovací kopie].
Bude vytištěna jedna zkušební kopie.



- 4 Zkontrolujte zkušební kopii.
 - Pokud byla zkušební kopie v pořádku, přeskočte krok 8.
 - Chcete-li změnit nastavení kopírování, pokračujte krokem 5.
- 5 Dotkněte se [Změnit nastav.] v zobrazení, které se objeví po vytištění zkušební kopie.



- 6 V zobrazení pro změnu nastavení změňte nastavení pro kopírování a dotkněte se [OK].

- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Zrušit změnu].



? Proč není zobrazeno tlačítko pro nastavení, které chci změnit?
Toto nastavení kopírování nelze změnit.

- Jestliže nelze nastavení kopírování změnit, zastavte tisk zkušební kopie. Poté pomocí tlačítka [Nulování] zrušte nastavení kopírování a proveďte požadovaná nastavení.

7 Chcete-li vytisknout další zkušební kopii, stiskněte tlačítko [Testovací kopie].

- Jestliže se kopírování zastaví při zobrazení zkušební kopie po vytištění zkušební kopie, stiskněte tlačítko [Nulování]. V opačném případě zvolte ze seznamu úloh v oblasti pomocného displeje zkušební kopii, která byla zastavena, a dotkněte se [Smaž]. V zobrazení, které se objeví na potvrzení smazání kopírovacího programu, se dotkněte [Ano].



- Pokud proběhne automatické nulování systému během prohlížení výsledků zkušební kopie, bude tato úloha uložena v paměti.

- Jestliže je parametr "Automatické nulování systému" nastaven na "VYP", bude po jedné minutě nečinnosti úloha přidána do seznamu uložených úloh.
- Chcete-li zastavit zkušební kopírování během snímání nebo tisku, postupujte podle "Zastavení snímání/tisku" na straně 4-104.
- Jestliže bylo nastaveno více kopií, můžete vytisknout další zkušební kopii.
- Číslo pod "Poč. sad" v zobrazení pro změnu nastavení je počet kopií, které se vytisknou po dotyku [Tisk].
- Číslo pod "Počet sad" v zobrazení, které se objeví po vytištění zkušební kopie, indikuje počet kopií, který představuje zkušební kopie/celkový počet zadaných kopií.
- Číslo pod "Počet stránek" v zobrazení, které se objeví po vytištění zkušební kopie, indikuje počet kopií, který představuje zkušební kopie/počet stránek zkušební kopie.

8 Dotkněte se [Tisk].

Zbývající kopie jsou zařazeny do fronty jako kopírovací úloha.

5.3 Přerušení kopírovací úlohy (režim přerušení)

Probíhající úlohy lze dočasně přerušit, aby mohl být kopírován dokument s jiným nastavením pro kopírování.

To je užitečné pro rychlé vytvoření kopie.



Podrobnosti

Blíže o kopírování po dokončení tisku aktuální úlohy viz "Zvýšení přednosti před tiskem" na straně 12-19.

Přerušení kopírovací úlohy

1 Vložte kopírovaný dokument. (Blíže viz strana 4-9.)

2 Stiskněte tlačítko [Přerušení].

- Pokud je úloha tištěna, objeví se "Úloha se zastavuje."

Indikátor tlačítka [Přerušení] se rozsvítí zeleně a tisk aktuální úlohy se zastaví.

? Jaká nastavení lze zvolit po stisknutí tlačítka [Přerušení]?

→ Po stisknutí tlačítka [Přerušení] se všechna nastavení a funkce vrátí do výchozích hodnot.

? Proč nelze tlačítko [Přerušení] použít?

→ Tlačítko [Přerušení] nelze stisknout během snímání dokumentu.



3 Zvolte požadované nastavení kopírování.

4 Stiskněte tlačítko [Start].

Začne tisk úlohy, kvůli které byla předchozí úloha přerušena.

5 Po dokončení tisku úlohy v přerušení stiskněte tlačítko [Přerušení].

Indikátor tlačítka [Přerušení] zhasne a režim přerušení je zrušen. Nastavení se vrátí do stavu před přerušením.



Poznámka

Jestliže byla úloha v přerušení zrušena, automaticky se obnoví tisk přerušené úlohy.

5.4 Registrace kopírovacích programů (režim paměti)

Lze registrovat až 15 kopírovacích programů.

Pro registrované kopírovací programy lze zadat název v délce do 16 znaků.

Uložení kopírovacího programu

1 Pomocí tlačítek dotykového a ovládacího panelu proved'te nastavení pro kopírování, která chcete uložit jako program.

? Lze zkontrolovat aktuální nastavení?

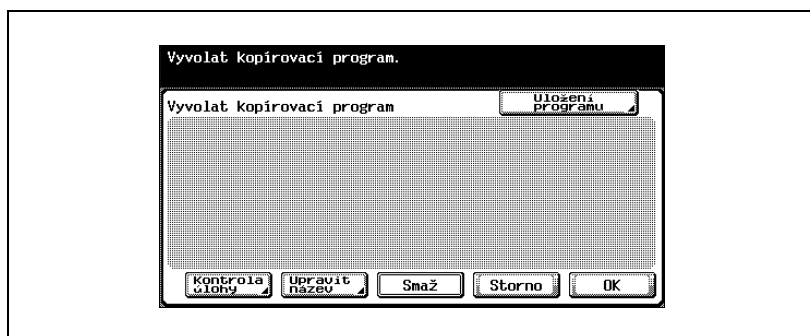
→ Chcete-li zkontrolovat aktuální nastavení pro kopírování, stiskněte tlačítko [Kontrola režimu]. Blíže viz "Kontrola nastavení pro kopírování (kontrola režimu)" na straně 5-3.

2 Stiskněte tlačítko [Režim paměti].

Objeví se zobrazení pro vyvolání kopírovacího programu.



3 Dotkněte se [Uložení programu].



Objeví se zobrazení pro název programu.

? Proč nelze [Uložení programu] použít?

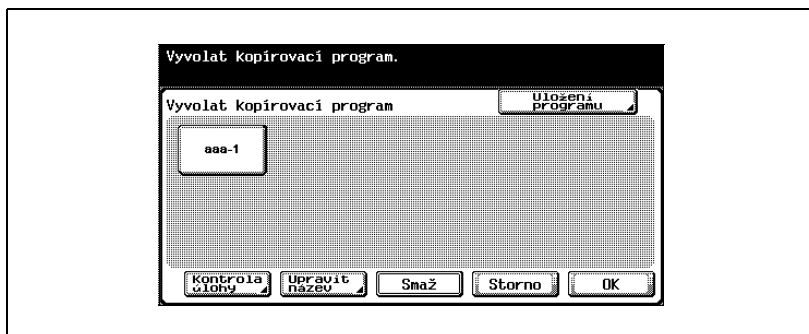
→ Jestliže bylo registrováno již 15 kopírovacích programů, smažte nepotřebný kopírovací program. Blíže o smazání kopírovacích programů viz "Smazání kopírovacího programu" na straně 5-13.

- 4 Pomocí klávesnice, která se objeví na dotykovém panelu, zadejte název kopírovacího programu.



- Pro registrovaný kopírovací program lze zadat název v délce do 16 znaků. (Blíže viz strana 14-3.)

- 5 Po zadání názvu se dotkněte [OK].



- Kopírovacímu programu lze dát stejný název jako kopírovacímu programu, který již byl registrován.

Objeví se opět zobrazení pro vyvolání kopírovacího programu. Kopírovací program je registrován a objeví se tlačítko se zadaným názvem kopírovacího programu.

? Lze opravit název kopírovacího programu?

- Chcete-li změnit zadaný název kopírovacího programu, dotkněte se tlačítka s příslušným názvem a poté se dotkněte [Upravit název]. Objeví se zobrazení pro úpravu názvu. Vraťte se ke kroku 4.

? Lze zkontrolovat nastavení kopírovacího programu?

→ Chcete-li zkontrolovat naprogramovaná kopírovací nastavení, dotkněte se tlačítka požadovaného kopírovacího programu a poté se dotkněte [Kontrola úlohy]. Blíže viz "Kopírování s naprogramovaným nastavením pro kopírování (režim paměti)" na straně 5-14.

? Jak se maže úloha?

→ Dotkněte se tlačítka požadovaného kopírovacího programu a poté se dotkněte [Smaž]. V zobrazení na potvrzení smazání kopírovacího programu, které se objeví, potvrďte dotykem [Ano] smazání zvoleného kopírovacího programu.

6 Dotkněte se [OK] nebo [Storno].

– Chcete-li se vrátit do základního zobrazení, stiskněte tlačítko [Režim paměti].



Podrobnosti

Kopírovací programy nelze změnit.

Jestliže je zvolen kopírovací program a byl nastaven parametr "Zamezit přístup k uloženému programu", neobjeví se [Upravit název] a [Smaž]. Blíže viz "Nastavení systému" na straně 13-39.

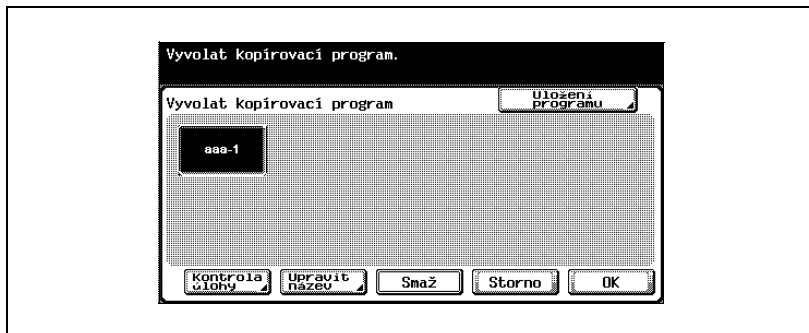
Chcete-li zastavit registraci programu, stiskněte tlačítko [Nulování] nebo [Paměť režimu].

Bez ohledu na vyvolané zobrazení bude registrace zrušena.

V opačném případě pokračujte dotyky [Storno], dokud se neobjeví základní zobrazení.

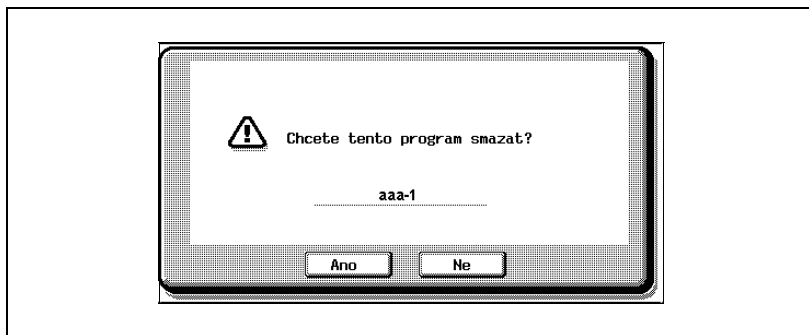
Smazání kopírovacího programu

- 1 V zobrazení pro vyvolání kopírovacího programu se dotkněte tlačítka pro kopírovací program, který chcete smazat.
- 2 Dotkněte se [Smaž].



Objeví se hlášení požadující potvrzení smazání kopírovacího programu.

- 3 Dotkněte se [Ano].



Objeví se opět zobrazení pro vyvolání kopírovacího programu. Nastavení pro kopírování, registrovaná v kopírovacím programu, budou smazána.

5.5 Kopírování s naprogramovaným nastavením pro kopírování (režim paměti)

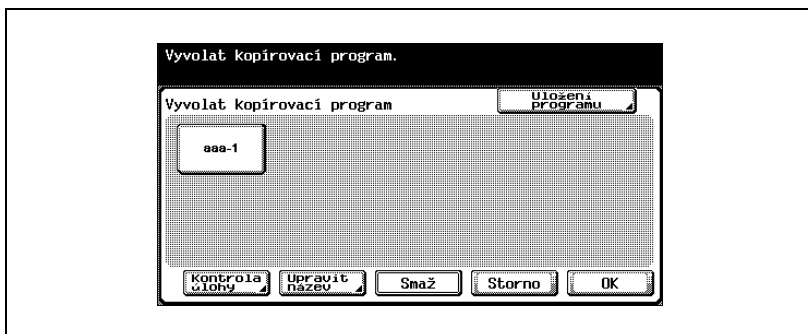
Vyvolání uložené úlohy

Naprogramovaná kopírovací nastavení lze vyvolávat pro použití.

- 1 Vložte kopírovaný dokument. (Blíže viz strana 4-9.)
- 2 Stiskněte tlačítko [Režim paměti].
Objeví se zobrazení pro vyvolání kopírovacího programu.

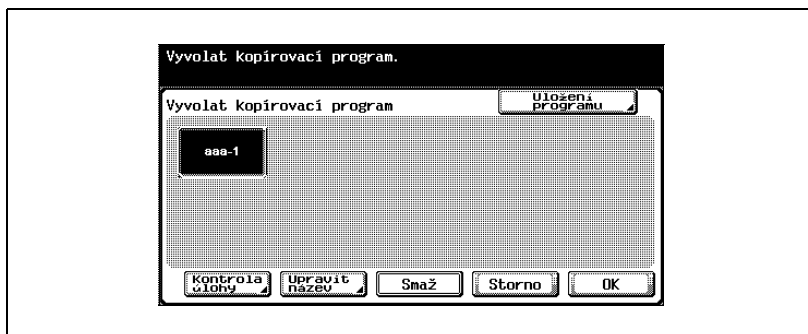


- 3 Dotkněte se tlačítka pro registrovaný kopírovací program s požadovanými kopírovacími nastaveními.



- Jestliže nechcete zkontrolovat nastavení zvoleného kopírovacího programu, přeskočte na krok 8.

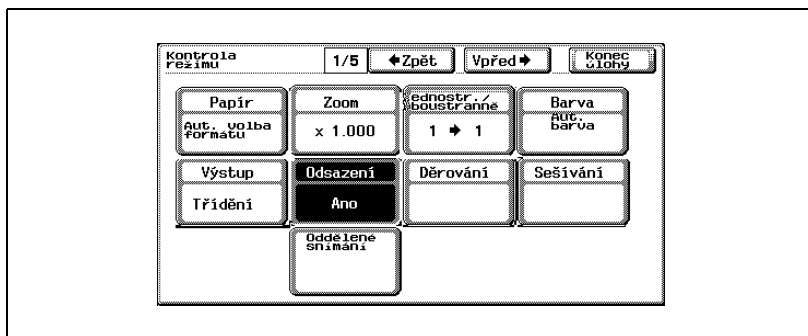
4 Dotkněte se [Kontrola úlohy].



Objeví se zobrazení pro kontrolu režimu kopírovací úlohy. Objeví se tlačítka funkcí, u nichž bylo změněno nastavení oproti výchozímu stavu.

5 Zkontrolujte nastavení registrovaná se zvoleným kopírovacím programem.

6 Dotkněte se [Konec úlohy].



Objeví se opět zobrazení pro vyvolání kopírovacího programu.

? Lze zobrazit jiná nastavení?

→ Pro přechod do předchozího zobrazení se dotkněte []. Pro vyvolání následujícího zobrazení se dotkněte [].

7 Dotkněte se opět tlačítka pro program s požadovanými kopírovacími nastaveními.

- Dotknete-li se [OK] bez zvoleného kopírovacího programu, objeví se základní zobrazení a nebude vyvolán kopírovací program.

- 8 Dotkněte se [OK].
Budou vyvolána naprogramovaná nastavení pro kopírování a opět se objeví základní zobrazení.
- 9 Stiskněte tlačítko [Start].
Začne kopírování s vyvolanými nastaveními.

**Poznámka**

Chcete-li zastavit vyvolání kopírovacího programu, stiskněte tlačítko [Nulování] nebo tlačítko [Režim paměti], nebo se dotkněte [Storno].

Nastavení pro kopírování nelze změnit ze zobrazení kontroly režimu.

5.6 Zobrazení popisu funkcí (náповěda)

Lze vyvolat zobrazení popisu různých funkcí a podrobné informace o obsluze.

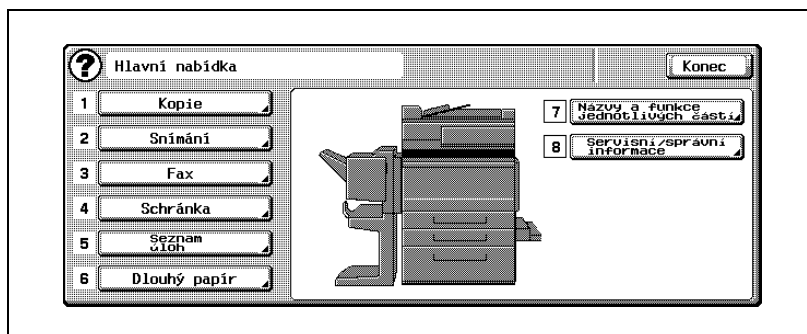
Existují dva způsoby vyvolání zobrazení nápovědy.

- Zobrazení hlavní nápovědy (ze základního zobrazení)
- Zobrazení nápovědy nastavení (z jiného než základního zobrazení)

Přehled zobrazení nápovědy

Zobrazení nápovědy obsahuje následující nabídky.

Zobrazení hlavní nabídky (1. úroveň)



Položka	Popis
[Kopie], [Snímání], [Fax], [Schránka], [Seznam úloh], [Dlouhý papír]	Zobrazí nabídku nápovědy pro příslušný režim.
[Názvy a funkce jednotlivých částí]	Zobrazí nabídku nápovědy pro názvy a funkce jednotlivých částí. Popisuje hlavní jednotku a volitelné vybavení.
[Servisní/správní informace]	Zobrazí jméno, číslo linky a e-mailovou adresu správce.



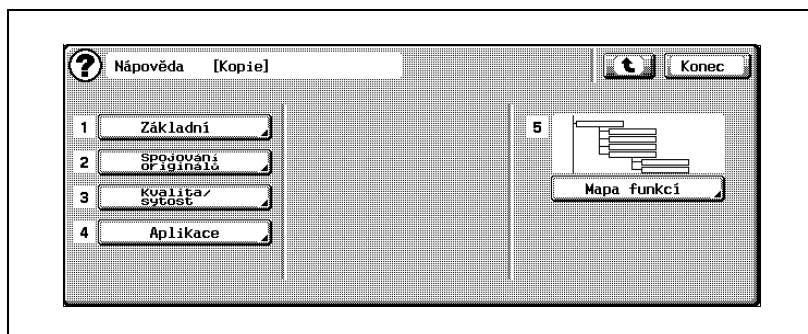
Podrobnosti

Položky hlavní nabídky nápovědy a zobrazení nabídky nápovědy lze zvolit dotykem tlačítka nebo stisknutím tlačítka klávesnice s číslem příslušné položky.

Pro vyvolání dalšího vyššího zobrazení ve struktuře nabídky se dotkněte [↵].

Dotykem [Konec] můžete ukončit režim nápovědy a vrátit se do zobrazení, z doby, kdy bylo stisknuto tlačítko [Pomoc].

Zobrazení nabídky nápovědy (2. úroveň) (příklad: [Kopie])



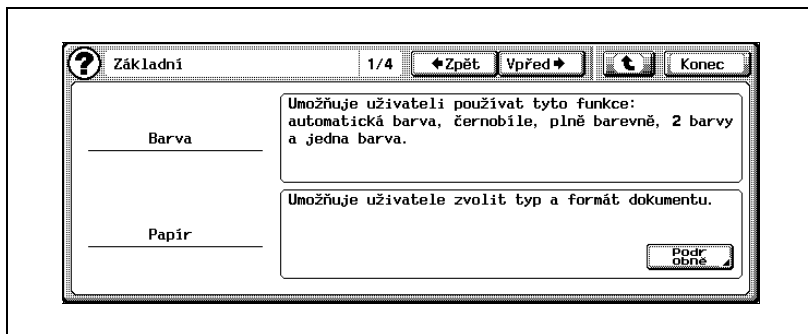
Položka	Popis
[Základní], [Spojování originálů.], [Kvalita/sytost], [Aplikace]	Vyvolá první zobrazení nabídky pro jednotlivé popisy.
[Mapa funkcí]	Zobrazí mapu funkcí, která obsahuje schéma dostupných funkcí a nastavení.



Podrobnosti

Položky zobrazené v hlavní nápovědě pro názvy a funkce jednotlivých částí se liší v závislosti na instalovaném příslušenství.

Zobrazení nápovědy (3. úroveň) (příklad: [Kopie], poté [Základní])



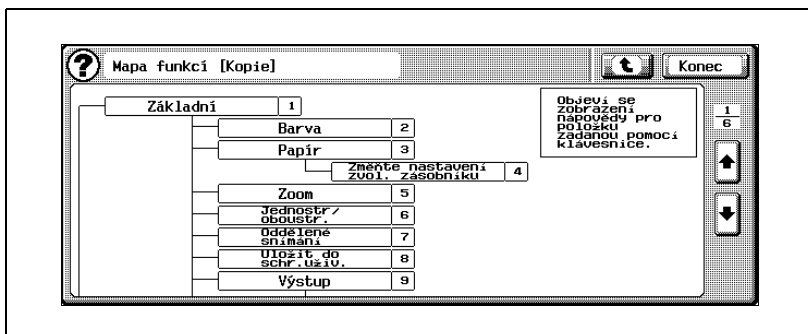
Podrobnosti

Číslo vpravo od názvu zobrazení ("1/4" v předchozím zobrazení) indikují číslo aktuálního zobrazení/celkový počet zobrazení nápovědy pro zobrazenou položku.

Pro přechod do předchozího zobrazení se dotkněte [Zpět]. Pro vyvolání následujícího zobrazení se dotkněte [Vpřed].

Pro zobrazení podrobných popisů (ve 4. úrovni zobrazení nápovědy) se dotkněte [Podrobně], pokud se zobrazí.

Mapa funkcí (příklad: [Kopie])



V mapě funkcí se zobrazí diagram dostupných funkcí a nastavení.
V diagramu zvolte položku, kterou si chcete prohlédnout.



Podrobnosti

Pro režim kopírování je k dispozici šest map funkcí. Horní číslo indikuje pořadí toho ze šesti zobrazení, které je vyvoláno.

Pro přechod do předchozího zobrazení se dotkněte []. Pro přechod do následujícího zobrazení se dotkněte [].

Na klávesnici stiskněte tlačítko pro číslo požadované položky v zobrazení mapy funkcí.

Pro návrat do zobrazení nabídky nápovědy se dotkněte [] v zobrazení nabídky vyvolané zvolením položky v mapě funkcí.

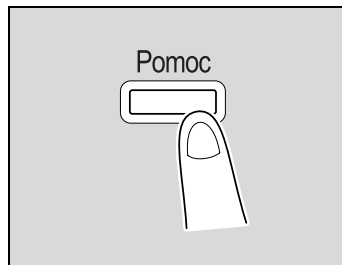
Vyvolání zobrazení hlavní nabídky

Když se zobrazí nabídka nápovědy, v levém horním rohu se objeví ?.

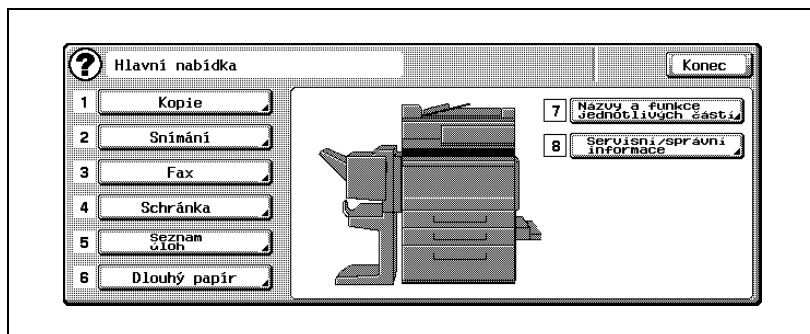
- ✓ Zobrazení nápovědy nelze vyvolat za následujících provozních stavů během snímání, během tisku, během tisku zkušební kopie, v režimu zvětšeného zobrazení, v režimu dostupnosti
- ✓ Během zobrazení nabídky nápovědy nelze používat tato tlačítka: [Start], [Stop], [C] (smazat), [Přerušeni], [Testovací kopie], [Přístup], [Režim paměti], [Zvětšení displeje], [Kontrola režimu]

- 1 V základním zobrazení stiskněte tlačítko [Pomoc].

Objeví se zobrazení hlavní nabídky nápovědy.



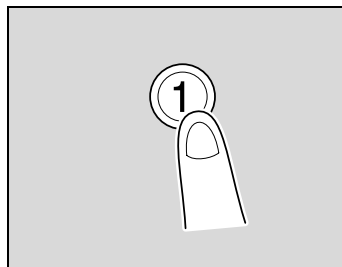
- 2 Dotkněte se [Kopie] nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [1].



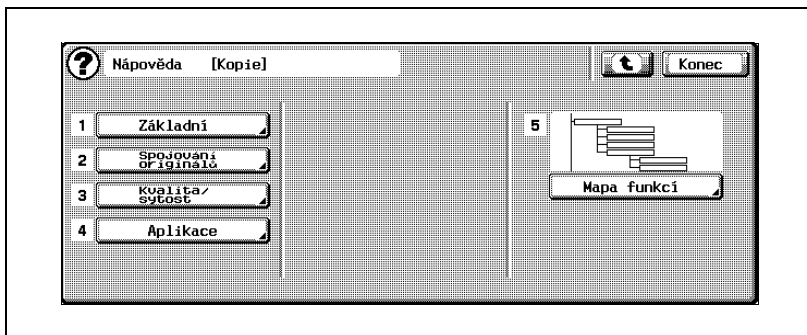
Objeví se zobrazení hlavní nabídky nápovědy pro [Kopie].

- ? Kde se nacházejí bližší informace o tlačítkách zobrazení nápovědy?

→ Viz "Přehled zobrazení nápovědy" na straně 5-17.



- 3 Dotkněte se tlačítka pro požadovanou informaci, nebo stiskněte na klávesnici tlačítko s číslem zobrazeným vlevo od požadované informace, a objeví se zobrazení příslušné nápovědy.



- 4 Po přečtení informací v nápovědě se dotkněte [Konec], nebo stiskněte tlačítko [Pomoc].
Objeví se opět základní zobrazení.

Vyvolání zobrazení nápovědy během provádění nastavení

Pro provádění nastavení lze vyvolat nápovědu.

- 1 Vyvolejte zobrazení pro požadované kopírovací nastavení, poté stiskněte tlačítko [Pomoc].

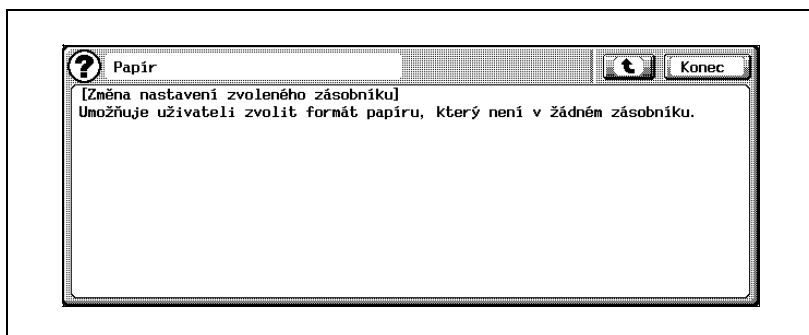
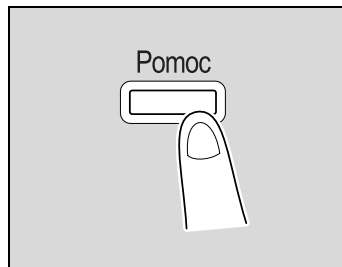
Zobrazení nápovědy obsahuje podrobný popis funkcí a činností.

? Proč v zobrazení nápovědy nejsou informace o některých funkcích?

→ V závislosti na vyvolaném zobrazení nemusí být pro některé funkce v nápovědě informace.

? Kde se nacházejí bližší informace o tlačítkách zobrazení nápovědy?

→ Viz "Přehled zobrazení nápovědy" na straně 5-17.



- 2 Po přečtení informací v nápovědě se dotkněte [Konec], nebo stiskněte tlačítko [Pomoc].

– Chcete-li vyvolat další vyšší zobrazení ve struktuře nabídky nápovědy, dotkněte se [↶].

Objeví se opět zobrazení vyvolaná před stisknutím tlačítka [Pomoc].

5.7 Nastavení ovládacího panelu (režim přístupnosti)

Tato část obsahuje podrobné informace o postupech nastavení ovládacího panelu a seřízení dotykového panelu.

Vyvolání zobrazení nastavení dostupnosti

- Stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].
Objeví se zobrazení pro nastavení dostupnosti.

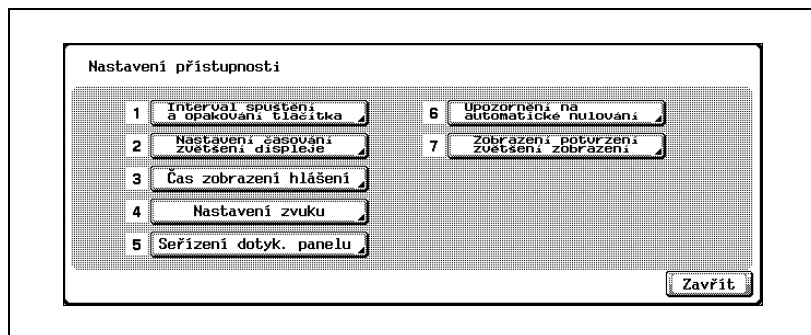


Nastavení funkce "Interval spuštění a opakování tlačítka"

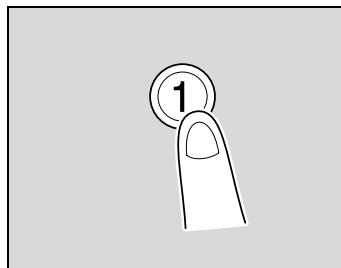
Lze nastavit časový interval, po kterém se změní nastavení po dotyku tlačítka na ovládacím panelu a interval, po kterém se hodnota změní na další číslo. Výrobní nastavení pro "Čas do spuštění" je 0,8 sekundy a výrobní nastavení pro "Interval" je 0,3 sekundy.

- ✓ Nastavení provedená pro funkci "Interval spuštění a opakování tlačítka" se použijí jen v režimu zvětšeného zobrazení.

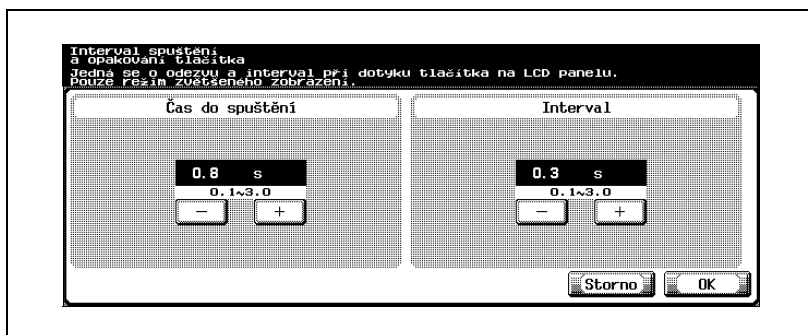
- 1 Zobrazení nastavení dostupnosti. (Vyvolání tohoto zobrazení viz strana 5-24)
- 2 Dotkněte se [Interval spuštění a opakování tlačítka], nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [1].



Objeví se zobrazení pro interval spuštění a opakování tlačítka.



- 3** Pomocí [+] a [-] nastavte čas začátku a interval opakování funkce tlačítka.



- Obě nastavení lze provést v rozsahu 0,1 až 3,0 sekundy po krocích 0,1 sekundy.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- 4** Dotkněte se [OK].
Objeví se opět zobrazení pro nastavení dostupnosti.
- 5** Dotkněte se [Zavřít], nebo stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].
Objeví se opět základní zobrazení.

**Poznámka**

Režim zvětšeného zobrazení je kompatibilní s funkcemi základního kopírování, snímání a faxu. Funkce, názvy nastavení a obrázky jsou zobrazeny zvětšeně, aby byly čitelnější. Blíže o režimu zvětšeného zobrazení viz práce při zvětšeném zobrazení v návodu k použití.

**Podrobnosti**

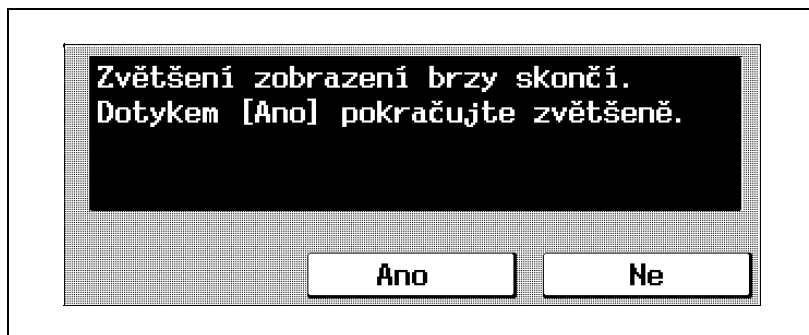
Pro návrat do základního zobrazení z režimu dostupnosti stiskněte tlačítko [Nastavení displeje] nebo tlačítko [Nulování].

Nastavení funkce "Nastavení časování zvětšení displeje"

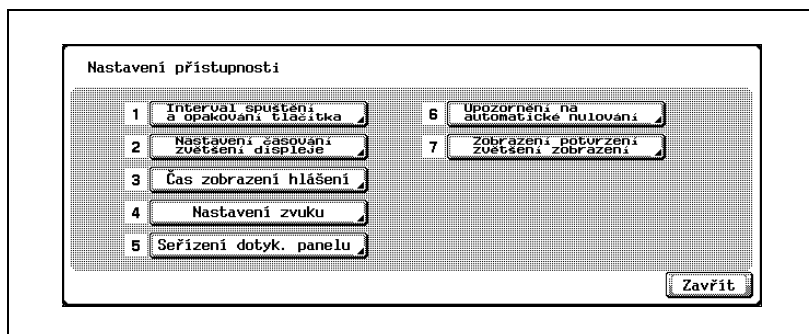
Když je provedeno automatické nulování panelu, objeví se hlášení s požadavkem na potvrzení zrušení režimu zvětšeného zobrazení.

Kromě toho lze nastavit časový interval, po který je zobrazeno hlášení s požadavkem na potvrzení zrušení režimu zvětšeného zobrazení.

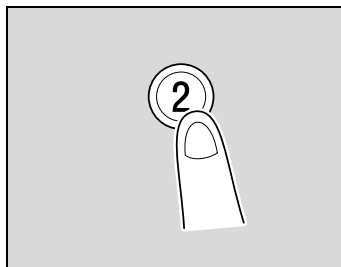
Výrobní nastavení je "VYP".



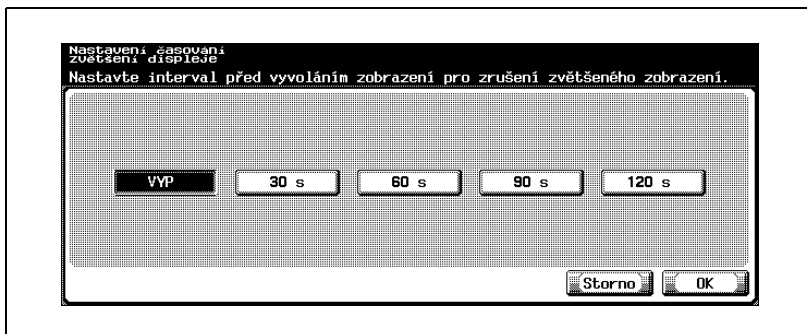
- 1 Zobrazení nastavení dostupnosti. (Vyvolání tohoto zobrazení viz strana 5-24)
- 2 Dotkněte se [Nastavení časovače zvětšení displeje] nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [2].



Objeví se zobrazení nastavení časování zvětšení zobrazení displeje.



3 Zvolte požadované nastavení.



- Chcete-li nastavit, aby se nezobrazovalo hlášení s požadavkem na zrušení režimu zvětšeného zobrazení, dotkněte se [VYP].
- Chcete-li zobrazovat hlášení s požadavkem na zrušení režimu zvětšeného zobrazení, nastavte dotykem tlačítka ([30 s], [60 s], [90 s] nebo [120 s]) dobu zobrazení hlášení.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

4 Dotkněte se [OK].

Objeví se opět zobrazení pro nastavení dostupnosti.

5 Dotkněte se [Zavřít], nebo stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].

Objeví se opět základní zobrazení.



Poznámka

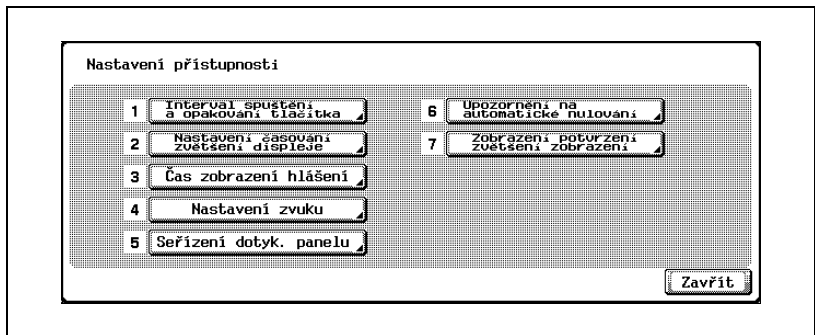
Režim zvětšeného zobrazení je kompatibilní s funkcemi základního kopírování, snímání a faxu. Funkce, názvy nastavení a obrázky jsou zobrazeny zvětšeně, aby byly čitelnější. Bližší o režimu zvětšeného zobrazení viz práce při zvětšeném zobrazení v návodu k použití.

Nastavení funkce "Čas zobrazení hlášení"

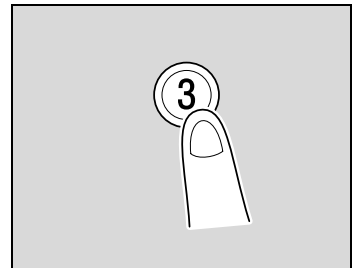
Lze nastavit dobu zobrazení výstražných hlášení, která se objevují například při provedení nesprávné činnosti.

Výrobní nastavení je "3 s".

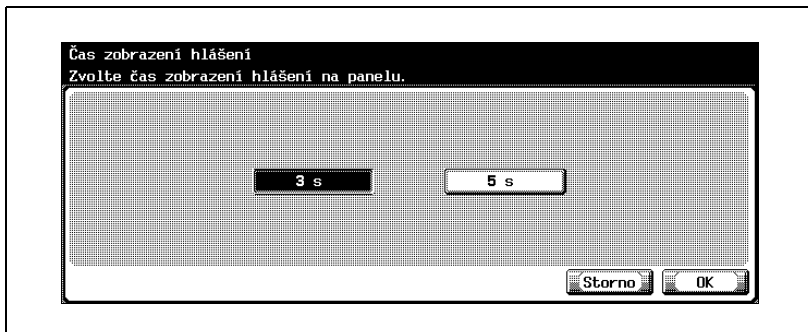
- 1 Zobrazení nastavení dostupnosti. (Vyvolání tohoto zobrazení viz strana 5-24)
- 2 Dotkněte se [Čas zobrazení hlášení] nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [3].



Objeví se zobrazení pro čas zobrazení hlášení.



- 3 Zvolte nastavení pro požadovanou dobu zobrazení hlášení.



- Zvolte, jestli budou hlášení zobrazena po dobu 3 nebo 5 sekund.
 - Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- 4 Dotkněte se [OK].
Objeví se opět zobrazení pro nastavení dostupnosti.
- 5 Dotkněte se [Zavřít], nebo stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].
Objeví se opět základní zobrazení.

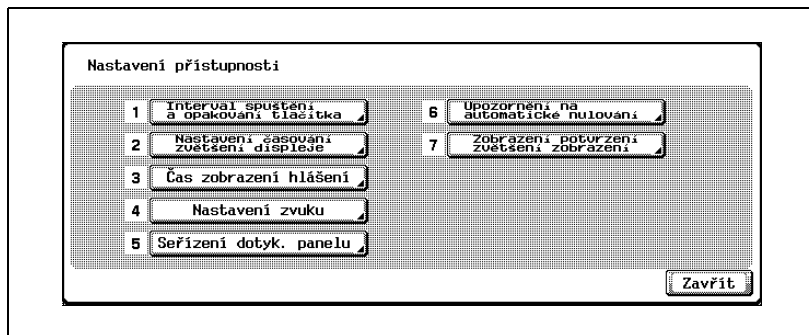
Nastavení funkce "Nastavení zvuku"

Nastavte zvuk doprovázející stisknutí tlačítka.

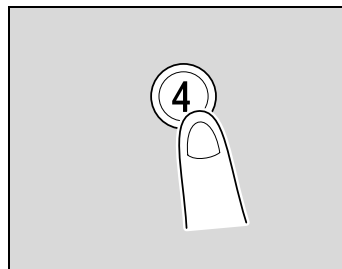
Navíc můžete nastavit, jestli se má zvuk ozvat při stisknutí tlačítka ovládacího panelu nebo dotyku tlačítka na dotykovém panelu.

Výchozí nastavení pro "Nastavení zvuku potvrzení" je "ZAP".

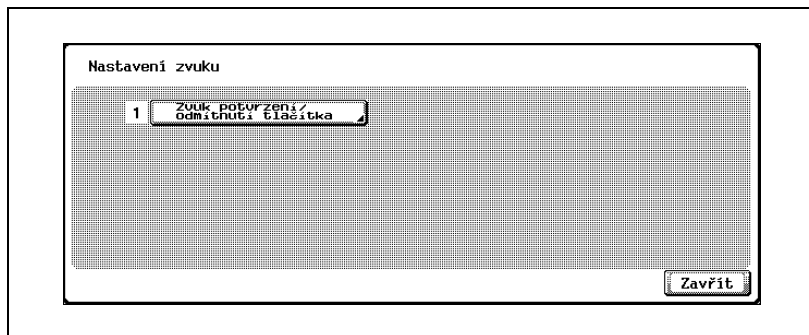
- 1 Zobrazení nastavení dostupnosti. (Vyvolání tohoto zobrazení viz strana 5-24)
- 2 Dotkněte se [Nastavení zvuku] nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [4].



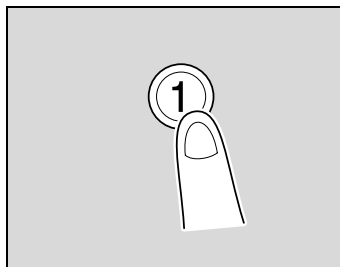
Objeví se zobrazení pro nastavení zvuku tlačítka.



- 3 Dotkněte se [Zvuk potvrzení/odmítnutí tlačítka], nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [1].

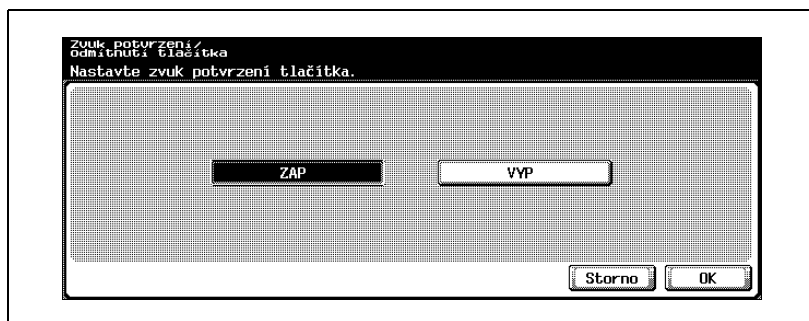


Objeví se zobrazení pro zvuk potvrzení/odmítnutí tlačítka.



- 4 Nastavte "Nastavení zvuku potvrzení".

- Má-li se zvuk ozvat, dotkněte se [ZAP]. Nemá-li se zvuk ozvat, dotkněte se [VYP].



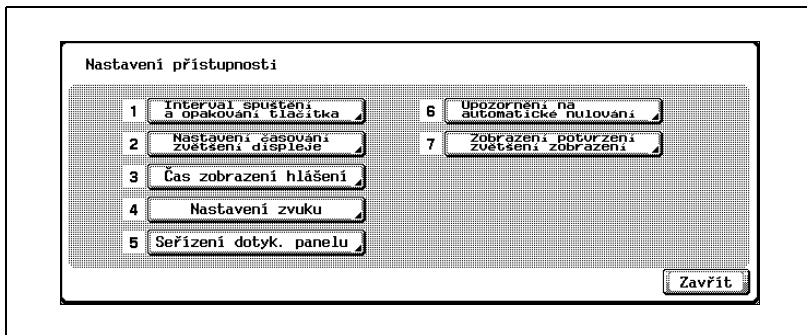
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- 5 Dotkněte se [OK].
Objeví se opět zobrazení pro nastavení zvuku.
- 6 Dotkněte se [Zavřít].
Objeví se opět zobrazení pro nastavení dostupnosti.
- 7 Dotkněte se [Zavřít], nebo stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].
Objeví se opět základní zobrazení.

Nastavení funkce "Seřízení dotyk. panelu"

Jestliže nereagují tlačítka dotykového panelu správně, nemusí být správně srovnána pozice tlačítek na panelu s aktuální pozicí dotykového čidla.


- 1 Zobrazení nastavení dostupnosti. (Vyvolání tohoto zobrazení viz strana 5-24)
- 2 Dotkněte se [Seřízení dotyk. panelu] nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [5].

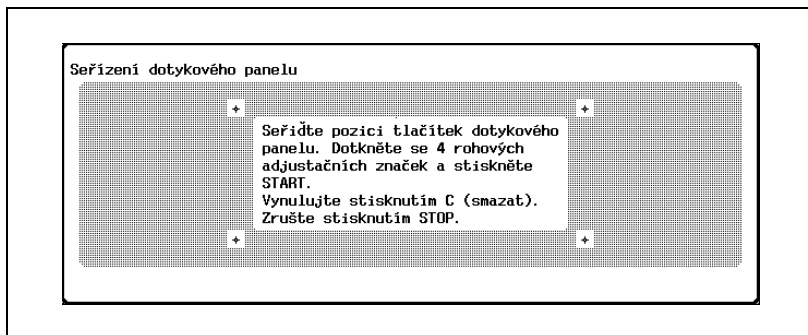




Objeví se zobrazení pro seřízení dotykového panelu.

- ? Proč po dotyku tlačítka [Seřízení dotyk. panelu] stroj nereaguje.
Dotykové čidlo ovládacího panelu není seřízeno.
- Stiskněte na klávesnici tlačítko [5].



- 3 Dotkněte se čtyř adjustačních značek (), při každém dotyku se musí ozvat zvuk.



- Adjustačních značek () se lze dotknout v libovolném pořadí.
- Chcete-li vynulovat seřízení, stiskněte tlačítko [C] (smazat) a dotkněte se čtyř adjustačních značek ().

Pokud se správně dotknete adjustačních značek, rozsvítí se zeleně indikátor tlačítka [Start].

- 4 Stiskněte tlačítko [Start].

Dotkový panel je seřízen a objeví se opět zobrazení nastavení dostupnosti.

- 5 Dotkněte se [Zavřít], nebo stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].

Objeví se opět základní zobrazení.



Poznámka

Jestliže nelze dotkový panel seřídít, obraťte se na servisního technika.



Podrobnosti

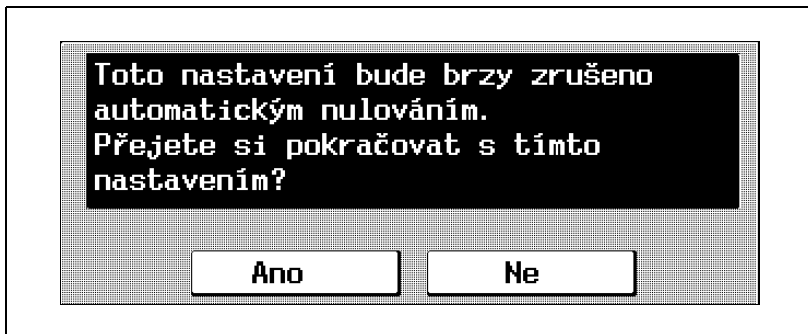
Chcete-li zrušit seřízení dotykového panelu, stiskněte tlačítko [Stop] nebo tlačítko [Nulování].

Nastavení funkce "Upozornění na automatické nulování"

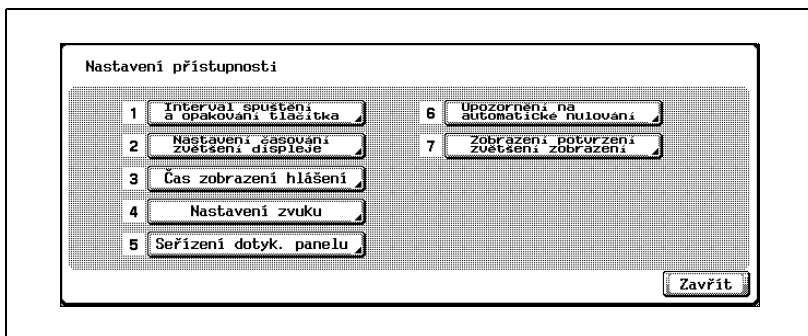
Když je provedeno automatické nulování panelu, může se zobrazit hlášení s požadavkem na potvrzení nulování nastavení v režimu zvětšeného zobrazení.

Kromě toho lze nastavit při zobrazení hlášení požadavek na potvrzení nulování nastavení režimu zvětšeného zobrazení.

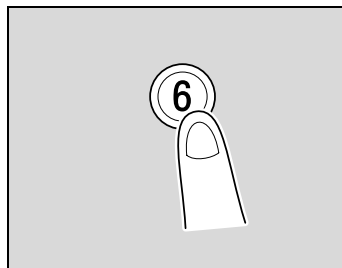
Výrobní nastavení je "VYP".



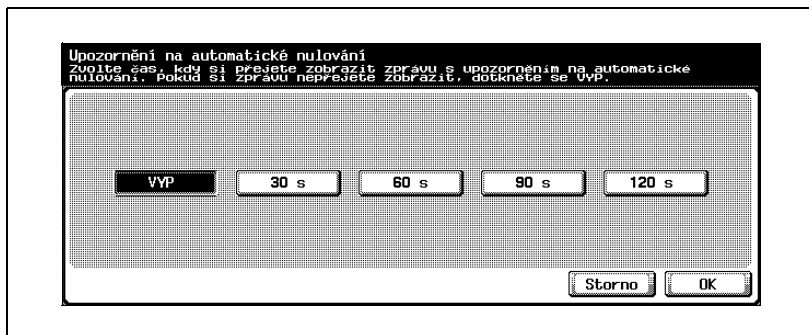
- 1 Zobrazení nastavení dostupnosti. (Vyvolání tohoto zobrazení viz strana 5-24)
- 2 Dotkněte se [Upozornění na automatické nulování] nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [6].



Objeví se zobrazení upozornění na automatické nulování.



3 Dotkněte se tlačítka s požadovaným časem zobrazení.



- Chcete-li nastavit, aby se nezobrazovalo hlášení s požadavkem na nulování nastavení zvětšeného zobrazení, dotkněte se [VYP].
- Chcete-li zobrazovat hlášení s požadavkem na nulování nastavení zvětšeného zobrazení, nastavte dotykem tlačítka ([30 s], [60 s], [90 s] nebo [120 s]) dobu zobrazení hlášení.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

4 Dotkněte se [OK].

Objeví se opět zobrazení pro nastavení dostupnosti.

5 Dotkněte se [Zavřít], nebo stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].

Objeví se opět základní zobrazení.

**Poznámka**

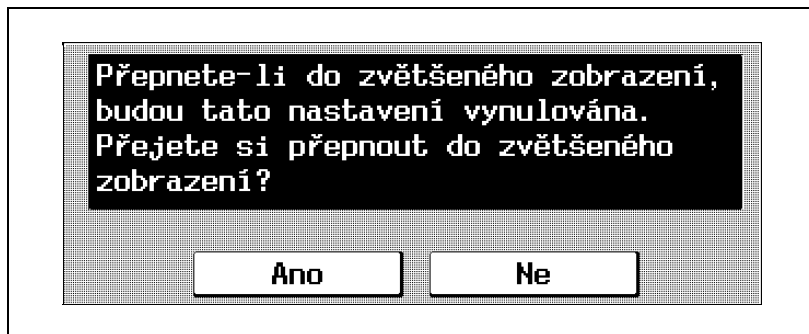
Režim zvětšeného zobrazení je kompatibilní s funkcemi základního kopírování, snímání a faxu. V režimu zvětšeného zobrazení jsou text a obrázky jsou zobrazeny zvětšeně, aby byly čitelnější. Blíže o režimu zvětšeného zobrazení viz uživatelská příručka [Režim zvětšeného displeje].

Jestliže je stejné nastavení času pro automatické nulování panelu a automatické nulování systému, má přednost hlášení s požadavkem na potvrzení zrušení režimu zvětšeného zobrazení a nezobrazí se hlášení požadující potvrzující nulování nastavení v režimu zvětšeného zobrazení.

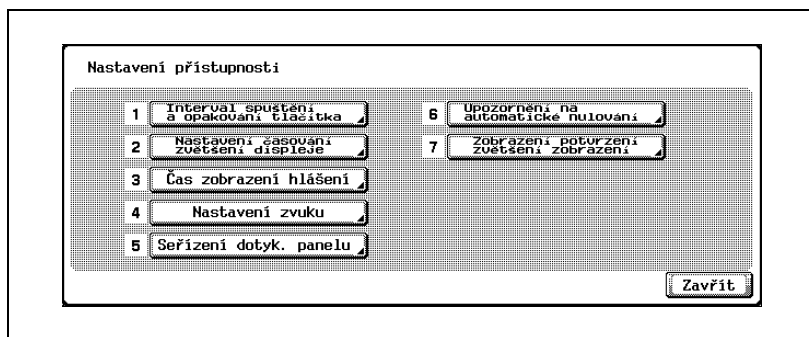
Nastavení funkce "Zobrazení potvrzení zvětšení zobrazení"

Když je stisknuto tlačítko ovládacího panelu [Zvětšení displeje], lze zobrazit hlášení požadující potvrzení nulování nastavení do výchozího stavu.

Výrobní nastavení je "Ne".



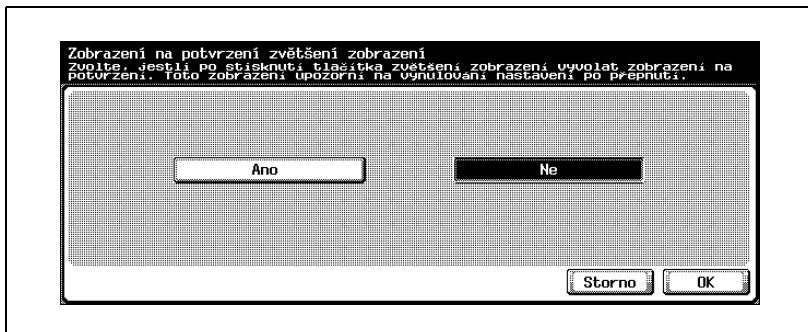
- 1 Zobrazení nastavení dostupnosti. (Vyvolání tohoto zobrazení viz strana 5-24)
- 2 Dotkněte se [Zobrazení potvrzení zvětšení zobrazení] nebo stiskněte na klávesnici tlačítko [7].



Objeví se zobrazení potvrzení zvětšení zobrazení.



- 3 Zvolte, jestli má být hlášení zobrazeno.



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- 4 Dotkněte se [OK].
Objeví se opět zobrazení pro nastavení dostupnosti.
- 5 Dotkněte se [Zavřít], nebo stiskněte tlačítko [Nastavení displeje].
Objeví se opět základní zobrazení.



Poznámka

Režim zvětšeného zobrazení je kompatibilní s funkcemi základního kopírování, snímání a faxu. V režimu zvětšeného zobrazení jsou text a obrázky jsou zobrazeny zvětšeně, aby byly čitelnější. Blíže o režimu zvětšeného zobrazení viz uživatelská příručka [Režim zvětšeného displeje].

Jestliže se v hlášení požadujícím potvrzení přechodu do režimu zvětšeného zobrazení dotknete [Ne], zobrazení se nezmění.



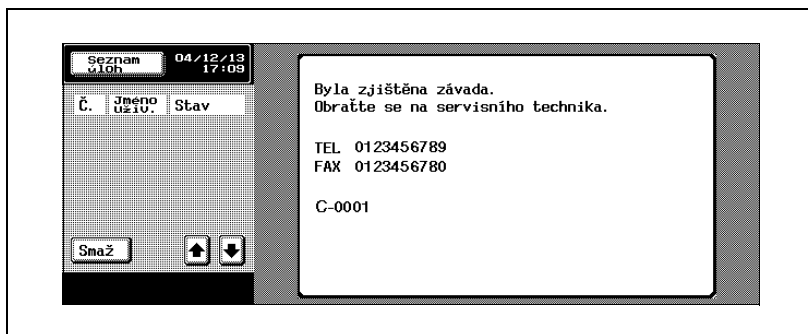
Odstraňování závad

6 Odstraňování závad

6.1 Když se objeví hlášení "Byla zjištěna závada." (Obráťte se na servisního technika)

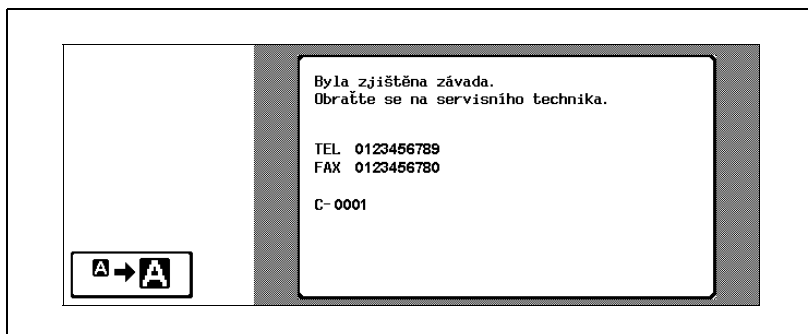
Jestliže nastane závada, kterou nemůže odstranit uživatel, objeví se hlášení "Byla zjištěna závada. Obráťte se na servisního technika.". (zobrazení pro zavolání servisního technika)


Uprostřed tohoto zobrazení se objeví telefonní číslo a číslo faxu servisního technika.

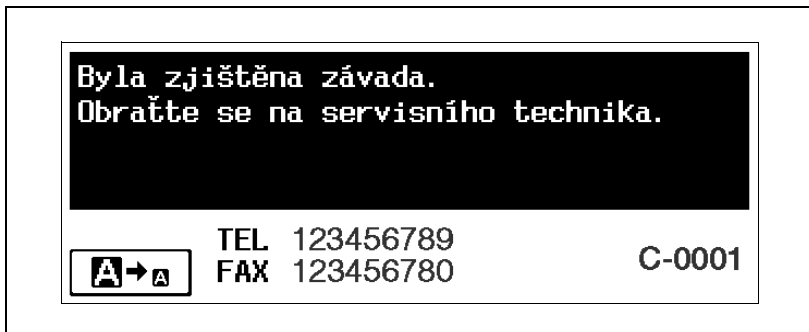


Displej v režimu zvětšeného zobrazení

Jestliže dojde k závadě, objeví se níže uvedené zobrazení.

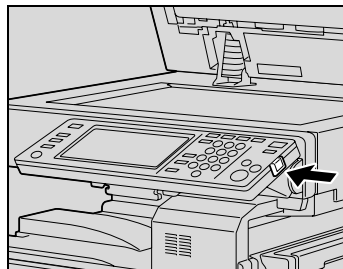


Dotykem  zobrazíte hlášení na následujícím obrázku.

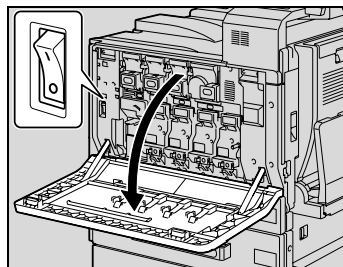


Volání servisního technika

- 1 Zapište si kód závady (například C-0001) ze zobrazení pro volání technika.
- 2 Tlačítkem pomocného vypínače [Napájení] vypněte ovládací panel.



- 3 Hlavním vypínačem vypněte stroj.



- 4 Odpojte stroj od napájení.
- 5 Obraťte se na servisního technika a sdělte mu kód závady.

**Připomenutí**

Jakmile se objeví hlášení pro volání servisního technika, ihned se na servisního technika obraťte, protože stroj může být poškozený.

6.2 Když se objeví hlášení "Byl zjištěn zásek."

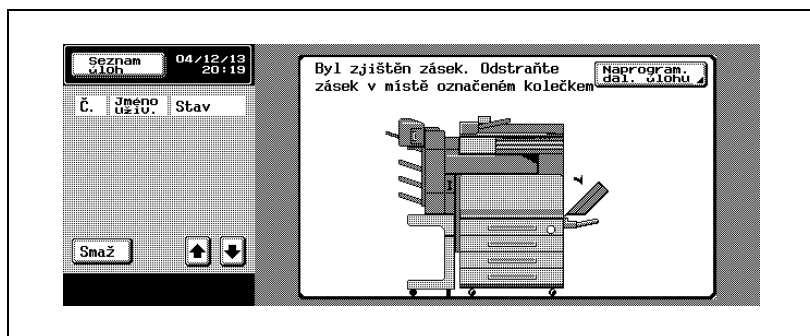
Jestliže během kopírování nebo tisku dojde k záseku, objeví se hlášení "Byl zjištěn zásek." a indikace místa záseku. (zobrazení záseku)

Po zobrazení hlášení jež nelze kopírovat a tisknout, dokud nebude zásek odstraněn.

Místo záseku papíru

Místo záseku indikuje blikající značka "○". Svítící značka "○" navíc označuje místo, kde mohlo dojít k záseku papíru a které je třeba zkontrolovat.

Příklad: Zobrazení pro zásek v zásobníku papíru

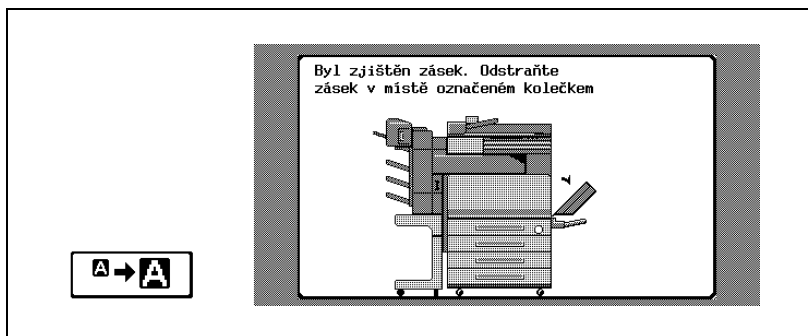



Poznámka

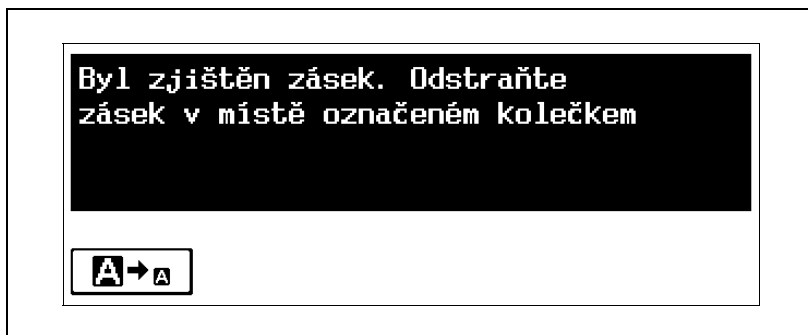
Postupy odstranění zaseklých papírů závisí na místě záseku. Na obrázku kopírovacího stroje na dotykovém panelu nejprve zjistěte místo záseku a poté podle příslušného postupu zásek odstraňte.

Displej v režimu zvětšeného zobrazení

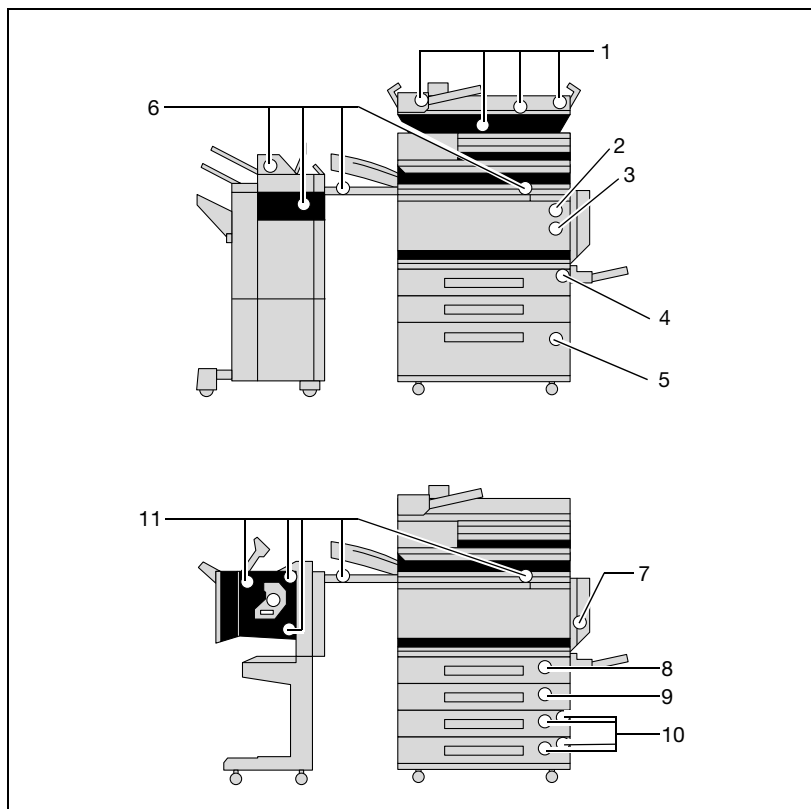
Jestliže dojde k záseku papíru, objeví se níže uvedené zobrazení.



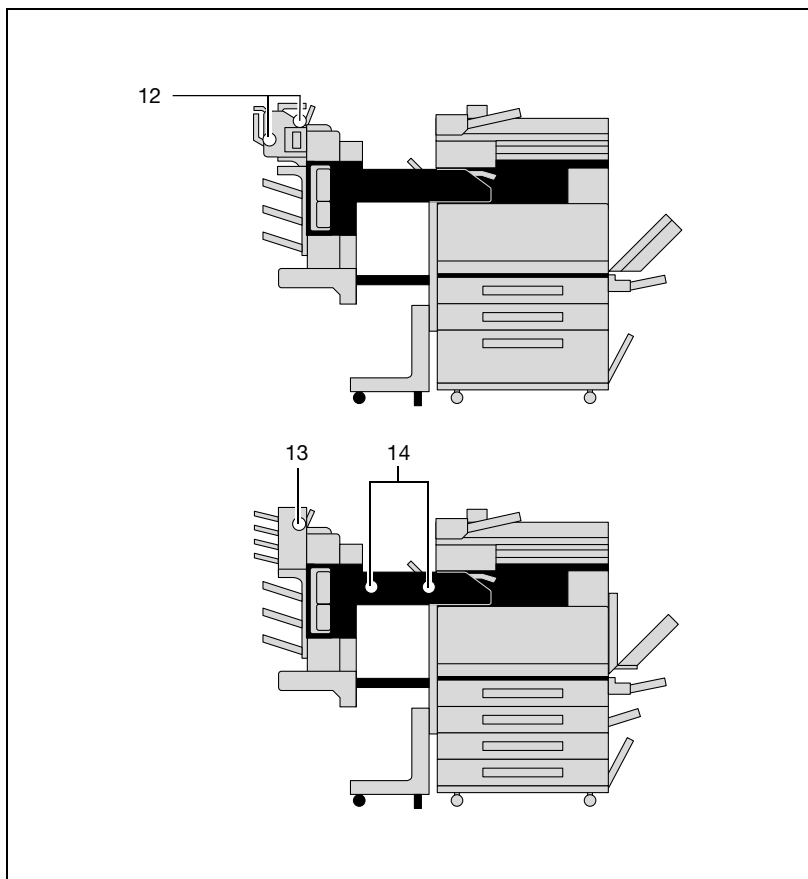
Dotykem  zobrazíte hlášení na následujícím obrázku.



Indikace záseků papíru



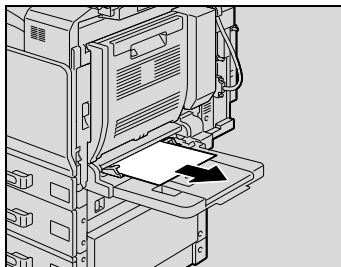
Č.	Popis
1	Zásek papíru v ADF (s. 6-27)
2	Zásek papíru ve fixační jednotce (s. 6-19)
3	Zásek papíru v hlavní jednotce (s. 6-16)
4	Zásek papíru v ručním podavači (s. 6-10)
5	Zásek papíru v LCT (s. 6-15)
6	Zásek papíru ve finišeru FS-501/oddělovači úloh JS-601 (s. 6-31)
7	Zásek papíru v automatické duplexní jednotce (strana s. 6-11)
8	Zásek papíru v 1. zásobníku (s. 6-12)
9	Zásek papíru ve 2. zásobníku (s. 6-13)
10	Zásek papíru ve 3. nebo 4. zásobníku (s. 6-14)
11	Zásek papíru ve finišeru FS-603 (s. 6-35)



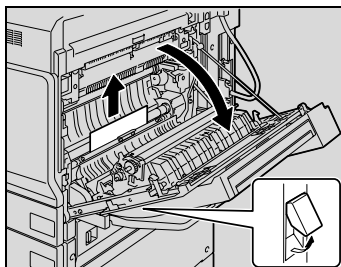
Č.	Popis
12	Zásek papíru v sešivačce na stříšku (s. 6-44)
13	Zásek papíru v poštovních přihrádkách (s. 6-42)
14	Zásek papíru ve finišeru FS-514 (s. 6-39)

Odstraňování záseků papíru v ručním podavači

- 1 Vyměňte všechny papír z ručního podavače.



- 2 Jestliže nelze zaseklý papír odstranit, otevřete pravá horní dvířka a zaseklý papír opatrně vytáhněte.



- 3 Zavřete pravá horní dvířka.

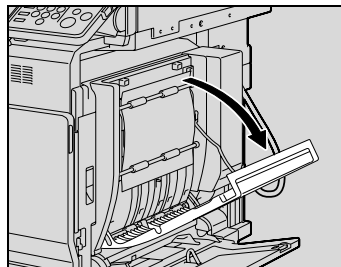


Podrobnosti

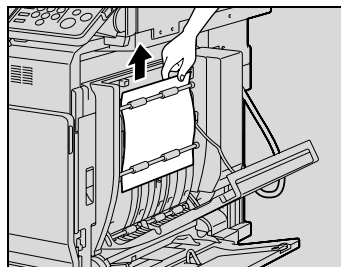
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění zaseklého papíru z automatické duplexní jednotky

- 1 Otevřete dvířka automatické duplexní jednotky.



- 2 Opatrně vytáhněte zaseklý papír.



- 3 Zavřete dvířka automatické duplexní jednotky.

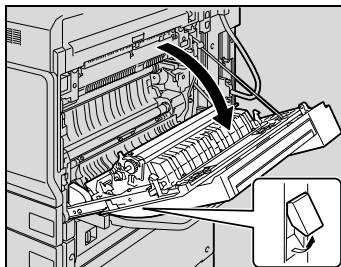


Podrobnosti

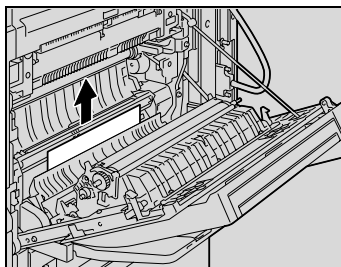
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění záseku papíru v 1. zásobníku

- 1 Nadzvedněte páčku zámku pravých horních dvířek a otevřete pravá horní dvířka.



- 2 Opatrně vytáhněte zaseklý papír.



- 3 Zavřete pravá horní dvířka.
- 4 Vysuňte 1. zásobník a poté vyjměte zaseklý papír.
- 5 Zavřete 1. zásobník.



Připomenutí

Dávejte pozor, abyste se nedotkli rukama válečku pro uchopení papíru.

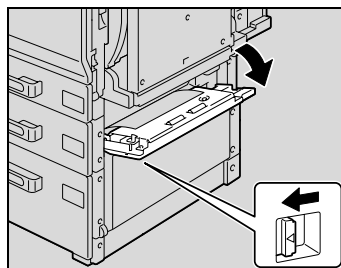


Podrobnosti

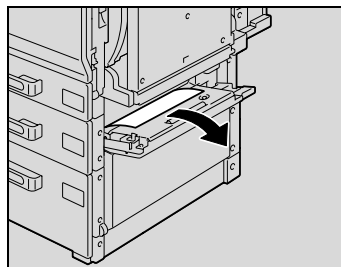
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění záseku papíru ve 2. zásobníku

- 1 Nadzvedněte páčku zámku prostředních pravých dvířek a otevřete prostřední pravá dvířka.



- 2 Opatrně vytáhněte zaseklý papír.



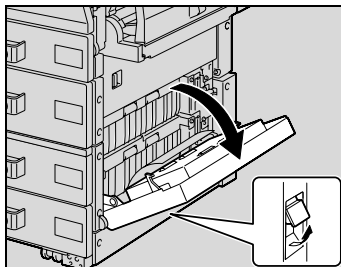
- 3 Zavřete prostřední pravá dvířka.
- 4 Vysuňte 2. zásobník a poté vyjměte zaseklý papír.
- 5 Zavřete 2. zásobník.

**Připomenutí**

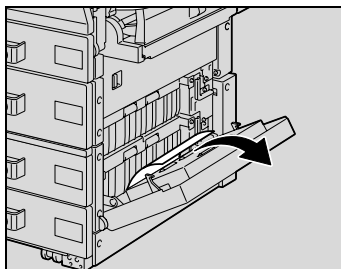
Dejte pozor, abyste se nedotkli rukama fólie.

Odstranění zaseklého papíru ze zásobníku papíru (3. nebo 4. zásobník)

- 1 Nadzvedněte páčku zámku pravých dolních dvířek a otevřete pravá dolní dvířka.



- 2 Opatrně vytáhněte zaseklý papír.



- 3 Zavřete pravá dolní dvířka.
- 4 Vysuňte zásobník papíru a poté vyjměte zaseklý papír.
- 5 Zavřete zásobník papíru.

**Připomenutí**

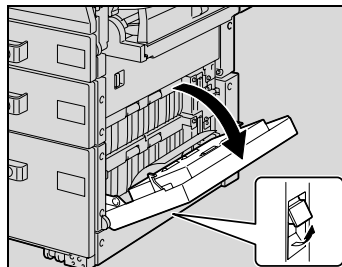
Dávejte pozor, abyste se nedotkli fólie.

**Podrobnosti**

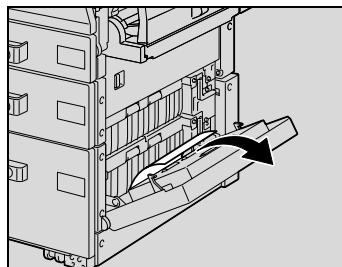
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění záseku papíru v LCT

- 1 Nadzvedněte páčku zámku pravých dolních dvířek a otevřete pravá dolní dvířka.



- 2 Opatrně vytáhněte zaseklý papír.



- 3 Zavřete pravá dolní dvířka.
- 4 Stiskněte tlačítko pro uvolnění zásobníku, vysuňte LCT a odstraňte zaseklý papír.
- 5 Zavřete LCT.

**Připomenutí**

Dávejte pozor, abyste se nedotkli fólie.

**Podrobnosti**

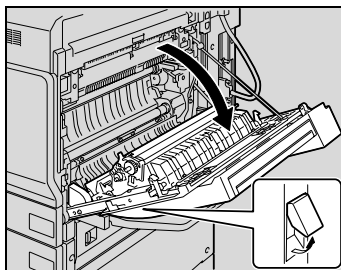
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění záseku papíru za pravými dvířky

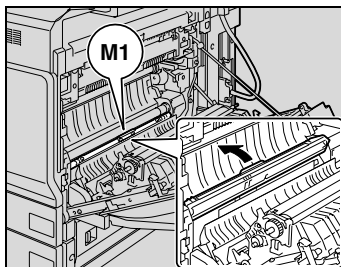
- 1 Vysuňte používaný zásobník papíru a vyjměte ze zásobníku zbyvající papír.



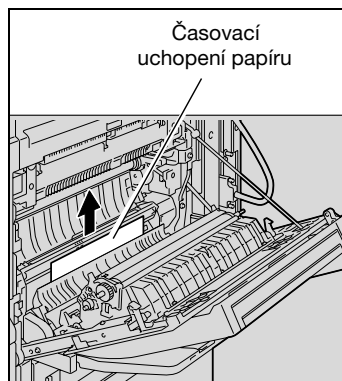
- 2 Vložte papír zpět do zásobníku a zásobník zasuňte.
- 3 Nadzvedněte páčku zámku pravých horních dvířek a otevřete pravá horní dvířka.



- 4 Otevřete vnitřní kryt M1.



- 5 Vytáhněte papír zachycený v části časovací válečku.

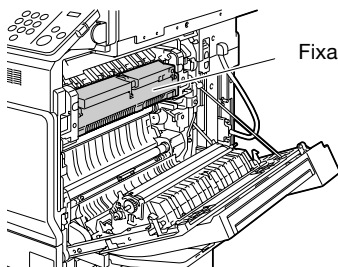


! POZOR

Okolí fixační jednotky je velmi horké



→ Pokud se dotknete jiných než označených páček a otočných prvků, můžete si přivodit popáleniny. Pokud se popálíte, ihned si postižené místo ochlaďte studenou vodou a vyhledejte odbornou lékařskou pomoc.





Připomenutí

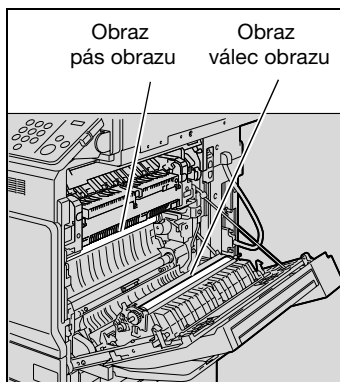
Pokud se papír zasekne níže popsaným způsobem, obraťte se na servisního technika.

Papír je navinut na časovací váleček.

Papír je zmačkán a potrhán časovacím válečkem.

Dávejte pozor, abyste se nedotkli rukama válečku pro uchopení papíru (v 1. zásobníku) nebo fólie (ve 2., 3. a 4. zásobníku a v LCT).

Pokud se dotknete přenosového pásu obrazu nebo přenosového válce obrazu, může to vést ke snížení kvality kopií. Dbejte, abyste se nedotkli povrchu přenosového pásu obrazu ani přenosového válce obrazu.

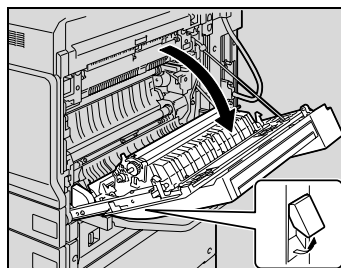


Podrobnosti

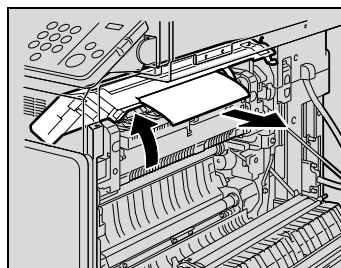
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstraňování záseků papíru ve fixační jednotce

- 1** Nadzvedněte páčku zámku pravých horních dvířek a otevřete pravá horní dvířka.

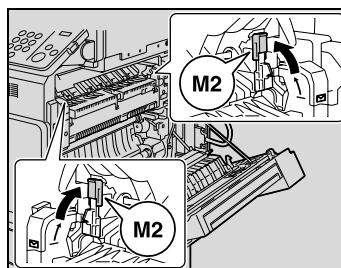


- 2** Nadzvedněte kryt fixační jednotky a vytáhněte zaseklý papír.

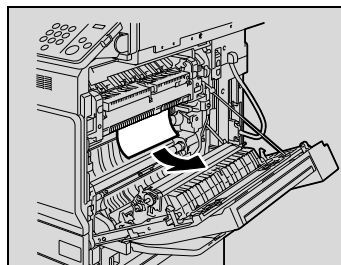


- 3** Zatlačte nahoru páčky zámku M2. Poněvadž může být těžké pohnout s páčkami zámku M2, nadzvedněte je energicky po jedné.

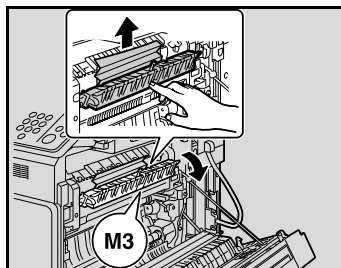
- Nevracejte ručně páčky zámku M2 do původních poloh. Vráti se do původních poloh po zavření krytu fixační jednotky.
- Páčky zámku M2 nevracejte do původních poloh rukou.



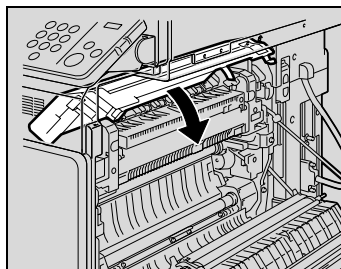
- 4** Vytáhněte zaseklý papír.



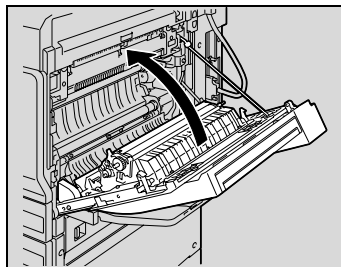
- 5 Tahem směrem k sobě otevřete vnitřní kryt M3 a vytáhněte papír, pokud se zachytil ve fixační jednotce.



- 6 Zavřete kryt fixační jednotky.
- Když zavíráte kryt fixační jednotky, vraťte také páčky M2 do původních poloh.



- 7 Zavřete pravá horní dvířka.

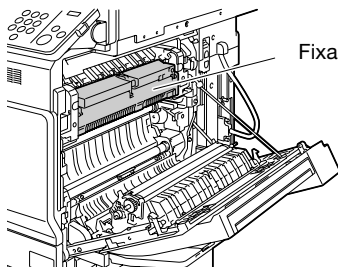


! POZOR

Okolí fixační jednotky je velmi horké



→ Pokud se dotknete jiných než označených páček a otočných prvků, můžete si přivodit popáleniny. Pokud se popálíte, ihned si postižené místo ochlaďte studenou vodou a vyhledejte odbornou lékařskou pomoc.



Fixační jednotka



Připomenutí

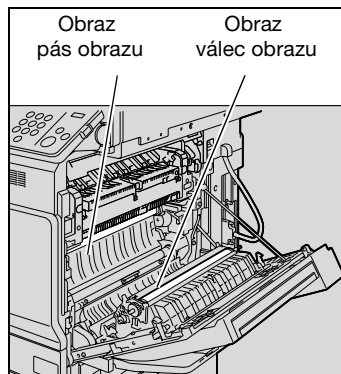
Pokud se papír zasekne níže popsaným způsobem, obraťte se na servisního technika.

Papír je namotán na válec ve fixační jednotce.

Papír je zmačkáán a potrhán válcem ve fixační jednotce.

Papír, který nebyl vytažen, se roztrhl a zůstal částečně ve fixační jednotce.

Pokud se dotknete přenosového pásu obrazu nebo přenosového válce obrazu, může to vést ke snížení kvality kopií. Dbejte, abyste se nedotkli povrchu přenosového pásu obrazu ani přenosového válce obrazu.

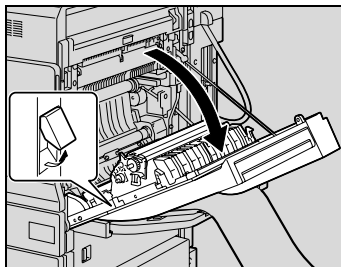


Podrobnosti

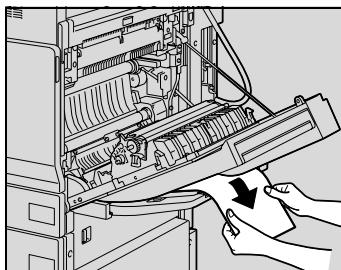
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění záseku pásu papíru

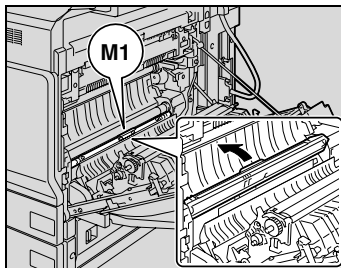
- 1 Nadzvedněte páčku zámku pravých horních dvířek a otevřete pravá horní dvířka.



