

olivetti



d-Copia 1800

d-Copia 2200

BETJENINGSVEJLEDNING



550404dk

UDGIVET AF:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

*Copyright © 2009, Olivetti**Alle rettigheder forbeholdes*

Produktets kvalitative krav er certificeret med CE-mærket, der findes på produktet.



Producenten forbeholder sig ret til når som helst og uden forudgående varsel at foretage ændringer af produktet beskrevet i håndbogen.



ENERGY STAR er et US registreret mærke.

ENERGY STAR programmet er en energispareplan introduceret af den føderale miljøstyrelse som svar på miljøproblemer og med henblik på fremme af udviklingen og brugen af mere energieffektive kontormaskiner.

Vær opmærksom på, at følgende forhold kan kompromittere ovenstående certificerede konformitet og medføre beskadigelse af produktet:

- anvendelse af forkert strømforsyning;
 - forkert installation samt ukorrekt eller uhensigtsmæssig brug eller anvendelse, der ikke overholder advarslerne omtalt i Brugervejledningen, som følger med produktet;
 - udskiftning af originale komponenter eller tilbehør med andre typer, som ikke er godkendt af producenten, eller hvis udskiftningen foretages af uautoriserede personer.
-

Alle rettigheder forbeholdes. Elektronisk eller mekanisk gengivelse eller transmission af dette materiale, inklusiv fotokopiering og indspilning, eller informationslagring og –genfinding må kun ske efter forudgående skriftlig aftale med Forlæggeren.

Indledning

Tak fordi du valgte at købe en d-Copia 1800/d-Copia 2200.

Denne betjeningsvejledning er beregnet til at hjælpe dig med at betjene maskinen korrekt, udføre rutinemæssig vedligeholdelse og løse enkle problemer, hvis der bliver behov for det, så maskinen bevares i god stand. Læs denne betjeningsvejledning, inden maskinen tages i brug, og opbevar den i nærheden af maskinen, så du har den lige for hånden, når du skal bruge den. Vi anbefaler, at du anvender vores tilbehør og forsyninger. Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.

I denne betjeningsvejledning henviser 18 ppm-modellen og 22 ppm-modellen til henholdsvis d-Copia 1800 og d-Copia 2200.

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Læs oplysningerne, inden du tager maskinen i brug.
Dette kapitel indeholder følgende emner:

| | |
|---|------|
| • Juridiske oplysninger..... | ii |
| • Energy Star..... | iii |
| • Sikkerhedskonventioner..... | iv |
| • Advarselsmærkater..... | vi |
| • Forholdsregler ved installation..... | vii |
| • Maskinens strømforsyning/jordforbindelse..... | viii |
| • Forholdsregler for brug..... | ix |
| • Lasersikkerhed..... | xii |
| • Fjerne strømmen til maskinen..... | xiii |
| • CE-mærket..... | xiii |

Juridiske oplysninger



FORSIGTIG: Olivetti påtager sig intet ansvar for skade, der skyldes forkert installation.

Bemærk

Olivetti påtager sig intet ansvar for ulykker, der måtte opstå, mens brugeren følger anvisningerne i denne Grundlæggende betjeningsvejledning. Olivetti påtager sig intet ansvar for mangler i printerens firmware (indholdet af printerens skrivebeskyttede hukommelse).

Copyright

Denne vejledning og alle emner, der sælges eller leveres sammen med eller i forbindelse med salget af denne maskine, og som kan beskyttes af copyright, er beskyttet af copyright. Alle rettigheder forbeholdes. Hvis der fremstilles kopier af en del af eller hele denne vejledning, skal eventuelle emner, som kan beskyttes af copyright, indeholde samme oplysninger om copyright som det materiale, der kopieres.

Oplysninger om handelsbetegnelser

Kyocera er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation.

ENERGY STAR er et varemærke, der er registreret i USA. Alle andre firmanavne og produktnavne er registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører de respektive virksomheder.

Juridisk kopibegrænsning

- Det kan være forbudt at kopiere ophavsretligt beskyttet materiale uden tilladelse fra indehaveren af ophavsretten.
- Det er under alle omstændigheder forbudt at kopiere pengesedler, værdipapirer, checks, frimærker, pas, legitimationsdokumenter osv.
- Nationale love og national lovgivning kan forbyde eller begrænse kopiering/scanning af andre elementer end de, der er nævnt ovenfor.

Energy Star

Maskinen er udstyret med en **Lavenergi** funktion, hvor energiforbruget reduceres, når der er gået en vis tid, efter maskinen sidst blev anvendt. Maskinen er også udstyret med **Automatisk energisparer** funktion, hvor printer- og fax-funktionerne er i venteposition, mens energiforbruget reduceres til et minimum, når maskinen ikke har været i brug i et vist stykke tid.

Lavenergi

Lavenergi funktionen aktiveres automatisk, når maskinen har været ubenyttet i 1 minut.

Automatisk energisparer

Den automatiske energisparer funktion aktiveres automatisk, når maskinen har været ubenyttet i 1 minut.

Automatisk 2-sidet kopiering (tilbehør)

Maskinen har evt. en 2-sidet kopieringsfunktion (tilbehør). Ved f.eks. at kopiere to 1-sidede originaler på et enkelt ark papir kan papirforbruget reduceres.

Genbrug af papir

Maskinen understøtter genbrugspapir, der mindsker miljøbelastningen. Du kan få flere oplysninger om anbefalede papirtyper af en *salgs-* eller *servicerepræsentant*.

Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)



Vi har som deltagervirksomhed i programmet International Energy Star Program fastslået, at dette produkt overholder de standarder, der er fastlagt i International Energy Star Program.

Sikkerhedskonventioner

Læs denne Grundlæggende betjeningsvejledning, inden du tager maskinen i brug. Opbevar den i nærheden af maskinen, så du hurtigt kan slå op i den.

Symboler i vejledningen og på maskinens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og omgivende objekter. De har også til formål at sikre korrekt og sikker brug af maskinen.

Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.



FARE: Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter sandsynligvis kan forårsage alvorlig personskade.



ADVARSEL: Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage alvorlig personskade.



FORSIGTIG: Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage personlig eller mekanisk skade.

Symboler

Følgende symboler angiver, at det relevante afsnit indeholder sikkerhedsadvarsler. Punkter, brugeren skal være særlig opmærksom på, er angivet i symbolet.



.... [Generel advarsel]



.... [Advarsel om risiko for elektrisk stød]



.... [Advarsel om høj temperatur]

Følgende symboler angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om forbudte handlinger. I symbolet er angivet nærmere oplysninger om den forbudte handling.



.... [Advarsel om forbudt handling]



.... [Adskillelse forbudt]

Følgende symboler angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om handlinger, der skal udføres. I symbolet er angivet nærmere oplysninger om den obligatoriske handling.



.... [Obligatorisk handling påkrævet]



.... [Tag stikket ud af stikkontakten]



.... [Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]

Hvis sikkerhedsadvarselne i denne Grundlæggende betjeningsvejledning er ulæselige, eller selve vejledningen mangler, skal du kontakte en *servicerepræsentant* for at bestille en ny (*der opkræves et gebyr*).



Advarselmærkater

Af sikkerhedshensyn er der placeret advarselmærkater følgende steder på maskinen. Undgå brand eller elektrisk stød, når du udreder papirstop eller udskifter toner.

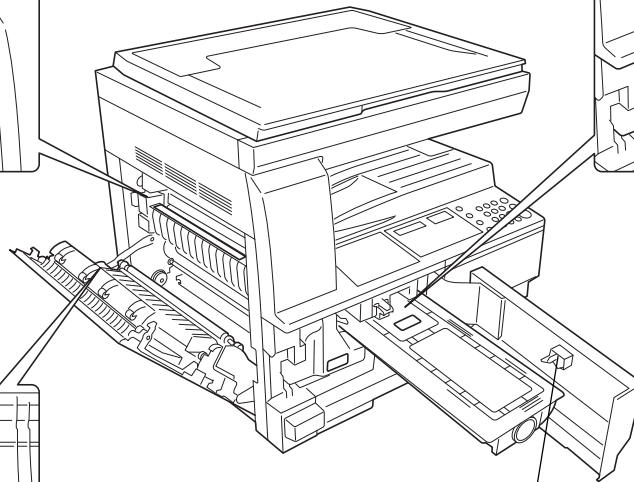
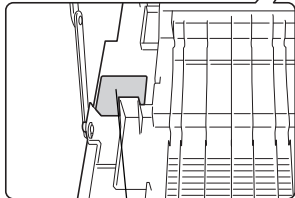
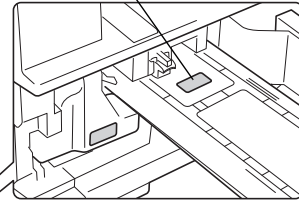
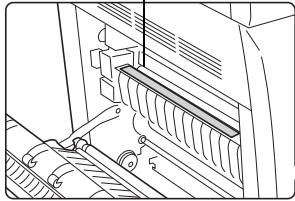
Mærkat 2

Høj indvendig temperatur. Rør ikke ved dele i dette område, da der er risiko for forbrænding.



Mærkat 3

Forsøg ikke at brænde tonerbeholderen. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.



Mærkat 1

Høj indvendig temperatur. Rør ikke ved dele i dette område, da der er risiko for forbrænding.



Mærkat 4

Forsøg ikke at brænde beholderen til brugt toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.



BEMÆRK: Fjern ikke disse mærkater.



Forholdsregler ved installation

Omgivelser

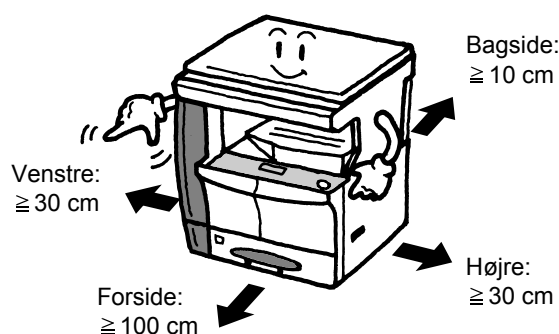


FORSIGTIG: Placer ikke maskinen på ustabile eller ujævne overflader. En ustabil placering kan bevirke, at maskinen falder ned eller vælter. Denne situation indebærer en risiko for personskade eller beskadigelse af maskinen.

Undgå fugtige, støvede eller meget snavsede omgivelser. Hvis stikket bliver støvet eller snavsset, skal du rense det for at undgå brand eller elektrisk stød.

Placer ikke maskinen nær radiatorer, elektriske varmeapparater eller andre varmekilder eller i nærheden af brændbart materiale for at undgå risikoen for brand.

For at holde maskinen kølig og lette vedligeholdelse og udskiftning af dele skal maskinen placeres, så der er plads til at foretage vedligeholdelse, som vist nedenfor. Placer maskinen, så der er tilstrækkelig plads omkring den, især ved ventilationsåbninger, så luften kan cirkulere uhindret ud af maskinen.



Andre forholdsregler

Uegnede omgivelser kan påvirke betjeningen af maskinen og dens ydeevne. Installér maskinen i et lokale med god ventilation (anbefalet rumtemperatur: ca. 10-32,5°C, luftfugtighed: ca. 15-80%) og undgå følgende placeringer.

- Placer ikke maskinen i nærheden af et vindue, og udsæt den ikke for direkte sollys.
- Undgå steder med vibrationer.
- Undgå steder med voldsomme temperaturudsving.
- Placer ikke maskinen et sted, hvor den er udsat for en direkte varm eller kold luftstrøm.
- Undgå steder med dårlig ventilation.

Hvis gulvtæppet er sart, kan det blive beskadiget, hvis produktet flyttes efter installation.

Der frigives en vis mængde ozon under kopiering, men mængden er ikke helbredsskadelig. Lugten kan dog være ubehagelig, hvis maskinen bruges i lang tid i et lokale med dårlig ventilation, eller hvis der fremstilles ekstraordinært mange kopier. Det bedste miljø er et lokale med god ventilation.

Maskinens strømforsyning/jordforbindelse



ADVARSEL: Benyt ikke en strømforsyning med en anden spænding end den angivne. Undgå flere tilslutninger i samme stikkontakt. Der kan være risiko for brand eller elektrisk stød i følgende situationer.



ADVARSEL: Sæt netledningen korrekt i stikkontakten. Hvis metalobjekter berører benene på stikket, kan det forårsage brand eller elektrisk stød.



ADVARSEL: Tilslut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse for at undgå risikoen for brand eller elektrisk stød i tilfælde af en kortslutning. Kontakt en *servicerepræsentant*, hvis der ikke er mulighed for jordforbindelse.



Andre forholdsregler

Sæt stikket i en stikkontakt så tæt på maskinen som muligt.

Netledningen fungerer som den primære afbryder for maskinen. Sørg for, at stikkontakten er placeret i nærheden af udstyret, og at der er nem adgang til den.

Håndtering af plasticposer



ADVARSEL: Sørg for, at plasticposer, som benyttes til maskinen, opbevares uden for børns rækkevidde. Plastic'en kan klæbe sig fast til næse og mund og medføre kvælning.





Forholdsregler for brug

Advarsler i forbindelse med anvendelse af maskinen



ADVARSEL: Placér ikke metalgenstande eller beholdere med væske (vaser, urtepotter, kopper m.v.) på eller i nærheden af maskinen. Der er risiko for brand eller elektrisk stød, hvis disse genstande falder ned i maskinen.



ADVARSEL: Fjern ikke dækslerne på maskinen, da der er risiko for elektrisk stød fra dele inde i maskinen.



ADVARSEL: Undgå at beskadige, åbne eller forsøge at reparere netledningen. Placer ikke tunge genstande på ledningen, og undgå at trække i den, bøje den meget eller på anden måde beskadige den.



Der kan være risiko for brand eller elektrisk stød i følgende situationer.

ADVARSEL: Forsøg aldrig at reparere eller skille maskinen eller dens dele ad, da det kan medføre brand, elektrisk stød eller beskadigelse af laseren. Hvis laserstrålen blottægges, kan det medføre blindhed.



ADVARSEL: Der er risiko for brand eller elektrisk stød, hvis maskinen bliver ekstremt varm, ryger, afgiver en mærkelig lugt, eller der opstår en anden unormal situation. Sluk straks for strømmen (O), tag netledningen ud af stikkontakten, og kontakt en *servicerepræsentant*.



ADVARSEL: Sluk straks for strømmen (O), hvis der falder skadelige genstande, f.eks. hæfteklammer eller væske ned i maskinen. Det er meget vigtigt, at du derefter tager netledningen ud af stikkontakten for at undgå risiko for brand eller elektrisk stød. Kontakt derefter en *servicerepræsentant*.



ADVARSEL: Håndter ikke netledningen med våde hænder pga. risiko for elektrisk stød.



ADVARSEL: Kontakt altid en *servicerepræsentant*, hvis indvendige dele skal vedligeholdes eller repareres.



FORSIGTIG: Træk ikke i netledningen, når du tager den ud af stikkontakten. Hvis der trækkes i netledningen, kan blive ødelagt og øge risikoen for brand eller elektrisk stød. Tag altid fat om stikket, når netledningen tages ud af stikkontakten.



FORSIGTIG: Tag altid stikket ud af stikkontakten, før du flytter maskinen. Risikoen for brand eller elektrisk stød øges, hvis netledningen er beskadiget.



Sluk for strømmen (O), hvis maskinen ikke skal anvendes i et stykke tid (f.eks. om natten). Hvis maskinen ikke skal anvendes i længere tid (f.eks. under ferie), skal du af sikkerhedsmæssige hensyn tage stikket ud af kontakten, mens maskinen ikke er i brug.



Hold altid kun på de angivne dele, når du løfter eller flytter maskinen.



Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid tage stikket ud af stikkontakten før rengøring.



Risikoen for brand eller andre problemer øges, hvis der samler sig støv inde i maskinen. Det anbefales at spørge en *servicerepræsentant* ang. rengøring af de indvendige dele. Rengøring inden perioder med høj luftfugtighed er særlig nyttig. *Servicerepræsentanten* kan oplyse omkostningerne i forbindelse med rengøring af maskinens indvendige dele.



Andre forholdsregler

Undgå at anbringe tunge genstande på maskinen eller på anden måde beskadige den.

Undlad at åbne øverste frontlåge, slukke for strømmen eller trække netledningen ud af stikket under kopiering.

Kontakt en *servicerepræsentant*, hvis maskinen skal løftes eller flyttes.

Rør ikke ved elektriske dele, f.eks. stik eller kredsløbskort. De kan blive beskadiget af statisk elektricitet.

Undlad at foretage betjening, som ikke er beskrevet i denne vejledning.



FORSIGTIG: Anvendelse af andre reguleringsenheder, tilpasninger eller procedurer end de, der er beskrevet i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Se ikke direkte på lyset fra scanningslampen, da det kan trætte øjnene eller give øjensmerter.

Advarsler i forbindelse med håndtering af forbrugsstoffer



FORSIGTIG: Forsøg ikke at brænde *tonerbeholderen* eller *beholderen til brugt toner*. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Opbevar *tonerbeholderen* og *beholderen til brugt toner* uden for børns rækkevidde.

Undgå at indånde eller indtage toner eller få den i øjnene eller på huden, hvis der spildes toner fra *tonerbeholderen* eller *beholderen til brugt toner*.

Hvis du kommer til at indånde toner, skal du gå til et sted med frisk luft og gurgle grundigt med rigeligt vand. Kontakt en læge, hvis du begynder at hoste.

Hvis du kommer til at indtage toner, skal du rense munden med vand og drikke 1-2 glas vand for at fortynde maveindholdet. Kontakt en læge, hvis der er behov for det.

Hvis du får toner i øjnene, skal du skylle dem grundigt med vand. Kontakt en læge, hvis øjnene gør ondt.

Hvis du får toner på huden, skal du vaske det af med sæbe og vand.

Forsøg ikke at åbne eller ødelægge *tonerbeholderen* eller *beholderen til brugt toner*.



Andre forholdsregler

Kassér altid den brugte *tonerbeholder* og *beholderen til brugt toner* i henhold til gældende lovgivning.

Opbevar alle forbrugsstoffer et køligt, mørkt sted.

Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du fjerne papiret fra *kassetten/erne*, lægge det tilbage i originalindpakningen og forsegle det igen.

Lasersikkerhed

Laserstråling kan være farlig. Laserstrålingen inde i maskinen er derfor hermetisk forseglet vha. beskyttelseskabinettet og det ydre dæksel. Der kan ikke slippe stråling ud fra maskinen, når den benyttes normalt af en bruger.

Maskinen er klassificeret som et klasse 1-laserprodukt under IEC 60825.

Forsigtig: Udførelse af andre fremgangsmåder end de, der beskrives i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Disse mærkater er placeret på laserscanneren inde i maskinen og er ikke tilgængelige for brugeren.

| | |
|---|---|
| DANGER | • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM. |
| ATTENTION | • CLASSE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU. |
| VORSICHT | • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN. |
| ATTENZIONE | • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO. |
| PRECAUCION | • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPOSERSE AL RAYO. |
| VARO! | • AVATTAESSA OLET ALITTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN. |
|  | 警告・该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射， 请避免光束照射。 |
| | 警告・該產品為3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射， 請避免光束照射。 |
| | 위험・CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오. |
| | 警告・ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。 ビームを直接見たり、触れないでください。 |

Mærkaten, der vises nedenfor, findes på højre side af maskinen.