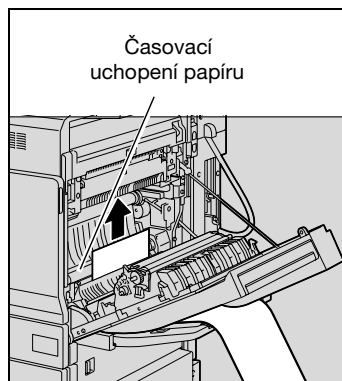
- Jestliže není vidět konec papíru nebo nelze uchopit, vytáhněte papír ve směru šipky.



- 2 Otevřete vnitřní kryt M1.

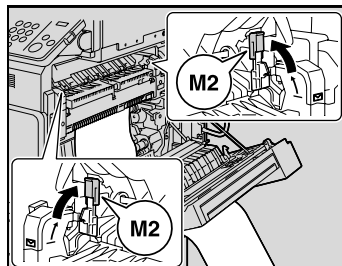


- 3 Vytáhněte papír zachycený v části časovací válečku.

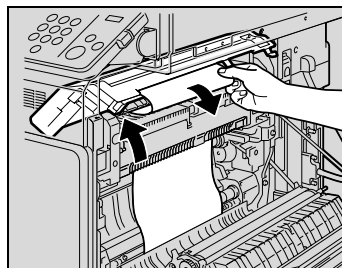


- 4 Zatlačte nahoru páčky zámku M2. Poněvadž může být těžké pohnout s páčkami zámku M2, nadzvedněte je energicky po jedné.

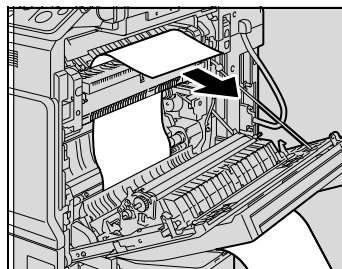
- Nevracejte ručně páčky zámku M2 do původních poloh. Vráťí se do původních poloh po zavření krytu fixační jednotky.
- Páčky zámku M2 nevracejte do původních poloh rukou.



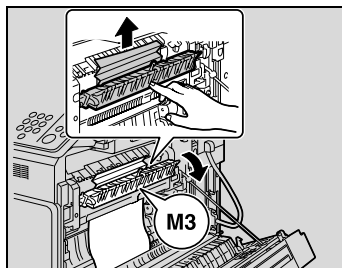
- 5 Nadzvedněte kryt fixační jednotky a vytáhněte zaseklý papír.



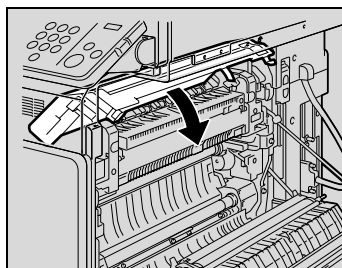
- 6 Vytáhněte zaseklý papír.



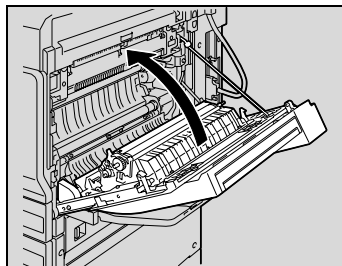
- 7 Tahem směrem k sobě otevřete vnitřní kryt M3 a vytáhněte papír, pokud se zachytil ve fixační jednotce.



- 8 Zavřete kryt fixační jednotky.
- Když zavíráte kryt fixační jednotky, vraťte také páčky M2 do původních poloh.

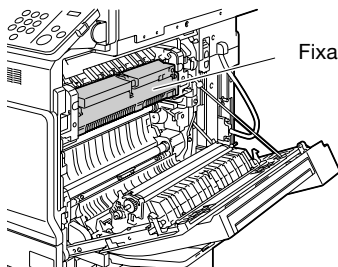


- 9 Zavřete pravá horní dvířka.



! POZOR**Okolí fixační jednotky je velmi horké**

→ Pokud se dotknete jiných než označených páček a otočných prvků, můžete si přivodit popáleniny. Pokud se popálíte, ihned si postižené místo ochlaďte studenou vodou a vyhledejte odbornou lékařskou pomoc.



Fixační jednotka

**Připomenutí**

Pokud se papír zasekne níže popsaným způsobem, obraťte se na servisního technika.

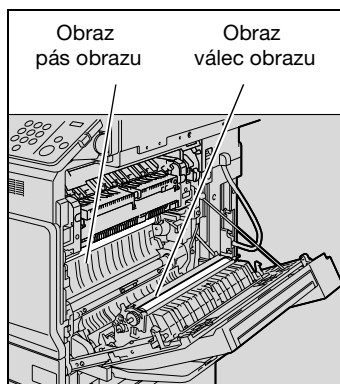
Papír je namotán na válec ve fixační jednotce.

Papír je zmačkán a potrhán válcem ve fixační jednotce.

Papír, který nebyl vytažen, se roztrhl a zůstal částečně ve fixační jednotce.

**Připomenutí**

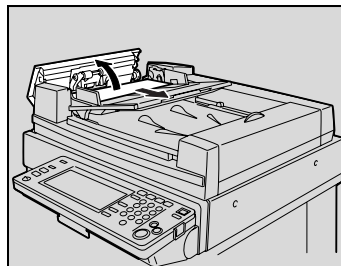
Pokud se dotknete přenosového pásu obrazu nebo přenosového válce obrazu, může to vést ke snížení kvality kopií. Dbejte, abyste se nedotkli povrchu přenosového pásu obrazu ani přenosového válce obrazu.



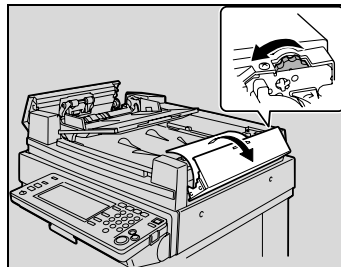
Odstranění záseku papíru v ADF**⚠ POZOR****Pokyny pro sklopení výstupní přihrádky a přihrádky podavače.**

- Při sklápění výstupní přihrádky a přihrádky podavače originálů netlačte na podpěru výstupní přihrádky nebo podpěru přihrádky podavače, mohli byste si přiskřípnout ruku.

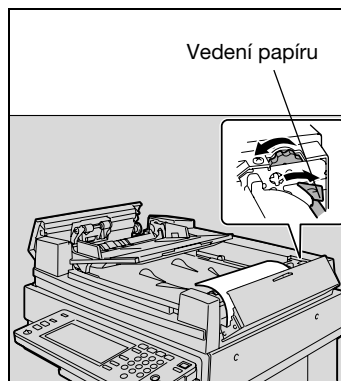
- 1** Otevřete kryt pro odstraňování záseků na levé straně ADF a opatrně vytáhněte všechny dokumenty z přihrádky podavače originálů.



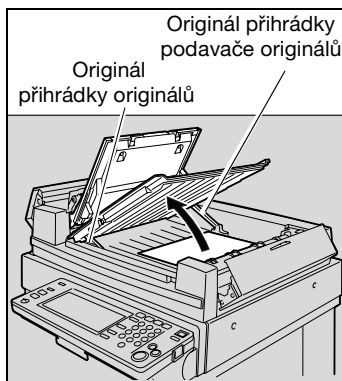
- 2** Otevřete kryt pro odstraňování záseků na pravé straně ADF. Otáčením kolečka proti směru pohybu hodinových ručiček vysuňte zaseklé dokumenty a poté dokumenty opatrně vytáhněte.



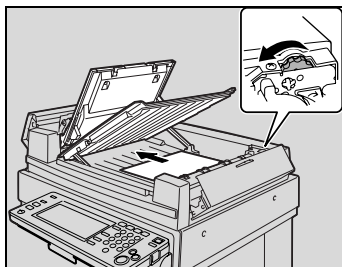
- 3** Stlačte dolů vedení. Otáčením kolečka vysuňte zaseklé dokumenty a poté dokumenty opatrně vytáhněte.



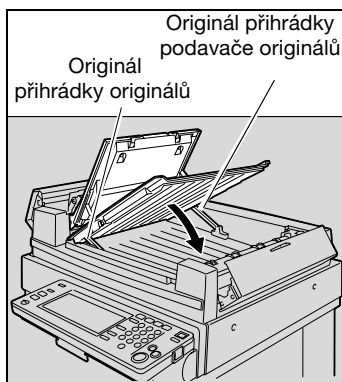
- 4 Opatrně otevřete přihrádku podavače, jak daleko to bude možné.
- Přesvědčte se, jestli přihrádka zůstane otevřená se zajištěnou podpěrou výstupní přihrádky a přihrádky podavače.



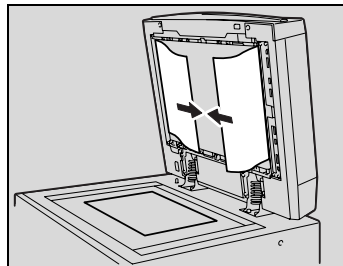
- 5 Otáčením kolečka vysuňte zaseklé dokumenty a opatrně dokumenty vytáhněte.



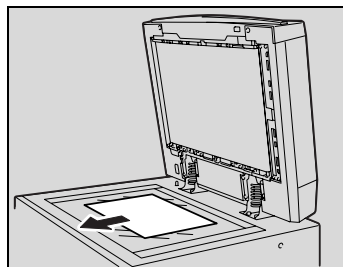
- 6 Sklopte výstupní přihrádku a přihrádku podavače.



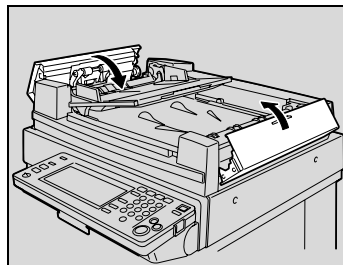
- 7 Otevřete ADF a opatrně vytáhněte zaseklé dokumenty.



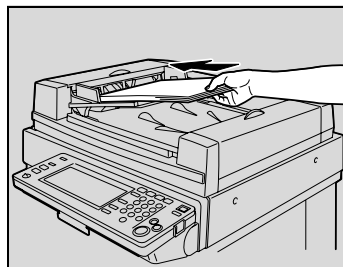
- 8 Odstraňte dokumenty z osvitového skla a sklopte ADF.



- 9 Zavřete kryty pro odstraňování záseků na levé a pravé straně.



- 10 Podle pokynů na dotykovém panelu vložte dokumenty zpět do podavače.

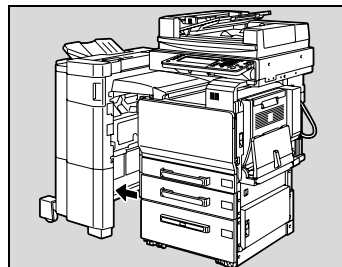


**Podrobnosti**

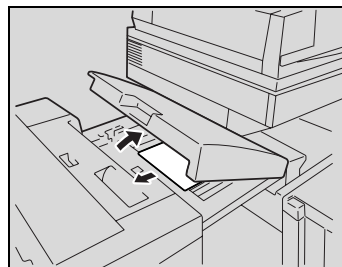
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-501

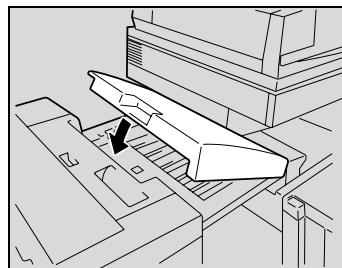
- 1 Odsuňte finišer od stroje.



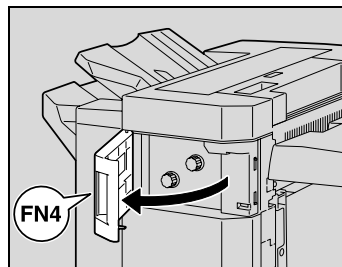
- 2 Zdvihněte kryt horizontální transportní jednotky a vyjměte zaseklý papír.



- 3 Sklopte kryt horizontální transportní jednotky.



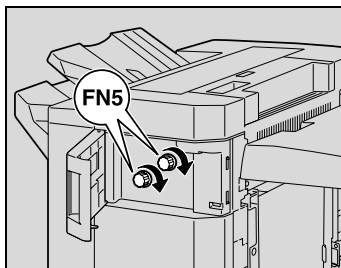
- 4 Otevřete přední dvířka FN4.



- 5 Současně otáčejte ve směru pohybu hodinových ručiček kolečkem pro odstraňování záseků FN5.

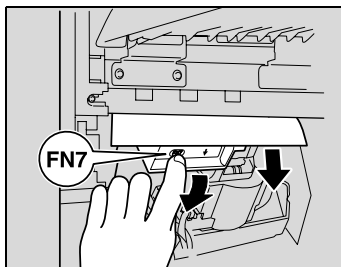
? Co dělat, když není papír z výstupní přihrádky vidět?

→ Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků FN5 proti směru pohybu hodinových ručiček a současně vysuňte zaseklý papír.

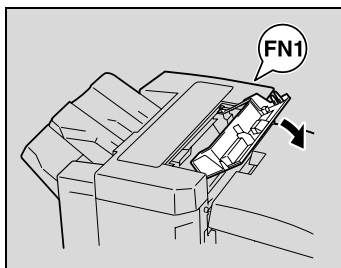


- 6 Zavřete přední dvířka FN4.

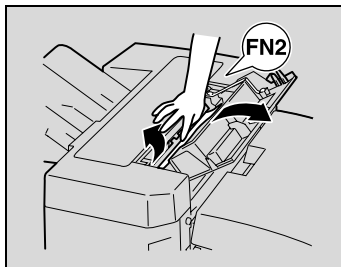
- 7 Držte vedení pro odstraňování záseků FN7 otevřené a přitom vytáhněte zaseklý papír.



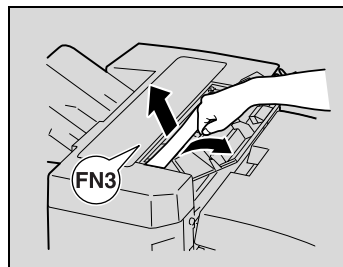
- 8 Otevřete horní kryt FN1.



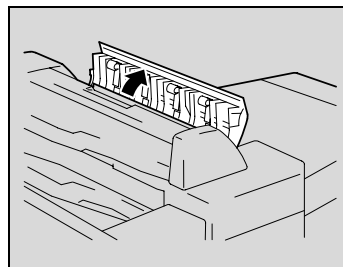
- 9 Otevřete vedení pro odstraňování záseků FN2 a vytáhněte zaseklý papír.



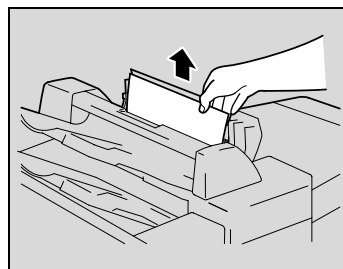
- 10** Držte vedení pro odstraňování záseků FN3 otevřené a přitom vytáhněte zaseklý papír.



- 11** Zavřete horní kryt FN1.
- 12** Jestliže je instalován oddělovač úloh JS-601:
Otevřete kryt oddělovače úloh.
- Jestliže není instalován oddělovač úloh JS-601, přeskočte na krok 15.

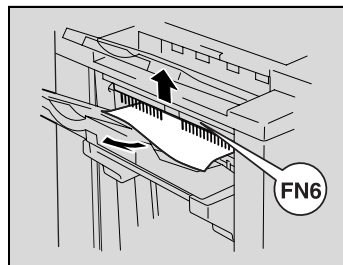


- 13** Odstraňte zaseklý papír.



- 14** Zavřete kryt oddělovače úloh.

- 15** Držte vedení pro odstraňování záseků FN6 otevřené a přitom vytáhněte zaseklý papír.



16 Přisuňte finišer zpět ke stroji.



POZOR

Kovové části pod horním krytem jsou velmi horké.

→ Při dotyku něčeho jiného než papíru se můžete popálit.

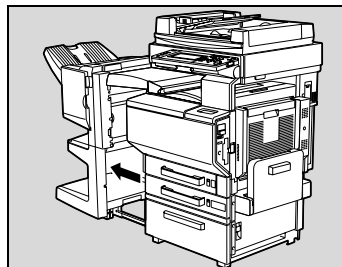


Podrobnosti

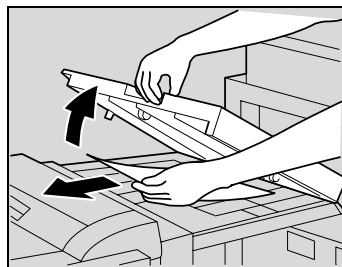
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-603

- 1 Odsuňte finišer od stroje.

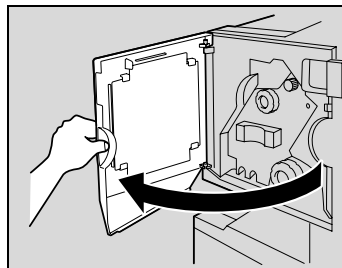


- 2 Zdvihněte kryt horizontální transportní jednotky a vyjměte zaseklý papír.



- 3 Sklopte kryt horizontální transportní jednotky.

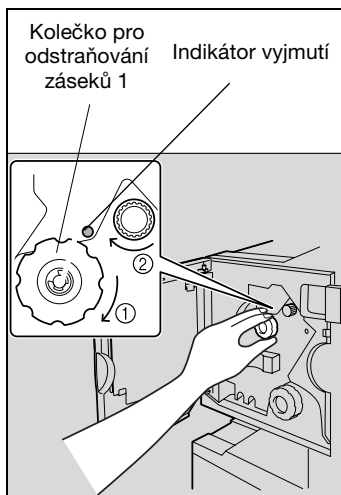
- 4 Otevřete přední dvířka finišeru.



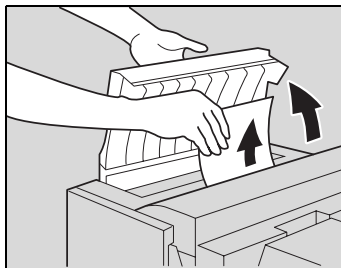
- 5 Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 1 ve směru pohybu hodinových ručiček, dokud nebude indikátor vyjmutí zcela modrý.

? Co dělat, jestliže je kolečko pro odstraňování záseků 1 otočeno příliš daleko?

→ Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 1 ve směru pohybu hodinových ručiček, dokud nebude ve správné poloze.

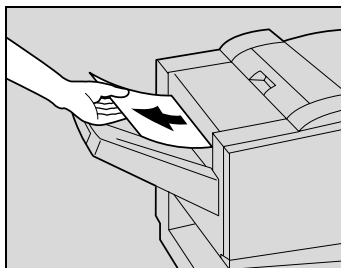


- 6 Otevřete horní dvířka finišeru a poté vytáhněte případný papír z podávací části.

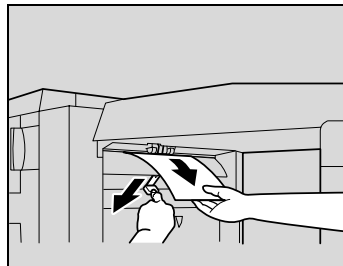


- 7 Zavřete horní dvířka.

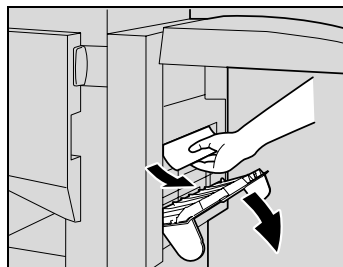
- 8 Vyměňte všechny papír vysunutý do 1. výstupní přihrádky.



- 9 Otevřete vedení pro odstraňování záseků ve finišeru a vyjměte zaseklý papír.



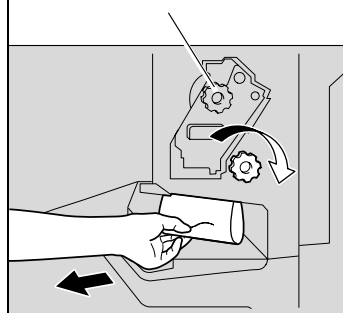
- 10 Otevřete pravá dvířka a vytáhněte zaseklý papír z transportní části.



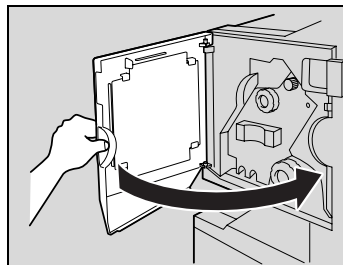
- 11 Jestliže nebylo v kroku 10 možné papír vyjmout, otočte kolečkem pro odstraňování záseků ve skládací části ve směru hod. ručiček.

Vysuňte papír do 2. výstupní přihrádky a vytáhněte jej.

Kolečko pro odstraňování záseků ve skládací části



- 12 Zavřete přední dvířka finišeru.



13 Přisuňte finišer zpět ke stroji.



Připomenutí

Jestliže se objeví hlášení "Byl zjištěn zásek.", otevřete přední dvířka, otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků, až bude indikátor zcela modrý, a vyjměte papír. Bude-li papír vytahován příliš velkou silou, může dojít k poškození finišeru.

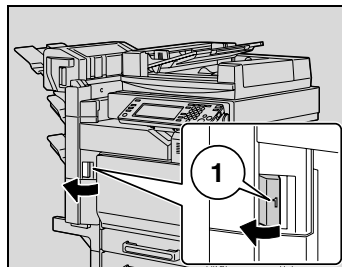
Nevytahujte papír z finišeru příliš velkou silou, mohlo by dojít k poškození skládací jednotky.

Dávejte pozor, aby vám přitom přední dvířka nepřiskřípla prsty.

Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

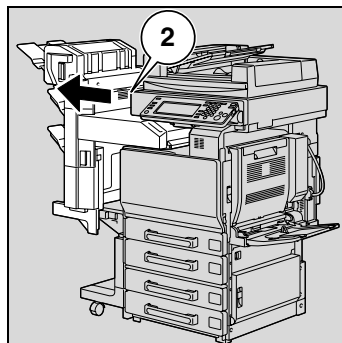
Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-514

- 1** Stisknutím páčky zámku 1 uvolněte finišer.

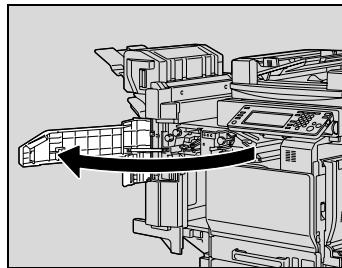


- 2** Uchopte finišer za "2" a odsuňte jej od hlavní jednotky.

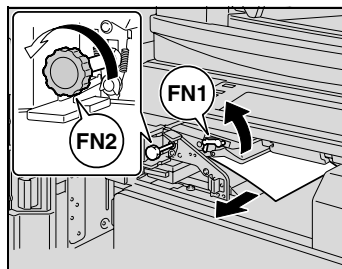
- Při odsouvání finišeru od hlavní jednotky jej musíte uchopit v místě "2". Nikdy nepohybujte finišerem za poštovní přihrádky nebo sešíváčku na stříšku, mohly byste je poškodit.



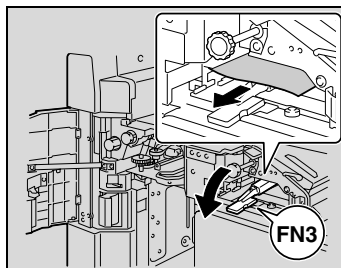
- 3** Otevřete přední dvířka.



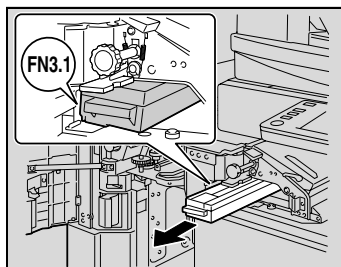
- 4** Nadzvedněte páčku FN1, otočte kolečkem FN2 a vytáhněte zaseklý papír.



- 5 Sklopte vedení FN3 a vytáhněte zaseklý papír.



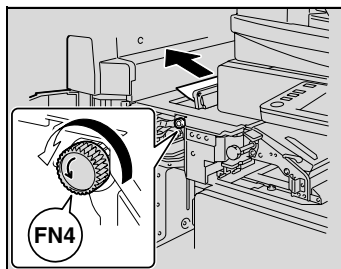
- Jestliže je instalovaná děrovací souprava, vytáhněte nádobu na děrovací odpad FN3.1.



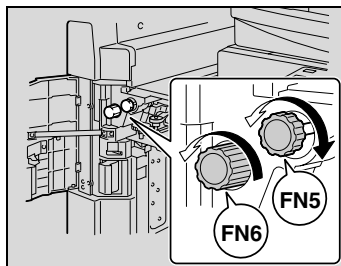
- 6 Vraťte vedení FN3 do původní polohy.

- Jestliže je instalována děrovací souprava, vraťte nádobu na děrovací odpad do FN3.1 na původní místo.

- 7 Otáčením kolečka FN4 posouvejte papír, otevřete kryt transportní jednotky a vytáhněte papír.



- 8 Otáčejte kolečkem FN5 nebo kolečkem FN6 a poté vytáhněte papír.



9 Vraťte finišer zpět do původní polohy.

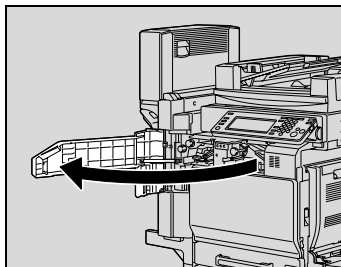
- Při přisouvání finišeru zpět do původní polohy jej nechte za držadlo předních dvířek, ovládací panel, poštovní přihrádky, ani za sešivačku na stříšku.

**Podrobnosti**

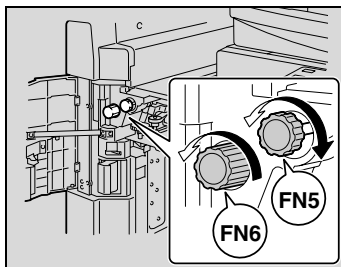
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstranění záseku papíru v poštovní přihrádce

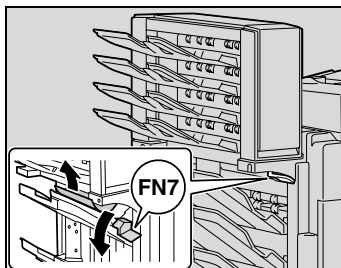
- 1 Otevřete přední dvířka.



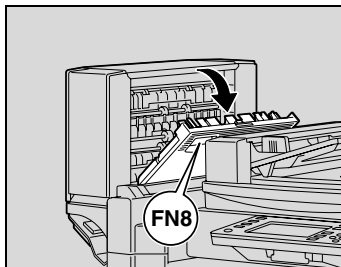
- 2 Otáčením kolečka FN5 nebo kolečka FN6 vysuňte papír.



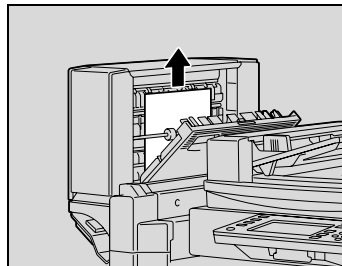
- 3 Se stisknutou páčkou FN7 vysuňte papír.



- 4 Stisknutím páčky FN8 otevřete dvířka pro odstraňování záseků.



- 5 Vytáhněte papír z poštovní přihrádky.



- 6 Zavřete dvířka pro odstraňování záseků.

- 7 Zavřete přední dvířka.

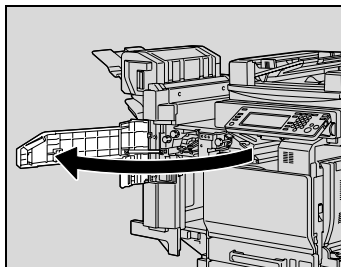


Podrobnosti

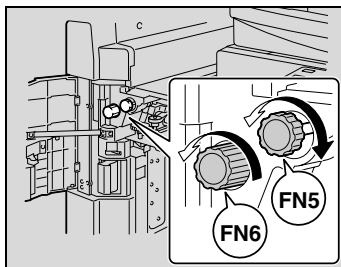
Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

Odstraňování záseků papíru v sešivačce na stříšku

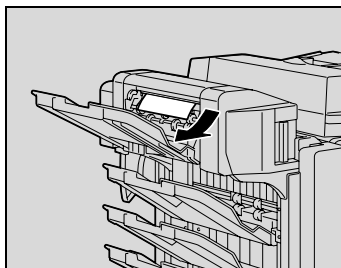
- 1 Otevřete přední dvířka.



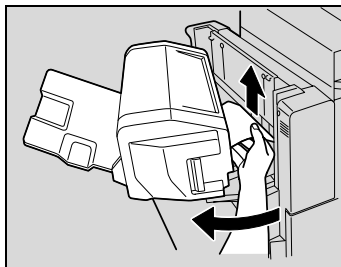
- 2 Otáčením kolečka FN5 nebo kolečka FN6 vysuňte papír.



- 3 Vymějte všechny papír z přihrádky finišeru.



- 4 Otevřete dvířka pro odstraňování záseků FN2 a vytáhněte zaseklý papír.



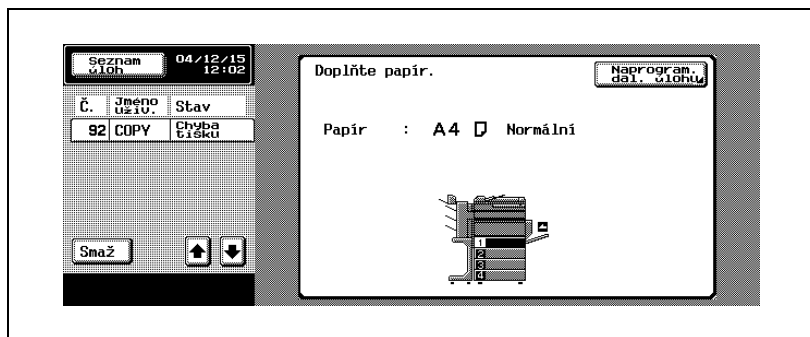
- 5 Zavřete dvířka pro odstraňování záseků.
- 6 Zavřete přední dvířka.

**Podrobnosti**

Podrobnosti o místech záseků papíru viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.

6.3 Když se objeví hlášení "Doplňte papír."

Jestliže během kopírování nebo tisku dojde v zásobníku papír, objeví se hlášení "Doplňte papír."



Doplnění papíru

- Zkontrolujte, který zásobník je na dotykovém panelu zvýrazněn, a vložte do něj papír.



Podrobnosti

Bliže o vkládání papíru do zásobníku papíru viz "Vkládání papíru do 1. zásobníku" na straně 3-49, "Vkládání papíru do 2., 3. nebo 4. zásobníku" na straně 3-54, "Vkládání papíru do LCT" na straně 3-56 a "Vkládání papíru do ručního podavače" na straně 3-58.

6.4 Když se objeví hlášení "... Není dostatek volné paměti pro úlohu."

Tento stroj používá k vytváření kopií paměť.

Když není velikost dostupné paměti během operace kopírování dostačující, objeví se hlášení "Není dostatek volné paměti pro úlohu." nebo "Úloha byla smazána. Není dostatek volné paměti."

Pokračuje podle následujících pokynů.

Zaplnění paměti během snímání

Toto hlášení se objeví, když dojde k zaplnění paměti a zastaví se snímání v kopírovacím režimu.



Chcete-li vytisknout všechny nasnímané stránky, dotkněte se [Tisk].

Chcete-li smazat nasnímané stránky úlohy, dotkněte se [Smazat].

Displej v režimu zvětšeného zobrazení



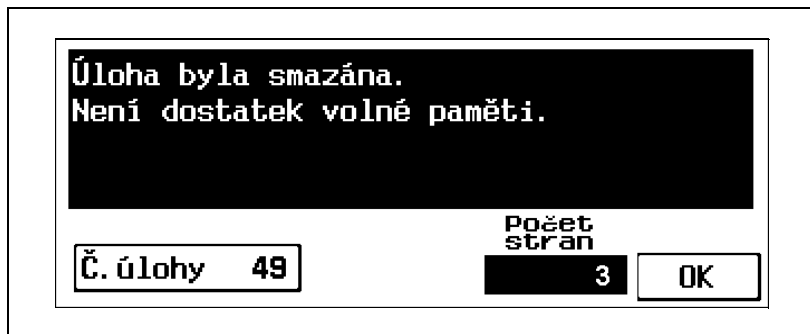
Dojde k zaplnění paměti během zařazování úlohy do fronty

Toto hlášení se objeví, když dojde k zaplnění paměti a byla smazána úloha snímání dokumentu během zařazování úlohy do fronty.

Porovnejte počet stránek dokumentu a nastavte podle toho počet stránek úlohy, které je třeba zařadit do fronty.

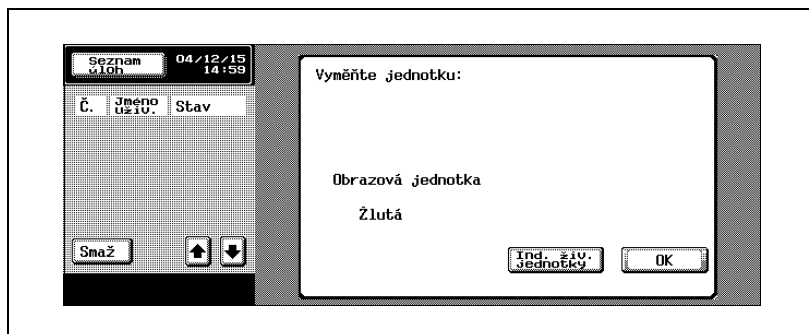


Displej v režimu zvětšeného zobrazení

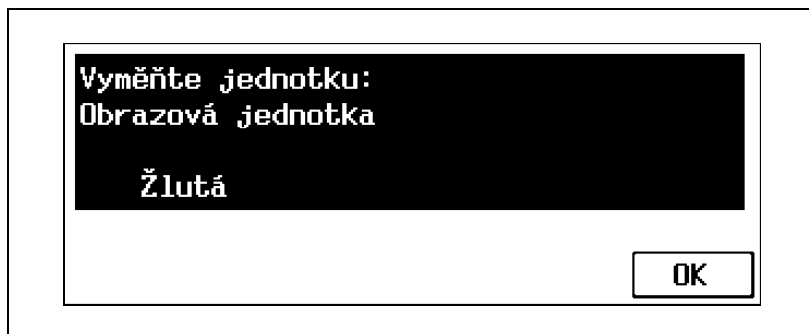


6.5 Když se objeví "Vyměňte jednotku."

Když se blíží čas výměny spotřebního materiálu nebo dílu tohoto stroje, objeví se hlášení zobrazené v následující ilustraci, které upozorní na interval výměny.



Displej v režimu zvětšeného zobrazení



Podrobnosti

Když se toto hlášení objeví, vyměňte příslušný spotřební materiál nebo díl v závislosti na podmínkách údržby.

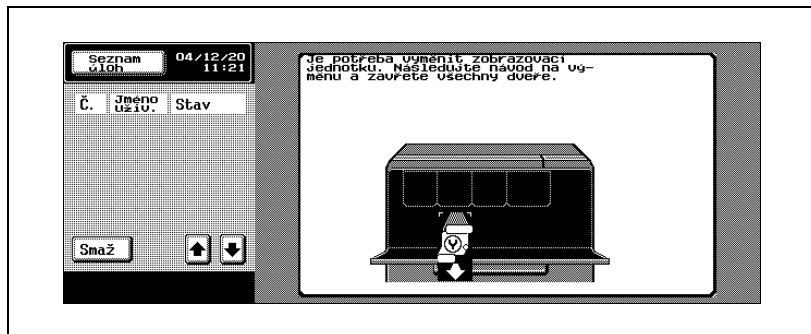
Po hlášení "Vyměňte jednotku." se objeví hlášení "Je třeba vyměnit XXXX." a stroj se zastaví.

Počet stránek, které lze vytisknout od okamžiku, kdy se objeví hlášení "Je třeba vyměnit:" do okamžiku než se objeví hlášení "Je třeba vyměnit XXXX.", závisí na okolnostech tisku a spotřebním materiálu nebo části stroje.

6.6 Když se objeví hlášení "Je třeba vyměnit XXXX."

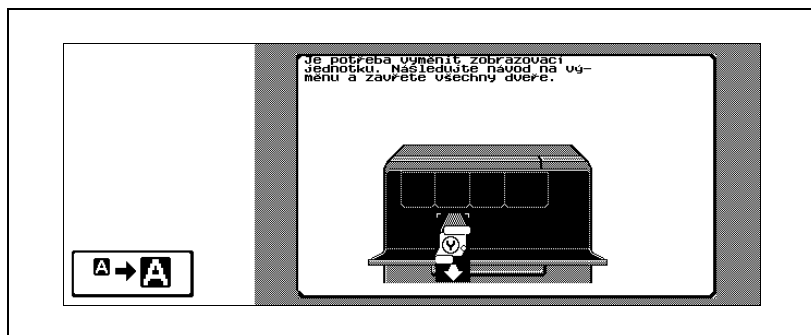
Když nastane čas výměny spotřebního materiálu nebo některého dílu uvnitř stroje, objeví se hlášení zobrazené na následujícím obrázku, upozorňující na potřebu výměny dílu nebo spotřebního materiálu a stroj zastaví činnost.


Na níže uvedeném příkladu oznamuje hlášení, že by měla být vyměněna žlutá obrazová jednotka (pokud může výměnu provádět uživatel).

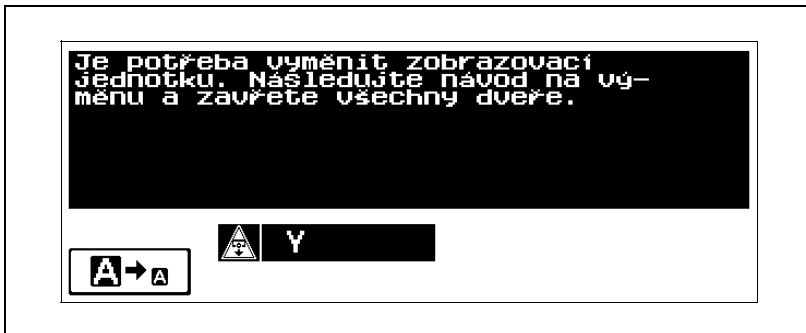


Displej v režimu zvětšeného zobrazení

Když nastane čas výměny spotřebního materiálu nebo dílu, objeví se zobrazení podobné níže uvedenému.



Dotykem  zobrazíte hlášení na následujícím obrázku.

**Poznámka**

Když se toto hlášení objeví, vyměňte příslušný spotřební materiál nebo díl v závislosti na podmínkách údržby.

**Připomenutí**

Nevyhazujte použitý spotřební materiál a díly. Uložte je do původních obalů a předejte servisnímu technikovi.

6.7 Odstraňování jednoduchých závad

Hlavní jednotka

Příznak	Možná příčina	Náprava
Po zapnutí hlavního vypínače se stroj nezapne.	Je správný kontakt v síťové zásuvce?	Řádně zasuňte vidlici napájecího kabelu do síťové zásuvky.
	Je zapnuté tlačítko pomocného vypínače [Napájení]?	Zapněte pomocný vypínač [Napájení].
Stroj nezahájí kopírování.	Nejsou otevřena pravá dvířka stroje?	Řádně zavřete pravá dvířka stroje.
	Je ve stroji papír, který odpovídá formátem dokumentu?	Vložte do zásobníku papír vhodného formátu.
Výtisky jsou příliš světlé.	Není sytost kopie nastavena na příliš světlou?	Pomocí [Tmavé] v zobrazení pro nastavení sytosti kopií upravte sytost. (Viz s. 4-70.)
	Není papír vlhký?	Vyměňte papír. (Viz s. 3-49, s. 3-54, s. 3-56 a s. 3-58.)
Vytisknuté kopie jsou příliš tmavé.	Není sytost kopie nastavena na příliš tmavou?	Pomocí [Světlé] v zobrazení pro nastavení sytosti kopií upravte sytost. (Viz s. 4-70.)
	Byl dokument řádně přitisknut k osvitovému sklu?	Položte originál tak, aby přiléhá těsně k osvitovému sklu. (Viz s. 4-11.)
Vytisknuté kopie jsou rozmazané.	Není papír vlhký?	Vyměňte papír. (Viz s. 3-49, s. 3-54, s. 3-56 a s. 3-58.)
	Byl dokument řádně přitisknut k osvitovému sklu?	Položte originál tak, aby přiléhá těsně k osvitovému sklu. (Viz s. 4-11.)
Na výtisku jsou tmavé flíčky nebo skvrny. Na výtisku jsou pruhy.	Není osvitové sklo špinavé?	Otřete osvitové sklo suchým, měkkým hadříkem. (Viz s. 11-3.)
	Je přenosový pás obrazu čistý?	Očistíte přenosový pás obrazu měkkým hadříkem navlhčeným v běžném saponátu. (Viz s. 11-5.)
	Není dokument vytištěn na velmi průsvitný materiál, jako je fotocitlivý papír nebo projekční fólie?	Přeložte přes originál list čistého papíru. (Viz s. 4-11.)
	Nekopírujete oboustranný originál?	Při kopírování oboustranného dokumentu se může přenášet i obraz ze zadní strany. Pomocí [Světlý] v zobrazení pro odstranění pozadí nastavte nižší sytost pozadí. (Viz s. 4-72.)
	Není vodič elektrostatického nabíječe špinavý?	Vyčistěte jej pomocí nástroje na čištění nabíječe. (Viz s. 11-7.)

Příznak	Možná příčina	Náprava
Obraz není na papíru správně vyrovnan.	Není dokument nesprávně položen?	Položte dokument správně podél měřítek originálu. (Viz s. 4-11.) Vložte dokument do ADF a upravte vedení originálu podle formátu dokumentu. (Viz s. 4-9.)
	Není dokument nesprávně vložen do ADF?	Jestliže nelze dokument spolehlivě podávat pomocí ADF, kopírujte dokument s pokládáním na osvitové sklo. (Viz s. 4-11.)
	Není osvitové sklo špinavé (při použití ADF)?	Otřete osvitové sklo suchým, měkkým hadříkem. (Viz s. 11-3.)
	Jsou vodící lišty originálu správně přisunuty až k okrajům dokumentu?	Přisuněte vodící lišty originálu těsně k originálu.
	Nebyl do zásobníku vložen zvlněný papír?	Papír před vložením vyrovnejte.
Vytisknutý papír je zvlněný.	Nebyl použit papír, který se snadno zvlíní (například recyklovaný)?	Vyjměte papír ze zásobníku, obraťte jej a vložte zpět.
		Vyměňte papír za suchý.
Okraj vytisknuté kopie je špinavý.	Je přenosový pás obrazu čistý?	Očistěte přenosový pás obrazu měkkým hadříkem navlhčeným v běžném saponátu. (Viz s. 11-5.)
	Nebyl zvolený formát papíru větší než dokument (s nastavením zoom "×1,000")?	Zvolte stejný formát papíru jako má originál. Nebo nastavte reprofaktor na "Aut. faktor" a zvětšete kopii na zvolený formát papíru. (Viz s. 4-45.)
	Není dokument v jiné orientaci než papír (s nastavením zoom "×1,000")?	Zvolte stejný formát papíru jako má originál. Nebo zvolte stejnou orientaci papíru, jakou má originál.
	Nebyla kopie zmenšena na formát menší než papír (při použití faktoru zmenšení)?	Zvolte takový reprofaktor, aby upravit formát originálu podle formátu papíru. (Viz s. 4-45.) Nebo nastavte reprofaktor na "Aut. zoom" a zmenšete kopii na zvolený formát papíru. (Viz s. 4-45.)
Ačkoli byl odstraněn zaseklý papír, stále nelze kopírovat.	Nejsou ve stroji jiné záseky?	Podívejte se, jestli dotykový panel neindikuje další záseky a odstraňte zaseklý papír i v jiných místech. (Viz "Indikace záseků papíru" na straně 6-8.)
Nelze tisknout s nastavením "2→1" nebo "2→2" jednostranné/oboustranné.	Nebyla zvolena nastavení, která nelze kombinovat?	Zkontrolujte kombinaci zvolených nastavení.
Na stroji s nastaveným ověřením uživatele/ sledováním záznamu nelze kopírovat ani po zadání hesla.	Neobjevilo se hlášení "Váš záznam dosáhl povoleného maxima pro počet barevných (černobílých) kopií."?	Obraťte se na správce stroje.

ADF

Příznak	Možná příčina	Náprava
Dokument nebyl podán.	Není ADF nadzvednutý?	Řádně sklopte ADF.
	Vyhovuje dokument specifikacím?	Zkontrolujte, jestli je dokument správně položen na osvitové sklo.
	Je dokument správně vložen?	Vložte dokument správně. (Viz s. 4-9.)

Finišer

Příznak	Možná příčina	Náprava
Finišer nelze používat.	Je napájecí konektor řádně připojen?	Zkontrolujte, jestli je konektor správně připojen.
Listy nelze sešívát.	Nedošly sešívací sponky?	Vyměňte zásobník sešívacích sponek. (Viz s. 10-9.)
Sponka je otočena o 90 stupňů.	Jsou sponky v místě, které bylo nastaveno?	Zvolte požadovanou pozici sešívání. (Viz s. 4-87.)
Stránky nebyly vysunuté rovnoměrně a děrované otvory nebo sponky nejsou správně umístěny.	Není papír zvlněný?	Vyjměte papír ze zásobníku, obraťte jej a vložte zpět.
	Není mezi podélným vedením a papírem v zásobníku mezera?	Přisuňte v zásobníku podélné vedení až k papíru, aby mezi svazkem papíru a vedením nebyla mezera.
Ačkoli bylo zvoleno nastavení pro děrování, děrování neproběhne. (když je ve finišeru instalována děrovací souprava)	Nezobrazilo se hlášení "Odstraňte děrovací odpad."?	Vyprázdnění odpadní nádoby děrovačky.

Pokud se objeví jiné než některé z výše uvedených hlášení, postupujte podle pokynů v hlášení.

Pokud nebude výše popsanými postupy závada odstraněna, obraťte se na servisního technika.

6.8 Hlavní hlášení a postupy nápravy

Hlášení	Příčina	Náprava
Na skle zůstal originál.	Na osvitovém skle zůstal originál.	Sejměte originál z osvitového skla.
Není k dispozici papír vhodného formátu. Zvolte formát papíru.	V zásobníku papíru se nenachází papír vhodného formátu.	Zvolte buďto jiný formát kopie, nebo vložte papír vhodného formátu.
Vložte papír do ručního podavače.	V ručním podavači papíru se nenachází papír vhodného formátu.	Vložte do ručního podavače papír vhodného formátu.
Nelze zjistit formát originálu. Zvolte formát papíru.	1) Dokument není správně umístěn. 2) Je vložen dokument nestandardního formátu nebo dokument příliš malý na to, aby mohl být určen jeho formát.	1) Vložte dokument správně. 2) Zvolte správný formát papíru.
Obraz se nevejde na zvolený formát papíru. Vložte všechny originály v jiné orientaci.	Obraz se nevejde na papír.	Vložte dokument otočený o 90°.
Tento režim nelze použít s XXX.	Jsou zvoleny funkce, které nelze používat společně.	Kopírujte pouze s jednou z těchto funkcí.
Došlo k zaplnění výstupní přihrádky. Vyměňte všechny listy z → přihrádky.	Stroj nemůže kopírovat, neboť byl překročen nejvyšší povolený počet kopií pro označenou výstupní přihrádku.	Vyměňte všechny kopie z označené přihrádky.
Zadejte jméno uživatele a heslo a stiskněte tlačítko Přístup.	Bylo nastaveno ověřování uživatelů. Dokud nebude zadáno jméno uživatele a správné heslo, nelze kopírovat.	Zadejte své jméno uživatele a heslo. (Viz "Kontrola použití stroje jednotlivými uživateli (ověření uživatele)" na straně 3-41.)
Zadejte název záznamu a heslo a stiskněte tlačítko Přístup.	Bylo nastaveno sledování záznamů. Dokud nebude zadán název záznamu a správné heslo, nelze kopírovat.	Zadejte název svého záznamu a heslo. (Viz "Kontrola použití stroje pro jednotlivé záznamy (sledování záznamů)" na straně 3-46.)
Váš záznam dosáhl povoleného maxima pro počet barevných (černobílých) kopií.	Bylo dosaženo povoleného počtu kopií.	Obraťte se na správce stroje.
Zavřete řádně část →.	Protože jsou otevřena dvířka nebo kryt stroje, nebo není řádně nainstalováno příslušenství, nemůže stroj vytvářet kopie.	Presvědčte se, jestli jsou všechna dvířka a kryty zavřeny a jestli je správně instalováno příslušenství.

Hlášení	Příčina	Náprava
Vložte fixační jednotku a zavřete všechna dvířka.	Fixační jednotka není správně nainstalována.	Znovu instalujte spotřební materiál nebo díl, nebo se obraťte na servisního technika.
Vložte zásobník toneru a zavřete všechna dvířka.	Označený zásobník toneru není správně nainstalován.	
Vložte nádobu na odpadní toner a zavřete všechna dvířka.	Nádoba na odpadní toner není správně nainstalována.	
Vložte přenosový pás obrazu a zavřete všechna dvířka.	Jednotka přenosového pásu obrazu není správně nainstalována.	
Doplňte papír.	V označeném zásobníku došel papír.	Vložte papír do označeného zásobníku. (Viz "Vkládání papíru do 1. zásobníku" na straně 3-49, "Vkládání papíru do 2., 3. nebo 4. zásobníku" na straně 3-54, "Vkládání papíru do LCT" na straně 3-56 a "Vkládání papíru do ručního podavače" na straně 3-58.)
Zásobník toneru (X) bude třeba brzy vyměnit.	Dochází toner uvedené barvy.	Brzy bude třeba provést výměnu zásobníku toneru smluvně dohodnutým způsobem.
Došel toner.	Stroj nemůže vytvářet kopie, poněvadž došel toner indikované barvy.	Vyměňte zásobník toneru dle své smlouvy o údržbě.
Prázdná sešivačka. Vyměňte zásobník sponek, nebo zrušte režim sešívání.	Došly sešívací sponky.	Vyměňte zásobník sešívacích sponek. Viz "Výměna zásobníku sponek" na straně 10-9.
Došlo k záseku.	Stroj nemůže vytvářet kopie, poněvadž došlo k záseku papíru.	Odstraňte zaseklý papír. (Viz "Když se objeví hlášení "Byl zjištěn zásek." na straně 6-6.)
Vraťte zpět tento počet originálů.	Po odstranění zaseklého papíru je třeba vložit určitý počet listů originálu, které již byly podány ADF.	Vložte indikovaný počet stránek dokumentu do ADF.
Byla zjištěna závada. Obraťte se na servisního technika.	Došlo k závadě stroje a nelze kopírovat.	Obraťte se na servisního technika a sdělte mu kód zobrazený na dotykovém panelu.
Probíhá zavádění programu ze serveru firmware.	1) Servisní technik aktivoval CS Remote Care. 2) Probíhá zavádění ISW z internetu.	Dokud je zobrazeno toto hlášení, nevybínejte stroj tlačítkem [Napájení] (pomocným vypínačem). Po vypnutí stroje tlačítkem [Napájení] (pomocným vypínačem) vypněte hlavní vypínač a obraťte se na servisního technika.
Nelze provést z důvodu neoprávněného přístupu. Obraťte se na správce.	Ověřovací informace pozbyla platnost z důvodu dosažení počtu neúspěšných pokusů o ověření.	Obraťte se na správce stroje.

Hlášení	Příčina	Náprava
Heslo správce je neplatné kvůli neoprávněnému přístupu.	Heslo správce pozbylo platnost z důvodu dosažení počtu neúspěšných pokusů o ověření.	Vypněte stroj a opět jej zapněte. Vypněte hlavní vypínač, počkejte přibližně 10 sekund a opět jej zapněte.

Pokud se objeví jiné než některé z výše uvedených hlášení, postupujte podle pokynů v hlášení.



Technické údaje

7 Technické údaje

7.1 Technické údaje

bizhub C252

Technické údaje	
Typ přístroje	Stolní/samostatně stojící skener/tiskárna
Přidržení dokumentu	Stacionární (snímání zrcadlem)
Fotoválec	OPC
Zdroj světla	Bílá fluorescenční lampa s inertním plynem
Kopírovací systém	Elektrofotografická metoda, suchou cestou
Vyvolávací systém	Vyvolávací systém HMT (HMT-OR)
Fixační systém	Fixace válcem
Rozlišení	Snímání: 600 dpi; Tisk: 600 dpi × 600 dpi ekvivalentní
Originál	Typy: listy, knihy (dvoustrany), trojrozměrné předměty Formát: Nejvýše A3 ☐ (11 × 17 ☐) Hmotnost: 2 kg (trojrozměrné předměty)
Papír	Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²)*, silný papír 1 (91 až 150 g/m ²)*, silný papír 2 (151 až 209 g/m ²)*, silný papír 3 (210 až 256 g/m ²)*, projekční fólie*, hlavičkový papír, barevný papír, obálky*, archy se samolepicími štítky*, papírový pás (127 až 160 g/m ²) * Lze podávat jen z 1. zásobníku nebo ručního podavače. ** Lze podávat pouze ručním podavačem.
Formáty kopií	1. zásobník A3 ☐ až B6 ☐, A6 ☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐), 11 × 17 ☐ to 5-1/2 × 8-1/2 ☐/☐, 8 × 13 ☐ [†] Šířka: 90 až 311,1 mm; délka: 139,7 až 457,2 mm 2. zásobník A3 ☐ až B5 ☐/☐, 11 × 17 ☐ až 8-1/2 × 11 ☐/☐ Ruční podavač: A3 ☐ až B6 ☐, A6 ☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐), papírový pás, 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐/☐, 8 × 13 ☐ [†] Šířka: 90 až 311,1 mm; délka: 139,7 až 1200 mm

Technické údaje	
Kapacita zásobníků papíru	1. zásobník Obyčejný papír: 250 listů Silný papír 1/2/3, Projekční fólie, Samolepkové archy, Obálky: 20 listů nebo méně 2. zásobník Obyčejný papír: 500 listů Ruční podavač: Obyčejný papír: 100 listů Silný papír 1/2/3, Projekční fólie, Samolepkové archy: 20 listů nebo méně, Obálky: 10 obálek nebo méně Papírový pás: 1
Kapacita výstupní přihrádky na kopie	Obyčejný papír: 350 listů; silný papír: 20 listů; projekční fólie: 1
Doba zahřívání	Méně než 110 sekund (při pokojové teplotě (23 stupňů Celsia))
Šířka ztráty obrazu	Čelní okraj: 4,2 mm; koncový okraj: 4,2 mm ^{*3} ; zadní okraj: 3 mm ^{*4} ; přední okraj: 3 mm ^{*4}
První kopie	Barevně: 11,7 s nebo méně Černobíle: 8,4 s nebo méně
Rychlost tisku	Plně barevně/černobíle: 13 str./min (A3 ☐), 14 str./min (B4 ☐), 25 str./min (A4 ☐), 16 str./min (A4 ☐), 25 str./min (B5 ☐), 14 str./min (B5 ☐), 25 str./min (A5 ☐), 19 str./min (A5 ☐) (z 1. zásobníku)
Reprofactory	×1,0 (1:1): ×1,000 ± 1,0% nebo méně Zvětšení: ×1,154, ×1,224, ×1,414, ×2,000 Zmenšení: ×0,866, ×0,816, ×0,707, ×0,500 Malé (×0,930)* Zoom: ×0,250 až ×4,000 (po krocích 0,001) Uložené factory zoom: 3 *Faktor zoom "Malé" (×0,900 až ×0,999)
Vícenásobné kopírování	1 až 999 listů
Řízení systosti	Sytost kopie: ručně (9 úrovní); sytost pozadí: automaticky a ručně (9 úrovní)
Požadavky na napájení	220 až 240 V, 10 A, 50 Hz
Příkon	Méně než 1500 W
Rozměry	650 mm (šířka) × 755 mm (hloubka) × 771 mm (výška)
Prostorové požadavky ^{*2}	1743 mm (šířka) × 1149 mm (hloubka)
Paměť (dostupný prostor na disku)	512 MB (40 GB)
Hmotnost	Přibližně 95 kg

*1 Existuje 5 formátů foolscap: 220 mm × 330 mm, 8-1/2 × 13 ☐, 8-1/4 × 13 ☐, 8-1/8 × 13-1/4 ☐ a 8 × 13 ☐. Lze zvolit libovolný z těchto formátů. Bližší informace vám poskytne servisní technik.

*2 Uvedené prostorové požadavky představují prostor vyžadovaný k odsunutí finišeru a otevření pravých horních dvířek, předních dvířek a zásobníků papíru.

*3 3 mm jen při příjmu faxů

*4 4,2 mm jen při tisku

Aby mohlo probíhat neustále zlepšování, podléhá výrobek změnám bez předchozího upozornění.

Automatická duplexní jednotka

Technické údaje	
Typy papíru	Obyčejný papír (64 až 90 g/m ²), silný papír 1 (91 až 150 g/m ²), silný papír 2 (151 až 209 g/m ²), silný papír 3 (210 až 256 g/m ²)
Formáty papíru	A3 ☐ až A5 ☐/☐, A3 W (12 × 18 ☐), 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐, 8 × 13 ☐, 8K ☐, 16K ☐/☐ Šířka: 139,7 až 311,1 mm; délka: 148 až 457,2 mm
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 17 W
Rozměry	110 mm (šířka) × 440 mm (hloubka) × 345 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 3 kg

















Existuje 5 formátů foolscap: 220 mm × 330 mm ☐, 8-1/2 × 13 ☐, 8-1/4 × 13 ☐, 8-1/8 × 13-1/4 ☐ a 8 × 13 ☐. Lze zvolit libovolný z těchto formátů. Bližší informace vám poskytne servisní technik.

Technické údaje volitelného příslušenství

Automatický podavač originálů DF-601

Technické údaje	
Způsoby podávání originálů	Obyčejný papír: jednostranné i oboustranné originály Silný papír: jednostranné originály (129 až 210 g/m ²) Funkce "smíšené originály": kombinace jednostranných a oboustranných dokumentů
Typy originálů	Jednostranné: obyčejný papír (35 až 210 g/m ²) Oboustranné nebo smíšené: obyčejný papír (50 až 110 g/m ²)
Formáty originálů	Jednostranné/oboustranné dokumenty: A3 ☐ až B6 ☐ Smíšené formáty originálů: viz tabulka 1.
Kapacita podavače originálů	Jednostranné/oboustranné originály: nejvýše 100 listů (80 g/m ²) Silné originály: nejvýše 38 listů (210 g/m ²) Smíšené formáty originálů: nejvýše 100 listů (80 g/m ²)
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 60 W
Rozměry	586 mm (šířka) × 519 mm (hloubka) × 135 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 14 kg






Tabulka 1: Možné kombinace smíšených formátů originálů

Největší šířka originálu/ Formát originálu	A3 	A4 	B4 	B5 	A4 	A5 	B5 	A5 
A3 	○	○	—	—	—	—	—	—
A4 	○	○	—	—	—	—	—	—
B4 	○	○	○	○	—	—	—	—
B5 	○	○	○	○	—	—	—	—
A4 	○	○	○	○	○	○	—	—
A5 	—	—	○	○	○	○	—	—
B5 	—	—	○	○	○	○	○	—
A5 	—	—	—	—	—	—	○	○

○: Lze

—: Nelze

Podstavný zásobník papíru PC-103

Technické údaje	
Typy papíru	Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²)
Formáty papíru	A3  až A5  , 11 × 17  až 8-1/2 × 11  / 
Kapacita zásobníku papíru	3. zásobník: 500 listů (80 g/m ²)
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 15 W
Rozměry	570 mm (šířka) × 548 mm (hloubka) × 263 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 24 kg
Konstrukce jednotky	1 zásobník papíru

Podstavný zásobník papíru PC-203

Technické údaje	
Typy papíru	Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²)
Formáty papíru	A3 ☐ až A5 ☐, 11 × 17 ☐ až 8-1/2 × 11 ☐/☐
Kapacita zásobníku papíru	Horní zásobník (3. zásobník): 500 listů (80 g/m ²) Dolní zásobník (4. zásobník): 500 listů (80 g/m ²)
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 15 W
Rozměry	570 mm (šířka) × 548 mm (hloubka) × 263 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 28 kg
Konstrukce jednotky	2 zásobníky papíru

Podstavný zásobník papíru PC-403

Technické údaje	
Typy papíru	Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²)
Formáty papíru	A4 ☐
Kapacita zásobníku papíru	2500 listů (80 g/m ²)
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 45 W
Rozměry	570 mm (šířka) × 548 mm (hloubka) × 263 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 28 kg

Finišer FS-603

Technické údaje	
Výstupní přihrádka	1. výstupní přihrádka, 2. výstupní přihrádka
Nastavení	Normální nastavení: "Skupinkování", "Třídění", "Odsazení/skupinkování", "Odsazení/třídění", "Odsazení/sešívání" a "Sešívání na stříšku"
Typy papíru	1. výstupní přihrádka "Skupinkování/třídění": obyčejný papír (60 až 90 g/m ²), silný papír 1 (91 až 150 g/m ²), silný papír 2 (151 až 209 g/m ²), silný papír 3 (210 až 256 g/m ²), projekční fólie, pohlednice, obálky, štítkové archy "Odsazení/třídění", "Odsazení/skupinkování": obyčejný papír (60 až 90 g/m ²) Sešívání: obyčejný papír (60 až 90 g/m ²) 2. výstupní přihrádka Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²)
Formáty papíru	1. výstupní přihrádka "Skupinkování": A3 ☐ až B5 ☐/☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐) "Třídění": A3 ☐ až A5 ☐ "Sešívání": A3 ☐ až B5 ☐/☐ 2. výstupní přihrádka: A3 ☐, B4 ☐, A4 ☐
Kapacita	1. výstupní přihrádka Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²): 1000 listů papíru formátu A4 ☐ nebo menšího, nebo 500 listů papíru formátu B4 ☐ nebo většího Silný papír 1 (91 až 150 g/m ²), silný papír 2 (151 až 209 g/m ²), silný papír 3 (210 až 256 g/m ²), obálky, projekční fólie, archy se samolepicími štítky: 20 listů 2. výstupní přihrádka 10 kopií (6 až 15 svázaných listů)* 20 kopií (2 až 5 svázaných listů)
Velikost odsazení	20 mm
Nastavení sešívání	1. výstupní přihrádka Formáty papíru (počet sešitých listů): A4 ☐/☐, B5 ☐/☐ (2 až 50 listů), A3 ☐, B4 ☐ (2 až 25 listů) 2. výstupní přihrádka Formáty papíru (počet sešitých listů): A3 ☐ až A4 ☐ (2 až 15 listů)
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 65 W
Rozměry	601 mm (šířka) × 603 mm (hloubka) × 933 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 42 kg (včetně vodorovné transportní jednotky)
Spotřební materiál	Sešívací sponky MS-5D (5000 sponek pro sešití 50 listů) × 1

* Počet listů papíru, který lze sešít, závisí na gramáži papíru. Jestliže je použit papír 64 g/m², lze sešít 6 až 15 listů. Jestliže je použit papír 80 g/m², lze sešít 6 až 10 listů.

Děrovací souprava PK-501

Technické údaje	
Počet děrovaných otvorů	4
Typy papíru	Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²), silný papír 1 (91 až 150 g/m ²), silný papír 2 (151 až 209 g/m ²)
Formáty papíru	A3 ☐, A4 ☐
Požadavky na napájení	Napájeno z finišeru
Rozměry	90 mm (šířka) × 560 mm (hloubka) × 170 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 3 kg

Finišer FS-501

Technické údaje	
Výstupní přihrádky	1. výstupní přihrádka, 2. výstupní přihrádka
Nastavení	"Třídění", "Skupinkování", "Odsazení/Třídění", "Odsazení/Skupinkování" a Sešívání
Typy papíru	1. výstupní přihrádka "Skupinkování": obyčejný papír (60 až 90 g/m ²), silný papír 1 (91 až 150 g/m ²), silný papír 2 (151 až 209 g/m ²), silný papír 3 (210 až 256 g/m ²), projekční fólie, pohlednice, obálky, štítkové archy 2. výstupní přihrádka "Třídění", "Skupinkování", "Odsazení/Třídění", "Odsazení/Skupinkování": obyčejný papír (60 až 90 g/m ²), silný papír 1 (91 až 150 g/m ²), silný papír 2 (151 až 209 g/m ²) Sešívání: obyčejný papír (60 až 90 g/m ²)
Formáty papíru	1. výstupní přihrádka A3+ až B5 ☐/☐ 2. výstupní přihrádka A3+ až B5 ☐/☐
Kapacita	1. výstupní přihrádka Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²): 250 listů Silný papír 1/2/3 (91 to 256 g/m ²), projekční fólie, obálky, štítkové archy: 20 listů 2. výstupní přihrádka Obyčejný papír (80 g/m ²): 1000 listů papíru formátu A4 ☐ nebo menšího, nebo 500 listů papíru formátu B4 ☐ nebo většího
Velikost odsazení	30 mm
Nastavení sešívání	Formáty papíru (počet sešitých listů): A3 ☐ až B5 ☐/☐ (2 až 30 listů)
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 63 W
Rozměry	538 mm (šířka) × 637 mm (hloubka) × 978 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 38 kg (včetně vodorovné transportní jednotky)
Spotřební materiál	Sešívací sponky MS-3C (3000 sponek pro sešítí 30 listů) × 1

Oddělovač úloh JS-601

Technické údaje	
Výstupní přihrádka	3. výstupní přihrádka
Typy papíru	Obyčejný papír (60 až 90 g/m ²)
Formáty papíru	A3 ☐ až B5 ☐/☐
Kapacita	100 listů
Rozměry	341 mm (šířka) × 527 mm (hloubka) × 149 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 2 kg

Finišer FS-514

Technické údaje	
Výstupní přihrádka	1. výstupní přihrádka, 2. výstupní přihrádka
Nastavení podávání	"Třídění", "Skupinkování", "Třídění"/"Odsazení", "Skupinkování"/"Odsazení" a "Třídění se sešíváním"
Typy papíru	1. výstupní přihrádka, 2. výstupní přihrádka: obyčejný papír (50 až 90 g/m ²) Silný papír (91 až 256 g/m ²), projekční fólie, pohlednice, obálky, štítkové archy, hlavičkový papír Nastavení děrování: obyčejný papír (50 až 209 g/m ²) Nastavení sešívání: obyčejný papír (50 až 90 g/m ²), silný papír (91 až 120 g/m ²)* * Funkce "Režim obálky": silný papír (91 až 209 g/m ²)
Formáty papíru	A3 ☐ až B6 ☐, A6 ☐, A3 W ☐ (12-1/4 × 18 ☐)
Kapacita	1. výstupní přihrádka: obyčejný papír (50 až 90 g/m ²): 200 listů Silný papír (91 až 256 g/m ²), projekční fólie, pohlednice, obálky nebo štítkové archy, hlavičkový papír: 20 listů 2. výstupní přihrádka: obyčejný papír (50 až 90 g/m ²): 1000 listů A4 ☐ nebo menší nebo 500 listů B4 ☐ nebo větší Silný papír (91 až 256 g/m ²), projekční fólie, pohlednice, obálky nebo štítkové archy, hlavičkový papír: 20 listů
Velikost odsazení	30 mm
Nastavení sešívání	Formáty papíru (počet sešitých listů): A3☐ až A5 ☐ (2 až 50 listů)
Nastavení děrování	Formáty papíru: A3 ☐, A4 ☐, B5 ☐ Počet děrovaných otvorů: 4
Požadavky na napájení	Napájení z hlavní jednotky
Příkon	Méně než 66 W
Rozměry	352 mm (šířka) × 471 mm (hloubka) × 573 mm (výška) Při vysunutí zásobníku: 435 mm (šířka)
Hmotnost	33,2 kg
Spotřební materiál	Sešívací sponky SK-602 (obsahuje 5000 sponek) × 1

Děrovací souprava PK-510

Technické údaje	
Děrované otvory	4
Typy papíru	Obyčejný papír (50 až 209 g/m ²)
Formáty papíru	A3 ☐, A4 ☐, B5 ☐
Požadavky na napájení	Napájeno z finišeru
Rozměry	114 mm (šířka) × 461 mm (hloubka) × 106 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 1,9 kg




Sešíváčka na stříšku SD-503

Technické údaje	
Počet přihrádek	1
Typy papíru	Obyčejný papír (50 až 90 g/m ²), silný papír (91 až 209 g/m ²)
Formáty papíru	A3 ☐, B4 ☐, A4 ☐, B5 ☐
Kapacita	Obyčejný papír (50 až 90 g/m ²): nejvýše 200 listů nebo 20 sad
Nastavení sešívání	Počet svázaných stránek: 2 až 15 listů
Rozměry	445 mm (šířka) × 203 mm (hloubka) × 478 mm (výška) Při vysunutí zásobníku: 576 mm (šířka) × 281 mm (hloubka)
Hmotnost	7,4 kg
Spotřební materiál	Zásobník MS-2C (na 2000 sponek) × 1
Požadavky na napájení	Napájeno z finišeru

Výstupní přihrádka OT-601

Technické údaje	
Počet přihrádek	1
Kapacita	Obyčejný papír (50 až 90 g/m ²): nejvýše 200 listů Silný papír (91 až 256 g/m ²), pohlednice, obálka, projekční fólie nebo štítkové archy, hlavičkový papír: nejvýše 20 listů
Rozměry	282 mm (šířka) × 368 mm (hloubka) × 57 mm (výška)
Hmotnost	0,7 kg

Souprava poštovních přihrádek MT-501

Technické údaje	
Počet přihrádek	4
Typy papíru	Obyčejný papír (50 až 90 g/m ²)
Formáty papíru	A4  , B5  , A5 
Kapacita	Nejvýše 125 listů na přihrádku
Rozměry	340 mm (šířka) × 509 mm (hloubka) × 387 mm (výška)
Hmotnost	Přibližně 8 kg (hmotnost jednotky)
Požadavky na napájení	Napájeno z finišeru



**Kopírovací papír
a originály**

8 Kopírovací papír a originály

8.1 Kopírovací papír

Používejte papír, který vyhovuje následující specifikaci.

Použitelné formáty papíru

Papír nestandardního formátu:

Zdroj papíru	Šířka papíru	Délka papíru
Ruční podavač*	90,0 mm až 311,1 mm	139,7 mm až 1200 mm
1. zásobník	90,0 mm až 311,1 mm	139,7 mm až 457,2 mm
2. zásobník	—	—
Jednoduchý/dvojitý podstavný zásobník papíru*		
LCT		
Oboustranné kopie	139,7 mm až 311,1 mm	148 mm až 457,2 mm

* Papírový pás
Šířka papíru: 210 mm až 297 mm
Délka papíru: 457,3 mm až 1200 mm

Papír standardního formátu:



Zdroj papíru	Formát papíru
Ruční podavač	A3 ☐ až B6 ☐, A6 ☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐), 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐/☐, 8 × 13 ☐ ^{*1}
1. zásobník	A3 ☐ až B6 ☐, A6 ☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐), 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐/☐, 8 × 13 ☐ ^{*1}
2. zásobník	A3 ☐ až B5 ☐/☐, 11 × 17 ☐ až 8-1/2 × 11 ☐/☐
Jednoduchý/dvojitý podstavný zásobník papíru*	A3 ☐ až A5 ☐, 11 × 17 ☐ až 8-1/2 × 11 ☐/☐
LCT	A4 ☐
Oboustranné kopie	A3 ☐ až A5 ☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐), 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐, Foolscap (220 mm × 330 mm ☐, 8-1/2 × 13 ☐, 8-1/4 × 13 ☐, 8-1/8 × 13-1/4 ☐, 8 × 13 ☐) ^{*1}
Finišer FS-603	1. výstupní přihrádka "Skupinkování"/"Třídění": A3 ☐ až B5 ☐/☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐) "Odsazení/skupinkování", "Odsazení/třídění": A3 ☐ až A5 ☐ "Odsazení/třídění/sešívání": A3 ☐ až B5 ☐/☐ Děrování: A3 ☐, A4 ☐ ^{*2} 2. výstupní přihrádka: A3 ☐ až A4 ☐
Finišer FS-501	1. výstupní přihrádka "Skupinkování"/"Třídění": A3 ☐ až B5 ☐/☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐) 2. výstupní přihrádka "Odsazení/skupinkování", "Odsazení/třídění": A3 ☐ až B5 ☐/☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐) "Sešívání": A3 ☐ až B5 ☐/☐
Oddělovač úloh JS-601	A3 ☐ až B5 ☐/☐
Finišer FS-514	1., 2. výstupní přihrádka a volitelná výstupní přihrádka A3 ☐ až B6 ☐, A6 ☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐)
Výstupní přihrádka OT-601	Nastavení "Skupinkování"/"Třídění": A3 ☐ až A5 ☐ Nastavení sešívání: A3 ☐ až A5 ☐ Nastavení děrování: A3 ☐, A4 ☐, B5 ☐ ^{*2}
Sešívačka na stříšku SD-503	Skládání se sešíváním: A3 ☐, B4 ☐, A4 ☐, B5 ☐
Souprava poštovních přihrádek MT-501	A4 ☐, B5 ☐, A5 ☐
Výstupní přihrádka na kopie (standardní)	A3 ☐ až B6 ☐, A6 ☐, A3 W (12-1/4 × 18 ☐), 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐/☐

*1 Existuje 5 formátů foolscap: 220 × 330 mm, 8-1/2 × 13 ☐, 8-1/4 × 13 ☐, 8-1/8 × 13-1/4 ☐ a 8 × 13 ☐. Lze zvolit libovolný z těchto formátů. Bližší informace vám poskytne servisní technik.

*2 Lze použít s instalovanou volitelnou děrovací soupravou ve finišeru.








Typy papíru a kapacity







Typ papíru Gramáž (g/m ²) Zdroj papíru apod.	Obyčejný papír 60 g/m ² až 90 g/m ²	Silný papír 1 91 g/m ² až 150 g/m ²	Silný papír 2 151 g/m ² až 209 g/m ²	Silný papír 3 210 g/m ² až 256 g/m ²
Ruční podavač	100 listů	20 listů nebo méně	20 listů nebo méně	20 listů nebo méně
1. zásobník	250 listů	20 listů nebo méně	20 listů nebo méně	20 listů nebo méně
2. zásobník	500 listů	–	–	–
Jednoduchý/dvojitý podstavný zásobník papíru*	500 listů/ 1000 listů	–	–	–
LCT	2500 listů	–	–	–
Oboustranné kopie	○	○	○	○

Typ papíru Zdroj papíru apod.	Projekční fólie	Pohlednice	Obálky	Archy etiket	Papírový pás 127 g/m ² až 160 g/m ²
Ruční podavač	20 listů nebo méně (pouze A4 )	20 listů nebo méně	10 obálek nebo méně	20 listů nebo méně	1 list
1. zásobník	20 listů nebo méně (pouze A4 )	20 listů nebo méně	10 obálek nebo méně	20 listů nebo méně	–
2. zásobník	–	–	–	–	–
Jednoduchý/dvojitý podstavný zásobník papíru*	–	–	–	–	–
LCT	–	–	–	–	–
Oboustranné kopie	–	–	–	–	–

Zvláštní papír

Jiný papír než obyčejný, například projekční fólie nebo barevný papír, se nazývá zvláštní papír. Pro zásobníky, do kterých jsou vložena média jako projekční fólie a barevný papír, musíte zvolit nastavení pro zvláštní papír, aby nedocházelo k chybám funkce.

Typ papíru		Ikona	Popis
Obyčejný papír	Pouze jednostr.		Toto nastavení zvolte, když je papír, který by neměl být používán pro oboustranné kopírování (například tehdy, když je jedna strana již potíštěna) vložen jako obyčejný papír o gramáži 60 g/m ² až 90 g/m ² . Zásobník papíru s tímto nastavením má přednost při nastavení "Aut. volba formátu". Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při oboustranném kopírování.
	Zvláštní papír		Toto nastavení zvolte, když je vložen zvláštní papír, například vysoce kvalitní papír, jako obyčejný papír o gramáži 60 g/m ² až 90 g/m ² . Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.
	Hlavičkový		Toto nastavení zvolte, když je papír s předtíštěným názvem společnosti nebo textem vložen jako obyčejný papír o gramáži 60 g/m ² až 90 g/m ² . Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.
	Barevný papír		Toto nastavení zvolte, když je vložen barevný papír jako obyčejný papír o gramáži 60 g/m ² až 90 g/m ² . Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.
Fólie			Toto nastavení zvolte, když jsou vloženy projekční fólie. Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.
Silný 1			Toto nastavení zvolte, když je vložen silný papír o gramáži 91 g/m ² až 150 g/m ² . Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.
Silný 2			Toto nastavení zvolte, když je vložen silný papír o gramáži 151 g/m ² až 209 g/m ² . Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.

Typ papíru		Ikona	Popis
Silný 3			Toto nastavení zvolte, když je vložen silný papír o gramáži 210 g/m ² až 256 g/m ² . Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.
Obálky			Toto nastavení zvolte, když jsou vloženy obálky. Zásobník papíru s tímto nastavením není automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu", nebo když jsou zásobníky papíru přepínány automaticky.
Duplex 2. strana	Normální		Toto nastavení zvolte, když je vložen papír, který byl již po jedné straně potiskn. "Duplex 2. strana" lze zvolit jen v případě, že je do 1. zásobníku nebo ručního podavače vložen normální, silný 1, silný 2 nebo silný 3 papír.
	Silný 1		
	Silný 2		
	Silný 3		

Upozornění k papíru

Následující typy papíru by neměly být používány, jinak může docházet k zhoršení kvality, zásekům papíru nebo poškození stroje.

- Projekční fólie, které již prošly strojem (i když jsou stále nepotišťené)
- Papír, na který bylo tištěno tiskárnou s teplotní fixací nebo inkoustovou tiskárnou.
- Velmi silný nebo velmi tenký papír.
- Přeložený, zvlněný, pomačkaný nebo roztržený papír.
- Papír, který ležel dlouhou dobu rozbalený.
- Vlhký, perforovaný nebo děrovaný papír
- Mimořádně hladký nebo hrubý papír, nebo papír s nerovným povrchem.
- Speciálně upravený papír, jako je uhlový papír, papír citlivý na teplo nebo na tlak.
- Papír zdobený fólií nebo reliéfem.
- Papír nestandardního tvaru (nepravouhly).
- Papír pospojovaný lepidlem, sešivacími nebo kancelářskými sponkami.
- Papír s nálepkami.
- Papír s připojenými stuhami, háčky, pečetěmi atp.

Uskladnění papíru

Při skladování papíru dbejte následujících pokynů.

- Uložte papír na chladném tmavém místě s nízkou vlhkostí.
- Jestliže papír zvlhne, může docházet k zásekům.
Papír, který nebyl vložen do stroje by měl být skladován zabalený, nebo být vložen do plastových sáčků a uložen na chladném tmavém místě s nízkou vlhkostí.
- Papír ukládejte naplocho, nestavte svazek na hranu. Zvlněný papír může způsobovat záseky.
- Papír ukládejte mimo dosah dětí.

Funkce automatického přepínání zásobníků

Jestliže ve zvoleném zásobníku dojde papír během tisku úlohy a v jiném zásobníku se nachází papír splňující stejné podmínky, je tento zásobník automaticky zvolen pro pokračování v tisku. Jestliže je instalován volitelný LCT, lze bez zastavení vytvořit nejvýše 3400 kopií (s papírem A4 □). (Zásobník je automaticky přepnut, jen když je parametr "Auto. přepínání zásobníků ZAP/VYP" v režimu nástroje nastaven na "Povolit".)

Podmínky funkce

- Papír je stejného formátu.
- Papír je vložen ve stejné orientaci.
- Papír je stejného typu.
- Zásobníky papíru, které jsou zvoleny, když je zásobník automaticky přepnut.



Podrobnosti

Bližší o určení zásobníků papíru, které jsou voleny při automatickém přepínání zásobníků, viz "Nastavení systému" na straně 13-28.

Pořadí volby zásobníků papíru

Výrobním nastavením pro automatické přepínání zásobníků je toto pořadí.

2. zásobník → 3. zásobník → 4. zásobník → 1. zásobník



Podrobnosti

Chcete-li změnit pořadí volby zásobníků, viz "Nastavení systému" na straně 13-28.

8.2 Volba nastavení papíru

Tato část popisuje způsob nastavení formátu a typu papíru vloženého do jednotlivých zásobníků.



Podrobnosti

Blíže o vkládání papíru do 1. zásobníku viz "Vkládání papíru do 1. zásobníku" na straně 3-49.

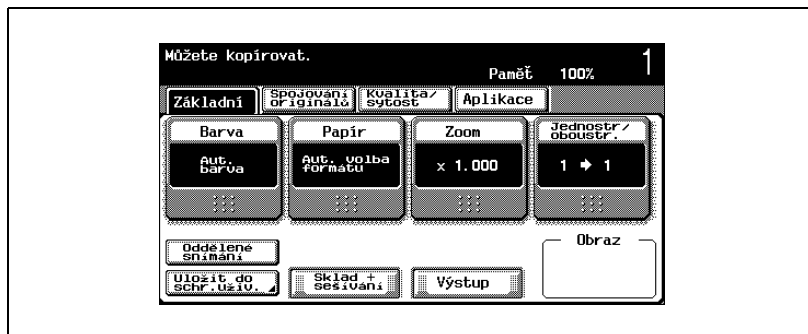
Blíže o vkládání papíru do ručního podavače viz "Vkládání papíru do ručního podavače" na straně 3-58.

Automatická detekce formátu papíru (nastavení "Aut. volba formátu")

Formát papíru vloženého do 1. zásobníku a do ručního podavače lze detekovat automaticky.

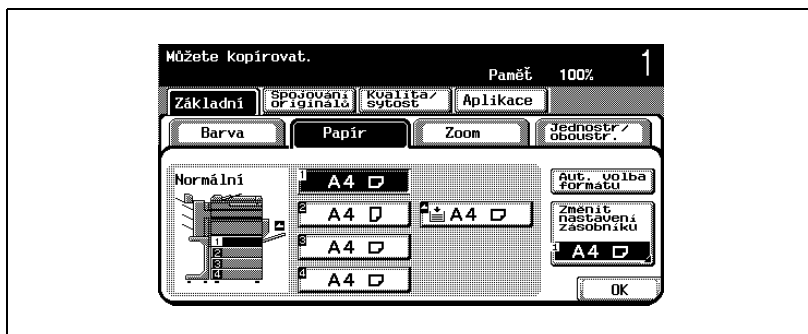
V následující části je uveden postup nastavení automatické detekce papíru vloženého do 1. zásobníku.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].

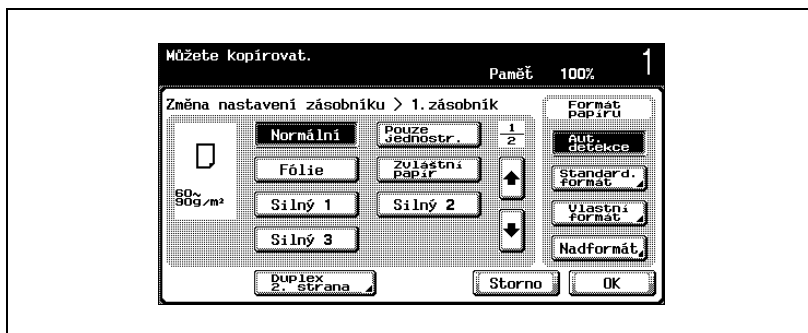


Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se tlačítka pro 1. zásobník.
 - Chcete-li nastavit automatickou detekci pro ruční podavač, dotkněte se tlačítka pro ruční podavač.



- 3 Dotkněte se [Změnit nastavení zásobníku].
- 4 Dotkněte se [Aut. detekce].



"Aut. detekce" se volí jako výchozí.

- 5 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví. Objeví se opět základní zobrazení.

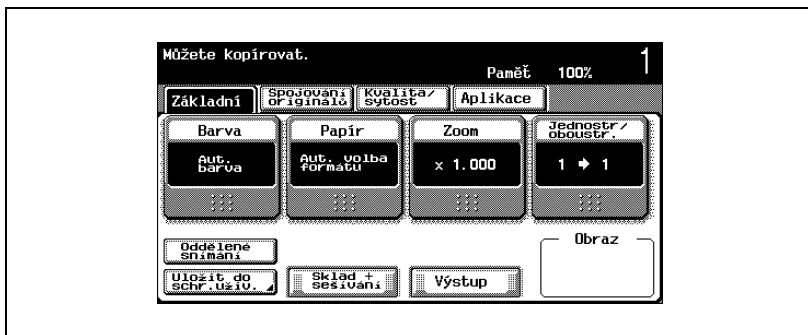
Nastavení formátu papíru

Formát papíru pro 1. zásobník a ruční podavač lze nastavit tak, aby mohl být zásobník používán s papírem zadaného formátu.

To je užitečné, když je například vložen papír, jehož formát nelze zjistit automaticky (například pohlednice nebo papír palcových formátů).

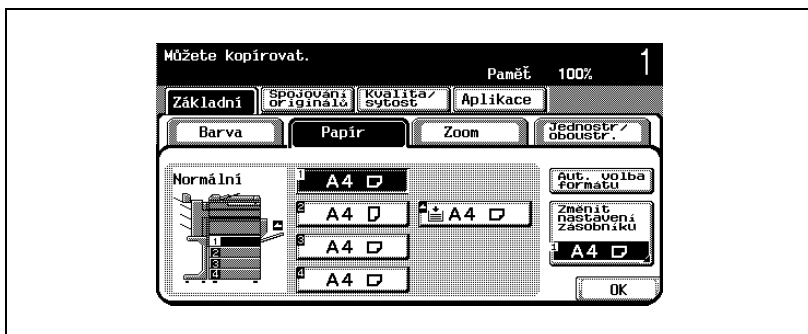
Následující část popisuje způsob nastavení pohlednic pro 1. zásobník.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



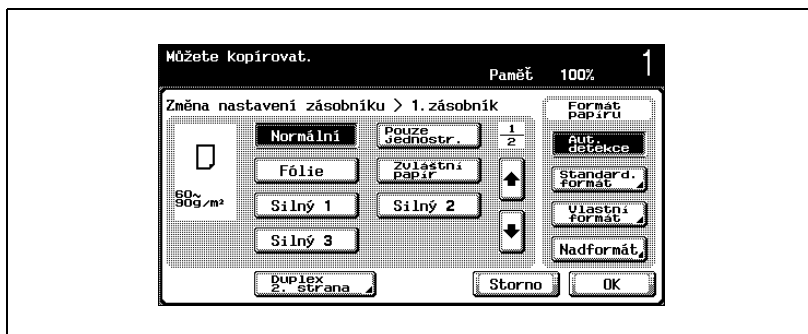
Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se tlačítka pro 1. zásobník.
 - Chcete-li nastavit formát papíru pro ruční podavač, dotkněte se tlačítka pro ruční podavač.



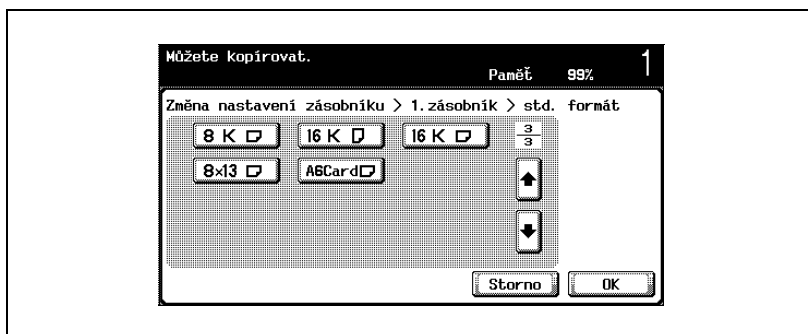
- 3 Dotkněte se [Změnit nastavení zásobníku].

4 Dotkněte se [Standard. formát].



Objeví se zobrazení pro standardní formát.

5 Dotkněte se dvakrát [] a poté se dotkněte [A6 Card].



- Pomocí [] a [] zobrazte tlačítko pro požadovaný formát papíru.
- Jestliže je zvoleno "A6 Card ", je automaticky zvoleno "Silný 2". Jestliže je vložen jiný papír než pohlednice, změňte nastavení typu papíru. Blíže o nastaveních typu papíru viz "Nastavení zvláštního papíru" na straně 8-25.

6 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] ve dvou zobrazeních, která se objeví.

Objeví se opět základní zobrazení.

Je nastaven formát papíru pro 1. zásobník.



...

Připomenutí

Jestliže je vložen papír jiného než zadaného formátu, může dojít k záseku papíru, poněvadž formát není automaticky detekován.

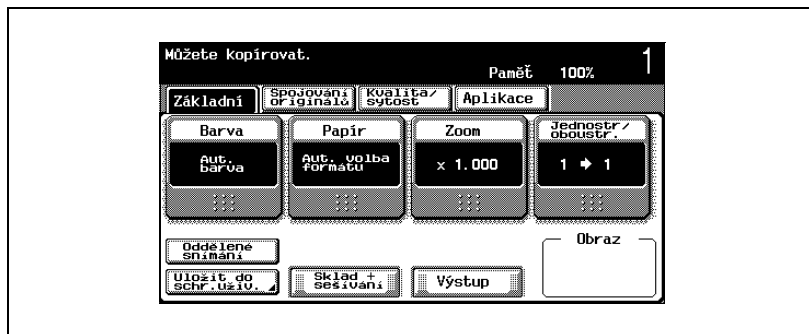
Nastavení nestandardního formátu papíru (nastavení vlastního formátu)

Papír nestandardního formátu lze vložit do 1. zásobníku nebo do ručního podavače.

Jestliže vložíte papír nestandardního formátu, je nutné formát papíru zadat.

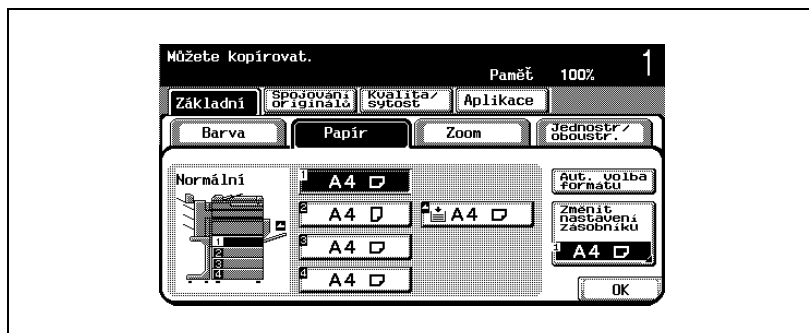
V následující části je uveden postup zadávání nestandardního formátu papíru vloženého do 1. zásobníku.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



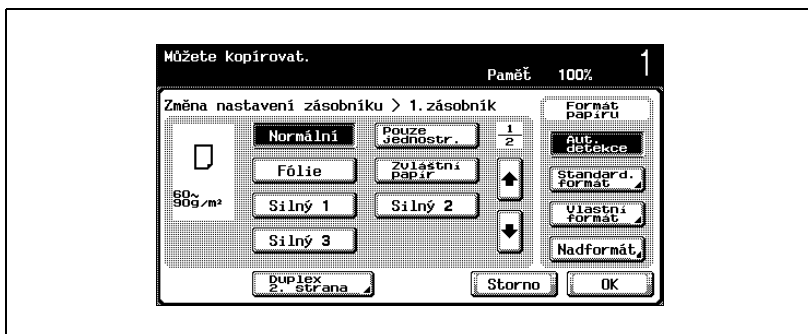
Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se tlačítka pro 1. zásobník.
 - Chcete-li nastavit formát papíru pro ruční podavač, dotkněte se tlačítka po ruční podavač.



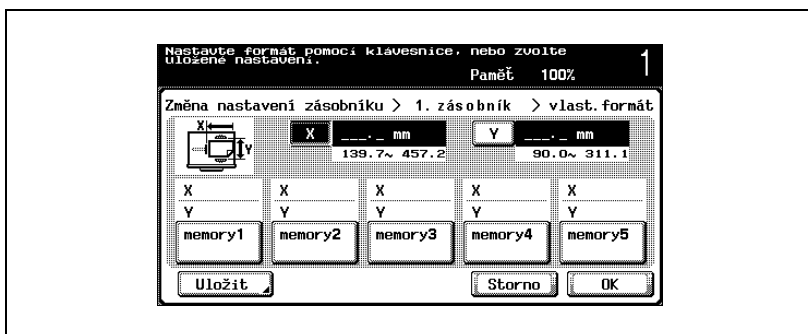
- 3 Dotkněte se [Změnit nastavení zásobníku].

4 Dotkněte se [Vlastní formát].



Objeví se zobrazení pro zadání vlastního formátu.

5 Zadejte délku (X) a šířku (Y) papíru.



- Přesvědčte se, jestli je zvoleno [X] a pomocí klávesnice zadejte délku strany X. (139,7 mm až 457,2 mm)
- Zvolte dotykem [Y] a pomocí klávesnice zadejte délku strany Y. (90,0 mm až 311,1 mm)
- Zadáte-li hodnotu mimo nastavitelný rozsah, objeví se hlášení "Vstupní chyba". Zadejte hodnotu z povoleného rozsahu.
- Jestliže je hodnota zadána nesprávně, smažte hodnotu stisknutím tlačítka klávesnice [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

? "Lze uložit formát papíru?"

→ Lze uložit pět nestandardních formátů papíru.

→ Chcete-li vyvolat uložený formát papíru, dotkněte se příslušného paměťového tlačítka.

→ Názvy "memory1" až "memory5" můžete změnit. Blíže o změně názvů viz "Uložení nestandardního formátu papíru (nastavení vlastního formátu)" na straně 8-18.

→ Podrobnosti o ukládání formátů papíru "Uložení nestandardního formátu papíru (nastavení vlastního formátu)" na straně 8-18.

6 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] ve dvou zobrazeních, která se objeví.

Objeví se opět základní zobrazení.

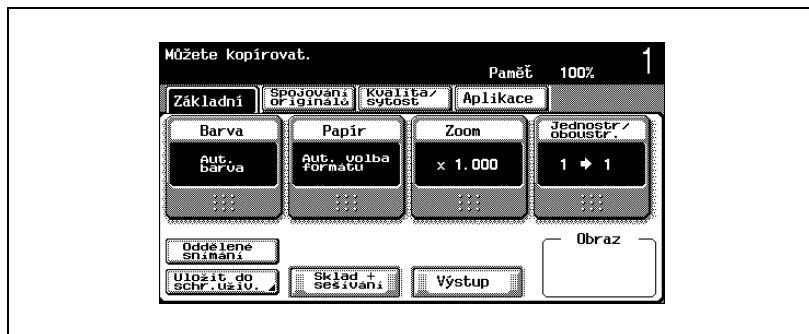
Uložení nestandardního formátu papíru (nastavení vlastního formátu)

Lze uložit pět nestandardních formátů papíru.

Uložení často používaných formátů papíru umožňuje příslušný formát rychle zvolit bez nutnosti jej znovu nastavit.

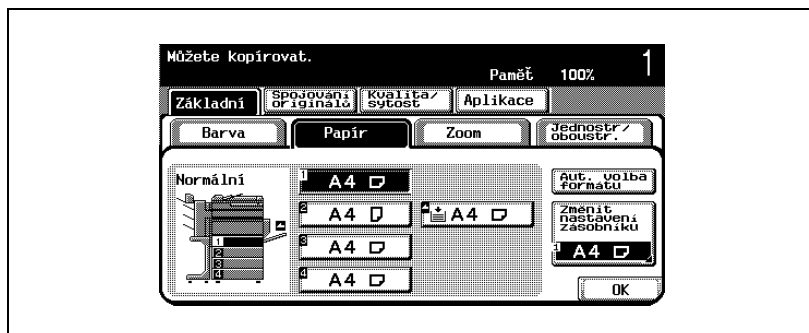
Následující část popisuje, jak uložit nestandardní formát papíru pro 1. zásobník.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



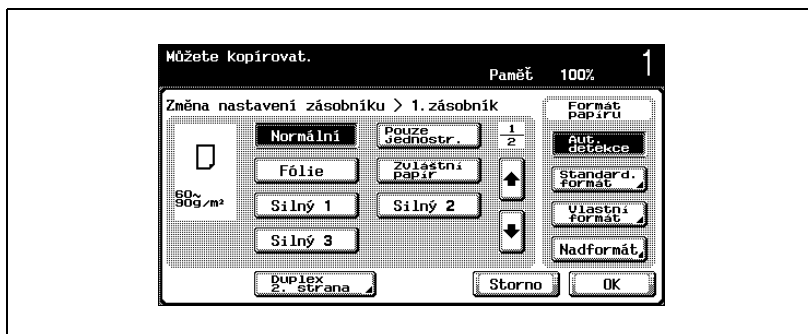
Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se tlačítka pro 1. zásobník.
 - Chcete-li nastavit zvláštní papír pro ruční podavač, dotkněte se tlačítka pro ruční podavač.

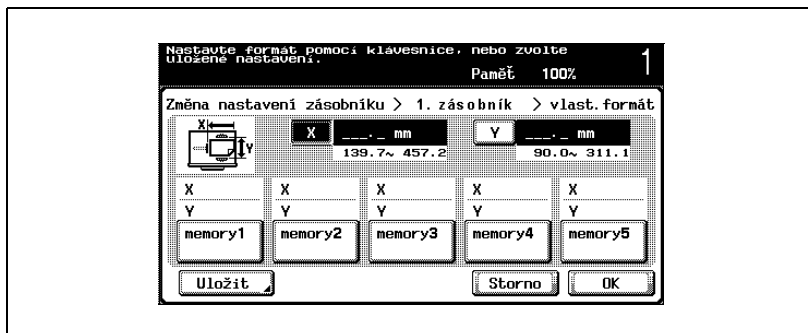


- 3 Dotkněte se [Změnit nastavení zásobníku].

4 Dotkněte se [Vlastní formát].

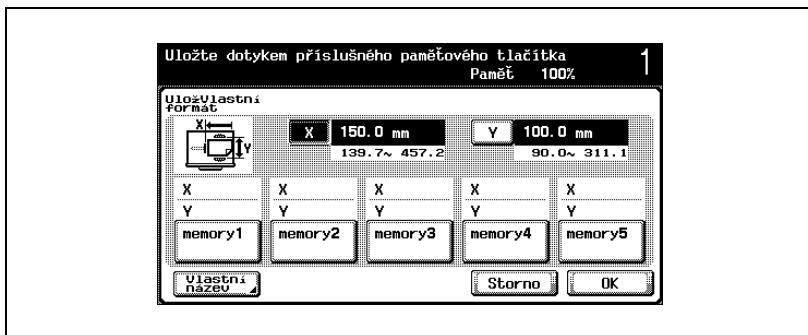


5 Nastavte rozměr X a Y papíru a dotkněte se [Uložit].

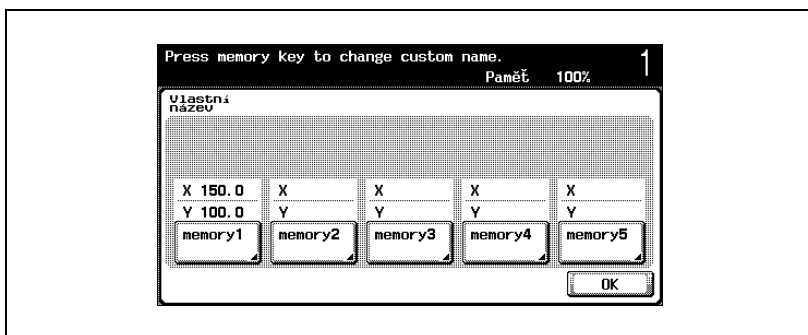


- Přesvědčte se, jestli je zvoleno [X] a pomocí klávesnice zadejte délku strany X. (139,7 mm až 457,2 mm)
- Zvolte dotykem [Y] a pomocí klávesnice zadejte délku strany Y. (90,0 mm až 311,1 mm)
- Podle zobrazeného obrázku zvažte, která strana je považována za X a Y.
- Zadáte-li hodnotu mimo nastavitelný rozsah, objeví se hlášení "Vstupní chyba". Zadejte hodnotu z povoleného rozsahu.
- Jestliže je hodnota zadána nesprávně, smažte hodnotu stisknutím tlačítka klávesnice [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

- 6 Dotkněte se paměťového tlačítka, pod kterým chcete uložit formát papíru.



- Chcete-li změnit název paměťového tlačítka, dotkněte se [Vlastní název] a poté se dotkněte tlačítka, které chcete přejmenovat.



Pomocí zobrazené klávesnice zadejte název tlačítka, dotkněte se [OK] a poté se opět dotkněte [OK].



- Podrobnosti o psaní textu viz "Zadávání textu" na straně 14-3.

- 7 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] ve čtyřech zobrazeních, která se objeví.
Objeví se opět základní zobrazení.

Nastavení papíru v nadformátu

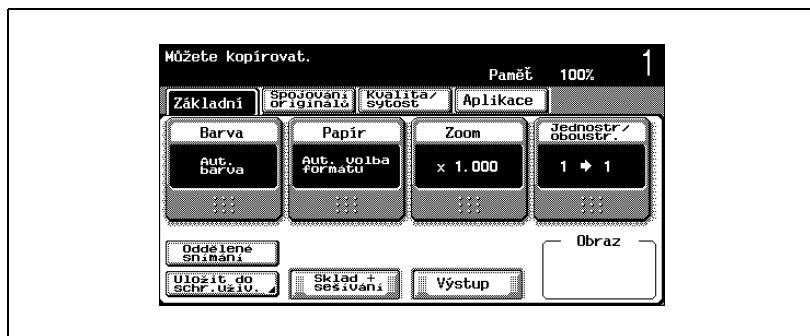
Papír v nadformátu lze vložit do 1. zásobníku nebo do ručního podavače.

Papír v nadformátu má větší než standardní formát a umožňuje tisknout dokumenty standardních formátů tak, aby nedocházelo ke ztrátě okrajů. Jestliže je použit například papír A3+, lze tisknout na plochu až 311,1 mm × 457,2 mm, což umožňuje vytisknout celou plochu dokumentu formátu A3.

Jestliže vložíte papír v nadformátu, je nutné formát papíru zadat.

V následující části je uveden postup nastavení nadformátu pro papír vložený do 1. zásobníku.

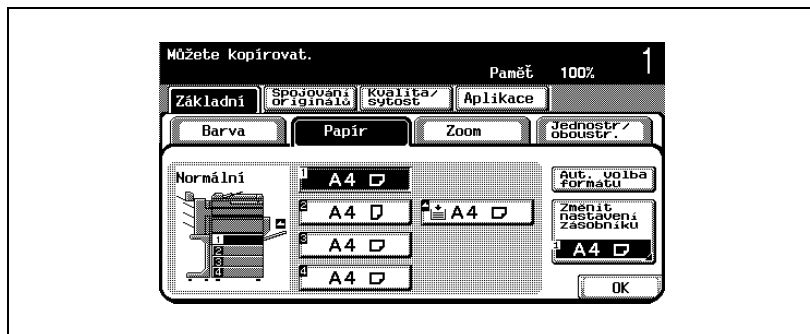
- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



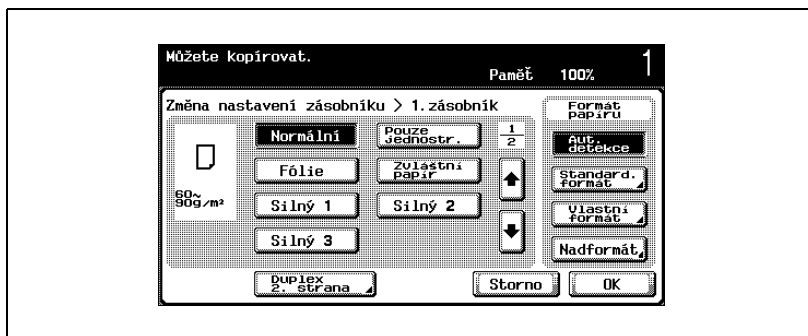
Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se tlačítka pro 1. zásobník.

- Chcete-li nastavit formát papíru pro ruční podavač, dotkněte se tlačítka po ruční podavač.

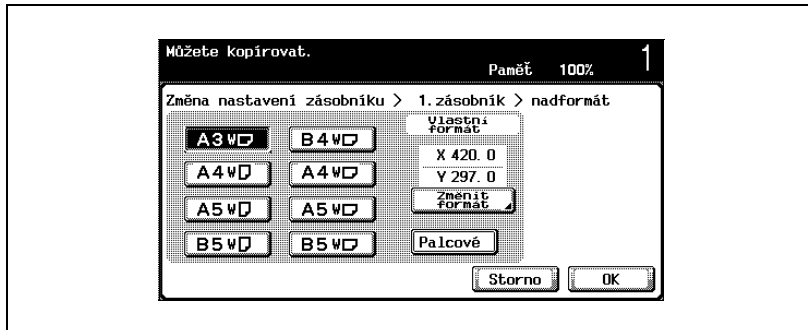


- 3 Dotkněte se [Změnit nastavení zásobníku].
- 4 Dotkněte se [Nadformát].





Objeví se zobrazení pro nastavení nadformátu papíru.

- 5 Zvolte formát papíru, který má být vložen.
 - Chcete-li zvolit formát papíru v palcích, dotkněte se [Palcové].
Objeví se seznam palcových formátů papíru.



- 6 Chcete-li změnit formát, dotkněte se [Změnit formát].
Objeví se zobrazení pro změnu formátu pro papír v nadformátu.

7 Nastavte rozměr X a Y papíru a dotkněte se [OK].

- Dotkněte se [X] nebo [Y], stisknutím tlačítka [C] (smazat) smažte aktuální nastavení a poté pomocí klávesnice zadejte příslušný rozměr.
- Chcete-li nastavit formát papíru 12 × 18 , dotkněte se [12 × 18 ].
- Zadáte-li hodnotu mimo nastavitelný rozsah, objeví se hlášení "Vstupní chyba". Zadejte hodnotu z povoleného rozsahu. Povolený rozsah závisí na formátu papíru.
- Jestliže je hodnota zadána nesprávně, smažte hodnotu stisknutím tlačítka klávesnice [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.



8 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] ve dvou zobrazeních, která se objeví.

Objeví se opět základní zobrazení.



Poznámka

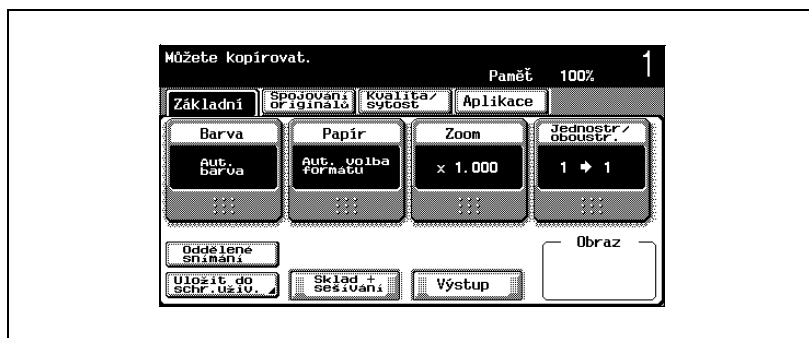
Na zvolené tlačítko formátu je naprogramován zvolený formát papíru, proto lze formát papíru lehce zvolit bez nutnosti jej znovu vypisovat. Navíc lze provést i změnu formátu.

Nastavení zvláštního papíru

Jestliže je pro zásobník zvoleno nastavení zvláštního papíru, jako jsou projekční fólie nebo jiný zvláštní papír, nebude takový zásobník automaticky volen při nastavení "Aut. volba formátu" nebo při automatickém přepínání zásobníků. Zásobník papíru nastavený na "Pouze jednostr." má v nastavení "Aut. volba formátu" nebo při automatickém přepínání zásobníků přednost.

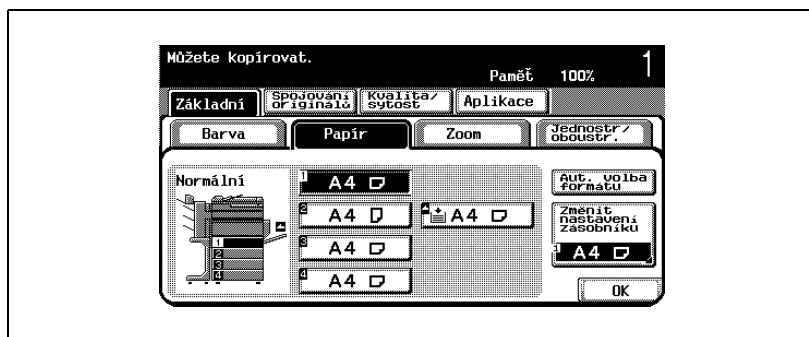
V následující části je uveden postup nastavení nadformátu pro papír vložený do 1. zásobníku.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



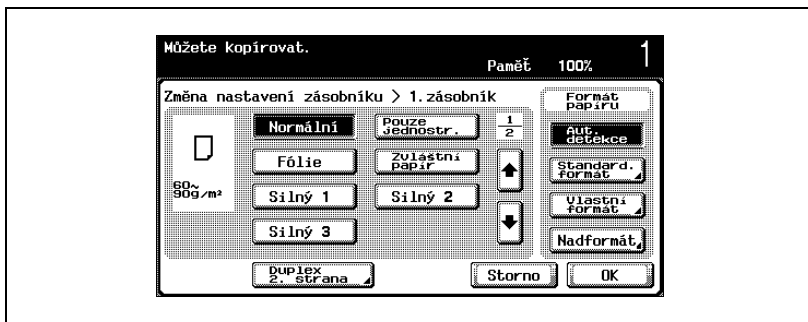
Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se tlačítka pro 1. zásobník.
 - Chcete-li nastavit formát papíru pro ruční podavač, dotkněte se tlačítka po ruční podavač.



- 3 Dotkněte se [Změnit nastavení zásobníků].

- 4 Nastavte typ a formát vloženého zvláštního papíru.
- Dotkněte se tlačítka s požadovaným zvláštním papírem.



- ? Jaké typy papíru lze vložit do zásobníku papíru?
- Existují omezení v typech papíru, které lze vložit do zásobníku papíru. Blíže o typu papíru, který lze vložit, viz "Technické údaje" na straně 7-3, "Podstavný zásobník papíru PC-103" na straně 7-7.
 - Jestliže byly vloženy pohlednice, zvolte "Silný 2".

- 5 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví. Objeví se opět základní zobrazení.



Připomenutí

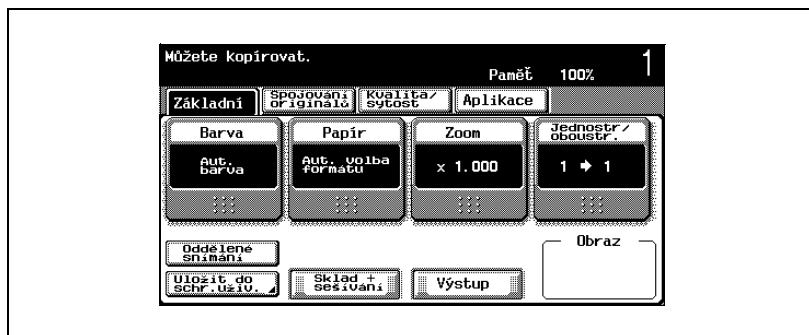
Jestliže jsou do zásobníku vloženy projekční fólie nebo silný papír, musíte zvolit příslušný typ papíru, jinak může docházet k zásekům.

Ruční tisk oboustranných kopií

Jestliže nelze kopírovaný dokument podávat automatickou duplexní jednotkou, dotkněte se před tiskem oboustranných kopií [Duplex 2. strana].

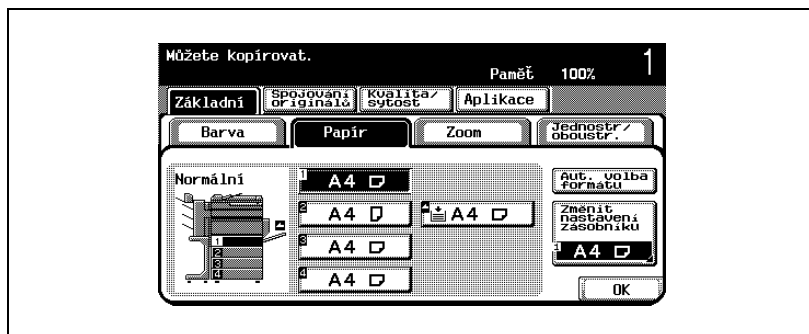
V následující části je uveden postup nastavení pro papír jednostranně vložený do 1. zásobníku.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Papír].



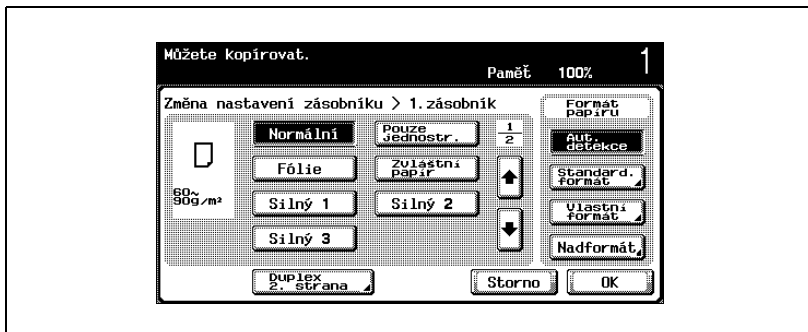
Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 2 Dotkněte se tlačítka pro 1. zásobník.
 - Zásobník papíru nastavený pro "Duplex 2. strana" nebude zvolen, pokud je zvoleno nastavení "Aut. volba formátu".
 - Chcete-li nastavit zvláštní papír pro ruční podavač, dotkněte se tlačítka pro ruční podavač.

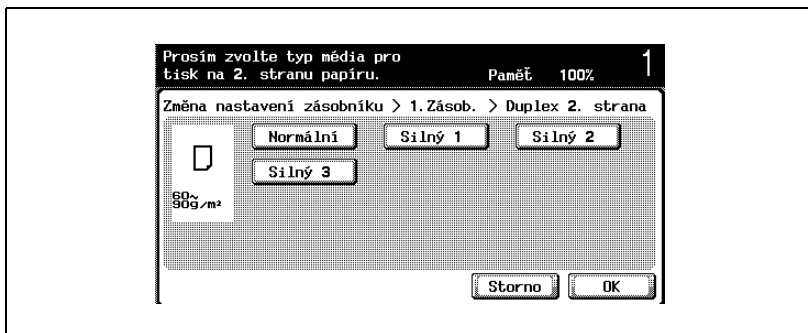


- 3 Dotkněte se [Změnit nastavení zásobníku].

- 4 Dotkněte se [Duplex 2. strana].



- 5 Zvolte nastavení pro vložený typ použitého papíru.



- 6 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] ve dvou zobrazeních, která se objeví.

Objeví se opět základní zobrazení.

8.3 Originály

Při kopírování vkládejte dokumenty do ADF, nebo je pokládejte na osvitové sklo.

Dokumenty, které nelze vkládat do ADF, kopírujte s pokládáním na osvitové sklo.

Dokumenty, které lze vložit do ADF

Existují tři způsoby použití ADF.

- Normální způsob
- Pro dokumenty smíšených formátů
- Pro dokumenty na silném papíru

U každého způsobu vkládání dokumentů existují omezení pro použitelné typy dokumentů.

Normální způsob

	Jednostranné originály	Oboustranné originály
Typ a gramáž papíru originálu	Obyčejný papír: 35 g/m ² až 128 g/m ²	Obyčejný papír: 50 g/m ² až 110 g/m ²
Formát originálu	A3 <input type="checkbox"/> až B6 <input type="checkbox"/> 11 x 17 <input type="checkbox"/> až 5-1/2 x 8-1/2 <input type="checkbox"/> /□	
Kapacita	100 listů (80 g/m ²)	

Pro dokumenty smíšených formátů

	Jednostranné originály	Oboustranné originály
Typ a gramáž papíru originálu	Obyčejný papír: 50 g/m ² až 110 g/m ²	
Formát originálu	Viz "Formáty smíšených originálů".	
Kapacita	100 listů (80 g/m ²)	

Smíšené formáty papíru originálů

Následující tabulka uvádí možné kombinace nastavení "Smíšených originálů".

Největší šířka originálu ^{*1}	A3 ☐	A4 ☐	B4 ☐	B5 ☐	A4 ☐	A5 ☐	B5 ☐	A5 ☐
Formát originálu ^{*2}								
A3 ☐	○	○	–	–	–	–	–	–
A4 ☐	○	○	–	–	–	–	–	–
B4 ☐	○	○	○	○	–	–	–	–
B5 ☐	○	○	○	○	–	–	–	–
A4 ☐	○	○	○	○	○	○	–	–
A5 ☐	–	–	○	○	○	○	○	–
B5 ☐	–	–	○	○	○	○	○	○
A5 ☐	–	–	–	–	–	–	–	○

○: Lze

–: Nelze



Podrobnosti

^{*1}Označuje šířku nejširšího formátu originálu mezi smíšenými originály (šířka nastavitelného vedení originálu v ADF)

^{*2}Označuje formáty originálů, které lze zadat společně s největší šířkou originálu.

Pro dokumenty na silném papíru

	Jednostranné originály
Typ a gramáž papíru originálu	Silný papír: 129 g/m ² až 210 g/m ²
Formát originálu	A3 ☐ až B6 ☐ 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐/☐
Kapacita	38 listů (210 g/m ²)

Pokyny pro vkládání dokumentů do ADF

Následující typy originálů by neměly být používány v ADF, neboť by mohlo docházet k jejich zásekům nebo poškození.

- Pomačkané, přeložené, zvlňené nebo roztržené dokumenty
- Značně průhledné nebo průsvitné originály, jako jsou projekční fólie nebo fotocitlivý papír
- Dokumenty s povrchovou vrstvou, například uhlíkovou
- Dokumenty vytištěné na silnější papír než 211 g/m²
- Dokumenty vytištěné na silnější papír než 111 g/m² při oboustranném kopírování
- Svázané originály, například sepnuté nebo sešité listy
- Originály svázané jako kniha nebo brožura
- Originály s vazbou vytvořenou lepidlem
- Originály, které byly rozstříhány nebo obsahují odstřížky
- Archy etiket
- Předlohy offsetového tisku
- Originály s děrovanými otvory
- Originály právě vytištěné v tomto stroji



Připomenutí

Před vložením složených originálů, například složených na dvě nebo tři části, do ADF musíte takovéto listy nejprve vyrovnat.

Dokumenty, které lze pokládat na osvitové sklo

Dokumenty, které nelze vkládat do ADF, kopírujte s pokládáním na osvitové sklo.

	Dokumenty na osvitovém skle
Typ originálu	Listy, knihy (dvoustrany), trojrozměrné předměty
Formát originálu	A3 ☐ až A5 ☐ 11 × 17 ☐ až 5-1/2 × 8-1/2 ☐
Největší hmotnost	2 kg

Pokyny pro pokládání dokumentů na osvitové sklo

Při pokládání originálu na osvitové sklo dbejte následujících pokynů.

- Formát dokumentů vytištěných na papír palcových formátů (jako 11 × 17, 8-1/2 × 14, 8-1/2 × 11) nelze automaticky detekovat. Toto nastavení musí provést servisní technik. Bližší informace vám poskytne servisní technik.
- Jestliže je vložen dokument nestandardního formátu, nelze použít nastavení "Aut. volba formátu" a "Aut. zoom", neboť nelze automaticky zjistit formát dokumentu. Jestliže je vložen dokument nestandardního formátu, zvolte formát kopírovaného papíru.
- Jsou-li pokládány velmi průsvitné nebo průhledné dokumenty, například projekční fólie nebo fotocitlivý papír, nelze zjistit formát originálu automaticky. Přeložte přes originál list čistého papíru stejného formátu jako originál.
- Nepokládejte na osvitové sklo dokumenty těžší než 2 kg, osvitové sklo by se mohlo poškodit.
- Jestliže na osvitové sklo položíte knihu, netlačte na ni příliš silně, jinak můžete osvitové sklo poškodit.

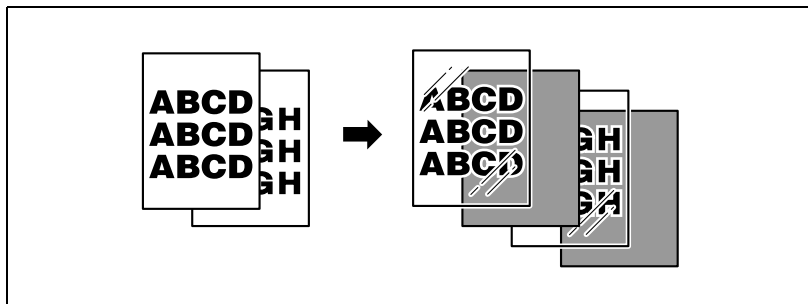


Aplikace

9 Aplikace

9.1 Vkládání papíru mezi projekční fólie (funkce "Prokládání fólií")

Aby se zabránilo slepení vytištěných projekčních fólií v důsledků zahřátí během kopírování, lze mezi fólie vkládat papír (proklady).




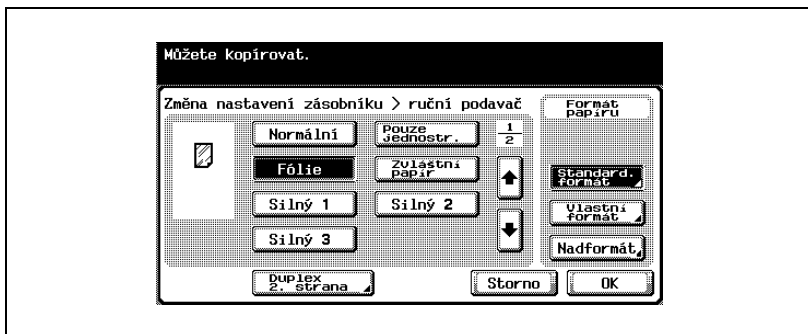
Podrobnosti

Bližší informace o vkládání projekčních fólií viz "Typy papíru a kapacity" na straně 8-5, "Vkládání papíru do ručního podavače" na straně 3-58.

Kopírování pomocí funkce "Prokládání fólií"

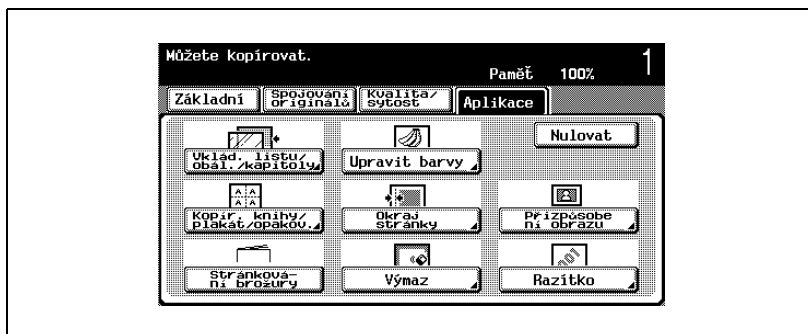
- ✓ Nastavení výstupního zpracování nelze změnit.
- ✓ Počet kopií je nastaven na "1" a nelze změnit.

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Vložte projekční fólie do ručního podavače nebo do 1. zásobníku. Vložte do jiného zásobníku papír na proklady.
 - Na proklady použijte papír stejného formátu jako projekční fólie a vložte je v orientaci .
- 3 Dotkněte se [Fólie] a poté se dotkněte [OK].
 - Jestliže vložíte projekční fólie do 1. zásobníku, dotkněte se [Papír], zvolte 1. zásobník a dotkněte se [Změnit nastavení zásobníku].



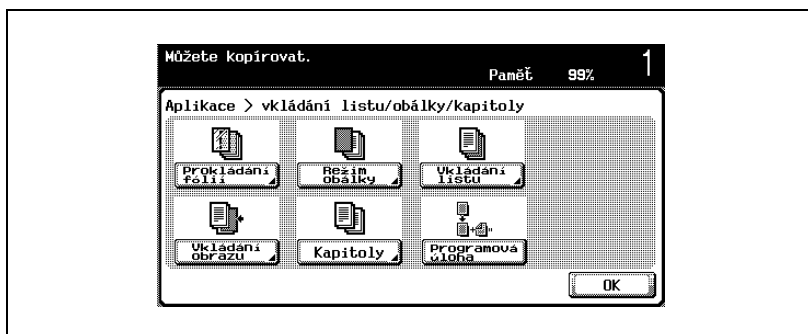
Objeví se zobrazení pro nastavení formátu papíru.

- 4 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Vklád. listu/obál./kapitoly].
- Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



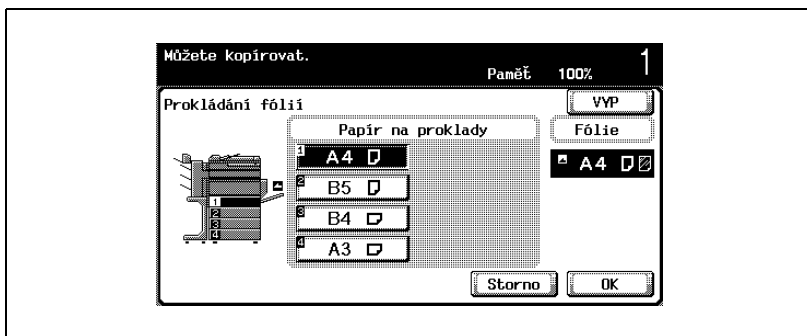
Objeví se zobrazení pro vkládání listu/obálky/kapitoly.

- 5 Dotkněte se [Prokládání fólií].



Objeví se zobrazení pro prokládání fólií.

- 6 Zvolte zásobník papíru s papírem na proklady.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
 - Chcete-li zrušit funkci "Prokládání fólií", dotkněte se [VYP].



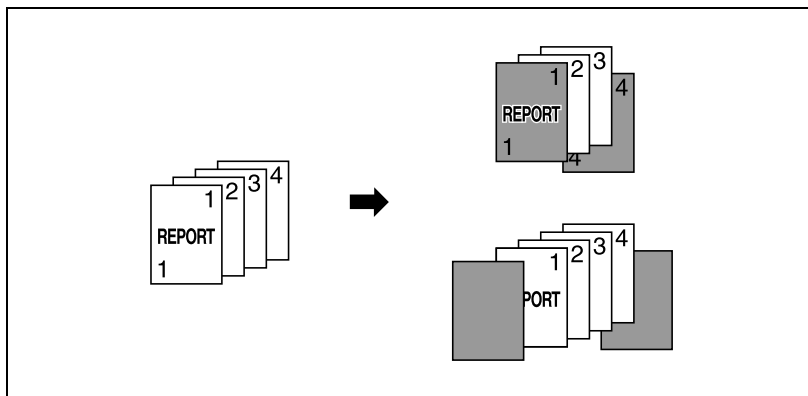
- 7 Dotkněte se [OK].
- 8 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 9 Stiskněte tlačítko [Start].

9.2 Přidávání obálek (funkce "Režim obálky")

Kopírování lze provádět s použitím jiného papíru pro obálku a jiného pro vlastní dokument (mimo obálky) a obálky mohou být přidávány na jiném papíru než dokument.

Lze volit následující typy obálek a nastavení pro přední a zadní obálku.

Nastavení	Popis
Přední (kopie)	První stránka dokumentu je kopírována na papír přední obálky. U oboustranného kopírování je druhá stránka dokumentu kopírována na zadní stranu přední obálky.
Přední (prázdná)	Papír pro přední obálku je vložen před první stránku kopie. Stejným způsobem se postupuje u oboustranného kopírování.
Zadní (kopie)	Poslední stránka dokumentu je kopírována na papír zadní obálky. U oboustranného kopírování je oboustranná kopie posledních dvou stránek dokumentu vytištěna na přední a zadní stranu zadní obálky, jestliže dokument obsahuje sudý počet stránek.
Zadní (prázdná)	Papír pro zadní obálku je vložen za poslední stránku kopie. Stejným způsobem se postupuje u oboustranného kopírování.

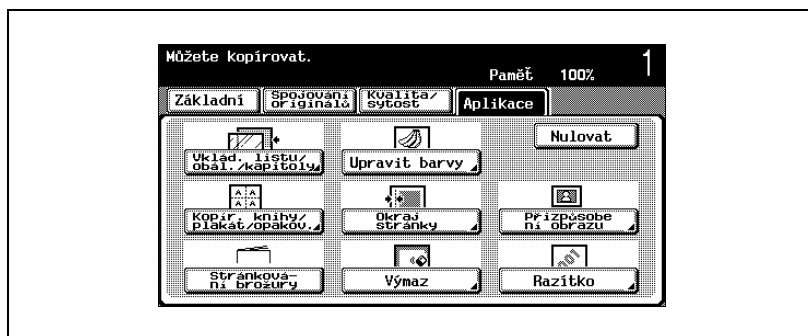


Kopírování pomocí funkce "Režim obálky"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - Pro dokumenty o větším počtu stran než 100 viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")" na straně 4-13.

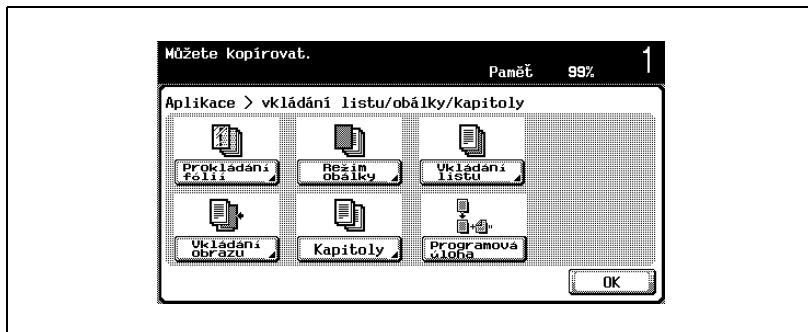
- 2 Vložte papír pro obálky a papír pro vlastní dokument do dvou různých zásobníků.
 - Použijte papír stejného formátu pro obálky i vlastní dokument a vložte je ve stejné orientaci.

- 3 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Vklád. listu/obál./kapitoly].
 - Blíže o vkládání papíru při použití silného papíru na obálky viz "Typy papíru a kapacity" na straně 8-5, "Vkládání papíru do ručního podavače" na straně 3-58.
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro vkládání listu/obálky/kapitoly.

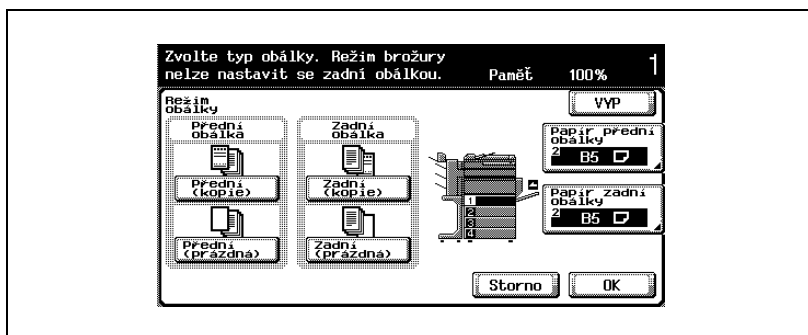
4 Dotkněte se [Režim obálky].



Objeví se zobrazení režimu obálky.

5 Zvolte požadovaný formát obálky.

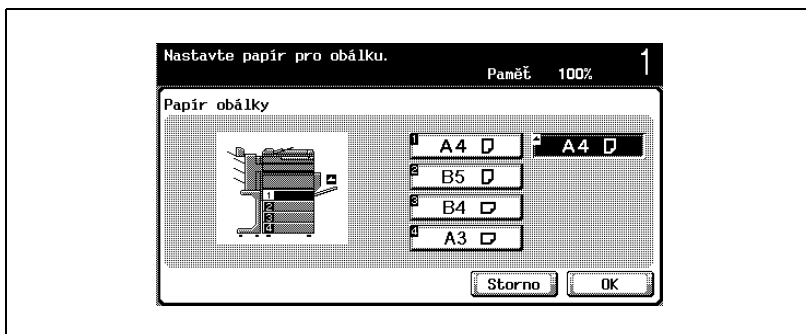
- Výchozí nastavení pro zásobník papíru, ve kterém je vložen papír na obálky, lze provést v režimu Nástroje. Blíže viz "Nastavení kopírovacího stroje" na straně 13-34.
- Chcete-li zrušit změny nastavení pro kopírování, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Režim obálky", dotkněte se [VYP].



6 Podle požadavku na nastavení se dotkněte [Papír přední obálky] nebo [Papír zadní obálky].

Objeví se příslušné zobrazení pro obálku.

- 7 Zvolte zásobník papíru, ve kterém se nachází papír na obálky.



- 8 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví.
- 9 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 10 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 11 Stiskněte tlačítko [Start].

9.3 Vkládání odlišného papíru mezi kopie (funkce "Vkládání listu")

Mezi zadané stránky kopií lze vkládat odlišný papír (například barevný).

Lze použít nastavení, jestli na vkládané listy tisknout ("S kopií" a "Prázdné"). Při kombinaci těchto nastavení s jednostranným nebo oboustranným kopírováním se tisknou kopie níže uvedeným způsobem.

Jestliže je nastaveno "S kopií" a pro zadanou stránku je vložen zvláštní papír, je dokument kopírován níže uvedeným způsobem.

Když je zadána strana 6

Výstupní zpracování	Popis
Jednostranné kopie	Zadaný papír je vložen jako 6. stránka kopie a je na něj kopírována 6. stránka dokumentu.
Oboustranné kopie	Zadní strana 3. listu kopie zůstane prázdná, zadaný papír je vložen jako 4. list kopie a vytiskne se na něj oboustranná kopie z 6. a 7. stránky.

Jestliže bylo nastaveno "Prázdné", vloží se určený papír za zadanou stránku.

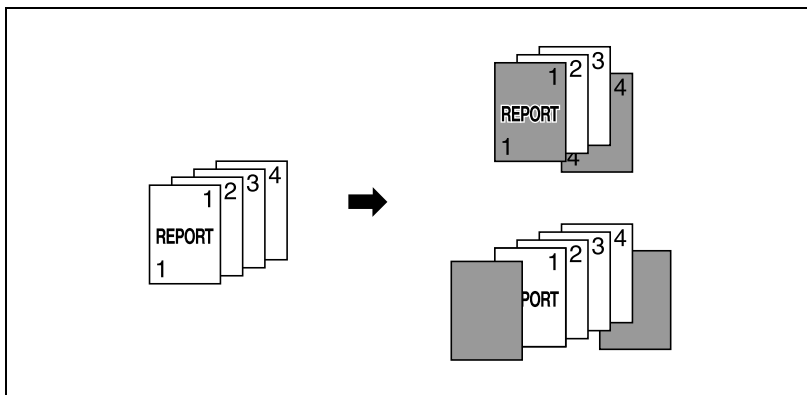
Když je zadána strana 5

Výstupní zpracování	Popis
Jednostranné kopie	Zadaný papír je vložen jako 6. strana kopie.
Oboustranné kopie	Zadní strana 3. listu kopie zůstane prázdná a zadaný papír bude vložen jako 4. list kopie.

**Podrobnosti**

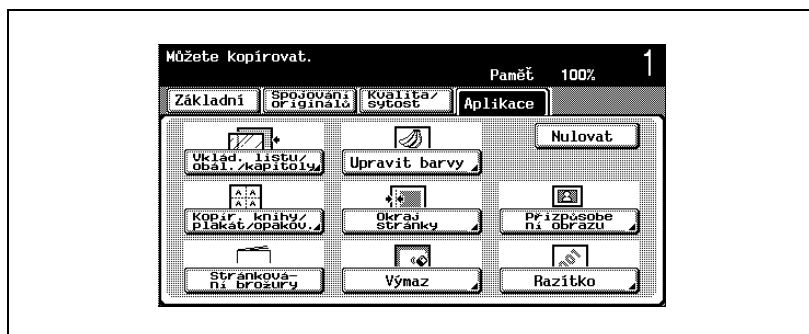
Zadaný papír lze vložit na nejvýše 15 míst dokumentu o nejvýše 999 stránkách.

U oboustranných dokumentu se jeden oboustranný list považuje za dvě stránky (jedna na přední a druhá na zadní straně).



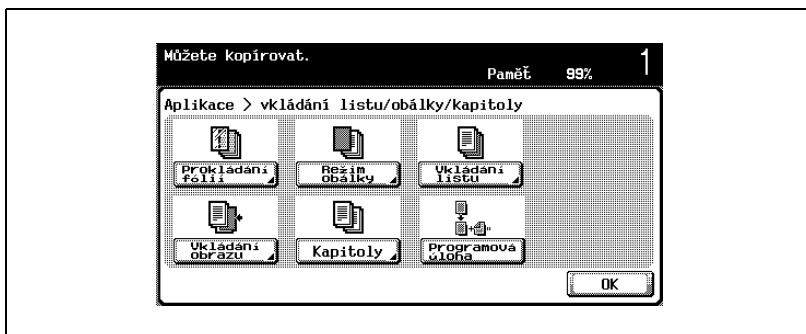
Kopírování pomocí funkce "Vkládání listu"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - Pro dokumenty o větším počtu stran než 100 viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělení snímání")" na straně 4-13.
- 2 Do dvou různých zásobníků vložte papír pro vkládání a papír pro vlastní kopii.
 - Dbejte na to, aby byl papír pro vkládané listy a papír pro kopie vložen ve stejné orientaci.
- 3 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Vklád. listu/obál./kapitoly].
 - Blíže o vkládání papíru při použití silného papíru pro vkládání viz "Typy papíru a kapacity" na straně 8-5 a "Vkládání papíru do ručního podavače" na straně 3-58.
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro vkládání listu/obálky/kapitoly.

4 Dotkněte se [Vkládání listu].



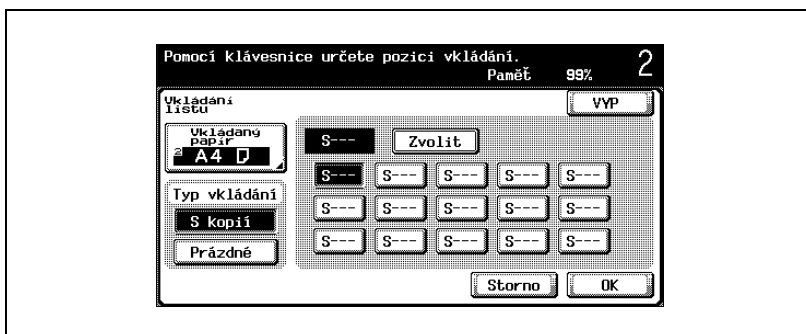
Objeví se zobrazení pro vkládání listu.

5 Pomocí klávesnice zadejte stránky, kam chcete vkládat listy.

- Dotykem [Zvolit] potvrdíte zadání stránky.
- Po zadání jsou čísla stránek uspořádána dle pořadí od nejnižšího po nejvyšší číslo.
- Chcete-li odstranit zadané číslo stránky, dotkněte se [Upravit], dotkněte se tlačítka stránky, kterou chcete odstranit, a stiskněte tlačítko [C] (smazat).
- Jestliže zadáte stejné číslo stránky dvakrát, zadá se tak číslo stránky a neovlivní se tisk.
- Jestliže bude zadané číslo stránky vyšší než je počet stránek dokumentu, nebude list papíru vložen.

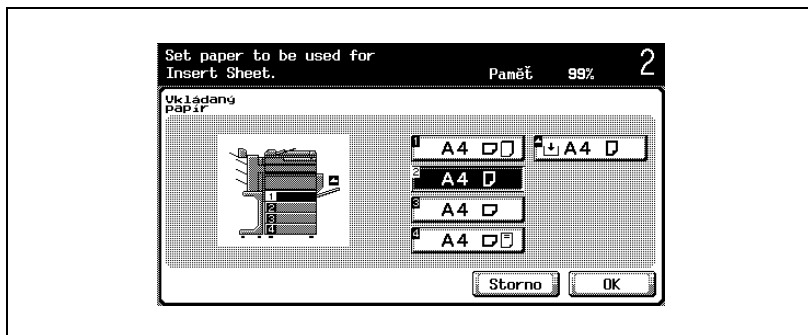
6 Dotkněte se [Vkládaný papír].

- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Vkládaný listu", dotkněte se [VYP].



Objeví se zobrazení pro vkládání listu.

- 7 Zvolte zásobník papíru, ve kterém je papír pro vkládané listy, a dotkněte se [OK].



- 8 Dotkněte se [S kopíí] nebo [Prázdné] pod "Typ vkládání".
- Jestliže je nastaveno "S kopíí", je dokument kopírován na zadanou stránku vloženou jako konkrétní stránka.
 - Jestliže je nastaveno "Prázdné", je zadaný papír vložen za zadanou stránku.
- 9 Dotkněte se [OK].
- 10 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 11 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 12 Stiskněte tlačítko [Start].

9.4 Vkládání kopií jiného dokumentu na zadané stránky (funkce "Vkládání obrazu")

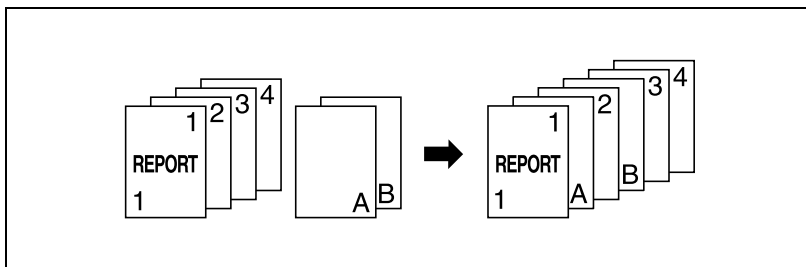
Do zadaných míst dokumentu snímaného jako první pomocí ADF lze vkládat vícestránkový dokument snímaný později z osvitového skla. Vkládaný dokument se vkládá za stránky zadaných čísel.



Podrobnosti

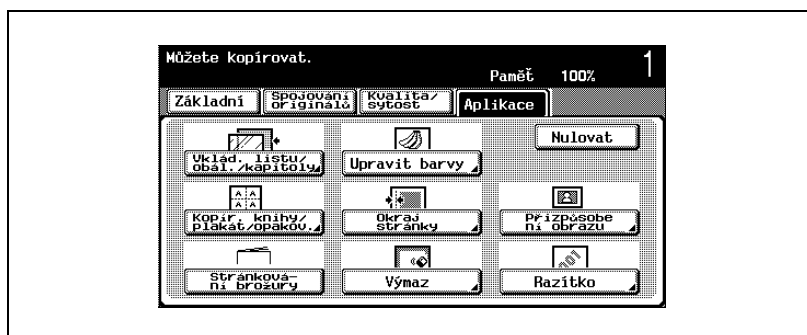
Odlíšný dokument lze vložit na nejvýše 15 míst dokumentu o nejvýše 999 stránkách.

U oboustranných dokumentu se jeden oboustranný list považuje za dvě stránky (jedna na přední a druhá na zadní straně).



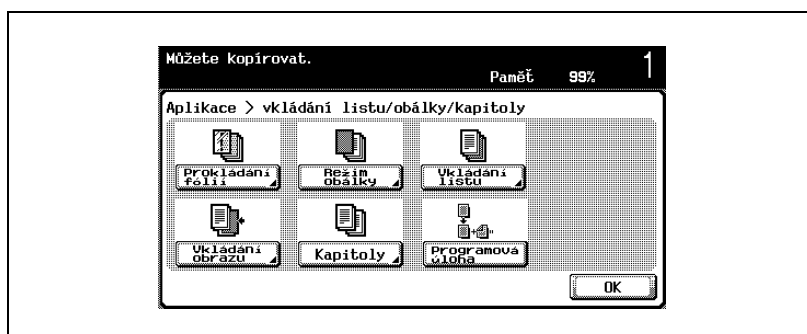
Kopírování pomocí funkce "Vkládání obrazu"

- 1 Vložte dokument do ADF
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - Pro dokumenty o větším počtu stran než 100 viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")" na straně 4-13.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Vklád. listu/obál./kapitoly].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



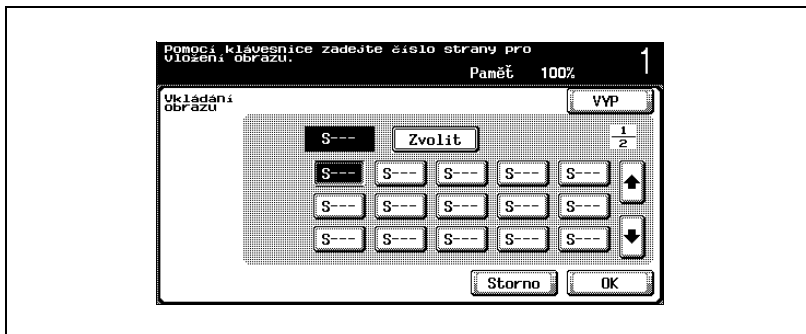
Objeví se zobrazení pro vkládání listu/obálky/kapitoly.

- 3 Dotkněte se [Vkládání obrazu].



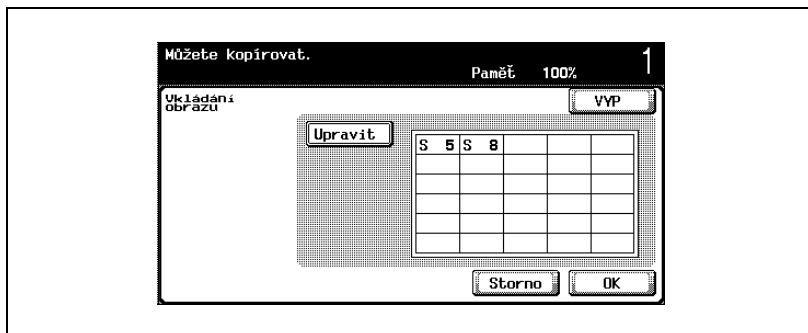
Objeví se zobrazení pro vkládání obrazu.

- 4 Pomocí klávesnice zadejte stránky, kam chcete vkládat obrazy.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
 - Chcete-li zrušit funkci "Vkládání obrazu", dotkněte se [VYP].
 - Vkládaný dokument se vkládá za zadanou stránku.

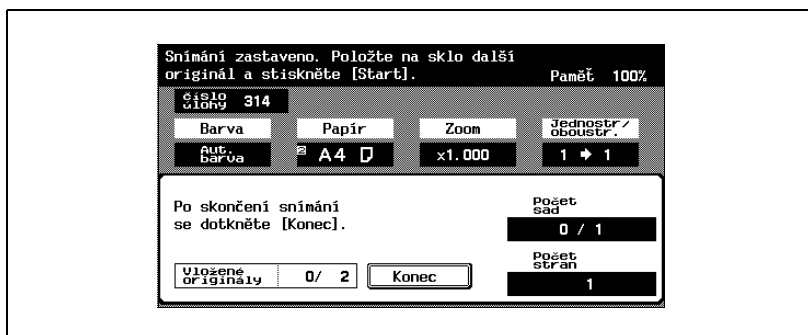


- Dotykem [Zvolit] potvrdíte zadání stránky.
- Po zadání jsou čísla stránek uspořádána dle pořadí od nejnižšího po nejvyšší číslo.
- Chcete-li odstranit zadané číslo stránky, dotkněte se [Upravit], dotkněte se tlačítka stránky, kterou chcete odstranit, a stiskněte tlačítko [C] (smazat).
- Jestliže je celkový počet stránek dokumentu, který má být vkládán, větší než počet zadaných stránek, budou zbývající stránky vkládaného dokumentu vloženy na konec dokumentu.
- Jestliže je celkový počet stránek dokumentu, který má být vkládán, menší než počet zadaných stránek, na zadaná místa větší než je celkový počet stránek dokumentu se nic nevloží.
- Jestliže je stejné číslo stránky zadáno dvakrát, vloží se na zadané místo dva vkládané dokumenty.

- Jestliže je počet zadaných stránek vyšší než počet stránek hlavního dokumentu, budou příslušné stránky vkládaného dokumentu umístěny na konec kopie dokumentu.

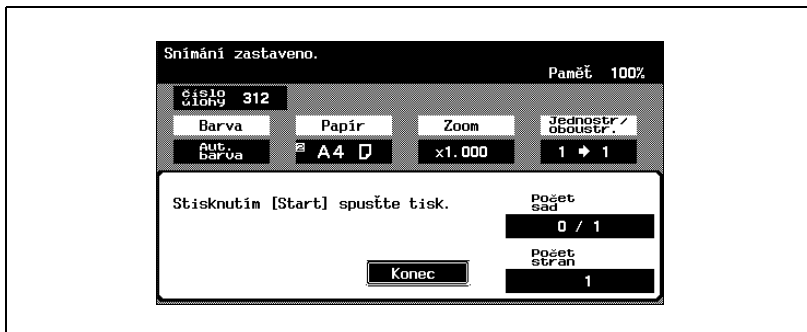


- 5 Dotkněte se [OK].
- 6 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 7 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 8 Stiskněte tlačítko [Start].
Snímání bude zahájeno.



- 9 Položte vkládaný dokument na osvitové sklo.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 10 Stiskněte tlačítko [Start].
Snímání bude zahájeno.

11 Dotkněte se [Konec].



- Chcete-li vložit vícestránkový dokument, opakujte kroky 9 a 10, až budou nasnímány všechny stránky, které chcete vložit.

12 Stiskněte tlačítko [Start].

9.5 Zadání stránek pro tisk na přední stranu listu (funkce "Kapitoly")

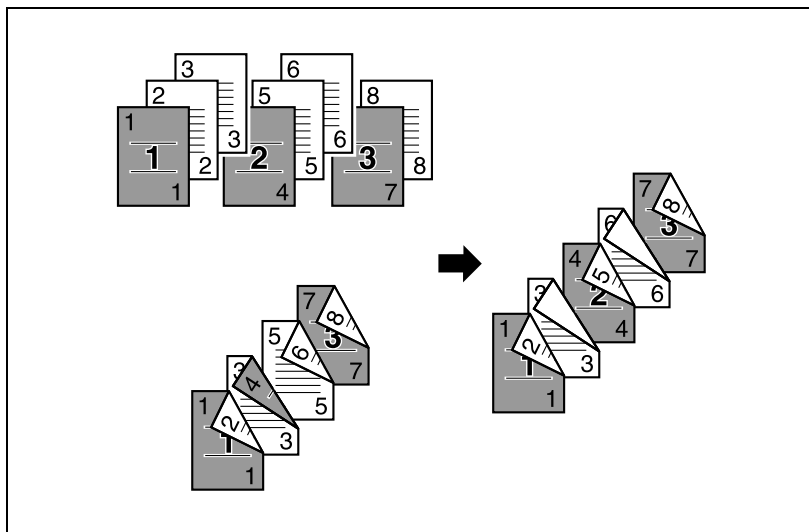
Při vytváření oboustranných kopií lze stránky určené jako přední strany vytisknout na přední strany listů papíru. Jestliže je dokument uspořádán tak, že by byla zadaná stránka vytištěna na zadní stranu listu papíru, zůstane tato stránka prázdná a zadaná stránka se vytiskne na přední stranu dalšího listu papíru. Zadanou stránku lze navíc vytisknout na jiný papír.



Podrobnosti

Lze zadat nejvýše 15 stránek pro tisk na přední stránku listu papíru uvnitř dokumentu o nejvýše 999 stránkách.

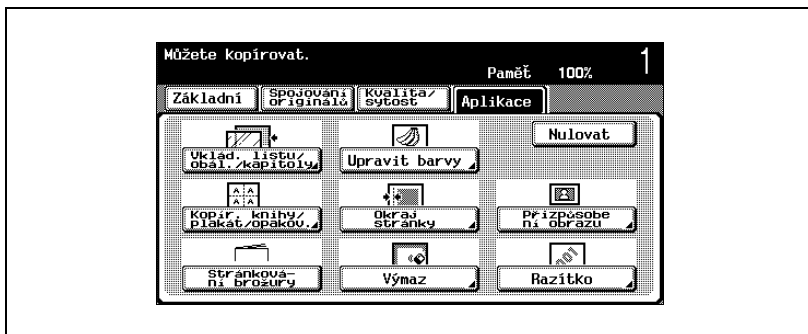
U oboustranných dokumentu se jeden oboustranný list považuje za dvě stránky (jedna na přední a druhá na zadní straně).



Kopírování pomocí funkce "Kapitoly"

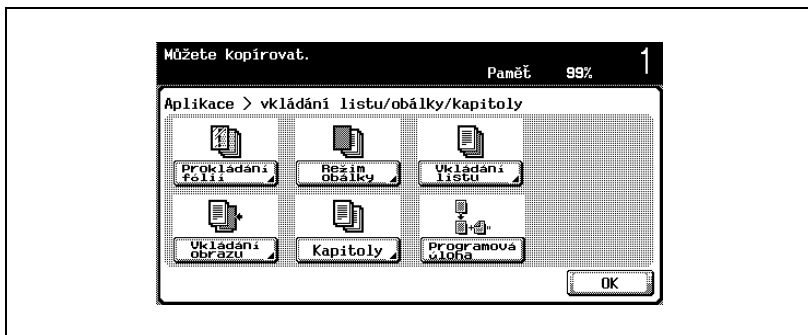
Dbejte na to, aby byl papír pro první stránku kapitoly a papír pro kopie vložen ve stejné orientaci.

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - Pro dokumenty o větším počtu stran než 100 viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")" na straně 4-13.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Vklád. listu/obál./kapitoly].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



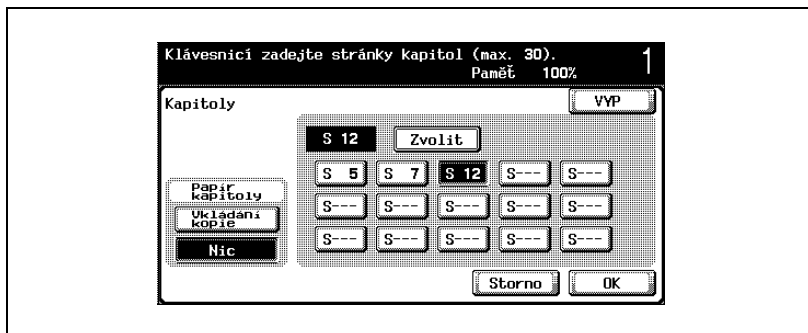
Objeví se zobrazení pro vkládání listu/obálky/kapitoly.

- 3 Dotkněte se [Kapitoly].

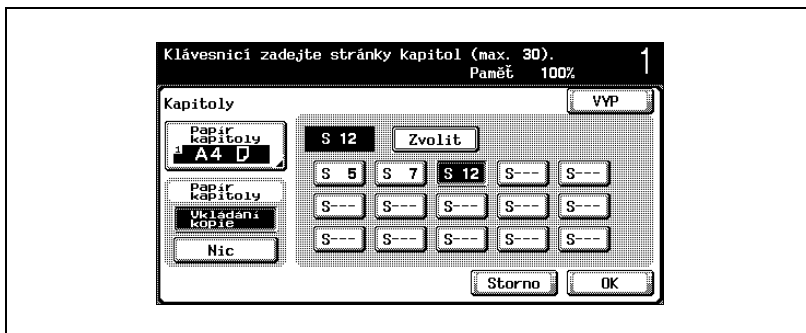


Objeví se zobrazení pro úpravy kapitol.

- 4 Pomocí klávesnice zadejte první stránky kapitol.
- Dotykiem [Zvolit] potvrdíte zadání stránky.
 - Po zadání jsou čísla stránek uspořádána dle pořadí od nejnižšího po nejvyšší číslo.
 - Chcete-li odstranit zadané číslo stránky, dotkněte se [Upravit], dotkněte se tlačítka stránky, kterou chcete odstranit, a stiskněte tlačítko [C] (smazat).
 - Nastavte "Jednostr./oboustr." na "1 → 2".
 - Jestliže zadáte stejné číslo stránky dvakrát, zadá se tak číslo stránky a neovlivní se tisk.
 - Jestliže bude zadané číslo stránky vyšší než je počet stránek dokumentu, bude číslo stránky ignorováno.
- 5 Dotkněte se [Vkládání kopie] nebo [Nic] pod "Papír kapitoly".
- Jestliže zvolíte "Nic", vytisknou se všechny stránky kopie na stejný papír.
 - Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
 - Chcete-li zrušit funkci "Kapitoly", dotkněte se [VYP].



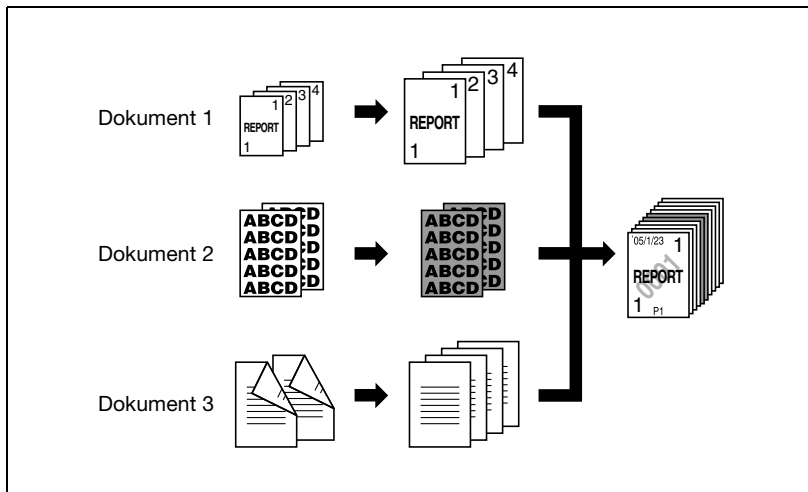
- Je-li zvoleno "Vkládání kopie", objeví se [Papír kapitoly]. Dotkněte se [Papír kapitoly], zvolte papír, který se použije na přední stránky kapitol a dotkněte se [OK].



- 6 Dotkněte se [OK].
- 7 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 8 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 9 Stiskněte tlačítko [Start].

9.6 Snímání dokumentů s různým nastavením a společný tisk všech kopií (funkce "Programová úloha")

Vložené stránky dokumentů lze snímat s různými nastaveními a jejich kopie lze vytisknout společně. Po nasnímání celého dokumentu lze pro část dokumentu nastavit odlišný zoom a papír nebo výstupní zpracování nebo funkci "Nastavit číslování" a poté je společně vytisknout.

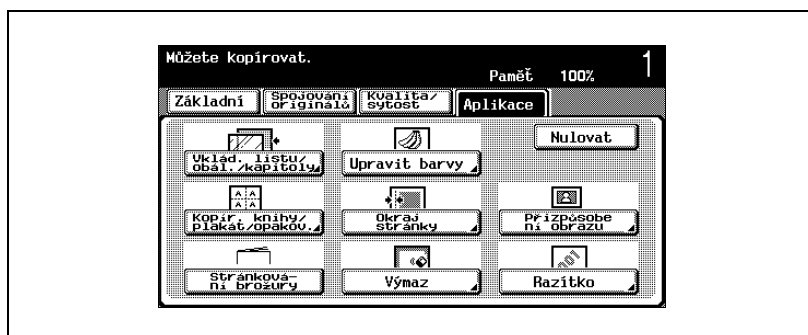


Poznámka

Lze nastavit deset dávek dokumentů.

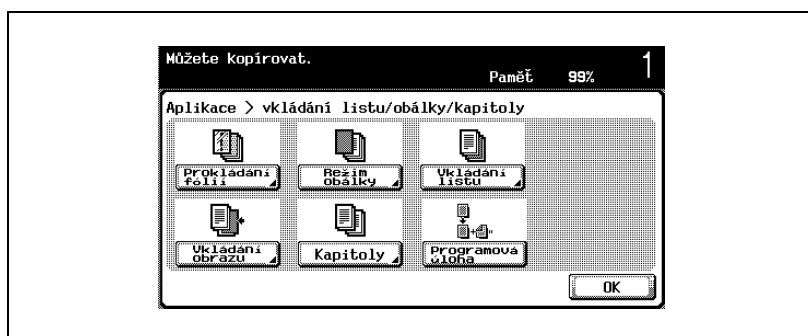
Kopírování pomocí funkce "Programová úloha"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - Při ukládání snímaných dat do schránky může dojít ke ztrátě některých nasnímaných dat, pokud bude ve schránce uloženo 9000 nebo více stránek.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Vklád. listu/obál./kapitoly].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



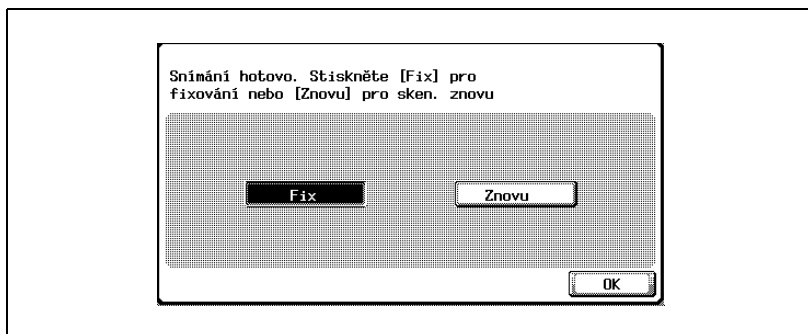
Objeví se zobrazení pro vkládání listu/obálky/kapitoly.

- 3 Dotkněte se [Programová úloha] a poté se dotkněte [OK].



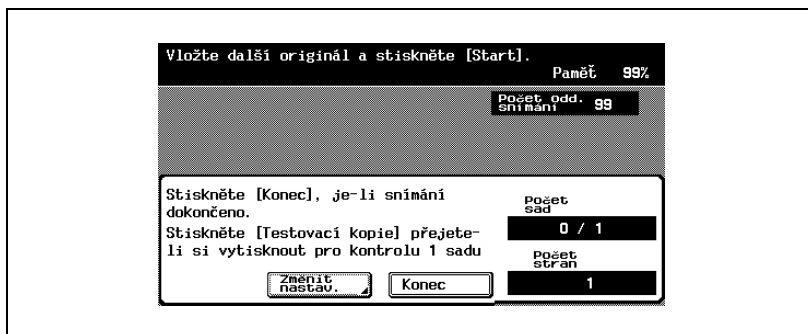
- 4 Zvolte požadované nastavení kopírování a stiskněte tlačítko [Start].
 - Chcete-li pro kontrolu vytisknout jednu kopii, dotkněte se tlačítka [Testovací].
- Snímání bude zahájeno.

5 Zvolte [Fix] a dotkněte se [OK].

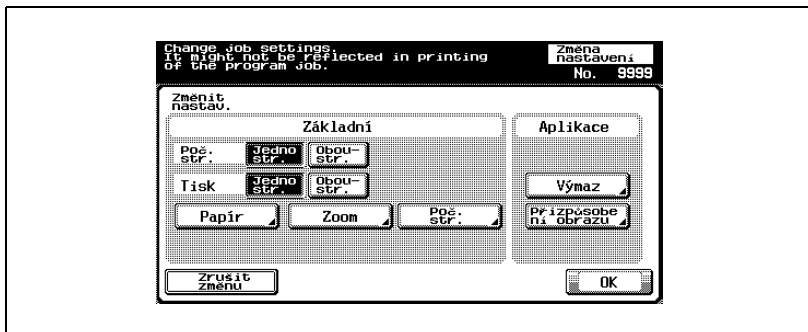


- Chcete-li změnit nastavení kopírování, dotkněte se [Znovu] a poté se dotkněte [Změnit nastav.].
- Jestliže je dokument položen na osvitové sklo, dotkněte se [Konec] v zobrazení, které se objeví s požadavkem na potvrzení dokončení snímání dokumentu.

6 Vložte další dávku dokumentu a dotkněte se [Změnit nastav.].



7 Zvolte požadované nastavení kopírování a stiskněte tlačítko [Start].



- Chcete-li pro kontrolu vytisknout jednu kopii, dotkněte se tlačítka [Testovací].
- Opakujte kroky 6 a 7 až do nasnímání všech dávek dokumentu. Velikost dostupné paměti lze zkontrolovat pod "Paměť" v pravém horním rohu zobrazení. Počet dávek dokumentu lze navíc kontrolovat vedle "Počet odd. snímání".
- Jestliže není dostatek volného místa v paměti, objeví se hlášení. Zvolte, jestli smazat poslední část dat a snímat je znovu, smazat poslední část dat a tisknout, nebo smazat všechna data dokumentu.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Zrušit změnu].

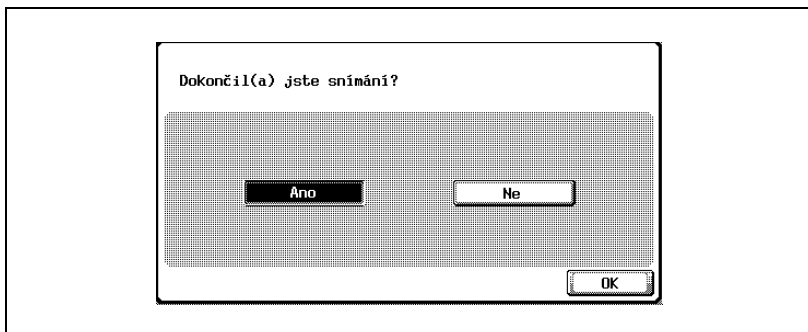
Snímání bude zahájeno. Po dokončení snímání zvolte [Fix] a dotkněte se [OK].

? Existují bližší informace o těchto nastaveních?

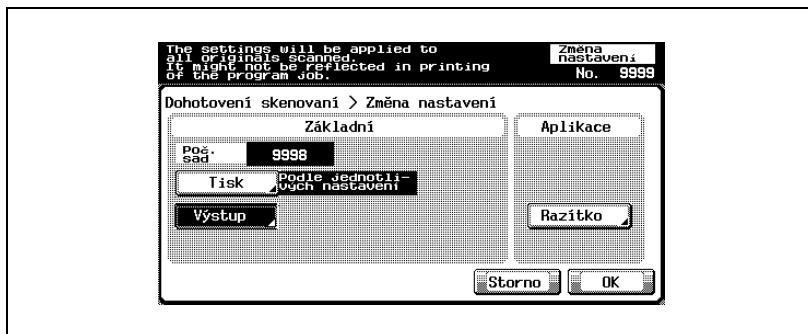
→ Viz příslušná část.

8 Po nasnímání všech stránek dokumentu se dotkněte [Konec].

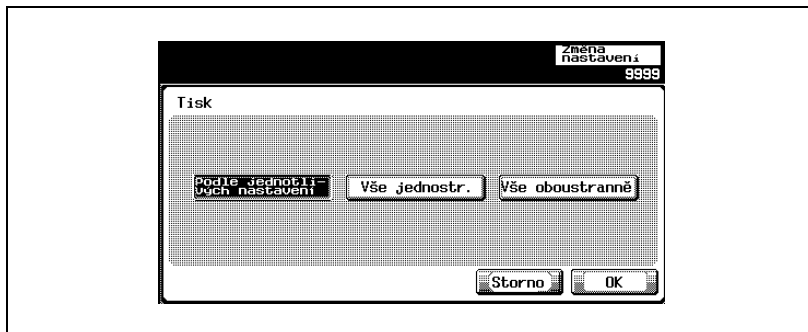
Objeví se hlášení s požadavkem na potvrzení dokončení snímání.



- 9 Zvolte [Ano] a dotkněte se [OK].
- Chcete-li změnit nastavení kopírování, dotkněte se [Ne] a poté se dotkněte [Změnit nastav.].
- 10 Proveďte ostatní požadovaná nastavení pro kopírování.



- Dotkněte se [Tisk] a zadejte způsob tisku pro celý snímávaný dokument.



- ? Existují bližší informace o těchto nastaveních?
 → Viz příslušná část.

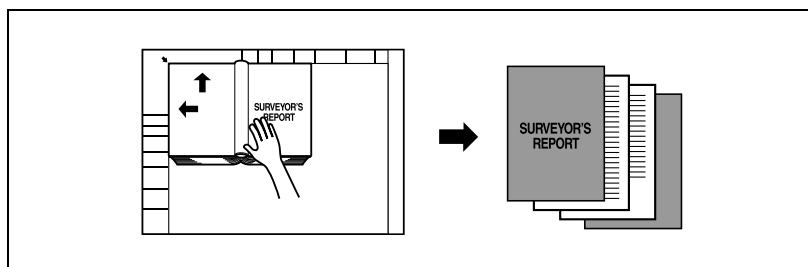
- 11 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 12 Dotkněte se [OK] nebo stiskněte tlačítko [Start].
- Jestliže se dotknete [Storno], objeví se hlášení s požadavkem na potvrzení smazání dat. Chcete-li zastavit tisk, zvolte [Ano] a dotkněte se [OK].

9.7 Vytváření samostatných kopií jednotlivých stránek rozvřené knihy (funkce "Kopírování knihy")

U otevřené knihy nebo katalogu lze kopírovat levé a pravé stránky odděleně na samostatné listy papíru.

Lze používat následující způsoby kopírování a lze použít nastavení pro přidání pouze přední obálky nebo přední i zadní obálky.

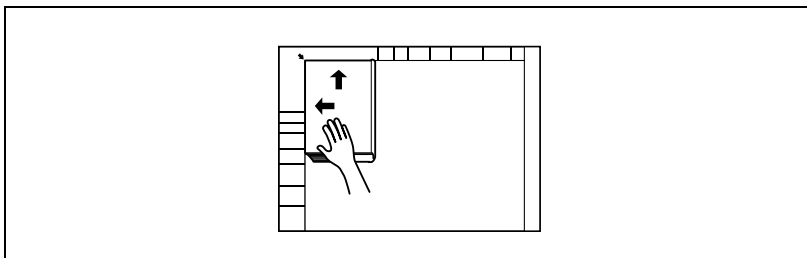
Nastavení	Popis
Dvoustrany	Kopie levé a pravé stránky rozvřené dvoustrany se vytisknou na jednu stránku a nebudou odděleny.
Separace	Oddělené kopie levé a pravé stránky dvoustrany se vytisknou v pořadí stránek dokumentu. Dokument je snímán tak, aby se velikostí přizpůsobil použitému papíru.
Přední obálka	Přední obálka a oddělené kopie levé a pravé stránky dvoustrany se vytisknou v pořadí stránek dokumentu.
Přední + zadní obálka	Přední obálka a oddělené kopie levé a pravé stránky dvoustrany a zadní obálka se vytisknou v pořadí stránek dokumentu.