Fjerne strømmen til maskinen



FORSIGTIG: Netstikket er den primære enhed til afbrydelse af strømmen. Kontakter på udstyret er kun til brug af funktioner og er ikke egnede til at isolere udstyret fra strømkilden.

ACHTUNG: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE-mærket



**OVERENSSTEMMELSESERKLÆRING
IFØLGE DIREKTIVERNE
2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC og 1999/5/EC**

Vi erklærer, at produktet, som er omfattet af denne erklæring, er i overensstemmelse med følgende specifikationer.

EN55024
EN55022 Class B
EN61000-3-2
EN61000-3-3
EN60950-1
EN60825-1
EN300 330-1
EN300 330-2

Typografi

I vejledningen benyttes følgende typografi:

| Typografi | Beskrivelse | Eksempel |
|-----------------------------|---|---|
| Kursiv | Benyttes til at fremhæve et vigtigt ord eller en vigtig sætning eller meddelelse. Henvisninger til andre publikationer vises også i kursiv. | Åbn <i>bypassbakken</i> . |
| Fed tekst i parentes | Bruges til at fremhæve valg af en funktion eller tast. | Tryk på [Enter] . |
| Bemærk | Indeholder yderligere, nyttige oplysninger om en funktion. | BEMÆRK: For at sikre optimal kopikvalitet anbefales det, at denne rengøring udføres mindst én gang om måneden. |
| Vigtigt | Indeholder vigtige oplysninger. | VIGTIGT: Brug aldrig vand, fortyndingsmiddel eller andre organiske opløsningsmidler ved rengøring af CVT-glaspladen. |
| Forsigtig | Bemærkninger, der angiver, at en handling kan medføre <i>mekanisk</i> skade. | FORSIGTIG: Af sikkerheds mæssige årsager skal du altid tage stikket ud af stikkontakten før rengøring af maskinen. |
| Advarsel | Bruges til at advare brugeren om risikoen for <i>personskade</i> . | ADVARSEL: Der er højspænding i opladerdelen. |

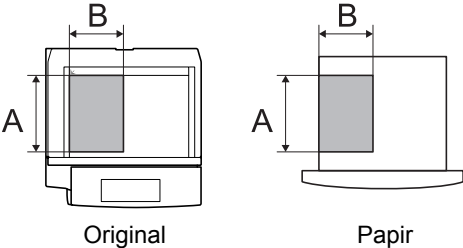
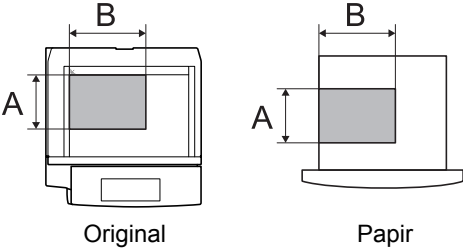
Måleenheder

Denne vejledning indeholder både angivelser i tommer og millimeter, så den kan benyttes til begge version af maskinen. De fleste skærbilleder og meddelelser, der vises i denne vejledning, er angivet i tommer. Hvis du benytter millimeter, henvises til meddelelserne på maskinen.

Originalstørrelse og papirformat

I dette afsnit beskrives, hvordan brugsvejledningen refererer til originalstørrelse eller papirformat.

Hvis et format kan placeres både liggende og stående, som f.eks. A4, B5 og Letter, angives liggende placering ved, at bogstavet R føjes til papirformatets betegnelse.

| Placeringsretning | Angiven størrelse eller angivet format ^a |
|--|--|
| <p>Stående</p>  <p>Original Papir</p> <p>Dimension A på originalerne/papiret er længere end B.</p> | A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement |
| <p>Liggende</p>  <p>Original Papir</p> <p>Dimension A på originalerne/papiret er kortere end B.</p> | A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R |

- a. Den originalstørrelse og det papirformat, der kan anvendes, afhænger af den valgte funktion og kassette. Der findes flere oplysninger på den side, der beskriver funktionen eller kassetten.

Indholdsfortegnelse

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

| | |
|--|------|
| Juridiske oplysninger | ii |
| Energy Star | iii |
| Sikkerhedskonventioner | iv |
| Advarselsmærkater | vi |
| Forholdsregler ved installation | vii |
| Maskinens strømforsyning/jordforbindelse | viii |
| Forholdsregler for brug | ix |
| Lasersikkerhed | xii |
| Fjerne strømmen til maskinen | xiii |
| CE-mærket | xiii |
| Typografi | xiv |
| Originalstørrelse og papirformat | xv |

1 Maskinens dele

| | |
|-----------------|-----|
| Maskinen | 1-2 |
| Betjeningspanel | 1-5 |
| Beskeddisplay | 1-7 |

2 Klargøring

| | |
|------------------------|------|
| Ilægning af papir | 2-2 |
| Ilægning af originaler | 2-10 |
| Tænd for maskinen | 2-13 |
| Brugeroverfladesprog | 2-13 |

3 Almindelig betjening

| | |
|----------------------|------|
| Almindelig kopiering | 3-2 |
| Anvendelse af Zoom | 3-4 |
| Duplex | 3-5 |
| Delt kopiering | 3-8 |
| Sorter kopiering | 3-9 |
| Kombineret kopiering | 3-9 |
| Afbryd kopiering | 3-14 |
| Energisparerfunktion | 3-15 |
| Autodvale | 3-15 |

4 Jobregistrering

| | |
|---|-----|
| Oversigt over jobregistrering | 4-2 |
| Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering | 4-3 |
| Sådan angiver du afdelings-ID-koder | 4-3 |
| Sådan sletter du afdelings-ID-koder | 4-4 |
| Sådan nulstiller du jobregistreringsantallet | 4-4 |
| Sådan udskriver du jobregistreringslisten | 4-5 |

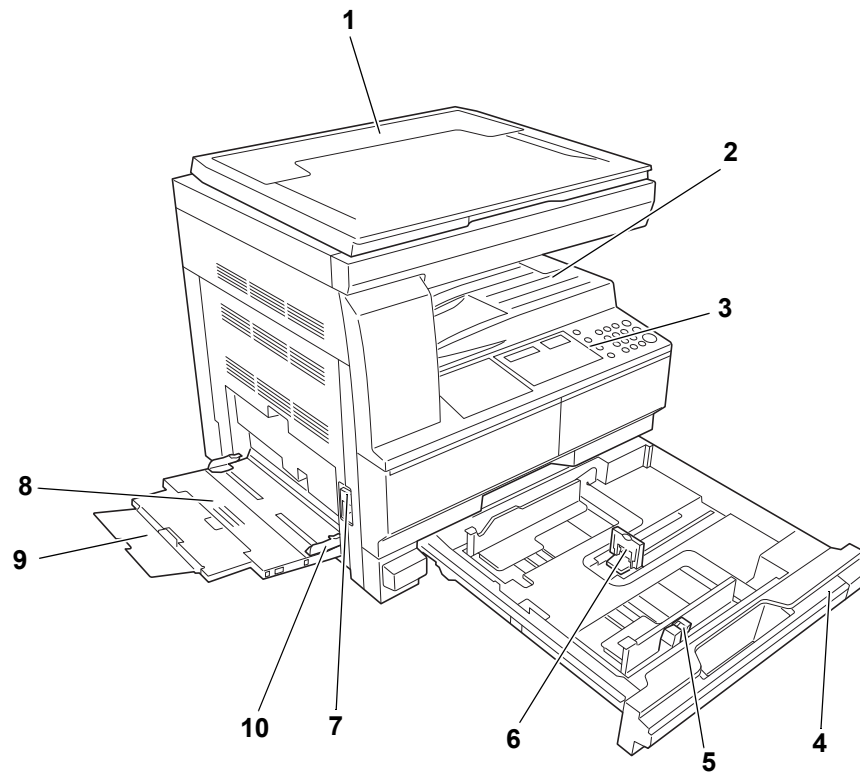
| | |
|---|----------|
| Sådan indstiller du jobregistrering | 4-5 |
| Sådan laver du kopier, når jobregistrering er aktiveret | 4-6 |
| 5 Tilbehør | |
| Oversigt over tilbehør | 5-2 |
| Dokumentfremfører | 5-3 |
| Papirbehandler | 5-3 |
| Duplexmodul | 5-4 |
| Tæller | 5-4 |
| Printersæt / Printserver | 5-5 |
| Ekstra hukommelse | 5-5 |
| 6 Vedligeholdelse | |
| Rengøring af maskine | 6-2 |
| Udskiftning af tonerpatron og beholder til brugt toner | 6-5 |
| 7 Problemløsning | |
| Problemløsning | 7-2 |
| Fejlmeddelelser og problemløsning | 7-4 |
| Udredning af papirstop | 7-8 |
| Tillæg | |
| Specifikationer | Tillæg-2 |
| Systemmenu | Tillæg-5 |

1 Maskinens dele

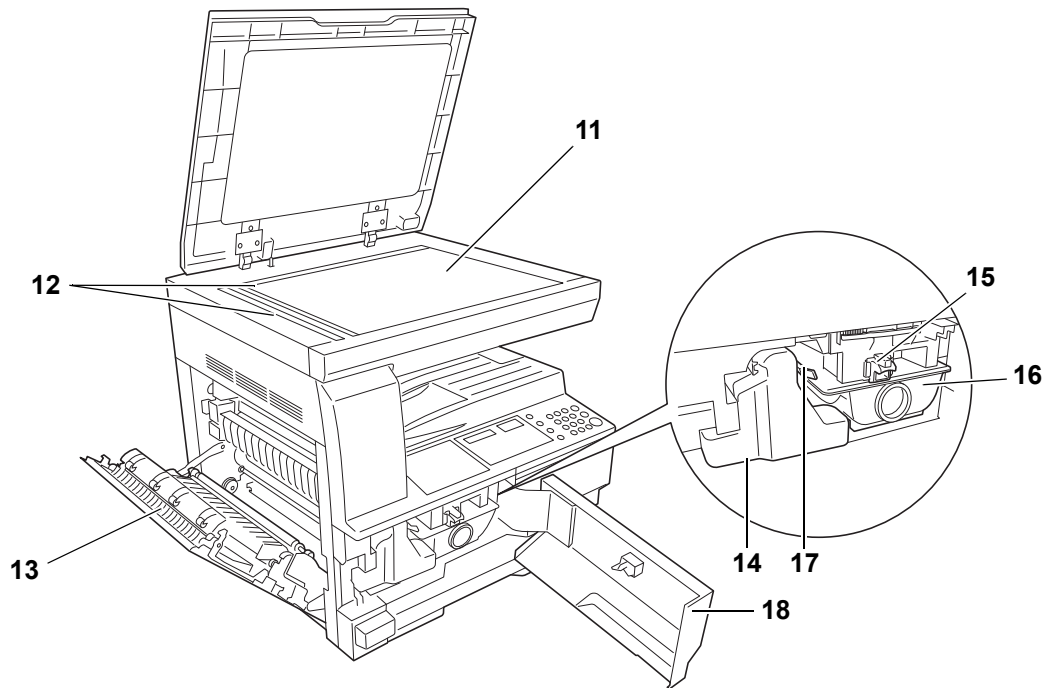
Dette kapitel indeholder følgende emner:

- Maskinen 1-2
- Betjeningspanel 1-5
- Beskeddisplay 1-7

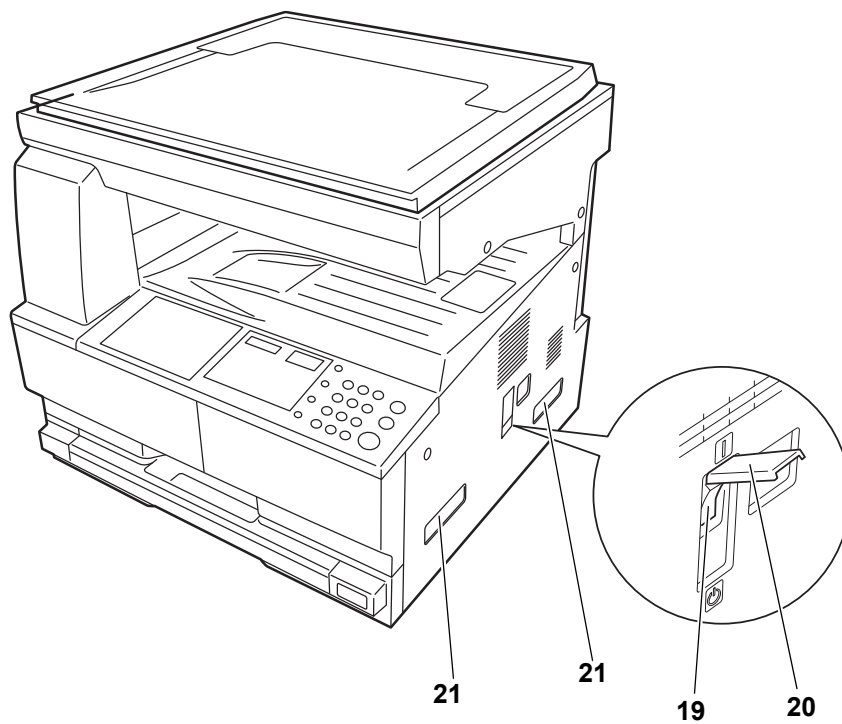
Maskinen



- 1 **Originallåge**
- 2 **Udfaldsbakke**
- 3 **Betjeningspanel**
- 4 **Kassette**
- 5 **Justeringsstyr for papirbredde**
- 6 **Justeringsstyr for papirlængde**
- 7 **Udløser til venstre frontlåge**
- 8 **Multifunktionsbakke**
- 9 **Udtræk til multifunktionsbakke**
- 10 **Fremføringsstyr**

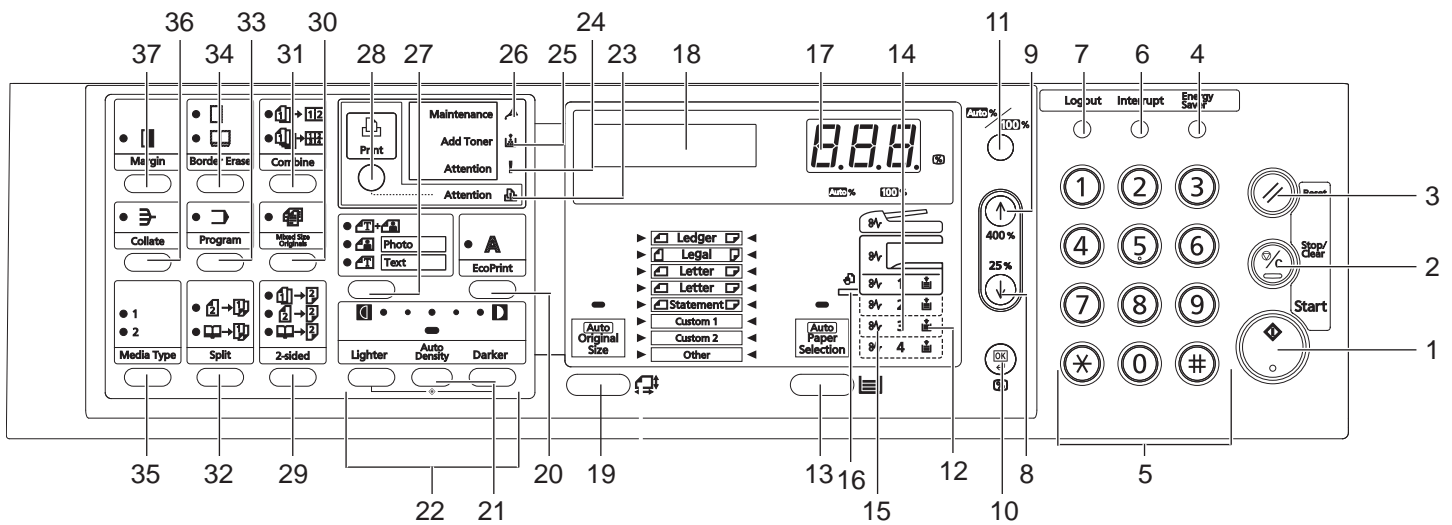


- 11 Glasplade**
- 12 Indikatorer for originalstørrelse**
- 13 Venstre dæksel**
- 14 Beholder til brugt toner**
- 15 Udløser til tonerpatron**
- 16 Tonerpatron**
- 17 Opladningsrenser**
- 18 Frontdæksel**



- 19 Afbryderknop**
- 20 Låge til afbryderknop**
- 21 Håndtag til flytning**

Betjeningspanel



- 1 Tasten/indikatoren Start
- 2 Tasten Stop/Clear (Stands/Ryd)
- 3 Tasten Reset (Nulstil)
- 4 Tasten Energy Saver (Energisparer)
- 5 Taltaster
- 6 Tasten Interrupt (Afbryt)
- 7 Tasten Logout (log-af)
- 8 ↓ Tast
- 9 ↑ Tast
- 10 Tasten OK
- 11 Tasten /Auto%100%
- 12 Indikatorene Papirforsyning
- 13 Tasten Paper Selection (Papirvalg)
- 14 Indikatorene Papirforsyningensniveau
- 15 Indikatorene Papirstop
- 16 Indikatorene MF
- 17 Antal Kopier/Zoom-display
- 18 Beskeddisplay
- 19 Tasten Originalstørrelse
- 20 Tasten EcoPrint
- 21 Tasten Auto Density (Autotone)
- 22 Tasten Tonejustering/Tonedisplay

- 23 Attention (LED)-indikator**
- 24 Indikatoren Error (Føj)**
- 25 Indikatoren Tilføj Toner**
- 26 Indikatoren Maintenance (Vedligeholdelse)**
- 27 Tasten Valg af Billedkvalitet**
- 28 Tasten/indikatoren Print**
Tryk her for at skifte mellem kopitilstand og printertilstand på
beskeddisplayet, når printersættet er installeret som ekstra tilbehør.
- 29 Tasten 2-sided (2-sidet)**
- 30 Tasten Mixed Original Size (Blandet Originalstørrelse)**
- 31 Tasten Combine (Kombiner)**
- 32 Tasten Split (Del)**
- 33 Tasten Program**
- 34 Tasten Border Erase (Slet Kant)**
- 35 Tasten Media Type (Medietype)**
- 36 Tasten Collate (Sorter)**
- 37 Tasten Margin (Margen)**

Beskeddisplay

Beskeddisplayet på betjeningspanelet viser:

- Statusinformation: beskeder, der vises under normal drift (se liste nedenfor).
- Fejlkoder: når printeren har brug for brugerens opmærksomhed.


Statusinformation

| Meddelelse | Betydning |
|---------------------|--|
| Tester | Kopimaskinen tester sig selv efter opstart. |
| Vent venligst. | Kopimaskinen varmer op og er ikke klar. Når kopimaskinen tændes for første gang, vil denne besked tage ca. 20 sekunder. |
| Klar til kopiering. | Kopimaskinen er klar til at kopiere. |

Fejlkoder

Se *Problemløsning*.

Systemmenu (maskinens tilstand, når opvarmningsprocessen er afsluttet, eller hvis der bliver trykket Nulstil)

Kopimaskinen er fra fabrikens hånd blevet indstillet til automatisk at vælge et forstørrelsesforhold på 1:1 for den samme størrelse papir som originalen i Automatisk tilstand med Antal Kopier sat til "1" og Billedkvalitet sat til .

BEMÆRK: Standardindstillingerne kan ændres i Systemmenuen. I tilfælde hvor en ekstra kassette er tilgængelig, kan den kassette, der bliver valgt i Systemmenuen, ændres. (Se *Tillæg*.) Den indstilling for Billedkvalitet, der bliver valgt i Systemmenuen, kan ændres. (Se *Tillæg*.) Standardindstillingen for kopitone kan ændres til *Auto*. (Se *Tillæg*.)

Funktionen Autoryd

Efter kopien er blevet lavet, og der er gået et bestemt stykke tid (10 til 270 sekunder), vil kopimaskinen automatisk vende tilbage til den tilstand, den var i, da opvarmningsprocessen blev afsluttet. Dog vil indstillingerne for kopitone og billedkvalitet ikke vende tilbage til standardindstillingerne. Der kan stadig laves gentagne kopier med samme kopitilstand, kopiantal, kopitone og andre indstillinger, hvis funktionen Autoryd ikke er aktiveret.

BEMÆRK: Se venligst *Tillæg*. Se venligst *Tillæg* for information om, hvordan man kan ændre, hvor lang tid, der går, før funktionen Autoryd aktiveres.

Brugerdefinerede størrelser

Papir- og originalstørrelser, der ikke er vist på betjeningspanelet, kan registreres som Brugerdefinerede størrelser. (Se *Tillæg*.)

Funktionen Automatisk Kasettevalg

Hvis flere kassetter indeholder den samme type papir, og papiret i én af dem løber tør under kopieringen, vil funktionen automatisk kasettevalg sørge for, at papirfremføringen fortsætter fra en af de kassetter, der er papir i.

BEMÆRK: For at gøre det kræves mindst én ekstra kassette. Funktionen Automatisk Kasettevalg kan også slås fra, hvis den ikke skal bruges. (Se *Tillæg*.)

Papiret skal vende i den samme retning.

2 Klargøring

Dette kapitelstørrelse indeholder følgende emner:

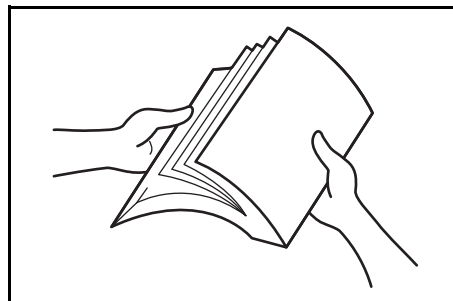
- Ilægning af papir..... 2-2
- Ilægning af originaler..... 2-10
- Tænd for maskinen 2-13
- Brugeroverfladesprog..... 2-13

Ilægning af papir

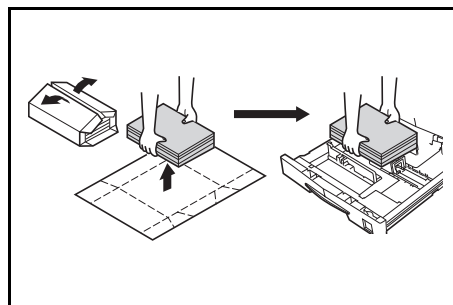
Der kan lægges papir og andre medier i *kassetterne* eller i *multifunktionsbakken*.

Klargøring af papir

Når du har taget papiret ud af indpakningen, skal det luftes for at adskille arkene inden ilægningen.



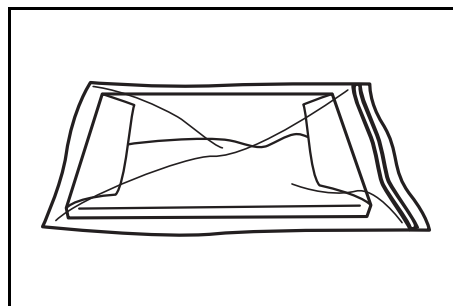
Ret papiret ud inden ilægningen, hvis det er foldet eller krøllet. Ellers kan der opstå papirstop.



VIGTIGT: Kontrollér, at papiret ikke er sammenhæftet, og fjern eventuelle clips.

Ilæg papiret med forsiden (den side af papiret, der vender opad, når du åbner indpakningen) opad, hvis du bruger en kassette og med forsiden nedad, hvis du bruger *multifunktionsbakken*.

Hvis papir opbevares uden for indpakningen ved høj temperatur og høj luftfugtighed, kan det forårsage problemer. Når du har lagt papir i en kassette eller i *multifunktionsbakken*, skal du pakke det resterende papir ind i originalemballagen. Hvis maskinen ikke skal benyttes i længere tid, skal du tage papiret ud af *kassetten* eller *kassetterne* og *multifunktionsbakken* og pakke det ind i originalemballagen igen.



Ilægning af papir i kassette

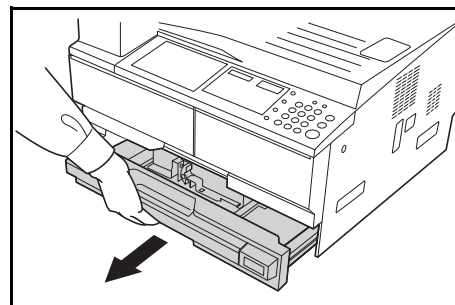
Der kan anvendes standardpapir (80 g/m²), tykt papir (90-105 g/m²), genbrugspapir eller farvet papir. I hver kassette kan der lægges op til 300 ark standardpapir (80 g/m²) ad gangen.

Følgende papirstørrelser kan benyttes: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11" (Letter), 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8K, 16K.

VIGTIGT: Når du lægger papir i kassetten, skal siden, hvorpå kopien skal placeres, vende opad.

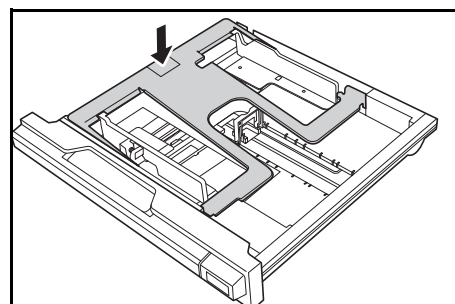
- 1** Træk kassetten helt ud af maskinen.

VIGTIGT: Understøt kassetten når du trækker den ud af maskinen, så den ikke falder ud.



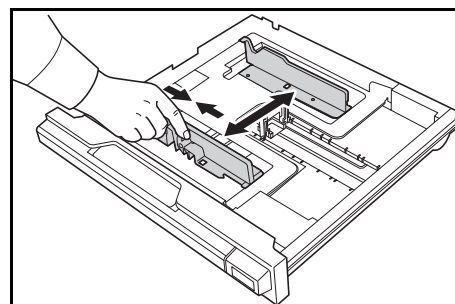
BEMÆRK: Træk en kassette ud ad gangen.

- 2** Tryk *kassetten*s bundplade ned.



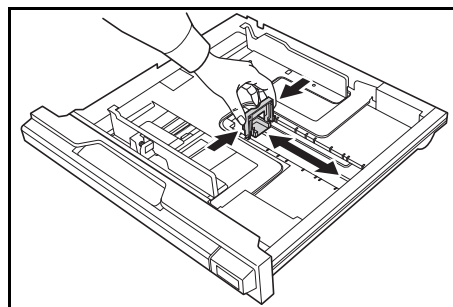
- 3** Brug *tappen* til justering af *papirbredde* til at indstille bredestyrene efter den relevante papirstørrelse.

VIGTIGT: Indstil justeringsstyrene igen, hvis der er afstand mellem styrene og papiret.

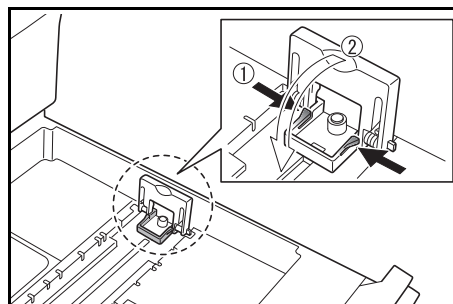


BEMÆRK: Kontrollér, at justeringsstyrene flugter med papiret.

- 4** Brug *justeringsstyret for papirlængde* til at indstille længdestyrene efter den relevante papirstørrelse.



Når du ilægger papir med størrelsen A3 eller 11 × 17" (Ledger), skal du flytte papirlængdestyret helt til højre og skubbe det ned, som vist.



BEMÆRK: Papirstørrelserne er angivet i selve kassetten.

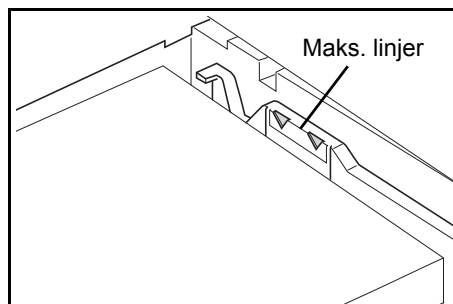
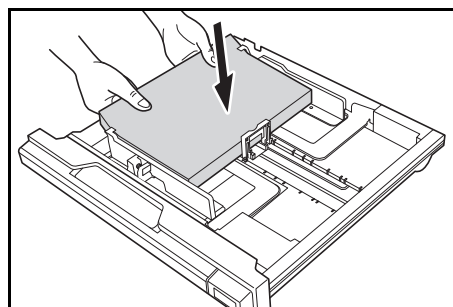
- 5** Læg papir i kassetten, så papirets forreste kant flugter med *papirlængdestyret*.

VIGTIGT: Justér altid papirlængde- og papirbreddestyrene, før papiret ilægges for at undgå skæv papirførelse og/eller papirstop.

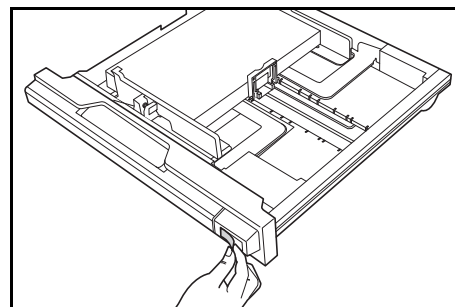
Sørg for, at lægge papiret helt op mod papirlængde- og papirbreddestyrene. Hvis papirstyrene ikke er indstillet korrekt, vises muligvis en anden papirstørrelse på displayet.

Der må højst ilægges papir op til maks.linjerne på breddestyret.

Sørg for, at siden, der skal udskrives på, vender opad, og at papiret ikke er foldet, krøllet eller beskadiget.



- 6** Placér den medfølgende mærkat således, at det er muligt at se det indstillede papirformat i kassetten fra kassettenes forreste del.



- 7** Skub kassetten helt ind i maskinen igen.

Aflæsning af kassettestørrelse

Indstil Størrelsesaflæsningen på betjeningspanelet, så den stemmer overens med det papir, der ligger i kassetten. Kopimaskinen er fra fabrikken indstillet til automatisk at aflæse i tommer ved specifikationer i tommer eller i centimeter (række A og B) ved metriske specifikationer.

- 1** Tryk på tasten **Paper Selection** i 3 sekunder.

Nu vises Systemmenuen.

Systemmenu:
19.Kassette1Str

- 2** Tryk \uparrow eller \downarrow gentagne gange, indtil 19.Kassette1Str vises, og tryk på **OK**.

BEMÆRK: Når du indstiller størrelsen på ekstrakassetterne (2 til 4), skal der stå 20.Kassette2Str, 21.Kassette3Str og 22.Kassette4Str.

- 3** Tryk \uparrow eller \downarrow for at vælge Autoaflæsning mm, Autoaflæsning tommer, Oficio 2, 8K eller 16K.

- 4** Tryk på **OK**.

Displayet blinker, og kopieringen går i gang.

Ilægning af papir i Multifunktionsbakke

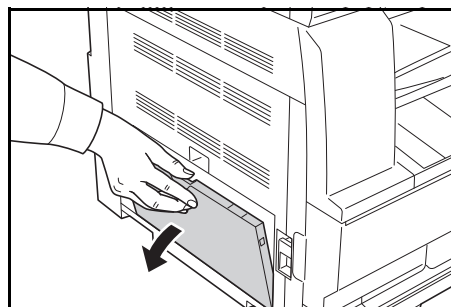
Foruden standardpapir og genbrugspapir er det også muligt at benytte specialpapir. Anvend multifunktionsbakken til specialpapir.

Det er muligt at ilægge maks. 100 ark standardpapir (80 g/m²) (25 ark A3, B4, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 8 1/2 × 13" (Oficio II), eller 8K). Følgende papirformater kan benyttes: A3 til A6R, postkort, Folio, 11 × 17" (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8K, 16K og 16KR.

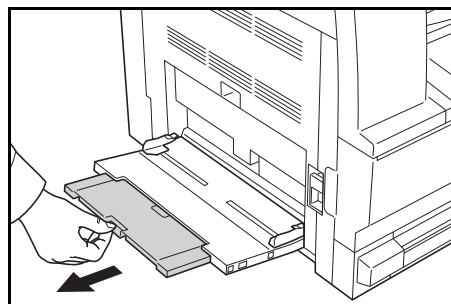
Følgende papirtyper, -størrelser og antal ark kan ilægges:

| Type eller størrelse | Kapacitet |
|---|-----------------------------------|
| Standardpapir | 100 ark |
| Tyndt og tykt papir | 50 ark (90-105 g/m ²) |
| Hagaki | 15 ark |
| Farvet papir | 100 ark |
| Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10 (Comm. #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2 | 5 ark |

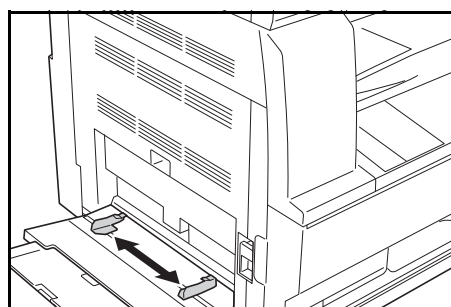
- 1** Åbn Multifunktionsbakke.



BEMÆRK: Justér forlængerens til Multifunktionsbakke, så den passer til papirformatet.



- 2** Justér fremføringsstyrene, så de passer til papirets bredde.



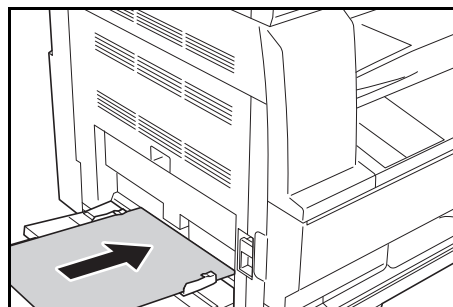
- 3** Skub papiret så langt ind i bakken, som det kan komme langs *fremføringsstyrene*.

Kontrollér, at *fremføringsstyrene* flugter med kanten af papiet.

VIGTIGT: Postkort og andre typer tykt papir, som kan være bøjet, skal rettes ud, inden det ilægges. Afhængigt af papirets kvalitet, kan det muligvis ikke fremføres.

Læg kun papir i bakken, når du skal bruge det, og lad det ikke ligge i bakken i længere tid.

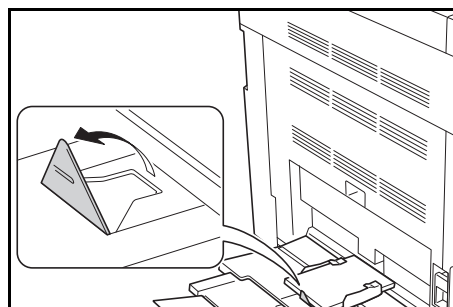
Den side, der skal kopieres eller udskrives på, skal vende nedad, når papiret lægges i *multifunktionsbakken*. Kontrollér, at papiret er helt glat. Bøjninger osv. i papiret kan medføre papirstop.



Ilægning af postkort eller kuverter i multifunktionsbakken

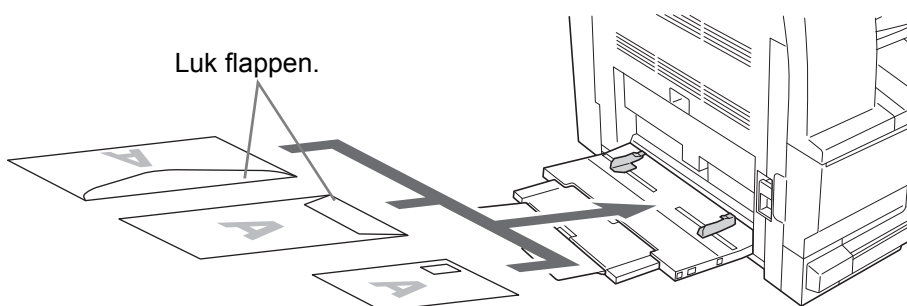
- 1** Åbn papirstopperen som vist i figuren i forbindelse med ilægning af et postkort eller en kuvert.

Luk flappen, hvis kuverten har et liggende format. Ilæg kuverten, så den ligger langs med justeringsstyrene. Lad den side, der skal skrives på, vende nedad med flappen vendt ud mod dig selv. Luk flappen, hvis kuverten har et stående format. Ilæg kuverten, så den ligger langs med justeringsstyrene. Lad den side, der skal skrives på, vende nedad med flappen vendt mod åbningen.



Der kan ilægges op til 5 kuverter

Luk flappen.



VIGTIGT: Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.

MF-bakke type og Medietype

Læg papiret i MF-bakken, indstil papirstørrelsen ved hjælp af betjeningspanelet og angiv medietypen.

Sådan vælger du en størrelse blandt standardstørrelserne

- 1 Tryk på tasten **Paper Selection** i 3 sekunder.

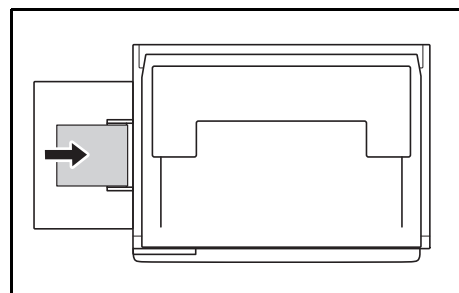
Nu vises Systemmenuen.

Systemmenu:
 23.MFbakke konf

- 2 Tryk \uparrow eller \downarrow gentagne gange, indtil 23.MFbakke konf vises, og tryk på **OK**.

Hvis du skal vælge andre standardstørrelser eller brugerdefinerede størrelser, så fortsæt til Sådan indtaster du andre standardstørrelser på side 2-9 eller Sådan indstiller du brugerdefinerede størrelser på side 2-9.

VIGTIGT: Brug illustrationen som reference, når du lægger papiret i ## R MF-bakken.



- 3 Tryk \uparrow eller \downarrow for at vælge papirstørrelse og tryk på **OK**.

- 4 Tryk \uparrow eller \downarrow for at vælge medietype og tryk på **OK**.

Displayet blinker, og kopimaskinen vender tilbage til Systemmenuen.

- 5 Tryk \uparrow eller \downarrow for at vælge 00.Indstil. OK og tryk på **OK**.

Displayet blinker, og kopieringen går i gang.

Sådan vælger du en størrelse blandt de andre standardstørrelser

- 1 Vælg Andre standardstørrelser. (Se Sådan vælger du en størrelse blandt standardstørrelserne på side 2-7) og tryk på **OK**.

- 2 Tryk \uparrow eller \downarrow for at vælge papirstørrelse og tryk på **OK**.