Kopírování pomocí funkce "Kopírování knihy"

- ✓ Položte dokument na osvitové sklo.

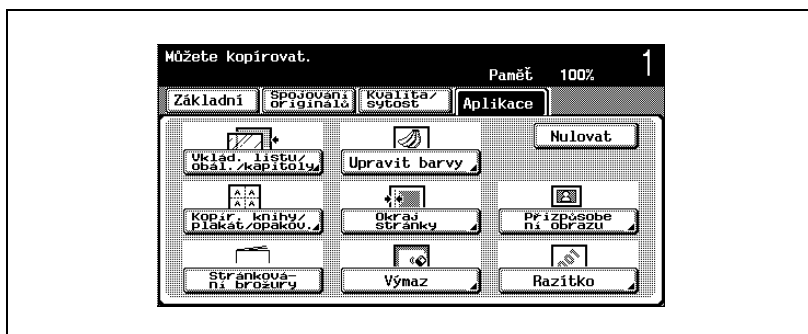
- 1 Dokument pokládejte na osvitové sklo počínaje od první stránky.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - Chcete-li přidat kopie obálek, vložte je jako první.



? Jak se kopíruje přední a zadní stránka?

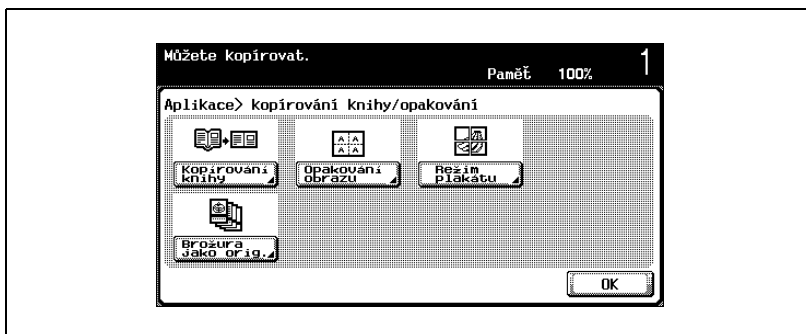
- Snímejte přední obálku, poté zadní obálku, poté snímejte zbytek dokumentu.

- 2 Vložte papír, který si přejete používat, do některého zásobníku.
- 3 Dotkněte se [Aplikace], poté se dotkněte [Kopír. knihy/plakát/opakov.].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



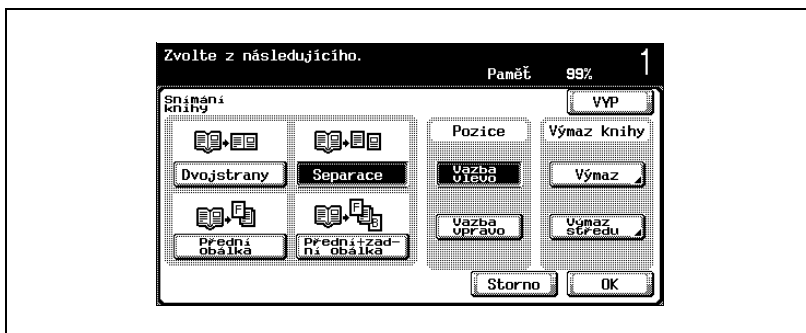
Objeví se zobrazení pro kopírování knihy/opakování.

4 Dotkněte se [Kopírování knihy].



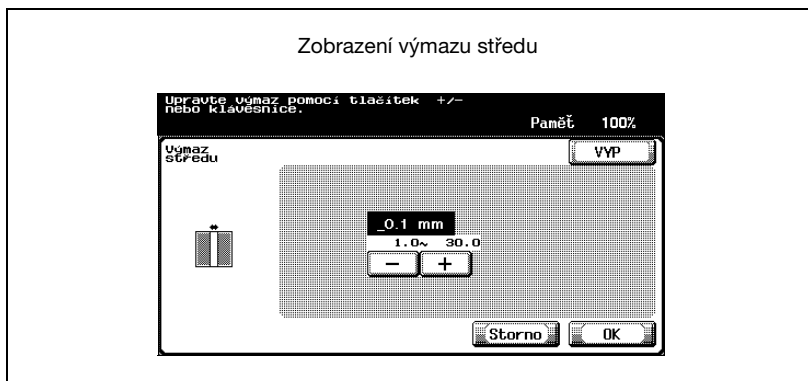
Objeví se zobrazení pro snímání knihy.
[Brožura jako orig.] se objeví, když je instalovaný volitelný finišer FS-603 nebo když je instalována sešivačka na stříšku na volitelný finišer FS-514.

5 Dotkněte se tlačítka s požadovaným nastavením.



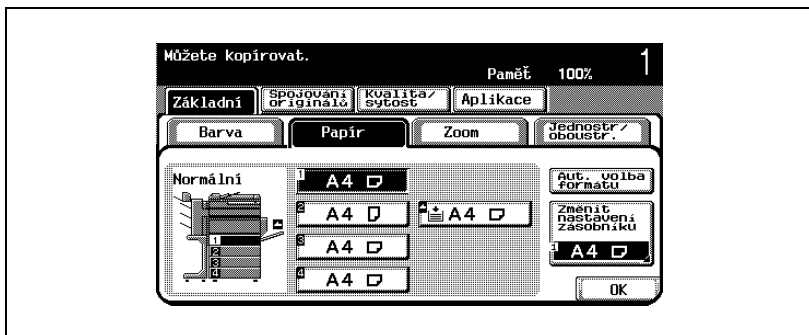
- Jestliže je zvoleno [Separace], [Přední obálka] nebo [Přední + zadní obálka] objeví se "Pozice". Zvolte pozici vazby dokumentu.
- Podle potřeby se dotkněte [Výmaz] nebo [Výmaz středu] pod "Výmaz knihy". Zvolte oblast pro výmaz, pomocí [-] a [+] nastavte šířku výmazu a poté se dotkněte [OK].
- Při nastavení pomocí klávesnice stiskněte tlačítko [C] (smazat) a zadejte nastavení.
- Pokud je zadána funkce výmazu knihy, dotkněte se [Přizpůsobení obrazu] v zobrazení Aplikace, dotkněte se [Standardní formát] a zadejte formát dokumentu.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- Chcete-li zrušit funkci "Kopírování knihy", dotkněte se [VYP].



- ? Co provádí funkce výmazu středu?
 - Z vytvářených kopií lze odmazat stín vzniklý vazbou knihy a stín podél okrajů knihy. Funkce "Výmaz" a "Výmaz středu" lze používat společně.
 - ? Jak jsou provedena nastavení pro funkci "Výmaz"?
 - Viz "Výmaz zadaných oblastí kopií (funkce "Výmaz")" na straně 9-71. Pokud je nastavena funkce "Výmaz" v zobrazení Aplikace, zvolí se [Výmaz] pod "Výmaz knihy".
 - ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
 - Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla nesprávně zadána šířka výmazu, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.
- 6** Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví.

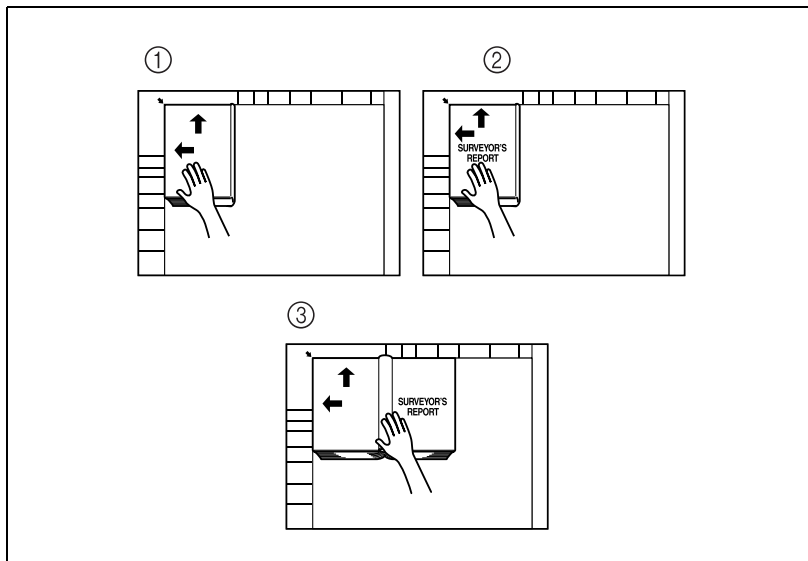
- 7 V základním zobrazení se dotkněte [Papír] a zvolte zásobník, ve kterém je vložen příslušný papír.



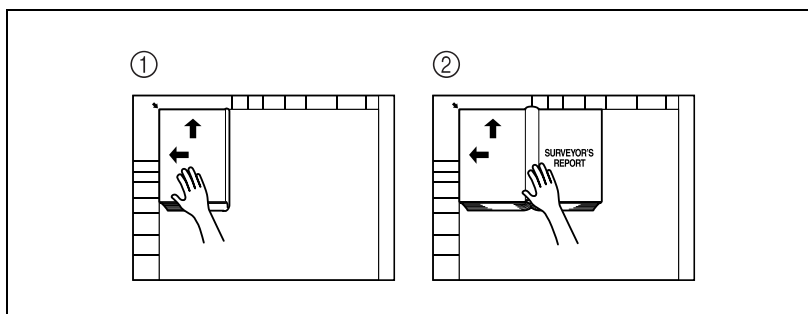
- 8 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 9 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 10 Stiskněte tlačítko [Start].
- Podrobnosti o snímání dokumentů viz "Snímání vícestránkového dokumentu z osvitového skla" na straně 4-18.
- Snímání bude zahájeno.
- ? Jak jsou snímány vícestránkové dokumenty?
- Vložte další stránku a opakujte krok 10, dokud nebudou nasnímány všechny stránky dokumentu.

11 Po nasnímání všech stránek dokumentu se dotkněte [Konec].

- Jestliže byla zvolena "Přední + zadní obálka", je zadní obálka snímána až po přední obálce a všechny rozevřené dvoustrany jsou snímány popořadě.



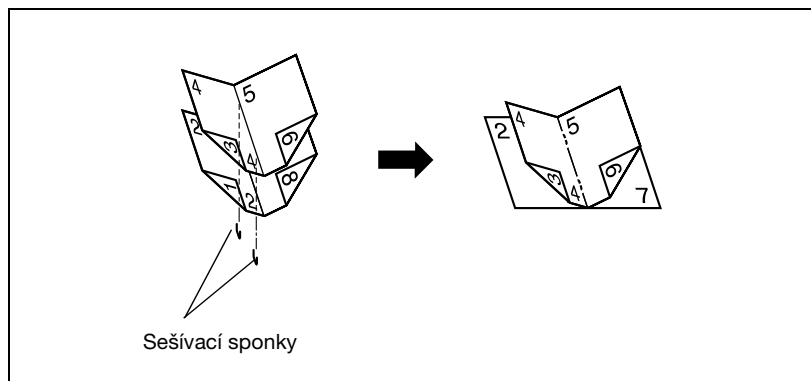
- Jestliže byla zvolena "Přední obálka", jsou všechny rozevřené dvoustrany jsou snímány popořadě až po přední obálce.

**12** Stiskněte tlačítko [Start].

9.8 Kopírování brožur (funkce "Brožura jako originál")

Lze kopírovat rozešitou brožuru, vytvořené kopie uprostřed sešít a vytvořit tak kopii původní brožury.

Nastavení	Popis
Výmaz středu ZAP	Stránky jsou kopírovány s 10 mm okrajem uprostřed dokumentu (oblast sešívání sponkami).
Výmaz středu VYP	Jsou vytvářeny kopie celých stránek včetně středu dokumentu (oblast sešívání sponkami).



Podrobnosti

Bližší informace o sešívání viz "Nastavení středové vazby" na straně 4-95.

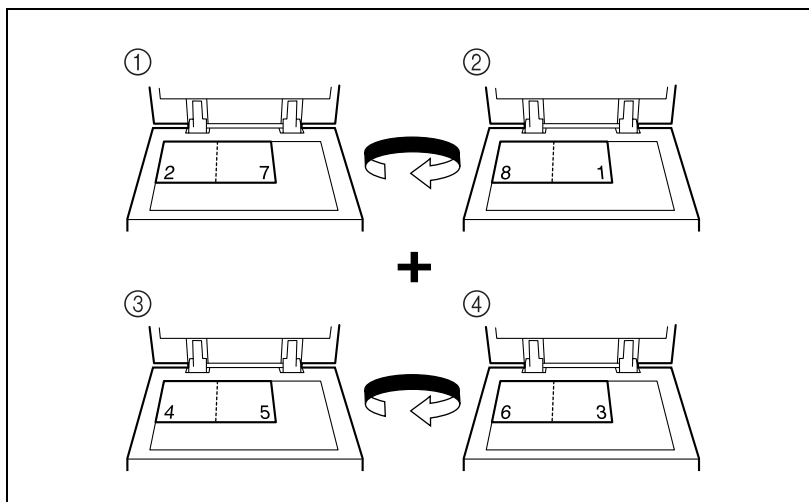
Počet listů, které lze sešít, není více než 15 a liší se v závislosti na typu papíru. Bližší informace viz "Nastavení středové vazby" na straně 4-95.

Kopírování pomocí funkce "Brožura jako originál"

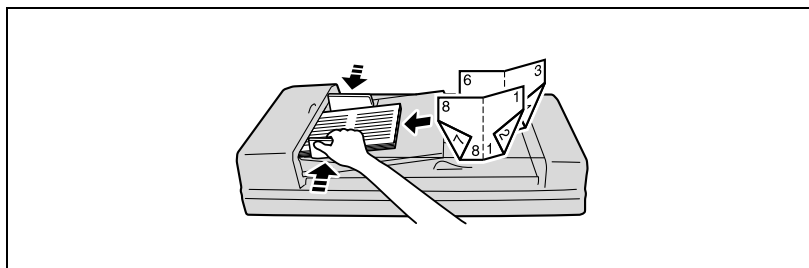
- ✓ Tato funkce je dostupná, když je instalovaný volitelný finišer FS-603 nebo když je instalována sešíváčka na stříšku na volitelný finišer FS-514.

1 Vložte kopírovaný dokument.

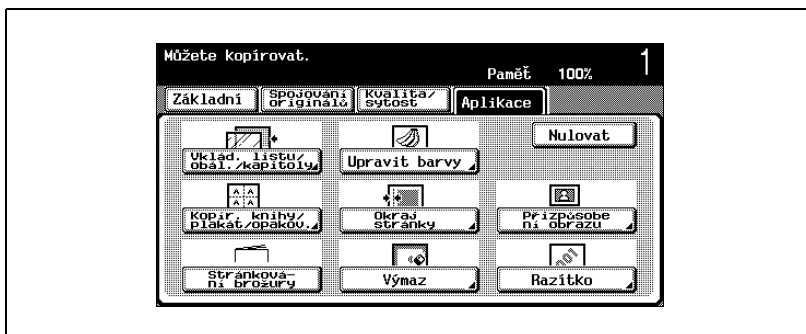
- Brožuru vložte po odstranění sponek.
- Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- Při použití osvitového skla pokládejte stránky v pořadí od strany, na které je první stránka, poté stranou, na které je druhá stránka, poté stranou se třetí stránkou.



- Při použití ADF vložte listy nahoru stranou s první stránkou.

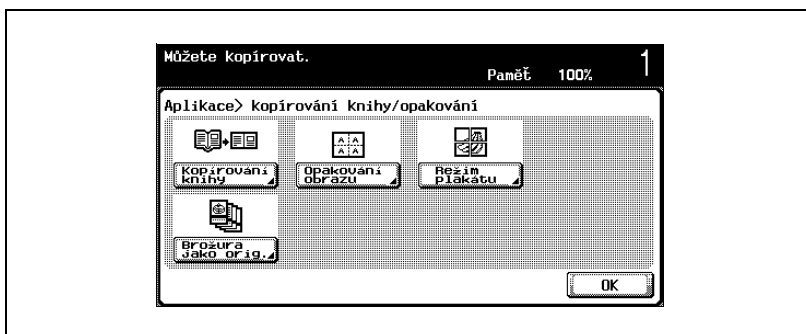


- 2 Dotkněte se [Aplikace], poté se dotkněte [Kopír. knihy/plakát/opakov.].
- Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



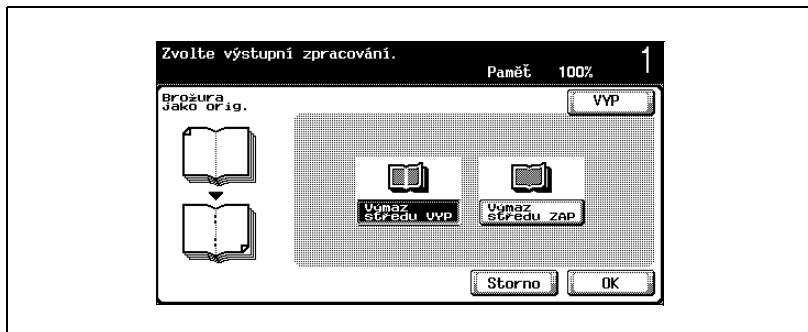
Objeví se zobrazení pro kopírování knihy/opakování.

- 3 Dotkněte se [Brožura jako orig.].



Objeví se zobrazení Brožura jako orig.

- 4 Dotkněte se [Výmaz středu ZAP] nebo [Výmaz středu VYP].



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Brožura jako orig.", dotkněte se [VYP].

- 5 Dotkněte se [OK].

- 6 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.

- 7 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.

- 8 Stiskněte tlačítko [Start].

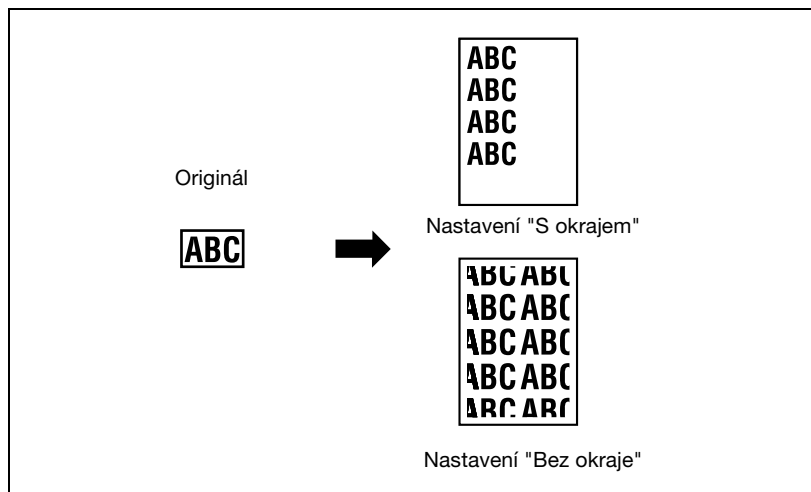
- Jestliže je originál položen na osvitové sklo, bude zahájeno snímání. Dotykem [Konec] a následným stisknutím [Start] bude zahájen tisk.
- Podrobnosti o snímání dokumentu z osvitového skla viz "Snímání vícestránkového dokumentu z osvitového skla" na straně 4-18.

9.9 Dlaždicovité uspořádání kopírovaných obrazů (funkce "Opakování obrazu")

Jednotlivý obraz dokumentu lze opakovaně kopírovat na jeden list papíru. Jsou vytvářeny kopie s takovým počtem opakování, který je automaticky nastaven podle formátu dokumentu a papíru a faktoru zoom.

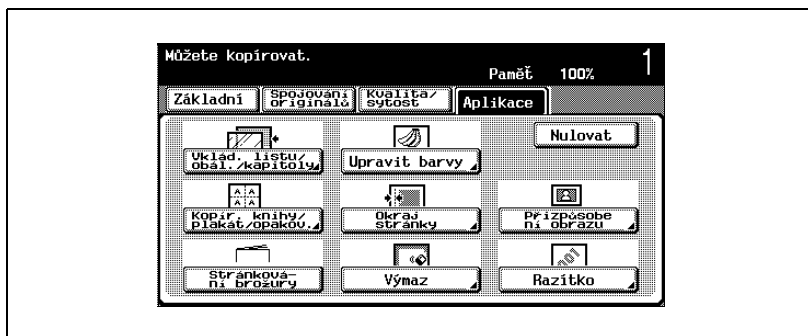
Lze použít tyto formáty opakování a nastavení.

Nastavení	Popis
S okrajem	Je vytištěn určitý počet kopií celého obrazu na určitou oblast. Oblast kolem obrazu se objeví jako okraj.
Bez okraje	Větší počet kopií určité oblasti obrazu je vytištěn tak, aby zaplnil papír; část obrazu však může být oříznuta.



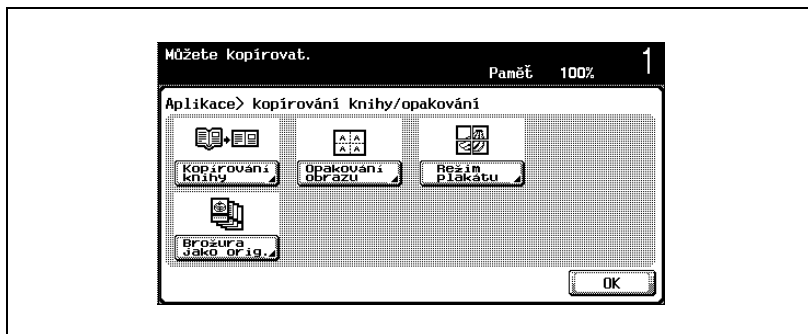
Kopírování pomocí funkce "Opakování obrazu"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Vložte papír, který si přejete používat, do některého zásobníku.
- 3 Dotkněte se [Aplikace], poté se dotkněte [Kopír. knihy/plakát/opakov.].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro kopírování knihy/opakování.

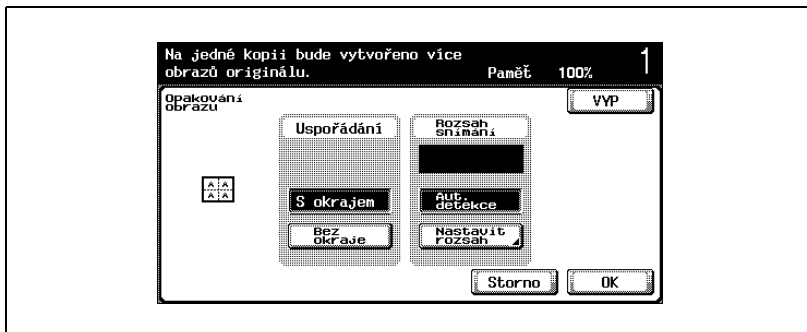
- 4 Dotkněte se [Opakování obrazu].



Objeví se zobrazení pro Opakování obrazu.

[Brožura jako orig.] se objeví, když je instalovaný volitelný finišer FS-514 nebo volitelný finišer FS-603.

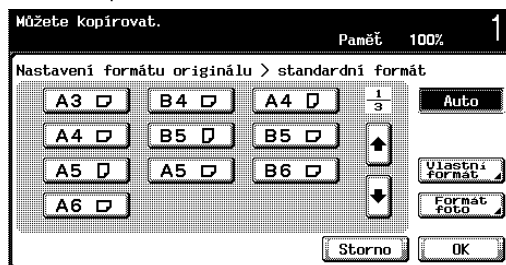
5 Zvolte způsob uspořádání.



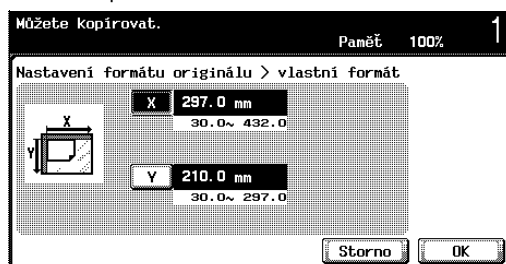
- 6 Zkontrolujte snímání formát pod "Rozsah snímání", dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v dalším zobrazení, které se objeví.
- Jestliže se formát dokumentu neobjeví pod "Rozsah snímání", nebo když chcete nastavit oblast snímání, dotkněte se [Nastavit rozsah] a zadejte oblast, která bude snímána z kteréhokoli zobrazení.
 - Když je dokument vložen do ADF, je po stisknutí tlačítka [Start] formát dokumentu automaticky detekován, proto se pod "Rozsah snímání" neobjeví žádný formát.
 - Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- Chcete-li zrušit funkci "Opakování obrazu", dotkněte se [VYP].

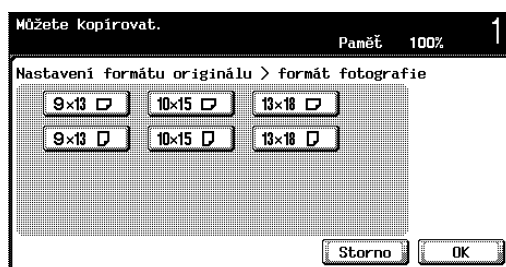
Zobrazení pro standardní formát



Zobrazení pro vlastní formát



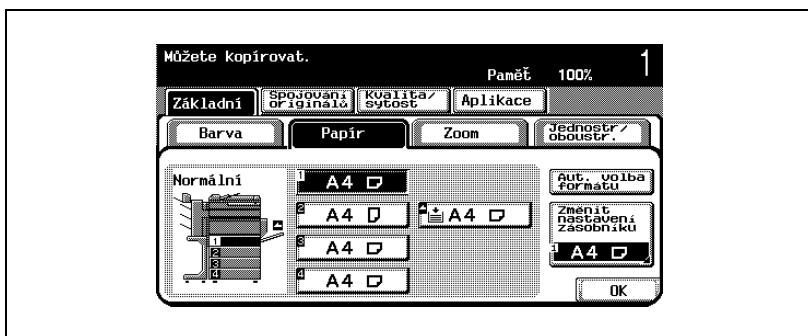
Zobrazení pro formát fotografie



- ? Může být zobrazen formát v palcích?
- Dotykem [] nebo [] zobrazíte různé seznamy formátů. Jestliže se dotknete [Vlastní formát], objeví se zobrazení vlastního formátu. Jestliže se dotknete [Formát foto], objeví se zobrazení pro formát fotografie.

- ? Lze nastavit libovolný formát?
 → V zobrazení pro vlastní formát lze nastavit libovolný formát. Dotykem [X] nebo [Y] zvolte rozměr, stiskněte tlačítko [C] (smazat), a pomocí klávesnice zadejte správnou hodnotu.
- ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
 → Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla nesprávně zadána hodnota, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

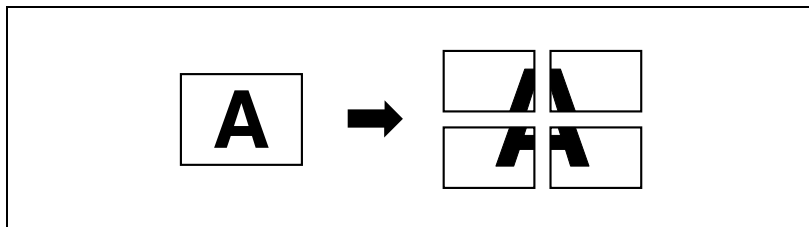
- 7 V základním zobrazení se dotkněte [Papír] a zvolte zásobník, ve kterém je vložen příslušný papír.



- 8 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 9 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 10 Stiskněte tlačítko [Start].

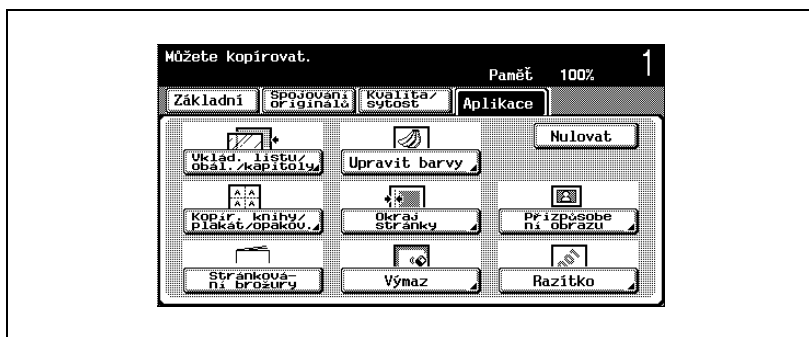
9.10 Kopírování zvětšeného obrazu na více listů (funkce "Režim plakátu")

Dokument lze rozdělit a obraz každé jeho části tisknout zvětšeně. Výstupní formát lze určit z formátu obrazu, faktoru zoom nebo formátu papíru.



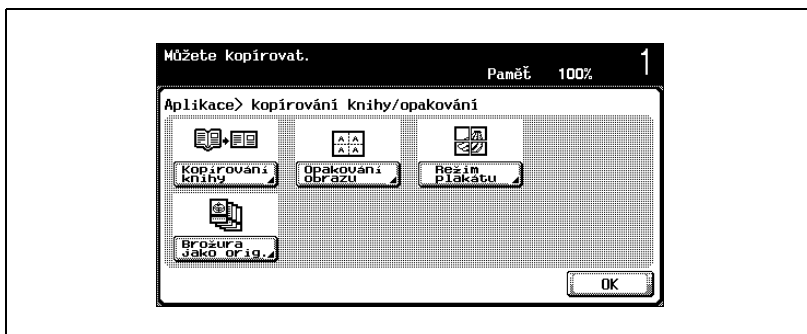
Kopírování pomocí funkce "Režim plakátu"

- 1 Položte originál na osvitové sklo.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace], poté se dotkněte [Kopír. knihy/plakát/opakov.].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro kopírování knihy/opakování.

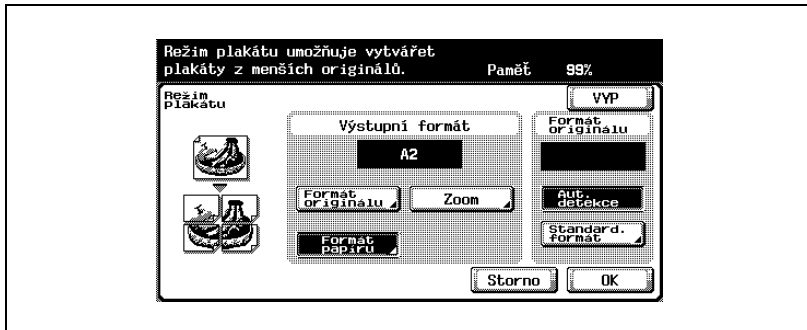
3 Dotkněte se [Režim plakátu].



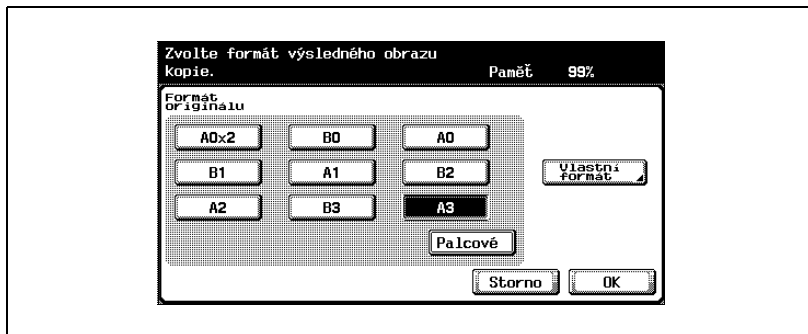
Objeví se zobrazení režimu plakátu. [Brožura jako orig.] se objeví, když je instalovaný volitelný finišer FS-603 nebo když je instalována sešíváčka na stříšku na volitelný finišer FS-514.

4 Dotkněte se [Formát originálu], [Zoom] nebo [Formát papíru] pod "Výstupní formát".

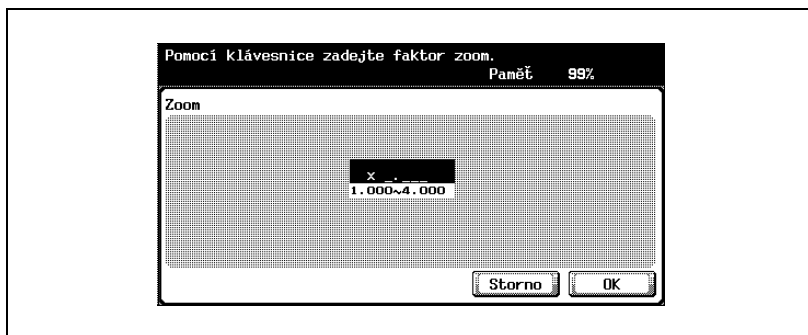
- Výrobním nastavením pro výstupní formát je "A2".



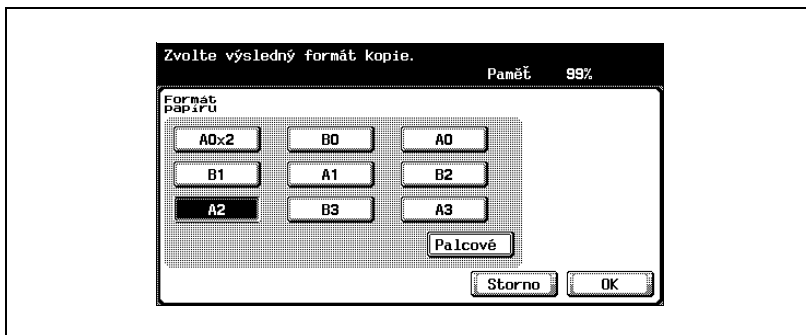
- Dotkněte se [Formát originálu], zvolte formát originálu a dotkněte se [OK].
- Jestliže se dotknete [Palcové], objeví se zobrazení přednastavených palcových formátů.
- Jestliže se dotknete [Vlastní formát], objeví se zobrazení vlastního formátu. Dotkněte se [X] nebo [Y] a zvolte rozměr, poté pomocí klávesnice zadejte požadovanou hodnotu.



- Dotkněte se [Zoom], pomocí klávesnice zadejte požadovanou hodnotu a dotkněte se [OK].



- Dotkněte se [Formát papíru], zvolte formát papíru na výstupu a dotkněte se [OK].



- 5 Zkontrolujte formát dokumentu pod "Formát originálu" a dotkněte se [OK]
 - Jestliže se formát dokumentu neobjeví nebo chcete-li zadat formát dokumentu, dotkněte se [Standard. formát] a z některého zobrazení zadejte formát dokumentu.

- Když je dokument vložen do ADF, formát dokumentu se neobjeví. Jestliže je vložen dokument standardního formátu, bude po stisknutí tlačítka [Start] automaticky zvolen formát dokumentu. Jestliže je vložen dokument nestandardního formátu, nebude formát dokumentu rozpoznán. Potom zadejte formát dokumentu v zobrazení vlastního formátu a poté stiskněte tlačítko [Start].

Zobrazení pro standardní formát





Zobrazení pro vlastní formát



Zobrazení pro formát fotografie



- ? Může být zobrazen formát v palcích?
- Dotykem [] nebo [] zobrazíte různé seznamy formátů. Jestliže se dotknete [Vlastní formát], objeví se zobrazení vlastního formátu. Jestliže se dotknete [Formát foto], objeví se zobrazení pro formát fotografie.
- ? Lze nastavit libovolný formát?
- V zobrazení pro vlastní formát lze nastavit libovolný formát. Dotykem [X] nebo [Y] zvolte rozměr, stiskněte tlačítko [C] (smazat), a pomocí klávesnice zadejte správnou hodnotu.
- ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
- Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla nesprávně zadána hodnota, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

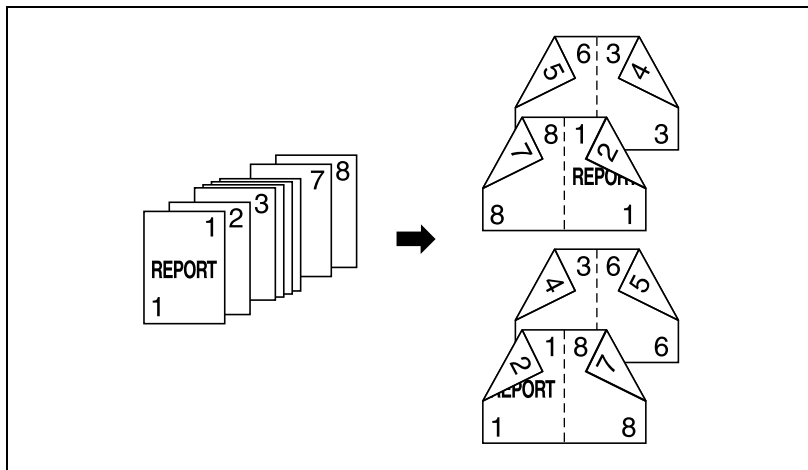
6 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.

Počet kopií je nastaven na "1" a nelze změnit.

7 Stiskněte tlačítko [Start].

9.11 Kopírování s časopisovým uspořádáním stránek (funkce "Stránkování brožury")

Je automaticky vytvořeno takové pořadí stránek, aby vznikly oboustranné kopie v uspořádání pro středovou vazbu, jako je tomu u časopisu.



Podrobnosti

Obecně je zapotřebí násobku 4 listů jednostranného dokumentu a násobku 2 listů oboustranného dokumentu. Pokud není v sadě dostatek stránek, budou na konci umístěny prázdné stránky.

Blíže o sešívání viz "Nastavení středové vazby" na straně 4-95.

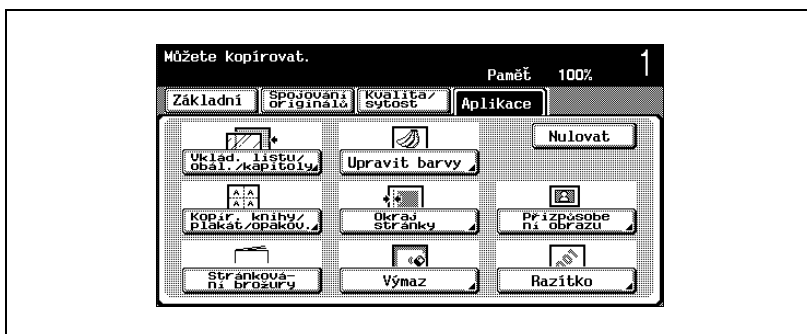
Pro dokumenty o větším počtu stran než 100 viz "Snímání dokumentu v samostatných dávkách (nastavení "Oddělené snímání")" na straně 4-13.

Šířka okraje s vazbou je nastavena automaticky.

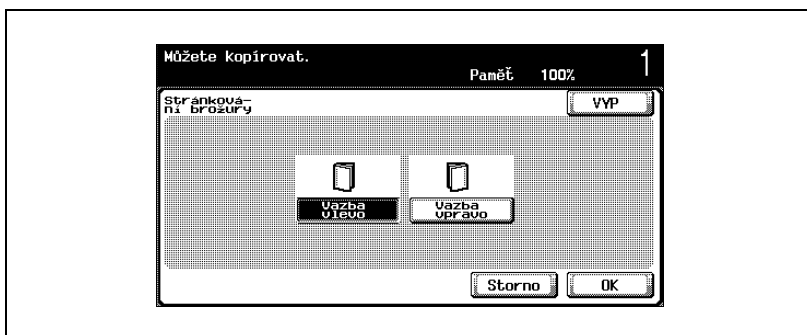
Kopírování pomocí funkce "Stránkování brožury"

- ✓ Tato funkce je dostupná, když je instalovaný volitelný finišer FS-603 nebo když je instalována sešivačka na stříšku na volitelný finišer FS-514.

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Stránkování brožury].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



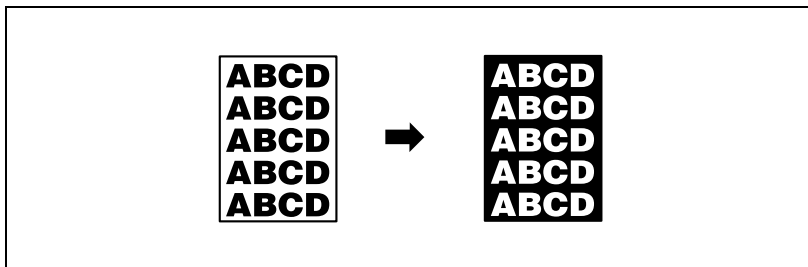
- 3 Dotkněte se [Vazba vlevo] nebo [Vazba vpravo].
 - Jestliže dokument obsahuje pouze stránky v uspořádání na šířku, budou bez ohledu na zvolené nastavení svázaný nahoře.
 - Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
 - Chcete-li zrušit funkci "Stránkování brožury", dotkněte se [VYP].



- 4 Dotkněte se [OK].
- 5 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 6 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 7 Stiskněte tlačítko [Start].

9.12 Kopírování v inverzní tonální úpravě (funkce "Negativ")

Dokument lze kopírovat v inverzním uspořádání oblastí světlých a tmavých barev (gradací).

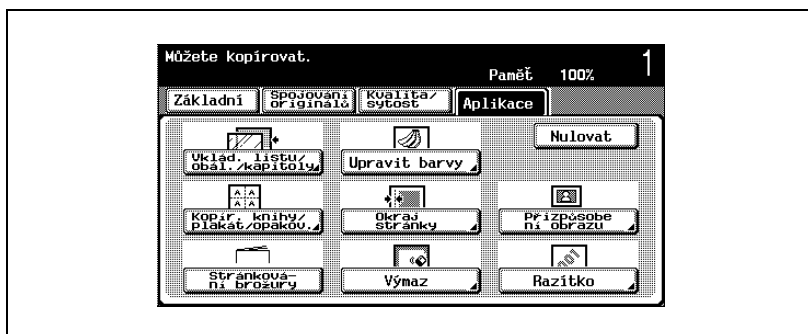


Podrobnosti

Jestliže je nastavena funkce "Jedna barva", budou barvy ke zvolené barvě inverzní. Jestliže je nastavena funkce "Barva pozadí", budou invertovány barvy včetně zvolené barvy pozadí.

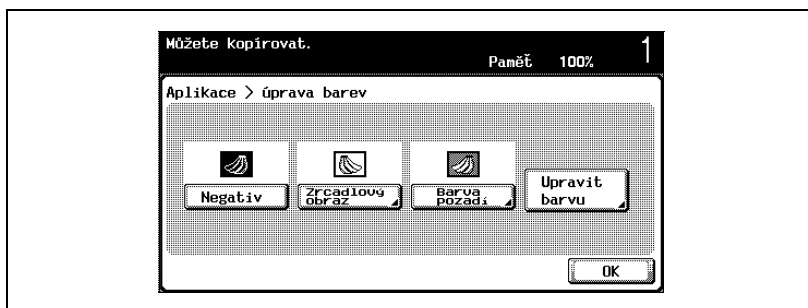
Kopírování pomocí funkce "Negativ"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Upravit barvy].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro úpravu barvy.

- 3 Dotkněte se [Negativ].



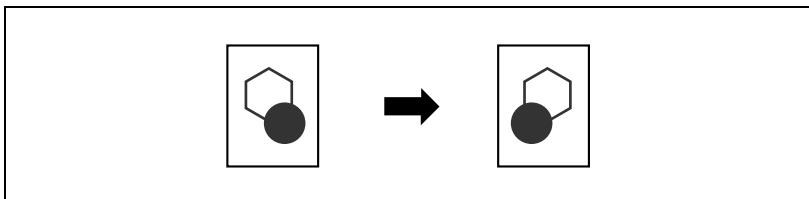
? Jak lze funkci "Negativ" zrušit?

→ Dotkněte znovu se [Negativ].

- 4 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 5 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 6 Stiskněte tlačítko [Start].

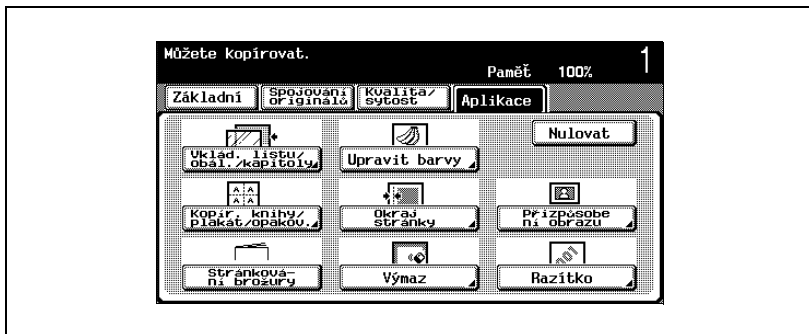
9.13 Kopírování zrcadlového obrazu (funkce "Zrcadlový obraz")

Kopii lze vytisknout jako zrcadlový obraz originálu.



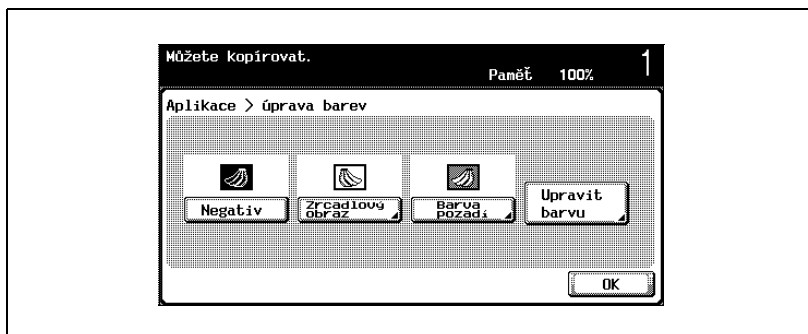
Kopírování pomocí funkce "Zrcadlový obraz"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Applikace] a poté se dotkněte [Upravit barvy].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



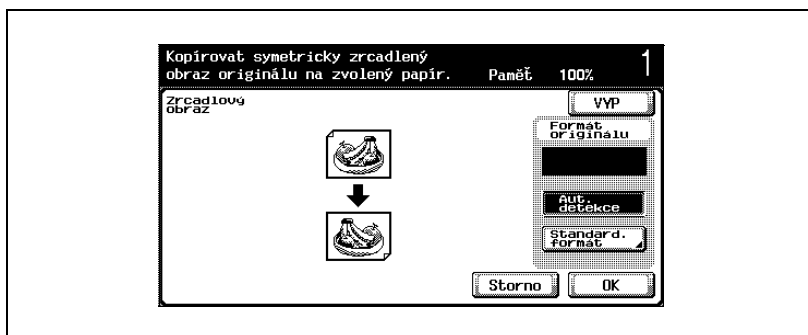
Objeví se zobrazení pro úpravu barvy.

3 Dotkněte se [Zrcadlový obraz].



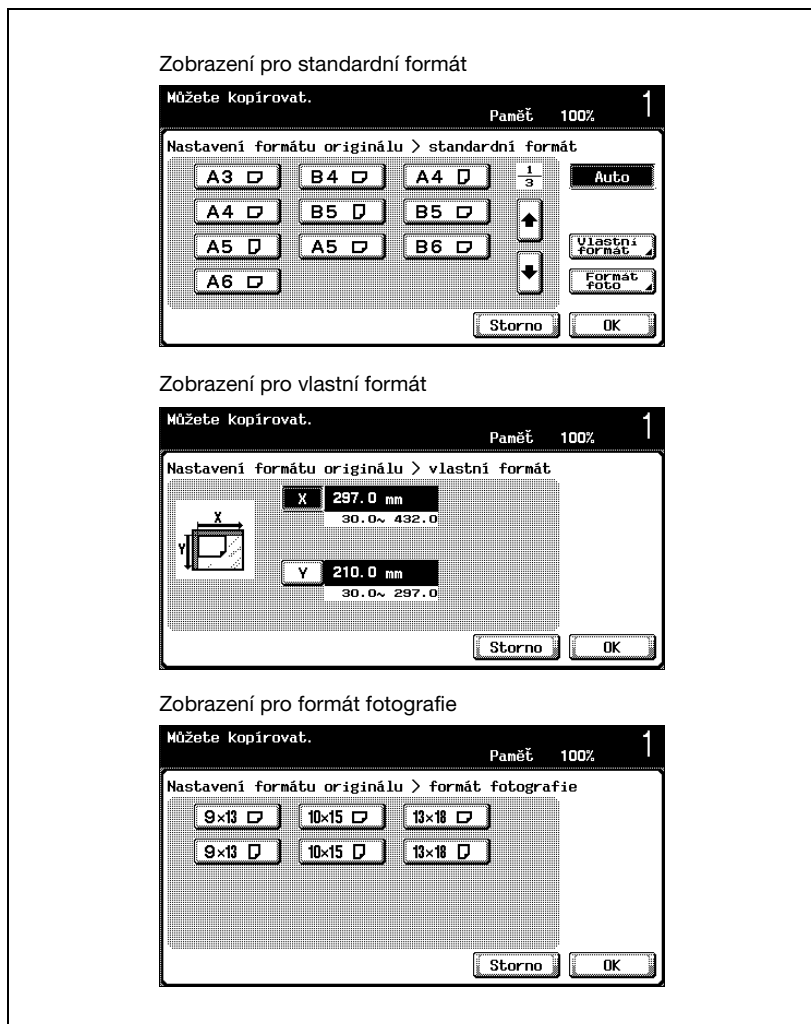
Objeví se zobrazení pro zrcadlový obraz.

4 Zkontrolujte formát dokumentu pod "Formát originálu" a dotkněte se [OK].



- Jestliže se formát dokumentu neobjeví nebo chcete-li zadat formát dokumentu, dotkněte se [Standard. formát] a z některého zobrazení zadejte formát dokumentu.
- Když je dokument vložen do ADF, formát dokumentu se neobjeví. Jestliže je vložen dokument standardního formátu, bude po stisknutí tlačítka [Start] automaticky zvolen formát dokumentu. Jestliže je vložen dokument nestandardního formátu, nebude formát dokumentu rozpoznán. Potom zadejte formát dokumentu v zobrazení vlastního formátu a poté stiskněte tlačítko [Start].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- Chcete-li zrušit funkci "Zrcadlový obraz", dotkněte se [VYP].



- ? Může být zobrazen formát v palcích?
- Dotykem [] nebo [] zobrazíte různé seznamy formátů. Jestliže se dotknete [Vlastní formát], objeví se zobrazení vlastního formátu. Jestliže se dotknete [Formát foto], objeví se zobrazení pro formát fotografie.

- ? Lze nastavit libovolný formát?
→ V zobrazení pro vlastní formát lze nastavit libovolný formát. Dotykem [X] nebo [Y] zvolte rozměr, stiskněte tlačítko [C] (smazat), a pomocí klávesnice zadejte správnou hodnotu.
- ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
→ Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla nesprávně zadána hodnota, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

- 5 Proved'te případná další nastavení pro kopírování.
- 6 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 7 Stiskněte tlačítko [Start].

9.14 Přidání barvy pozadí na kopiích (funkce "Barva pozadí")

Tato funkce umožňuje kopírovat dokument pomocí jedné z 18 dostupných barev použité jako barva pozadí (prázdných oblastí).

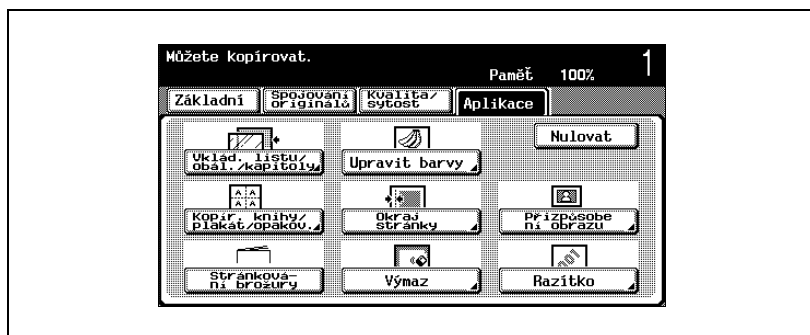


Podrobnosti

Vytvoření zkušebních obrazů u funkce "Barva pozadí" viz "Parametr "Barva pozadí"" na straně 1-35.

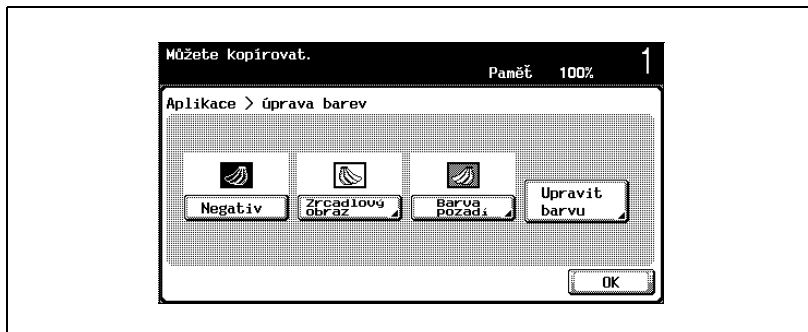
Kopírování pomocí funkce "Barva pozadí"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Applikace] a poté se dotkněte [Upravit barvy].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



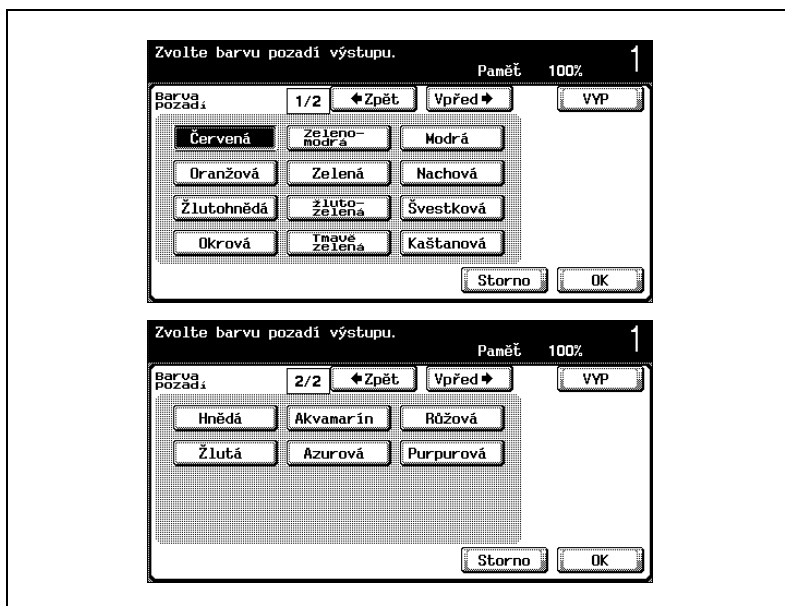
Objeví se zobrazení pro úpravu barvy.

3 Dotkněte se [Barva pozadí].



Objeví se zobrazení pro barvu pozadí.

4 Zvolte požadovanou barvu pozadí.



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Barva pozadí", dotkněte se [VYP].

? Lze zobrazit jiné barvy pozadí?

→ Dotykem [Zpět] nebo [Vpřed] zobrazíte seznamy různých barev.

5 Dotkněte se [OK].

- 6 Proved'te případná další nastavení pro kopírování.
- 7 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 8 Stiskněte tlačítko [Start].

9.15 Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)

Kvalitu barevných kopií můžete upravit podle potřeby.

K dispozici je 10 parametrů úpravy barvy, které lze libovolně kombinovat. Provedené nastavení můžete zkontrolovat vytištěním zkušební kopie.

Nastavení	Popis
Jas	Tento parametr slouží k zesvětlení nebo ztmavení obrazu.
Kontrast	Tento parametr slouží k vytvoření ostřejšího obrazu nebo obrazu s plynulejším přechody.
Barevná sytost	Tento parametr slouží k úpravě živosti barev obrazu.
Červená	Tento parametr slouží k úpravě úrovně červené v obrazu.
Zelená	Tento parametr slouží k úpravě úrovně zelené v obrazu.
Modrá	Tento parametr slouží k úpravě úrovně modré v obrazu.
Odstín	Odstín je rozdělen na červenou, modrou a žlutou. Úpravou odstínu může obraz získat červenější nebo modřejší nádech.
Sytost kopie	Tento parametr slouží k úpravě sytosti kopie.
Ostrost	Tento parametr zvýrazňuje hrany textu, takže může být čitelnější. Parametr lze rovněž použít k změkčení příliš ostrého obrazu nebo zostření rozmazaného obrazu.
Vyvážení barev	Tento parametr lze použít k úpravě individuálních koncentrací žluté (Y), purpurové (M), azurové (C) a černé (K). <ul style="list-style-type: none"> • Zvýšením množství žluté a purpurové nebo snížením množství azurové se zvýší červený odstín. • Zvýšením množství žluté a azurové nebo snížením množství purpurové se zvýší zelený odstín. • Zvýšením množství purpurové a azurové nebo snížením množství žluté se zvýší modrý odstín. • Zvýšením množství žluté nebo snížením množství purpurové a azurové se zvýší žlutý odstín. • Zvýšením množství černé se zvýší černý odstín.



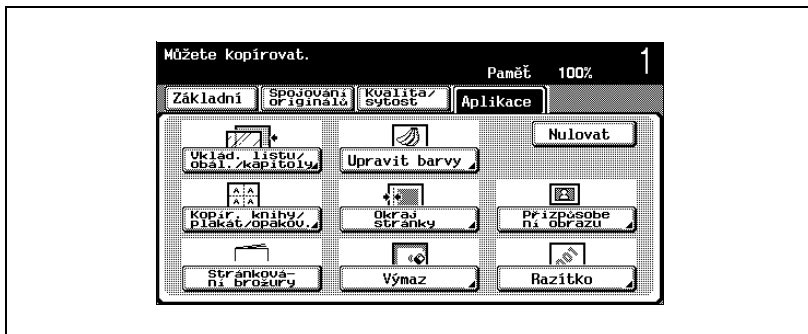
Podrobnosti

Chcete-li vytisknout zkušební kopii a zkontrolovat výsledky tisku s aktuálním nastavením, dotkněte se [Zkušební kopie]. Blíže o zkušebních kopiích viz "Kontrola výsledků tisku po úpravě barevného nastavení (zkušební kopie)" na straně 9-66.

Úprava barevných parametrů

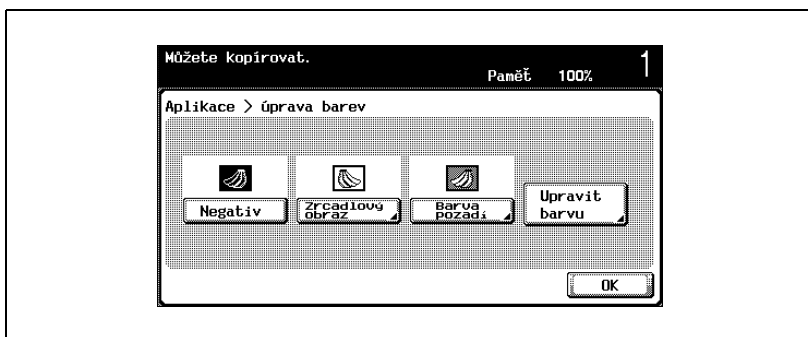
Jako příklad je zde popsán postup úpravy parametru jasu.

- 1 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Upravit barvy].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



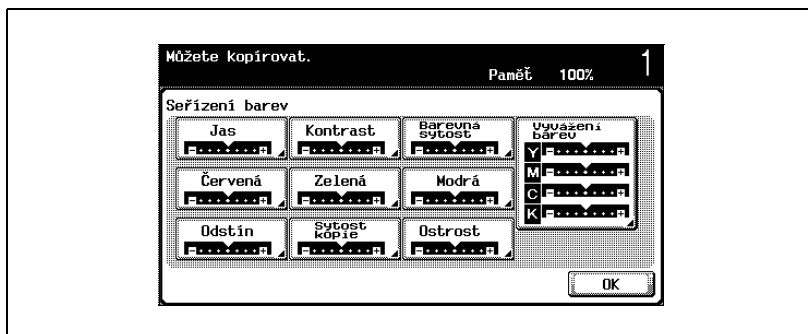
Objeví se zobrazení pro úpravu barvy.

- 2 Dotkněte se [Upravit barvu].
V zobrazení úpravy barev zvolte požadovaný parametr.



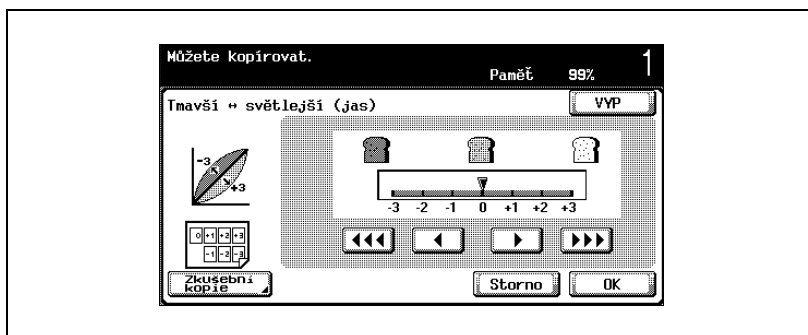
Objeví se zobrazení pro úpravu barvu.

- 3 Dotkněte se [Jas] v zobrazení úpravy barvy.



Objeví se zobrazení pro tmavší <-> světlejší (jas).

- 4 Pomocí [◀◀], [◀], [▶] a [▶▶] změňte nastavení.



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit parametr "Jas", dotkněte se [VYP].
- Parametr "Ostrost" lze upravovat pouze po jednotlivých krocích.
- V zobrazení barevného vyvážení se dotkněte tlačítka pro barvu a upravte nastavení.

? Jak lze provést nastavení parametru úpravy barvy?

- Pomocí [◀◀], [◀], [▶] a [▶▶] nastavíte hodnotu v rozsahu -3 až +3 po krocích 1 nebo 1/3.

- 5 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví.



Poznámka

Ačkoli lze úpravy provádět po krocích 1/3, v zobrazení úpravy barvy se nastavení objeví jako nejbližší celý násobek přírůstku.

Kontrola výsledků tisku po úpravě barevného nastavení (zkušební kopie)

Můžete vytvořit zkušební kopii dokumentu a prohlédnout si vliv aktuálních barevných úprav.

Jako příklad je zde popsán postup pro parametr jasu.



Podrobnosti

Podrobnosti o zobrazení jednotlivých parametrů barev viz "Úprava barevné kvality kopií (parametry úpravy barev)" na straně 9-63.



Poznámka

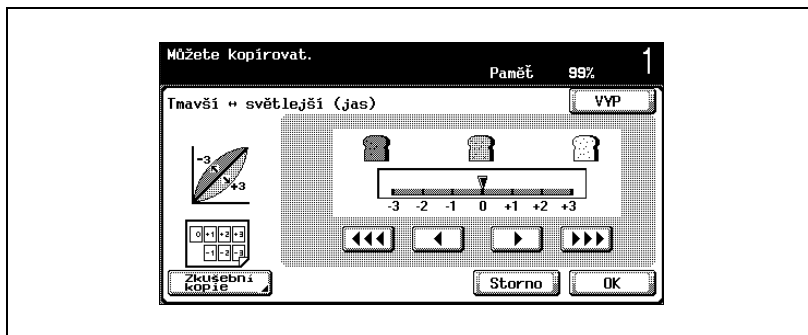
[Zkušební kopie] se neobjeví v zobrazení barevného vyvážení.

Když je vyvoláno zobrazení zkušební kopie, nelze použít jiné tlačítko než [Nulovat] nebo [Start].

Položte dokument na osvětové sklo s obrazem, který chcete zkontrolovat, ve vzorkové oblasti. Zkušební kopie bude vytvořena, i když okraje dokumentu budou přesahovat přes osvětové sklo.

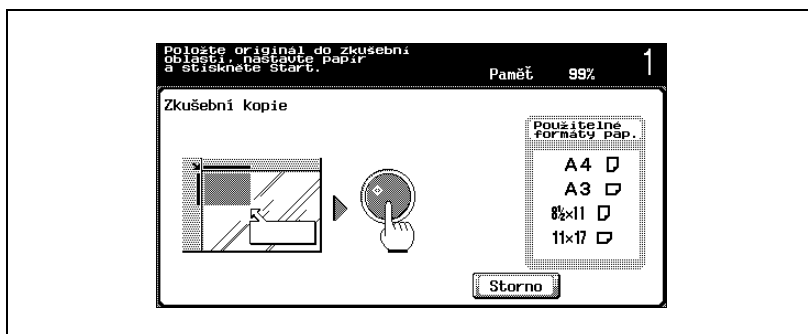
Vytváření zkušebních kopií

- 1 Dotkněte se [Zkušební kopie] v zobrazení Tmavší <-> světlejší (jas).



Objeví se zobrazení Zkušební kopie.

- 2 Vložte papír formátu uvedeného pod "Použitelné formáty pap." do zásobníku papíru.



- 3 Položte dokument do zkušební oblasti osvitového skla.
- 4 Stiskněte tlačítko [Start].



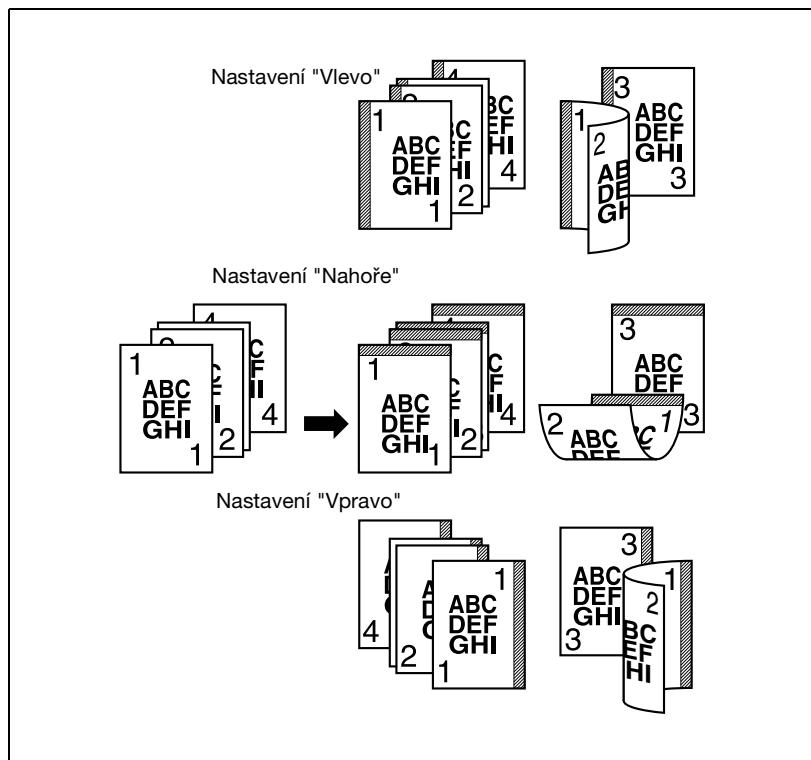
Poznámka

Po vytištění zkušební kopie se objeví znovu zobrazení parametrů.

Každá vytištěná zkušební kopie je započítána počítadlem kopií.

9.16 Přidávání archivačních okrajů na kopie (funkce "Okraj stránky")

Kopie lze vytisknout s okrajem pro vazbu, aby je bylo možno snadno archivovat. Při vytváření oboustranných kopií lze upravit orientaci obrazu zadáním pozice okraje pro vazbu. Orientaci obrazu lze navíc upravit bez nastavování okraje pro vazbu.

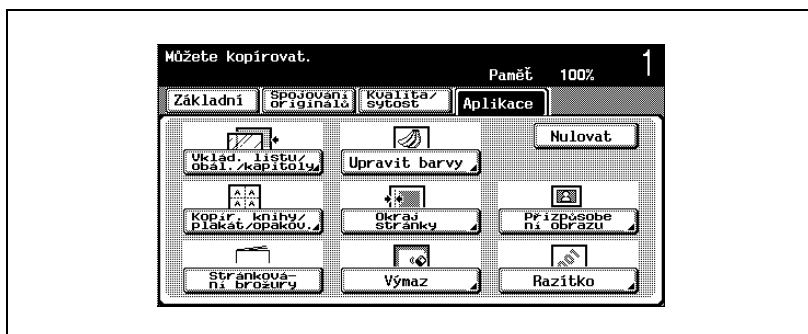


Podrobnosti

Jestliže se pozice sešívání nebo děrování liší od pozice vazby, má pozice pro sešívání či děrování přednost.

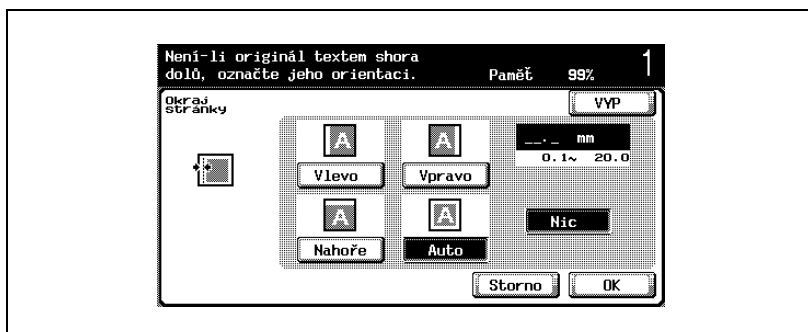
Kopírování pomocí funkce "Okraj stránky"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Okraj stránky].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro nastavení okraje stránky.

- 3 Zadejte pozici okraje pro vazbu.



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Okraj stránky", dotkněte se [VYP].
- Jestliže je zvoleno "Auto", je okraj s vazbou nastaven nahoru nebo vlevo.

- ? Co se stane, když je zvoleno "Auto"?
- Výrobní nastavení je "Auto". Po dotyku [Auto] se automaticky určí pozice vazby podle orientace vloženého dokumentu. Jestliže je délka dokumentu 297 mm nebo kratší, zvolí se pozice vazby podél delšího okraje papíru. Jestliže je dokument delší než 297 mm, zvolí se pozice vazby podél kratšího okraje papíru.

4 Pomocí klávesnice zadejte šířku okraje.

- Jestliže je zvoleno "Nic", je nastavena šířka okraje 0 mm. Při vytváření oboustranných kopií lze upravit orientaci obrazu bez vytvoření okraje pro vazbu.

- ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
- Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byl nesprávně zadán okraj pro vazbu, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

- ? Jak lze upravit zadanou pozici okraje?

- Bez změny šířky okraje změňte pozici okraje.

5 Dotkněte se [OK].

6 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.

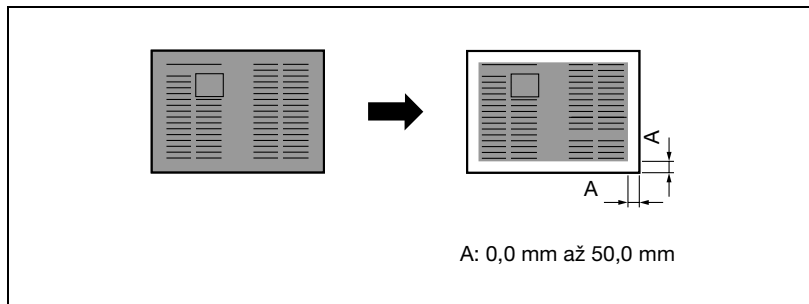
7 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.

8 Stiskněte tlačítko [Start].

9.17 Výmaz zadaných oblastí kopíí (funkce "Výmaz")

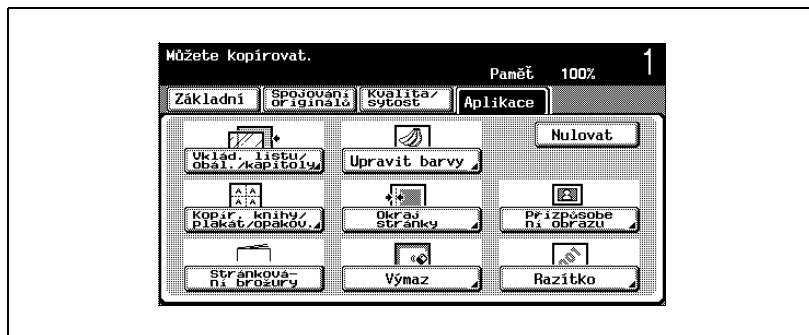
Při vytváření kopíí lze vymazat nežádoucí oblasti kolem dokumentu, například přenosové záznamy na přijatých faxech a stíny po děrovaných otvorech.

Při výmazu rámečku lze vymazat stejnou šířku kolem všech čtyř okrajů dokumentu, nebo lze vymazat různé šířky podél jednotlivých okrajů dokumentu.



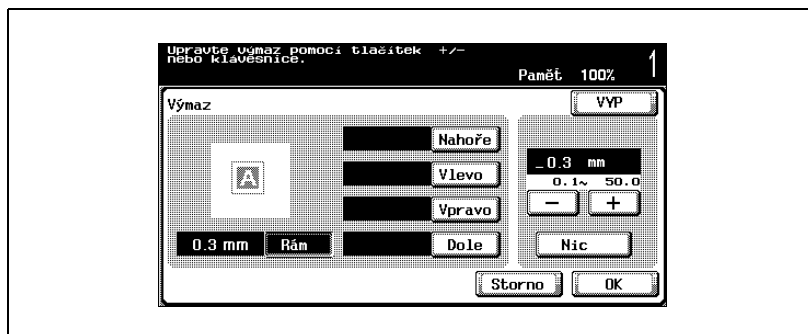
Kopírování pomocí funkce "Výmaz"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Výmaz].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro nastavení výmazu.

3 Zadejte oblast výmazu.



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Výmaz", dotkněte se [VYP].
- ? Co se stane, když bude zvolen [Rám]?
 - Podél všech čtyř okrajů dokumentu bude vymazán stejný okraj. Výrobní nastavení je "Rám".
- ? Lze tato nastavení kombinovat?
 - "Rám" nelze kombinovat s jinými nastaveními ("Nahore", "Vlevo", "Vpravo" nebo "Dole").

4 Dotyky [-], [+] nebo [Nic] zadejte šířku výmazu.

- Chcete-li nastavit různou šířku výmazu v závislosti na pozici, proveďte různé nastavení pro "Nahore", "Vlevo", "Vpravo" a "Dole".
- Při nastavení pomocí klávesnice stiskněte tlačítko [C] (smazat) a zadejte nastavení.
- ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
 - Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla nesprávně zadána šířka výmazu, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

5 Dotkněte se [OK].

6 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.

7 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.

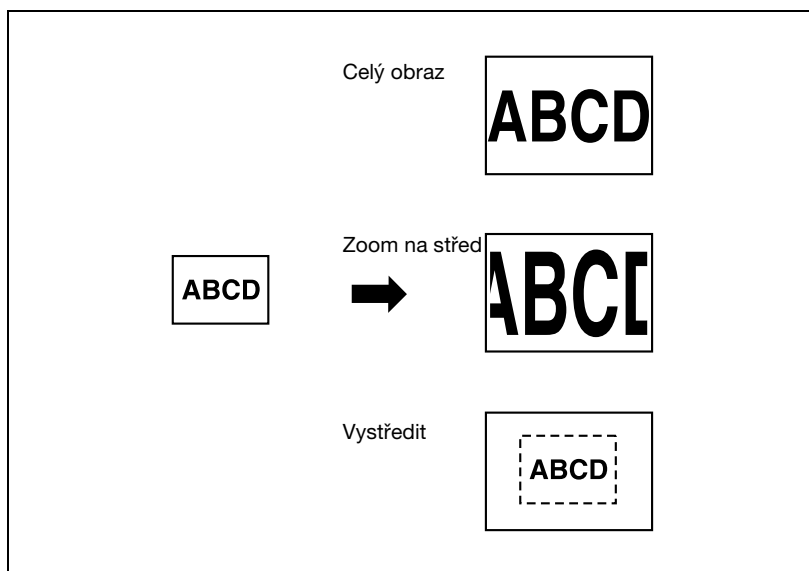
8 Stiskněte tlačítko [Start].

9.18 Úprava velikosti obrazu podle formátu papíru (nastavení přizpůsobení obrazu)

Když je kopírovací papír větší než originál, lze vytvářet kopie s obrazem dokumentu umístěným doprostřed papíru a zvětšeným na celou plochu papíru.

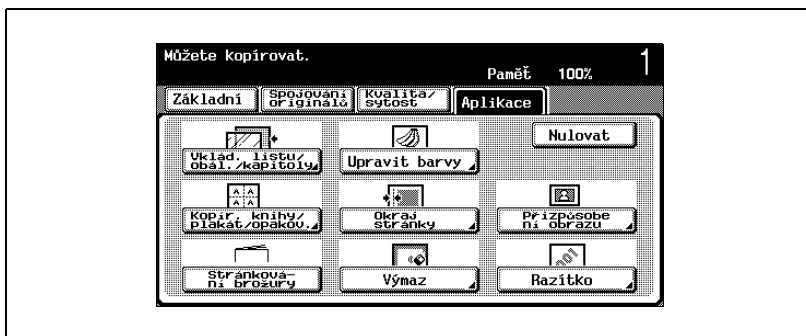
Obraz lze upravit některým z následujících způsobů.

Nastavení	Popis
Celý obraz	Oblast obsahující celý obraz je vystředěna a zvětšena na formát papíru. "Vystředit" se také zvolí automaticky.
Zoom na střed	Obraz je zvětšen podle formátu papíru tak, aby byl celý papír vyplněn. Může přitom dojít ke ztrátě části obrazu. "Vystředit" se také zvolí automaticky.
Vystředit	Obraz je vystředěn na papír bez zvětšení.



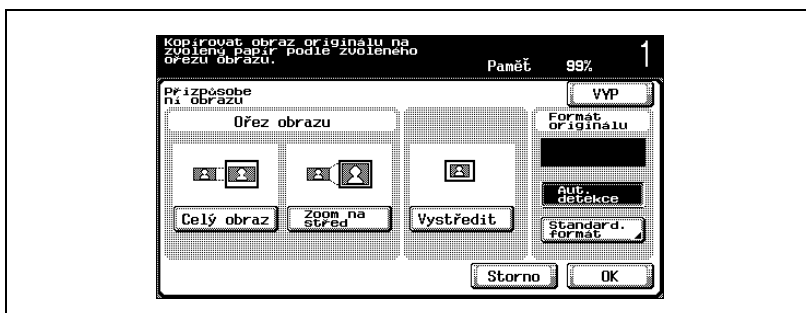
Kopírování pomocí funkce přizpůsobení obrazu

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
 - Jestliže má být nastaveno "Celý obraz" nebo "Zoom na střed", položte dokument na osvitové sklo.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Přizpůsobení obrazu].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro přizpůsobení obrazu.

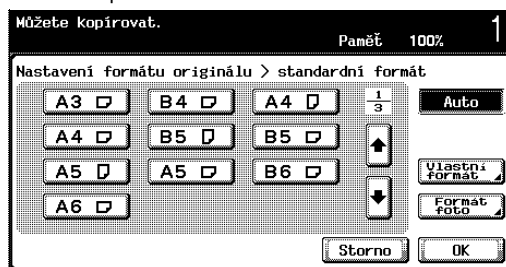
- 3 Dotkněte se tlačítka s požadovaným nastavením.
 - Jestliže je zvoleno "Celý obraz" nebo "Zoom na střed", zvolí se také "Vystředit".
 - Lze zvolit pouze "Vystředit".



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno]
- Chcete-li zrušit funkci přizpůsobení obrazu, dotkněte se [VYP].

- 4 Zkontrolujte formát dokumentu pod "Formát originálu" a dotkněte se [OK].
- Jestliže se formát dokumentu neobjeví nebo chcete-li zadat formát dokumentu, dotkněte se [Standard. formát] a z některého zobrazení zadejte formát dokumentu.
 - Když je dokument vložen do ADF, formát dokumentu se neobjeví. Jestliže je vložen dokument standardního formátu, bude po stisknutí tlačítka [Start] automaticky zvolen formát dokumentu. Jestliže je vložen dokument nestandardního formátu, nebude formát dokumentu rozpoznán. Potom zadejte formát dokumentu v zobrazení vlastního formátu a poté stiskněte tlačítko [Start].

Zobrazení pro standardní formát





Zobrazení pro vlastní formát



Zobrazení pro formát fotografie



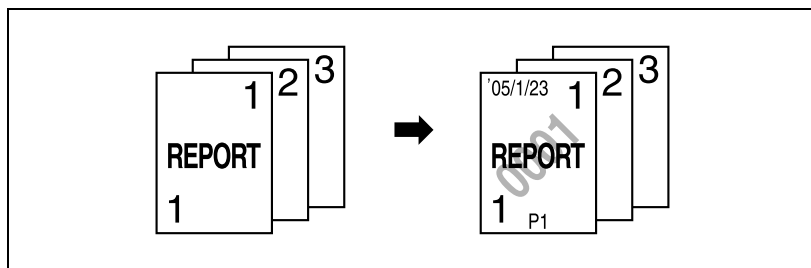
- ? Může být zobrazen formát v palcích?
- Dotykem [] nebo [] zobrazíte různé seznamy formátů. Jestliže se dotknete [Vlastní formát], objeví se zobrazení vlastního formátu. Jestliže se dotknete [Formát foto], objeví se zobrazení pro formát fotografie.
- ? Lze nastavit libovolný formát?
- V zobrazení pro vlastní formát lze nastavit libovolný formát. Dotykem [X] nebo [Y] zvolte rozměr, stiskněte tlačítko [C] (smazat), a pomocí klávesnice zadejte správnou hodnotu.
- ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
- Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla nesprávně zadána hodnota, stiskněte na klávesnici tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.
- 5 Provedte případná další nastavení pro kopírování.
- 6 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 7 Stiskněte tlačítko [Start].

9.19 Tisk data/času, čísla stránky nebo distribučního čísla na kopie (funkce razítka)

Na určené místo na kopii lze vytisknout datum/čas nebo číslo stránky, nebo lze při větším počtu kopií na každou přidat distribuční číslo.

Lze použít a kombinovat následující funkce razítek.

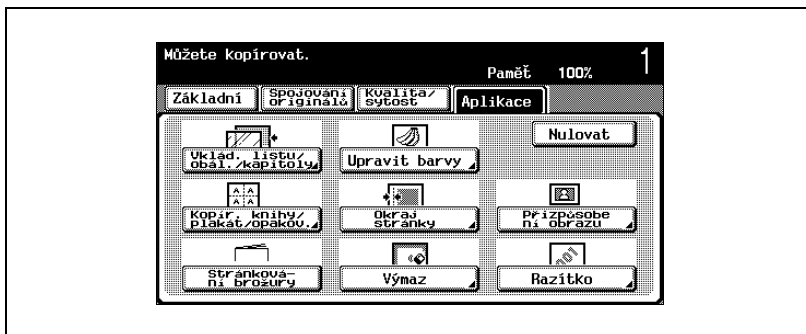
Nastavení	Popis	Odkaz
Datum/čas	Zvolte formát a tiskněte datum a čas na určených stránkách.	Viz s. 9-78.
Č. strany	Zvolte formát a tiskněte čísla stránek od zadaného čísla.	Viz s. 9-81.
Nastavit číslování	Tiskněte čtyřmístné distribuční číslo na pozadí jednotlivých sad kopií.	Viz s. 9-85.
Ochrana p. kopírování	Tiskne kopie s ochranným textem (skrytý text, který chrání před nežádoucím kopírováním), jako je přednastavené razítko nebo datum.	Viz s. 9-87.



Tisk data a času (funkce "Datum/čas")

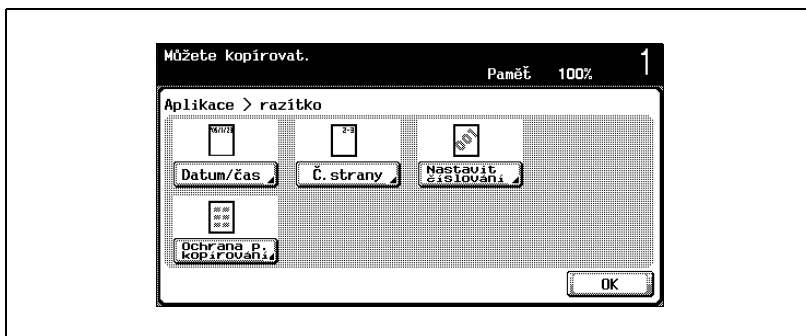
Kopírování s funkcí "Datum/čas"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Applikace] a poté se dotkněte [Razítko].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



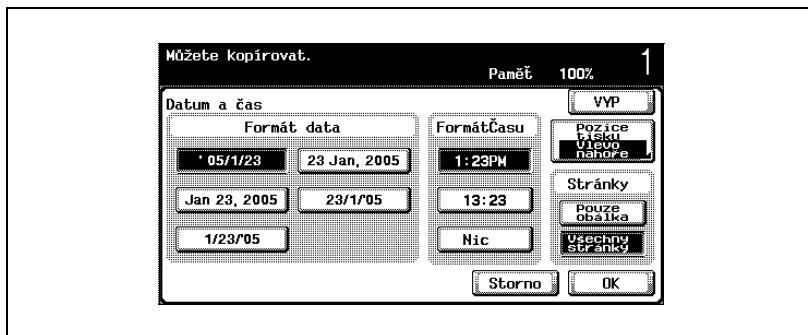
Objeví se zobrazení pro nastavení razítka.

- 3 Dotkněte se [Datum/čas].



Objeví se zobrazení pro vložení data/času.