De viste papirstørrelser er som vist nedenfor.

Metriske specifikationer:

A3 R, A4 R, A4, A5 R, A6 R, B4 R, B5 R, B5, B6 R, Folio R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Envelope #10, Envelope #9, Monarch, Envelope #6.75, Envelope C5, Envelope C4, Envelope DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8k R, 16k R, 16k

- 3 Fortsæt til trin 4 ved Sådan vælger du en størrelse blandt standardstørrelserne på side 2-7.

Sådan angiver du en brugerdefineret papirstørrelse

- 1 Vælg *Brugerdefineret størrelse*. (Se Sådan vælger du en størrelse blandt standardstørrelserne på side 2-7) og tryk på **OK**.
- 2 Tryk \uparrow eller \downarrow for at indtaste længden. 3.88 to 11.63(")/98 to 297(mm): Det interval, det er muligt at angive størrelsen inden for, og tryk på **OK**.

| |
|-------------------------|
| Ikke-std str L 297mm |
|-------------------------|

- 3 Tryk \uparrow eller \downarrow for at indtaste bredden. 5.88 to 17.00(")/148 to 432(mm): Det interval, det er muligt at angive størrelsen inden for, og tryk på **OK**.

| |
|-------------------------|
| Ikke-std str B 148mm |
|-------------------------|

- 4 Fortsæt til trin 4 ved Sådan vælger du en størrelse blandt standardstørrelserne på side 2-7.

Valg af Særlig papirtype

Vælg medietypen, når du kopierer på særlige typer papir som tykt papir (1) og pergamentpapir (2). Når medietypen er valgt, ændrer kopimaskinen fikseringstemperaturen, så den passer til papiret.

- 1 Tryk på tasten **Media Type** og vælg medietype.

Indikatoren for medietypen lyser op.

- 2 Gå i gang med at kopiere.

Når medietypen er valgt, bliver kopieringshastigheden sat ned.

Ilægning af originaler

Følg fremgangsmåden nedenfor ved ilægning af originaler til kopiering eller afsendelse.

Placering af originaler på glasplade

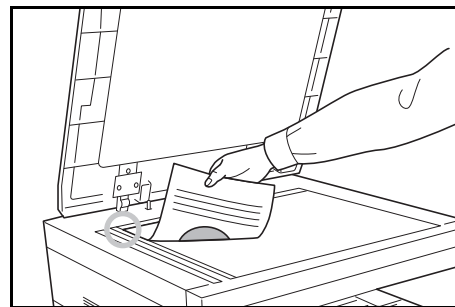
Du kan anbringe en bog eller et blad på glaspladen foruden almindelige originalark. Når du kopierer fra en original, som ikke kan være i dokumentføderen, så åben dokumentføderen og anbring originalen direkte på glaspladen.

- 1 Åbn originaldækslet.

BEMÆRK: Åbn dokumentføderen (tilbehør), hvis denne er installeret. Inden du åbner dokumentføderen, skal du kontrollere, at der ikke ligger originaler på originalpladen eller på originaludskubningspladen. Originaler i originalpladen eller originaludskubningspladen kan falde af, når du åbner dokumentføderen.

Lad dokumentføderen stå åben, hvis originalen er mere end 40 mm tyk.

- 2 Anbring originalen. Læg den side, der skal scannes, nedad og sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, idet du bruger det bageste venstre hjørne som referencepunkt.



- 3 Luk originaldækslet.

VIGTIGT: Brug ikke magt, når du lukker originaldækslet. Et hårdt tryk kan få glaspladen til at knække.

BEMÆRK: Der kan forekomme skygger langs kanten og midt på kopier, der er fremstillet fra åbne originaler.



FORSIGTIG: Lad ikke dokumentføderen stå åben, da det kan medføre personskaade.

Ilægning af originaler i dokumentføder

Dokumentføderen (tilbehør) scanner automatisk hvert ark i en bunke med flere originaler. Begge sider af en 2-sidet original scannes.

Originaler, der understøttes af dokumentføderen

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen.

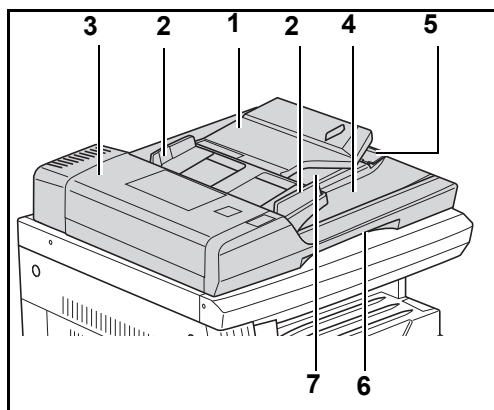
- Kun originaler i arkform
- Papirvægt
 - 1-sidede originaler: 45 g/m² til 160 g/m²
 - 2-sidede originaler: 50 g/m² til 120 g/m²
- Størrelser: A3 til A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2" (Statement)
- Antal originaler: 50 ark (50 g/m² til 80 g/m²) (30 ark ved indstillingen autovalg)

Originaler, der ikke understøttes af dokumentføderen

Brug ikke dokumentføderen til følgende originaltyper:

- Bløde originaler såsom vinylark
- Transparente originaler såsom OHP-film
- Karbonpapir
- Originaler med meget glatte overflader
- Originaler med klæbestrimmel eller lim
- Våde originaler
- Originaler med rettelak, der endnu ikke er tør
- Originaler med en uregelmæssig facon (ikke-rektangulær)
- Originaler med udklippede dele
- Krøllet papir
- Originaler med folder (folderne skal rettes ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sidde fast).
- Originaler, der er samlet med hæfteklammer eller clips (fjern clips eller hæfteklammer, og glat papiret helt ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sidde fast).

Navne på delene i dokumentføderen

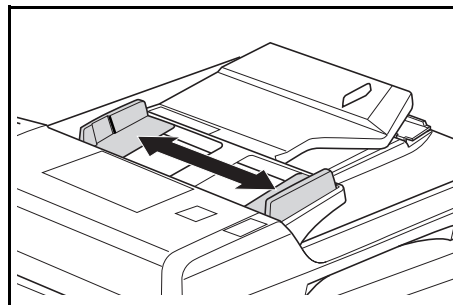


- (1) Originalplade
- (2) Ilægningsstyr til originaler
- (3) Venstre dæksel
- (4) Originaludskubningsplade
- (5) Udskubningspladeforlænger
- (6) Udløsningshåndtag til dokumentføder
- (7) Udbakke

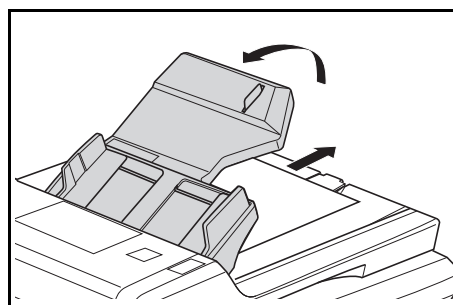
Sådan ilægges originaler

VIGTIGT: Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.

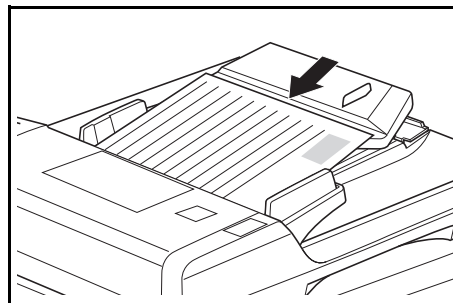
- 1** Justér originalbredestyrene efter originalerne.



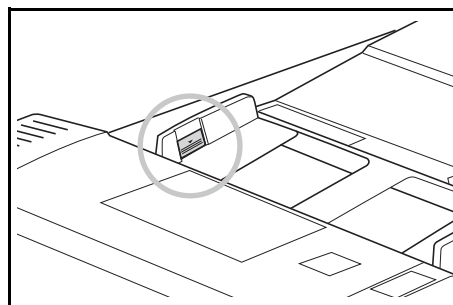
BEMÆRK: Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast. Ved ilægning af flere originaler på én gang, så vær sikker på, at de har den samme størrelse. Det er dog muligt at bruge originaler i forskellige størrelser, så længe de har den samme bredde (f.eks. 11 x 17" (Ledger) og 11 x 8 1/2" eller A4 og A3, på samme tid ved indstillingen autovalg. Se kapitel 4 Indstillingen Autovalg.)



- 2** Læg originalerne i den rigtige rækkefølge og anbring dem med forsiden op (også for 2-sidede originaler) på originalpladen.

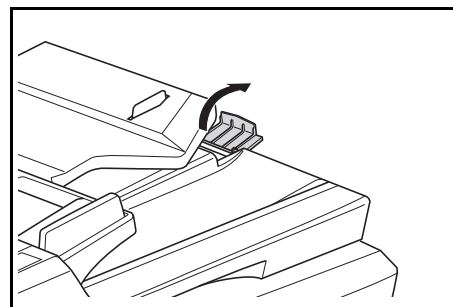


VIGTIGT: Du bør sikre dig, at det antal originaler, du lægger i, ikke overskrider det niveau, der angives ved det bageste ilægningsstyr. Hvis du lægger flere originaler i end det angivne antal, kan originalerne sidde fast.



VIGTIGT: For at undgå at de udskubbede originaler falder ned fra maskinen, kan du folde udskubningspladeforlængerer ud, når du bruger store originaler såsom A3, B4, 11 × 17" (Ledger), og 8 1/2 × 14" (Legal).

Når du kopierer fra 2-sidede originaler, bliver originalerne midlertidigt skubbet ud på udskubningspladen, for at de kan vendes om. Rør ikke ved dem her. Ethvert forsøg på at fjerne dem kan få originalerne til at sidde fast.

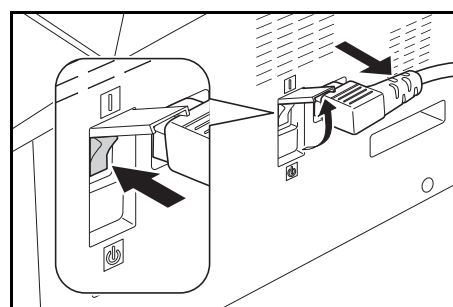


Tænd for maskinen

Åbn frontlågen til afbryderknappen på højre side af maskinen, og indstil *knappen* til *Tænd* (|).

Maskinen begynder at varme op.

Efter endt opvarmning lyser den *grønne* indikator.



Brugeroverfladesprog

Du kan vælge, hvilket sprog der skal bruges på beskeddisplayet.

- 1** Vis Systemmenuen.
- 2** Tryk på ↑ eller på ↓ for at vælge 02.Sprog. Tryk på **OK**.
- 3** Tryk på ↑ eller på ↓ for at vælge sprog. Tryk på **OK**.

3 Almindelig betjening

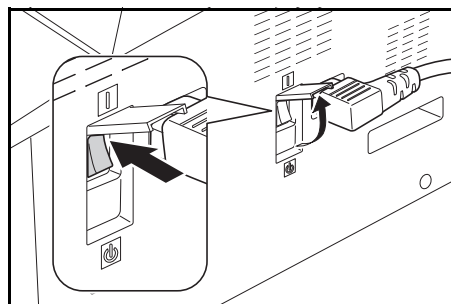
Dette kapitel indeholder følgende emner:

- Almindelig kopiering 3-2
- Anvendelse af Zoom 3-4
- Duplex 3-5
- Delt kopiering 3-8
- Sorter kopiering 3-9
- Kombineret kopiering 3-9
- Afbryd kopiering 3-14
- Energisparerfunktion 3-15
- Autodvale 3-15

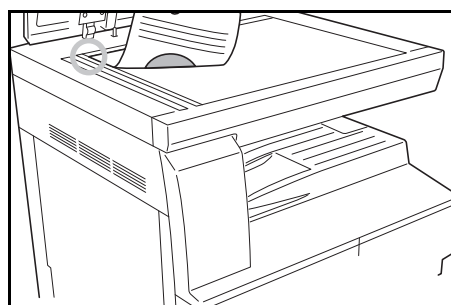
Almindelig kopiering

- 1** Åbn lågen til afbryderknappen på højre side af maskinen, og indstil knappen til *Tænd* (|).

Start-indikatoren lyser efter endt opvarmning.



- 2** Åbn låget til glaspladen, og placer originalen med forsiden nedad på glaspladen. Originalen skal flugte med glaspladens bageste venstre hjørne.



BEMÆRK: se *Dokumentfremfører* på side 5-3, hvis der er installeret en *dokumentbehandler* (tilbehør) i maskinen.

- 3** Hvis Auto lyser på beskeddisplayet, vælges papir i samme format som originalen automatisk.
- Tryk på **[Paper Selection]**, hvis du vil ændre papirvalget.
- 4** Tryk på Billedkvalitetsvalg, så indikatoren for tilstanden billedkvalitet lyser.
- Se nedenstående skema vedrørende valg af billedkvalitet

| Billedkvalitet | Beskrivelse |
|-------------------|--|
| Text+Photo | Vælg denne indstilling for originaler, der indeholder både tekst og fotografier. |
| Photo | Vælg denne indstilling for originaler, der hovedsageligt indeholder fotografier. |
| Text | Vælg denne indstilling for originaler, der hovedsageligt indeholder tekst. |

- 5** *Copy Density* kan justeres automatisk eller manuelt.

Tryk på **[Auto Density]**, så maskinen vælger den optimale eksponeringsindstilling for originalen.

Tryk på **[Lighter]** eller **[Darker]** for at justere kopiekserponeringen manuelt. Der er 7 tilgængelige eksponeringsniveauer.

Displayet angiver det aktuelle eksponeringsniveau.

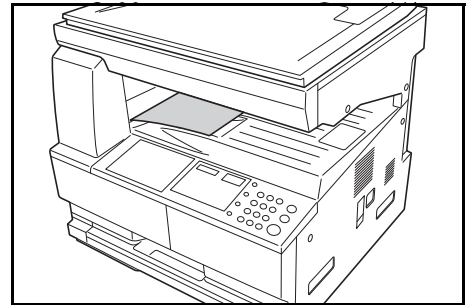
BEMÆRK: Hvis *Photo* er valgt, kan den *automatiske density function* ikke benyttes.

6 Angiv det ønskede kopiantal.

Du kan vælge op til 999.

7 Tryk på **[Start]**. Kopieringen begynder, så snart den grønne *Start*-indikator lyser.

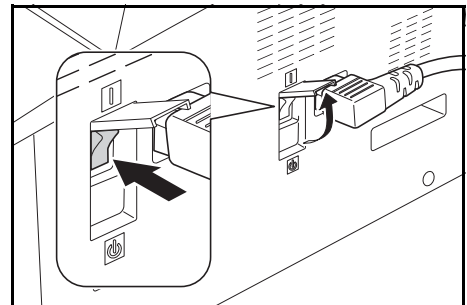
8 Færdige kopier leveres i *udfaldsbakken*.



BEMÆRK: *Udfaldsbakken* kan rumme 250 ark standardpapir (80 g). Kapaciteten varierer afhængigt af det papir, der benyttes.



FORSIGTIG: Hvis den ikke skal anvendes i længere tid (f.eks. under ferie), skal du af sikkerhedshensyn tage stikket ud af kontakten.



Anvendelse af Zoom

Du kan fremstille større eller mindre kopier ved at ændre *zoomprocenten*.

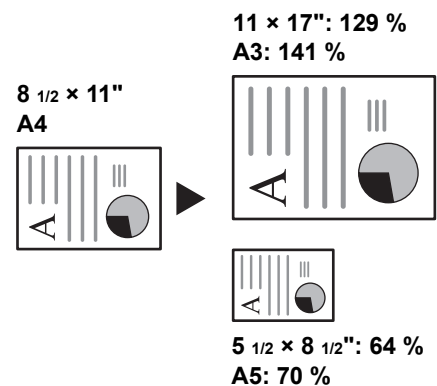
Du kan vælge den ønskede *Zoomprocent* vha. følgende indstillinger.

| Indstilling | Beskrivelse |
|-----------------------------|--|
| Automatisk zoom | Tilpasser <i>zoomprocent</i> for det billede, der skal kopieres efter den valgte papirstørrelse. |
| Zoom | <i>Zoomprocenten</i> kan indstilles fra 25 % til 400 % i enheder på 1 %. |
| Forudindstillet zoom | Bruger en af de <i>forudindstillede zoomprocenter</i> ved kopiering. Følgende procenter kan vælges: <ul style="list-style-type: none"> 100%, Auto, 400% (maks.), 200 % (A5 → A3), 141 % (A4 → A3, A5→A4), 127 % (Folio → A3), 106 % (11 × 15" → A3), 90 % (Folio → A4), 75 % (11 × 15" → A4), 70 % (A3 → A4, A4 → A5), 50 %, 25% (min.) |

BEMÆRK: Når forstørrelsesværdien er højere end 201 %, drejes billederne 90° mod uret inden kopieringen

Automatisk zoom

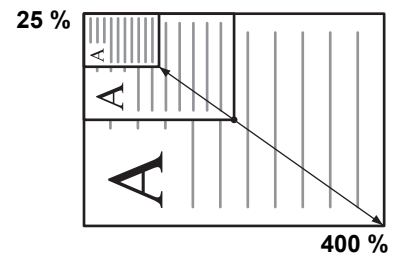
Tilpasser *zoomprocenten* for det billede, der skal kopieres efter den valgte papirstørrelse.



- 1 Placér originalen, og tryk på **[Auto% / 100%]**.
Indikatoren Auto % lyser på beskeddisplayet.
- 2 Tryk på **[Paper Selection]** for at vælge det ønskede kopipapir.
Zoomprocenten vises på skærmen.
- 3 Tryk på **[Start]**.
Originalen kopieres og tilpasses automatisk, så den passer efter det valgte papir.

Manuel Zoom

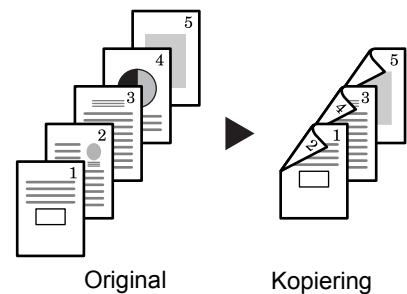
Graden af zoom kan indstilles manuelt mellem 25 % og 400 % i trin på 1 %.



- 1** Placér originalen, og tryk på **[Auto% / 100%]**.
- 2** Tryk **↑** eller på **↓** . Graden af zoom vises i kopiantsdisplayet.
Tryk på OK for at bekræfte graden af zoom.
- 3** Tryk på **[Start]**.
Kopierne leveres i *udfaldsbakken*.

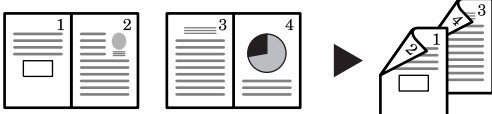
Duplex







Hvis en *duplex-modul* (tilbehør) er installeret, kan der fremstilles 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler.



Der kan vælges følgende *duplex-indstillinger*:

| Indstilling | Beskrivelse |
|---------------------------------|--|
| <p>1-sidet → 2-sidet</p> | <p>2-sidede kopier kan fremstilles af 1-sidede originaler. Hvis antallet af originaler er ulige, er bagsiden af den sidste kopiside tom.</p> <div data-bbox="815 416 1211 696" style="text-align: center;"> <p>Originaler Kopier</p> </div> <p>Der kan vælges følgende indstillinger for <i>midterhæftningsretning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venstre side → Indbindingskanten placeres i venstre side af kopier: Billederne til den anden side kopieres uden rotation. Kopier kan indbindes i venstre side, og billederne har den korrekte retning...A. • Øverste kant → Indbindingskant placeres øverst på kopierne: Billederne til den anden side roteres 180 grader. Kopier kan indbindes øverst på siden, og billederne har den korrekte retning...B. <div data-bbox="751 1016 1275 1193" style="text-align: center;"> <p>Originaler A B Kopier</p> </div> |
| <p>2-sidet → 2-sidet</p> | <p>2-sidede kopier kan fremstilles af 2-sidede originaler.</p> <div data-bbox="788 1285 1238 1462" style="text-align: center;"> <p>Originaler Kopier</p> </div> <p>BEMÆRK: Følgende papirstørrelser kan benyttes: A3 til A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 8 1/2 × 11" (Letter), 11 × 8 1/2", 5 1/2 × 8 1/2" (Statement) og 8,5 × 13" (Oficio II), 8K, 16K, 16KR.</p> |



| Indstilling | Beskrivelse |
|----------------------|--|
| Bog → 2-sidet | <p>2-sidet output fremstilles af en 2-sidet original, f.eks. et tidsskrift eller en bog.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Original Kopier</p> </div> <hr/> <p>BEMÆRK: Der kan benyttes følgende originalstørrelser: A3, B4, A4R, B5R, A5R, 11 × 17" (Ledger) og 8 1/2 × 11" (Letter, 8K). Papirstørrelserne er begrænset til 16K for specifikationer i tommer eller størrelserne A4 og B5. Papirstørrelsen kan ændres, og zoomprocenten afpasses efter papirstørrelsen.</p> |

- 1** Anbring originalen.
- 2** Tryk [2-sidet], vælg originalformat og vælg  → ,  →  eller  →  for at få det tilsvarende display til at lyse.
- 3** Indtast antal kopier ved hjælp af taltasterne.
- 4** Tryk på tasten **Start**. Scanning af originalen går i gang.
Hvis originalerne ligger i den ekstra dokumentføder, starter kopiering automatisk.
Hvis originalen ligger på glaspladen, vises en besked, der beder dig om at udskifte originalen. I dette tilfælde skal du fortsætte til næste trin.
- 5** Udskift originalen og tryk på tasten **Start**. Scanning af originalen går i gang.
- 6** Hvis der ikke er flere originaler tilbage, skal du trykke på **OK**. Kopiering går i gang.

Rotationsindstillinger for bagside ved 2-sidet kopiering

Brug nedenstående fremgangsmåde for at ændre rotationsindstillingen for bagsider, når du laver 2-sidede kopier.

42.Duplex 2
 Rotation Til

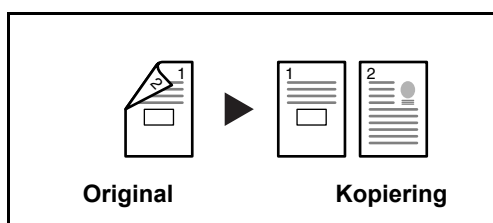
- 1** Tryk på tasten **2-sidet** i 3 sekunder.
Systemmenuen for bagsideindstillinger for 2-sidet kopiering vises.
- 2** Tryk  eller  for at vælge `Rotation Til` i tilfælde af, at bagsiden skal roteres, eller `Rotation Fra`, hvis den ikke skal, og tryk herefter på **OK**.

Displayet blinker, og kopimaskinen vender tilbage til tilstanden, hvor der kan kopieres igen.

Delt kopiering

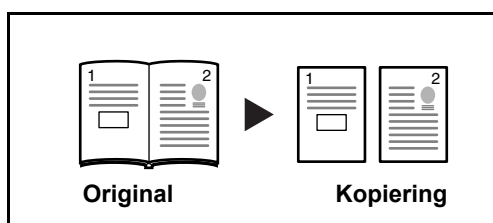
Du kan kopiere bøger, ugeblade osv. med modstående sider fra en åben original til separate ark papir.

2-sidet til 1-sidet





Kopierer hvert ark af en 2-sidet original på to ark. Der kræves en ekstra dokumentføder.

Bog til 1-sidet



Udskriver en 1-sidet kopi af en 2-sidet original eller en åben bog.

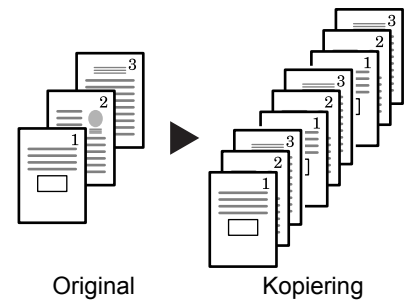
Fremgangsmåden ved 2-sidet/duplexkopiering forklares nedenfor.

- 1** Anbring originalerne på glaspladen.
- 2** Tryk **[Split]**, vælg originaltype og vælg  eller  for at tænde det tilsvarende display.
- 3** Tryk **Start** for at påbegynde scanning.
Hvis originalerne ligger i den ekstra dokumentføder, starter kopiering automatisk.
Hvis originalen ligger på glaspladen, vises en besked, der beder dig om at udskifte originalen. I dette tilfælde skal du fortsætte til næste trin.
- 4** Genanbring originalen og tryk på tasten **Start**. Nu udføres scanningen af originalen.
- 5** Når alle originaler er blevet scannet, skal du trykke på **OK** for at påbegynde kopiering.

Sorter kopiering

Det er muligt at scanne flere originaler ind i hukommelsen i én enkelt arbejdsgang for at fremstille det ønskede antal kopisæt.

Maskinens ledige hukommelse bestemmer, hvor mange originaler der kan scannes.



BEMÆRK: Hvis *dokumentbehandleren* (tilbehør) er installeret, kan *sorteringsindstillingen* angives som standardindstilling.

- 1 Placér originalen, og tryk på **[Collate]**.
- 2 Indtast det ønskede antal kopier vha. det numeriske tastatur.
- 3 Tryk på **[Start]**.





Hvis *dokumentbehandleren* (tilbehør) benyttes, udføres kopieringen automatisk.

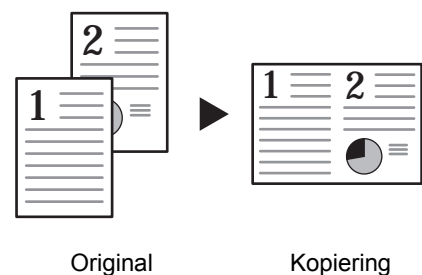
Hvis du bruger glaspladen, vises en meddelelse, når den næste original skal bruges. Placér den næste original, og tryk på **[Start]**.

Tryk på **[OK]**, når alle originalerne er scannet.

Kombineret kopiering

To eller fire originaler formindskes således, at de kan kopieres på et enkelt ark. Endvidere er det muligt at markere kanterne på hver original med fuldt optrukne eller stiplede linjer.

Tryk på **Combine** for at få indikatoren  →  eller  →  til at lyse.

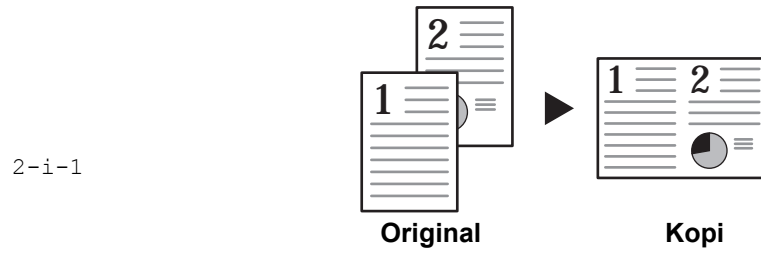


BEMÆRK: Både originalen og kopipapiret skal have standardstørrelse.

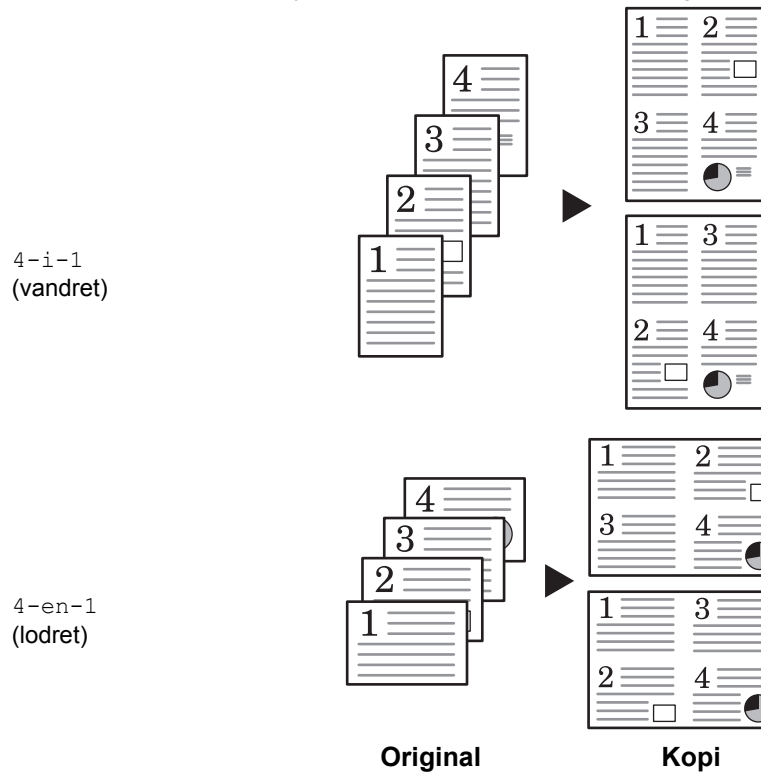
Der findes følgende funktioner for kombineret kopiering:

| Funktion | Beskrivelse |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

Benyt denne funktion for at kopiere to originaler på et ark.



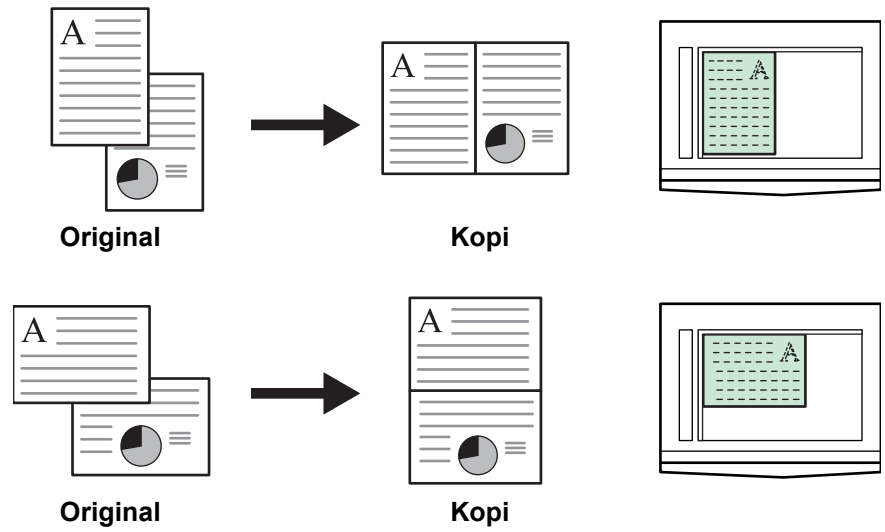
Benyt denne funktion for at kopiere to originaler på fire ark.



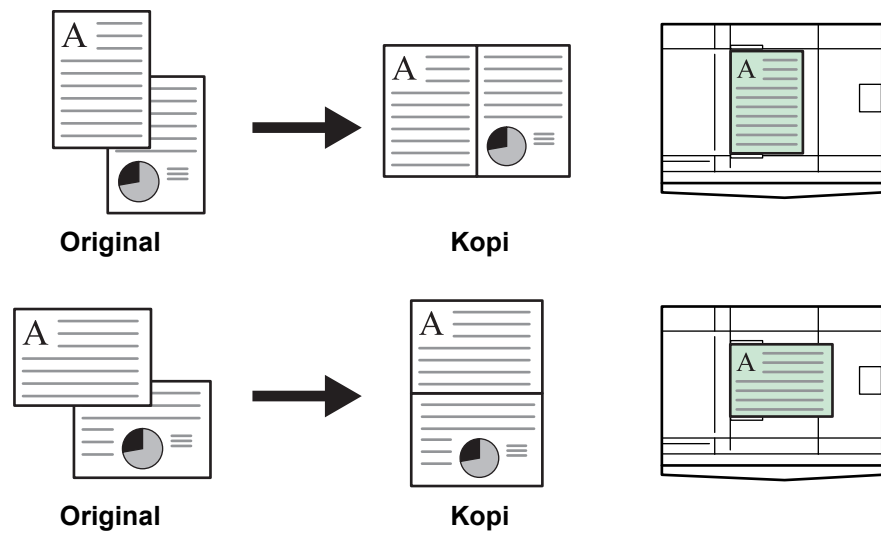
2-i-1

Placeringen af originalerne og den færdige kopi er vist nedenfor.

Ved hjælp af glaspladen:



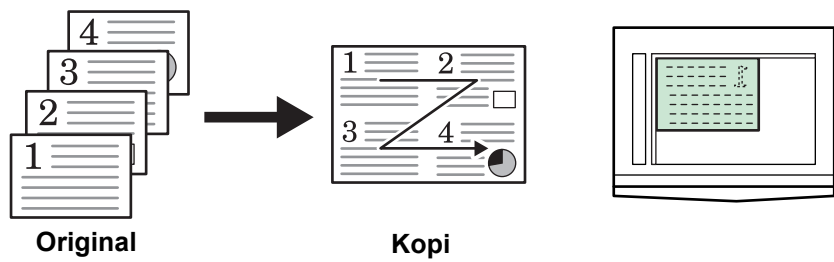
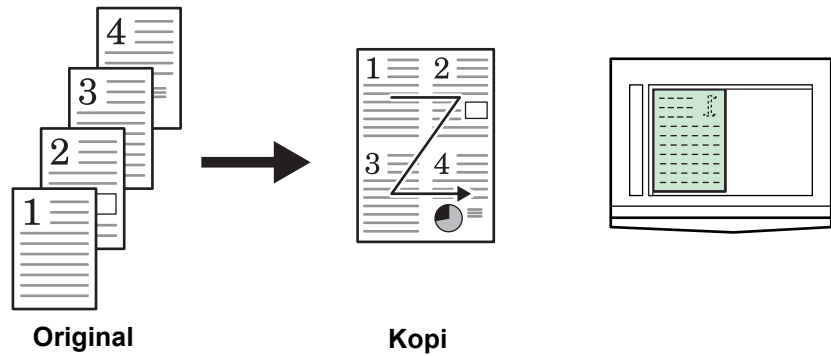
Ved hjælp af dokumentføderen:



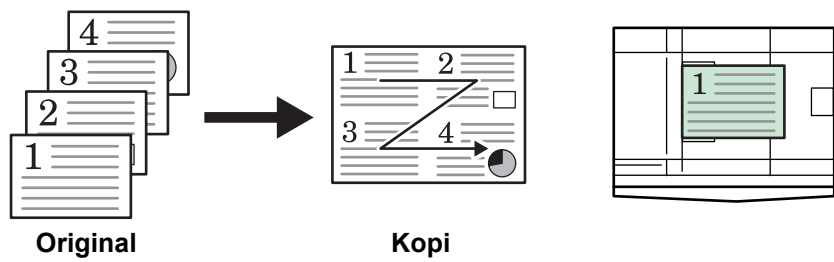
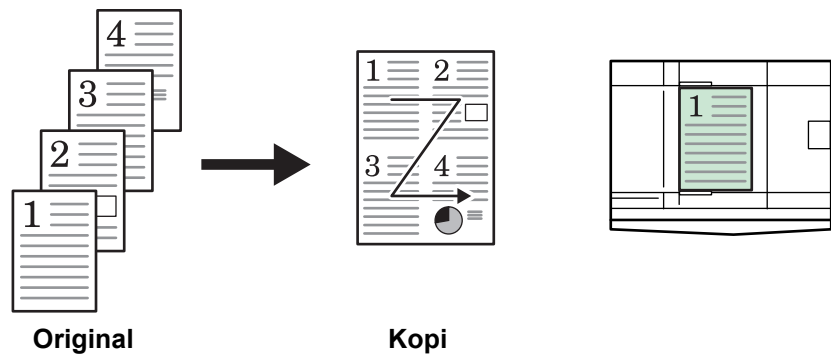
4-i-1 (vandret)

Placeringen af originalerne og den færdige kopi er vist nedenfor.

Ved hjælp af glaspladen:



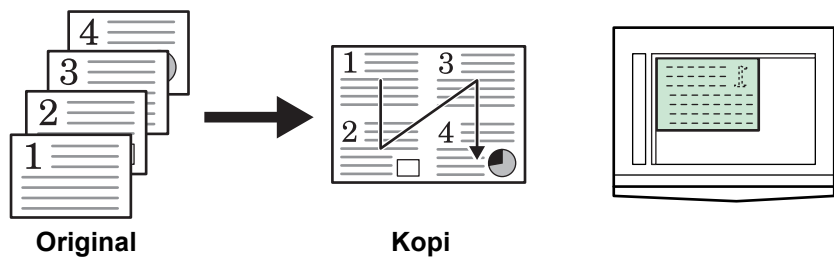
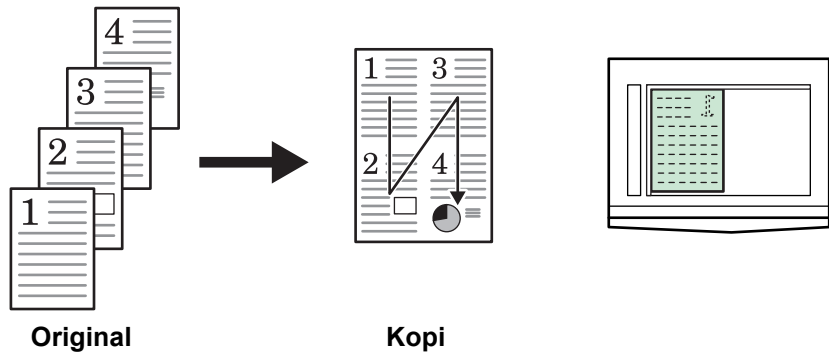
Ved hjælp af dokumentføderen:



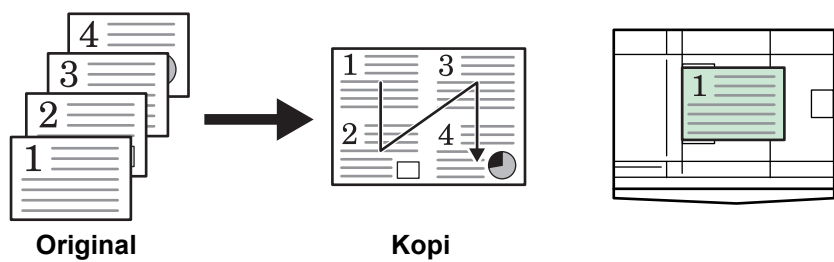
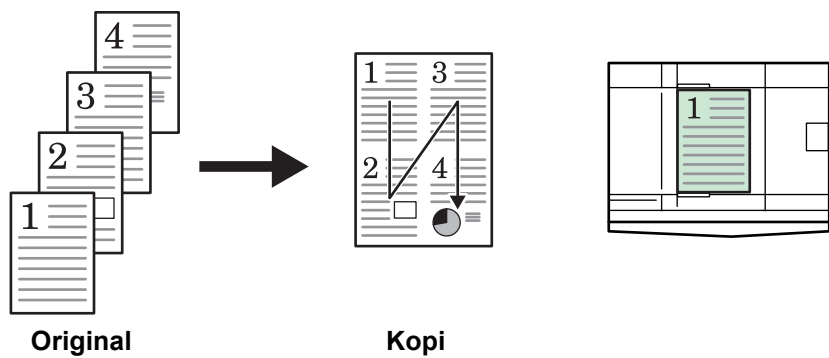
4-i-1 (lodret)

Placeringen af originalerne og den færdige kopi er vist nedenfor.