- 4 Dotkněte se tlačítek pro požadované nastavení pod "Formát data", "Formát času" a "Stránky".

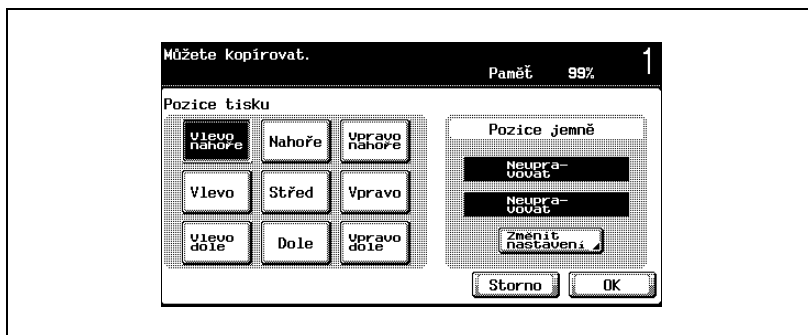


- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Datum/čas", dotkněte se [VYP].
- Chcete-li vytisknout razítko pouze na přední obálku, dotkněte se [Pouze obálka].
- Razítko se nevytiskne na prázdné stránky vložené pomocí funkcí "Režim obálky", "Vkládání listu" a "Kapitoly".

? Lze netisknout čas?

→ Jestliže je zvoleno "Nic", nebude se čas tisknout.

- 5 Dotkněte [Pozice tisku] a zvolte pozici tisku.



- Chcete-li jemně upravit pozici tisku, dotkněte se [Změnit nastavení]. Zvolte orientaci pod "Úprava vlevo-vpravo" nebo "Úprava nahoru-dolů", pomocí klávesnice nebo dotyky [-] a [+] proveďte nastavení a dotkněte se [OK].



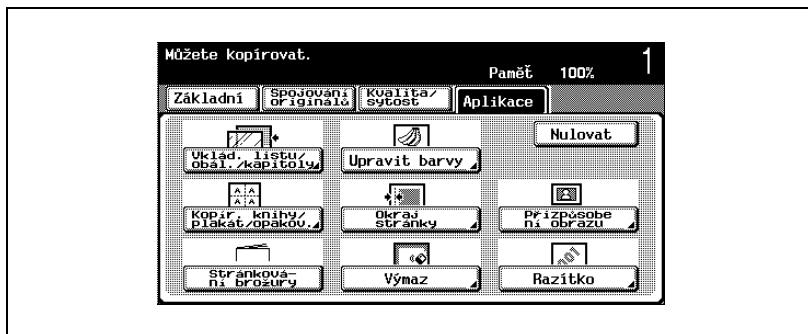
- ? Jaká jsou omezení pro úpravu nastavení?
→ Pozici tisku lze jemně upravovat po krocích 0,1 mm.
- ? Lze neprovést žádná nastavení?
→ Nechcete-li provést úpravu vlevo-vpravo nebo nahoru-dolů, dotkněte se [Neupravovat].
- ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
→ Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla hodnota nesprávně zadána, dotkněte se [Neupravovat], nebo stiskněte tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.

- 6 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví.
- 7 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 8 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 9 Stiskněte tlačítko [Start].

Tisk čísla stránky (funkce "Č. strany")

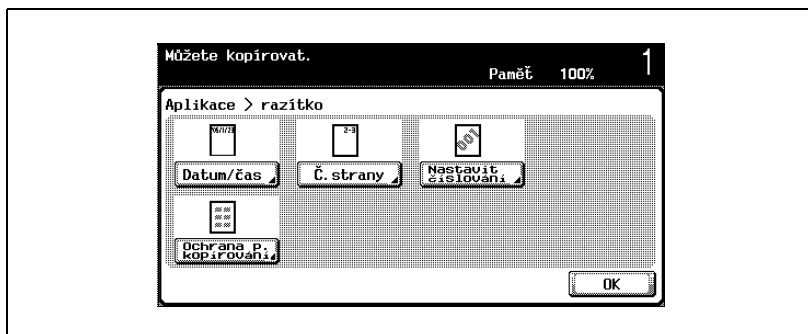
Kopírování pomocí funkce "Č. strany"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Razítko].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



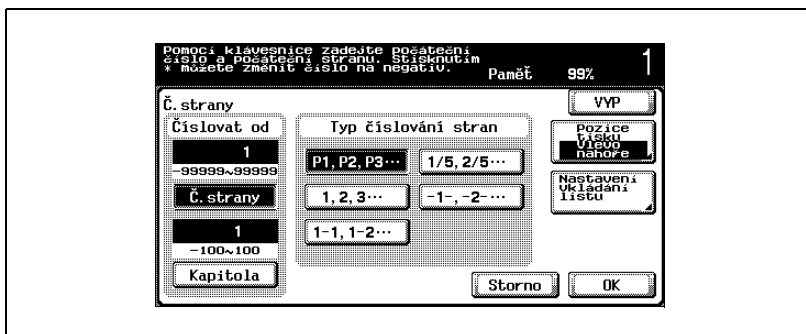
Objeví se zobrazení pro nastavení razítka.

- 3 Dotkněte se [Č. strany].



Objeví se zobrazení pro nastavení číslování stránek.

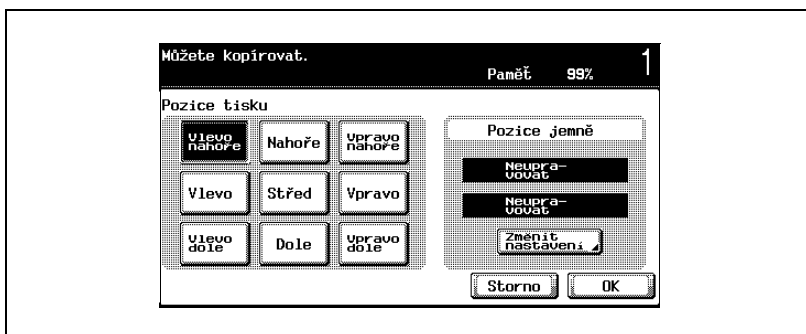
4 Pomocí klávesnice zadejte počáteční číslo stránky.



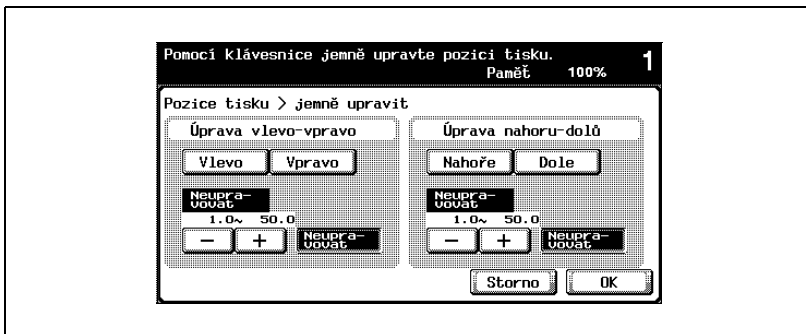
- Je-li třeba, dotkněte se [Kapitola] a pomocí klávesnice zadejte číslo kapitoly.
- Nastavení pro "Č. strany" lze provést s číslem v rozsahu od -99999 do 99999, nastavení pro "Kapitola" lze provést v rozsahu čísel -100 až 100. Při zadávání výchozího čísla přepínejte mezi kladným a záporným číslem pomocí tlačítka [\times]. Jestliže je zadána záporná hodnota, čísla se nebudou tisknout, dokud nebude dosaženo 1. Jestliže je například zadáno "-1", vytisknou se čísla počínaje "1" od třetí kopírované stránky.
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit funkci "Č. strany", dotkněte se [VYP].

5 Zadejte formát číslování stránek.

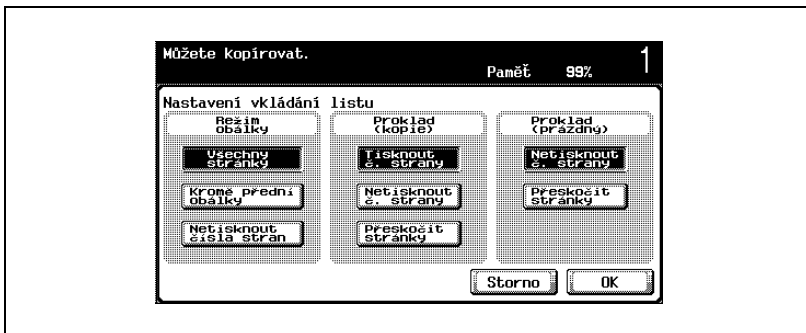
6 Dotkněte [Pozice tisku] a zvolte pozici tisku.



- Chcete-li jemně upravit pozici tisku, dotkněte se [Změnit nastavení]. Zvolte orientaci pod "Úprava vlevo-vpravo" nebo "Úprava nahoru-dolů", pomocí klávesnice nebo dotyky [-] a [+] proveďte nastavení a dotkněte se [OK].



- Chcete-li zadat nastavení pro aplikační funkce "Režim obálky", "Vkládání listu" a "Kapitoly", dotkněte se [Nastavení vkládání listu] a zvolte nastavení pro stránky, které chcete tisknout.



- Prázdné stránky vkládané pomocí funkcí "Režim obálky", "Vkládání listu" a "Kapitoly" jsou pouze počítány, číslo stránky se však na ně netiskne.
- Jestliže je zvoleno "Kromě přední obálky" nebo "Netisknout čísla stran" pod "Režim obálky", budou se čísla stran na jednostranných kopiích tisknout od "2" a na oboustranných kopiích od "3".
- Jestliže je zvoleno "Netisknout čísla stran", budou se vkládané stránky počítat, čísla stránek se však na ně nebudou tisknout. Jestliže je zvoleno "Přeskočit stránky", nebudou se zvolené stránky počítat a čísla stránek se na ně nebudou tisknout.

- ? Jaká jsou omezení pro úpravu nastavení?
 - Pozici tisku lze jemně upravovat po krocích 0,1 mm.
 - ? Lze neprovést žádná nastavení?
 - Nechcete-li provést úpravu vlevo-vpravo nebo nahoru-dolů, dotkněte se [Neupravovat].
 - ? Co se stane, jestliže je zadána hodnota mimo povolený rozsah?
 - Objeví se hlášení "Vstupní chyba". Jestliže se objeví "Vstupní chyba", nebo pokud byla hodnota nesprávně zadána, dotkněte se [Neupravovat], nebo stiskněte tlačítko [C] (smazat) a zadejte správnou hodnotu.
- 7 Dotkněte se [OK] a poté se dotkněte [OK] v zobrazení, které se objeví. Objeví se opět zobrazení razítka.
 - 8 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
 - 9 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
 - 10 Stiskněte tlačítko [Start].

Tisk distribučních čísel (funkce "Nastavit číslování")

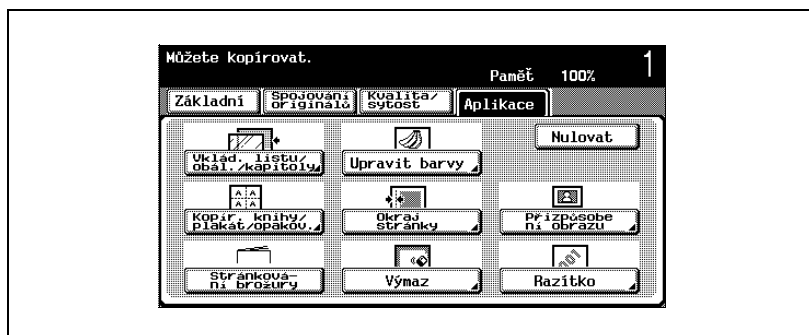


Podrobnosti

Distribuční číslo se běžně tiskne jako čtyřmístné. Jestliže je "Číslovat od" nastaveno na "1", vytiskne se "0001".

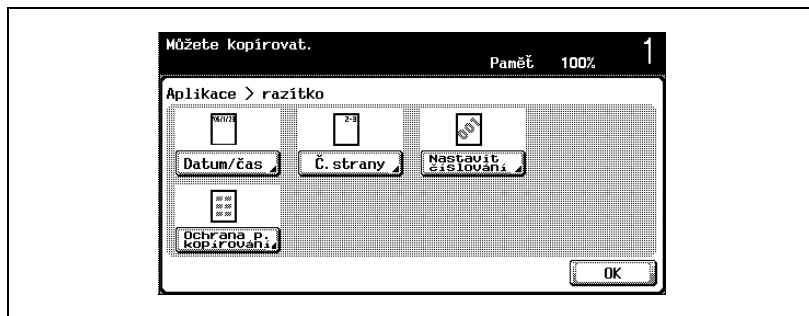
Kopírování pomocí funkce "Nastavit číslování"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Razítko].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



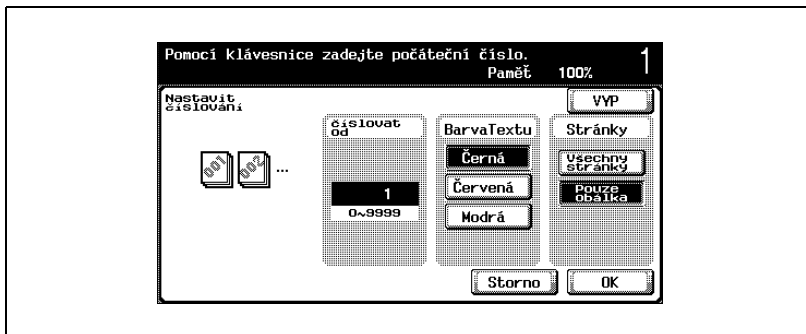
Objeví se zobrazení pro nastavení razítka.

- 3 Dotkněte se [Nastavit číslování].



Objeví se zobrazení pro nastavení číslování.

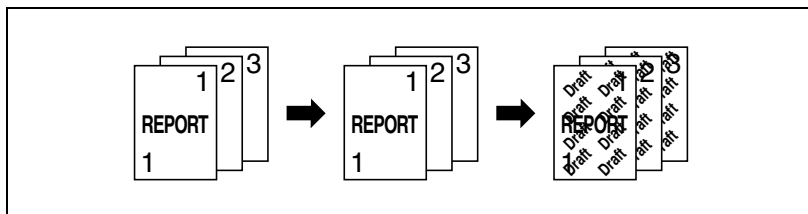
- 4 Pomocí klávesnice zadejte počáteční číslo.
- Počáteční číslo lze nastavit v rozsahu od 0 do 9999.
 - Chcete-li vytisknout razítko pouze na přední obálku, dotkněte se [Pouze obálka].
 - Razítko se nevytiskne na prázdné stránky vložené pomocí funkcí "Režim obálky", "Vkládání listu" a "Kapitoly".



- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li zrušit "Nastavit číslování", dotkněte se [VVP].

- 5 Dotkněte se tlačítka pod "Barva Textu" a pod "Stránky" a proveďte potřebná nastavení.
- Stránky tištěné s nastavením barvy "Černá" a s nastavením "Červená" nebo "Modrá" pod "Barva Textu" jsou počítány jako dvoubarevné výtisky.
 - Jestliže je barva textu razítka jiná než druhá zvolená barva, a když byla "Barva" nastavena na "2 barvy", budou kopie počítány jako plně barevné.
- 6 Dotkněte se [OK].
- 7 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 8 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 9 Stiskněte tlačítko [Start].

Tisk ochranného textu kopie (funkce "Ochrana p. kopírování")



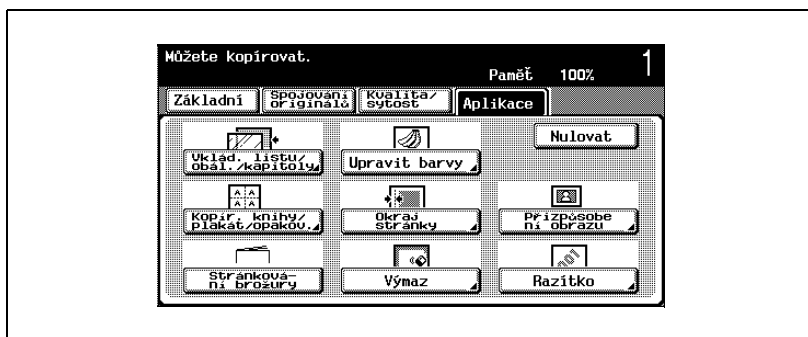
Podrobnosti

Jestliže je nastavena funkce "Ochrana p. kopírování", vytiskne se skrytý text, který má chránit výtisk před nežádoucím kopírováním. Pokud je dokument se skrytým ochranným textem kopírován, objeví se skrytý text opakovaně na kopii, takže čtenář pozná, že se jedná o kopii.

Text na ochranu proti kopírování se vytiskne na všechny stránky. Nelze zadat jen některé stránky.

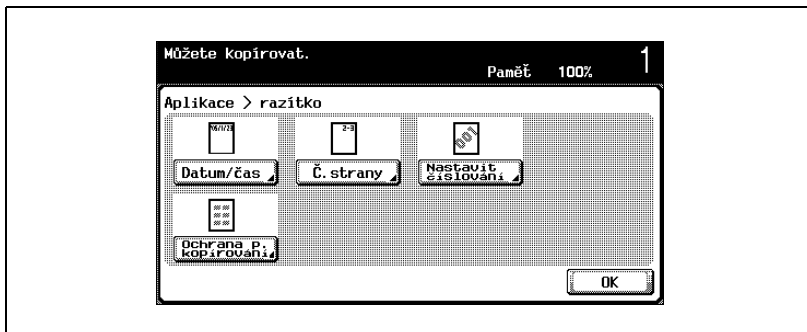
Kopírování pomocí funkce "Ochrana p. kopírování"

- 1 Vložte kopírovaný dokument.
 - Podrobnosti o vkládání originálů viz "Podávání originálů" na straně 4-9.
- 2 Dotkněte se [Aplikace] a poté se dotkněte [Razítko].
 - Chcete-li zrušit všechna nastavení pro aplikační funkce, dotkněte se [Nulovat].



Objeví se zobrazení pro nastavení razítka.

3 Dotkněte se [Ochrana p. kopírování].



Objeví se zobrazení ochrany proti kopírování.

4 Zvolte formát ochranného textu kopie.

- Chcete-li zrušit funkci "Ochrana p. kopírování", dotkněte se [VYP]. Dotykem [VYP] v zobrazení pro nastavení formátu ochranného textu proti kopírování se pouze zruší nastavení v tomto konkrétním zobrazení.
- Zvolené formáty textu na ochranu proti kopírování se objeví ve sloupci uprostřed zobrazení. Lze kombinovat osm textových řádků.
- Jestliže je zvoleno více než osm textových řádků, budou přidány nové nahore ve sloupci a nahradí řádky, které byly dole.

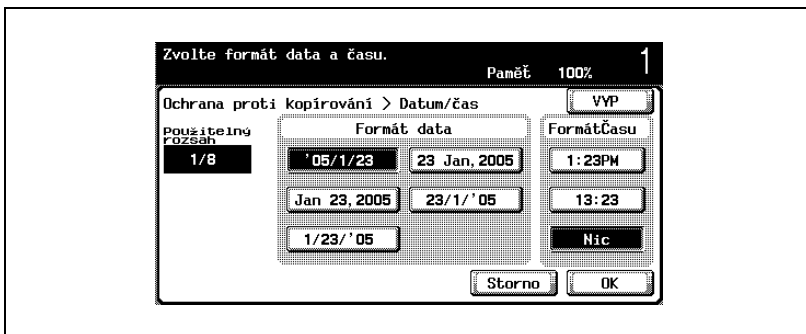


- Jestliže se dotknete [Registr. razítko] nebo [Pevné razítko], objeví se zobrazení z tlačítka dostupných razítek. Dotkněte se tlačítka pro požadované razítko a poté se dotkněte [OK].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

- Nelze zvolit více registrovaných nebo přednastavených razítek.



- Jestliže se dotknete [Datum/čas], objeví se zobrazení ochrany proti kopírování > datum/čas. Zvolte požadované nastavení pod "Formát data" a "Formát času" a dotkněte se [OK].
- Vytiskněte datum a čas ochrany proti kopírování je datum a čas snímání dokumentu.

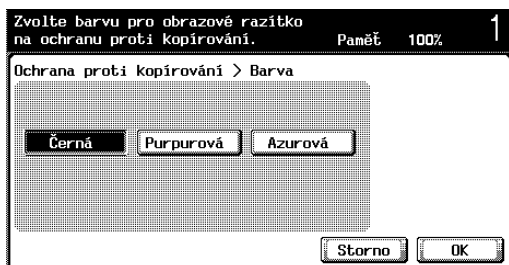


- Jestliže se dotknete tlačítka [Sériové číslo], vytiskne se sériové číslo stroje.
- Bližší informace o nastavení sériového čísla vám poskytne servisní technik.
- V případě potřeby se dotkněte [Podrobná nastavení] a změňte nastavení ochrany proti kopírování. V zobrazení ochrany proti kopírování >podrobná nastavení se dotkněte požadovaného tlačítka a v zobrazení, které se objeví, změňte nastavení.

- Níže jsou uvedena výrobní nastavení.
[Barva]: Černá, [Sytost]: Standardní, [Vzor]: Reliéf (kontrast rastru 0), [Velikost]: Normální, [Přepsat vzor]: Přední



Zobrazení barvy



Zobrazení sytosti



- Nastavení pod "Kontrast vzoru" v zobrazení vzoru lze provést pouze v celočíselných krocích od -2 do +2.

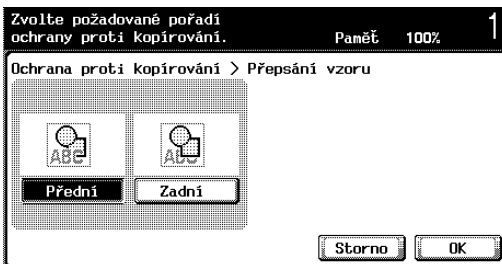
Zobrazení vzoru



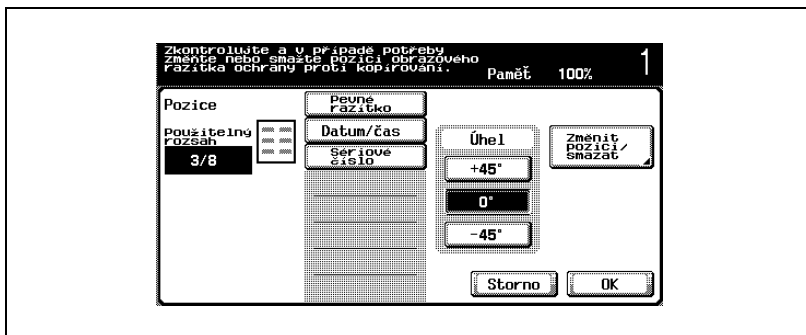
Zobrazení velikosti vzoru



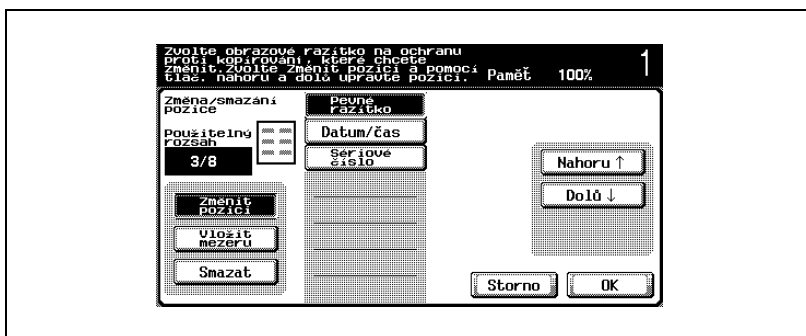
Zobrazení přepsání vzoru



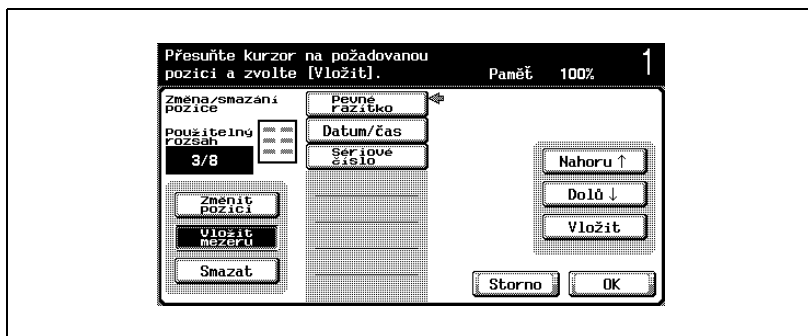
- V případě potřeby se dotkněte [Pozice] a v zobrazení pozice změňte sklon tisku. Zvolte požadovaný sklon a dotkněte se [OK].



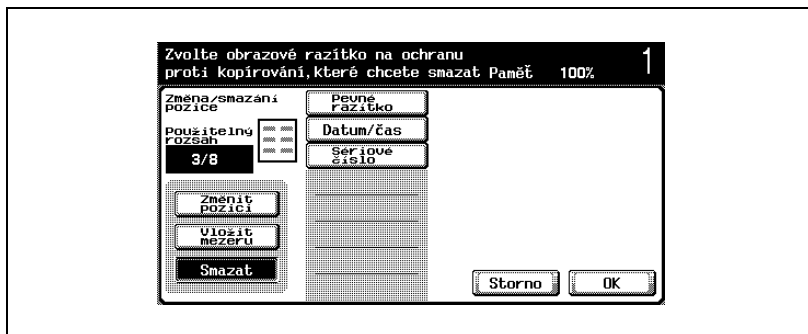
- V případě potřeby se dotkněte [Změnit pozici/smazat] v zobrazení pozice a v zobrazení změny/smazání pozice změňte uspořádání textu.
- Jestliže zvolený text na ochranu proti kopírování není na více než čtyři řádky, lze změnit úhel.
- Chcete-li změnit uspořádání, dotkněte se [Změnit pozici], zvolte text na ochranu proti kopírování, který chcete přesunout, a dotkněte se [Nahoru] nebo [Dolů].



- Chcete-li vložit mezeru do textu na ochranu proti kopírování, dotkněte se [Vložit mezeru]. Dotykem [Nahoru] nebo [Dolů] přesuňte šipku, která se objeví vedle zadaných formátů textu na ochranu proti kopírování a dotkněte se [Vložit].



- Chcete-li smazat text na ochranu proti kopírování, dotkněte se [Smazat] a poté se dotkněte tlačítka textu na ochranu proti kopírování, který chcete smazat.



- 5 Dotkněte se [OK].
- 6 Proveďte případná další nastavení pro kopírování.
- 7 Pomocí klávesnice zadejte požadovaný počet kopií.
- 8 Stiskněte tlačítko [Start].

**Poznámka**

Jestliže je dokument jednobarevný a byla zvolena "Purpurová" nebo "Azurová" jako barva textu na ochranu proti kopírování, budou kopie v celkovém počítadle počítány jako dvoubarevné. Stejná situace nastane, bude-li dokument jednobarevný, ale ne černý, potom bude zvolena "Černá" barva textu na ochranu proti kopírování.

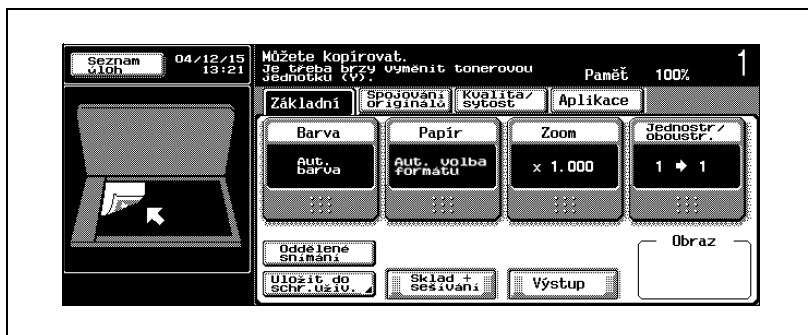
10

**Výměna zásobníku
toneru a sponek
a vyprazdňování nádob
na odpad**

10 Výměna zásobníku toneru a sponek a vyprazdňování nádob na odpad

10.1 Výměna zásobníku toneru

Když dochází toner, objeví se předem níže uvedené výstražné hlášení.



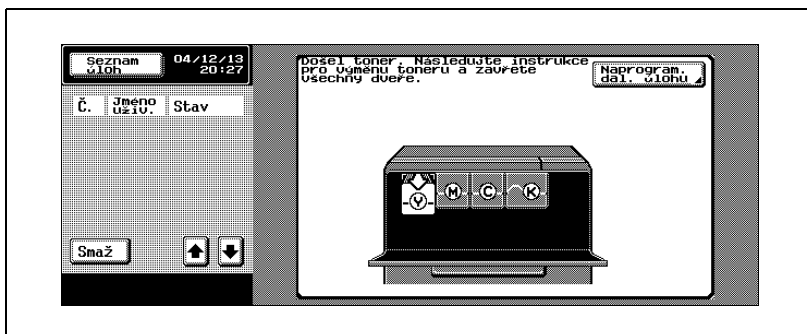
Podrobnosti

Po zobrazení hlášení "Je třeba brzy vyměnit tonerovou jednotku (X)." lze vytisknout ještě přibližně 1000 stránek (A4).

Když se toto hlášení objeví, připravte se na výměnu zásobníku toneru v závislosti na podmínkách údržby.

Když se objeví hlášení "Došel toner", stroj přestane pracovat.

Když dojde toner, objeví se níže uvedené výstražné hlášení a není možno již kopírovat.



Poznámka

Když se toto hlášení objeví, vyměňte zásobník toneru v závislosti na podmínkách údržby.

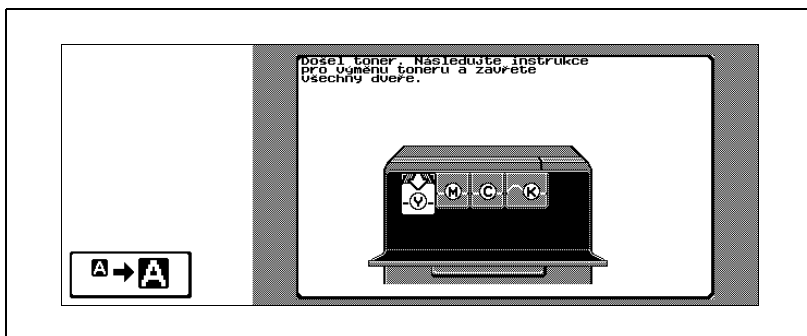


Podrobnosti

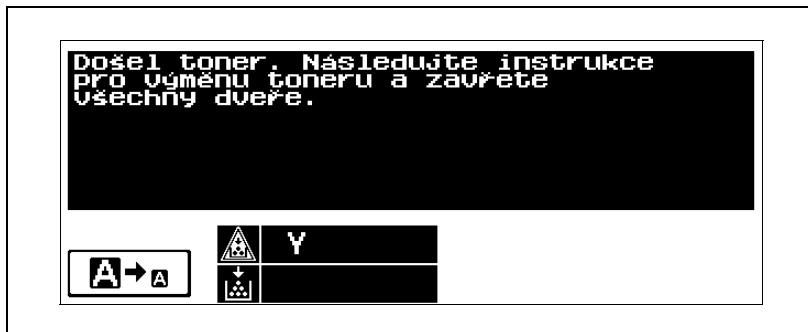
Podrobnosti o výměně zásobníků toneru viz "Výměna zásobníku toneru" na straně 10-6.

Displej v režimu zvětšeného zobrazení

Když dojde toner, objeví se níže uvedené hlášení.



Dotykem  zobrazte níže uvedené hlášení.



POZOR

Manipulace s tonerem a se zásobníky toneru

- Nevhazujte toner nebo zásobník toneru do ohně.
- Toner, který unikne z ohně, může způsobit popálení.

POZOR

Pokyny pro případ vysypání toneru

- Dávejte pozor, abyste nerozsypali toner uvnitř stroje a nepotřísnili si jím šaty a ruce.
- Potřísníte-li si ruce tonerem, ihned si je umyjte mýdlem a vodou.
- Vnikne-li vám toner do očí, ihned si je propláchněte vodou a vyhledejte lékařskou pomoc.



Připomenutí

*Nevyměňujte zásobník toneru, dokud se neobjeví hlášení "Došel toner".
Nevyměňujte ani zásobník s tonerem jiné barvy, než indikuje hlášení na dotykovém panelu.*

Výměna zásobníku toneru

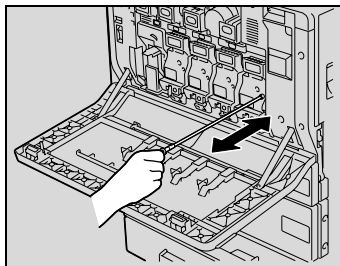
Postup výměny kteréhokoli zásobníku toneru (žlutý (Y), purpurový (M), azurový (C) nebo černý (K)) je stejný.

Příklad: Výměna zásobníku černého toneru

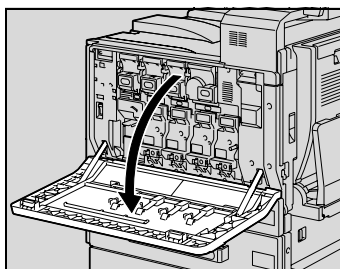
- ✓ Při výměně zásobníku černého toneru musíte vyměnit filtr 2. Nový filtr 2 je součástí balení zásobníku černého toneru.

- ✓ Při výměně zásobníku černého toneru nezapomeňte očistit nabíjecí elektrostatický vodič.

Bližší očištění nabíjecího elektrostatického vodiče viz "Vodič elektrostatického nabíjení" na straně 11-7.



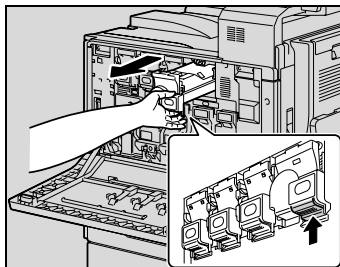
- 1 Otevřete přední dvířka stroje.



- 2 Nadzvednutím páčky zámku uvolněte prázdný zásobník toneru. Zásobník toneru co nejvíce vytáhněte ven a poté jej vyjměte směrem nahoru.

? Jak likvidovat použitý zásobník toneru?

- Nevyhazujte použité zásobníky toneru. Uložte je do původních obalů a předejte servisnímu technikovi.

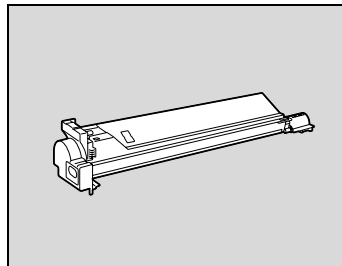


3 Připravte si nový zásobník toneru.

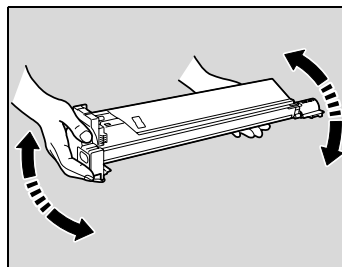
- Přesvědčte se, jestli je zásobník toneru stejné barvy jako štítek na místě zásobníku.

? Lze instalovat zásobník toneru jiné barvy?

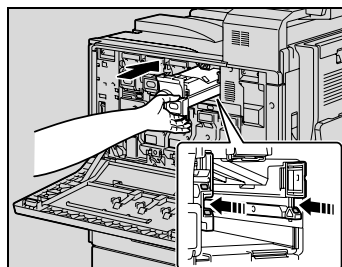
- Na místo vyjmutého zásobníku toneru nelze do stroje instalovat zásobník jiné barvy. Jestliže bude nesprávný zásobník toneru instalován mimořádnou silou, může dojít k poškození stroje.

**4** Vyměňte nový zásobník toneru z obalu a zásobník protřepejte 5 krát až 10 krát směrem nahoru a dolů.

- Toner uvnitř zásobníku toneru se někdy usadí. Jestliže je toner usazený, třepajte zásobníkem toneru tak dlouho, dokud se toner neuvolní, pak teprve zásobník instalujte.

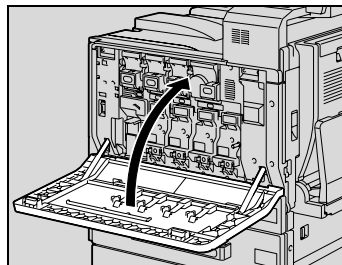
**5** Srovnejte zásobník toneru na štěrbinu ve stroji a poté zásobník vložte tak, až zaskočí na své místo.

- Nový zásobník při instalaci zasuňte zcela dovnitř, až zapadne na své místo.

**6** Zavřete přední dvířka.

? Proč nelze dvířka bezpečně zavřít?

- Zkontrolujte, jestli je zásobník toneru řádně vložen.



**Poznámka**

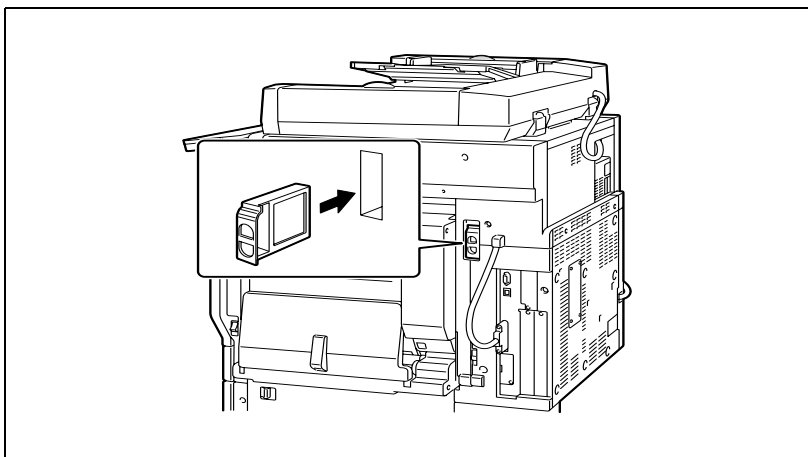
Zkontrolujte, jestli byl připraven zásobník stejné barvy, jaký je třeba vyměnit.

**Připomenutí**

Při instalaci zásobníku toneru dbejte na správnost jeho polohy, poněvadž se liší podle barvy.

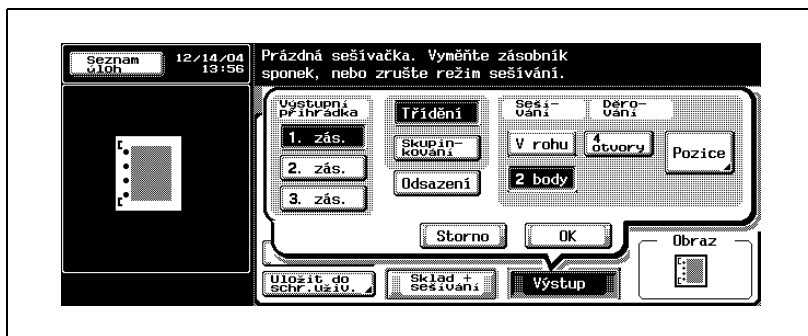
Tvar zásobníku černého toneru je jiný, než tvar zásobníků toneru jiných barev.

Nový filtr 2 při instalaci zasuňte zcela dovnitř, až zapadne na své místo.



10.2 Výměna zásobníku sponek

Když je instalován finišer a dochází sešívací sponky, objeví se níže uvedené hlášení.



Displej v režimu zvětšeného zobrazení

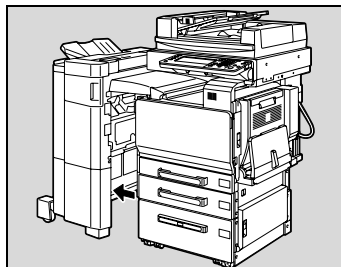


Podrobnosti

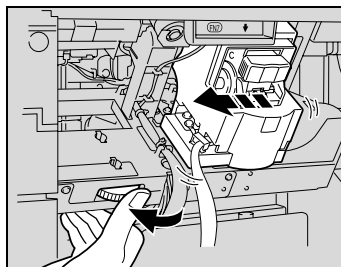
Zásobník sešívacích sponek vyměňujte pouze tehdy, když se objeví příslušné hlášení, jinak může dojít k poškození stroje.

Výměna zásobníku sponek ve finišeru FS-501

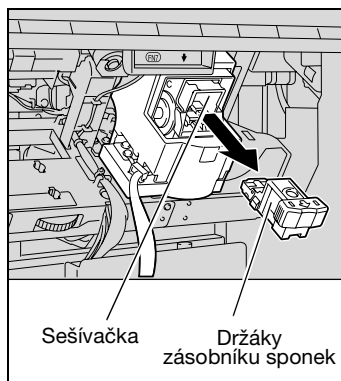
- 1 Odsuňte finišer od stroje.



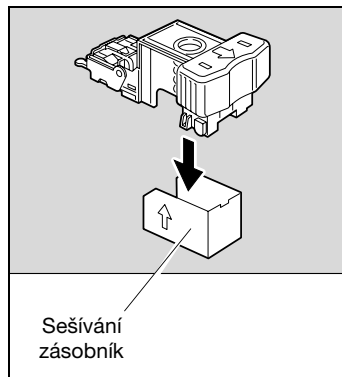
- 2 Otáčením kolečka pro odstraňování záseků doleva posuňte sešíváčku doprostřed.



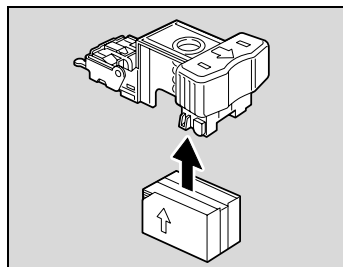
- 3 Táhněte za držák zásobníku sponek ze sešíváčky směrem k sobě, jak popisuje hlášení na dotykovém panelu.



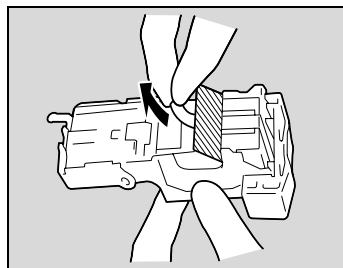
- 4 Odstraňte pouzdro zásobníku sponek.



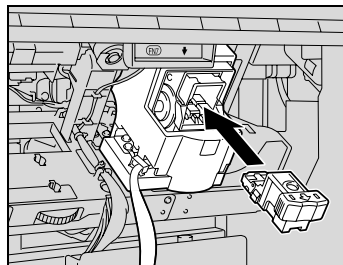
- 5 Vložte nový zásobník sponek do držáku zásobníku sponek.
- Vložte zásobník sponek dovnitř až na doraz.



- 6 Odlepte pásku ze zásobníku sponek.



- 7 Vložte držák zásobníku sponek na místo, až zaskočí.



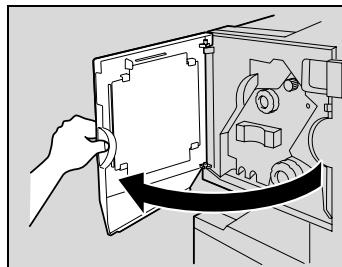
- 8 Přisuňte finišer zpět ke stroji.

**Připomenutí**

Zásobník sešívacích sponek vyměňujte pouze tehdy, když se objeví příslušné hlášení, jinak může dojít k poškození stroje.

Výměna zásobníku sponek ve finišeru FS-603

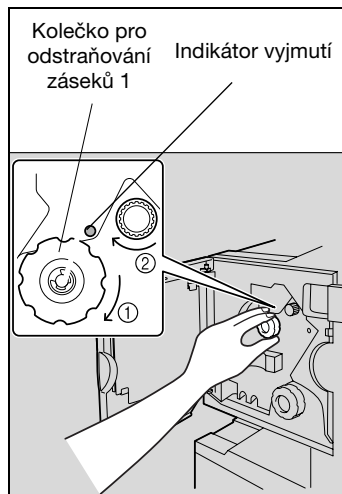
- 1 Otevřete přední dvířka finišeru.



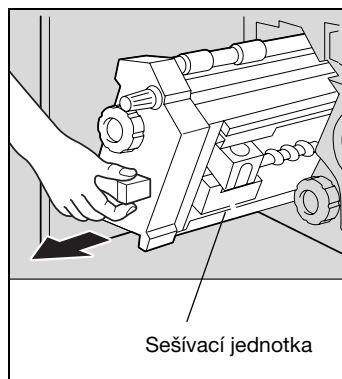
- 2 Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 1 ve směru pohybu hodinových ručiček, dokud nebude indikátor vyjmutí zcela modrý.

? Co dělat, jestliže je kolečko pro odstraňování záseků 1 otočeno příliš daleko?

- Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 1 ve směru pohybu hodinových ručiček, dokud nebude ve správné poloze.



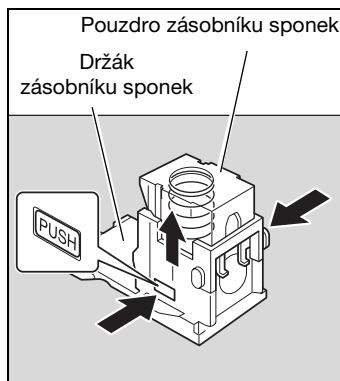
- 3 Pomalu vytáhněte sešivačku co nejdále.



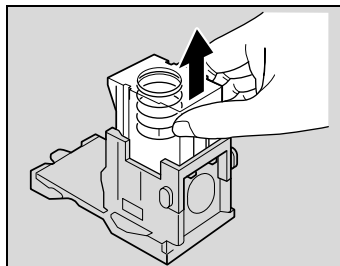
- 4 Uchopte držák zásobníku sešivacích sponek za obě strany, zdvihněte jej a poté jej vytáhněte ven.



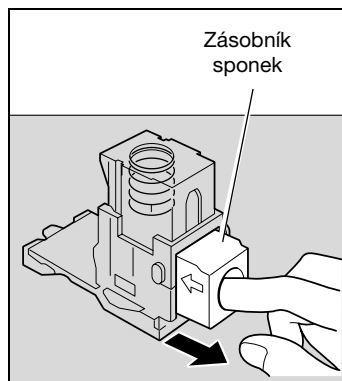
- 5 Stiskněte tlačítko na boku držáku zásobníku sponek označené "PUSH". Zásobník sponek se uvolní.



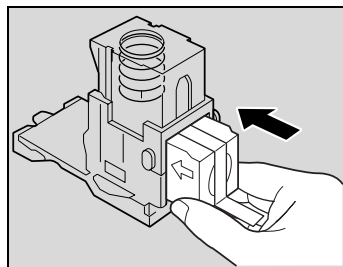
- 6 Vytáhněte pouzdro na sponky.



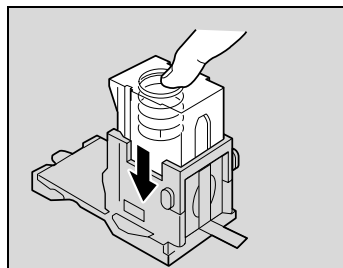
- 7 Odstraňte pouzdro zásobníku sponek.



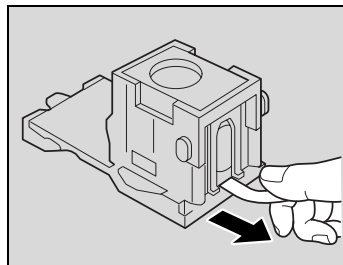
- 8 Vložte nový zásobník sponek do držáku zásobníku sponek.
- Vložte zásobník sponek dovnitř až na doraz.



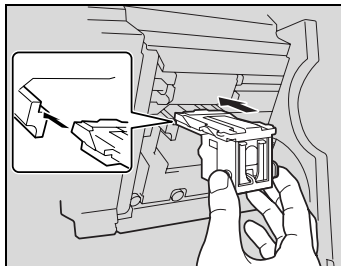
- 9 Zatlačte pouzdro na sponky dolů.



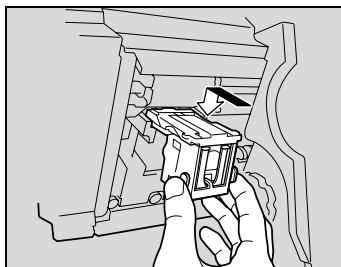
- 10 Odlepte pásku ze zásobníku sponek.



- 11** Vložte držák zásobníku sešivacích sponek postranními výstupky do kolejniček ve stroji.



- 12** Vložte držák zásobníku sponek na místo, až zaskočí.
- Zkontrolujte, jestli je držák zásobníku sešivacích sponek správně instalován.



- 13** Opatrně vraťte sešivačku do původní polohy.

- 14** Zavřete přední dvířka.

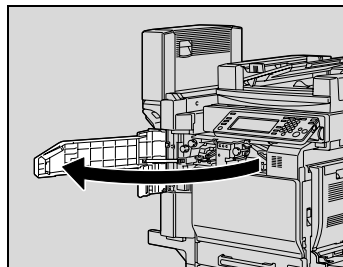


Připomenutí

Zásobník sešivacích sponek vyměňujte pouze tehdy, když se objeví příslušné hlášení, jinak může dojít k poškození stroje.

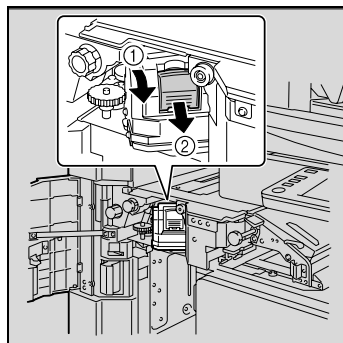
Výměna zásobníku sešivacích sponek ve finišeru FS-514

- 1 Otevřete přední dvířka.

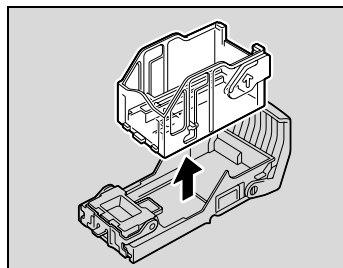


- 2 Vyměňte držák zásobníku sešivacích sponek.

- Vytáhněte držák zásobníku sponek směrem k sobě, abyste jej mohli vyjmout.
- Dotýkejte se pouze modrých částí zásobníku sponek.

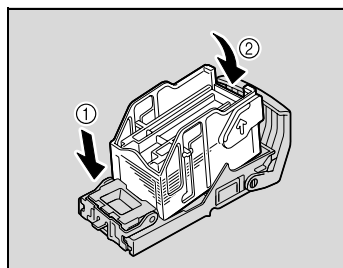


- 3 Vyměňte prázdný zásobník z držáku zásobníku sponek.



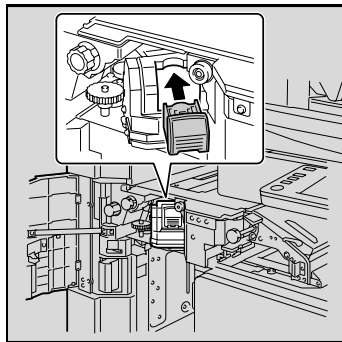
- 4 Vložte nový zásobník sponek do držáku zásobníku sponek.

- Nevynadávejte zbývající spunky, stroj by po výměně zásobníku nemohl sešívát.



- 5 Vložte držák zásobníku sešívacích sponek postranními výstupky do kolejniček ve stroji.

- Zkontrolujte, jestli je držák zásobníku sešívacích sponek správně instalován.



- 6 Zavřete přední dvířka.



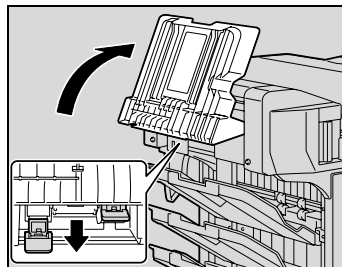
Připomenutí

Zásobník sponek vyměňujte pouze tehdy, pokud se objeví hlášení.

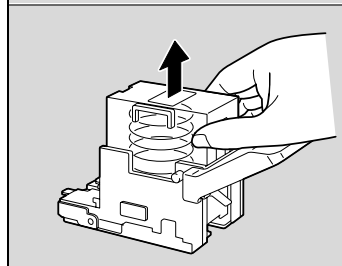
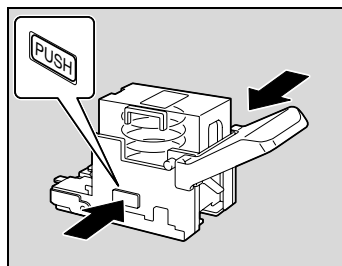
Pokud by byl zásobník sponek vyměněn dříve, než se objeví hlášení, mohlo by dojít k poškození stroje.

Výměna zásobníku sešivacích sponek v sešivačce na stříšku

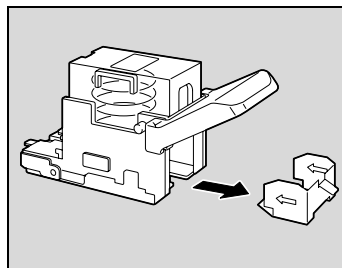
- 1** Nadzvedněte výstupní přihrádku na kopie, stlačte dolů držák zásobníku sponek a vyjměte jej.



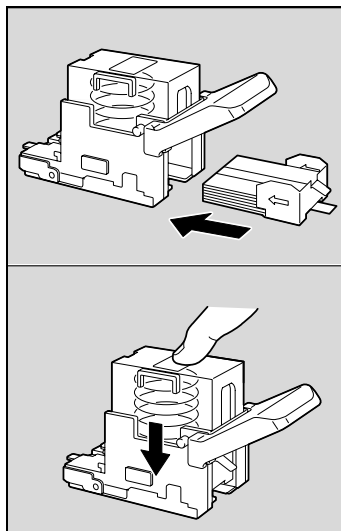
- 2** Zatlačte na místo označené "PUSH", aby se uvolnil držák zásobníku sponek.



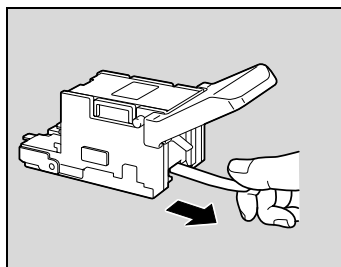
- 3** Vyjměte prázdný zásobník sponek z držáku zásobníku sponek.



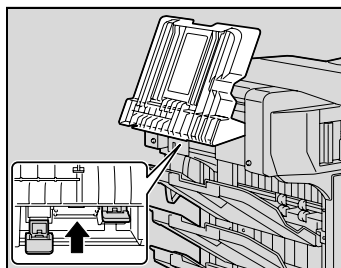
- 4 Vložte nový zásobník sponek do držáku zásobníku sponek.



- 5 Pomalu odtrhněte uzávěr.

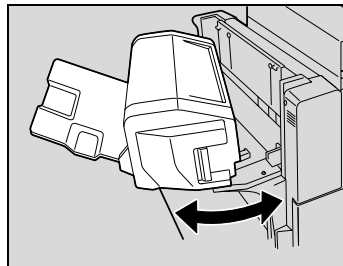


- 6 Vložte držák zásobníku sponek a zatlačte jej nahoru, až zaskočí na své místo.
- Při vkládání držáku zásobníku sponek dbejte na jeho správnou orientaci.



- 7 Vraťte výstupní přihrádku na kopie do původní polohy.

- 8 Tahem za držadlo otevřete dvířka pro odstraňování záseků a zase je zavřete.



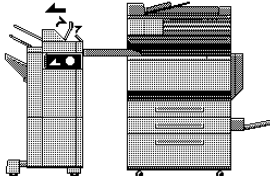
10.3 Odstraňování zaseklých sponek

Jestliže dojde ve finišeru k záseku sponek, objeví se níže uvedené hlášení.

Seznam vláh	04/12/13 20:23	
Č.	Jmeno uziv.	Stav
Smaž		↑ ↓

Rezim sesivani nelze pouzít. Otevrete předni dvířka a pokračujte podle pokynů na stítku.

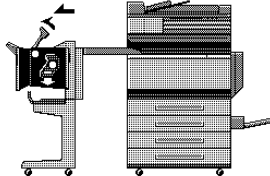
Naprogram. dal. vláh



Seznam vláh	03/12/04 10:56	
Č.	Jmeno uziv.	Stav
Smaž		↑ ↓

Rezim sesivani nelze pouzít. Otevrete předni dvířka a pokračujte podle pokynů na stítku.

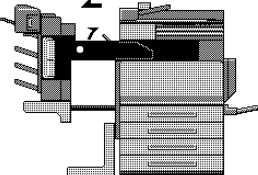
Naprogram. dal. vláh



Seznam vláh	03/12/04 10:56	
Č.	Jmeno uziv.	Stav
Smaž		↑ ↓

Rezim sesivani nelze pouzít. Otevrete předni dvířka a pokračujte podle pokynů na stítku.

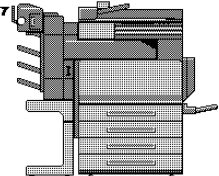
Naprogram. dal. vláh



Seznam vláh	03/12/04 10:56	
Č.	Jmeno uziv.	Stav
Smaž		↑ ↓

Rezim sesivani nelze pouzít. Otevrete předni dvířka a pokračujte podle pokynů na stítku.

Naprogram. dal. vláh



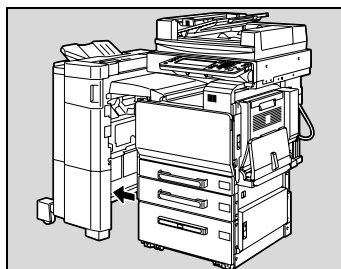
**Připomenutí**

Při odstraňování zaseklých sponek dbejte opatrnosti, abyste se neporanili.

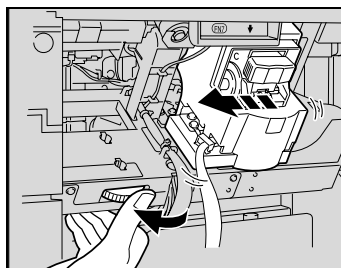
Jestliže se sponky zaseknou, postupujte níže uvedeným způsobem. Bude-li papír vytahován příliš velkou silou, může dojít k poškození sešíváčky.

Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-501

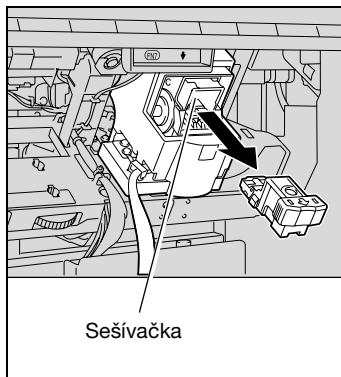
- 1 Odsuňte finišer od stroje.



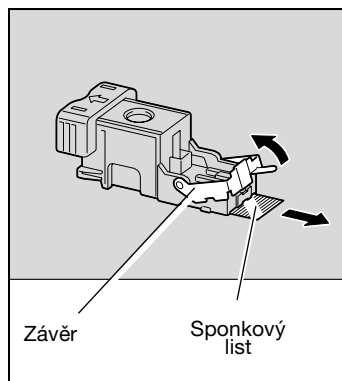
- 2 Otáčením kolečka pro odstraňování záseků doleva posuňte sešíváčku doprostřed.



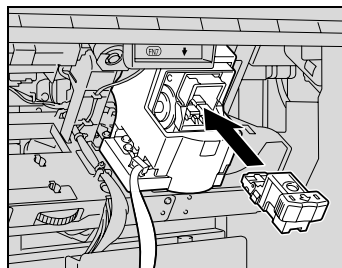
- 3 Vytáhněte držák zásobníku sponek směrem k sobě.



- 4 Sklopte závěr držáku zásobníku sponek a vysuňte jeden sponkový list.



- 5 Vraťte závěr držáku zásobníku sponek do původní polohy.
- 6 Vložte držák zásobníku sponek na místo, až zaskočí.



- 7 Přisuňte finišer zpět ke stroji.



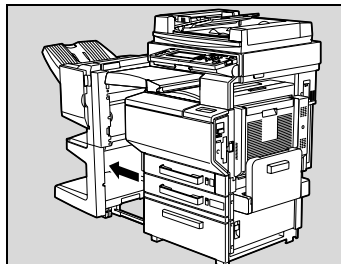
Připomenutí

Jestliže sešívání nelze obnovit ani po provedeném postupu, obraťte se na servisního technika.

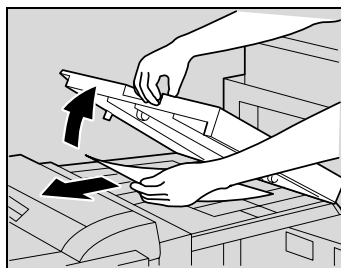
Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-603

- ✓ Jestliže se objeví hlášení "Režim sešívání nelze použít.", musíte postupovat následovně.
Nebudete-li postupovat následovně a papír bude vytahován příliš velkou silou, může dojít k poškození sešívací jednotky.

- 1 Odsuňte finišer od stroje.

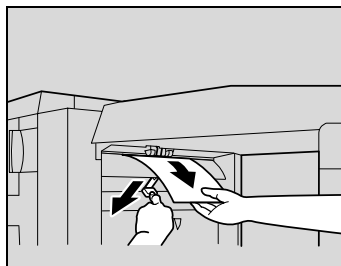


- 2 Zdvihněte kryt horizontální transportní jednotky a vyjměte zaseklý papír.

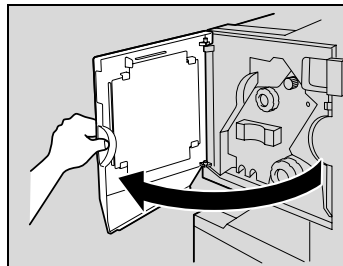


- 3 Sklopte kryt horizontální transportní jednotky.

- 4 Otevřete vedení pro odstraňování záseků ve finišeru a vyjměte zaseklý papír.



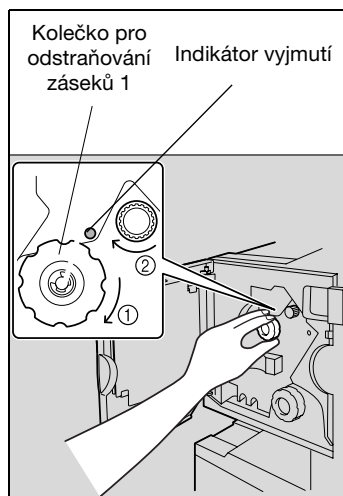
- 5 Otevřete přední dvířka finišeru.



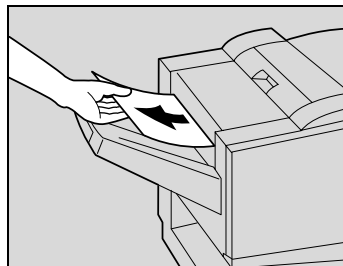
- 6 Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 1 ve směru pohybu hodinových ručiček, dokud nebude indikátor vyjmutí zcela modrý.

? Jestliže je kolečko pro odstraňování záseků 1 otočeno příliš daleko

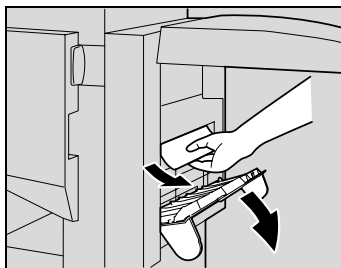
→ Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 1 ve směru pohybu hodinových ručiček, dokud nebude ve správné poloze.



- 7 Vyjměte všechny papír vysunutý do 1. výstupní přihrádky.



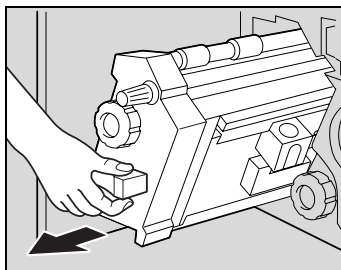
- 8 Otevřete pravá dvířka a vytáhněte zaseklý papír z transportní části.



- 9 Otočte kolečkem pro odstraňování záseků ve skládací části ve směru pohybu hodinových ručiček. Vysuňte do 2. výstupní přihrádky papír, který nebylo možno vysunout v kroku 8, a poté papír vytáhněte.



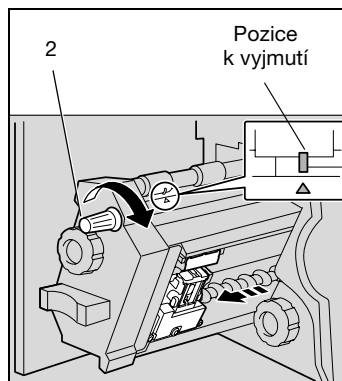
- 10 Pomalu vytáhněte sešíváčku co nejdále.



- 11** Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 2 ve směru pohybu hodinových ručiček, až se srovnají indikátory pro vyjmutí zásobníku. Zásobník sponek se posune do polohy, ve které může být vyjmut.

? Co dělat, jestliže je kolečko pro odstraňování záseků 2 otočeno příliš daleko?

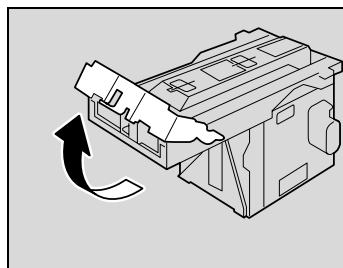
- Otáčejte kolečkem pro odstraňování záseků 2 proti směru pohybu hodinových ručiček, až se srovnají indikátory pro vyjmutí zásobníku.



- 12** Uchopte držák zásobníku sešívacích sponek za obě strany, zdvihněte jej a poté jej vytáhněte ven.



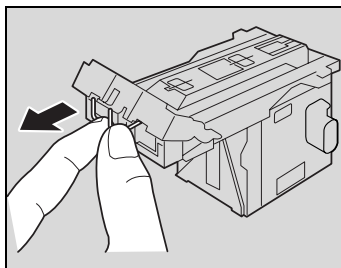
- 13** Zdvihněte sponkovou lištu zásobníku sešívacích sponek.



- 14** Vytáhněte dvě sponky zaseklé na kraji zásobníku sponek směrem k sobě.

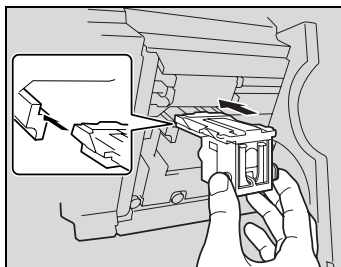
? Co se stane, pokud nejsou odstraněny obě sponky?

→ Sešívání nemůže správně probíhat.



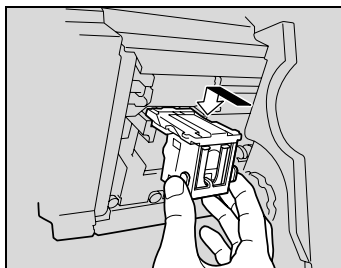
- 15** Sklopte sponkovou lištu do původní polohy.

- 16** Vložte držák zásobníku sešívacích sponek postranními výstupky do kolejniček ve stroji.

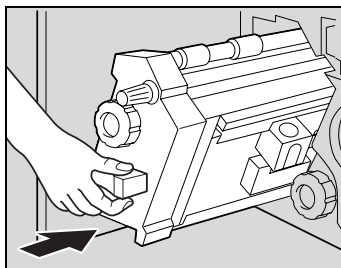


- 17** Vložte držák zásobníku sponek na místo, až zaskočí.

– Zkontrolujte, jestli je držák zásobníku sešívacích sponek správně instalován.



- 18** Opatrně vraťte sešivačku do původní polohy.



- 19** Zavřete přední dvířka.

20 Přisuňte finišer zpět ke stroji.

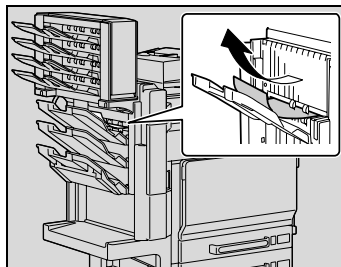


Připomenutí

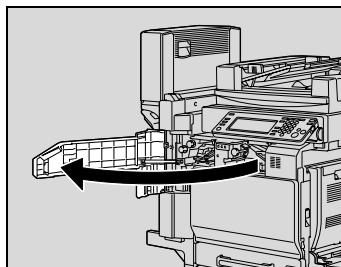
Nevytahujte papír příliš velkou silou, mohlo by dojít k poškození skládací jednotky.

Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-514

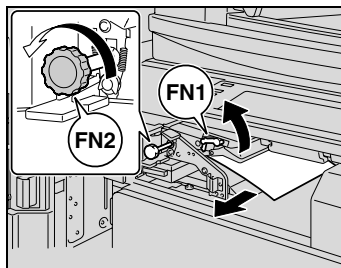
- 1 Vyměňte všechny papír z finišeru.



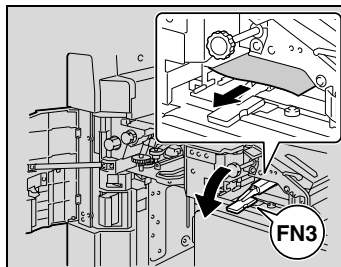
- 2 Otevřete přední dvířka.



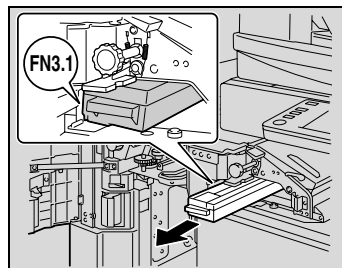
- 3 Nadzvedněte páčku FN1, otočte páčkou FN2 a vytáhněte zaseklý papír.



- 4 Sklopte vedení FN3 a vytáhněte zaseklý papír.



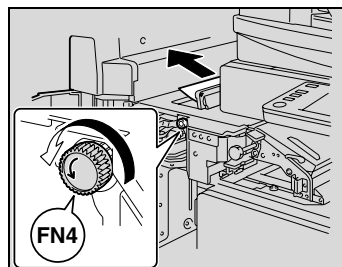
- Jestliže je instalovaná děrovací souprava, vytáhněte nádobu na děrovací odpad FN3.1.



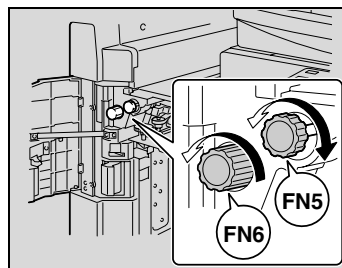
5 Vraťte vedení FN3 do původní polohy.

- Jestliže je instalována děrovací souprava, vraťte nádobu na děrovací odpad do FN3.1 na původní místo.

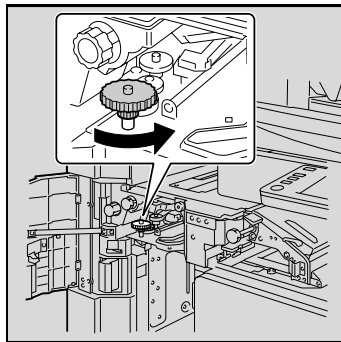
6 Otáčením kolečka FN4 posouvejte papír, otevřete kryt transportní jednotky a vytáhněte papír.



7 Otáčejte kolečkem FN5 nebo kolečkem FN6 a poté vytáhněte papír.

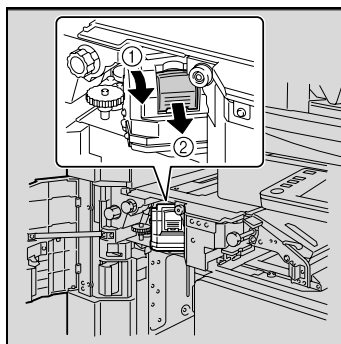


- 8 Otáčením kolečka doleva přesuňte sešivačku směrem dopředu.

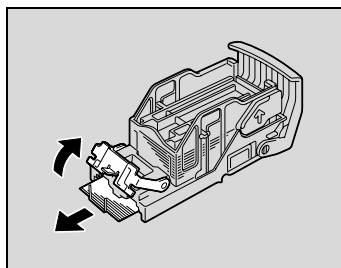


- 9 Vyměňte držák zásobníku sešivacích sponek.

- Vytáhněte držák zásobníku sponek směrem k sobě, abyste jej mohli vyjmout.
- Dotýkejte se pouze modrých částí zásobníku sponek.



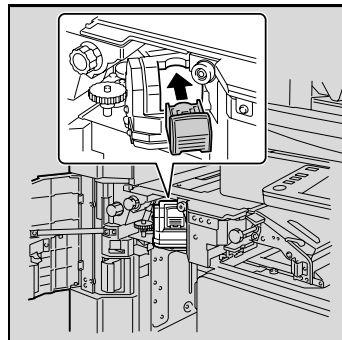
- 10 Sklopte závěr držáku zásobníku sponek a vysuňte jeden sponkový list.



- 11 Vraťte závěr držáku zásobníku sponek do původní polohy.

12 Vložte držák zásobníku sešívacích sponek postranními výstupky do kolejniček ve stroji.

- Zkontrolujte, jestli je držák zásobníku sešívacích sponek správně instalován.



13 Zavřete přední dvířka.

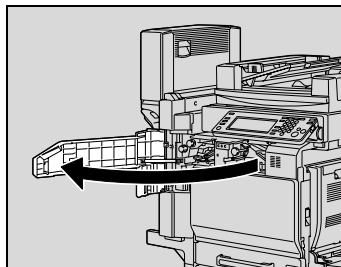


Připomenutí

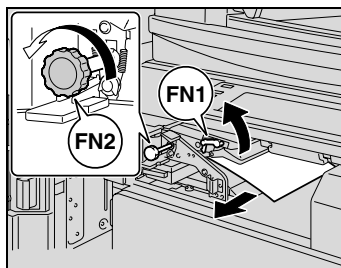
Jestliže sešívání nelze obnovit ani po provedeném postupu, obraťte se na servisního technika.

Odstranění zaseklých sponek v sešivačce na stříšku

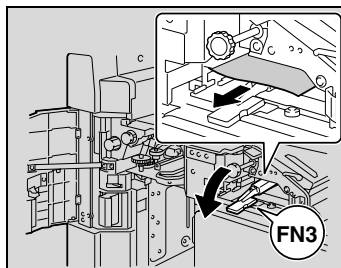
- 1 Otevřete přední dvířka.



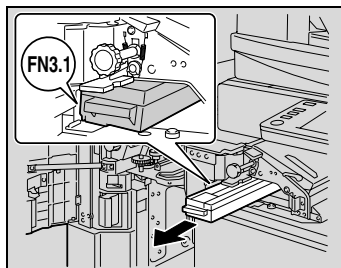
- 2 Nadzvedněte páčku FN1, otočte páčkou FN2 a vytáhněte zaseklý papír.



- 3 Sklopte vedení FN3 a vytáhněte zaseklý papír.



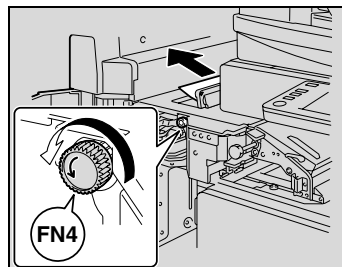
- Jestliže je instalovaná děrovací souprava, vytáhněte nádobu na děrovací odpad FN3.1.



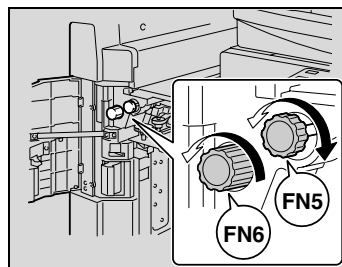
- 4 Vraťte vedení FN3 do původní polohy.

- Jestliže je instalována děrovací souprava, vraťte nádobu na děrovací odpad do FN3.1 na původní místo.

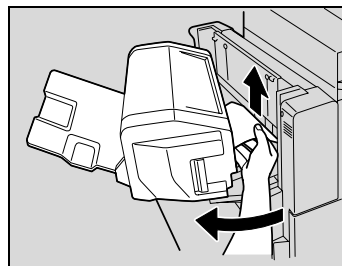
- 5 Otáčením kolečka FN4 posouváte papír, otevřete kryt transportní jednotky a vytáhněte papír.



- 6 Otáčejte kolečkem FN5 nebo kolečkem FN6 a poté vytáhněte papír.

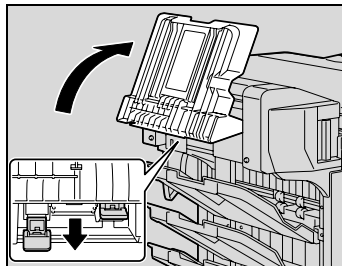


- 7 Otevřete dvířka pro odstraňování záseků FN2 a vytáhněte zaseklý papír.

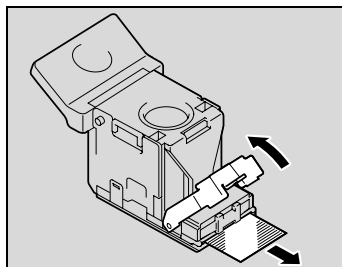


- 8 Zavřete dvířka pro odstraňování záseků.

- 9** Nadzvedněte výstupní přihrádku, stlačte dolů držák zásobníku sponek a vyjměte jej.

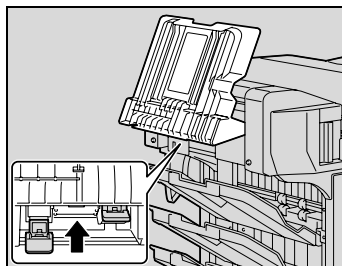


- 10** Sklopte závěr držáku zásobníku sponek a vysuňte jeden sponkový list.



- 11** Vraťte závěr držáku zásobníku sponek do původní polohy.

- 12** Vložte držák zásobníku sponek a zatlačte jej dolů, až zaskočí na své místo.



- 13** Vraťte výstupní přihrádku na kopie do původní polohy.

- 14** Zavřete přední dvířka.

10.4 Vyprázdňování odpadních nádob

Jestliže dojde k zaplnění nádoby na děrovací odpad v děrovací soupravě instalované ve finišeru, objeví se níže uvedené hlášení (pokud může být vyprázdněna uživatelem).

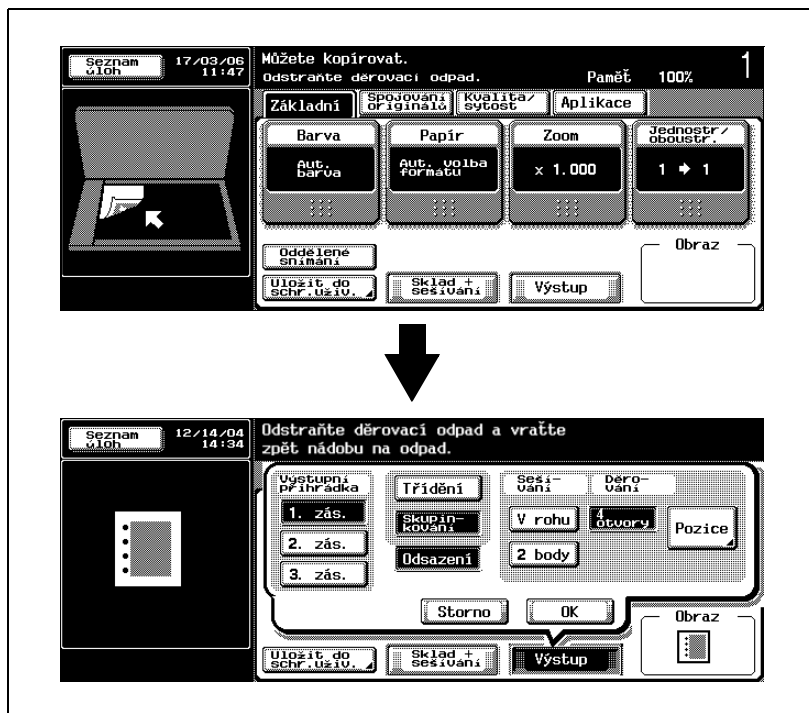


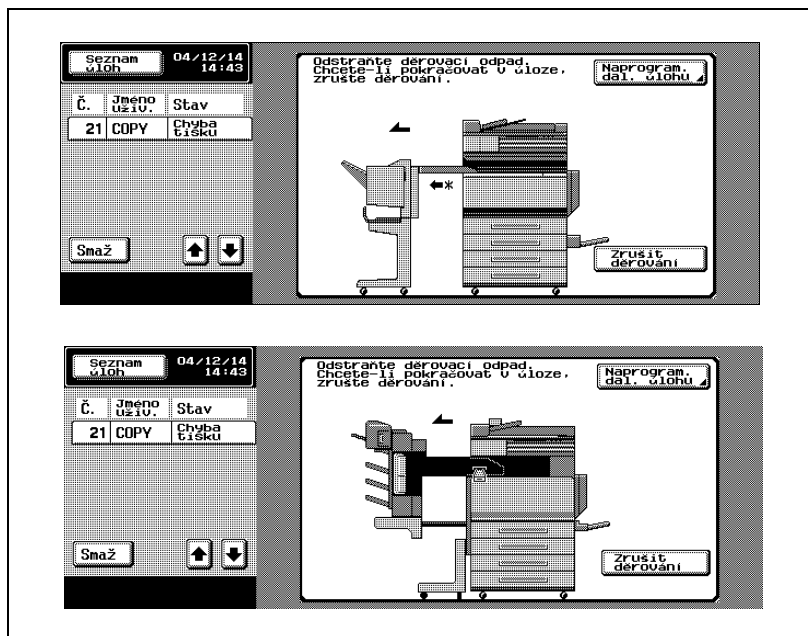
Poznámka

Nastavení pro vyprázdnění nádob na děrovací odpad by měl provádět servisní technik. Bližší informace vám poskytne servisní technik.

Výchozí nastavení je "Service". Jestliže se objeví hlášení, ihned se obraťte na servisního technika.

Zobrazení pro nastavení nádob na děrovací odpad



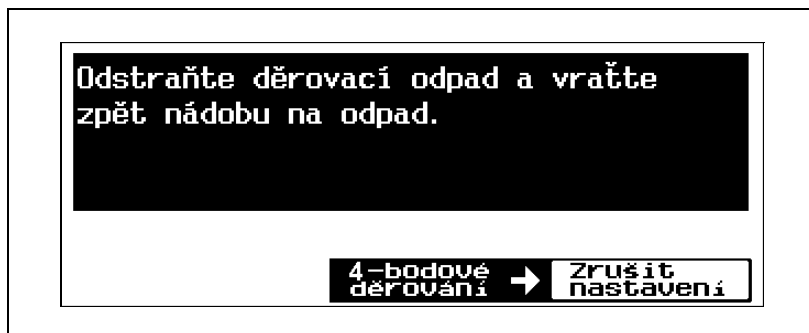
Zobrazení při provádění úlohy**Podrobnosti**

Při provádění uživatelem

Jestliže během práce na úloze dojde k zaplnění nádoby na děrovací odpad, bude prováděná úloha pozastavena. Chcete-li v úloze pokračovat bez zrušení nastavení pro děrování, vyprázdněte nádobu na děrovací odpad. Chcete-li zrušit nastavení pro děrování a v úloze pokračovat, dotkněte se [Zrušit děrování].

Při provádění servisním technikem

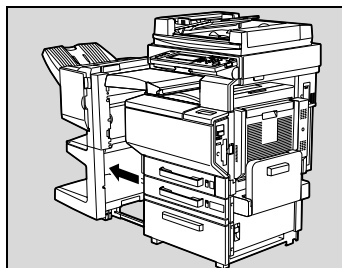
Jestliže během práce na úloze dojde k zaplnění nádoby na děrovací odpad, bude prováděná úloha pozastavena. Chcete-li v úloze pokračovat, dotkněte se [Zrušit děrování]. Při pokračující práci na úloze však nebudou do výtisků děrovány otvory.

Displej v režimu zvětšeného zobrazení

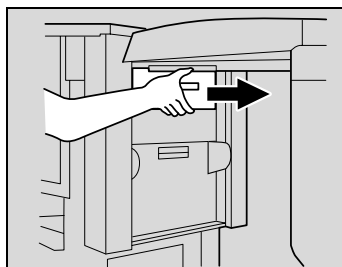
Vyprazdňování nádoby na děrovací odpad ve finišeru FS-603

Při vyprazdňování nádoby na děrovací odpad postupujte níže uvedeným způsobem.

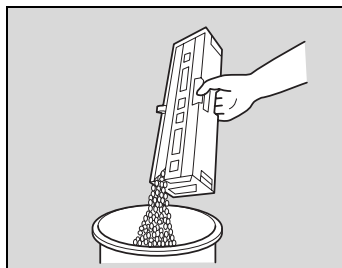
- 1** Odsuňte finišer od stroje.



- 2** Vytáhněte odpadní nádobku děrovačky.



- 3** Vyprázdnění odpadní nádoby děrovačky.



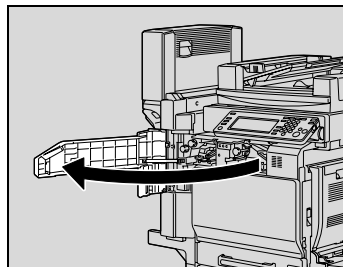
- 4** Vložte odpadní nádobku děrovačky zpět na původní místo.

- 5** Přisuňte finišer zpět ke stroji.

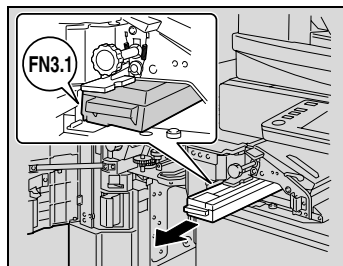
Vyprazdňování nádoby na děrovací odpad ve finišeru FS-514

Při vyprazdňování nádoby na děrovací odpad postupujte níže uvedeným způsobem.