Ved hjælp af glaspladen:



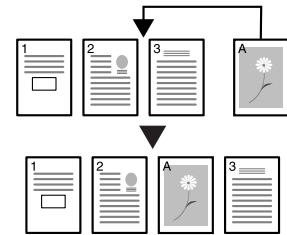
Ved hjælp af dokumentføderen:



Afbryd kopiering

Indstillingen Afbryd afbryder midlertidigt udskrivning af kopijobs, så der kan udskrives en kopi, der haster.

Når hasteopgaven er afsluttet, kan den afbrudte opgave genoptages.



- 1** Tryk på **[Interrupt]**.
Indikatoren Afbryd blinker.
- 2** Fjern og gem originalen for den aktuelle kopiopgave.
- 3** Ilæg originalen for hasteopgaven.
- 4** Vælg de ønskede funktioner for hasteopgaven, og tryk på **[Start]**.
- 5** Når hasteopgaven er afsluttet, skal du fjerne originalen og trykke på **[Interrupt]**.
Indstillingerne for den afbrudte opgave genindstilles.
- 6** Placér den tidligere original, og tryk på **[Start]** for at genoptage kopieringen.

Energisparerfunktion

Energisparerfunktion

- 1 Tryk på **[Energy Saver]** for at indstille maskinen til energisparefunktionen.
I strømsparetilstand, viser kopiantalsdisplayet '---'.
- 2 Tryk på en vilkårlig tast for at fortsætte med at kopiere.
Genaktiveringstiden for kopiering er 10 sekunder.

BEMÆRK: Maskinen forlader også strømsparetilstanden, hvis originalpladen åbnes, eller hvis der anbringes en original i dokumentføderen (tilbehør).

Automatisk lavenergi

Hvis den *automatiske lavenergifunktion* er aktiveret, skifter maskinen automatisk til Lavenergi, hvis der ikke udføres funktioner i det forudindstillede tidsrum. Ved levering er standardindstillingen 1 minut.

Dette tidsrum er som standard 1 minut.

Autodvale

Maskinen aktiverer *automatisk energisparer*, hvis der ikke aktivitet i et forudindstillet tidsrum. Dette tidsrum er som standard 1 minut.

Du kan manuelt aktivere *Auto-dvaletilstand*:

- 1 Tryk på **[Energy Saver]**. *Auto-dvaletilstand* aktiveres med det samme.
Nu er det kun *Main Power*-indikatoren, der er tændt, alle andre er slukket.
Strømforbruget ved denne indstilling er mindre end ved *Lavenergi*.
- 2 Tryk på tasten **[Energy Saver]**, når du vil aktivere kopiering igen. Det tager ca. 17,2 sekunder at genoprette strømmen.

4 Jobregistrering

Dette kapitel forklarer maskinens jobregistreringsfunktioner.

Hovedfunktionerne, som kan indstilles, vises nedenfor.

- Oversigt over jobregistrering 4-2
- Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering 4-3
- Sådan angiver du afdelings-ID-koder 4-3
- Sådan sletter du afdelings-ID-koder 4-4
- Sådan nulstiller du jobregistreringsantallet 4-4
- Sådan udskriver du jobregistreringslisten 4-5
- Sådan indstiller du jobregistrering 4-5
- Sådan laver du kopier, når jobregistrering er aktiveret. 4-6

Oversigt over jobregistrering

Jobregistrering gør det muligt for dig at administrere antallet af kopier for hver afdeling, ved at du angiver en separat afdelings-ID-kode for hver afdeling.

Med denne maskine er de følgende funktioner tilgængelige ved brug af afdelings-ID-kode.

- Højest 100 sektioner kan administreres.
- Alle tal mellem 0 og 99999999 kan angives som ID-koder, så der altså højest kan bruges 8 cifre.
- Det samlede antal kopier, der er printet i henhold til ID-koder, kan udskrives på papir.

Fabriksindstillingen indikeres med en stjerne (*).

| Jobregistrering | Beskrivelse | Tilgængelige indstillinger | Reference side |
|------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| 01.Jobregist. | For at udføre jobregistrering, skal du slå den til. Slå den fra (ingen indstilling), hvis du ikke har brug for afdelingsadministration. | Til: Vælg Fra: Ingen indstilling* | 4-5 |
| 02.Regist.kode | Angiver den afdelings-ID-kode, der skal bruges. Op til 100 sektioner kan registreres som afdelings-ID-koder. | | 4-3 |
| 03.Slet kode | Sletter afdelings-ID-kode, så den ikke bruges mere. | Ja: Slet Nej: Sletter ikke | 4-4 |
| 04.Tæl. nulstil | Nulstiller kopiantallet, efter et givent antal kopier er blevet administreret. Antallet af kopier kan nulstilles separat sammen med afdelings-ID-koderne. | | 4-4 |
| 05.Udskriv liste | Udskriver antal kopier for den valgte afdeling i rapportformat. | | 4-5 |

Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering

Følg nedenstående fremgangsmåder for at betjene jobregistrering.

- 1 Hold tasterne til justering af belysning på begge sider inde 3 sekunder, mens du trykker på **Logout**.

Jobregistrering: vises.

- 2 Tryk \uparrow eller \downarrow for at vælge de forskellige indstillingsvinduer.

BEMÆRK: Referer til de følgende fremgangsmåder for indstilling og foretag indstillingerne.
Indstillingerne kan vælges ved at trykke på taltasterne.

Jobregistrering:
00.Sæt udført

- 3 Hver gang du har foretaget en indstilling, skal du trykke \uparrow eller \downarrow for at vælge 00.Sæt udført og derpå trykke på **OK**.

Sådan angiver du afdelings-ID-koder

Du kan indtaste en afdelings-ID-kode på op til 8 cifre.

- 1 Vis jobregistrering. (Se *Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering på side 4-3*.)

Jobregistrering:
02.Regist.kode

- 2 Tryk \uparrow eller \downarrow for at vælge vinduet 02.Regist.kode og tryk så på **OK**.

- 3 Indtast den afdelings-ID-kode, der skal angives (op til 8 cifre), ved hjælp af taltasterne.

BEMÆRK: Du kan indtaste et tal mellem 0 og 99999999.
Hvis du kommer til at trykke forkert, kan du rydde feltet ved at trykke på **Stop/Clear** og taste forfra.

- 4 Tryk på **OK**.

Den indtastede kode vil blinke til og fra.

- 5 Når du har bekræftet den indtastede kode, skal du trykke på **OK**.

Displayet vil nu vise det samme som ved trin 2.

BEMÆRK: Hvis du forsøger at angive en eksisterende afdelings-ID-kode, vil der ske en fejl, og beskeden 'Allerede registreret.' vil vises på displayet. I dette tilfælde må du angive en anden afdelings-ID-kode.

Sådan sletter du afdelings-ID-koder

Slet en angivet afdelings-ID-kode.

1 Vis jobregistrering. (Se *Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering på side 4-3.*)

Jobregistrering:
03.Slet kode

2 Tryk ↑ eller ↓ for at vælge vinduet 03.Slet kode og tryk så på **OK**.

3 Indtast den afdelings-ID-kode, der skal slettes, ved hjælp af taltasterne.

BEMÆRK: Hvis du kommer til at trykke forkert, kan du rydde feltet ved at trykke på Stands/Ryd og taste forfra.

4 Bekræft den kode, der skal slettes og tryk så på **OK**.

5 Tryk ↑ eller ↓ for at vælge Ja og tryk så på **OK**.

Displayet vil nu vise det samme som ved trin 2.

Sådan nulstiller du jobregistreringsantallet

Det samlede antal kopier for alle afdelinger kan nulstilles.

1 Vis jobregistrering. (Se *Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering på side 4-3.*)

Jobregistrering:
04.Tæl. nulstil

2 Tryk ↑ eller ↓ for at vælge vinduet 04.Tæl. nulstil og tryk så på **OK**.

3 Tryk ↑ eller ↓ for at vælge Ja og tryk så på **OK**.

Displayet vil nu vise det samme som ved trin 2.

Sådan udskriver du jobregistreringslisten

Du kan udskrive en liste, der angiver det samlede antal kopier for hver afdeling.

BEMÆRK: Kontrollér, der er Letter eller A4 papir i kassetten.

Jobregistrering:
05.Udskriv liste

- 1** Vis jobregistrering. (Se *Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering på side 4-3.*)
- 2** Tryk **↑** eller **↓** for at vælge vinduet 05.Udskriv liste og tryk så på **OK**.
- 3** Tryk **↑** for at vælge **Ja** og tryk så på **OK**.
Listen udskrives, og displayet viser det samme som ved trin 2.

Sådan indstiller du jobregistrering

Indstil jobregistrering for at slå den til eller fra.

Jobregistrering:
01.Jobregist.

- 1** Vis jobregistrering. (Se *Fremgangsmåder til betjening af jobregistrering på side 4-3.*)
- 2** Tryk **↑** eller **↓** for at vælge vinduet 01.Jobregist. og tryk så på **OK**.
- 3** Tryk **↑** eller **↓** for at vælge **Til**, hvis du vil aktivere jobregistrering, eller **Fra**, hvis du ikke vil aktivere det, og tryk så på **OK**.
Displayet vil nu vise det samme som ved trin 2.

Sådan laver du kopier, når jobregistrering er aktiveret

Når jobregistrering er aktiveret, vises "= = =" i kopiantalsdisplayet, og kopihandlinger udføres ved at indtaste den angivne afdelings-ID-kode ved hjælp af taltasterne.

IMPORTANT: Husk altid at trykke **Logout** efter endt kopiering.

- 1** Bekræft den ID-kode, der skal slettes, og tryk så på **OK**.

Kopiantalsdisplayet viser "1".

BEMÆRK: Hvis du trykker forkert, så tryk **[Stop/Clear]** og tryk koden forfra.

Hvis den afdelings-ID-kode, der indtastes, ikke stemmer overens med nogen af de angivne afdelings-ID-koder, vises *Ugyldig konto.* på displayet, og kopimaskinen vender tilbage til at vise "= = =" på displayet. Indtast den korrekte afdelings-ID-kode.

- 2** Udfør de kopihandlinger, du har brug for.

- 3** Tryk på **Logout** efter endt kopiering.

"= = =" vises på kopiantalsdisplayet.

5 Tilbehør

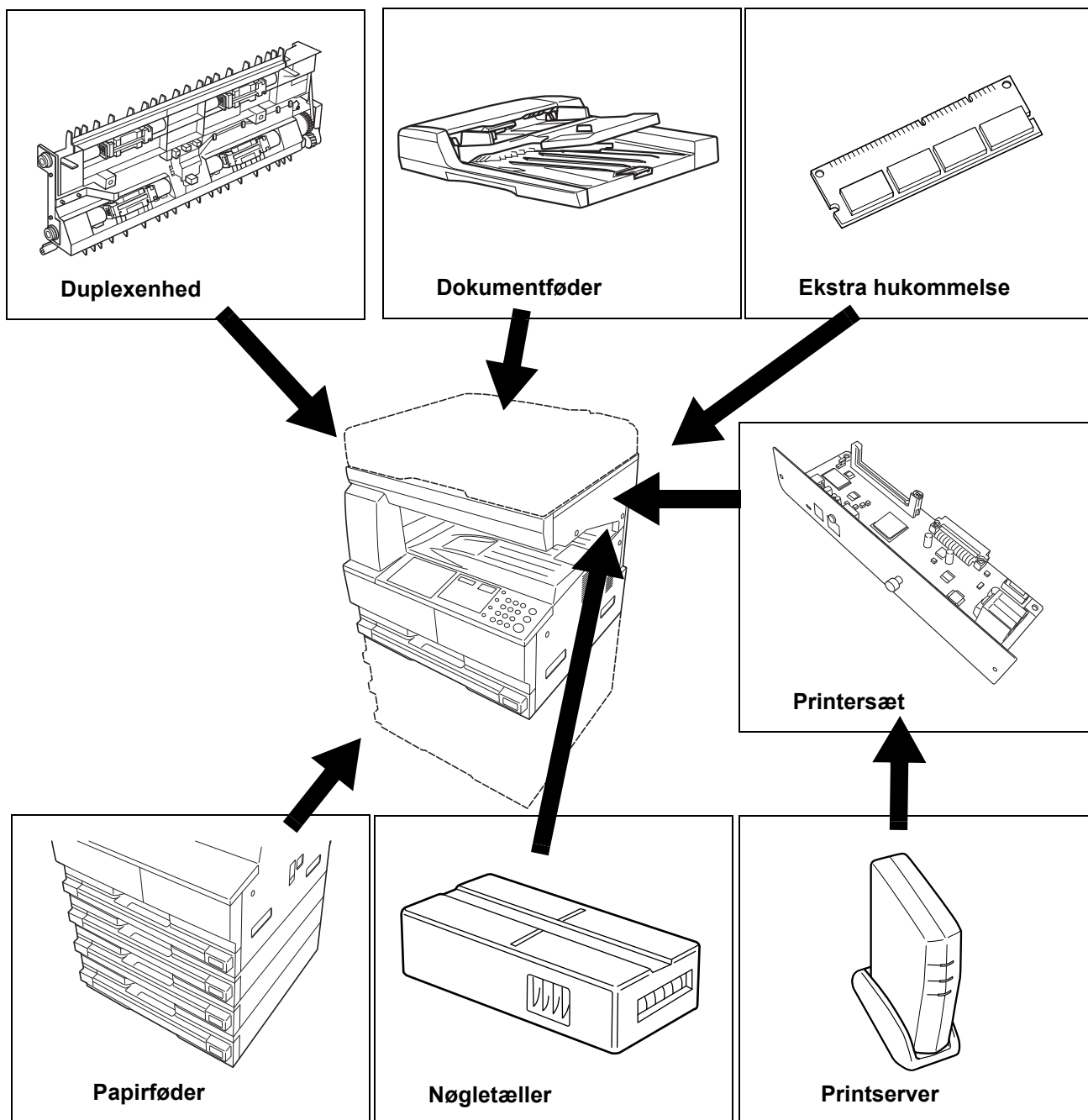
(Ikke i alle lande)

Følgende tilbehør kan fås til maskinen:

- Oversigt over tilbehør 5-2
- Dokumentfremfører 5-3
- Papirbehandler 5-3
- Duplexmodul 5-4
- Tæller 5-4
- Printersæt / Printserver 5-5
- Ekstra hukommelse 5-5

Oversigt over tilbehør

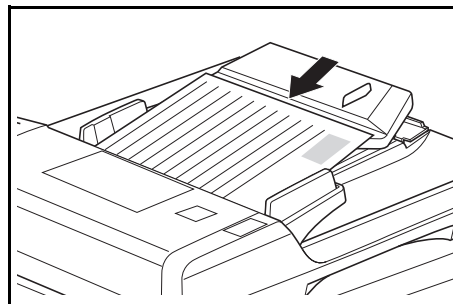
Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



Dokumentfremfører

Fremfører og scanner automatisk flere originaler en side ad gangen.

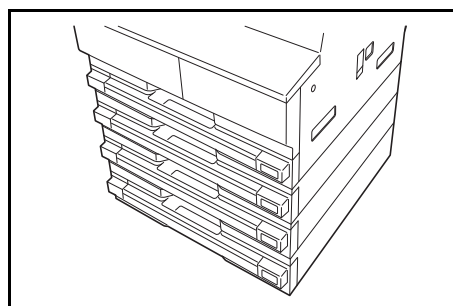
2-sidede originaler vendes automatisk, så begge sider scannes.



Papirbehandler

En *papirfremfører* med ekstra kassetter kan isættes under bypassbakken eller standardkassetterne.

- Kassettekapacitet: Op til 300 ark standardpapir (64 – 105 g/m²).
- Papirstørrelser: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11" (Letter), 5 1/2 × 8 1/2" (Statement) og 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8K, 16K.



BEMÆRK: Ud over kassetteren, der medfølger til kopimaskinen, kan der også bruges en papirfremfører (en 3-niveaudelt enhed med en kassette, der kan indeholde 300 ark).

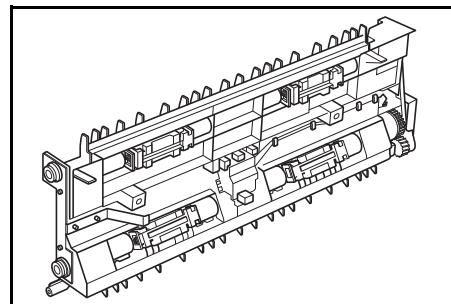
Fremgangsmåden til ilægning af papir er den samme som for standardkassette(r).

Ved hjælp af de venstre låger er det muligt at fjerne papir, hvis der opstår papirstop.

VIGTIGT: Hvis der er installeret en *papirfremfører*, skal du altid fjerne den, før du løfter eller transporterer maskinen.

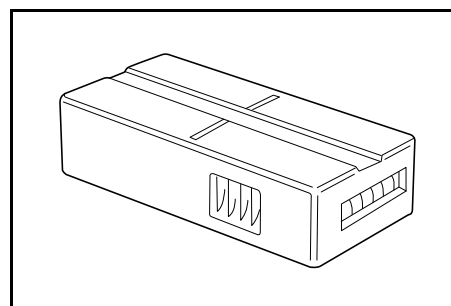
Duplexmodul

2-sidede kopier af størrelser fra A3 til A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8K, 16K og 16KR (64-80 g/m²) kan udføres.



Tæller

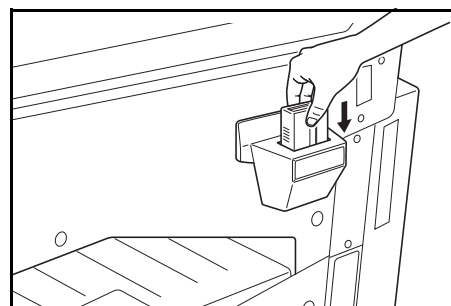
Tælleren bruges til at registrere, hvor meget kopimaskinen benyttes. Den kan kontrollere kopiforbruget for hver afdeling, hver division og for hele virksomheden.



Indsættelse af tæller

Indsæt nøgletæller angiver, om *tælleren* er installeret eller ej.

Sæt *tælleren* i tællerfordybningen, og sørg for, at den er monteret korrekt.



BEMÆRK: Når *tælleren* er installeret, kan der kun fremstilles kopier, når *tælleren* sidder i fordybningen.

Printersæt / Printserver

Du kan installere et printersæt, så kopimaskinen også kan bruges som printer. Henvend dig til din lokale forhandler for nærmere oplysninger.

I nogle lande kan du også få en printserver.

Ekstra hukommelse

Det er muligt at øge maskinens hukommelse. Hvis du tilføjer mere hukommelse, kan du scanne flere originaler i samme opgave. Ved kopiering af originaler med fotografier, der normalt har et lavt komprimeringsforhold, er ekstra 64 MB eller 128 MB en fordel.

Tilgængelig hukommelse:

- 16 MB, 32 MB, 64 MB og 128 MB

Antallet af originaler, der kan scannes (A4-originaler ved en dækning på 6%, *Tekst + Foto*):

| 16 MB | 32 MB | 64 MB | 128 MB |
|---------|---------|---------|----------|
| 289 ark | 392 ark | 597 ark | 1006 ark |

VIGTIGT: Installation af hukommelsesmoduler (DIMM) bør overlades til forhandleren. Olivetti påtager sig intet ansvar for skade, der skyldes forkert installation af hukommelsesmoduler.

6 Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- Rengøring af maskine 6-2
- Udskiftning af tonerpatron og beholder til brugt toner .. 6-5

Rengøring af maskine

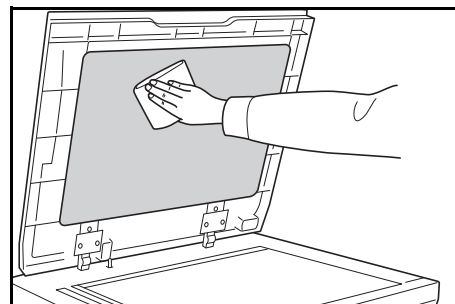


FORSIGTIG: Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid tage netledningen ud af stikkontakten før rengøring af maskinen.

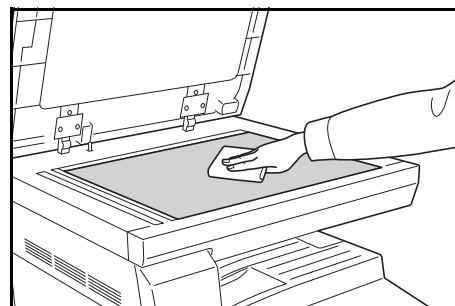
Den bedste kopikvalitet sikres ved regelmæssig rengøring af maskinen.

Rengøring af originalglaspladen, låget til glaspladen, dokumentføderen og glaspladerne

- 1** Rengør glaspladen og låget til glaspladen eller dokumentfødereren med en blød klud, der er fugtet med sprit eller et mildt rengøringsmiddel.

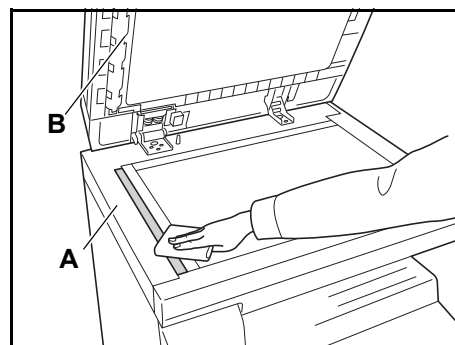


VIGTIGT: Brug aldrig fortyndingsmiddel eller andre organiske opløsningsmidler ved rengøring af låget til glaspladen eller dokumentfødereren.



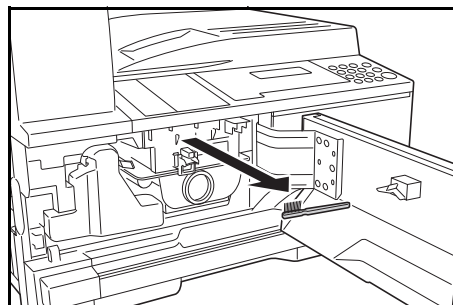
- 2** Hvis der er sorte streger eller snavs på kopierne i forbindelse med brug af dokumentfødereren (tilbehør), er glaspladerne **A** og **B** snavsede. Tør glaspladerne af med en tør klud.

VIGTIGT: Brug aldrig vand, fortyndingsmiddel eller andre organiske opløsningsmidler til rengøring af CVT-glaspladen.

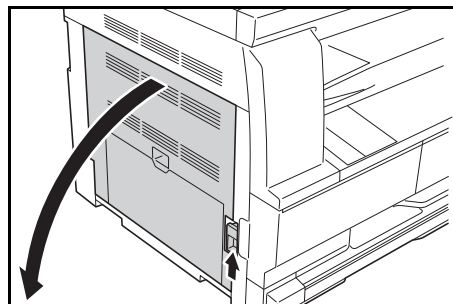


Rengøring af skilleblade

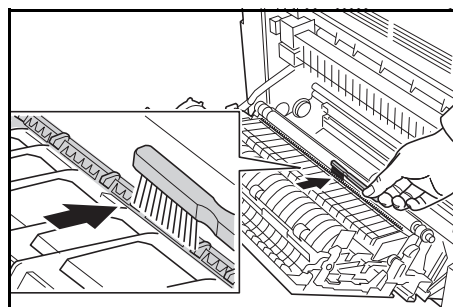
- 1** Åbn *frontlågen*, og tag rengøringsbørsten ud.



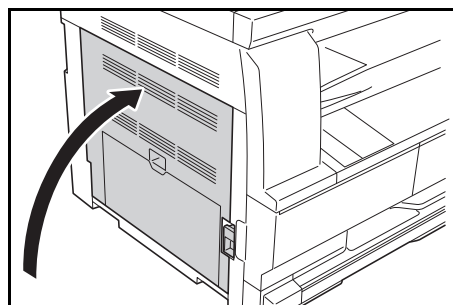
- 2** Træk op i håndtaget til *venstre dæksel*, og åbn dækslet.



- 3** Fjern eventuelt snavs eller støv fra skillebladene ved at bevæge børsten fra venstre mod højre langs nålen, som vist i illustrationen.



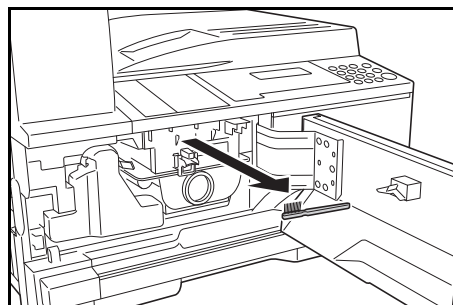
- 4** Luk *venstre dæksel*.



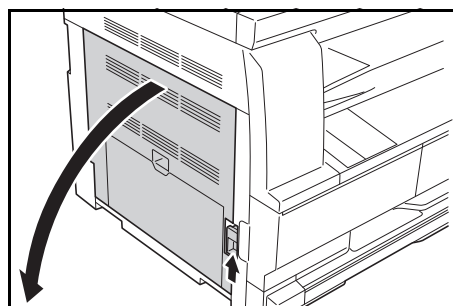
Rengøring af transferrullen

Denne opgave bør udføres mindst én gang om måneden.

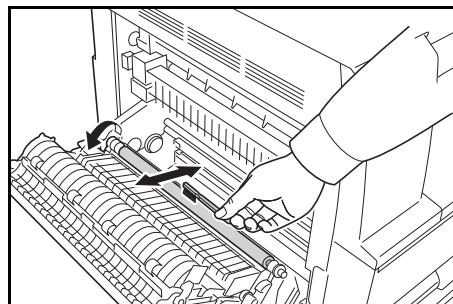
- 1** Åbn *frontdækslet*, og tag rengøringsbørsten ud.



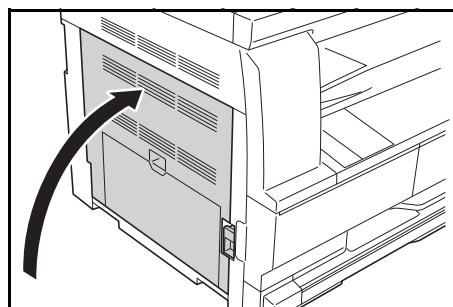
- 2** Træk op i håndtaget til *venstre dæksel*, og åbn dækslet.



- 3** Mens du drejer den venstre transferrulle, som vist i illustrationen, skal du bevæge børsten fra venstre mod højre langs rullen for at fjerne snavs eller støv.



- 4** Luk *venstre dæksel*.



Udskiftning af tonerpatron og beholder til brugt toner

Hvis der vises en meddelelse om, at der ikke kan kopieres og der skal tilsættes toner, skal du udskifte *tonerbeholderen* og *beholderen til brugt toner*.

Udskift kun tonerbeholderen, når denne meddelelse vises.

Du skal også foretage den relevante rengøring, når *tonerbeholderen* og *beholderen til brugt toner* udskiftes.

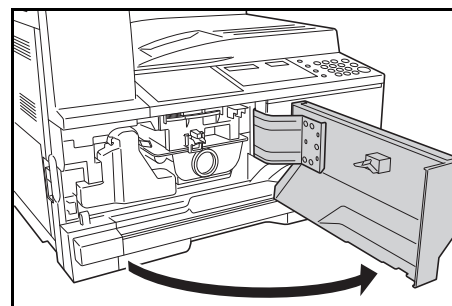


FORSIGTIG: Forsøg ikke på at brænde tonerbeholderen. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Forsøg ikke på at åbne eller ødelægge tonerbeholderen.

1

Åbn *frontdækslet*.



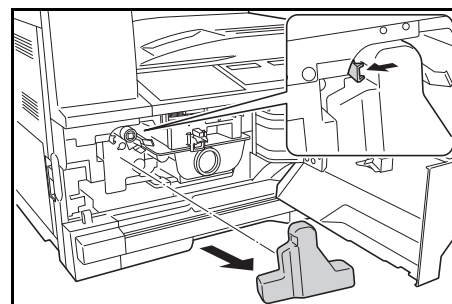
2

Skub holderen til *beholderen til brugt toner* til venstre, og tag *beholderen til brugt toner* ud.

VIGTIGT: Vend ikke den flydte beholder til brugt toner på hovedet.

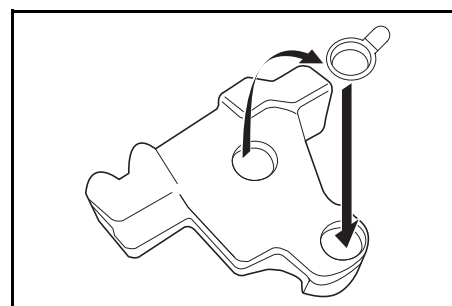


ADVARSEL: Der er høj spænding i opladerdelen. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er fare for elektrisk stød.

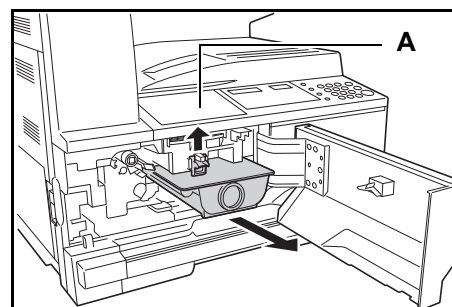


3

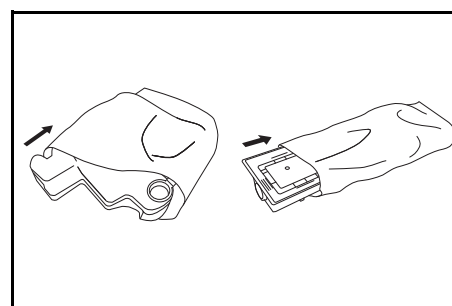
Brug kapslen, der er monteret midt på den brugte *beholder til brugt toner* til at dække åbningen og forhindre toner i at løbe ud.



- 4** Drej *udløserknappen til tonerbeholderen (A)* til venstre, og træk *tonerbeholderen* ud.



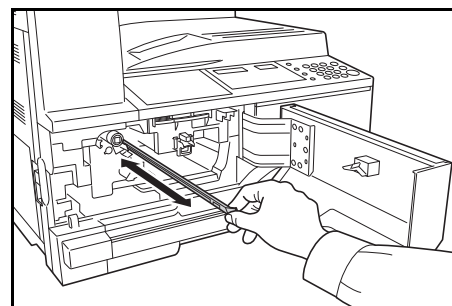
- 5** Placér den brugte *tonerbeholder* og den fyldte *beholder til brugt toner* i de medfølgende *plastikaffaldsposer*.



- 6** Tag fat i stangen til opladerrensning, og træk den forsigtigt så langt ud som muligt, og skub den bagefter tilbage igen.

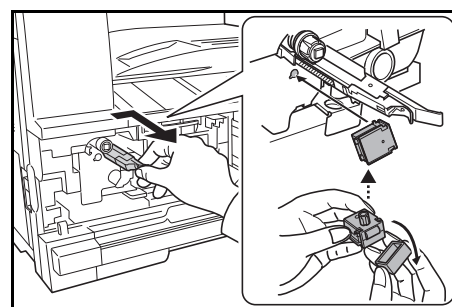
Gentag dette to til tre gange.

VIGTIGT: Vær forsigtig, når du trækker stangen udad, og forsøg aldrig at trække den helt ud.



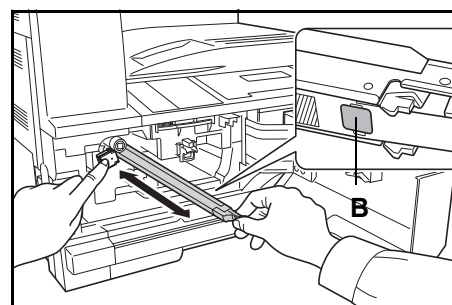
Træk den elektriske opladerdel ca. 5 cm udad, mens den presses mod højre. Tag *gitterrenseren* ud af indpakningen, og tag kapslen af.

Sæt *gitterrenser* ind i fordybningen, og installér den i maskinen.



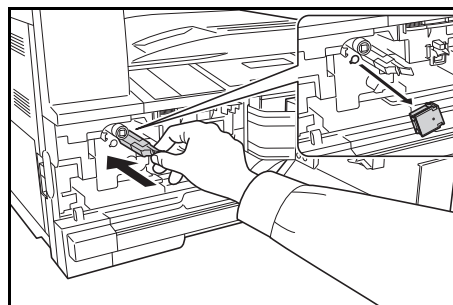
- 7** Hold forsigtigt fast i *gitterrenseren* med venstre hånd, træk den elektriske opladerdel så langt ud som muligt, og skub den ind igen, indtil området **B** ikke berører den hvide klods på *gitterrenseren*.

Gentag dette et par gange.

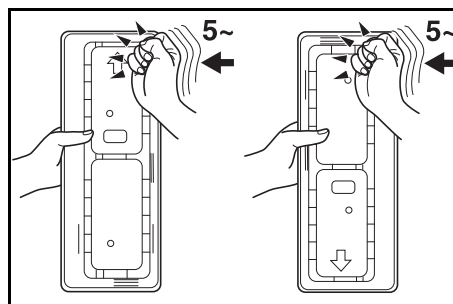


- 8** Tag *gitterrenseren* ud, og sæt kapslen på igen.

VIGTIGT: Når du har brugt *gitterrenseren* til at rengøre den elektriske opladerdel, skal du vente 5 minutter, inden du bruger maskinen igen.

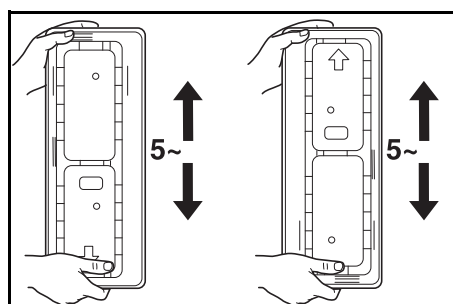


- 9** Hold den nye tonerbeholder lodret, og bank mindst 5 gange ovenpå beholderen. Vend den nye tonerbeholder på hovedet, og bank mindst 5 gange ovenpå beholderen.

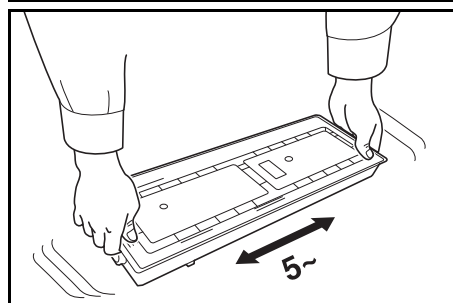


Ryst tonerbeholderen op og ned mindst 5 gange.

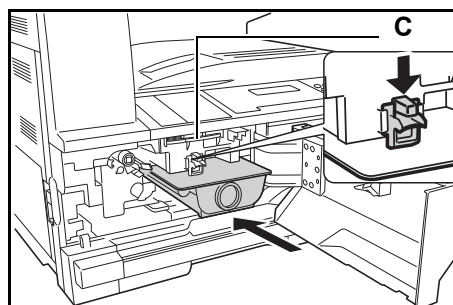
Vend den nye tonerbeholder på hovedet, og ryst den mindst 5 gange.



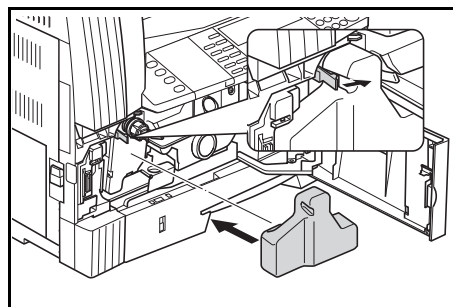
Hold tonerbeholderen vandret, og ryst den fra side til side mindst 5 gange.



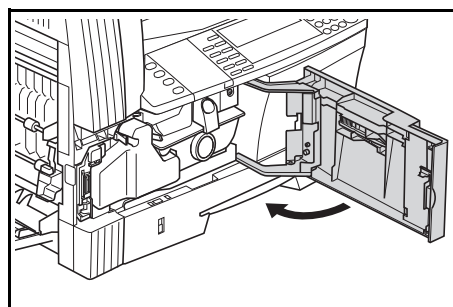
Installér den nye tonerbeholder. Brug begge hænder til at skubbe tonerbeholderen på plads, indtil den låses fast.



- 10** Installér den nye beholder til brugt toner.



- 11** Luk frontdækslet.



BEMÆRK: Kassér altid den brugte tonerbeholder og beholderen til brugt toner i henhold til gældende lovgivning.

7 Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

- Problemløsning 7-2
- Fejlmeddelelser og problemløsning 7-4
- Udredning af papirstop 7-8

Problemløsning

Tabellen indeholder generelle retningslinjer til brug for problemløsning.