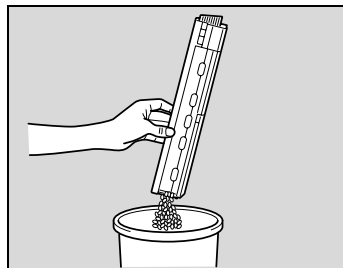
- 1** Otevřete přední dvířka.



- 2** Vytáhněte nádobu na děrovací odpad FN3.1.



- 3** Vyprázdnění odpadní nádoby děrovačky.



- 4** Vložte odpadní nádobku na děrovací odpad zpět na původní místo.
- 5** Zavřete přední dvířka.

10.5 Výměna nádoby na odpadní toner

Když se blíží doba výměny nádoby na odpadní toner (a pokud výměnu provádí uživatel), objeví se hlášení, jak je vidět na obrázku, upozorňující na interval výměny.



Připomenutí

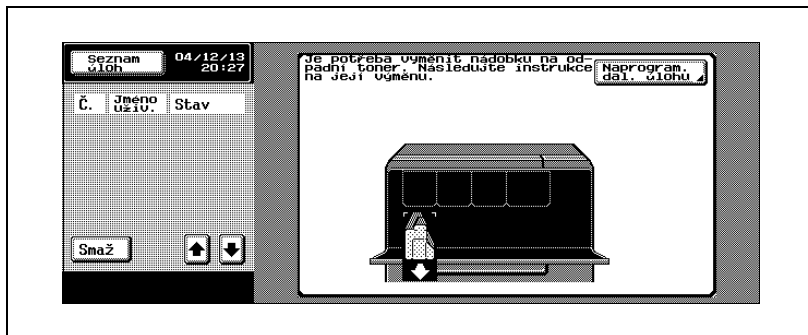
Když se toto hlášení objeví, vyměňte příslušný spotřební materiál nebo díl v závislosti na podmínkách údržby.



Podrobnosti

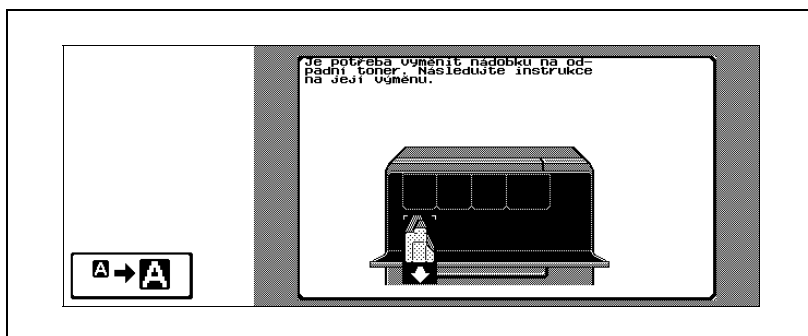
Počet kopií, které lze vytvořit od okamžiku, kdy se objeví hlášení "Vyměňte co nejdříve nádobu na odpadní toner.", do okamžiku, kdy se objeví hlášení "Je potřeba vyměnit nádobu na odpadní toner. Následujte instrukce na její výměnu." závisí na nastavení pro kopírování a spotřebním materiálu.

Když nastane čas vyměnit nádobu na odpadní toner (a pokud výměnu provádí uživatel), objeví se hlášení "Je potřeba vyměnit nádobku na odpadní toner. Následujte instrukce na její výměnu." a stroj se zastaví.

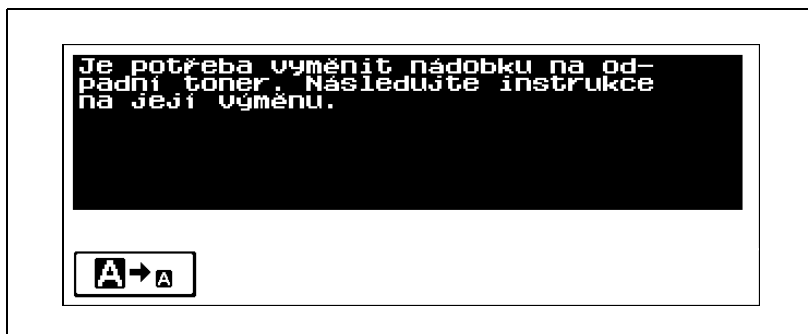


Displej v režimu zvětšeného zobrazení

Když nastane čas výměny, objeví se následující zobrazení.



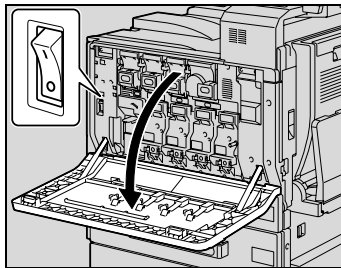
Dotykiem  zobrazte níže uvedené hlášení.



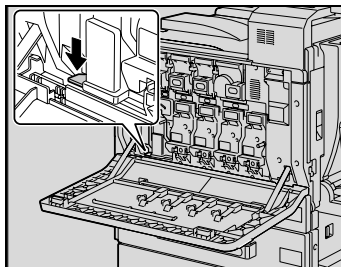
Výměna nádoby na odpadní toner

Nádobu na odpadní toner vyměňte níže uvedeným způsobem.

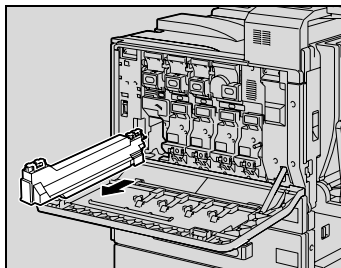
- 1 Otevřete přední dvířka stroje.



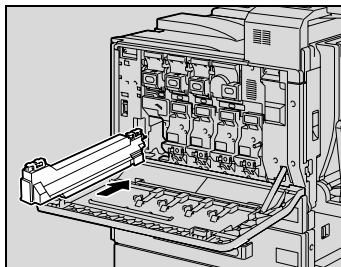
- 2 Zatáhněte za páčku zámku odpadního toneru.



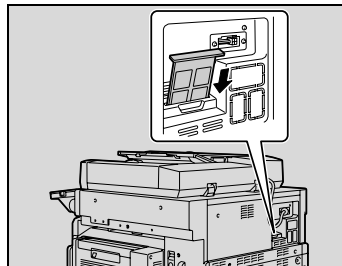
- 3 Vyměňte nádobu na odpadní toner.



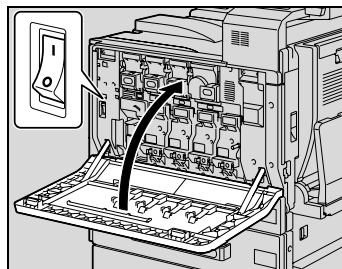
- 4 Instalujte novou nádobu na odpadní toner.



- 5 Vyměňte filtr 1 a instalujte nový filtr 1.



- 6 Zavřete přední dvířka.



POZOR

Manipulace s tonerem a se zásobníky toneru

- Nevhazujte toner nebo nádobu na odpadní toner do ohně.
- Toner, který unikne z ohně, může způsobit popálení.

POZOR

Pokyny pro případ vysypání toneru

- Dávejte pozor, abyste nerozsyпали toner uvnitř stroje a nepotřísni-li si jím šaty a ruce.
 - Potřísni-li si ruce tonerem, ihned si je umyjte mýdlem a vodou.
 - Vnikne-li vám toner do očí, ihned si je propláchněte vodou a vyhledejte lékařskou pomoc.
-



...

Připomenutí

Nenaklánějte vyjmutý zásobník odpadního toneru, aby se toner nerozsypal.

Nevyhazujte použité nádoby na odpadní toner. Uložte je do původních obalů a předejte servisnímu technikovi.



Péče o stroj

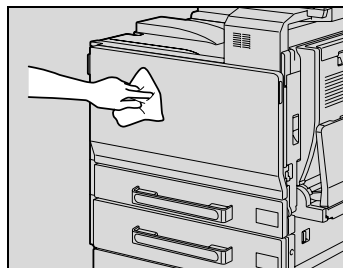
11 Péče o stroj

11.1 Čištění částí přístroje

Tato část popisuje způsoby čištění jednotlivých dílů.

Kryt

- 1 Povrch krytu otřete měkkým hadříkem navlhčeným v běžném domácím saponátu.



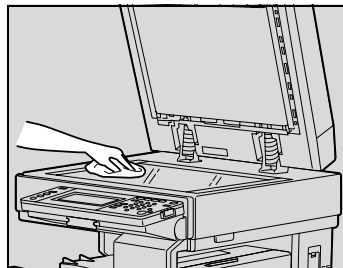
Připomenutí

Před čištěním musíte stroj vypnout (přepněte vypínač do polohy "O").

Nikdy nepoužívejte k čištění krytu rozpouštědla jako benzen nebo ředidla.

Osvitové sklo

- Osvitové sklo otřete suchým měkkým hadříkem.

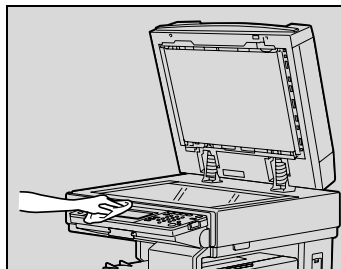


Připomenutí

Nikdy nepoužívejte k čištění osvitového skla rozpouštědla jako benzen nebo ředidla.

Ovládací panel

- Ovládací panel otřete suchým měkkým hadříkem.

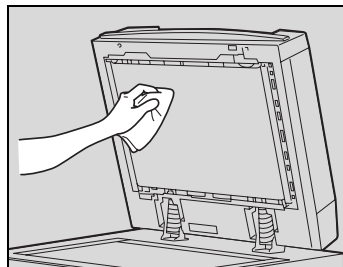


Připomenutí

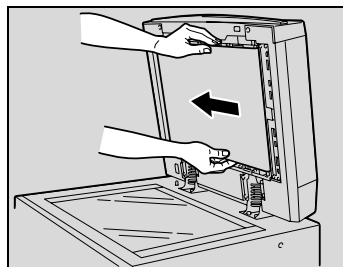
Ovládací nebo dotykový panel se mohou příliš velkým tlakem poškodit. Nikdy nepoužívejte běžné saponáty, prostředky na čištění skla, benzen nebo ředidla k čištění ovládacího nebo dotykového panelu.

Podávací pás originálu

- 1 Podávací pás originálu otřete měkkým hadříkem navlhčeným v běžném domácím saponátu.



- 2 Opatrně posuňte pás, aby se obnažila jeho skrytá část.



- 3 Nově obnaženou část podávacího pásu otřete měkkým hadříkem navlhčeným v běžném domácím saponátu (jako v kroku 1). Tento krok opakujte tak dlouho, dokud nebude podávací pás originálu celý vyčištěn.

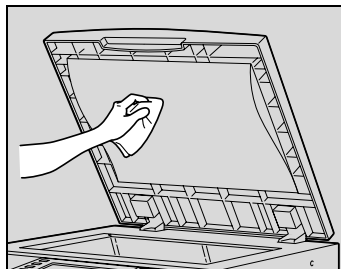


Připomenutí

Nikdy nepoužívejte k čištění podávacího pásu originálu rozpouštědla jako benzen nebo ředidla.

Přítlačná vložka

- Povrch vložky otřete měkkým hadříkem navlhčeným v běžném domácím saponátu.

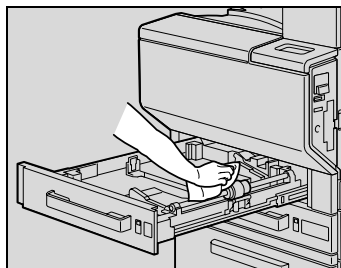


Připomenutí

Nikdy nepoužívejte k čištění přítlačné vložky rozpouštědla jako benzen nebo ředidla.

Váleček pro uchopení papíru

- Válečky pro uchopení papíru očistěte otřením měkkým suchým hadříkem.



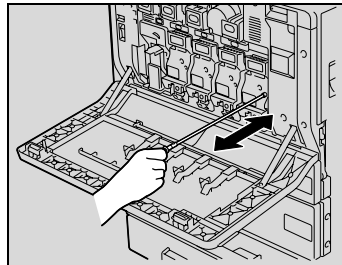
Připomenutí

Nikdy nepoužívejte k čištění válečku pro uchopení papíru rozpouštědla jako benzen nebo ředidla.

Vodič elektrostatického nabíjení

Jestliže se vodič elektrostatického nabíjení ušpiní, objeví se na vytištěných obrazech šmouhy. Pokud k tomu dojde, očistíte vodič elektrostatického nabíjení následujícím způsobem.

- 1 Otevřete přední dvířka stroje.
- 2 Pomalu vytáhněte nástroj pro čištění nabíječe co nejdále. Pomalu zatlačte nástroj pro čištění nabíječe co nejvíce dovnitř. Tento postup opakujte třikrát.

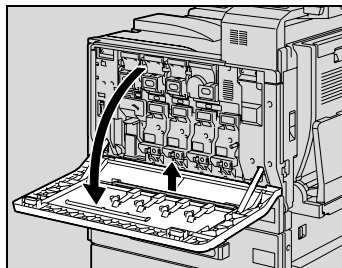


- 3 Každý nástroj na čištění nabíječe pečlivě vraťte na své místo a poté zavřete přední dvířka.

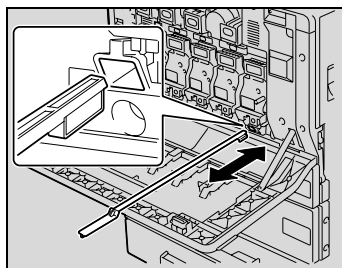
Tisková hlava

Když se ušpiní tisková hlava, může se zhoršit kvalita tisku. Pokud k tomu dojde, očistíte tiskovou hlavu následujícím způsobem.

- 1 Otevřete přední dvířka stroje.
- 2 Vyměňte čisticí nástroj z předních dvířek stroje.



- 3 Vložte čisticí nástroj do otvoru pro čištění tiskové hlavy, vytáhněte jej ven a třikrát nebo čtyřikrát opakujte pohyb vzad a před.



11.2 Zobrazení počítadel (Počítadla)

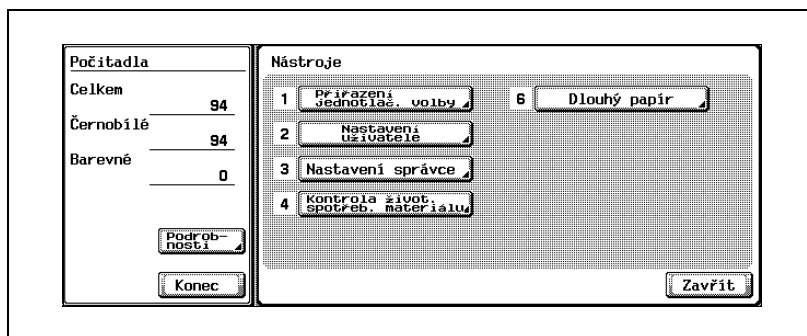
Prohlížení počítadel

Zobrazení stavu počítadel lze vyvolat tak, že bude zobrazen celkový počet výtisků od začátku počítání.

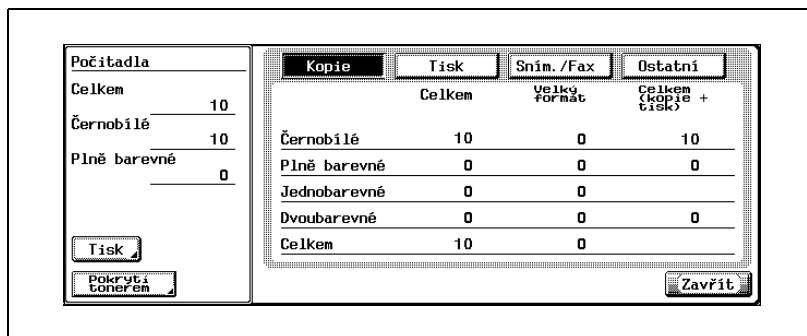
Seznam počítadel lze navíc vytisknout.

Zobrazení počítadel

- 1 Stiskněte tlačítko [Nástroje/počítadla].
- 2 Dotkněte se [Podrobnosti] v pomocné oblasti displeje.



Objeví se seznam počítadel.



? Lze vytisknout seznam počítadel?

→ Dotkněte se [Tisk], zvolte formát papíru a stiskněte tlačítko [Start].

- 3 Dotkněte se [Zavřít] a poté se dotkněte [Zavřít] v zobrazení, které se objeví.

Objeví se opět základní zobrazení.



Poznámka

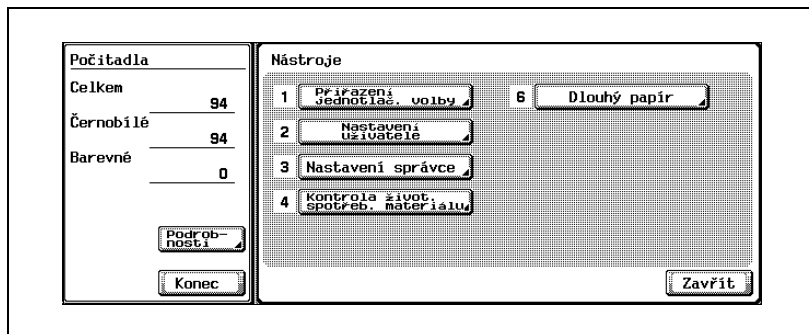
Seznam počítačů lze zobrazit i v době, kdy stroj kopíruje nebo tiskne.

Zobrazení míry pokrytí

V zobrazení pokrytí tonerem lze prohlížet množství spotřebovaného toneru.

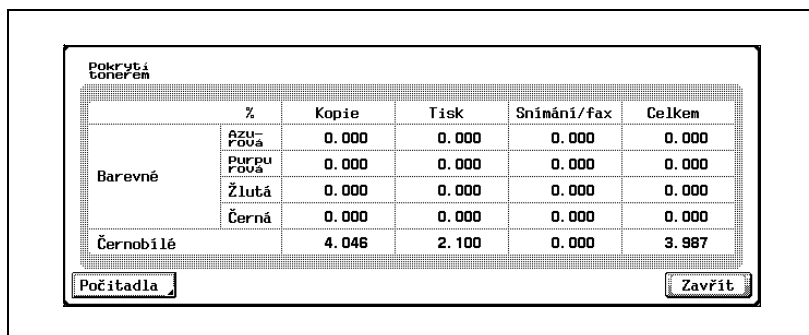
Zobrazení míry pokrytí

- 1 Stiskněte tlačítko [Nástroje/počítadla].
- 2 Dotkněte se [Podrobnosti] v pomocné oblasti displeje.



Objeví se seznam počítadel.

- 3 Stiskněte tlačítko [Pokrytí tonerem].

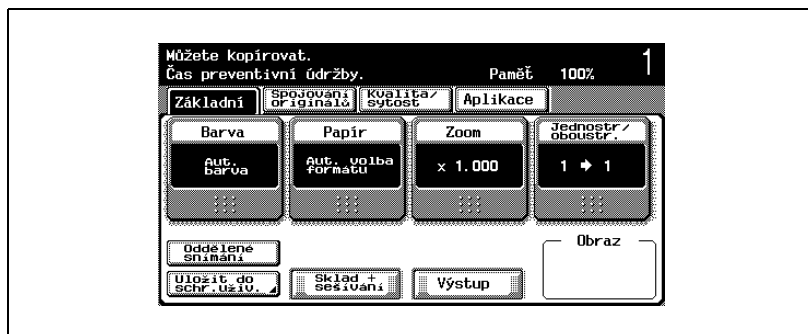


- 4 Dotkněte se [Zavřít] a poté se dotkněte [Zavřít] v zobrazení, které se objeví.

Objeví se opět základní zobrazení.

11.3 Když se objeví hlášení "Čas preventivní údržby."

Jestliže se objeví hlášení "Čas preventivní údržby.", obraťte se na servisního technika a požádejte jej o pravidelnou prohlídku.



12

Správa úloh (seznam úloh)

12 Správa úloh (seznam úloh)

12.1 Přehled zobrazení seznamů úloh

Úlohy

Po provedení nastavení pro kopírování a stisknutí tlačítka [Start] se kopírovací proces zařadí do fronty stroje. Operace zařazená do fronty se nazývá úloha. Stejným způsobem se i operace snímání a počítačového tisku zařazují jako úlohy do fronty.

- V zobrazení seznamu úloh lze kontrolovat prováděné úlohy a záznam úloh.
- Úlohy jsou tištěny počínaje úlohou na vrcholu aktuálního seznamu úloh.
- Úlohy jsou číslovány v pořadí, jak byly naprogramovány, a jsou zařazeny do fronty k provedení (vytištění).



Poznámka

Číslo úlohy označuje úlohu; neoznačuje pořadí tisku. Číslo úlohy se nezmění, dokud nebude úlohy smazána.

Pomocí funkce "Zvýšit prioritu" lze posunout zvolenou úlohu na začátek fronty, aby byla vytištěna jako první.

Multiúlohovost

Úlohy zařazené do fronty jsou spravovány strojem.

- Zatímco je jedna úloha tištěna, může být jiná zařazována do fronty. Celkem lze zařadit do fronty 251 úloh.
- Níže je uveden možný počet úloh pro jednotlivé funkce. (Níže uvedené hodnoty jsou referenční a v závislosti na nastavení se mohou lišit od skutečných hodnot.)
 - Režim kopírování: 5
 - Režim přerušení: 1
 - Režim snímání: 5
 - TWAIN (Push, Pull): 1
 - Tisk: 10
 - Faxy (rychlé přenosy): 1
 - Faxy (přenosy z paměti): 50
 - Faxy (VY s časovačem): 20
 - Přijaté faxy: 100
 - Faxy (PŘ pollingem): 1
 - Faxy (VY pollingem): 1
 - Sdílení: 56
 - Celkem: 251
- Když skončí tisk jedné úlohy, je automaticky zahájen tisk další úlohy z fronty.



Poznámka

Do fronty lze zařadit 251 úloh, včetně tiskových úloh, přenosových úloh skeneru, přenosových úloh faxu a úloh přijatých a uložených faxů.

Zobrazení seznamu úloh

Níže je uveden přehled zobrazení seznamu úloh.

- Ze zobrazení seznamu úloh lze vyvolat zobrazení těchto záložek pro různé funkce.
 - Tisk:
Seznam tiskových úloh pro kopírování, tisk z počítače a přijaté faxy
 - Snímání:
Seznam přenosových úloh faxu
 - VY faxu:
Seznam úloh faxových přenosů
 - PŘ faxu/schr. uživ.:
Seznam přijatých faxových úloh a tiskových úloh uložených ve schránkách



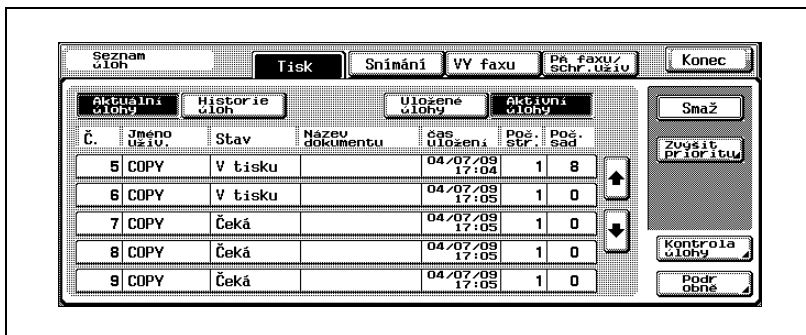
Poznámka

Jako výchozí nastavení pro "Současné tiskové úlohy" je nastaveno "Výchozí seznam úloh". Blíže o změně výchozího zobrazení pro zobrazení seznamu úloh viz "Nastavení zobrazení" na straně 13-31.



Zobrazení pro jednotlivé výše uvedené funkce lze vyvolat z libovolného zobrazení seznamu úloh. Jestliže však bude změněno zobrazení během provádění změny nastavení, bude nastavení zrušeno.

- Pro každou funkci lze zobrazit seznam aktuálních úloh a historii úloh.
 - Aktuální úlohy:
Seznam úloh, které jsou zařazeny ve frontě a prováděny, umožňující zkontrolovat aktuální stav stroje
 - Historie úloh:
Seznam úloh, které byly dokončeny, včetně úloh, které nebyly provedeny z důvodu chyby, umožňující zkontrolovat historii a výsledky všech úloh
- Typ úloh, které mají být zobrazeny, lze zvolit ze seznamu aktuálních úloh nebo z historie úloh. Například seznamy uložených úloh a aktivních úloh jsou zobrazeny v seznamu aktuálních úloh pod záložkou Tisk, seznamy smazaných úloh, dokončených úloh a všech úloh jsou zobrazeny v seznamu Historie úloh. Typy úloh, které lze zvolit, závisí na zvolené záložce.

- Níže je popsána funkce jednotlivých tlačítek v zobrazeních seznamu úloh.



Název	Popis
[Tisk]	Zobrazuje záložku Tisk v zobrazení seznamu úloh.
[Snímání]	Zobrazuje záložku Snímání v zobrazení seznamu úloh. Bližší informace viz návod k použití síťového skeneru.
[VY faxu]	Zobrazuje záložku VY faxu v zobrazení seznamu úloh. Bližší o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.
[PŘ faxu/schr. uživ.]	Zobrazuje záložku PŘ faxu/schr. uživ. v zobrazení seznamu úloh. Bližší o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.
[Aktuální úlohy]	Přepíná mezi z historie úloh na aktuální úlohy. Obsahuje seznam aktuálně prováděných úloha a úloh zařazených do fronty (čekajících) na zpracování.
[Historie úloh]	Přepíná z aktuálních úloh na historii úloh. Vypisuje dokončené úlohy.
[Uložené úlohy] [Aktivní úlohy] (zobrazené v seznamu aktuálních úloh pod záložkou Tisk)	Určuje typ úloh v zobrazení seznamu úloh. Dotekem příslušného tlačítka změňte režim zobrazení. Zobrazená tlačítka se liší v závislosti na záložce nebo seznamu (aktuální úlohy nebo historie úloh).
[Konec]	Ukončuje zobrazení režimu seznamu úloh a vrací se k zobrazení před dotykem [Seznam úloh].
[Smaž] ^{†1}	Maže úlohy zvolené v seznamu aktuálních úloh. Bližší viz "Smažení úlohy" na straně 12-8.
[Zvýšit prioritu] (zobrazí se v seznamu aktuálních úloh pod záložkou Tisk)	Volí další úlohu, která bude vytištěna po skončení aktuální úlohy. Bližší viz "Zvýšení přednosti před tiskem" na straně 12-19. Zobrazená tlačítka se liší v závislosti na záložce nebo seznamu (aktuální úlohy nebo historie úloh).
[Kontrola úlohy] ^{†1}	Vyvolá zobrazení pro kontrolu nastavení úlohy zvolené v seznamu aktuálních úloh. Bližší viz "Kontrola nastavení úlohy" na straně 12-10.

Název	Popis
[Podrobně]	Vyvolá zobrazení pro kontrolu stavu, výsledků, podrobností chyb, jména uživatele, čas zařazení do fronty, čas dokončení a počet kopií úlohy v seznamu úloh. Blíže viz "Zobrazené informace" na straně 12-11.
Šipky []/[]	Jestliže existuje více než pět úloh, které lze najednou zobrazit, přejděte pomocí těchto tlačítek v seznamu nahoru nebo dolů (výše nebo níže v pořadí přednosti).

*1 Zobrazí se, když je zobrazen seznam aktuálních úloh.

Následující informace se nacházejí pod záložkou Tisk.

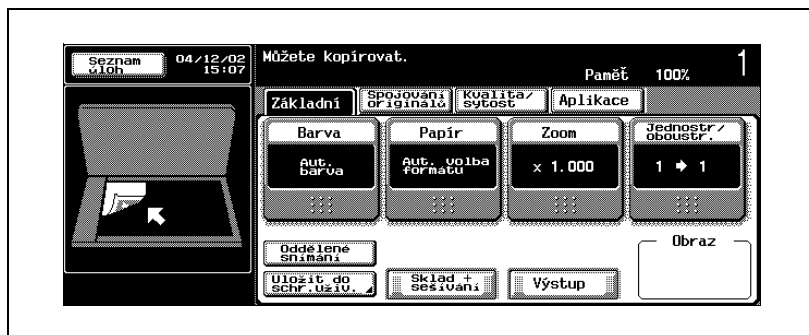
Název	Popis
Č.	Identifikační číslo úlohy, přiřazené při zařazení do fronty.
Jméno uživ.	Zobrazuje typ (zdroj) úlohy. Pro kopírovací úlohy se zobrazí "COPY".
Stav (pouze seznam aktuálních úloh)	Zobrazuje stav úlohy.
Název dokumentu	Zobrazuje název souboru u tiskových úloh poslaných z počítače. Pokud bylo použito nastavení ověření uživatele, nezobrazí se názvy dokumentů ostatních uživatelů. Názvy důvěrných dokumentů se ostatním uživatelům nezobrazují.
Čas uložení	Zobrazuje čas zařazení úlohy do fronty.
Poč. str.	Zobrazuje počet stránek původního dokumentu.
Poč. sad	Zobrazuje počet vytištěných stránek. U úloh uvedených jako "V tisku" v seznamu aktuálních úloh se zobrazí počet tištěných stránek.
Výsledek (pouze seznam historie úloh)	Zobrazuje výsledek operace (Úloha dokončena, Smazáno kvůli chybě, Smazáno uživatelem, Režim zrušen kvůli konfliktu).

12.2 Provádění operací na úlohách

Smazání úlohy

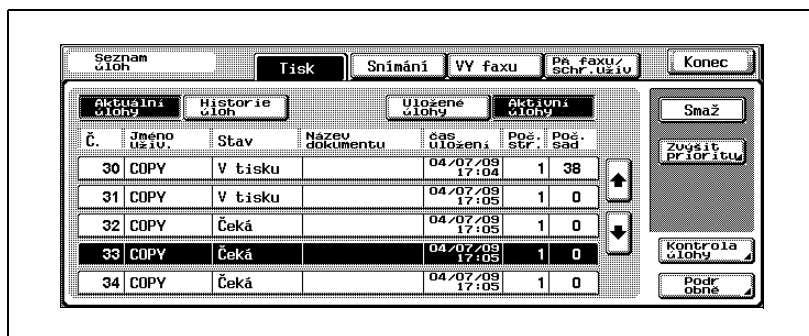
Lze smazat úlohu ve frontě nebo právě tištěnou úlohu (úlohu v seznamu aktivních úloh).

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Seznam úloh].



Objeví se zobrazení seznamu úloh.

- 2 Pod záložkou Tisk vyhledejte úlohu, kterou chcete smazat.
 - Úlohy v seznamu Historie úloh nelze mazat.
- 3 Zvolte úlohu, kterou chcete smazat a dotkněte se [Smaž].
 - Jestliže se úloha, kterou chcete smazat, nezobrazí, zobrazte ji pomocí [↵] a [↓].
 - Jestliže zvolíte nesprávnou úlohu, zvolte jinou úlohu, nebo se dotkněte tlačítka pro zvolenou úlohu znovu a tím volbu zrušíte.



Objeví se hlášení s požadavkem na potvrzení smazání úlohy.

- 4 Zkontrolujte zobrazenou informaci a je-li indikována správná úloha, dotkněte se [Ano].
- Chcete-li ukončit mazání úlohy, dotkněte se [Ne].



Objeví se opět zobrazení, které bylo před dotykem [Smaž], a úloha bude vymazána ze seznamu aktuálních úloh.

- 5 Dotkněte se [Konec], nebo stiskněte tlačítko [Nulování].
- Objeví se opět zobrazení z doby před stisknutím tlačítka [Seznam úloh].



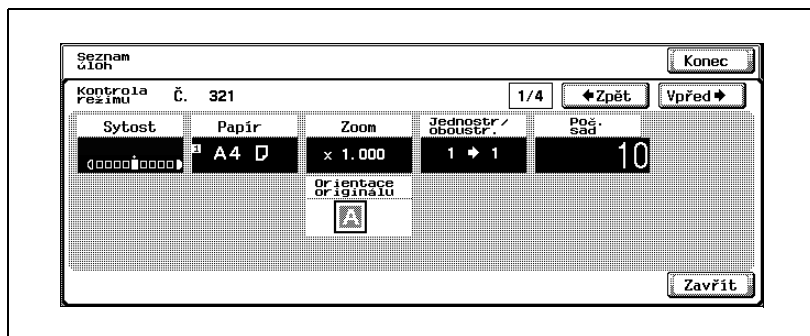
Poznámka

Jestliže bylo nastaveno ověření uživatele a stroj je nastaven tak, aby úlohu nemohli smazat ostatní uživatelé, úloha nebude smazána.

Kontrola nastavení úlohy

Lze zkontrolovat nastavení uložených úloh, tištěných úloh, úloh zařazených do fronty k tisku a uložených úloh.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Seznam úloh].
Objeví se zobrazení seznamu úloh.
- 2 Zobrazte seznam obsahující úlohu, jejíž nastavení chcete zkontrolovat.
- 3 Zvolte úlohu, kterou chcete zkontrolovat a dotkněte se [Kontrola úlohy].
 - Jestliže zvolíte nesprávnou úlohu, zvolte jinou úlohu, nebo se dotkněte tlačítka pro zvolenou úlohu znovu a tím volbu zrušíte.
 - Objeví se zobrazení kontroly režimu.
 - Obsah a počet zobrazení kontroly režimu závisí na zvolené úloze.
 - Číslo vlevo od [◀ Zpět] indikuje číslo aktuálního zobrazení/celkový počet zobrazení.
 - Pro přechod do předchozího zobrazení se dotkněte [◀ Zpět].
Pro vyvolání následujícího zobrazení se dotkněte [Vpřed ▶].



- 4 Chcete-li skončit kontrolu nastavení, dotkněte se [Zavřít] nebo [Konec], nebo stiskněte tlačítko [Nulování].
 - Chcete-li se vrátit do zobrazení před dotykem [Kontrola úlohy], dotkněte se [Zavřít].
 - Chcete-li se vrátit do základního zobrazení, dotkněte se [Konec], nebo stiskněte tlačítko [Nulování].

Zobrazené informace

V zobrazení seznamu úloh lze zkontrolovat následující nastavení.

- **Záložka Tisk**
Stav (Příjem, Čeká, V tisku, Tisk zastaven, Chyba tisku, Úloha uložena)^{*1},
Výsledek (Úloha dokončena, Chyba smazáno, Smazáno uživatelem,
Smazáno kvůli chybě)^{*2}, Podrobn. chyby^{*2}, Název dokumentu, Jméno
uživ., Čas začátku, Čas konce, Poč. str., Poč. sad, Výstupní přihrádka
- **Záložka Snímání**
Stav (Probíhá přenos, probíhá volba, Čeká)^{*1}, Výsledek (Úloha
dokončena, Chyba smazáno, Smazáno uživatelem)^{*2}, Podrobn. chyby^{*2},
Adresa, Typ, Jméno uživatele, Č. VY, Čas uložení, Čas konce, Poč. str.,
Název souboru, Č. stanice (počet odesílaných úloh/počet zadaných
příjemců)^{*3}
- **Záložka VY faxu**
Stav (Probíhá přenos, Čeká, Probíhá volba, Čeká na opak. volbu)^{*1},
Výsledek (Úloha dokončena, Chyba smazáno, Smazáno uživatelem,
Smazáno kvůli chybě)^{*2}, Podrobn. chyby^{*2}, Adresa, Typ, Jméno
uživatele, Č.VY, Čas uložení, Čas začátku^{*4}, Čas konce, Čas VY, Poč.
str., Odesl. str. (počet odesílaných úloh/počet zadaných příjemců)^{*3}
- **Záložka PŘ faxu/schr. uživ.**
Podrobný stav úloh ve frontě, Stav (Přijímá, probíhá volba)^{*1}, Výsledek
(Úloha dokončena, Chyba smazáno, Smazáno uživatelem, Smazáno
kvůli chybě)^{*2}, Podrobn. chyby^{*2}, PŘ schr. uživ. (číslo schránky/název
schránky), Jméno uživatele, Čas uložení, Poč. str., Poč. sad, Výstupní
přihrádka, Název souboru

^{*1}Zobrazí se pouze pro úlohy v aktuálním seznamu úloh

^{*2}Zobrazí se pouze pro úlohy v seznamu historie úloh

^{*3}Zobrazí se pouze pro aktuální úlohy přenášené více příjemcům

^{*4}Zobrazí se pouze pro úlohy s časovaným přenosem

Kontrola podrobností úlohy

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Seznam úloh].
Objeví se zobrazení seznamu úloh.
- 2 Zobrazte seznam obsahující úlohu, jejíž podrobnosti chcete zkontrolovat.
- 3 Zvolte úlohu, jejíž podrobnosti chcete zkontrolovat a dotkněte se [Podrobně].
 - Jestliže zvolíte nesprávnou úlohu, zvolte jinou úlohu, nebo se dotkněte tlačítka pro zvolenou úlohu znovu a tím volbu zrušíte.
Objeví se zobrazení podrobností.

Seznam úloh		Konec	
Podrobná kontrola Č. 38			
Stav	V tisku	čas uložení	03/12/2004 14:58
Název souboru		Počet stránek	1 Počet sad 16
Jmeno uživ.	COPY	Vystupní příhrad.	Hlavní příhrádka
Smaž		Zavřít	

- 4 Po zkontrolování požadovaných informací se dotkněte [Zavřít] nebo [Konec], nebo stiskněte tlačítko [Nulování].
 - Chcete-li se vrátit do zobrazení před dotykem [Podrobně], dotkněte se [Zavřít].
 - Chcete-li se vrátit do základního zobrazení, dotkněte se [Konec], nebo stiskněte tlačítko [Nulování].



Podrobnosti

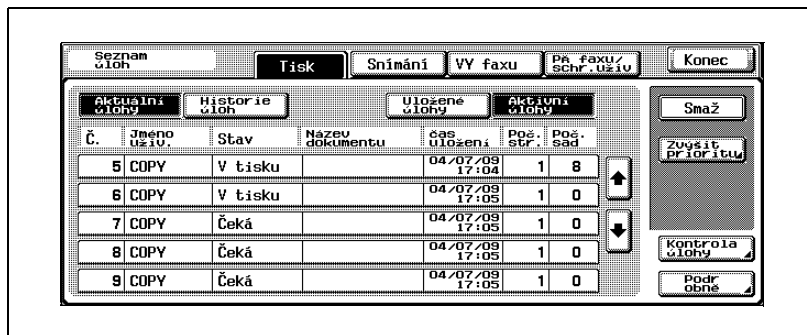
Chcete-li smazat úlohu ve frontě nebo prováděnou úlohu, dotkněte se [Smaž] v zobrazení podrobností.

Jestliže se v zobrazení podrobností zvolené úlohy pod záložkou Snímání nebo VY faxu objeví [Podrobně], je k dispozici podrobná informace o řadě příjemců, kterým byla data poslána oběžníkovým přenosem. Chcete-li tyto informace zobrazit, dotkněte se [Podrobně].

Zobrazení aktuálních úloh (seznamy uložených a aktivních úloh)

Jsou zobrazeny seznamy přijatých tiskových úloh pro režim kopírování a režim faxu a pro počítačový tisk.

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Seznam úloh].
Objeví se zobrazení seznamu úloh.
- 2 Dotkněte se tlačítka s požadovaným seznamem.



- Uložené úlohy: Zobrazuje pouze uložené úlohy
- Aktivní úlohy: Zobrazuje pouze prováděné úlohy



Podrobnosti

Blíže o funkci jednotlivých tlačítek viz "Zobrazení seznamu úloh" na straně 12-5.

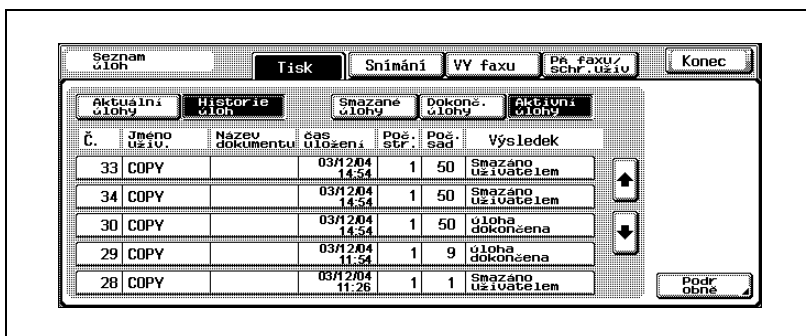
Lze vytisknout zkušební kopie uložených úloh. Blíže viz "Tisk vzorkové kopie uložené úlohy" na straně 12-15.

Uložené úlohy lze vytisknout ze zobrazení uvolnění uložených úloh. Blíže viz "Tisk uložené úlohy" na straně 12-17.

Chcete-li některé úloze dát přednost výstupu, dotkněte se v seznamu aktivních úloh [Zvýšit prioritu]. Blíže viz "Zvýšení přednosti před tiskem" na straně 12-19.

Zobrazení historie úloh

- 1 V základním zobrazení se dotkněte [Seznam úloh].
Objeví se zobrazení seznamu úloh.
- 2 Dotkněte se [Historie úloh].
Objeví se zobrazení historie úloh.
- 3 Dotkněte se tlačítka s požadovaným seznamem.



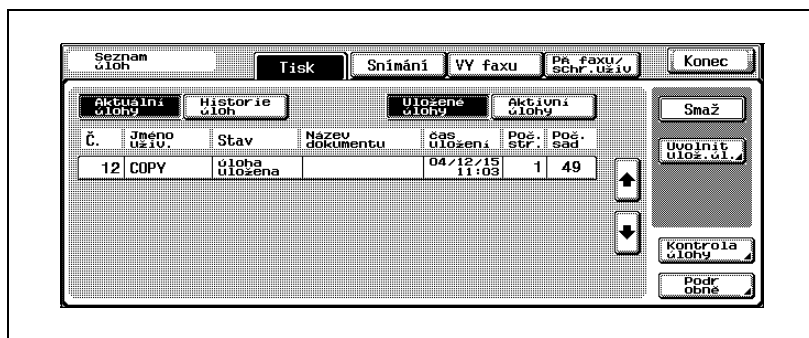
- Smazané úlohy: Zobrazuje pouze úlohy smazané ještě před dokončením
- Dokonč. úlohy: Zobrazuje pouze řádně dokončené úlohy
- Aktivní úlohy: Zobrazuje všechny úlohy

Tisk vzorkové kopie uložené úlohy

Lze vytisknout jednu kopii uložené úlohy, aby mohla být zkontrolována.

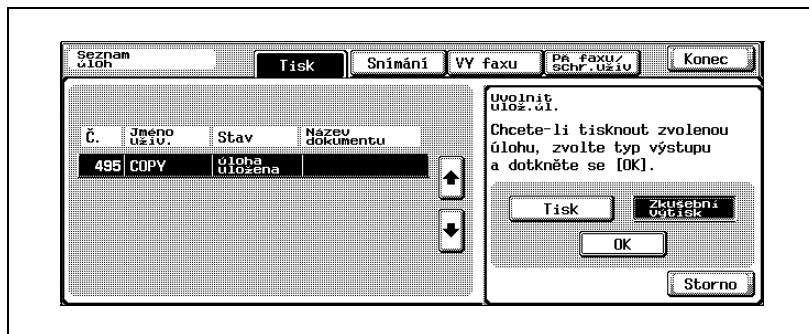
Seznam uložených úloh obsahuje úlohy jako ty, pro které se tiskne zkušební kopie, když je provedeno automatické nulování systému a zkušební tisky dat ze schránek.

- 1 Zobrazte seznam uložených úloh v seznamu aktuálních úloh pod záložkou Tisk.
- 2 Dotkněte se [Uvolnit ulož. úl.].



Objeví se zobrazení uvolnění uložené úlohy.

- 3 Zvolte úlohu ze seznamu úloh, jejíž zkušební kopii chcete vytisknout, a dotkněte se [Zkušební výtisk].



- Jestliže se úloha, kterou chcete vyjmout ze seznamu uložených úloh, nezobrazí, zobrazte ji pomocí [↑] a [↓].
- Jestliže je zvolena nesprávná úloha, dotkněte se tlačítka zvolené úlohy znovu a tím volbu zrušte.

? Jak lze zastavit tisk zkušební kopie?

→ Stiskněte tlačítko [Stop].

4 Dotkněte se [OK].

– Po vytištění vzorkové kopie zkontrolujte výsledek.



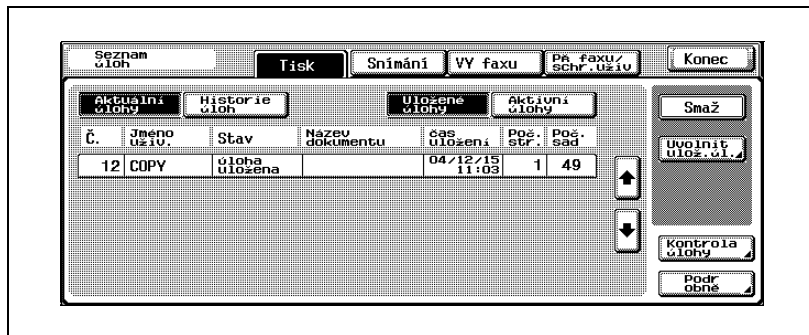
Podrobnosti

Chcete-li změnit nastavení, dotkněte se v zobrazení uvolnění uložené úlohy [Změnit nastav.]. Blíže viz "Tisk uložené úlohy".

Tisk uložené úlohy

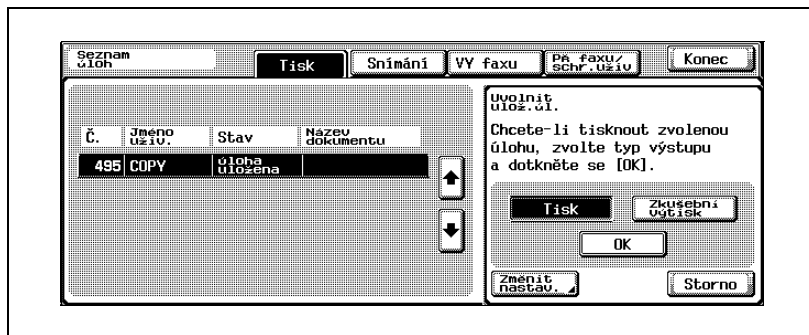
Úloha je odstraněna ze seznamu uložených úloh a je vytištěna.

- 1 Zobrazte seznam uložených úloh v seznamu aktuálních úloh pod záložkou Tisk.
- 2 Dotkněte se [Uvolnit ulož. úl.].



Objeví se zobrazení uvolnění uložené úlohy.

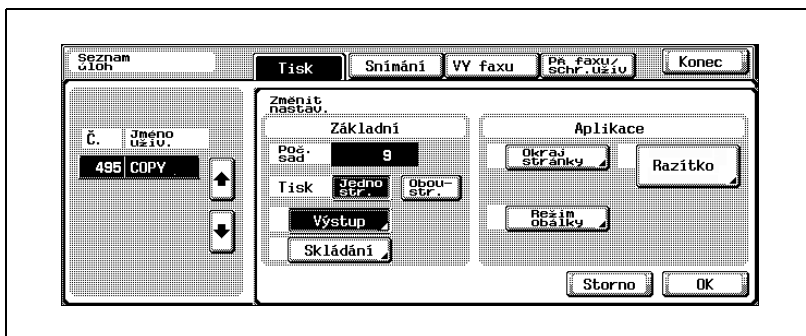
- 3 Zvolte úlohu, která má být odstraněna ze seznamu uložených úloh.



- Jestliže se úloha, kterou chcete vyjmout ze seznamu uložených úloh, nezobrazí, zobrazte ji pomocí [↑] a [↓].
- Jestliže zvolíte nesprávnou úlohu, zvolte jinou úlohu, nebo se dotkněte tlačítka pro zvolenou úlohu znovu a tím volbu zrušíte.
- Chcete-li pokračovat bez změny provedeného nastavení, přeskočte na krok 6.

- 4 Dotkněte se [Změnit nastav.].
 - Chcete-li zobrazit [Změnit nastav.], dotkněte se [Tisk].
 Objeví se zobrazení pro změnu nastavení.

- 5 V zobrazení pro změnu nastavení změňte nastavení pro kopírování a dotkněte se [OK].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].



? Existují bližší informace o těchto nastaveních?

→ Viz příslušná část.

- 6 V zobrazení pro uvolnění uložené úlohy se dotkněte [OK].

Uložená úloha se objeví v seznamu aktivních úloh a bude vytištěna.

? Lze vytisknout zkušební kopii?

→ Bližší o tisku zkušební kopie viz "Tisk vzorkové kopie uložené úlohy" na straně 12-15.

? Jak se zastaví vyjmutí úlohy ze seznamu uložených úloh?

→ Dotkněte se [Storno].

Zvýšení přednosti před tiskem

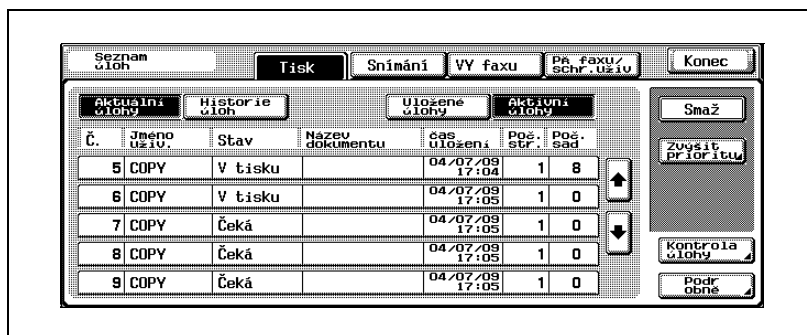
Lze zvolit úlohu, která se vytiskne jako první po skončení tisku aktuální úlohy.

Jestliže byla v režimu správce nastavena funkce, která zabraňuje změně předností úloh, tlačítko [Zvýšit prioritu] se nezobrazí a přednost ve výstupním pořadí nelze měnit.

Jestliže lze aktuálně tištěnou úlohu přerušit, tisk se přeruší a bude zahájen tisk úlohy, která byla upřednostněna. Tisk přerušené úlohy se automaticky obnoví, jakmile skončí tisk upřednostněné úlohy.

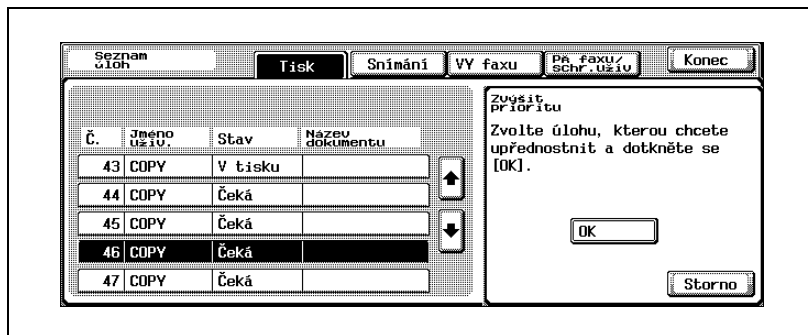
Jestliže aktuálně tištěnou úlohu nelze přerušit (úloha již byla přerušena, nebo byla některá úloha již upřednostněna), tisk se přeruší po skončení tisku aktuální úlohy.

- 1 Zobrazte seznam aktivních úloh v seznamu aktuálních úloh pod záložkou Tisk.
- 2 Dotkněte se [Zvýšit prioritu].



Objeví se zobrazení pro zvýšení priority.

- 3 V seznamu úloh zvolte dotykem tlačítka úlohu, která má být upřednostněna, poté se dotkněte [OK].



- Jestliže se úloha, která má být upřednostněna, nezobrazí, zobrazte ji pomocí [↑] a [↓].
- Jestliže zvolíte nesprávnou úlohu, zvolte jinou úlohu, nebo se dotkněte tlačítka pro zvolenou úlohu znovu a tím volbu zrušíte.

Zvolená úloha se posune nahoru v seznamu a tisk úlohy bude zahájen.

? Jak lze zastavit změnu priority na výstupu?

→ Dotkněte se [Storno].

13

Nástroje

13 Nástroje

13.1 Přehled parametrů režimu nástrojů

Seznam registrovaných informací a parametrů

Tato část popisuje tlačítka dostupná po stisknutí tlačítka [Nástroje/Počítadla].



Poznámka

Tlačítka, která se zobrazí, závisí na provedeném nastavení.

Nástroje/počítadla				
Přiřazení jednotlač. volby (s. 13-24)	[1] Snímání (s. 13-24)	[1] Adresář	[1] E-mail	
			[2] FTP	
			[3] SMB	
			[4] Schr. uživ.	
		[2] Skupina		
		[3] Program		
	[4] Předmět/ text (pro e-mail)	[1] Předmět		
		[2] Text		
		[2] Fax (s. 13-24)	[1] Adresář	[1] Zkrácená volba
				[2] E-mail
[3] Schr. uživ.				
[4] IP adresa Faxová stanice				
[5] Adresa internetového faxu				
[2] Skupina				
[3] Program				
[4] Předmět/ text (pro e-mail)	[1] Předmět			
	[2] Text			

Nástroje/počítadla			
Přiřazení jednotlač. volby (s. 13-24)	[3] Schránka uživatele (s. 13-25)	[1] Veřejná/ osobní schránka uživatele	
		[2] Schránka uživatele deníku	
		[3] Předávací schránka uživatele	
Nastavení uživatele (s. 13-28)	[1] Nastavení systému (s. 13-28)	[1] Volba jazyka	
		[2] Nastavení měrné jednotky	
		[3] Nastavení zásobníku papíru	[1] Nastavení automat. volby zásobníku
			[2] Automatické přepínání zásobníků ZAP/VYP
			[3] Nastavení pro žádný vhodný papír v zásobníku
			[4] Tisk seznamů
		[4] Automat. seřízení úrovně barev	
		[5] Nastavení úspory energie	Nastavení režimu sníženého příkonu
			Nastavení pohotovost. režimu*
		[6] Výstupní nastavení	[1] Výstupní nastavení tisku/faxu
		Fax	
	[2] Nastavení výstupní přihrádky		
	[3] Nastavení přihrádky		
	[7] Seřízení úrovně AE		

Nástroje/počítadla			
Nastavení uživatele (s. 13-28)	[2] Nastavení zobrazení (s. 13-31)	[1] Pomocné zobrazení ZAP/VYP	
		[2] Výchozí nastavení zákl.zobr.pro sním.	Výchozí záložka
			Výchozí program
			Výchozí index adresáře
			Zobrazení značky typu adresy
		[3] Výchozí nastavení zákl.zobr.pro fax	Výchozí záložka
			Výchozí program
			Výchozí index adresáře
			Zobrazení značky typu adresy
			Počet znaků pro zobrazení stanice
		[4] Zobrazení kopírování	Pracovní zobrazení kopírování
		[5] Zobrazení pro aktivní fax	TX Zobrazení VY
			Zobrazení PŘ
[6] Nastavení počátečního zobrazení kopírování			
[7] Výchozí seznam úloh			

Nástroje/počítadla		
Nastavení uživatele (s. 13-28)	[3] Počáteční nastavení (s. 13-33)	
	[4] Nastavení kopírovacího stroje (s. 13-34)	Aut. volba formátu pro malé originály
		Aut. brožura ZAP při sklád.+sešív.
		Aut. zoom pro kombinace/ brožura
		Aut. změna třídění/ skupinkov.
		Když je nesprávná orientace AVZ
		Aut. zoom (sklo)
		Aut. zoom (ADF)
		Zvolte zásobník pro APS VYP
		Zvolte zásobník pro vklad. listů
		Oddělené snímání nastavení výstupu
	Tiskové úlohy během kopírování	
	[5] Nastavení skeneru (s. 13-36)	Úroveň komprimace JPEG
		Úroveň komprimace černé
Čas zamknutí TWAIN		

Nástroje/počítadla				
Nastavení uživatele (s. 13-28)	[6] Nastavení tiskárny (s. 13-36)	[1] Základní nastavení	Nastavení PDL	
			Počet sad	
			Orientace originálu	
			Zařazov.tisk úlohy na disku před RIP	
			Auto. přepínání A4/A3 -> LTR/LGR	
			Nastavení pruhu	
		[2] Nastavení papíru	Zásobník papíru	
			Výchozí formát papíru	
			Oboustranný tisk	
			Vazba	
			Sešívání	
	Děrování			
	Zásobník titulních listů			
	[3] Nastavení PCL	[1] Nastavení písma	Vnitřní	
			Disk	
			Soft.	
		[2] Znaková sada		
		[3] Velikost písma		
		[4] Řádky na stránku		
	[5] Mapování CR/LF			
	[4] Nastavení PS	Tisk PS chyb		
	[5] Tisk zpráv	Konfigurační stránka		
		Demonstrační stránka		
Seznam písem PCL				
Seznam písem PS				

Nástroje/počítadla					
Nastavení správce (s. 13-39)	[1] Nastavení systému (s. 13-39)	[1] Nastavení úspory energie	Nastavení režimu sníženého příkonu		
			Nastavení pohotovost. režimu*		
			Tlačítko Úsporný režim		
			Přechod do režimu úspory energ. (fax)		
		[2] Výstupní nastavení	[1] Výstupní nastavení tisku/faxu		Tiskárna
					Fax
					[2] Nastavení výstupní přihrádky
					[3] Nastavení přihrádky
		[3] Nastavení data/času	[4] Nastavení letního času		[4] Odsazení podle nastavení každé úlohy
		[5] Nastavení týdenního časovače	[1] Nastavení týden. časovače ZAP/VYP		[2] Nastavení času
					[3] Nastavení data
					[4] Zvolit čas pro úsporu energie
					[5] Heslo pro mimopracovní dobu

Nástroje/počítadla				
Nastavení správce (s. 13-39)	[1] Nastavení systému (s. 13-39)	[6] Omezení přístupu uživatele	[1] Zamezit přístup k uloženým programům a úlohám	
			[2] Smazání uložených programů a úloh	
			[3] Zamezit přístup k nastavení úloh	Změna priority úlohy
				Smazání úloh jiných uživatelů
				Registrace a změny adres
	Změna faktoru zoom			
	[4] Nastavení zamezení operace	Zamezit oběžník přenosu faxu		
	[7] Odborná nastavení	[1] Seřízení úrovně AE	[2] Seřízení tiskárny	[1] Seřízení čelního okraje
				[2] Vystředění
				[3] Vystředění (2. strana duplexu)
[4] Seřízení média				
[5] Výmaz čelního okraje				
[3] Seřízení finišeru		[1] Pozice středového sešívání		
		[2] Pozice skládání		
		[3] Vodováha pozice děrování		
		[4] Velikost reg. smyčky děrování		

Nástroje/počítadla							
Nastavení správce (s. 13-39)	[1] Nastavení systému (s. 13-39)	[7] Odborná nastavení	[4] Seřízení sytosti	Sytost obr. silného papíru - žlutá			
				Sytost obr. silného papíru - purpurová			
				Sytost obr. silného papíru - azurová			
				Sytost obr. silného papíru - černá			
				Sytost černobílého obrazu			
			[5] Stabilizace obrazu				
			[7] Seřízení soutisku barev	[1] Seřízení soutisku barev (žlutá)			
				[2] Seřízení soutisku barev (purpurová)			
				[3] Seřízení soutisku barev (azurová)			
			[8] Seřízení gradace	[1] Kopie			
				[2] Tiskárna (gradace)			
				[3] Tiskárna (rozlišení)			
			[9] Seřízení skeneru	Seřízení čelního okraje			
				Vystředění			
				Vodorovné seřízení			
				Svislé seřízení			

Nástroje/počítadla							
Nastavení správce (s. 13-39)	[1] Nastavení systému (s. 13-39)	[7] Odborná nastavení	[0] Seřízení ADF	[1] Vystředění			
				[2] Pozice zastavení originálu			
				[3] Automatické seřízení vystředění			
				[4] Aut. seřízení pozice zastavení			
	[8] Seznam/počítadlo			[1] Seznam správy	Seznam nastavení úlohy		
				[2] Počítadlo formátu/typu papíru			
	[9] Nastavení nulování			[1] Automatické nulování systému			
				[2] Automatické nulování			
				[3] Nulování úlohy			
						Při vložení originálu do ADF	
					Když je zvolena DALŠÍ ÚLOHA	Nastavení sešívání	
						Orientace originálu/vazby	
					Po skončení úlohy smazat data		

Nástroje/počítadla				
Nastavení správce (s. 13-39)	[1] Nastavení systému (s. 13-39)	[0] Nastavení schránky uživatele	[1] Smazat nepoužívané schránky uživatele	
			[2] Smazat dokumenty zabezpeč. tisku	
			[3] Automaticky mazat zabezpeč. dokument	
		[1] Nastavení standard. formátů	Detekce formátu originálu na skle	
	Nastavení formátu Foolscap			
	[2] Nastavení správce/stroje (s. 13-50)	[1] Registrace správce	[1] Registrace správce	
[2] Vložit adresu stroje				

Nástroje/počítadla				
Nastavení správce (s. 13-39)	[3] Přiřazení jednotlivých voleb (s. 13-50)	[1] Snímání	[1] Adresář	[1] E-mail
				[2] FTP
				[3] SMB
				[4] Schr. uživ.
			[2] Skupina	
			[3] Program	
			[4] Předmět/text (pro e-mail)	[1] Předmět
			[2] Text	
		[2] Fax	[1] Adresář	[1] Zkrácená volba
				[2] E-mail
				[3] Schr. uživ.
				[4] IP adresa faxové stanice
				[5] Adresa internetového faxu
			[2] Skupina	
[3] Program				
[4] Předmět/text (pro e-mail)	[1] Předmět			
	[2] Text			

Nástroje/počítadla				
Nastavení správce (s. 13-39)	[3] Přiřazení jednotlačítkové volby (s. 13-50)	[3] Schr. uživ.	[1] Veřejná/osobní schránka uživatele	
			[2] Schránka uživatele deníku	
			[3] Předávací schránka uživatele	
			[4] Schránka uživ. Anotace	
		[4] Seznam přiřazených jednotlačítkových voleb	[1] Seznam adresáře	
			[2] Seznam skupin	
			[3] Seznam programů	
			[4] Seznam předmětů e-mailů/textu	
	[4] Ověření uživatele/sledování záznamů (s. 13-51)	[1] Obecná nastavení		
		[2] Nastavení ověření uživatele	[1] Organizační nastavení	Jmenný seznam uživatelů
Výchozí povolení funkce				
Tlačítko veřejného uživatele				
		[2] Registrace uživatele		
		[3] Počítadlo uživatele		
[3] Nastavení sledování záznamů		[1] Registrace sledování záznamů		
		[2] Počítadlo sledování záznamů		
	[4] Tisk bez ověření			
	[5] Seznam počítadel			

Nástroje/počítadla			
Nastavení správce (s. 13-39)	[5] Síťová nastavení (s. 13-54)	[1] Nastavení TCP/IP	
		[2] Nastavení NetWare	
		[3] Nastavení serveru http	Podpůrná činnost
			Informace o tiskárně
		[4] Nastavení FTP	
		[5] Nastavení SMB	
		[6] Nastavení Apple Talk	
		[7] Nastavení LDAP	[1] Aktivace LDAP
			[2] Nastavení LDAP
			[3] Výchozí nastavení serveru LDAP
[8] Nastavení e-mailu	[1] E-mail VY (SMTP)		
	[2] E-mail PŘ (POP)		

Nástroje/počítadla				
Nastavení správce (s. 13-39)	[5] Síťová nastavení (s. 13-54)	[9] Podrobné nastavení	[1] Nastavení zařízení	
			[2] Nastavení času	
			[3] Nastavení oznámení stavu	[1] Nastavení oznámení adresy
				[2] Nastavení položky oznámení
				[3] Nastavení času oznámení
			[4] Nastavení zprávy o stavu celkového počítačidla	
			[5] Potvrzení PING	
			[6] Nastavení SLP	
			[7] Nastavení LPD	
			[8] Nastavení prefix/suffix	[1] Nastavení ZAP/VYP
[2] Nastavení prefix/suffix				
[9] Činnost pro neplatné osvědčení				

Nástroje/počítadla							
Nastavení správce (s. 13-39)	[5] Síťová nastavení (s. 13-54)	[0] Nastavení SNMP					
		[1] Nastavení pozdravu					
		[2] Nastav. patice TCP					
		[3] Nastavení síťového faxu				[1] Nastavení funkcí síťového faxu	IP adresa faxu
							SIP fax
			Internet FAX				
			[2] Nastavení VY SMTP				
			[3] Nastavení PŘ SMTP				
	[6] Nastavení kopírovacího stroje (s. 13-55)	Aut. zoom (sklo)					
		Aut. zoom (ADF)					
		Zvolte zásobník pro APS VYP					
		Zvolte zásobník pro vklád. listů					
		Tiskové úlohy během kopírování					
[7] Nastavení tiskárny (s. 13-56)	[1] Prodleva místního rozhraní						
	[2] Paralelní rozhraní						
	[3] IEEE 1284/USB						

Nástroje/počítadla			
Nastavení správce (s. 13-39)	[8] Nastavení faxu (s. 13-56)	[1] Informace v záhlaví	
		[2] Pozice záhlaví/zápatí	Pozice záhlaví
			Komu
			Pozice zápatí
		[3] Nastavení telefonní linky	Způsob volby
			Režim příjmu
			Počet zvonění PŘ
			Počet opakování volby
			Interval opakování volby
			Zvuk přislechu linky
			Hlasitost přislechu linky
			[4] Nastavení VY/PŘ
		Přednost palcového papíru před A4	
		Volba papíru pro tisk	
		Formát papíru pro tisk	
		Nesprávné zadání č. schr. uživatele	
		Volba zásobníku pro tisk PŘ	

Nástroje/počítadla					
Nastavení správce (s. 13-39)	[8] Nastavení faxu (s. 13-56)	[4] Nastavení VY/PŘ	Nejmenší zmenšení pro tisk PŘ		
			Tisk samostatných stránek faxu		
			Archivovat po VY pollingem		
			No. of Sets (RX)		
	[5] Nastavení funkcí			[1] Nastavení ZAP/VYP funkcí	F-kód VY
					Zprostředkování PŘ
					Zprostředkování tisku
					Funkce zobrazení kontroly cíle
				[3] PŘ do paměti	
				[4] PŘ uzavřené sítě	
				[5] Nastavení VY předávání	
				[7] Podržení nedokončeného VY	
				[8] Nastavení PŘ faxu	
				[9] Nastavení TSI uživatel. schránky	
[6] Nastavení PBX CN					

Nástroje/počítadla			
Nastavení správce (s. 13-39)	[8] Nastavení faxu (s. 13-56)	[7] Nastavení výpisů	Výpis činnosti
			Výpis VY
			Výpis sekvenčního VY
			Výpis VY s časovaným odložením
			Výpis důvěrných PŘ
			Výpis VY deníku
			Zpráva o výsledku VY předávání
			Zpráva o požadavku PŘ předávání
			Zpráva o chybě VY PC-faxu
			Výpis výsledku oběžníku
			Kontrola výpisu výsledku VY
			Zpráva o chybě PŘ síťového faxu
			MDN zpráva
			DSN zpráva
		E-mail tělo zprávy	
		[8] Seznam nastavení úlohy	

Nástroje/počítadla				
Nastavení správce (s. 13-39)	[8] Nastavení faxu (s. 13-56)	[9] Nastavení pro více linek	[1] Nastavení telefonní linky	Způsob volby
				Počet zvonění PŘ
				Zvuk příposlechu linky
			[2] Nastavení funkcí	Nastavení VY PC-faxu
			[3] Nastavení pro více linek	
	[4] Číslo faxu odesílatele			
	[0] Nastavení síťového faxu	[1] Úroveň komprimace černé		
		[2] Zkouška spojení adaptéru SIP		
		[3] Schopnost PŘ internetového faxu		
		[4] Pokročilé nastavení I-Fax		

Nástroje/počítadla					
Nastavení správce (s. 13-39)	[9] Systém. připojení (s. 13-57)	[1] Nastav. OpenAPI	Nastavení přístupu		
			Č. portu		
			SSL		
			Ověření		
		[2] Volání vzdáleného centra			
		[3] Fax server nastavení			
	[0] Nastavení zabezpečení (s. 13-57)	[1] Heslo správce			
			[2] Nastavení správce schr. uživatele		
			[3] Úroveň zabezpečení správce		
		[4] Podrobnosti zabezpečení	Pravidla hesla	Uvolnit	
Zakázané funkce při chybě ověření					
Ruční zadání cíle určení					
Zachytávat tisková data					
	Způsob přístupu k zabezpeč. dokumentu				
	Omezit VY faxu				
	[5] Režim zvýšeného zabezpečení				

Nástroje/počítadla			
Nastavení správce (s. 13-39)	[0] Nastavení zabezpečení (s. 13-57)	[6] Nastavení disku	[1] Kontrola kapacity disku
			[2] Nastavení přepisu dočasných dat
			[3] Přepsat všechna data
			[4] Heslo uzamknutí disku
			[5] Formátování disku
			[6] Nas. kódování disku
	[7] Nastavení funkcí správy zařízení		[1] Nastavení funkcí
			[2] Max. počet sad
			[3] Nastavení funkcí sítě
			[4] Nastavení času zdroje ověření
		[8] Smazat registrované razítko	
	Kontrola život. spotřeb. materiálu (s. 13-130)		
	Dlouhý papír		
	Počítadla	Podrobnosti (Details)	Tisk
Pokrytí tonerem			
Kopie			
Tisk			
Skener/fax			
Ostatní			

13.2 Volba registrace cílové stanice

Tato část popisuje hlavní parametry a operace, které lze provádět po stisknutí tlačítka [Nástroje/Počítadla] a následném dotyku [1 Přirazení jednotlač. volby].

Skenovat

Parametr	Popis
Adresář	Registrujte příjemce pro snímání. Bližší informace viz návod k použití síťového skeneru.
Skupina	
Program	
Předmět/text (pro e-mail)	



Poznámka

Jestliže bylo nastaveno ověření uživatele na "ZAP", neobjeví se [1 Přirazení jednotlač. volby], když nebude přihlášen žádný uživatel. Po přihlášení uživatele se však [1 Přirazení jednotlač. volby] zobrazí.

Fax

Parametr	Popis
Adresář	Registrujte příjemce pro faxování. Bliže o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.
Skupina	
Program	
Předmět/text (pro e-mail)	



Poznámka

[2 Fax] se objeví, jen když je instalovaná faxová souprava FK-502, nebo když jsou dostupné funkce internetového faxu.

Schránka uživatele

Parametr	Popis
Veřejná/osobní schránka uživatele	Registrujte příjemce pro schránky. Bližší informace viz návod k použití schránek.
Schránka uživatele deníku	
Předávací schránka uživatele	



Poznámka

[2 Schránka uživatele deníku] a [3 Předávací schránka uživatele] se objeví, jen když je instalovaná faxová souprava FK-502, nebo když jsou dostupné funkce internetového faxu.

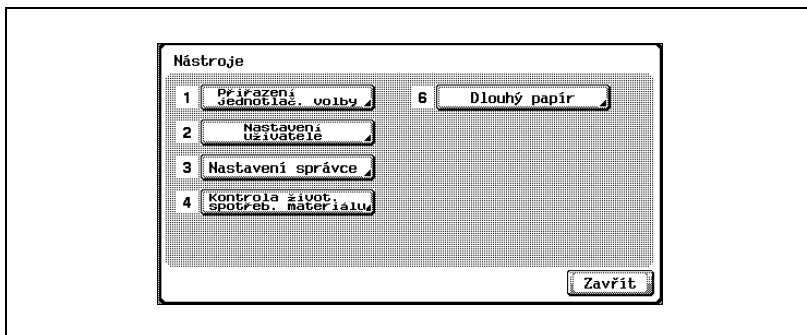
Zobrazení registrace cílové stanice

Následuje popis zobrazení registrace jednotlačítkové volby.

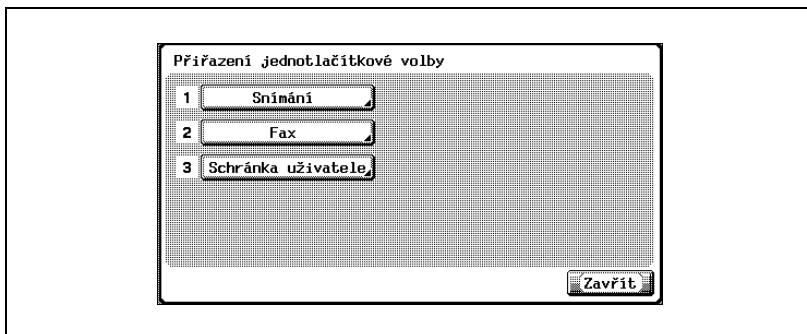
- 1 Stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla].



- 2 Dotkněte se [1 Přirazení jednotlač. volby].



- Požadovanou položku lze zvolit stisknutím tlačítka na klávesnici pro číslo zobrazené vedle příslušného tlačítka.
Pro "Přirazení jednotlač. volby" stiskněte na klávesnici tlačítko [1].
Objeví se zobrazení pro přirazení jednotlačítkové volby.



**Poznámka**

Chcete-li ukončit práci v režimu nástrojů, dotkněte se [Konec] v oblasti pomocného displeje, nebo stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla]. Nebo zrušte režim nástrojů dotykem tlačítka [Zavřít] ve všech zobrazeních, dokud se neobjeví zobrazení režimu kopírování, faxu, snímání nebo schránky.

13.3 Nastavení uživatele

Tato část popisuje hlavní parametry a operace, které lze provádět po stisknutí tlačítka [Nástroje/Počítadla] a následném dotyku [2 Nastavení uživatele].

Nastavení systému

Volba jazyka

Popis	Výchozí nastavení
Zvolte jazyk hlášení na dotykovém panelu.	English

Nastavení měrné jednotky

Popis	Výchozí nastavení
Zvolte jednu z následujících jednotek, ve kterých se budou zobrazovat hodnoty na dotykovém panelu. mm (číselná hodnota), palce (číselná hodnota), palce (zlomky)	mm (číselná hodnota)

Nastavení zásobníku papíru

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Nastavení automat. volby zásobníku	Vyberte zásobníky papíru, které budou automaticky voleny automatickou volbou formátu papíru. Určete navíc prioritu zásobníků papíru pro použití funkce ATS.	2. zásobník → 3. zásobník → 4. zásobník → 1. zásobník
Automatické přepínání zásobníků ZAP/VYP	Nastavte, jestli bude zásobník papíru, ve kterém se nachází papír stejného formátu, automaticky zvolen, když při tisku kopií dojde v používaném zásobníku papír.	Zakázat
Nastavení pro žádný vhodný papír v zásobníku	Zvolte činnost, která proběhne, když v zadaném zásobníku není papír odpovídajícího formátu. <ul style="list-style-type: none"> Zastavit tisk (s daným zásob.): Stroj přestane pracovat. Přepnout zásobník (podle priority): Ať již zadaný zásobník obsahuje papír odpovídajícího formátu nebo ne, bude zvolen jiný zásobník papíru, pokud obsahuje papír odpovídajícího formátu. 	Zastavit tisk (s daným zásob.)
Tisk seznamů	Zvolte zásobník papíru pro tisk seznamů, jako je počítadlo výtisků nebo stavy spotřebního materiálu.	1. zásobník

Automat. seřízení úrovně barev

Popis	Výchozí nastavení
Seřídíte referenční úroveň pro detekci barevných nebo černobílých dokumentů, když bude zvoleno nastavení "Aut. barva". Referenční úroveň lze nastavit na jednu z 5 úrovní.	3 (standard)

Nastavení úspory energie

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Nastavení režimu sníženého příkonu	Nastavte požadovaný časový interval (od 10 do 240 minut), po kterém stroj přejde do režimu sníženého příkonu.	15 min
Nastavení pohotovost.režimu*	Nastavte požadovaný časový interval (od 15 do 240 minut), po kterém stroj přejde do pohotovostního režimu.	30 min

**Poznámka**

Jestliže byl nastaven parametr "Úroveň zabezpečení správce" v režimu správce, [Úsporný režim] se neobjeví.

**Podrobnosti**

Bližší o parametru "Úroveň zabezpečení správce" viz "Nastavení zabezpečení" na straně 13-57.

Výstupní nastavení

Parametr	Popis	
Výstupní nastavení tisku/faxu	Proved'te nastavení pro fax a tisk. Blíže o práci s faxem a tiskem viz návod k použití faxu a tisku.	
Nastavení výstupní přihrádky	Zvolte výstupní přihrádku na kopie pro jednotlivé typy úloh (kopie, výtisky, faxy a zprávy).	Finišer FS-501 Copy: Tray 2 Print: Tray 2 Report Output: Tray 1 Fax: 1. zás. Finišer FS-514 Copy: Tray 1 Print: Tray 1 Report Output: Tray 3 Fax: 3. zás.
Nastavení přihrádky	1. výstupní přihrádku lze určit jako 5. poštovní přihrádku a volitelnou výstupní přihrádku jako 6. poštovní přihrádku.	Zakázat

**Připomenutí**

Parametr "Nastavení výstupní přihrádky" je dostupný jen s instalovaným volitelným finišerem FS-501 nebo finišerem FS-514.

[Nastavení přihrádky] se objeví jen s instalovanou soupravou poštovních přihrádek.

"2. přihrádka" u parametru "Nastavení přihrádky" se objeví jen s instalovanou výstupní přihrádkou.

Seřízení úrovně AE

Popis	Výchozí nastavení
Nastavte počáteční hodnotu pro automatické nastavení osvitů. Čím vyšší bude hodnota, tím více se zvýrazní pozadí dokumentu.	2 (standardně)

**Poznámka**

Jestliže byl parametr "Úroveň zabezpečení správce" v režimu správce nastaven na "Úroveň 2", objeví se také [Výstupní nastavení] a [Seřízení úrovně AE].

Nastavení zobrazení

Pomocné zobrazení ZAP/VYP

Popis	Výchozí nastavení
Typ pomocného zobrazení <ul style="list-style-type: none"> • Nastavení hodnot: Zobrazí se obraz zvoleného nastavení. • Seznam úloh: Zobrazí se seznam prováděných úloh. 	Nastavení hodnot

Výchozí nastavení zákl.zobr.pro sním

Parametr	Popis
Výchozí záložka	Provedte nastavení pro snímání. Bližší informace viz návod k použití síťového skeneru.
Výchozí program	
Výchozí index adresáře	
Zobrazení značky typu adresy	

Výchozí nastavení zákl.zobr.pro fax

Parametr	Popis
Výchozí záložka	Zadejte nastavení pro faxování. Bližší o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.
Výchozí program	
Výchozí index adresáře	
Zobrazení značky typu adresy	
Počet znaků pro zobrazení stanice	

Zobrazení kopírování

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Pracovní zobrazení kopírování	Zvolte zobrazení vyvolané během tisku. <ul style="list-style-type: none"> • ZAP: Dotykem [Naprogram. dal. úlohu] lze přijmout kopírovací úlohu v zobrazení s hlášením "Probíhá tisk.", které se objeví během tisku. • VYP: Kopírovací úloha může být odložena v základním zobrazení v režimu kopírování. 	VYP

Zobrazení pro aktivní fax

Parametr	Popis
TX Zobrazení VY	Zadejte nastavení pro faxování. Blíže o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.
Zobrazení PŘ	

Nastavení počátečního základ. kopírování

Popis	Výchozí nastavení
Zadejte výchozí zobrazení pro základní zobrazení v režimu kopírování. <ul style="list-style-type: none"> • TYP1: V základním zobrazení se objeví tlačítka pro volbu funkcí a aktuální nastavení. • TYP2: V základním zobrazení se objeví některá tlačítka pro volbu funkcí a zvýrazněné aktuální nastavení. 	TYP1

Výchozí seznam úloh

Popis	Výchozí nastavení
Zvolte seznam úloh, který se zobrazí jako výchozí v zobrazení seznamu úloh. <ul style="list-style-type: none"> • Současné tiskové úlohy: Seznam aktuálních tiskových úloh se objeví pod záložkou Tisk. • Historie tiskových úloh: Seznam historie úloh se objeví pod záložkou Tisk. 	Současné tiskové úlohy

Počáteční nastavení

Popis	Výchozí nastavení
<p>Provedte výchozí nastavení pro režim kopírování. Lze provést nastavení, které bude vyvoláno po zapnutí stroje (přepnutí vypínače do polohy "I") nebo stisknutí tlačítka [Nulování].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuální nastavení: Nastavení provedená z dotykového panelu stroje před přechodem do režimu Nástroje jsou nastavena jako výchozí nastavení pro režim kopírování. • Výrobní nastavení: Výrobní nastavení jsou nastavena jako výchozí nastavení pro režim kopírování. 	Výrobní nastavení



...

Připomenutí

Chcete-li změnit výchozí nastavení pro režim snímání nebo faxu, stiskněte tlačítko [Scan] nebo [Fax], spusťte režim Nástroje a nastavte tento parametr.



Podrobnosti

Bližší informace o výchozích a výrobních nastaveních viz "Automatické zrušení nastavení (automatické nulování panelu)" na straně 3-35.

Nastavení kopírovacího stroje

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Aut. volba formátu pro malé originály	<p>Zvolte, jestli bude povoleno kopírování při nastavení "Aut. volba formátu" a na osvitové sklo nebude položen žádný dokument, nebo dokument položený na osvitové sklo bude příliš malý, než aby mohl být detekován.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopie na malý formát: Formát dokumentu je stanoven na A5 a kopie jsou vytvářeny na papír formátu A5. • Kopie na A4: Formát dokumentu je stanoven na A4 a kopie jsou vytvářeny na papír formátu A4. • Zakázat kopírování: Nelze kopírovat, poněvadž nelze určit formát dokumentu. Než stisknete tlačítko [Start], musíte zvolit zásobník papíru (papír, na který se bude tisknout). 	Zakázat kopírování
Aut. brožura ZAP při sklád.+sešív.	<p>Zvolte, jestli bude automaticky nastavena funkce "Brožura" po zvolení nastavení "Sklád + sešívání". Tento parametr je dostupný jen s instalovaným volitelným finišerem FS-603 nebo sešíváčkou na stříšku.</p>	Aut. volba brožury
Aut. zoom pro kombinace/brožura	<p>Zvolte, jestli budou automaticky voleny přednastavené faktory zoom, když je nastavena "Aut. volba formátu" a je zvoleno nastavení Spojování originálů nebo Brožura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aut. zobrazit faktor zoom: Jsou nastaveny tyto faktory zoom. 2 v 1, Brožura x0,707 4 v 1 x0,500 8 v 1 x0,353 • VYP: Nebude automaticky zvolen faktor zoom. 	Aut.zobrazit faktor zoom
Aut. změna třídění/skupinkov.	<p>Zvolte, jestli bude automaticky nastaveno "Třídění", budou-li pro tisk jedné úlohy nastaveny 2 nebo více kopií.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZAP: Po vložení dokumentu do ADF a stisknutí tlačítka [Start] bude automaticky zvoleno "Skupinkování", pokud dokument obsahuje pouze jednu stránku, nebo bude automaticky zvoleno "Třídění", pokud dokument obsahuje dvě nebo více stránek. • VYP: Nastavení "Třídění" a "Skupinkování" nebudou volena automaticky. 	ZAP

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Když je nesprávná orientace AVZ	Zvolte, jestli pokračovat v tisku, když se liší orientace papíru a dokumentu při zvoleném nastavení "Aut. volba formátu". <ul style="list-style-type: none"> Tisk: Nastaví se automaticky zoom a kopie se vytiskne na papír zadaného formátu v zadané orientaci. Smazat úlohu: Úloha je smazána a kopie se nevytisknou. 	Tisk
Aut. zoom (sklo)	Určete, jestli bude nastavení Zoom automaticky voleno po zvolení zásobníku papíru (kromě případu, kdy je nastaveno "Aut. formát papíru") když bude na osvitovém skle položen dokument.	VYP
Aut. zoom (ADF)	Určete, jestli bude nastavení Zoom automaticky voleno po zvolení zásobníku papíru (kromě případu, kdy je nastaveno "Aut. formát papíru") když bude vložen dokument do ADF.	ZAP
Zvolte zásobník pro APS VYP	Určete, který zásobník papíru bude zvolen, když bude zrušeno nastavení "Aut. formát papíru". <ul style="list-style-type: none"> Zásob. před APS ZAP: Je zvolen zásobník papíru, který byl používán před tím, než bylo zvoleno nastavení "Aut. formát papíru". Výchozí zásobník: Je použit 1. zásobník. 	Zásob. před APS ZAP
Zvolte zásobník pro vklad. listů	Zvolte výchozí zásobník, do kterého je vložen papír na obálky, vkládané listy a titulní strany kapitol.	2. zásobník
Oddělené snímání nastavení výstupu	Zvolte, jestli při snímání dokumentu v dávkách nebo při snímání více stran dokumentu z osvitového skla se budou kopie tisknout již při snímání dokumentu, nebo až po nasnímání celého dokumentu. <ul style="list-style-type: none"> Automatický tisk: Tisk kopií, které lze vytisknout, je zahájen již během snímání dokumentu. Dávkový tisk: Tisk je zahájen až po nasnímání všech stránek dokumentu. 	Automatický tisk
Tiskové úlohy během kopírování	Zvolte, jestli mohou být tisková nebo faxová data přijata pro tisk v době, kdy probíhá operace kopírování. <ul style="list-style-type: none"> Přijmout: Tisková a faxová data lze přijmout a tisknout. Pouze přijmout: Tisková a faxová data jsou vytištěna po skončení operace kopírování. 	Přijmout



Poznámka

Jestliže byl nastaven parametr "Úroveň zabezpečení správce", neobjeví se [Aut. zoom (sklo)], [Aut. zoom (ADF)], [Zvolte zásobník pro APS VYP] a [Zvolte zásobník pro vklad. listů].

Jestliže byl nastaven parametr "Úroveň zabezpečení správce" na "Úroveň 2", neobjeví se [Tiskové úlohy během kopírování].



Podrobnosti

Blíže o parametru "Úroveň zabezpečení správce" viz "Nastavení zabezpečení" na straně 13-57.

Nastavení skeneru

Parametr	Popis
Úroveň komprimace JPEG	Proved'te nastavení pro snímání. Bližší informace viz návod k použití síťového skeneru.
Úroveň komprimace černé	
Čas zamknutí TWAIN	

Nastavení tiskárny

Parametr	Popis
Základní nastavení	Zadejte nastavení pro tisk. Bližší informace viz návod k použití tiskových funkcí.
Nastavení papíru	
Nastavení PCL	
Nastavení PS	
Tisk zpráva	Nastavení tiskové funkce lze vytisknout jako zprávu. Bližší informace viz návod k použití tiskových funkcí.

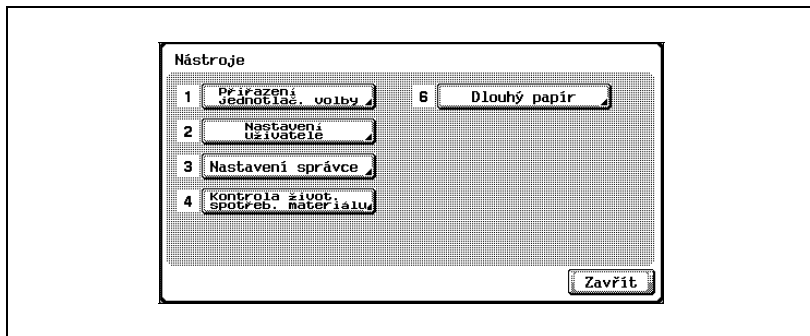
Vyvolání zobrazení nastavení nástrojů

Následuje popis vyvolání zobrazení nastavení uživatele.

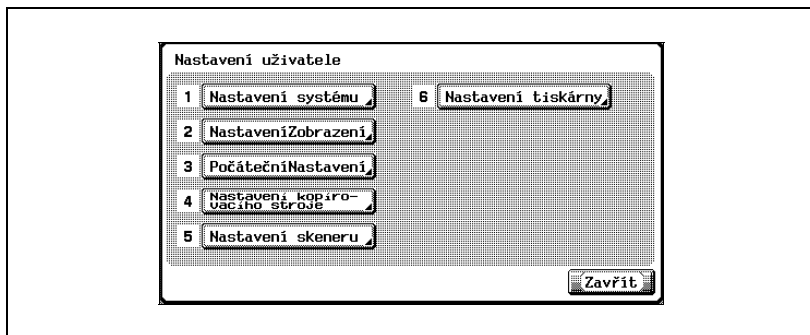
- 1 Stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla].



- 2 Dotkněte se [2 Nastavení uživatele].



- Požadovanou položku lze zvolit stisknutím tlačítka na klávesnici pro číslo zobrazené vedle příslušného tlačítka. Pro "2 Nastavení uživatele" stiskněte na klávesnici tlačítko [2].



Objeví se zobrazení pro nastavení uživatele.

**Poznámka**

Chcete-li ukončit práci v režimu nastavení uživatele, dotkněte se [Konec] v oblasti pomocného displeje, nebo stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla]. Nebo zrušte režim nastavení uživatele dotykem tlačítka [Zavřít] ve všech zobrazeních, dokud se neobjeví zobrazení režimu kopírování, faxu, snímání nebo schránky.

**Podrobnosti**

Blíže o "Dlouhý papír" viz uživatelská příručka [Tisk].

13.4 Nastavení správce

Tato část popisuje hlavní parametry a operace, které lze provádět po stisknutí tlačítka [Nástroje/Počítadla] a následném dotyku [3 Nastavení správce].

Nastavení systému

Nastavení úspory energie

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Nastavení režimu sníženého příkonu	Nastavte požadovaný časový interval (od 10 do 240 minut), po kterém stroj přejde do režimu sníženého příkonu.	15 min
Nastavení pohotovost.režimu*	Nastavte požadovaný časový interval (od 15 do 240 minut), po kterém stroj přejde do pohotovostního režimu.	30 min
Tlačítko Úsporný režim	Zvolte, který režim úspory energie bude aktivován po stisknutí tlačítka [Úsporný režim]. <ul style="list-style-type: none"> • Snížený příkon: Dotykový panel zhasne a stroj přejde do energeticky úsporného režimu. • Pohotovostní režim: Ačkoli stroj šetří v pohotovostním režimu více energie než v úsporném režimu, stroj se musí po skončení pohotovostního režimu znovu zahřívat, což trvá déle než přechod z úsporného režimu. 	Snížený příkon
Přechod do režimu úspory energ. (fax)	Zadejte nastavení pro faxování. Blíže o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.	Normální

Výstupní nastavení

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Výstupní nastavení tisku/faxu	Proveďte nastavení pro fax a tisk. Blíže o práci s faxem a tiskem viz návod k použití faxu a tisku.	
Nastavení výstupní přihrádky	Zvolte výstupní přihrádku na kopie pro jednotlivé typy úloh (kopie, výtisky, faxy a zprávy).	Finišer FS-501 Copy: Tray 2 Print: Tray 2 Report Output: Tray 1 Fax: 1. zás. Finišer FS-514 Copy: Tray 1 Print: Tray 1 Report Output: Tray 3 Fax: 3. zás.
Nastavení přihrádky	1. výstupní přihrádku lze určit jako 5. poštovní přihrádku a volitelnou výstupní přihrádku jako 6. poštovní přihrádku.	Zakázat
Odsazení podle nastavení každé úlohy	Zvolte, jestli se kopie vysouvají odsazeně, když je zvoleno "Odsazení" při instalovaném finišeru FS-514. <ul style="list-style-type: none"> • ZAP: Stránky se vysouvají odsazeně. • VYP: Stránky se vysouvají neodsazeně. 	ZAP

**Připomenutí**

Parametr "Nastavení výstupní přihrádky" je dostupný jen s instalovaným volitelným finišerem FS-501 nebo finišerem FS-514.

[Nastavení přihrádky] se objeví jen s instalovanou soupravou poštovních přihrádek.

"2. přihrádka" u parametru "Nastavení přihrádky" se objeví jen s instalovanou výstupní přihrádkou.

[Odsazení podle nastavení každé úlohy] se zobrazí, jen když je instalován finišer FS-514.

Nastavení data/času

Popis	Výchozí nastavení
Zadejte aktuální datum a čas. Navíc lze nastavit časové pásmo v rozsahu -12:00 až 13:00 (po 30 minutách).	Časové pásmo: +00:00

Nastavení letního času

Popis	Výchozí nastavení
Zvolte, jestli se budou vnitřní hodiny stroje přestavovat na letní čas. Jestliže zvolíte "ZAP", objeví se nastavení pro velikost časového rozdílu. Letní čas lze nastavit v rozsahu 1 až 150 minut po krocích 1 minuta.	VYP

Nastavení týdenního časovače

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Nastavení týden. časovače ZAP/VYP	Zvolte, jestli má být používána funkce týdenního časovače.	VYP
Nastavení času	Nastavte čas každého dne, kdy má být stroj zapnut/vypnut.	-
Nastavení data	Nastavte jednotlivá data nebo dny v týdnu, kdy má být stroj zapnut/vypnut.	-
Zvolit čas pro úsporu energie	Jestliže je stroj v určitou dobu vypínán, například v polední přestávku, lze zadat čas pro vypínání a zapínání stroje.	VYP
Heslo pro mimopracovní dobu	Jestliže je stroj vypnut týdenním časovačem, zvolte, jestli bude jeho použití omezeno heslem. Zvolíte-li "ZAP", zadejte i heslo, které má být použito.	VYP

**Podrobnosti**

Jestliže je nastaven týdenní časovač, bude stroj v nastavený čas zapnut/vypnut. Nastavení lze provést tak, aby bylo vyžadováno heslo pro zapnutí stroje, nebo aby bylo možno přijímat faxové a tiskové úlohy po vypnutí stroje časovačem.

Lze kombinovat různá nastavení týdenního časovače v zobrazení pro nastavení týdenního časovače. Podrobnosti o různých nastaveních viz "Přehled nastavení týdenního časovače" na straně 13-64.

Omezení přístupu uživatele

Parametr		Popis	Výchozí nastavení
Zamezit přístup k uloženým programům		Zvolte registrované kopírovací programy, které budou chráněny před změnou nebo smazáním.	–
Smazat uložené programy		Zvolte registrované kopírovací programy pro smazání.	–
Zamezit přístup k nastavení úloh	Změna priority úlohy	Zvolte, jestli umožnit změnu priority tiskových úloh.	Povolit
	Smazání úloh jiných uživatelů	Zvolte, jestli bude možno mazat úlohy jiných uživatelů, když bude nastaveno ověření uživatele.	Zakázat
	Registrace a změny adres	Zvolte, jestli umožnit změnu registrovaných uživatelů.	Povolit
	Změna faktoru zoom	Zvolte, jestli umožnit změnu uložených faktorů zoom.	Povolit
	Změna adresy "Od"	Zvolte, jestli umožnit změnu zadané adresy Od.	Povolit
Nastavení zamezení operace	Zamezit oběžník přenosu faxu	Zvolte, jestli zabránit zadání více příjemců pro přenos faxu.	VYP

Odborná nastavení

Parametr		Popis	Výchozí nastavení
Seřízení úrovně AE		Nastavte počáteční hodnotu pro automatický osvit v rozsahu od 0 do 4. Čím vyšší bude hodnota, tím více bude zvýrazněno pozadí dokumentu.	2 (standardně)
Seřízení tiskárny	Seřízení čelního okraje	Upravte pozici začátku tisku v rozsahu od -3,0 do 3,0 mm od čelního okraje papíru (s přihlédnutím ke směru podávání papíru). Seřízení lze provést pro všechny typy papíru.	0,0 mm
	Vystředění	Upravte pozici začátku tisku v rozsahu od -3,0 do 3,0 mm od levého okraje papíru (s přihlédnutím ke směru podávání papíru). Seřízení lze provést pro všechny zásobníky papíru.	0,0 mm
	Vystředění (2. strana duplexu)	Upravte pozici začátku tisku v rozsahu od -3,0 do 3,0 mm od levého okraje papíru pro druhou stranu při oboustranném kopírování. Seřízení lze provést pro všechny zásobníky papíru.	0,0 mm
	Seřízení média	Jestliže jsou na vytištěném obraze defekty (vynechání tisku, bílé skvrny nebo nerovnoměrný tisk) způsobené vlastnostmi použitého papíru, upravte tento parametr v rozsahu -5 až +5 podle typu papíru.	-
	Výmaz čelního okraje	Šířku výmazu u čelního okraje (okraj) lze nastavit na 4 mm, 5 mm nebo 7 mm. Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	4 mm
Seřízení finišeru	Pozice středového sešívání**	Seřídte pozici středového sešívání v rozsahu od -10 mm do 10 mm pro tisk s nastavením "Skládání + sešívání".	0 mm
	Pozice skládání**	Seřídte pozici středového skladu v rozsahu od -10 mm do 10 mm pro tisk s nastavením "1/2-sklad".	0 mm
	Vodorovná pozice děrování**	Seřídte vodorovnou pozici děrovaných otvorů v rozsahu od -10 mm do +10 mm.	0 mm
	Velikost reg. smyčky děrování**	Posunutí děrovaných otvorů u oboustranného tisku a výstup obálek lze upravit po krocích 1 mm.	0 mm
	Pozice středového sešívání*	Seřídte pozici středového sešívání v rozsahu od -7 mm do 7 mm pro tisk s nastavením "Skládání + sešívání".	0 mm
	Pozice 1/2-skladu*	Seřídte pozici středového skladu v rozsahu od -7 mm do 7 mm pro tisk s nastavením "1/2-sklad".	0 mm

Parametr		Popis	Výchozí nastavení
Seřízení sytosti	Sytost obr. silného papíru - žlutá	Seříd'te sytost obrazu pro tisk na silný papír, projekční fólie nebo obálky. Sytost lze upravit samostatně pro každou barvu (žlutou, purpurovou, azurovou a černou) pro sytost barevného a černobílého obrazu. Čím vyšší hodnota, tím vyšší sytost (tmavší).	0
	Sytost obr. silného papíru - purpurová	Upravte nastavení pro žlutou, purpurovou, azurovou a černou v rozsahu -5 až +5.	0
	Sytost obr. silného papíru - azurová	Upravte nastavení pro "Sytost černobílého obrazu" v rozsahu -2 až +2.	0
	Sytost obr. silného papíru - černá		0
	Sytost černobílého obrazu		0
Stabilizace obrazu		Proveďte stabilizaci obrazu, pokud obraz není správný, dokonce i když byly upraveny úrovně gradací. <ul style="list-style-type: none"> • Pouze stabilizace obrazu: Proveďte normální stabilizaci obrazu. • Inicializace + stabilizace obrazu: Zvolte, pokud nebylo dosaženo dobrých výsledků při volbě "Pouze stabilizace obrazu". 	-
Seřízení soutisku barev	Seřízení soutisku barev (žlutá)	Seříd'te soutisk barev, jestliže je viditelný barevný posuv na výsledcích tisku.	-
	Seřízení soutisku barev (purpurová)		-
	Seřízení soutisku barev (azurová)		-
Seřízení gradace	Kopie	Upravte gradaci, pokud nastanou změny v barevné gradaci obrazu. Seřízení je provedeno s důrazem na zvýšení počtu obrazů uložených v paměti.	-
	Tiskárna (gradace)	Upravte gradaci, pokud nastanou změny v barevné gradaci obrazu. Seřízení je provedeno s důrazem na gradace v obrazu.	-
	Tiskárna (rozlišení)	Upravte gradaci, pokud nastanou změny v barevné gradaci obrazu. Seřízení je provedeno s důrazem na reprodukovatelnost textu a čar.	-

Parametr		Popis	Výchozí nastavení
Seřízení skeneru	Seřízení čelního okraje	Lze seřídít počáteční pozici snímání dokumentu (ve směru podávání). Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	
	Vystředění	Lze seřídít počáteční pozici snímání dokumentu (napříč směru podávání). Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	
	Vodorovné seřízení	Jestliže je obraz kopie zkreslen (natažen nebo stlačen), lze seřídít faktor zoom v příčném směru k podává papíru. Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	
	Svislé seřízení	Jestliže je obraz kopie zkreslen (natažen nebo stlačen), lze seřídít faktor zoom ve směru podává papíru. Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	
Seřízení ADF	Vystředění	Jestliže nelze automaticky seřídít středovou pozici v příčném směru k podávání, lze ji upravit ručně. Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	
	Pozice zastavení originálu	Jestliže nelze automaticky seřídít pozici snímání ve směru podávání, lze ji upravit ručně. Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	
	Aut. seřízení vystředění	Lze automaticky seřídít středovou pozici napříč směru podávání dokumentu. Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	
	Aut. seřízení pozice zastavení	Pozici snímání ve směru podávání dokumentů lze seřídít automaticky. Bližší informace o tomto seřízení vám poskytne servisní technik.	

**Podrobnosti**

Postup seřízení tiskárny viz "Seřízení tiskárny" na straně 13-65.

Postup seřízení finišeru viz "Seřízení finišeru (FS-603)" na straně 13-73.

Dostupné parametry seřízení finišeru se liší podle instalovaného finišeru.

** Dostupný jen s instalovaným volitelným finišerem FS-603.*

*** Dostupný jen se sešívačkou na stříšku instalovanou na volitelný finišer FS-514.*

Postup seřízení soutisku barev viz "Seřízení soutisku barev pro žlutou, purpurovou a azurovou" na straně 13-88.

Postup seřízení úrovní gradace viz "Seřízení úrovní gradace" na straně 13-91.

Bližší informace o [Výmaz čelního okraje] vám poskytne servisní technik.

Bližší informace o [Seřízení skeneru] a [Seřízení ADF] vám poskytne servisní technik.

Seznam/počítadlo

Parametr		Popis
Seznam správy	Seznam nastavení úlohy	Lze vytisknout nastavení stroje.
Počítadlo formátu/typu papíru		Uložte kombinace formátů a typů papíru, které budou počítány.

Nastavení nulování

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Automatické nulování systému	Nastavte požadovaný časový interval před provedením automatického nulování systému. <ul style="list-style-type: none"> Přednostní režim: Zvolte nastavení ("Kopie", "Snímání" nebo "Fax") pro režim, do kterého stroj přejde po provedení automatického nulování systému. Čas automatického nulování systému: Nastavte interval (od 1 do 9 minut nebo "VYP"), po kterém stroj provede automatické nulování systému. 	Přednostní režim: Kopírování Čas automatického nulování systému: 1 min
Automatické nulování	Zvolte nastavení (od 1 do 9 minut nebo "VYP") pro požadovaný časový interval před provedením automatického nulování panelu ve všech režimech (Kopie, Snímání a Fax).	Kopie: 1 min Snímání: 1 min Fax: 1 min

Parametr		Popis	Výchozí nastavení
Nulování úlohy	Při změně záznamu	Zvolte, jestli nulovat nastavení při změně uživatele. Tento stroj zjistí změnu uživatele při vytazení klíčového počítačidla nebo stisknutí tlačítka [Přístup] po zadání ověření a údaje o sledování záznamů.	Nulovat
	Při vložení originálu do ADF	Zvolte, jestli budou nastavení nulována po vložení dokumentu do ADF.	Nenulovat
	Když je zvolena DALŠÍ ÚLOHA	Nastavení sešívání: Zvolte, jestli budou použita stejná nastavení pro sešívání jako u předchozí úlohy, nebo jestli budou nastavení zrušena, když začne úloha a lze provést nastavení pro další úlohu. Orientace originálu/vazby: Zvolte, jestli budou použita stejná nastavení pro orientaci originálu a okraje jako u předchozí úlohy, nebo jestli budou nastavení zrušena, když začne úloha a lze provést nastavení pro další úlohu. Po skončení úlohy smazat data: Zvolte, jestli budou použita stejná nastavení pro operaci snímání nebo přenos faxu jako u předchozí úlohy, nebo jestli budou nastavení zrušena, když začne úloha a lze provést nastavení pro další úlohu. (Jestliže však bude zvoleno "VYP", cílová stanice se smaže.)	VYP VYP ZAP



Připomenutí






Jestliže bylo provedeno ověření uživatele nebo sledování záznamů, budou zrušeny po 1 minutě, i když byl nastaven parametr "Automatické nulování systému" na "VYP". Režim zvětšeného zobrazení se však nezruší, když bude parametr "Automatické nulování systému" nastaven na "VYP".

Jestliže bylo nastaveno ověření uživatele, nebo byl "Režim zvýšeného zabezpečení" nastaven na "ZAP", bude prováděno odhlášení z režimu správce nebo režimu ověření uživatele podle parametru "Čas automatického nulování systému".

Nastavení schránky uživatele

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Smazat nepoužívané schránky uživatele	Proved'te nastavení pro použití schránek. Bližší informace viz uživatelská příručka [Režim schránky].	
Smazat dokumenty zabezpeč tisku		
Automaticky mazat zabezpeč dokument	Proved'te nastavení pro použití schránek. Bližší informace viz uživatelská příručka [Práce se schránkou].	1 den

Nastavení standard. formátů

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Detekce formátu originálu na skle	Pro změnu dostupných nastavení při detekci formátu papíru lze zvolit tabulku formátů papíru 1 nebo 2. Tab.	1
Nastavení formátu Foolscap	Lze změnit formát papíru Foolscap. Existují čtyři formáty Foolscap: 220 × 330 mm, 8-1/2 × 13  , 8-1/4 × 13  , 8-1/8 × 13-1/4  a 8 × 13  . Tab.	8 × 13 

**Poznámka**

Bližší informace o zobrazení [Nastavení standard. formátů] vám poskytne servisní technik.

Nastavení správce/stroje

Parametr	Popis
Registrace správce	Zadejte informace správce, které se objeví v zobrazení Servisní/správní informace zobrazení nápovědy a adresu Od pro odesílání e-mailu z tohoto stroje.
Vložit adresu stroje	Lze registrovat název stroje a jeho e-mailovou adresu. Registrovaný název stroje je přidán k názvům odesílaných souborů a k dokumentům uloženým ve schránkách. Výchozím nastavením názvu stroje je "KMBT-C252". Registrovaná e-mailová adresa bude použita při internetovém faxování.



Poznámka

Při zadávání názvu zařízení při registraci adresy stroje nepoužívejte znaky, které nemůže použít operační systém.

Přiřazení jednotlivé volby

Parametr	Popis
Skenovat	Zadejte nastavení pro snímání, faxování a použití schránek. Blíže viz práce se síťovým skenerem, práce s faxem, práce se síťovým faxem a práce se schránkami v uživatelské příručce.
Fax	
Schránka uživatele	
Seznam přiřazených jednotlivých voleb	Pro kontrolu lze vytisknout seznam zkrácených voleb, skupinových voleb, naprogramovaných stanic a názvů/textů. Blíže viz práce se síťovým skenerem, práce s faxem, práce se síťovým faxem a práce se schránkami v uživatelské příručce.



Poznámka

[2 Fax] se objeví, jen když je instalovaná faxová souprava FK-502, nebo když jsou dostupné funkce internetového faxu.

Ověření uživatele/Sledování záznamů

Obecná nastavení

Popis	Výchozí nastavení
<p>Zadejte nastavení pro ověření uživatele a sledování záznamů pro kontrolu použití stroje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ověření uživatele: Jako způsob ověření zvolte "ZAP (externí server)" nebo "ZAP (MFP)". Chcete-li opustit ověření uživatele, zvolte "VYP". • Veřejný přístup: Zvolte, jestli může stroj používat neregistrovaný uživatel. Tento parametr není dostupný, jestliže je "Ověření uživatele" nastaveno na "VYP". • Sledování záznamů: Zvolte, jestli bude ke kontrole stroje používáno sledování záznamů. • Způsob zadávání sledování záznamů: Chcete-li řídit ověřování pomocí názvu záznamu a hesla, zvolte "Název záznamu a heslo". Chcete-li řídit ověřování pouze pomocí hesla, zvolte "Pouze heslo". Když je "Sledování záznamů" nastaveno na "VYP", nelze zvolit žádné nastavení. Jestliže bylo nastaveno ověření uživatele i sledování záznamů, lze zvolit pouze "Název záznamu a heslo". • Při dosažení maxima počtu úloh: Chcete-li zastavit tisk úlohy a začít tisk další úlohy, když je dosaženo omezení pro sledování záznamu nebo ověření uživatele, zvolte "Přeskočit úlohu". Chcete-li zastavit stroj při dosažení limitu určeného pro záznam, zvolte "Zastavit úlohu". • Synchronizovat ověření uživ. a sledování záznamů: Zvolte, jestli bude existovat vazba mezi ověřením uživatele a sledováním záznamů. Objeví se pouze když je "Ověření uživatele" nastaveno na "ZAP (externí server)" nebo "ZAP (MFP)" a "Sledování záznamů" je nastaveno na "ZAP". • Počet počítadel přiřazených uživatelům: Nastavte počet uživatelů a záznamů, které lze registrovat. Příklad: Když je "Počet počítadel uživatele" nastaven na "50", lze registrovat 950 záznamů. 	<p>Ověření uživatele: VYP Sledování záznamů: VYP</p>

Nastavení ověření uživatele

Parametr		Popis	Výchozí nastavení
Organi- zační nastavení	Jmenný seznam uživatelů	Zvolte, jestli se v zobrazení ověření uživatele zobrazí seznam jmen uživatelů.	VYP
	Výchozí povolení funkce	Operace proveditelné s tímto strojem lze omezit při ověřování na externím serveru.	Kopie: Povolit Snímání: Povolit Fax: Povolit Tisk: Povolit Schránka uživatele: Povolit Funkce tisk VY: Povolit
	Tlačítko veřejného uživatele	Zvolte, jestli provádět ověření veřejného uživatele zobrazením ověření uživatele, když je "Veřejný přístup" v zobrazení obecných nastavení nastaven na "Povolit".	Nezobrazit
Registrace uživatele		Lze registrovat uživatele tohoto stroje. Navíc lze nastavit heslo, povolení tisku, počet povolených výtisků a povolení funkcí pro všechny uživatele stroje.	-
Počítadlo uživatele		Lze zkontrolovat použití kopírovacího stroje, tisku, skeneru a faxu jednotlivými uživateli.	-

**Poznámka**

Parametr ověření uživatele se objeví, když je "Ověření uživatele" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "ZAP (externí server)" nebo "ZAP (MFP)".

Parametry sledování záznamů se objeví, když je "Sledování záznamů" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "ZAP".

Nastavení sledování záznamů

Parametr	Popis
Registrace sledování záznamů	Lze registrovat záznamy, které mohou používat tento stroj.
Počítadlo sledování záznamů	Lze zkontrolovat použití kopírovacího stroje, tiskárny, skeneru a faxu jednotlivými záznamy.

Tisknout bez ověření

Popis	Výchozí nastavení
Zvolte, jestli bude povoleno tisknout bez zadání uživatele nebo záznamu. Jestliže bude tisk povolen, budou se výtisky počítat pro veřejné uživatele.	Zakázat

Seznam počítadel

Popis	Výchozí nastavení
Lze zkontrolovat jednotlivé uživatele nebo záznamy.	1. zásobník

Nastavení sítě

Parametr	Popis
Nastavení TCP/IP	Proved'te nastavení pro použití v síti. Bližší informace viz návod k použití síťového skeneru.
Nastavení NetWare	
Nastavení http serveru	
Nastavení FTP	
Nastavení SMB	
AppleTalk	
Nastavení LDAP	
Nastavení E-mailu	
Podrobné nastavení	
Nastavení SNMP	
Nastavení pozdravu	
Nastavení patice TCP	
Nastavení síťového faxu	

Nastavení kopírovacího stroje

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Aut. zoom (sklo)	Určete, jestli bude nastavení Zoom automaticky voleno po zvolení zásobníku papíru (kromě případu, kdy je nastaveno "Aut. formát papíru") když bude na osvětovém skle položen dokument.	VYP
Aut. zoom (ADF)	Určete, jestli bude nastavení Zoom automaticky voleno po zvolení zásobníku papíru (kromě případu, kdy je nastaveno "Aut. formát papíru") když bude vložen dokument do ADF.	ZAP
Zvolte zásobník pro APS VYP	Určete, který zásobník papíru bude zvolen, když bude zrušeno nastavení "Aut. formát papíru". <ul style="list-style-type: none"> • Zásob. před APS ZAP: Je zvolen zásobník papíru, který byl používán před tím, než bylo zvoleno nastavení "Aut. formát papíru". • Výchozí zásobník: Je použit 1. zásobník. 	Zásob. před APS ZAP
Zvolte zásobník pro vklád. listů	Zvolte výchozí zásobník, do kterého je vložen papír na obálky, vkládané listy a titulní strany kapitol.	2. zásobník
Tiskové úlohy během kopírování	Zvolte, jestli mohou být tisková nebo faxová data přijata pro tisk v době, kdy probíhá operace kopírování. <ul style="list-style-type: none"> • Přijmout: Tisková a faxová data lze přijmout a tisknout. • Pouze přijmout: Tisková a faxová data jsou vytištěna po skončení operace kopírování. 	Přijmout

Nastavení tiskárny

Parametr	Popis
Prodleva místního rozhraní	Zadejte nastavení pro tisk. Bližší informace viz návod k použití tiskových funkcí.
Paralelní rozhraní	
IEEE 1284/USB	

Nastavení faxu

Parametr	Popis	
Informace v záhlaví	Zadejte nastavení pro faxování. Blíže o práci s faxem a práci se síťovým faxem viz uživatelská příručka.	
Pozice záhlaví/zápatí		
Nastavení telefonní linky		
Nastavení VY/PŘ		
Nastavení funkcí		
Nastavení PBX CN		
Nastavení výpisů		
Seznam nastavení úlohy		
Nastavení vícenásobné linky		
Nastavení síťového faxu		Zadejte nastavení pro síťové faxování. Bližší informace viz návod k použití síťového faxu.



Poznámka

[8 Nastavení faxu] se objeví, jen když je instalovaná faxová souprava FK-502, nebo když jsou dostupné funkce internetového faxu.

System. připojení

Parametr	Popis
Nastav. OpenAPI	Provedte nastavení pro použití v síti. Bližší informace viz návod k použití síťového skeneru.
Volání vzdáleného centra	Používá správce pro volání střediska, když je připojen CS Remote Care.
Fax Server nastavení	Tento parametr není na tomto stroji dostupný.



Poznámka

[2 Volání vzdáleného centra] se objeví po dokončení registrace na CS Remote Care.

Nastavení zabezpečení

Heslo správce

Popis	Výchozí nastavení
Lze zadat nebo změnit heslo správce použité k povolení změn v režimu správce. Heslo správce může obsahovat 0 až 8 číslic (znaků). Jestliže je parametr "Pravidla hesla" nastaven na "ZAP", lze zadat heslo správce pouze v délce 8 číslic.	12345678

Nastavení správce schr. uživatele

Popis
Provedte nastavení pro použití schránek. Bližší informace viz návod k použití schránky.

Úroveň zabezpečení správce

Popis	Výchozí nastavení
<p>Nastavte rozsah parametrů režimu správce dostupných uživatelům.</p> <ul style="list-style-type: none"> Úroveň 1: Pro uživatele je dostupný "Úsporný režim", "Aut. zoom (sklo)", "Aut. zoom (ADF)", "Zvolte zásobník pro APS VYP" a "Zvolte zásobník pro vklad. listů". Úroveň 2: Pro uživatele je dostupný "Úsporný režim", "Výstupní nastavení", "Nastavení data/času", "Nastavení letního času", "Seřazení úrovně AE", "Aut. zoom (sklo)", "Aut. zoom (ADF)", "Zvolte zásobník pro APS VYP", "Zvolte zásobník pro vklad. listů" a "Tiskové úlohy během kopírování". Zakázat: Žádný z parametrů dostupných pro uživatele s "Úrovní 1" nebo "Úrovní 2". 	Zakázat

Podrobnosti zabezpečení

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Pravidla hesla	Zvolte, jestli bude použito heslo.	VYP
Zakázané funkce při chybě ověření	Zvolte operace, které budou v případě neúspěšného ověření zakázány. <ul style="list-style-type: none"> • [Režim 1]: Operace nelze provádět po pevně nastavenou dobu. • [Režim 2]: Pokud se opakovaně nezdaří ověření, nelze provádět operace z ovládacího panelu. Počet nezdařených ověření lze nastavit na 1 až 5. Je-li zamezeno použití ovládacího panelu, dotkněte se [Uvolnit] a zvolte položky, jejichž zamezení použití je zrušeno. • [Uživatel a skupiny]: Činnosti pro ověření uživatele a sledování záznamů • [Zabezpečený tisk]: Činnosti s důvěrným dokumentem • [Schránka uživatele]: Činnosti se schránkami chráněnými heslem • [SNMP]: Činnosti pro ověření uživatele SNMP v3 Write 	Režim 1
Ruční zadání cíle určení	Zvolte, jestli bude možno v zobrazení pro zadání příjemce ručně příjemce zapsat.	Povolit
Zachytávat tisková data	Zvolte, jestli lze zachytávat data tiskové úlohy. Bližší informace viz návod k použití tiskových funkcí.	
Způsob přístupu k zabezpeč. dokumentu	Lze zobrazit způsob zacházení s důvěrnými dokumenty. Jestliže je "Zakázané funkce při chybě ověření" nastaveno na "Režim 1", je tento parametr nastaven na "Režim 1". Jestliže je "Zakázané funkce při chybě ověření" nastaveno na "Režim 2", je tento parametr nastaven na "Režim 2". [Režim 1]: U důvěrných dokumentů zadejte ID a heslo a poté zvolte dokument. [Režim 2]: Zadejte ID pro důvěrný dokument a po jeho zvolení zadejte heslo.	Režim 1
Omezit VY faxu	Zvolte, jestli jsou povoleny nebo zakázány přenosy fax.	VYP

**Podrobnosti**

Parametr "Zakázané funkce při chybě ověření" se používá s následujícími hesly.

Hesla ověření uživatele, hesla sledování záznamů, hesla schránek, hesla pro důvěrné dokumenty a heslo správce

Jestliže nelze použít ovládací panel ani po dotyku [Uvolnit] z parametru "Zakázané funkce při chybě ověření" pro zadání položek, jejichž omezení použití bylo zrušeno, nebo jestliže je operaci zabráněno kvůli neúspěšnému pokusu zadat heslo správce, restartujte stroj.

**Připomenutí**

Při vypínání a opětovném zapínání stroje hlavním vypínačem počkejte před zapnutím stroje nejméně 10 sekund. Bude-li stroj zapnut bezprostředně po vypnutí, nemusí fungovat správně.

Režim zvýšeného zabezpečení

Popis

Objeví se nezbytná nastavení pro použití režimu zvýšeného zabezpečení. Zvolte, jestli použít nastavení zvýšeného zabezpečení, když jsou provedena potřebná nastavení. Tab.

Nastavení disku

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Kontrola kapacity disku	Proveďte nastavení pro použití schránek. Bližší informace viz návod k použití schránek.	
Nastavení přepisu dočasných dat	Zvolte, jestli budou obrazová data dočasně zapisována na pevný disk u všech operací kopírování, snímání, faxování a počítačového tisku. Bližší informace viz uživatelská příručka [Práce se schránkami]. Po provedení nastavení v zobrazení dočasného přepisu dat, může být oblast disku, na které jsou uložena obrazová data, přepsána po vytištění nebo odeslání dat a data lze smazat. Tím je zabráněno odhalení dat na disku.	VYP
Přepsat všechna data	Tento parametr zvolte pro přepsání všech dat na celém pevném disku při vrácení nebo likvidaci stroje, aby se předešlo odhalení dat. Bližší informace viz uživatelská příručka [Práce se schránkami]. Před provedením této operace se obraťte na servisního technika.	Režim 1
Heslo uzamknutí disku	Zadejte heslo pro ochranu dat na pevném disku. Bližší informace viz návod k použití schránek.	
Formátování disku	Tento parametr zvolte pro formátování pevného disku. Bližší informace viz návod k použití schránek.	
Nas. kódování disku	Objeví se, když je instalována volitelná bezpečnostní souprava. Zadejte nastavení pro šifrování disku. Po provedení nastavení jsou všechna data na disku chráněna šifrováním. Dojde-li ke změně šifrovacího klíče, bude pevný disk přeformátován. Bližší informace viz návod k použití schránek.	

Nastavení funkcí správy zařízení

Parametr	Popis	Výchozí nastavení
Nastavení funkcí sítě	Provedte nastavení pro síťové funkce, které se obtížně při správě počítají.	Povolit

**Poznámka**

Bližší informace o [Nastavení funkcí], [Max. počet sad] a [Nastavení času zdroje ověření] vám poskytne servisní technik.

**Podrobnosti**

Když je "Nastavení funkcí sítě" nastaveno na "Zakázat", nelze provést následující operace.

Přenos PC-faxu

Zobrazení a vyvolání dokumentů ve schránkách pomocí TWAIN ovladače disku

Zobrazení a vyvolání dokumentů ve schránkách pomocí PageScope Box Operator

Vyvolání dokumentů ze schránek pomocí PageScope Scan Direct

Zobrazení a vyvolání dokumentů ve schránkách pomocí PageScope Job Spooler

Práce se schránkou pomocí PageScope Web Connection (Záložka Schránka se neobjeví.)

Smazat registrované razítko

Popis

Zvolte, jestli lze smazat razítka registrovaná pro ochranu proti kopírování.

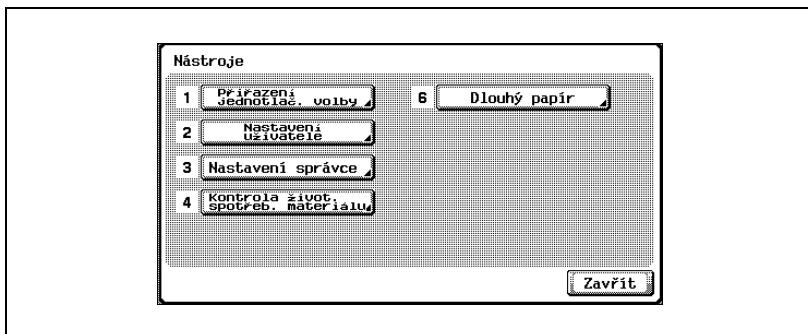
Vyvolání zobrazení nastavení správce

Následuje popis vyvolání zobrazení nastavení správce.

- 1 Stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla].

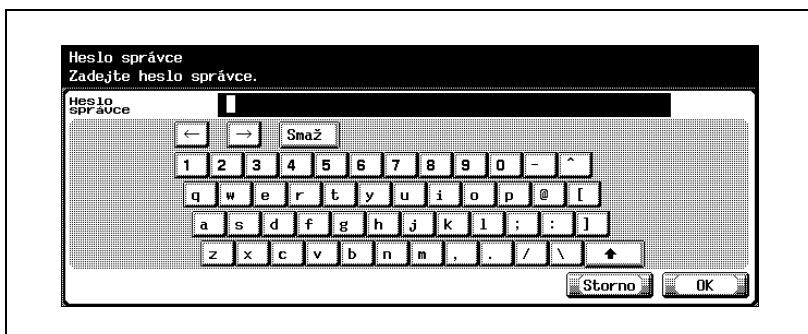


- 2 Dotkněte se [3 Nastavení správce].

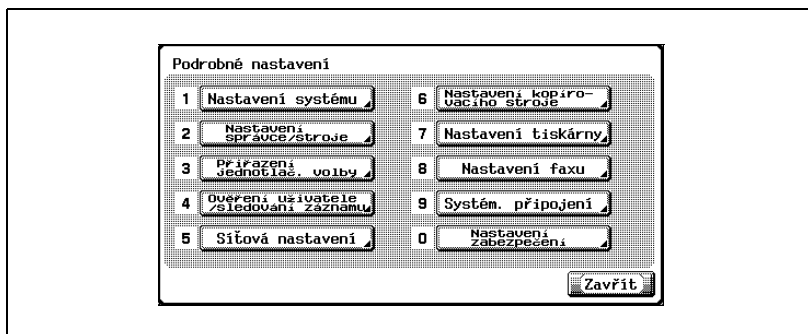


- Položku lze zvolit rovněž stisknutím tlačítka klávesnice s číslem odpovídajícím číslu vedle požadovaného tlačítka. Pro volbu "Nastavení správce" stiskněte na klávesnici tlačítko [3].

- 3 Zadejte heslo správce a dotkněte se [OK].



Bliže o psaní textu viz "Zadávání textu" na straně 14-3.



Objeví se zobrazení pro nastavení správce.



...

Poznámka

Chcete-li ukončit práci v režimu nástrojů, dotkněte se [Konec] v oblasti pomocného displeje, nebo stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla]. Nebo se dotkněte [Zavřít] ve všech zobrazeních, dokud se neobjeví požadované zobrazení.



...

Připomenutí

Výchozí heslo správce je "12345678". Správce stroje by měl změnit heslo správce.

Uložte si heslo správce na bezpečném místě. Dojde-li ke ztrátě hesla správce, musí je nastavit servisní technik. Bližší informace vám poskytne servisní technik.

13.5 Přehled nastavení týdenního časovače

Lze kombinovat různá nastavení týdenního časovače v zobrazení pro nastavení týdenního časovače. Níže je popsán obecný postup.

Pamatujte

- ✓ Jestliže byl nastaven týdenní časovač, nechejte stroj zapojený do elektrické zásuvky, i když bude vypnutý.
- ✓ Stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla], dotkněte se [3 Nastavení správce], poté [1 Nastavení systému], poté [3 Nastavení data/času] a řádně proveďte potřebná nastavení.

- 1 Nastavte "Nastavení týden. časovače ZAP/VYP" na "ZAP".
- 2 Zadejte časy pro "Nastavení času".
- 3 Zadejte data pro "Nastavení data".
- 4 Proveďte požadovaná nastavení pro "Zvolit čas pro úsporu energie" a "Heslo pro mimopracovní dobu".
Týdenní časovač je nastaven.

13.6 Seřízení tiskárny

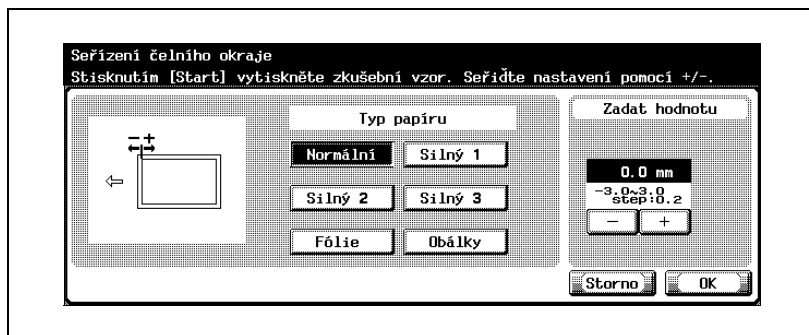
Seřízení pozice začátku tisku u čelního okraje

Lze upravit pozici začátku tisku u čelního okraje všech typů papíru (s přihlédnutím ke směru podávání papíru).

Seřízení lze provést pro všechny typy papíru.

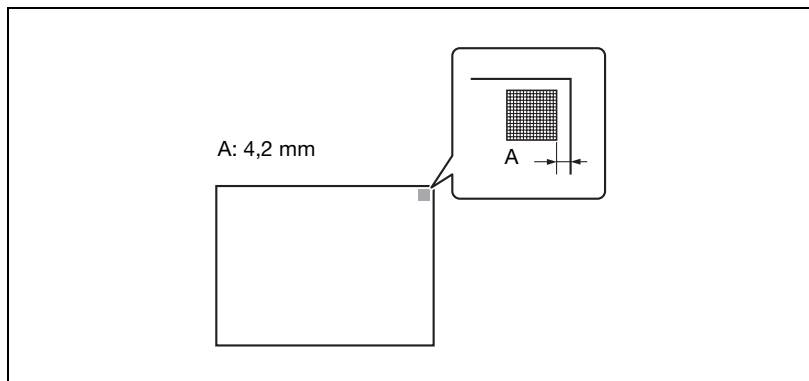
- ✓ Pozice začátku tisku je seřizena při výrobě stroje. Tuto pozici není třeba za normálních okolností upravovat.

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [2 Seřízení tiskárny].
Objeví se zobrazení pro seřízení tiskárny.
- 5 Dotkněte se [1 Seřízení čelního okraje].
Objeví se zobrazení pro seřízení čelního okraje.
- 6 Dotkněte se tlačítka pro nastavení typu papíru.



- 7 Stiskněte tlačítka [Start].
Bude vytištěn zkušební vzor.

- 8** Zkontrolujte, jestli je pozice začátku zkušebního vzoru vzdálena od okraje papíru (a) 4,2 mm.




- Pokud je vzdálenost menší než 4 mm, zvyšte hodnotu pomocí [+] (od 0,2 mm do 3,0 mm).
 - Pokud je vzdálenost větší než 7 mm, snižte hodnotu pomocí [-] (od -0,2 mm do -3,0 mm).
 - Chcete-li měnit hodnotu rychle, podržte tlačítko [+] nebo [-] stisknuté.
- 9** Stiskněte tlačítko [Start].
Vytiskne se zkušební vzor pro seřízení.
- 10** Zkontrolujte vzdálenost pozice začátku tisku zkušebního vzoru od okraje papíru.
- Zkontrolujte, jestli byla šířka seřizena na 4,2 mm.
 - Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 8 a 9.
 - Chcete-li seřídít pozici tisku pro jiný typ papíru, vraťte se ke kroku 6.
- 11** Dotkněte se [OK].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
Pozice tisku je upravena.

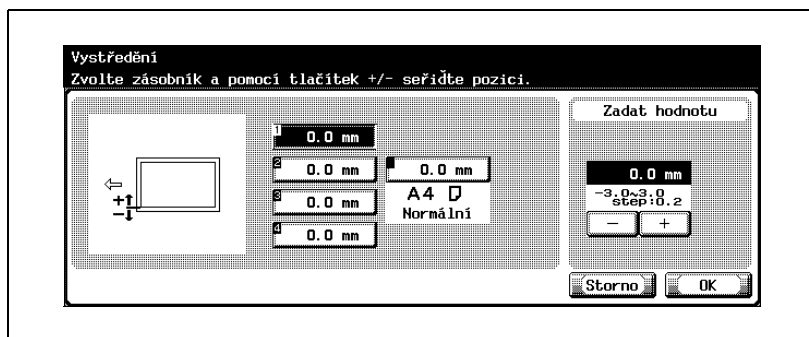
Seřízení pozice začátku tisku u levého okraje

Pro jednotlivé zásobníky papíru lze upravit pozici začátku tisku u levého okraje papíru (s přihlédnutím ke směru podávání papíru).

Seřízení lze provést pro všechny zásobníky papíru.

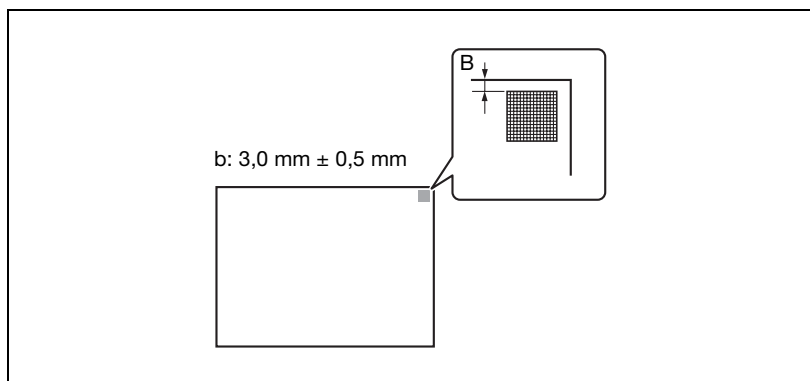
- ✓ Pozice začátku tisku je seřizena při výrobě stroje. Tuto pozici není třeba za normálních okolností upravovat.
- ✓ Pro seřízení ručního podavače lze použít pouze papír A4 .

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [2 Seřízení tiskárny].
Objeví se zobrazení pro seřízení tiskárny.
- 5 Dotkněte se [2 Vystředit].
Objeví se zobrazení pro vystředění.
- 6 Dotkněte se tlačítka pro nastavení zásobníku papíru.



- 7 Stiskněte tlačítko [Start].
Bude vytištěn zkušební vzor.

- 8** Zkontrolujte, jestli je pozice začátku zkušební vzoru vzdálena od okraje papíru (b) 3 mm ($\pm 0,5$ mm).
- Pokud je vzdálenost menší než 2,5 mm, zvýšte hodnotu pomocí [+]
(od 0,2 mm do 3,0 mm).
 - Pokud je vzdálenost větší než 3,5 mm, snižte hodnotu pomocí [-]
(od -0,2 mm do -3,0 mm).
 - Jestliže je vzdálenost v rozmezí 2,5 až 3,5 mm, přeskočte na krok 10.
 - Při každém dotyku [+] nebo [-] se hodnota zvýší nebo sníží o jeden krok.



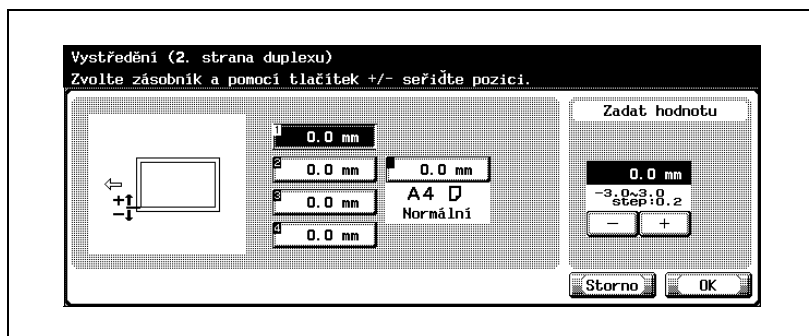
- 9** Stiskněte tlačítko [Start].
Vytiskne se zkušební vzor pro seřízení.
- 10** Seřídte vzdálenost pozice začátku tisku zkušební vzoru od okraje papíru.
- Zkontrolujte, jestli byla vzdálenost upravena na 2,5 až 3,5 mm.
 - Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 8 a 9.
 - Chcete-li seřídít pozici tisku pro jiný zásobník, vraťte se ke kroku 6.
- 11** Dotkněte se [OK].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
Pozice tisku je upravena.

Seřízení pozice začátku tisku pro druhou stranu

Pro jednotlivé zásobníky papíru lze upravit pozici začátku tisku u levého okraje papíru pro druhou stranu papíru při automatickém oboustranném kopírování.

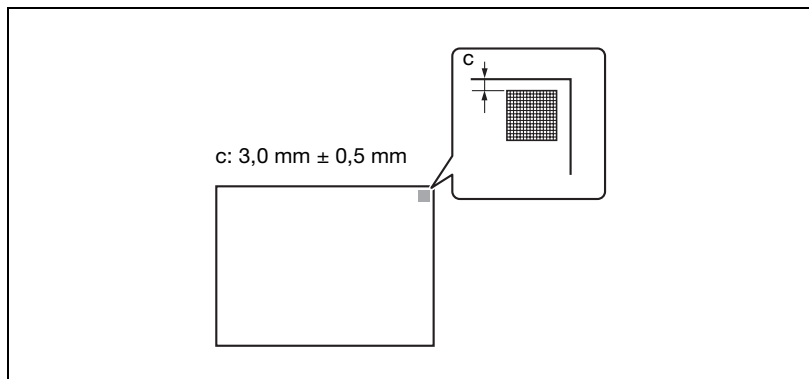
- ✓ Pozice začátku tisku je seřizena při výrobě stroje. Tuto pozici není třeba za normálních okolností upravovat.
- ✓ Pro seřízení ručního podavače lze použít pouze papír A4.

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [2 Seřízení tiskárny].
Objeví se zobrazení pro seřízení tiskárny.
- 5 Dotkněte se [3 Vystředění (2. strana duplexu)].
Objeví se zobrazení Vystředění (2. strana duplexu).
- 6 Dotkněte se tlačítka pro nastavení zásobníku papíru.



- 7 Stiskněte tlačítko [Start].
Bude vytištěn zkušební vzor.

- 8** Zkontrolujte, jestli je pozice začátku zkušebního vzoru vzdálena od levého okraje papíru (c) 3 mm ($\pm 0,5$ mm).

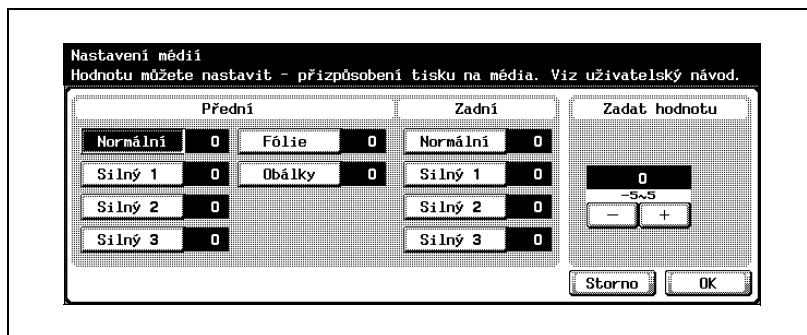


- Pokud je vzdálenost menší než 2,5 mm, zvýšte hodnotu pomocí [+] (od 0,2 mm do 3,0 mm).
 - Pokud je vzdálenost větší než 3,5 mm, snižte hodnotu pomocí [-] (od -0,2 mm do -3,0 mm).
 - Jestliže je vzdálenost v rozmezí 2,5 až 3,5 mm, přeskočte na krok 10.
 - Při každém dotyku [+] nebo [-] se hodnota zvýší nebo sníží o jeden krok.
- 9** Stiskněte tlačítko [Start].
Vytiskne se zkušební vzor pro seřízení.
- 10** Seřídte vzdálenost pozice začátku tisku zkušebního vzoru od okraje papíru.
- Zkontrolujte, jestli byla vzdálenost upravena na 2,5 až 3,5 mm.
 - Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 8 a 9.
 - Chcete-li seřídít pozici tisku pro jiný zásobník, vraťte se ke kroku 6.
- 11** Dotkněte se [OK].
- Chcete-li zrušit změny v tomto nastavení, dotkněte se [Storno]. Pozice tisku je seřizena.

Seřízení tisku podle média

Tištěný obraz lze upravit pro všechny typy tiskového papíru.

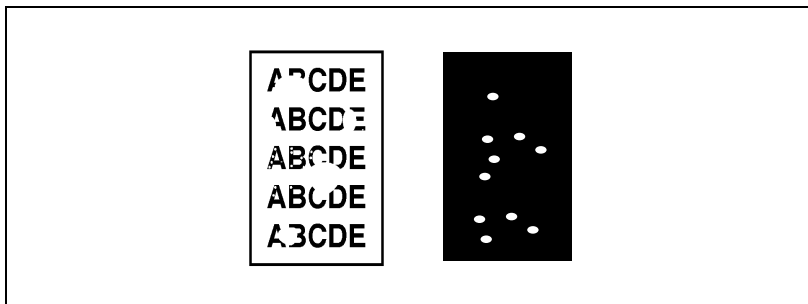
- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [2 Seřízení tiskárny].
Objeví se zobrazení pro seřízení tiskárny.
- 5 Dotkněte se [4 Seřízení média].
Objeví se zobrazení pro seřízení média.
- 6 Dotkněte se tlačítka pro nastavení typu papíru.



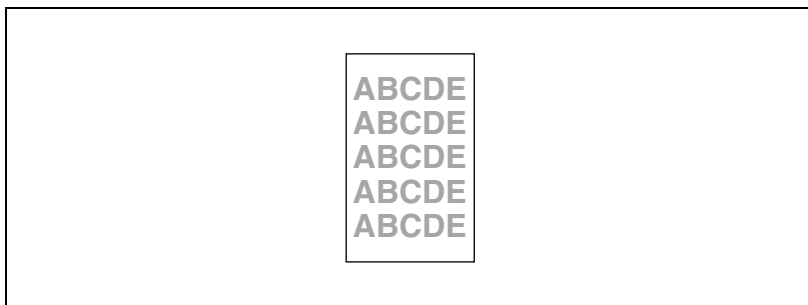
- Bude-li obraz při jednostranném kopírování zkreslen, zvolte typ papíru pod "Přední".
- Jestliže je obraz na zadní straně při oboustranném kopírování zkreslen, zvolte typ papíru pod "Zadní".

7 Pomocí [+] nebo [-] upravte nastavení v rozsahu -5 až +5. Seřízení lze provádět, jestliže je velikost bílých ploch s chybějícím tiskem nebo bílých skvrn 0,5 mm nebo menší.

- Pokud se v tištěném obrazu objeví chybějící tisk nebo bílé skvrny, zmenšete nastavení pomocí [-].



- Při nerovnoměrném tisku obrazu zvětšete hodnotu pomocí [+].



- Při každém dotyku [+] nebo [-] se hodnota zvýší nebo sníží o jeden krok.
- Chcete-li seřízení zrušit, dotkněte se tlačítka [Storno].

8 Dotkněte se [OK].

9 Dotkněte se [Konec].

Zkuste znovu provést kopírovací cyklus.

10 Zkontrolujte vytištěný obraz a pokud je v pořádku, ukončete seřízení.

- Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 1 až 9.
- Jestliže jsou defekty obrazu horší, upravte nastavení v kroku 7 na opačnou stranu.

13.7 Seřízení finišeru (FS-603)



Podrobnosti

Blíže o nastavení "Skládání + sešívání" viz "Svázání kopií uprostřed ("Skládání + sešívání"): finišer FS-603" na straně 4-98.

Seřízení pozice středového sešívání

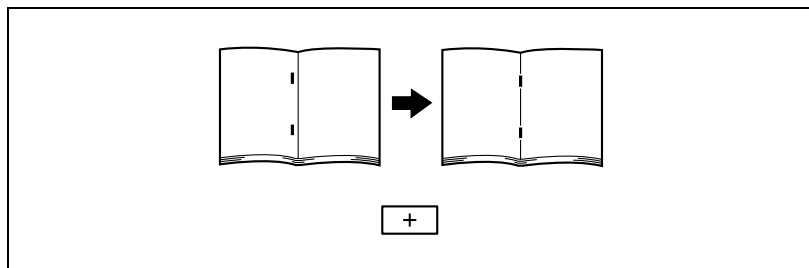
Lze upravit pozici sešívání při tisku s funkcí "Skládání + sešívání".

- ✓ Dříve, než provedete seřízení, vytiskněte pomocí funkce "Skládání + sešívání" jednu vzorkovou kopii. Při seřizování kontrolujte výsledek podle této vzorkové kopie.

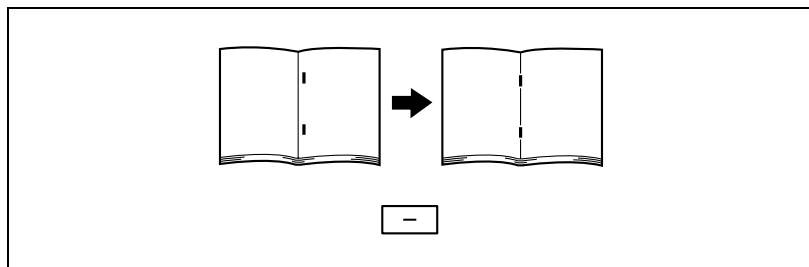
- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [3 Seřízení finišeru].
Objeví se zobrazení pro seřízení finišeru.
- 5 Dotkněte se [1 Pozice středového sešívání].
Objeví se zobrazení pro seřízení pozice středového sešívání.



- 6** Porovnejte šířku levých stránek vzorkové kopie s pravými stránkami, abyste tak zkontrolovali střed papíru.



- Jestliže je pozice sešívání příliš vlevo od středu papíru, pomocí [+] upravte pozici (od 1 mm do 7 mm).
- Jestliže je pozice sešívání příliš vpravo od středu papíru, pomocí [-] upravte pozici (od -1 mm do -7 mm).



- Chcete-li měnit hodnotu rychle, podržte tlačítko [+] nebo [-] stisknuté.

- 7** Dotkněte se [OK].

- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

Pozice středového sešívání je seřizena.

Jestliže byla pozice sešívání v kroku 6 uprostřed papíru, je postup seřizení hotov.

- 8** S použitím funkce "Skládání + sešívání" vytiskněte další vzorkovou kopii.

- 9** Zkontrolujte výsledek tisku.

- Zkontrolujte, jestli je pozice sešívání uprostřed papíru.
- Jestliže bude třeba provést další seřizení, opakujte kroky 6 a 8.

Seřízení pozice středového skládání

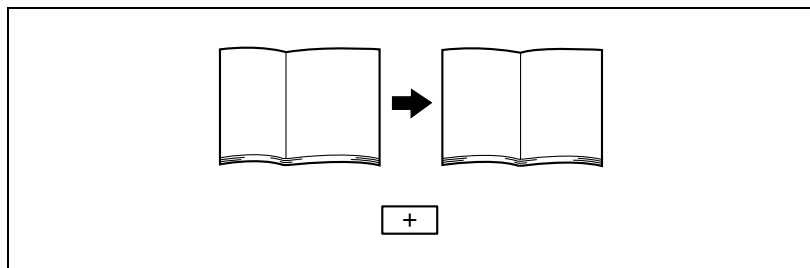
Při tisku s funkcí "Skládání + sešívání" lze upravit pozici 1/2-skladu.

- ✓ Dříve, než provedete seřízení, vytiskněte pomocí funkce "Skládání + sešívání" jednu vzorkovou kopii. Při seřizování kontrolujte výsledek podle této vzorkové kopie.

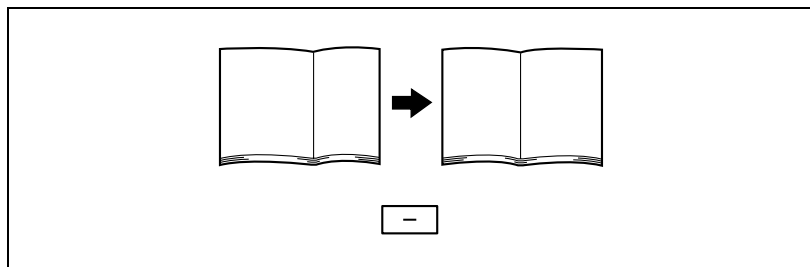
- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [3 Seřízení finišeru].
Objeví se zobrazení pro seřízení finišeru.
- 5 Dotkněte se [2 Pozice 1/2-skladu].
Objeví se zobrazení pro seřízení pozice 1/2-skladu.



- 6** Porovnejte šířku levých stránek vzorkové kopie s pravými stránkami, abyste tak zkontrolovali střed papíru.



- Jestliže je pozice skládání příliš vlevo od středu papíru, pomocí [+] upravte pozici (od 1 mm do 7 mm).
- Jestliže je pozice skládání příliš vpravo od středu papíru, pomocí [-] upravte pozici (od -1 mm do -7 mm).



- Chcete-li měnit hodnotu rychle, podržte tlačítko [+] nebo [-] stisknuté.

- 7** Dotkněte se [OK].

- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

Pozice 1/2-skladu je seřizena.

Jestliže byla pozice skládání v kroku 6 uprostřed papíru, je postup seřizení hotov.

- 8** S použitím funkce "Skládání + sešívání" vytiskněte další vzorkovou kopii.

- 9** Zkontrolujte výsledek tisku.

- Zkontrolujte, jestli je pozice skládání uprostřed papíru.
- Jestliže bude třeba provést další seřizení, opakujte kroky 6 a 8.

13.8 Seřízení finišeru (FS-514)



Podrobnosti

Blíže o nastavení "Skládání + sešívání" viz "Svázání kopií uprostřed ("Sklad + sešívání"): finišer FS-514" na straně 4-100.

Blíže o provádění nastavení děrování viz "Děrování otvorů do kopií (nastavení Děrování)" na straně 4-92.

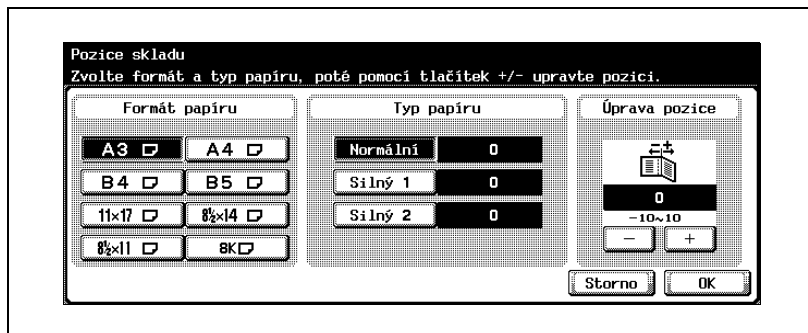
Seřízení pozice středového skládání

Pozici skládání při tisku s nastavením "Skládání" lze upravit pro všechny formáty papíru a pro všechny typy papíru.

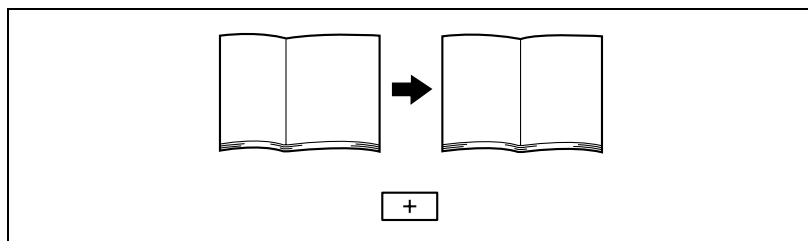
- ✓ Dříve, než provedete seřízení, vytiskněte pomocí funkce "Skládání + sešívání" jednu vzorkovou kopii. Při seřizování kontrolujte výsledek podle této vzorkové kopie.

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [3 Seřízení finišeru].
Objeví se zobrazení pro seřízení finišeru.

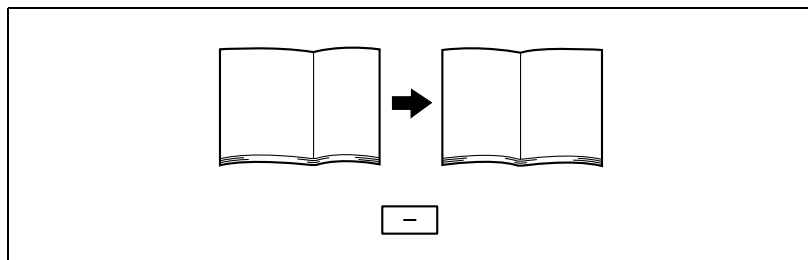
- 5 Dotkněte se [2 Pozice skladu].
Objeví se zobrazení pro seřízení pozice skladu.



- 6 Dotkněte se tlačítek s formátem a typem použitého papíru.
7 Porovnejte šířku levých stránek vzorkové kopie s pravými stránkami, abyste tak zkontrolovali střed papíru.



- Jestliže je pozice skládání příliš vlevo od středu papíru, pomocí [+] upravte pozici (od 1 mm do 10 mm).
- Jestliže je pozice skládání příliš vpravo od středu papíru, pomocí [-] upravte pozici (od -1 mm do -10 mm).



- Chcete-li měnit hodnotu rychle, podržte tlačítko [+] nebo [-] stisknuté.

- 8** Dotkněte se [OK].
- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
- Pozice skladu je seřizena.
Jestliže byla pozice skládání v kroku 7 uprostřed papíru, je postup seřízení hotov.
- 9** S použitím funkce "Skládání + sešívání" vytiskněte další vzorkovou kopii.
- 10** Zkontrolujte výsledek tisku.
- Zkontrolujte, jestli je pozice skládání uprostřed papíru.
 - Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 1 a 9.

**Poznámka**

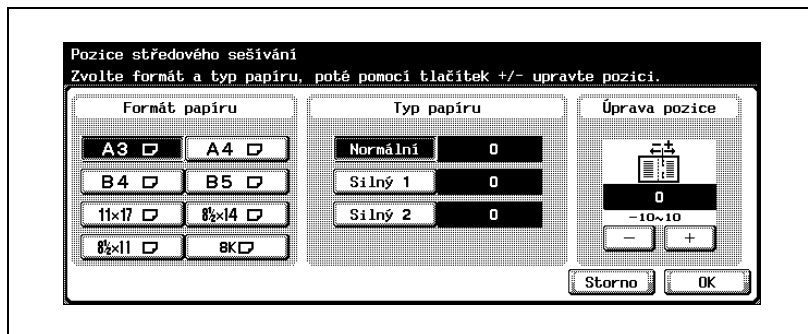
Jestliže musí být seřizena pozice středového sešívání, obraťte se na servisního technika.

Seřízení pozice středového sešívání

Pozici sešívání při tisku s nastavením "Středové sešívání" lze upravit pro všechny formáty papíru a pro všechny typy papíru.

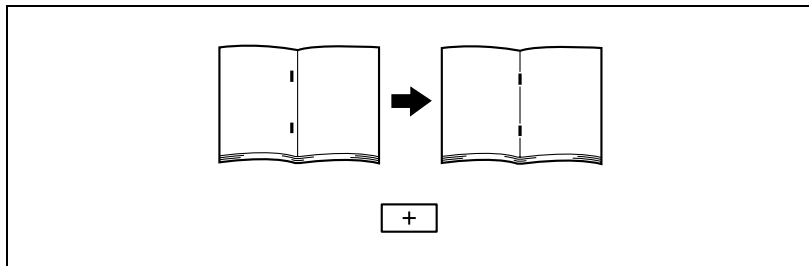
- ✓ Před seřízením pozice středového sešívání seřídte pozici středového skládání.
- ✓ Dříve, než provedete seřízení, vytiskněte pomocí funkce "Skládání + sešívání" jednu vzorkovou kopii. Při seřizování kontrolujte výsledek podle této vzorkové kopie.

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [3 Seřízení finišeru].
Objeví se zobrazení pro seřízení finišeru.
- 5 Dotkněte se [1 Pozice středového sešívání].
Objeví se zobrazení pro seřízení pozice středového sešívání.

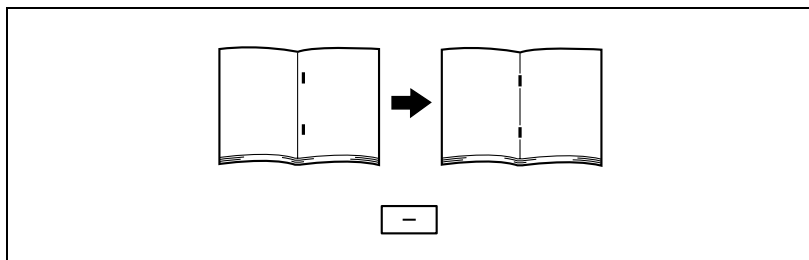


- 6 Dotkněte se tlačítek s formátem a typem použitého papíru.

- 7** Porovnejte šířku levých stránek vzorkové kopie s pravými stránkami, abyste tak zkontrolovali střed papíru.



- Jestliže je pozice sešívání příliš vlevo od středu papíru, pomocí [+] upravte pozici (od 1 mm do 10 mm).
- Jestliže je pozice sešívání příliš vpravo od středu papíru, pomocí [-] upravte pozici (od -1 mm do -10 mm).



- Chcete-li měnit hodnotu rychle, podržte tlačítko [+] nebo [-] stisknuté.

- 8** Dotkněte se [OK].

- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

Pozice středového sešívání je seřizena.

Jestliže byla pozice sešívání v kroku 7 uprostřed papíru, je postup seřizení hotov.

- 9** S použitím funkce "Skládání + sešívání" vytiskněte další vzorkovou kopii.

- 10** Zkontrolujte výsledek tisku.

- Zkontrolujte, jestli je pozice sešívání uprostřed papíru.
- Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 1 a 9.

**Poznámka**

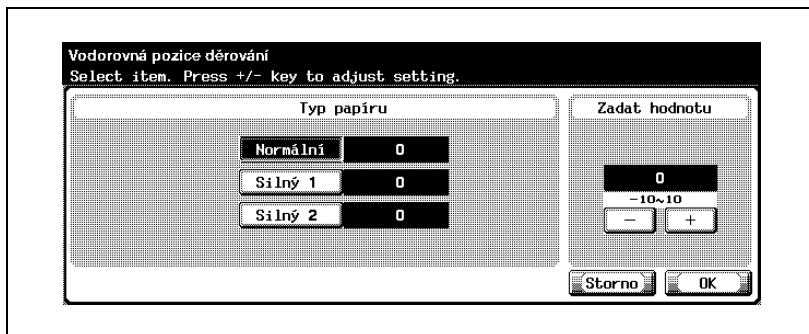
Jestliže musí být seřízen sklon sponek, obraťte se na servisního technika.

Bliže o nastavení pozice středové vazby viz "Seřízení pozice středového skládání" na straně 13-77.

Seřízení vodorovné pozice děrování

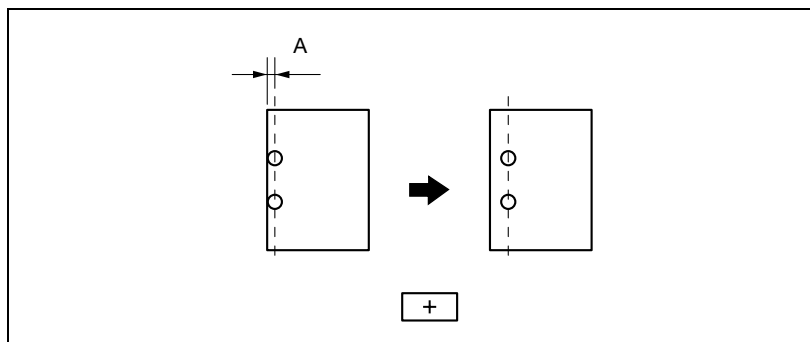
Vodorovnou pozici děrovaných otvorů při tisku s nastaveným děrováním lze seřítit pro každý typ papíru.

- ✓ Před provedením seřízení vytiskněte pomocí nastavení děrování zkušební kopii. Při seřizování kontrolujte výsledek podle této vzorkové kopie.
- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [3 Seřízení finišeru].
Objeví se zobrazení pro seřízení finišeru.
- 5 Dotkněte se [3 Vodorovná pozice děrování].
Objeví se zobrazení vodorovné pozice děrování.

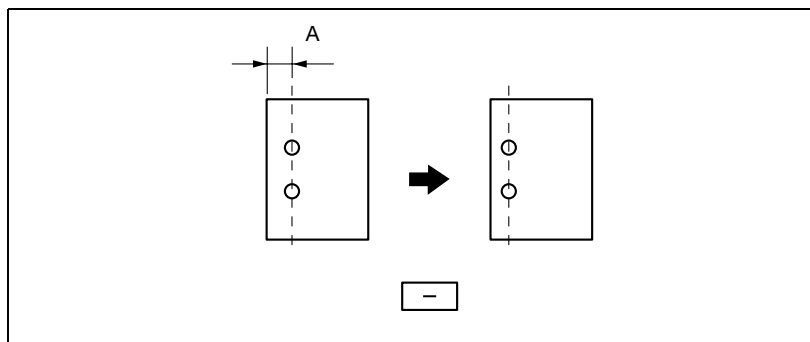


- 6 Dotkněte se tlačítka pro seřizovaný typ papíru.

7 Zkontrolujte vodorovnou pozici děrovaných otvorů.



- Chcete-li zvětšit šířku A, dotýkejte se [+]
(v rozsahu 1 mm až 10 mm).
- Chcete-li zmenšit šířku A, dotýkejte se [-]
(v rozsahu -1 mm až -10 mm).



- Chcete-li měnit hodnotu rychle, podržte tlačítko [+] nebo [-] stisknuté.

8 Dotkněte se [OK].

- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

Pozice středového děrování je seřizena.

Jestliže v kroku 7 nebylo zapotřebí seřízení vodorovné polohy děrování zapotřebí, je postup ukončen.

9 Pomocí funkce "Děrování" vytiskněte další zkušební kopii.

10 Zkontrolujte výsledek tisku.

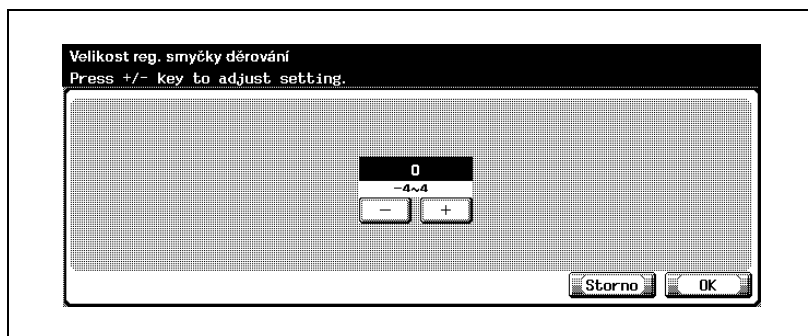
- Zkontrolujte seřízenou vodorovnou pozici děrování.
- Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 1 a 8.

Seřízení sklonu děrovaných otvorů

Lze provést seřízení sklonu děrovaných otvorů při tisku s nastaveným děrováním.

- ✓ Před provedením seřízení vytiskněte pomocí nastavení děrování zkušební kopii. Při seřizování kontrolujte výsledek podle této vzorkové kopie.

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [3 Seřízení finišeru].
Objeví se zobrazení pro seřízení finišeru.
- 5 Dotkněte se [4 Velikost reg. smyčky děrování].
Objeví se zobrazení registrační smyčky děrování.



- 6 Zkontrolujte sklon děrovaných otvorů.
 - Jestliže jsou otvory děrovány šikmo, proveďte seřízení dotyky [+]. Pokud nelze sklon seřídít dotyky [+], nebo je papír pomačkaný, změňte seřízení dotyky [-].
 - Chcete-li měnit hodnotu rychle, podržte tlačítko [+] nebo [-] stisknuté.

- 7 Dotkněte se [OK].
 - Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].
Úhel děrování je seřízen.
Jestliže v kroku 6 nebylo zapotřebí seřízení úhlu děrování, je postup ukončen.
- 8 Pomocí funkce "Děrování" vytiskněte další zkušební kopii.
- 9 Zkontrolujte výsledek tisku.
 - Zkontrolujte seřízení sklonu děrování.
 - Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 1 a 9.

13.9 Seřízení soutisku barev

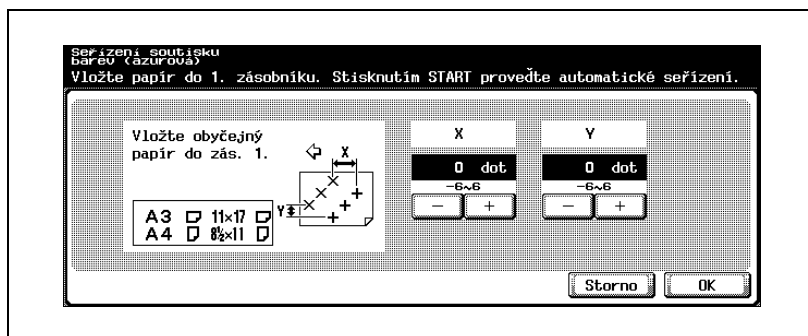
Seřízení soutisku barev pro žlutou, purpurovou a azurovou

Seřídte soutisk barev, jestliže je viditelný barevný posuv na výsledcích tisku. Posunutí barev lze seřídit s obyčejným papírem, silným papírem 1 nebo silným papírem 2. Postup seřízení soutisku barev je stejný pro žlutou, purpurovou i azurovou.

V následujícím postupu je pro seřízení soutisku barev pro azurovou použit papír formátu A3.

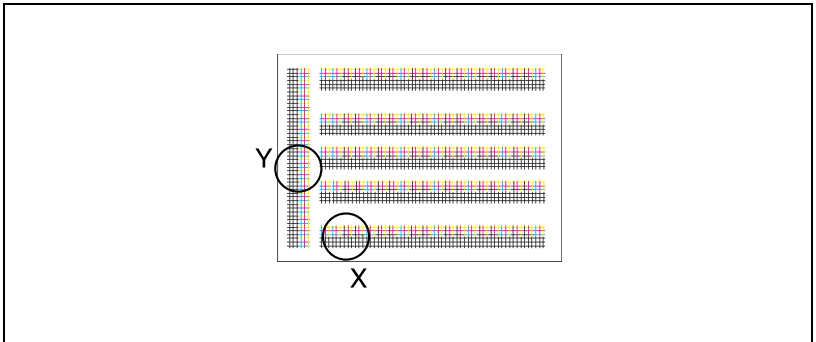
- ✓ Zkušební vzor lze vytisknout na papír A3 , 11 × 17 , A4 nebo 8-1/2 × 11 , který může být vložen pouze do 1. zásobníku.

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [7 Seřízení soutisku barev].
Objeví se zobrazení pro seřízení soutisku barev.
- 5 Dotkněte se [3 Seřízení soutisku barev (azurová)].
Objeví se zobrazení pro seřízení soutisku barev (azurové).

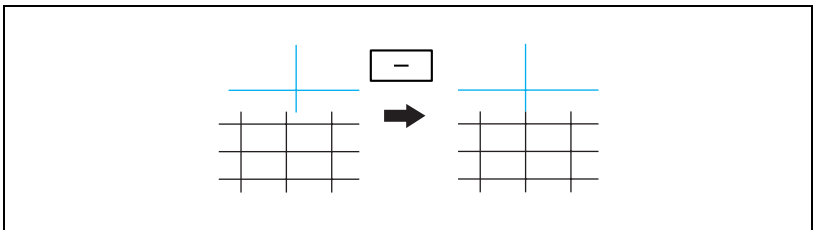


- 6 Stiskněte tlačítko [Start].
Bude vytištěn zkušební vzor.

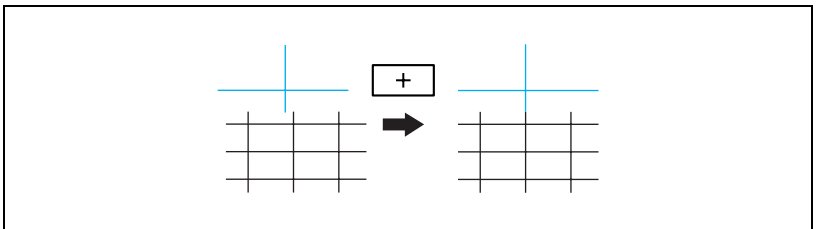
- 7 Zkontrolujte vzdálenost od referenčních černých linek k azurovým linkám ve zkušební vzoru ve směru os X a Y.



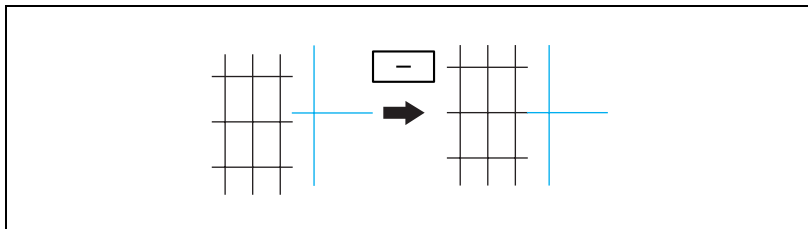
- Pokud jsou linky posunuty ve směru X, jak je vidět dole, pomocí [-] pod "X" hodnotu snižte (v rozsahu -1 bod až -6 bodů).



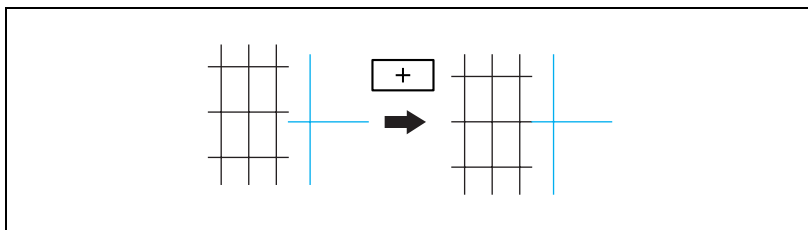
- Pokud jsou linky posunuty ve směru X, jak je vidět dole, pomocí [+] pod "X" hodnotu zvýšte (v rozsahu 1 bod až 6 bodů).



- Pokud jsou linky posunuty ve směru Y, jak je vidět dole, pomocí [-] pod "X" hodnotu snižte (v rozsahu -1 bod až -6 bodů).



- Pokud jsou linky posunuty ve směru Y, jak je vidět dole, pomocí [+] pod "X" hodnotu zvýšte (v rozsahu 1 bod až 6 bodů).



- Při každém dotyku [+] nebo [-] se hodnota zvýší nebo sníží o jeden krok.
- Pokud nejsou linky vůči referenčním linkám posunuty, přeskočte na krok 10.

8 Stiskněte tlačítko [Start].

Vytiskne se zkušební vzor pro seřízení.

? Kdy se nastavení projeví?

→ Nastavení bude použito po stisknutí tlačítka [Start]. Chcete-li seřízení zrušit, dotkněte se tlačítka [Storno] namísto potvrzení tlačítkem [Start].

9 Zkontrolujte výsledek tisku.

- Jestliže nejsou černé a azurové linky navzájem posunuty, pokračujte krokem 10.
- Jestliže bude třeba provést další seřízení, opakujte kroky 7 a 8.

10 Dotkněte se [OK].

- Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

13.10 Seřízení úrovní gradace





Upravte úrovně gradace, pokud nastanou změny v barevné gradaci tištěného obrazu.

Lze provádět následující úpravy barevné gradace.

- [Kopie]: Seřízení je provedeno s důrazem na zvýšení počtu obrazů uložených v paměti.
- [Tiskárna (gradace)]: Seřízení je provedeno s důrazem na gradace v obrazu.
- [Tiskárna (rozlišení)]: Seřízení je provedeno s důrazem na reprodukovatelnost textu a čar.

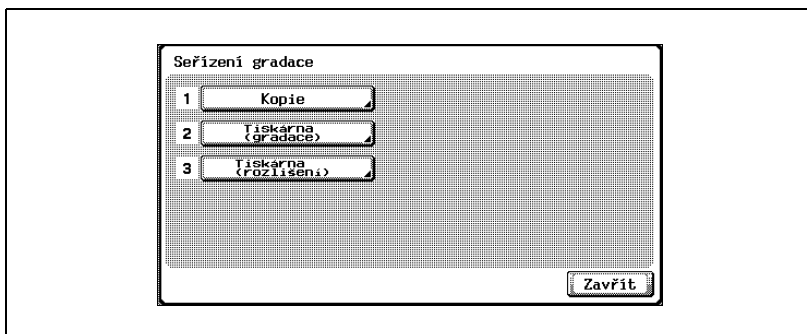
Níže je popsán postup seřízení gradačních úrovní kopie.

Pamatujte

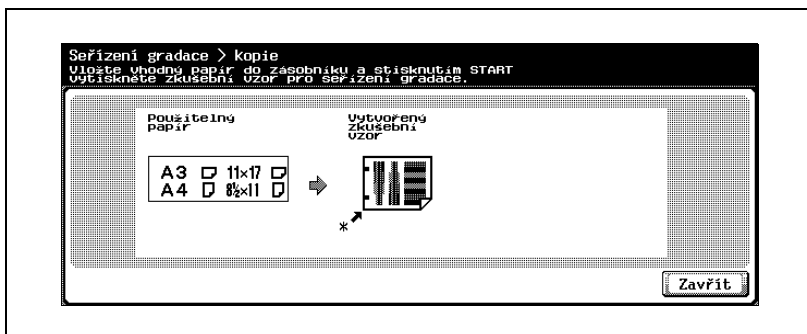
- ✓ Před seřízením úrovní gradace musíte restartovat stroj. Při vypínání a opětovném zapínání stroje hlavním vypínačem počkejte před zapnutím stroje nejméně 10 sekund. Bude-li stroj zapnut bezprostředně po vypnutí, nemusí fungovat správně.
- ✓ Po výměně obrazové jednotky musíte provést seřízení gradačních úrovní.
- ✓ Zkušební vzor bude vytištěn na obyčejný papír ze zásobníku papíru s jedním z těchto formátů (uvedeny v pořadí přednosti): A3 , 11 x 17 , A4  nebo 8-1/2 x 11 . Nelze zvolit papír z ručního podavače.

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [1 Nastavení systému].
Objeví se zobrazení pro nastavení systému.
- 3 Dotkněte se [7 Odborná nastavení].
Objeví se zobrazení pro odborníky.
- 4 Dotkněte se [8 Seřízení gradace].
Objeví se zobrazení pro seřízení gradace.

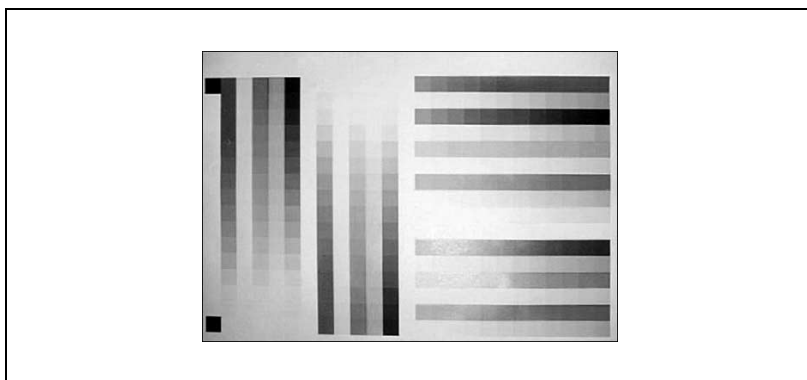
- 5 Dotkněte se tlačítka pro režim seřízení.



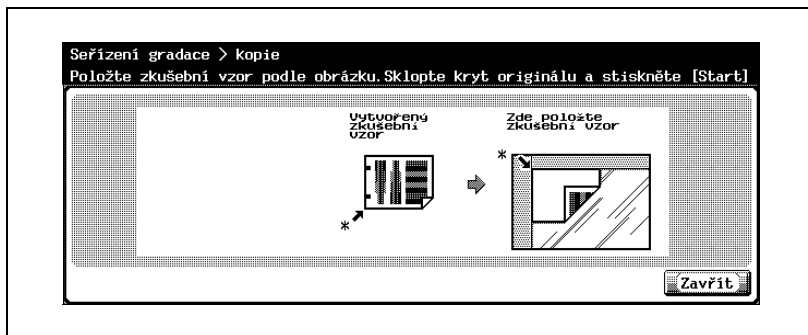
- 6 Stiskněte tlačítko [Start].



Bude vytištěn zkušební vzor.



- 7 Položte výtisk se zkušební vzorem na osvitové sklo.
- Papír musíte položit v orientaci zobrazené na panelu.



- 8 Položte přes zkušební vzor nejméně 10 listů čistého papíru stejného formátu jako vtištěný zkušební vzor.
- ? Proč se přes zkušební vzor překládají bílé listy?
- Při snímání položte přes zkušební vzor nejméně 10 listů čistého papíru, aby nebyl vidět podávací pás originálu ADF, přítlačná vložka krytu originálu. Jestliže je přes vzor vidět přenosový pás dokumentu nebo přítlačná vložka krytu, nemusí se právně nastavit gradační úrovně.
- 9 Sklopte kryt originálu nebo ADF, pokud je instalován.
- 10 Stiskněte tlačítko [Start].
- Vytištěný zkušební vzor bude snímán.
Když je zkušební vzor snímán, úrovně gradace jsou automaticky seřizeny podle snímaného obrazu.
- 11 Opakujte kroky 6 až 10 třikrát.
- 12 Dotkněte se [Zavřít].

13.11 Způsob ověření

Pro omezení použití stroje lze použít nastavení ověření uživatele a sledování záznamů. Nastavení pro ověření uživatele se provádí pro správu jednotlivců, nastavení pro sledování záznamů se provádí pro správu skupin a většího počtu uživatelů.

Po nastavení ověření uživatele i sledování záznamů lze spravovat počet výtisků vytvořených jednotlivými skupinami pro jednotlivé uživatele.



Poznámka

Na tomto stroji lze registrovat celkem 1000 uživatelů a záznamů.

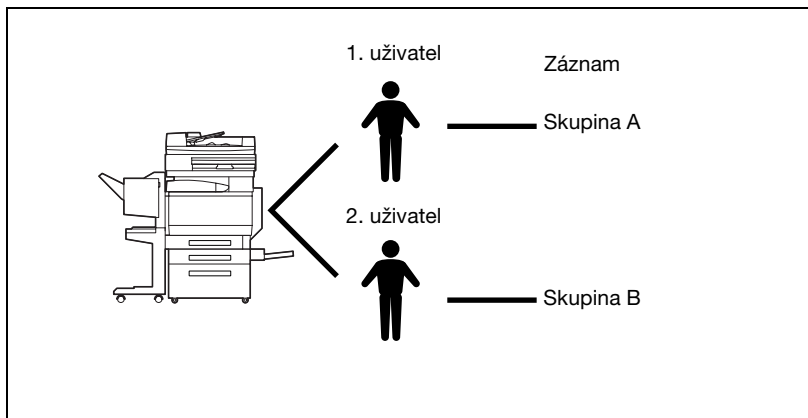
Jestliže je nastaven režim ověření, objeví se zobrazení pro ověření v době, kdy je stroj v pohotovostním režimu. Aby mohl být tento stroj používán s nastaveným ověřováním uživatele nebo sledováním záznamů, musí být zadáno jméno uživatele a heslo. Blíže viz "Kontrola použití stroje jednotlivými uživateli (ověření uživatele)" na straně 3-41.

Ověření uživatele a sledování záznamů

Ověření uživatele a sledování záznamů lze použít pro provedení těchto nastavení.

- **Ověření uživatele**
 - Omezení pro dostupné funkce (kopírovací operace, operace snímání, faxování a tisku)
 - Počítadla pro tisk a snímání pro jednotlivé uživatele
 - Omezení pro používání barevného a černobílého tisku a pro počet kopií, který lze nastavit
 - Správa osobních schránek pro jednotlivé uživatele
 - Mazání a omezení úloh pro jednotlivé uživatele
- **Sledování záznamů**
 - Počítadla pro tisk a snímání pro jednotlivé záznamy
 - Omezení pro používání barevného a černobílého tisku a pro počet kopií, který lze nastavit

Když je synchronizováno ověření uživatele a sledování záznamů



Toto nastavení je určeno pro případy použití stroje více odděleními a použití každým zaměstnancem je spravováno podle oddělení. S tímto nastavením lze spravovat celkové počty pro jednotlivé zaměstnance (jednotlivé uživatele) a jednotlivá oddělení (jednotlivé záznamy).

Aby bylo možno stroj spravovat tímto způsobem, proveďte následující nastavení ověření.

Parametry zobrazení obecných nastavení	Nastavení
Ověření uživatele	Zvolte "ZAP (Externí server)" nebo "ZAP (MFP)".
Sledování záznamů	Zvolte "ZAP" a zadejte název záznamu a heslo.
Synchronizovat ověření uživ.a sledování záznamů	Zvolte "Synchronizovat".
Název záznamu (v zobrazení registrace uživatele)	Jestliže bylo zvoleno "ZAP (MFP)", zvolte název záznamu.

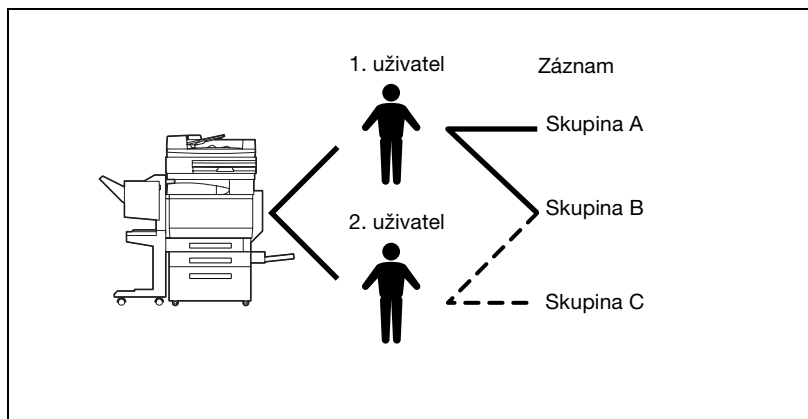


Poznámka

Sledování záznamů a ověření uživatele lze nastavit odděleně. Zkontrolujte rozdíly mezi těmito funkcemi a proveďte pro vás vhodné nastavení.

Bližší informace o ověření externím serverem viz uživatelská příručka [Režim síťového skeneru].

Když je ověření uživatele a sledování záznamů použito odděleně



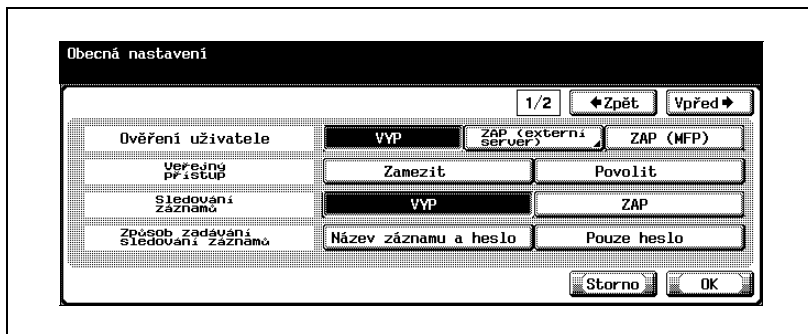
Toto nastavení se používá, když je stroj využíván větším počtem zaměstnanců a každý zaměstnanec vykonává více různých úkolů, které je třeba sledovat odděleně. S tímto nastavením lze spravovat celkové počty pro jednotlivé zaměstnance (jednotlivé uživatele) a jednotlivé činnosti zaměstnance (jednotlivé záznamy). Navíc lze sledovat celkové počty pro jednotlivé zaměstnance (jednotlivé uživatele) a jednotlivé činnosti (jednotlivé záznamy), i když se stejnou činností zabývají dva různí zaměstnanci.

Aby bylo možno stroj spravovat tímto způsobem, proveďte následující nastavení ověření.

Parametry zobrazení obecných nastavení	Nastavení
Ověření uživatele	Zvolte "ZAP (Externí server)" nebo "ZAP (MFP)".
Sledování záznamů	Zvolte "ZAP" a zadejte název záznamu a heslo.
Synchronizovat ověření uživ.a sledování záznamů	Zvolte "Nesynchronizovat".

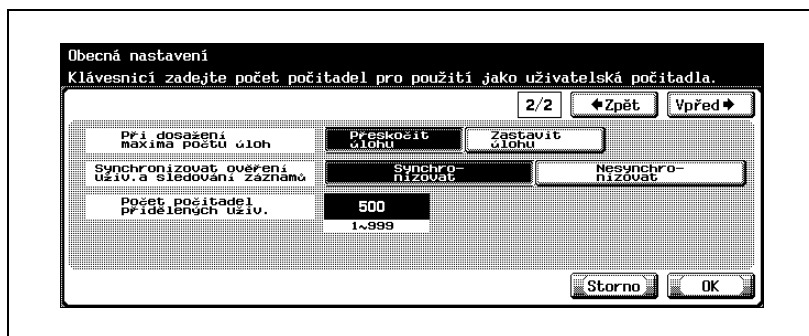
Volba způsobu ověření

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3 Dotkněte se [1 Obecná nastavení].
Objeví se zobrazení obecných nastavení.
- 4 Vedle "Ověření uživatele" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.
 - Chcete-li zrušit ověření uživatele, dotkněte se [VYP].
 - Chcete-li použít funkci ověření uživatele z externího serveru, dotkněte se [ZAP (Externí server)] a zvolte typ serveru.
 - Chcete-li použít funkci ověření uživatele tohoto stroje, dotkněte se [ZAP (MFP)].



- 5 Vedle "Veřejný přístup" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.
 - Chcete-li zamezit neregistrovaným uživatelům používat tento stroj, dotkněte se [Zamezit].
 - Chcete-li umožnit používat stroj bez zadání jména uživatele a hesla, přestože bylo nastaveno ověřování uživatele, dotkněte se [Povolit].
- 6 Vedle "Sledování záznamů" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.
 - Chcete-li zrušit sledování záznamů, dotkněte se [VYP].
 - Chcete-li použít funkce sledování záznamů, dotkněte se [ZAP].

- 7 Vedle "Způsob zadávání sledování záznamů" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.
- Chcete-li umožnit používat stroj po zadání názvu záznamu a hesla v zobrazení sledování záznamů, dotkněte se [Název záznamu a heslo].
 - Chcete-li umožnit používat stroj po zadání hesla v zobrazení sledování záznamů, dotkněte se [Pouze heslo].
- 8 Dotkněte se [Vpřed ↗].
Objeví se druhé zobrazení.
- 9 Vedle "Při dosažení maxima počtu úloh" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.
- Chcete-li přeskočit úlohu při dosažení limitu určeného pro záznam, dotkněte se [Přeskočit úlohu].
 - Chcete-li zastavit stroj při dosažení limitu určeného pro záznam, dotkněte se [Zastavit úlohu].



- 10 Vedle "Synchronizovat ověření uživ. a sledování záznamů" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.
- Synchronizovat:
Jestliže je nastaveno "ZAP (MFP)" a "Sledování záznamů" je nastaveno na "ZAP", umožňuje toto nastavení používat stroj pouhým zadáním ověřovací informace při prvním použití stroje, jestliže byl během registrace uživatele zadán odpovídající záznam. Jestliže je nastaveno "ZAP (externí server)" a "Sledování záznamů" je nastaveno na "ZAP", umožňuje toto nastavení používat stroj pouhým zadáním informace ověření uživatele po jednom použití stroje s řádným ověřením uživatele a zadanou informací sledování záznamů.

- Nesynchronizovat:
Toto nastavení vyžadujete zadání všech informací ověření uživatele a sledování záznamů při každém použití stroje.

11 Vedle "Počet počítadel přidělených uživ." se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.

- Stisknutím tlačítka [C] (smazat) smažte hodnotu a pomocí klávesnice zadejte požadovanou hodnotu (od 1 do 999).
- Pokud je použito nastavení ověření uživatele a sledování záznamů, lze počítadla přiřadit záznamům i uživatelům a obojí počty jsou sčítány.

12 Dotkněte se [OK].

- Jestliže bylo změněno nastavení pro "Ověření uživatele" nebo "Sledování záznamů", objeví se hlášení "Skutečně chcete smazat všechna data?".

13 Dotkněte se [Ano].

Způsob ověření je nastaven.

Pokračujte nastavením pro ověření uživatele a sledování záznamů.



Připomenutí

Pro jméno uživatele pro externí server nezáleží na velkých a malých písmenech. Protože C252 nerozlišuje mezi malými a velkými písmeny, nemusí činnost proběhnout správně.



Poznámka

"Synchronizovat ověření uživ. a sledování záznamů" se objeví, jestliže "Ověření uživatele" je nastaveno na "ZAP (Externí server)" nebo "ZAP (MFP)" a "Sledování záznamů" je nastaveno na "ZAP".

Jestliže je "Synchronizovat ověření uživ. a sledování záznamů" nastaveno na "Synchronizovat", potom se i s nastaveným "Veřejný přístup" na "Povolit" změní "Veřejný přístup" na "Zamezit".



Podrobnosti

Bližší informace o ověření externím serverem viz uživatelská příručka [Režim síťového skeneru].

Jestliže bylo použito nastavení ověření uživatele i sledování záznamů, je "Způsob zadávání sledování záznamů" nastaven "Název záznamu a heslo".

Pro poskytnutí dočasného přístupu ke stroji lze nastavit veřejného uživatele. Jestliže je povolen veřejný přístup, doporučujeme nastavit omezení na funkce stroje, které lze použít. Blíže viz "Registrace uživatele" na straně 13-106.

Jestliže došlo k nastavení sledování záznamů v době, kdy bylo "Ověření uživatele" nastaveno na "ZAP(Externí server)", zadejte jméno uživatele a heslo v zobrazení pro ověření uživatele a poté zadejte název záznamu a heslo v zobrazení pro sledování záznamů.

Jestliže je nastaveno "Zap (MFP)" a "Sledování záznamů" je nastaveno na "ZAP", při registraci uživatele však nebyl zadán odpovídající záznam, musí být při každém použití stroje zadána informace ověření uživatele a sledování záznamů, i když bylo "Synchronizovat ověření uživ.a sledování záznamů" nastaveno na "Synchronizovat".

Jestliže bylo "Synchronizovat ověření uživ.a sledování záznamů" nastaveno na "Nesynchronizovat", není povoleno použití veřejným uživatelem.



Poznámka

"Počet počítadel uživatele" se objeví, jestliže "Ověření uživatele" je nastaveno na "ZAP (Externí server)" nebo "ZAP (MFP)" a "Sledování záznamů" je nastaveno na "ZAP".

Jestliže je počet počítadel uživatele nastaven na "50", lze registrovat až 950 záznamů.

Jestliže jste se dotkli [Ne], data správy nebudou smazána; nastavení však nelze změnit.

Jestliže bude změněno některé z následujících nastavení, data se nesmažou. "Veřejný přístup", "Při dosažení maxima počtu úloh" nebo "Synchronizovat ověření uživ.a sledování záznamů"

Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

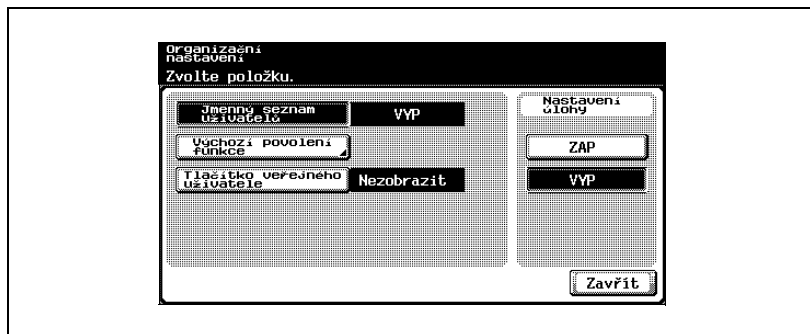
13.12 Nastavení ověření uživatele

Lze provést nastavení ověření uživatele.

Organizační nastavení—Seznam správy uživatele

Lze provést nastavení ověření uživatele, aby se zobrazil [Seznam] v zobrazení ověření uživatele a v zobrazení jména uživatele. Dotykem [Seznam] zobrazíte seznam jmen registrovaných uživatelů, ve kterém lze jednoduše zvolit požadované jméno. (Výchozí nastavení je "VYP".)

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3 Dotkněte se [2 Nastavení ověření uživatele].
Objeví se zobrazení pro nastavení ověření uživatele.
 - ? Lze zvolit [2 Nastavení ověření uživatele]?
 - [2 Nastavení ověření uživatele] nelze zvolit, jestliže je "Ověření uživatele" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "VYP".
- 4 Dotkněte se [1 Organizační nastavení].
- 5 Dotkněte se [Jmenný seznam uživatelů].



Objeví se tlačítka pro dostupná nastavení.

- 6 Dotkněte se tlačítka s požadovaným nastavením.
Je nastaveno, jestli se objeví jmenný seznam uživatelů.

**Poznámka**

Chcete-li zamezit použití stroje neautorizovanými osobami, proveďte nastavení v zobrazení registrace uživatele.

Výchozí povolení funkce

Jestliže bylo zvoleno ověření externího serveru, lze nastavit omezení pro funkce stroje, které lze používat autorizovaným uživatelem. (Výchozí nastavení je "Povolit".)

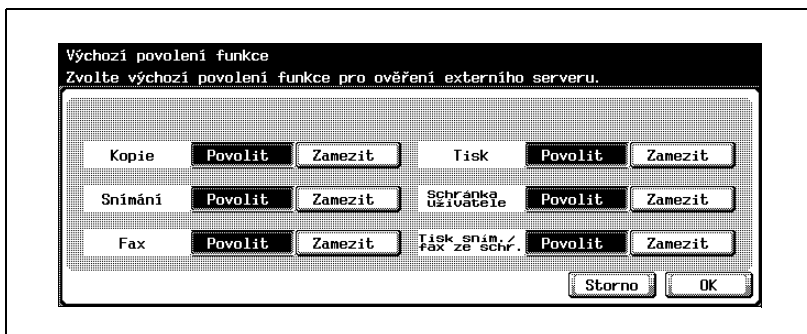
Lze omezit následující operace.

- Operace kopírování
- Operace snímání
- Operace faxování
- Tiskové operace
- Ukládání dokumentů na pevný disk
- Funkce přenosu s tiskem

Nastavení výchozího povolení funkcí

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3 Dotkněte se [2 Nastavení ověření uživatele].
Objeví se zobrazení pro nastavení ověření uživatele.
 - ? Lze zvolit [2 Nastavení ověření uživatele]?
 - [2 Nastavení ověření uživatele] nelze zvolit, jestliže je "Ověření uživatele" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "VYP".
- 4 Dotkněte se [1 Organizační nastavení].
- 5 Dotkněte se [Výchozí povolení funkce].
Objeví se zobrazení výchozích povolení funkcí.

- 6 Dotkněte se tlačítek s požadovanými nastaveními.



- 7 Dotkněte se [OK].

Výchozí povolení funkcí jsou nastavena.



Poznámka

Chcete-li zamezit použití stroje neautorizovanými osobami, proveďte nastavení v zobrazení registrace uživatele.

Jestliže je použito nastavení "Tisk sním./fax ze schr." pro snímání nebo faxování dokumentu uloženého ve schránce, lze zabránit tisku dokumentu.

Ověření veřejného uživatele

Jestliže bylo vytvořeno nastavení ověření uživatele a je povolen přístup veřejnému uživateli, neobjeví se zobrazení pro ověření při přihlašování, pokud je "Tlačítko veřejného uživatele" nastaveno na "Nezobrazit". (Výchozí nastavení je "Nezobrazit".)

- 1** Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2** Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3** Dotkněte se [2 Nastavení ověření uživatele].
Objeví se zobrazení pro nastavení ověření uživatele.
? Lze zvolit [2 Nastavení ověření uživatele]?
→ [2 Nastavení ověření uživatele] nelze zvolit, jestliže je "Ověření uživatele" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "VYP".
- 4** Dotkněte se [1 Organizační nastavení].
- 5** Dotkněte se [Tlačítko veřejného uživatele].
Objeví se tlačítka pro dostupná nastavení.
- 6** Dotkněte se tlačítka s požadovaným nastavením.
Stroj je nastaven na zobrazení [Veřejný přístup].

Registrace uživatele

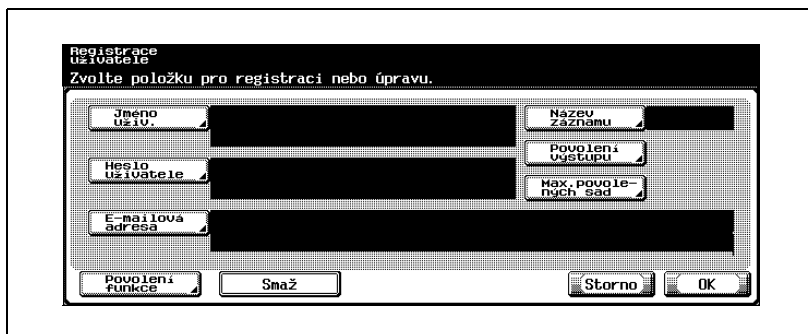
Pro každého uživatele stroje lze zadat heslo, povolení tisknout, počet povolených výtisků a povolení funkcí.

Následující postup například popisuje, jak registrovat uživatele s ověřením prováděným strojem.

- ✓ Na tomto stroji lze registrovat celkem 1000 uživatelů a záznamů.
- ✓ Bude-li "Veřejný přístup" v zobrazení všeobecných nastavení nastaven na "Povolit", bude přidán veřejný uživatel.
- ✓ Bude-li "Sledování záznamů" v zobrazení všeobecných nastavení nastaveno na "ZAP", lze registrovat počet uživatelů pro "Počet počítadel uživatele".

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3 Dotkněte se [2 Nastavení ověření uživatele].
Objeví se zobrazení pro nastavení ověření uživatele.
 - ? Lze zvolit [2 Nastavení ověření uživatele]?
 - [2 Nastavení ověření uživatele] nelze zvolit, jestliže je "Ověření uživatele" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "VYP".
- 4 Dotkněte se [2 Registrace uživatele].
- 5 Dotkněte se tlačítka pro požadovaného uživatele.
Objeví se zobrazení pro registraci uživatele.

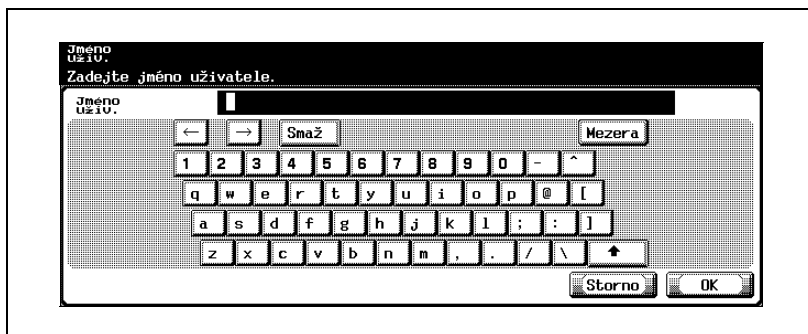
6 Dotkněte se [Jméno uživ.].



Objeví se zobrazení jména uživatele.

7 Zadejte jméno uživatele (do 64 znaků) a dotkněte se [OK].

- Podrobnosti o psaní textu viz "Zadávání textu" na straně 14-3.
- Jakmile je jméno uživatele registrováno, nelze je změnit.
- Již registrované jméno uživatele nelze registrovat znovu.



Jméno uživatele je nastaveno.

8 Dotkněte se [Heslo uživatele].

- Jestliže je nastaven "Způsob zadávání sledování záznamů" na "pouze heslo", nelze stejné heslo registrovat více než jednou.

Objeví se zobrazení pro nastavení hesla.

? Lze zvolit [Heslo uživatele]?

→ [Heslo uživatele] nelze zvolit, jestliže je "Ověření uživatele" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "VYP".

9 Zadejte heslo (do 64 znaků) a dotkněte se [OK].

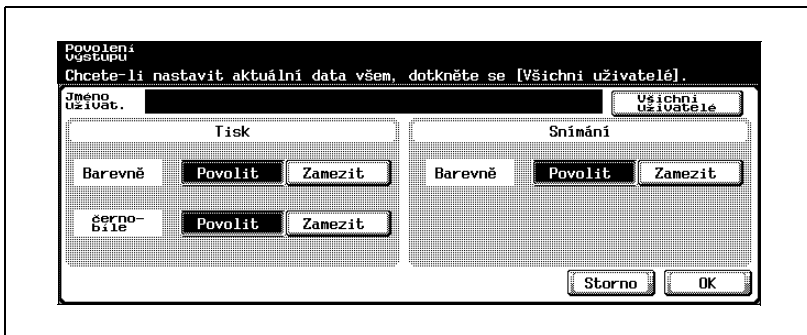
Objeví se zobrazení pro potvrzení hesla.

- 10** Zadejte znovu heslo zadané v kroku 9 a dotkněte se [OK].
Heslo uživatele je nastaveno.
- 11** Dotkněte se [E-mailová adresa].
Objeví se zobrazení pro zadání e-mailové adresy.
- 12** Zadejte e-mailovou adresu (do 320 znaků) a dotkněte se [OK].
E-mailová adresa je nastavena.
Jestliže e-mailová adresa překročí 116 znaků, objeví se v zobrazení registrace uživatele [Podrobnosti]. Dotkněte se [Podrobnosti] a objeví se zobrazení podrobností e-mailové adresy a celá e-mailová adresa.
- 13** Dotkněte se [Název záznamu].
Objeví se zobrazení názvu záznamu.
- 14** Dotkněte se tlačítka pro požadovaný záznam a poté se dotkněte [OK].
Záznam je nastaven.

 - Než bude možno zvolit název záznamu, musí být záznamy registrovány. Blíže o registraci záznamů viz "Registrace sledování záznamů" na straně 13-116.
- 15** Dotkněte se [Povolení výstupu].
Objeví se zobrazení pro povolení výstupu.

16 Vedle "Tisk" a "Snímání" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.

- Chcete-li povolit uživateli výstup, dotkněte se [Povolit].
- Chcete-li zabránit uživateli provádět výstup, dotkněte se [Zamezit].
- Dotykem [Všichni uživatelé] můžete přenést nastavení v aktuálním zobrazení na všechny registrované uživatele. Dotkněte se [Všichni uživatelé] a ve dvou zobrazeních, která se objeví s hlášením a použitím nastavení na všechny uživatele, se dotkněte [OK]. Nevyplínejte v tuto dobu stroj hlavním vypínačem.



- Jestliže je "Barevně" pod "Tisk" nastaveno na "Zamezit", nebude možno tisknout s nastavením "Barevně", "2 barvy" nebo "1 barva".
- Jestliže je "Černobíle" v "Tisk" nastaveno na "Zamezit", nebude možno tisknout s nastavením "Černobíle".
- Jestliže je "Barevně" i "Černobíle" pod "Tisk" nastaveno na "Zamezit", objeví se po správném provedení ověření hlášení "Kopírování je zakázáno."
- Jestliže je "Barevně" pod "Snímání" nastaveno na "Zamezit", nelze provést barevné snímání.

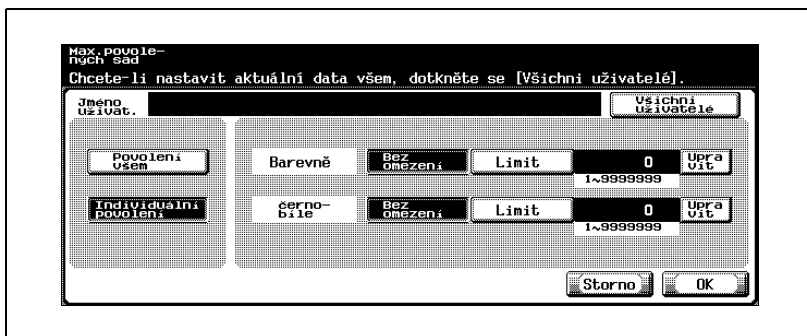
17 Dotkněte se [OK].

Povolení výstupu jsou nastavena.

18 Dotkněte se [Max. povolených sad].

Objeví se zobrazení pro maximum povolených výtisků.

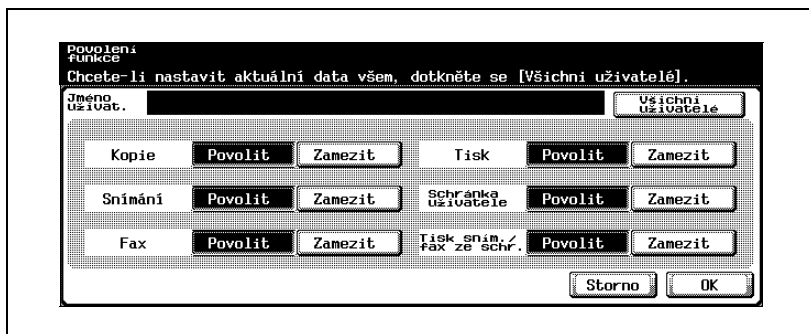
- 19** Dotkněte se [Povolení všem] nebo [Individuální povolení].
- Chcete-li nastavit kombinovaný maximální počet povolených barevných a černobílých výtisků, dotkněte se [Povolení všem].
 - Chcete-li samostatně nastavit maximální počet povolených barevných a černobílých výtisků, dotkněte se [Individuální povolení].



- 20** Dotkněte se [Bez omezení] nebo [Limit].
- 21** Pomocí klávesnice zadejte maximální počet povolených.
- Jestliže je zvoleno "Individuální povolení", dotkněte se [Upravit] vedle režimu tisku nastaveného na "Limit" a pomocí klávesnice zadejte maximální povolený počet.
 - Dotykem [Všichni uživatelé] můžete přenést nastavení v aktuálním zobrazení na všechny registrované uživatele. Dotkněte se [Všichni uživatelé] a ve dvou zobrazeních, která se objeví s hlášením a použitím nastavení na všechny uživatele, se dotkněte [OK]. Nevypínejte v tuto dobu stroj hlavním vypínačem.
- 22** Dotkněte se [OK].
Maximální počet povolených výtisků je nastaven.
- 23** Dotkněte se [Povolení funkce].
Objeví se zobrazení pro povolení funkce.

24 Dotkněte se tlačítka pro požadované nastavení jednotlivých operací.

- Chcete-li povolit provádění operací, dotkněte se [Povolit].
- Chcete-li zakázat provádění operací, dotkněte se [Zamezit].
- Dotykem [Všichni uživatelé] můžete přenést nastavení v aktuálním zobrazení na všechny registrované uživatele. Dotkněte se [Všichni uživatelé] a ve dvou zobrazeních, která se objeví s hlášením a použitím nastavení na všechny uživatele, se dotkněte [OK]. Nevyplínejte v tuto dobu stroj hlavním vypínačem.



- Jestliže je použito nastavení "Tisk sním./fax ze schr." pro snímání nebo faxování dokumentu uloženého ve schránce, lze zabránit tisku dokumentu.
- V závislosti na zadaném nastavení omezení funkce se může při přihlašování objevit jiné základní zobrazení. Zobrazované základní zobrazení se mění v tomto pořadí: Kopie → Snímání → Fax → Schránka.
- Jestliže není povolena žádná operace, nelze ověření uživatele provést.

25 Dotkněte se [OK].

Povolení funkcí jsou nastavena.

26 Dotkněte se [OK].

- Chcete-li smazat aktuálního uživatele, dotkněte se [Storno].
- Chcete-li smazat informaci o zvoleném uživateli, dotkněte se [Smazat].

Počítadlo uživatele

Tato funkce slouží ke kontrole následujících údajů jednotlivých uživatelů.

Kopie + tisk

Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií a výtisků.

- Celkem: Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií a výtisků se všemi nastaveními barvy, nastavením "ČB", nastavením "Plně barevné", nastavením "2 barvy" a nastavením "1 barva"
- Max. povoleno: Zobrazuje nastavená omezení pro uživatele pro počet kopií a výtisků, které lze vytvořit pomocí všech nastavení barvy (Všechny), nastavení barvy (Plně barevné, 1 barva a 2 barvy) a nastavení "ČB"
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet kopií a výtisků vytvořených na papír nastavený jako velký formát pomocí nastavení všech barev, nastavení "ČB", nastavení "Plně barevné", nastavení "2 barvy" a nastavení "1 barva"

Kopie

Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií.

- Celkem: Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií se všemi nastaveními barvy, nastavením "ČB", nastavením "Plně barevné", nastavením "2 barvy" a nastavením "1 barva"
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet kopií vytvořených na papír nastavený jako velký formát pomocí nastavení všech barev, nastavení "ČB", nastavení "Plně barevné", nastavení "2 barvy" a nastavení "1 barva"

Tisk

Zobrazuje celkový počet vytvořených výtisků.

- Celkem: Zobrazuje celkový počet vytvořených výtisků se všemi nastaveními barvy, nastavením "ČB", nastavením "Plně barevné" a nastavením "2 barvy"
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet výtisků vytvořených na papír nastavený jako velký formát pomocí nastavení všech barev, nastavení "ČB", nastavení "Plně barevné" a nastavení "2 barvy"

Skener/fax

- Celkem: Zobrazuje celkový počet snímaných stránek/celkový počet černobílých a barevných výtisků v režimech Snímání a Fax
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet snímaných stránek/celkový počet černobílých a barevných výtisků v režimech Snímání a Fax na papír nastavený jako papír velkého formátu
- VY faxu: Zobrazuje celkový počet stránek přenesených v režimu Fax

Počítadlo originálů

- Zobrazuje počet snímaných stránek dokumentů

Počítadlo papíru

- Zobrazuje počet stránek použitých k tisku

**Poznámka**

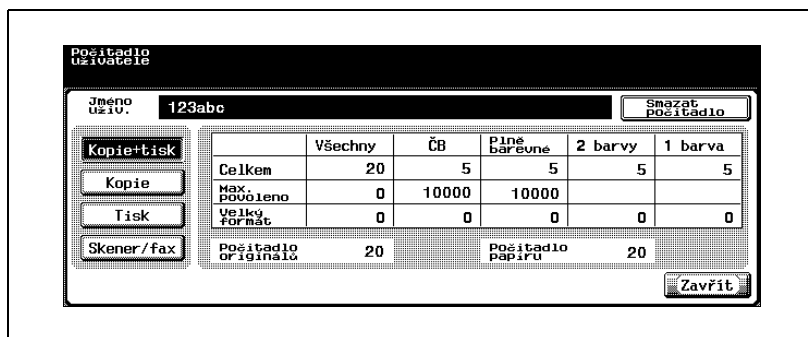
Počítání automaticky pokračuje s počítadly uživatelů pro ověření externím serverem.

Jestliže byl "Veřejný přístup" v zobrazení všeobecných nastavení nastaven na "Povolit", do seznamu počítadel bude přidáno "veřejný".

Jestliže bylo "Správa schr. uživatele" nastaveno na "Povolit", do seznamu počítadel bude přidáno "Správce schr.".

Kontrola počítadla

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3 Dotkněte se [2 Nastavení ověření uživatele].
Objeví se zobrazení pro nastavení ověření uživatele.
 - ? Lze zvolit [2 Nastavení ověření uživatele]?
 - [2 Nastavení ověření uživatele] nelze zvolit, jestliže je "Ověření uživatele" v zobrazení obecných nastavení nastaveno na "VYP".
- 4 Dotkněte se [3 Počítadlo uživatele].
- 5 Dotkněte se tlačítka pro požadovaného uživatele.
Objeví se zobrazení počítadla zvoleného uživatele.
- 6 Dotkněte se tlačítka pro zobrazení příslušného počítadla a zkontrolujte údaj.



- Chcete-li smazat počítadla aktuálního uživatele, dotkněte se [Smazat počítadlo] v zobrazení počítadla konkrétního uživatele. Objeví se zobrazení na potvrzení, jestli si přejete počítadlo smazat. Chcete-li smazat počítadla aktuálního uživatele, dotkněte se [Ano]. Maximální povolený počet se nesmaže.

- Chcete-li smazat počítačidla všech uživatelů, dotkněte se [Nulovat vše. počítačidla] v zobrazení se seznamem všech uživatelů. Objeví se zobrazení na potvrzení, jestli si přejete počítačidla smazat. Chcete-li smazat počítačidla všech uživatelů, dotkněte se [Ano]. Maximální povolený počet se nesmaže.

7 Dotkněte se [Zavřít].

13.13 Nastavení sledování záznamů



Poznámka

Na tomto stroji lze registrovat celkem 1000 uživatelů a záznamů.

Registrace sledování záznamů

Lze nastavit heslo, povolení tisku a počet povolených výtisků pro všechny záznamy stroje.

Následující postup popisuje způsob nastavení záznamů, když je "Způsob zadávání sledování záznamů" v zobrazení obecných nastavení nastaven na "Název záznamu a heslo".

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3 Dotkněte se [3 Nastavení sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro nastavení sledování záznamů.
- 4 Dotkněte se [1 Registrace sledování záznamů].

- 5 Dotkněte se tlačítka pro požadovaný záznam.
Objeví se zobrazení pro nastavení registrace sledování záznamů.

Když je zvoleno pouze "Název záznamu a heslo":

Registrace sledování záznamů
Zvolte položku pro registraci nebo úpravu.

Název záznamu

Heslo

Povolení výstupu

Max. povolených sad

Smaž Storno OK

Když je zvoleno "pouze heslo":

Registrace sledování záznamů
Zvolte položku pro registraci nebo úpravu.

Heslo

Název

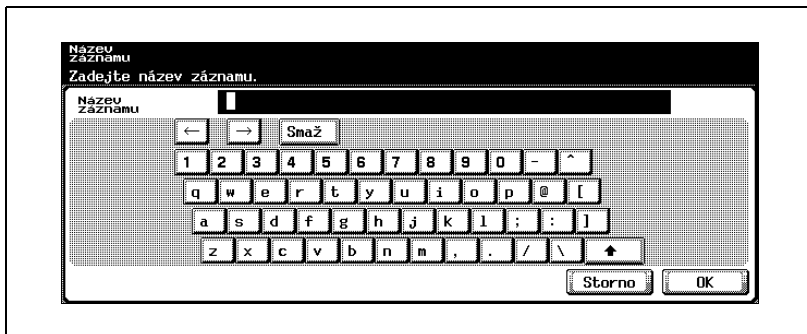
Povolení výstupu

Max. povolených sad

Smaž Storno OK

- 6 Dotkněte se [Název záznamu].
Objeví se zobrazení názvu záznamu.

- 7 Zadejte název záznamu (do 8 znaků) a dotkněte se [OK].
- Podrobnosti o psaní textu viz "Zadávání textu" na straně 14-3.
 - Jestliže byl zobrazen [Název], zadejte název záznamu (do 20 znaků) a poté se dotkněte [OK].
 - Jestliže bylo zvoleno "Název záznamu a heslo", nelze stejný název záznamu použít více než jednou.

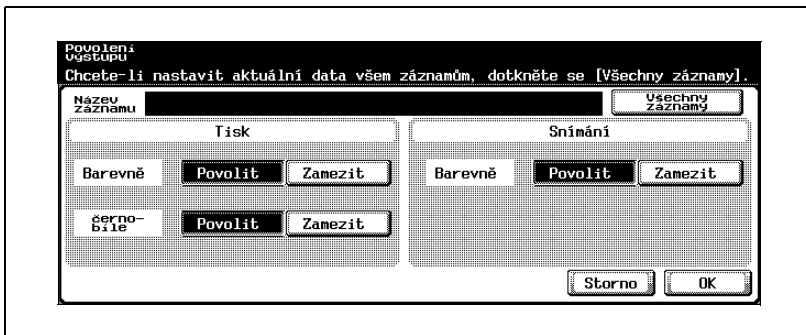


Název záznamu je nastaven.

- 8 Dotkněte se [Heslo].
- Jestliže je nastaven "Způsob zadávání sledování záznamů" na "pouze heslo", nelze stejné heslo registrovat více než jednou. Objeví se zobrazení pro nastavení hesla.
- 9 Zadejte heslo (do 8 znaků) a dotkněte se [OK].
- Objeví se zobrazení pro potvrzení hesla.
- 10 Zadejte znovu heslo zadané v kroku 9 a dotkněte se [OK].
- Heslo záznamu je nastaveno.
- 11 Dotkněte se [Povolení výstupu].
- Objeví se zobrazení pro povolení výstupu.

12 Vedle "Tisk" a "Snímání" se dotkněte tlačítka pro požadované nastavení.

- Chcete-li povolit výstup pro záznam, dotkněte se [Povolit].
- Chcete-li zakázat výstup pro záznam, dotkněte se [Zamezit].
- Dotykem [Všechny záznamy] můžete přenést nastavení v aktuálním zobrazení na všechny registrované záznamy. Dotkněte se [Všechny záznamy] a ve dvou zobrazeních, která se objeví s hlášení a použitím nastavení na všechny záznamy, se dotkněte [OK]. Nevyplínejte v tuto dobu stroj hlavním vypínačem.



- Jestliže je "Barevně" pod "Tisk" nastaveno na "Zamezit", nebude možno tisknout s nastavením "Barevně", "2 barvy" nebo "1 barva".
- Jestliže je "Černobíle" v "Tisk" nastaveno na "Zamezit", nebude možno tisknout s nastavením "Černobíle".
- Jestliže je "Barevně" i "Černobíle" pod "Tisk" nastaveno na "Zamezit", objeví se po správném provedení ověření hlášení "Kopírování je zakázáno."
- Jestliže je "Barevně" pod "Snímání" nastaveno na "Zamezit", nelze provést barevné snímání.

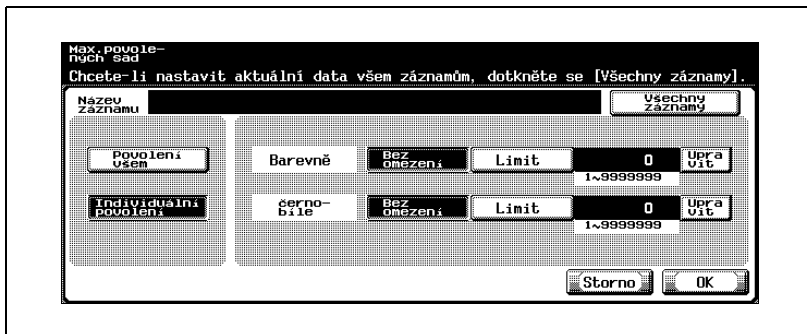
13 Dotkněte se [OK].

Povolení výstupu jsou nastavena.

14 Dotkněte se [Max. povolených sad].

Objeví se zobrazení pro maximum povolených výtisků.

- 15** Dotkněte se [Povolení všem] nebo [Individuální povolení].
- Chcete-li nastavit kombinovaný maximální počet povolených barevných a černobílých výtisků, dotkněte se [Povolení všem].
 - Chcete-li samostatně nastavit maximální počet povolených barevných a černobílých výtisků, dotkněte se [Individuální povolení].



- 16** Dotkněte se [Bez omezení] nebo [Limit].
- 17** Pomocí klávesnice zadejte maximální počet povolených.
- Jestliže je zvoleno "Individuální povolení", dotkněte se [Upravit] vedle režimu tisku nastaveného na "Limit" a pomocí klávesnice zadejte maximální povolený počet.
 - Dotykem [Všechny záznamy] můžete přenést aktuální nastavení na všechny registrované záznamy. Dotkněte se [Všechny záznamy] a ve dvou následujících zobrazeních, která se objeví pro provedení nastavení z aktuálního zobrazení na všechny záznamy, se dotkněte [OK]. Nevypínejte v tuto dobu stroj hlavním vypínačem.
- 18** Dotkněte se [OK].
Maximální počet povolených výtisků je nastaven.
- 19** Dotkněte se [OK].
- Chcete-li smazat aktuální záznam, dotkněte se [Storno].
 - Chcete-li smazat informaci o zvoleném záznamu, dotkněte se [Smazat].

Počítadlo sledování záznamů

Tato funkce slouží ke kontrole následujících údajů jednotlivých záznamů.

Kopie + tisk

Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií a výtisků.

- Celkem: Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií a výtisků se všemi nastaveními barvy, nastavením "ČB", nastavením "Plně barevné", nastavením "2 barvy" a nastavením "1 barva"
- Max. povoleno: Zobrazuje nastavená omezení pro záznam pro počet kopií a výtisků, které lze vytvořit pomocí všech nastavení barvy (Všechny), nastavení barvy (Plně barevné, 1 barva a 2 barvy) a nastavení "ČB"
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet kopií a výtisků vytvořených na papír nastavený jako velký formát pomocí nastavení všech barev, nastavení "ČB", nastavení "Plně barevné", nastavení "2 barvy" a nastavení "1 barva"

Kopie

Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií.

- Celkem: Zobrazuje celkový počet vytvořených kopií se všemi nastaveními barvy, nastavením "ČB", nastavením "Plně barevné", nastavením "2 barvy" a nastavením "1 barva"
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet kopií vytvořených na papír nastavený jako velký formát pomocí nastavení všech barev, nastavení "ČB", nastavení "Plně barevné", nastavení "2 barvy" a nastavení "1 barva"

Tisk

Zobrazuje celkový počet vytvořených výtisků.

- Celkem: Zobrazuje celkový počet vytvořených výtisků se všemi nastaveními barvy, nastavením "ČB", nastavením "Plně barevné" a nastavením "2 barvy"
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet výtisků vytvořených na papír nastavený jako velký formát pomocí nastavení všech barev, nastavení "ČB", nastavení "Plně barevné" a nastavení "2 barvy"

Skener/fax

- Celkem: Zobrazuje celkový počet snímaných stránek/celkový počet černobílých a barevných výtisků v režimech Snímání a Fax
- Velký formát: Zobrazuje celkový počet snímaných stránek/celkový počet černobílých a barevných výtisků v režimech Snímání a Fax na papír nastavený jako papír velkého formátu
- VY faxu: Zobrazuje celkový počet stránek přenesených v režimu Fax

Počítadlo originálů

- Zobrazuje počet snímaných stránek dokumentů

Počítadlo papíru

- Zobrazuje počet stránek použitých k tisku



Poznámka

Jestliže byla "Správa schr. uživatele." nastavena na "Povolit" a byly provedena nastavení pouze pro sledování záznamů, objeví se na konci seznamu počítadel "Schránka uživatele".

Kontrola počítadla

- 1 Vyvolejte zobrazení nastavení správce.
 - Blíže o vyvolání zobrazení nastavení správce viz "Vyvolání zobrazení nastavení správce" na straně 13-62.
- 2 Dotkněte se [4 Ověření uživatele/sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro ověření uživatele a sledování záznamů.
- 3 Dotkněte se [3 Nastavení sledování záznamů].
Objeví se zobrazení pro nastavení sledování záznamů.
- 4 Dotkněte se [2 Počítadlo sledování záznamů].
- 5 Dotkněte se tlačítka pro požadovaný záznam.
Objeví se zobrazení počítadla sledování záznamů pro zvolený záznam.
- 6 Dotkněte se tlačítka pro zobrazení příslušného počítadla a zkontrolujte údaj.
 - Chcete-li smazat počítadla aktuálního záznamu, dotkněte se [Smazat počítadlo] v zobrazení počítadla sledování záznamu. Objeví se zobrazení na potvrzení, jestli si přejete počítadlo smazat. Chcete-li smazat počítadla aktuálního záznamu, dotkněte se [Ano]. Maximální povolený počet se nesmaže.
 - Chcete-li smazat počítadla všech záznamů, dotkněte se [Nulovat vše. počítadla] v zobrazení počítadla sledování záznamu. Objeví se zobrazení na potvrzení, jestli si přejete počítadla smazat. Chcete-li smazat počítadla všech záznamů, dotkněte se [Ano]. Maximální povolený počet se nesmaže.

Počítadlo sledování záznamů

Název záznamu: 123abc Smazat počítadlo

	Všechny	ČB	Přine barvě	2 barvy	1 barva
Celkem	20	5	5	5	5
Max. povoleno	0	1000	1000		
Velký formát	0	0	0	0	0

Počítadlo originálů: 20 Počítadlo papíru: 20

Zavřít

- 7 Dotkněte se [Zavřít].

13.14 Pravidla hesla

Jestliže byla použita pravidla hesla a již zadané heslo nespĺňuje pravidla hesla, potom nejsou taková hesla při zadání přijata. V takovém případě by měl správce dočasně pravidla hesla vypnout, poté zadejte hesla dle následujících podmínek.

Pravidla hesla

Heslo správce

Omezení v počtu znaků	Omezení registrace/změny
8 alfanumerických znaků (záleží na velikosti)	<ul style="list-style-type: none"> Heslo, ve kterém se opakuje stejný znak, nelze registrovat. Nelze registrovat stejné heslo jako před provedením změny.

Heslo uživatele/záznam uživatele

Omezení v počtu znaků	Omezení registrace/změny
8 nebo více alfanumerických znaků (záleží na velikosti)	<ul style="list-style-type: none"> Heslo, ve kterém se opakuje stejný znak, nelze registrovat. Nelze registrovat stejné heslo jako před provedením změny.

Heslo schránky uživatele

Omezení v počtu znaků	Omezení registrace/změny
8 alfanumerických znaků (záleží na velikosti)	<ul style="list-style-type: none"> Heslo, ve kterém se opakuje stejný znak, nelze registrovat. Nelze registrovat stejné heslo jako před provedením změny.

Heslo pro důvěrný dokument

Omezení v počtu znaků	Omezení registrace/změny
8 alfanumerických znaků (záleží na velikosti)	Heslo, ve kterém se opakuje stejný znak, nelze registrovat.

**Poznámka**

Při provádění nastavení v zobrazení nastavení správce použijte heslo správce.

Heslo uživatele/heslo záznamu použijte tehdy, pokud bylo vytvořeno nastavení ověření uživatele/sledování záznamů.

Podrobnosti o "Heslo schránky uživatele" a "Heslo pro důvěrný dokument" viz práce se schránkou v uživatelské příručce.

*Pro schránky zadejte jako heslo faxového přenosu 8 znaků (číslic, * nebo #).*

13.15 Nastavení zvýšeného zabezpečení

Když je ve stroji vytvořeno nastavení zvýšeného zabezpečení, jsou také změněna různá zabezpečující nastavení, aby bylo zvýšeno zabezpečení správy obrazových dat. Omezení se promítnou do operací uživatele, je zakázán veřejný uživatel a dojde k omezení operací se schránkou a tiskovými úlohami.

Existuje několik nastavení, která musí být nejprve vytvořena, nebo jsou vynuceně nastavena, aby byl "Režim zvýšeného zabezpečení" nastaven na "ZAP". Před nastavením "Režim zvýšeného zabezpečení" na "ZAP" nezapomeňte zkontrolovat nastavení bezpečnostních funkcí.



Připomenutí

Jestliže existují neslučitelná nastavení s nastaveními zvýšeného zabezpečení, nelze "Režim zvýšeného zabezpečení" nastavit na "ZAP".



Podrobnosti

Aby mohla být použita nastavení zvýšeného zabezpečení, musí být splněny některé podmínky. Tab.

Nastavení, která musí být provedena nebo jsou vynuceně nastavena při nastavení "Režim zvýšeného zabezpečení" na "ZAP" nelze měnit.

Požadovaná nastavení

Následující nastavení musí být provedena jako první, aby bylo možno nastavit "Režim zvýšeného zabezpečení" na "ZAP".

Příkazy nastavení správce	Nastavení
Ověření uživatele/sledování záznamů—Obecná nastavení—Ověření uživatele	Zvolte "ZAP (Externí server)" nebo "ZAP (MFP)".
Systém. připojení—Nastavení OpenAPI—SSL	Tlačítko musí být zobrazeno.
Nastavení zabezpečení/heslo správce	Nastavte heslo, které splňuje pravidla hesla.
Nastavení zabezpečení—Nastavení disku—Heslo zámku disku V opačném případě instalujte volitelnou bezpečnostní soupravu a zadejte šifrovací klíč.	Je nastaveno heslo pro zamknutí disku.



Podrobnosti

Jestliže je "Sledování záznamů" nastaveno na "ZAP" v zobrazení obecných nastavení, nastavte "Způsob zadávání sledování záznamů" na "Název záznamu & heslo". Jestliže je zvoleno "Pouze heslo", nezměňte se nastavení pro "Zakázané funkce při chybě ověření", ani když bude "Režim zvýšeného zabezpečení" nastaven na "ZAP".

[SSL] se objeví tehdy, pokud je certifikát vystaven PageScope Web Connection.

Změněná nastavení

Následující nastavení jsou z důvodu zvýšeného zabezpečení také nastavena, když je "Režim zvýšeného zabezpečení" nastaven na "ZAP".

Příkazy nastavení správce	Změněná nastavení
Nastavení systému—Omezení přístupu uživatele—Zamezit přístup k nastavení úloh—Registrace a změny adres	Nastaveno na "Zamezit".
Ověření uživatele/sledování záznamů—Obecná nastavení—Veřejný přístup	Nastaveno na "Zamezit".
Ověření uživatele/sledování záznamů—Nastavení ověření uživatele—Organizační nastavení—Jmenný seznam uživatelů	Nastaveno na "VYP".
Ověření uživatele/sledování záznamů—Tisk bez ověření	Nastaveno na "Zamezit".
Nastavení zabezpečení—Nastavení správce schr. uživatele	Nastaveno na "Zamezit".
Nastavení zabezpečení—Podrobnosti zabezpečení—Pravidla hesla	Nastaveno na "ZAP".
Nastavení zabezpečení—Podrobnosti zabezpečení—Zakázané funkce při chybě ověření	Nastaveno na "Režim 2" a třikrát nebo méně pro kontrolu.
Nastavení zabezpečení—Podrobnosti zabezpečení—Způsob přístupu k zabezpečenému dokumentu	Nastaveno na "Režim 2".
Nastavení zabezpečení—Nastavení disku—Nastavení přepisu dočasných dat	Nastaveno na "Režim 2".



Poznámka

Počet opakování pro kontrolu "Zakázané funkce při chybě ověření" lze změnit v rozsahu 1 až 3.

Změněná nastavení nelze měnit, když je "Režim zvýšeného zabezpečení" nastaven na "OFF".

Když je "Pravidla hesla" nastaveno na "ZAP", budou hesla, která nesplňují pravidla hesla, považována při ověření za neúspěšný přístup. Bližší o pravidlech hesla viz "Pravidla hesla" na straně 13-124.

Bližší informace o změně síťových nastavení viz uživatelská příručka [Režim síťového skeneru].

Omezení operací uživatele

Když je "Režim zvýšeného zabezpečení" nastaven na "ZAP", objeví se v zobrazení ikona a pro následující operace jsou na uživatele použita omezení.

- Veřejný uživatel nemůže stroj použít.
- V zobrazení ověření uživatele se neobjeví seznam uživatelů.
- Pokud se nezdaří nastavený počet ověření uživatele, nebude možno již ovládací panel používat. Je-li zamezeno použití ovládacího panelu, dotkněte se [Uvolnit] a zvolte položky, jejichž zamezení použití je zrušeno.
- Příjemce nemůže být uživatelem změněn.
- Data počítačů stroje nemůže přijímat PageScope Net Care nebo PageScope VISUALCOUNT-MASTER.
- Nelze připojit aplikaci provádějící zápis s SNMP v1/v2c.
- Uživatelé zapsaní pomocí SNMP v3 musí být ověřeni.



Poznámka

Blíže o omezení činností se schránkou uživatele viz uživatelská příručka [Režim schránky].

Blíže o omezení činností pro tisk viz uživatelská příručka [Tisk].

Blíže o omezení operací při neúspěšném ověření viz "Nastavení zabezpečení" na straně 13-57.

13.16 Zobrazení stavů spotřebního materiálu

Tato část popisuje, jaké informace lze zobrazit po stisknutí tlačítka [Nástroje/Počítadla] a následném dotyku [4 Kontrola život. spotřeb. materiálu].

V zobrazení indikátoru životnosti jednotky lze zjistit stavy (úroveň vypotřebování) následujícího spotřebního materiálu.

- Obrazová jednotka (C)
- Obrazová jednotka (M)
- Obrazová jednotka (Y)
- Obrazová jednotka (K)
- Fixační jednotka
- Přenosová jednotka

Úroveň opotřebení se zobrazí na diagramu.



Poznámka

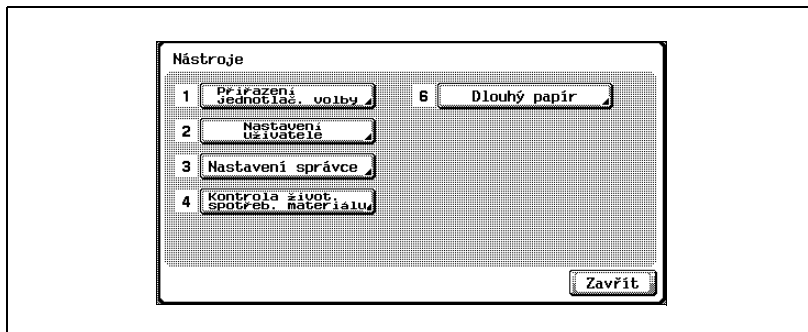
Výše uvedený spotřební materiál je vyměnitelný. Bližší informace o výměně vám poskytne servisní technik.

Vyvolání zobrazení životnosti jednotky

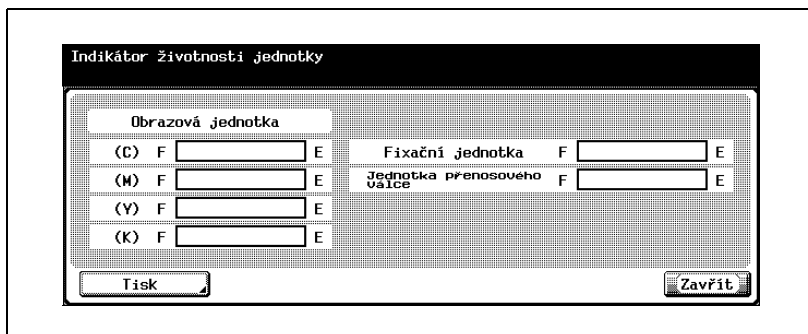
- 1 Stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla].



2 Dotkněte se [4 Kontrola život. spotřeb. materiálu].



- Položku lze zvolit rovněž stisknutím tlačítka klávesnice s číslem odpovídajícím číslu vedle požadovaného tlačítka. Chcete-li zkontrolovat životnost spotřebního materiálu pomocí "Kontrola život. spotřeb. materiálu", stiskněte na klávesnici [4]. Objeví se indikátor životnosti jednotky.



- Chcete-li vytisknout seznam úrovní opotřebení, dotkněte se [Tisk] a poté stiskněte tlačítko [Start].



Poznámka

Chcete-li ukončit práci v režimu nástrojů, dotkněte se [Konec] v oblasti pomocného displeje, nebo stiskněte tlačítko [Nástroje/Počítadla]. Nebo zrušte režim nástrojů dotykem tlačítka [Zavřít] ve všech zobrazeních, dokud se neobjeví zobrazení režimu kopírování, faxu, snímání nebo schránky.

14

Dodatek

14 Dodatek

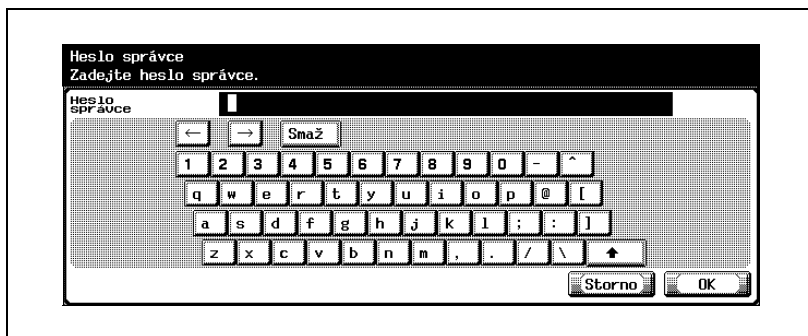
14.1 Zadávání textu

Následující postup popisuje způsob použití klávesnice, která se zobrazí na dotykovém panelu, pro zadávání názvů registrovaných záznamů a vlastních formátů papíru. Klávesnici lze rovněž použít pro zadávání čísel.

Může se objevit některá z následujících klávesnic.

Příklad

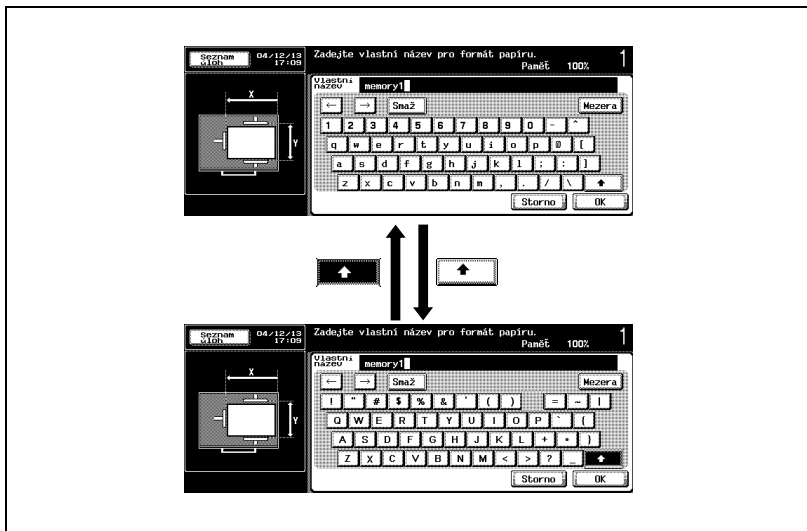
Zobrazení pro zadání hesla:



Zobrazení pro zadání názvu vlastního formátu papíru:



Dotyk [Shift] přepíná mezi zobrazením malých písmen (číslic) a velkých písmen (symbolů).



Psaní textu

- Na zobrazené klávesnici se dotkněte tlačítka s požadovaným znakem.
- Chcete-li psát velkými písmeny (kapitálkami) nebo symboly, dotkněte se [Shift].
 - Klávesnici lze rovněž použít pro zadávání čísel.
- Zadané znaky se objeví v textovém poli.



Poznámka

Chcete-li zrušit změny nastavení, dotkněte se [Storno].

Chcete-li smazat zadaný text, stiskněte tlačítko [C] (smazat).



Podrobnosti

Chcete-li změnit některý znak v zadaném textu, posuňte pomocí [↔] a [↕] kurzor na znak, který chcete změnit, dotkněte se [Smaž] a zadejte správný znak nebo číslici.

Seznam dostupných znaků

Typ přístroje	Znaky
Alfanumerické znaky/symboly	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz [space]!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{ }~*0123456789

14.2 Glossář

Níže jsou popsány výrazy používané v kopírovacím režimu.

Zkratka

ADF

Automatický podavač originálů; Může být použit pro automatické snímání dokumentů.

Duplex 2. strana

Toto nastavení slouží k přepnutí přenosového proudu obrazu stroje při kopírování na papír, který byl již jednostranně potištěn.

A

APS

Nastavení "Automatická volba formátu".

ATS

Funkce automatického přepínání zásobníku (ATS = automatická volba zásobníku).

Aut. zoom

Toto nastavení slouží k automatické volbě vhodného faktoru zoom po položení dokumentu na osvitové sklo nebo vložení do ADF a zvolení formátu papíru.

Automatická volba formátu

Po zvolení tohoto nastavení se detekuje dokument položený na osvitové sklo nebo vložený do ADF, potom je automaticky zvolen papír stejného formátu za předpokladu, že je nastaven faktor zoom "×1,0", nebo je zvolen vhodný formát papíru podle nastaveného faktoru zoom.

B

Barevná sytost

Tento parametr slouží k úpravě živosti barev obrazu.

Barva pozadí

Tato funkce umožňuje kopírovat dokument pomocí jedné z 18 dostupných barev použité jako barva pozadí (prázdných oblastí).

Č

Červená

Parametr slouží k seřízení úrovně červené v obraze, například když si přejete zvýraznit červený odstín pleti.

D

Děrování

Nastavení pro děrování archivačních otvorů do kopií.

J**Jas**

Tento parametr slouží k zesvětlení nebo ztmavení obrazu.

Jednostranné/oboustranné

Zvolte nastavení pro tisk snímaných originálů při kopírování na jednu nebo obě strany papíru.

K**Kapitoly**

Slouží k nastavení titulních stránek kapitol, které se musí při oboustranném tisku vytisknout na přední stranu papíru.

Kontrast

Parametr pro seřízení kontrastu mezi světlou a tmavou.

L**Lesklé**

Toto nastavení zvolte při tisku s lesklou úpravou.

M**Malé**

Nastavení pro vytváření kopií s lehkým zmenšením obrazu originálu.

Modrá

Parametr slouží k seřízení úrovně modré v obraze, například když si přejete zvýraznit modř oblohy nebo vody.

N**Negativ**

Funkce pro kopírování dokumentu v inverzním uspořádání světlých a tmavých oblastí nebo barev (gradací) obrazu.

O**Ochrana proti kopírování**

Tato funkce nastavuje tisk skrytého textu, aby se zabránilo nežádoucímu kopírování. Pokud je dokument se skrytým ochranným textem kopírován, objeví se skrytý text opakovaně na všech stránkách kopie, takže čtenář pozná, že se jedná o kopii.

Odsazení

Nastavení pro oddělování vysouvaných kopií.

Odstín

Parametr pro nastavení obrazu více do červena nebo do modra.

Odstranění pozadí

Zvolte nastavení pro seřízení sytosti barvy pozadí dokumentu do jedné z devíti úrovní.

Okraj

Nastavení pozice okraje s vazbou u vloženého dokumentu. Zvolením správného nastavení se předchází vytištění kopie s převráceným obrazem při vytváření oboustranných kopií z jednostranných dokumentů, nebo při vytváření jednostranných kopií z oboustranných dokumentů.

Orientace originálu

Nastavení orientace dokumentu položeného na osvitové sklo nebo vloženého do ADF.

Ostrost

Tento parametr zvýrazňuje hrany textu, takže může být čitelnější. Parametr slouží k úpravě obrazu dokumentu.

P**Papír**

Nastavení pro typ a formát papíru, na který se tiskne.

Prokládání fólií

Funkce pro vkládání papíru mezi projekční fólie, na které je kopírováno.

Zabraňuje vzájemnému slepení projekčních fólií.

R**Režim obálky**

Funkce slouží k přidání papíru ze zvláštního zásobníku ke kopiím jako obálka.

S**Seřízení úrovně AE**

Nastavuje parametr pro seřízení pozadí dokumentu. Čím vyšší bude hodnota, tím více se zvýrazní pozadí dokumentu. (AE = automatický osvit).

Sešívání

Nastavuje sešívání kopií.

Silný originál

Slouží k nastavení při vkládání silných dokumentů nebo slepovaných stránek dokumentu do ADF. Je-li zvoleno toto nastavení, když jsou dokumenty snímány pomocí ADF, je malá pravděpodobnost vzniku záseků papíru.

Skládání + sešívání

Funkce pro překládání kopií na polovinu a jejich sešívání uprostřed.

Skupinkování

Nastavení pro rozdělení kopií dokumentu na jednotlivé stránky. Zadaný počet kopií druhé stránky se vytiskne až po vytištění všech kopií první stránky.

Smíšené originály

Nastavení pro detekci formátů všech stránek dokumentu a tisk kopií na papír vhodného formátu, když je do ADF vložen dokument obsahující stránky různého formátu.

Snímání do paměti

Pro snímání dokumentů o více než 100 listech, které lze vložit do ADF, po samostatných dávkách. Dokument lze snímat a pracovat s ním jako s jednou úlohou. Při operaci odděleného snímání lze dokonce přepínat mezi snímáním z osvitového skla a ADF.

Spojování originálů

Nastavení slouží k uspořádání zmenšených kopií více stránek dokumentu na jednu stránku kopie. Pro spojování originálů lze zvolit nastavení "2 v 1", "4 v 1" a "8 v 1".

Sytost

Nastavení pro seřízení sytosti tištěného obrazu do jedné z devíti úrovní.

Sytost kopie

Parametr pro jemné seřízení sytosti kopie v 19 úrovních v rozsahu od -3 do +3.

T**Třídění**

Nastavení pro oddělení jednotlivých sad kopií. Druhá nastavená kopie se vytiskne až po vytištění všech kopií první sady.

Typ originálu

Zvolte nastavení pro text a typ obrazu originálu pro lepší seřízení kvality kopie.

U**Uložit do schr.uživatele**

Dočasně ukládá úlohu na pevný disk, takže může být později vyvolána a opět použita.

Upravit barvu

Parametr slouží k seřízení kvality barevných kopií.

Upravit barvy

Funkce a parametry, které slouží k seřízení tištěného obrazu.

V**Vklád. listu/obál./kapitoly**

Jedna z funkcí pro požadavky editace kopií.

Vkládání listu

Funkce slouží k vkládání papíru z určeného zásobníku mezi kopie jako titulní stránky kapitol.

Vkládání obrazu

Funkce pro pozdější snímání většího počtu obrazů a jejich vkládání do určených míst dokumentu snímaného pomocí ADF, kopie jsou vytvářeny najednou.

Vyvážení barev

Parametr slouží k seřízení vyvážení koncentrací azurové (C), purpurové (M), žluté (Y) a černé (K). Všechny barvy lze jemně seřadit v 19 úrovních v rozsahu od -3 do +3.

Výstup

Zvolte z dostupných nastavení pro třídění a výstupní zpracování kopií při vysouvání do výstupní přihrádky.

Z

Zelená

Parametr slouží k seřízení úrovně zelené v obraze, například když si přejete zvýraznit zeleň lesa nebo stromů.

Zkušební kopie

Slouží k vytvoření jedné vzorkové kopie a následnému zastavení stroje, aby mohla být zkontrolována nastavení před tiskem většího množství kopií. Předchází se tak možnosti vytvoření velkého množství špatných kopií.

Změnit nastavení zásobníku

Toto tlačítko slouží k nastavení formátu papíru, který není vložen v zásobníku papíru nebo pro kopírování na jiný než obvyčejný papír.

Zrcadlový obraz

Nastavení, při kterém se vytváří kopie v zrcadlové orientaci oproti originálu.

Zoom

Nastavte faktor zoom pro kopírování.

Zoom XY

Po dotyku tohoto tlačítka můžete pomocí klávesnice nastavit faktor zoom pro zvětšení nebo zmenšení kopie vloženého dokumentu.

Zvýraznění textu

Zvolte nastavení pro kvalitu reprodukce textu při kopírování dokumentů z textu, který překrývá obrazy, jako jsou ilustrace nebo grafy (text s pozadím).

14.3 Rejstřík

1. zásobník *3-6, 3-49, 6-12*
2. zásobník *3-6, 3-54, 6-13*
3. zásobník *3-6, 3-54, 6-14*
4. zásobník *3-6, 3-54, 6-14*

A

- ADF *3-3, 4-9, 6-27, 7-6, 8-29*
Aktivní úlohy *12-13*
Aktuální úlohy *12-13*
Aut. volba formátu *4-43, 8-10*
Automatická duplexní jednotka *3-6, 6-11, 7-6*
Automatické nulování panelu *3-35*
Automatické nulování systému *3-35*
Automatické přepínání zásobníků papíru *8-9*

B

- Barevná sytost *1-20, 1-29, 9-63*
Barevné gradace *13-91*
Barevné vyvážení *1-25, 9-63*
Barva pozadí *1-35, 9-60*
Bezpečnostní informace *2-3*
Brožura *9-51*
Brožura jako originál *9-36*
Byl zjištěn zásek *6-6*
Byla zjištěna závada. *6-3*

C

- Chybová hlášení *6-55*
Chybové hlášení *6-3, 6-6, 6-46, 6-47, 6-49, 6-50, 11-12*

Č

- Čas preventivní údržby *11-12*
Čas zobrazení hlášení *5-29*
Červená *1-22, 9-63*
Čištění částí přístroje *11-3*

- Číslování *9-81, 9-85*
Číslování sad *9-77*
Číslování stran *9-77, 9-81*

D

- Distribuční číslování *9-77, 9-85*
Doplňte papír. *6-46*
Děrovací odpad *10-39*
Děrovací souprava PK-501 *3-14, 7-10*
Děrovací souprava PK-510 *3-19, 7-12*
Děrování *4-92*

F

- Finišer FS-501 *3-16, 6-31, 7-10, 10-24*
Finišer FS-514 *3-19, 7-11*
Finišer FS-603 *3-14, 6-35, 7-9, 10-26*
Fixační jednotka *6-19*
Formáty papíru *8-3*

H

- Historie úloh *12-14*
Hlavní jednotka *3-3, 7-3*
Hlášení *6-55*

I

- Indikátor životnosti jednotky *13-130*
Interval spuštění a opakování tlačítka *5-24*

J

- Jas *1-20, 1-27, 9-63*
Jednostranný/oboustranný tisk *4-58*
Jednostranné kopie *4-59*

K

Kapacity 8-5
Kapacity papíru 8-5
Kapitoly 9-21
Kontrast 1-28, 9-63
Kontrola režimu 5-3
Kontrola úloh 12-3
Kopírovací papír 8-3
Kopírovací programy 5-10, 5-14
Kopírování knihy 9-30

L

LCT 3-3, 3-6, 3-56, 6-15

M

Modrá 1-24, 9-63
Místo záseku papíru 6-8

N

Nabídka nápovědy 5-17, 5-21
Napájení 2-22
Nastavení aut. zoom 4-45
Nastavení barvy 1-33, 1-34, 4-39
Nastavení časovače zvětšení
zobrazení 5-27
Nastavení děrování 4-92
Nastavení faktoru zoom 4-50, 4-55,
4-56
Nastavení formátu papíru 4-42,
4-44, 8-10, 8-12
Nastavení Jednostr./oboustr. 4-58
Nastavení malého zmenšení 4-48
Nastavení nadformátu 8-22
Nastavení nástrojů 13-28, 13-37
Nastavení odděleného snímání 4-13
Nastavení okraje 4-31, 9-68
Nastavení orientace originálu 4-28
Nastavení originálu 4-24

Nastavení osvitu 4-69, 4-70
Nastavení ovládacího panelu 5-24
Nastavení pro kopírování 5-3
Nastavení pro zvláštní
papír/médium 8-25
Nastavení reprofaktoru 4-45
Nastavení Silný originál 4-26
Nastavení skupinkování 4-85
Nastavení Smíšené originály 4-24
Nastavení spojování originálů 4-76
Nastavení správce 3-46, 13-39,
13-50, 13-62
Nastavení stroje 13-50
Nastavení systému 13-28, 13-39
Nastavení sítě 13-54
Nastavení tiskárny 13-36, 13-56
Nastavení Třídění 4-83
Nastavení typu kopie 4-58
Nastavení typu obrazu originálu
4-64
Nastavení úlohy 12-10
Nastavení velikosti reg. smyčky
děrování 13-86
Nastavení vlastního formátu papíru
8-15
Nastavení výstupního zpracování
4-80
Nastavení zabezpečení 13-57
Nastavení zobrazení 13-31
Nastavení zvuku 5-31
Nastavení faxu 13-56
Nastavení kopírovacího stroje
13-34, 13-55
Nastavení skeneru 13-36
Nastavit číslování 9-85
Nádoba na odpad 10-39
Nádoba na odpadní toner 10-44
Názvy částí/funkcí 3-3

Negativ *1-36, 9-54*
Nulování panelu *3-35*
Nulování systému *3-35*

O

Obálky *9-7*
Oboustranné kopie *4-61*
Oddělovač úlohy JS-601 *3-16, 7-11*
Odložení další úlohy *4-102*
Odložení kopírovací úlohy *4-102*
Odstranění pozadí *4-69, 4-72*
Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-501 *10-24*
Odstranění zaseklých sponek ve finišeru FS-603 *10-26*
Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-501 *6-31*
Odstranění zaseklého papíru ve finišeru FS-603 *6-35*
Odstranění zaseklého papíru z automatické duplexní jednotky *6-11*
Odstranění záseku papíru v ADF *6-27*
Odstranění záseku papíru v LCT *6-15*
Odstranění záseku papíru v zásobníku papíru/média *6-12*
Odstranění záseku papíru za pravými dvířky *6-16*
Odstraňování zaseklých sponek *10-22*
Odstraňování záseků papíru v ručním podavači *6-10*
Odstraňování záseků papíru ve fixační jednotce *6-19*
Odstraňování závad *6-3*
Odstín *1-20, 1-31, 9-63*
Opakování obrazu *9-40*
Operační prostředí *2-22*

Ostrost *1-30, 9-63*
Osvětlové sklo *4-11, 8-31*
Ovládací panel *3-22*
Ověření uživatele *3-41, 13-51, 13-94*

P

Paměť režimu *5-10, 5-14*
Parametry barvy *1-18, 9-63*
Parametry režimu nástrojů *13-3*
Plná paměť *6-47*
Počáteční nastavení *13-33*
Počítadla *11-9*
Podávání originálů *4-9*
Podrobnosti úlohy *12-12*
Podstavný zásobník papíru PC-103 *7-7*
Podstavný zásobník papíru PC-203 *7-8*
Podstavný zásobník papíru PC-403 *7-8*
Pohotovostní režim *3-37, 3-38*
Použité konvence *1-39*
Pozice začátku tisku *13-65, 13-67*
Poznámky k normám *2-13*
Požadavky na prostor *2-21*
Pravidla hesla *13-124*
Právní omezení kopírování *1-44*
Programová úloha *9-25*
Prokládání fólií *9-3*
Přednastavené faktory zoom *4-49*
Přednost v tisku *12-19*
Přerušení kopírovací úlohy *5-9*
Psaní textu *14-3*

R

Razítko Datum/čas *9-77*
Registrace stanice *13-24, 13-50*
Režim dostupnosti *5-24*

Režim obálky 9-7
Režim plakátu 9-45
Režim snížené potřeby 3-36, 3-38
Ruční podavač 3-6, 3-58, 6-10

S

Seřízení čelního okraje 13-65
Seřízení dotykového panelu 5-34
Seřízení levého okraje 13-67
Seřízení pozice sešívání 13-73, 13-80
Seřízení pozice skládání 13-75, 13-77
Seřízení vodorovné pozice děrování 13-83
Sešívачka na stříšku SD-503 3-18, 7-12
Sešívání 4-87
Seznam úloh 12-3
Sklon ovládacího panelu 3-28
Sledování záznamů 3-46, 13-51
Slovníček 14-6
Smazání úlohy v tisku/odložené úlohy 12-8
Smazání zastavené/odložené úlohy 4-105
Snímání 3-32, 4-13, 4-18
Snímání vícestránkového dokumentu 4-18
Souprava poštovních přihrádek MT-501 3-18, 7-13
Speciální papír/médium 8-6
Správa úloh 12-3
Stav spotřebního materiálu 13-130
Středová vazba 4-95
Systém. připojení 13-57
Sytost kopie 1-32, 9-63

T

Tabulka pro odstraňování závad 6-52
Technické údaje 7-3
Testovací kopie 5-6
Typy papíru/média a kapacity 8-5
Týdenní časovač 3-39, 13-64

U

Uložené úlohy 12-13, 12-15, 12-17
Uskladnění papíru 8-8
Uživatelské příručky 1-42

Ú

Úprava kvality textu 4-74
Úprava parametrů barev 1-18, 9-63
Úrovně gradace 13-91

V

Vazba 4-95
Vkládání listu 9-11
Vkládání obrazu 9-16
Vkládání papíru/média 3-49, 3-54, 3-56, 3-58
Vlastnosti 1-8
Volba dokumentu 4-58
Vyprazdňování odpadní nádoby 10-39
Vypínání 3-34
Vystředění/otočení obrazu 9-73
Výchozí nastavení 13-33
Výmaz rámečku/okrajů 9-71
Výmaz středu 4-98, 4-100, 9-31
Výměna dílů/spotřebního materiálu 6-49, 6-50
Výměna nádoby na odpadní toner 10-46
Výměna zásobníku sponek pro finišer FS-501 10-10

Výměna zásobníku sponek pro
finišer FS-603 10-13
Výměna zásobníku toneru 10-3,
10-9
Výstražné značení a štítky 2-20
Výstupní přihrádka OT-601 3-19,
7-12

Z

Zadávání textu 14-3
Zapínání 3-30
Zastavení snímání/tisku 4-104
Základní zobrazení 3-25
Zásek 6-6, 6-10, 6-11, 6-12, 6-14,
6-15, 6-16, 6-19, 6-27, 6-31, 6-35
Zásek papíru 6-6, 6-10, 6-11, 6-12,
6-14, 6-15, 6-16, 6-19, 6-27, 6-31,
6-35
Zásek sponek 10-22, 10-24, 10-26
Zásobník sponek 10-9, 10-10,
10-13
Zásobník toneru 10-3
Záznamy 13-94
Zelená 1-23, 9-63
Zkušební kopie 5-6
Zkušební tisk 5-6
Zmenšení 4-49
Zobrazení nápovědy 5-17, 5-23
Způsob ověření 13-94
Zrcadlový obraz 1-38, 9-56
Zvýraznění textu 4-69, 4-74
Zvětšení 4-49