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du udføre de løsningsforslag og procedurer, der er beskrevet på de efterfølgende sider. Kontakt en *servicerepræsentant* eller et *autoriseret servicecenter*, hvis dette ikke løser problemet.

| Problem | Kontrolpunkt | Procedure | Reference-side |
|--|--|--|----------------|
| Der er intet, der lyser på betjeningspanelet, når der tændes på afbryderknappen. | Er netledningen sat i stikkontakten? | Sæt netledningen i stikkontakten. | side 2-13 |
| Der leveres ingen kopier, når der trykkes på tasten [Start] . | Er der en indikation af problemet på betjeningspanelet? | Kontrollér den relevante handling til denne indikation, og udfør den tilhørende procedure. | side 7-4 |
| Kopierne er blanke. | Er originalerne placeret korrekt? | Originaler skal anbringes på <i>glaspladen</i> med tekstsiden nedad. | side 3-2 |
| | | Når originaler lægges i <i>dokumentbehandleren</i> (tilbehør), skal de lægges med tekstsiden opad | side 5-3 |
| Kopierne er for lyse. | Er kopimaskinen indstillet til <i>justering af autoeksponering</i> ? | Udfør proceduren til <i>justering af autoeksponering</i> for at vælge det overordnede eksponeringsniveau. | – |
| | Er maskinen indstillet til manuel justering af eksponering? | Justér eksponeringsniveauet korrekt vha. tasten <i>Image Quality</i> . | side 3-2 |
| | | Udfør den relevante procedure til justering af eksponering for hver billedkvalitetsindstilling for at justere den overordnede eksponering. | – |
| | Er toneren jævnt fordelt i tonerbeholderen? | Ryst tonerbeholderen i vandret retning ca. 10 gange. | side 6-7 |
| | Er indstillingen <i>EcoPrint</i> aktiveret for kopimaskinen? | Vælg en anden billedkvalitet end <i>EcoPrint</i> . | – |
| | Vises Tilsæt toner? | Udskift <i>tonerbeholderen</i> . | side 6-5 |
| | Er kopipapiret vådt? | Udskift kopipapiret med nyt papir. | side 2-2 |
| | Er den elektriske opladerdel snavset? | Åbn frontdækslet, og brug stangen til opladerrensning til at rengøre den elektriske opladerdel. | side 6-6 |

| Problem | Kontrolpunkt | Procedure | Reference-side |
|---|---|--|----------------|
| Kopierne er for mørke. | Er kopimaskinen indstillet til <i>justering af autoeksponering</i> ? | Udfør proceduren til <i>justering af autoeksponering</i> for at vælge det overordnede eksponeringsniveau. | – |
| | Er maskinen indstillet til manuel justering af eksponering? | Justér eksponeringsniveauet korrekt vha. tasten <i>Image Quality</i> . | side 3-2 |
| | | Udfør den relevante procedure til justering af eksponering for hver billedkvalitetsindstilling for at justere den overordnede eksponering. | – |
| Et moireret mønster optræder på kopierne – dvs. punkterne er grupperet i mønstre. | Er originalen et trykt fotografi? | Indstil <i>billedkvaliteten</i> til <i>Photo</i> . | side 3-2 |
| Kopierne er ikke klare. | Har du valgt den korrekte billedkvalitet for den type original, der kopieres? | Vælg en relevant indstilling for <i>billedkvalitet</i> . | side 3-2 |
| Kopierne er snavsede. | Er <i>glaspladen</i> eller <i>dokumentbehandleren</i> (tilbehør) snavsset? | Rengør <i>glaspladen</i> og/eller <i>dokumentbehandleren</i> (tilbehør). | side 6-2 |
| Kopibilledet er skævt. | Er originalerne indført korrekt? | Originaler skal placeres på <i>glaspladen</i> , så de flugter med øverste venstre hjørne. | side 3-2 |
| | | Ved placering af originaler i <i>dokumentbehandleren</i> (tilbehør) skal indføringsstyrene justeres, inden originalerne ilægges. | side 5-3 |
| | Er papiret anbragt korrekt? | Kontrollér placeringen af breddestyret i kassetten. | side 2-2 |
| Der opstår ofte papirstop. | Lægger papiret korrekt i kassetten? | Ilæg papiret korrekt. | side 2-2 |
| | | Hvis de færdige kopier er krøllede, skal du vende papiret i kassetten om. | side 2-2 |
| | Er papiret krøllet, foldet eller bøjet? | Udskift papiret med nyt papir. | side 2-2 |
| | Er der fastsiddende eller iturevne papirstumper i maskinen? | Udfør den relevante procedure for at fjerne papiret. | side 7-8 |
| | Passer papirstørrelsen i bypassbakken med den registrerede størrelse? | Kontrollér, at størrelsen i bypassbakken er den samme som den registrerede størrelse. | side 2-8 |

| Problem | Kontrolpunkt | Procedure | Reference-side |
|--|--|--|----------------|
| Der er sorte linjer på de kopier, der fremstilles vha. dokumentbehandleren (tilbehør). | Er CVT-glaspladen snavset? | Rengør CVT-glaspladen. | side 6-2 |
| | | Du kan også bruge funktionen til korrigerende af sorte linjer til at gøre sorte linjer mindre synlige på kopier. | – |
| Kopier er rynket. | Er skillebladet tilsmudset? | Rengør skillebladet. | side 6-3 |
| Der er sorte eller hvide lodrette striber på kopierne. | Er den elektriske opladerdel snavset? | Åbn frontdækslet, og brug stangen til opladerrensning til at rengøre den elektriske opladerdel. | side 6-7 |
| Der er hvide prikker på kopierne. | Er transferrullen snavset? | Rengør transferrullen med rengøringsbørsten. | side 6-4 |
| Kopierne er uskarpe. | Benyttes maskinen ved høj luftfugtighed? | Udfør opriskning af tromlen. | – |

Fejlmeddelelser og problemløsning

Udfør den relevante fremgangsmåde, hvis en af følgende meddelelser vises på berøringspanelets skærm.

Alfanumerisk

| Skærm | Problemløsning |
|-------------------------------------|--|
| Ilæg papir i kassette #. | Der er ikke noget papir i kassetten. Læg papir i kassetten, der er angivet med #. |
| Tilfør toner. | Der kan ikke kopieres, fordi der ikke er noget toner. Udskift tonerbeholderen med en ny. |
| Kan ikke kopiere dette orig.format. | Der anvendes en original med et format, der ikke kan kopieres. Tjek originalen. <ul style="list-style-type: none"> • Originalen er blevet placeret stående ved kopihandlingen Bogrammeslet. Anbring originalen liggende. • Der er blevet brugt en original med uregelmæssig størrelse ved Rammeslet eller Kombiner ramme. • Der er blevet brugt et andet originalformat end Letter, Ledger, A3, A4R, A5R, B4 or B5R til at lave en delt kopi eller en 2-sidet kopi fra en original, der breder sig over to sider. |

| Skærm | Problemløsning |
|------------------------------------|---|
| Kan ikke duplexe dette papirformat | Der er blevet angivet et format, der ikke kan kopieres på begge sider. Der kan ikke foretages 2-sidet kopiering med formaterne A6R, B6R, Postcard, Uregelmæssig størrelse, eller hvis papirformatet ikke er blevet angivet. Angiv et gyldigt papirformat. |
| Tilkald service. C#### | Noter C'et og nummeret (C#####). Sluk maskinen, tag strømkablet ud af stikkontakten og kontakt din servicetekniker. |
| Luk dokumentføder. | Dokumentføderen er åben. Luk dokumentføderen. |
| Luk dæksel på dokumentføder. | Dokumentføderens venstre dæksel er åbent. Luk venstre dæksel. Luk frontdækslet. |
| Luk frontlåge. | Kopimaskinens frontlåge står åben. Luk frontlågen. |
| Luk venstre låge #. | Kassetens venstre låge står åben. Luk den venstre låge, der er angivet med #. |
| Indsæt nøgletæller. | Tjek nøgletælleren og kontrollér, den sidder på den rigtige måde. |
| Lign. papir ikke fundet. | Der fandtes ikke noget papir i Letter/A4-format hverken i kassetten eller papirføderen (MF-bakken), da rapporten blev forsøgt udskrevet. Tryk på Paper Selection , vælg den kassette, der skal fremføre papiret og tryk så på Start . Der vil blive fremført papir fra den valgte kassette. |
| Strøm fra/til A#### | Slå strømmen fra/til. Det vil være muligt at bruge maskinen igen, når displayet viser det sædvanlige igen. Noter A og nummeret (A# # # #) ned, når de vises igen. Sluk maskinen, tag strømkablet ud af stikkontakten og kontakt din servicetekniker. |

| Skærm | Problemløsning |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Hukom. er fuld. Kan ej fortsætte. </div> | Der kan ikke laves kopier, fordi hukommelsen er blevet fuld under handlingen Afbryd kopiering. Afbryd kopiering kan ikke udføres, så tryk på Stop/Clear og derefter på Interrupt igen, efter de indlæste data er blevet slettet, for at standse Afbryd kopiering. Efter kopihandlingen med den afbrudte kopi er blevet afsluttet, kan du gentage fremgangsmåden. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Hukom. er fuld. Tryk på OK. </div> | Hukom. er fuld. Tryk på OK for at producere de indlæste kopier. Tryk på Reset eller Stop/Clear for at slette de indlæste data. Brug færre originaler og gentag kopiproceduren. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> MF-bakke tom. Ilæg papir. </div> | Tjek MF-bakkens papir. Læg papir i MF-bakken, hvis der ikke er noget. Hvis papiret i MF-bakken ikke bliver fremført, så tag det op og læg det ned igen. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Papirstop </div> | Der er opstået papirstop. Fjern det stoppede papir. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Placer orig i dok.føder </div> | Kopimaskinen forsøger at kopiere de originaler, den ikke kunne kopiere før. Læg alle originalerne tilbage på originalpladen og prøv at kopiere dem igen. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Udskift beh. t. brugt toner </div> | Beholderen til brugt toner er fuld. Udskift den med en ny beholder til brugt toner. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Fjern papir i topbakke; Start. </div> | Der ligger 250 kopier i udfaldsbakken. Fjern papiret, tryk på Start og forsæt med at kopiere. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nulstil orig. i DF. </div> | Der er blevet lagt originaler i dokumentføderen (tilbehør), når der skulle kopieres på 2 sider (for- og bagsider), når der skulle kopieres 2-sider, 2 i 1 eller 4 i 1 på glaspladen, eller når der skulle sorteres kopier. Fjern originalerne fra dokumentføderen, luk kopiering på 2 sider, 2-sidet kopiering, 2 i 1, 4 i 1 eller sortering og fortsæt med at kopiere. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Læg alle orig. tilbage i DF. </div> | Hvis du bruger dokumentføderen, er der stadig originaler på originalpladen. Fjern originalerne, læg dem tilbage på originalpladen og prøv at kopiere dem igen. |

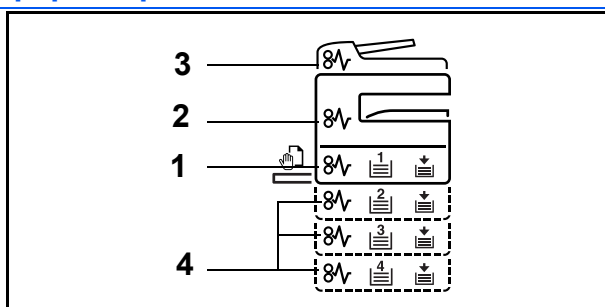
| Skærm | Problemløsning |
|--|--|
| Indstil papirkassette. | Kontrollér den papirkassette, der er angivet med lysindikatoren. Indstil kassetten. |
| Ryst tonerbeholderen. | Bank forsigtigt på den nye beholder og ryst den uden at spilde. Sæt den tilbage i maskinen. |
| Indstil tonerbeholder. | Tonerbeholderen er ikke blevet indstillet. Indstil tonerbeholderen. |
| Tilføj toner-indikatoren blinker. | Der er meget lidt toner tilbage. Der kan stadig kopieres et lille stykke tid, før maskinen løber tør for toner. Gør den nye tonerbeholder klar. |
| Indikatoren for periodisk vedligeholdelse blinker. | Maskinen minder dig om, at det snart er tid til den periodiske vedligeholdelse. |
| Indikatoren for periodisk vedligeholdelse lyser. | Der er tid til periodisk vedligeholdelse. Kontakt en servicetekniker. |
| “= = =” vises på kopiantalsdisplayet. | Jobregistrering er aktiveret. Brug taltasterne til at indtaste den angivne sektionskode for at udføre kopihandlinger. Tryk på Logout , når du er færdig, så “= = =” vises igen. |
| “-” vises på kopiantalsdisplayet. | Kopimaskinen er i dvaletilstand. Tryk på Energy saver for at forlade tilstanden. |
| “---” vises på kopiantalsdisplayet. | Kopimaskinen er i strømsparetilstand. Tryk på en vilkårlig tast for at forlade tilstanden, eller hvis den er installeret, kan du anbringe en original i dokumentføderen (tilbehør). |

Udredning af papirstop

Stop med at kopiere, når der opstår papirstop. Når der opstår papirstop, vil den indikator, som viser, hvor papirstoppet er sket, begynde at lyse på betjeningspanelet og displayet viser "J" samt et 2-cifret tal for at oplyse, hvor papirstoppet er sket.

Med strømmen slået til (I) kan du udrede papirstoppet.

Udredning af papirstop



| Indikator for papirstoppets placering | Papirstoppets placering | Referenceside |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------|
| 1 | Papirforsyning | 7-9, 7-11 |
| 2 | Venstre låge, indre del | 7-12 |
| 3 | Dokumentføder (tilbehør) | 7-14 |
| 4 | Ekstra kassette | 7-10 |

Når du har fjernet papirstoppet, varmer maskinen op igen, og fejlmeddelelsen forsvinder. Maskinen fortsætter med at udskrive den side, hvor papirstoppet opstod.

Forholdsregler ved papirstop

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.
- Fjern papir, der sidder fast i dokumentefterbehandleren (tilbehør). Siden, hvor papirstoppet opstod, vil blive udskrevet igen.



FORSIGTIG: Der er højspænding i opladningsområdet. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er risiko for forbrænding.



FORSIGTIG: Maskinens fikseringsenhed er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er risiko for forbrænding.



ADVARSEL: Der er høj spænding i opladerdelen. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er fare for elektrisk stød.



FORSIGTIG: Fikseringsenheden er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er fare for, at du kan blive forbrændt.

VIGTIGT: Genbrug ikke papir, der har siddet fast.

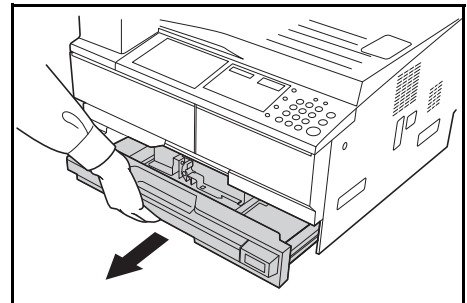
Hvis papiret rives itu, når du fjerner det, skal du sørge for at fjerne eventuelle løse papirstumper fra maskinen. Ellers kan det senere føre til flere papirstop.

Når alt fastsiddende papir er fjernet, starter opvarmningen. Indikationerne af papirstoppet forsvinder også, og der vendes tilbage til de indstillinger, som var gældende før papirstoppet.

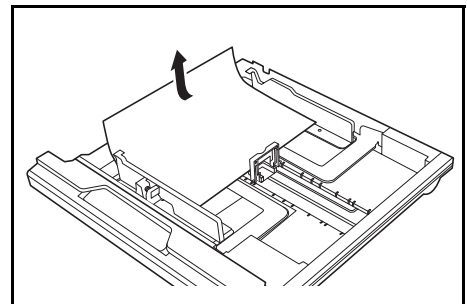
J11, J21: Kasette 1

Hvis der opstår et papirstop i kasette 1, skal du udføre følgende procedure for at fjerne det fastsiddende papir.

- 1 Træk kassetten ud.



- 2 Fjern det fastsiddende papir.
Kontrollér, at papiret er ilagt korrekt. Er det ikke, skal du lægge det i igen.



BEMÆRK: Hvis papiret rives i stykker, når du tager det ud, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i maskinen.

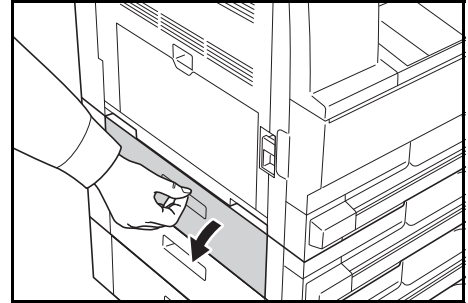
- 3 Skub kassetten tilbage på plads.

BEMÆRK: Hvis JAM21 vises, skal du fjerne det fastsiddende papir. Der findes flere oplysninger i J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Venstre dæksel på side 7-12.

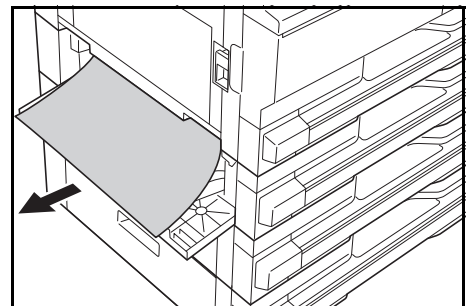
J12 - J16, J22 - J24: Kasette 2 - 4

Hvis der opstår papirstop i kassetterne 2 - 4 eller i *dokumentbehandleren* (tilbehør), skal du følge følgende procedure for at fjerne det fastsiddende papir.

- 1 Åbn venstre dæksel til den kasette, der benyttes.

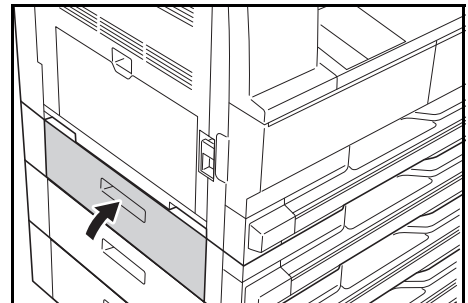


- 2 Fjern det fastsiddende papir.

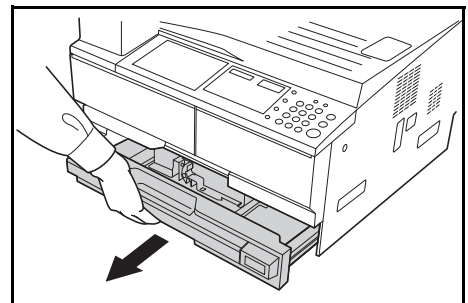


BEMÆRK: Hvis papiret rives i stykker, når du tager det ud, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i maskinen.

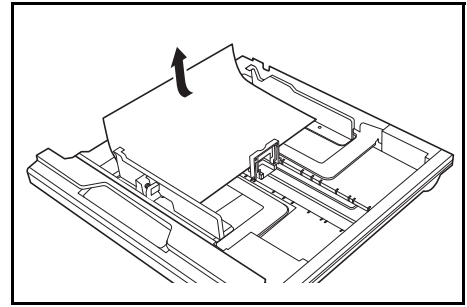
- 3 Luk venstre dæksel til kassetten.



- 4 Træk den kasette ud, der benyttes i øjeblikket.



- 5** Fjern det fastsiddende papir.
Kontrollér, at papiret er ilagt korrekt. Er det ikke det, skal du lægge det i igen.



BEMÆRK: Hvis papiret rives i stykker, når du tager det ud, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i maskinen.

- 6** Skub kassetten tilbage på plads.

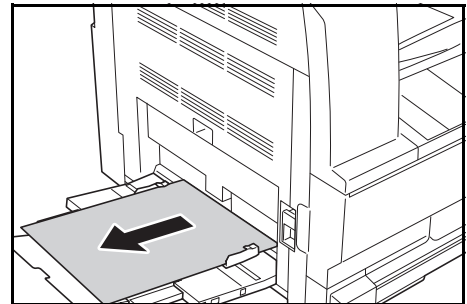
J10: Multifunktionsbakken

Hvis der opstår papirstop i *multifunktionsbakken*, og *JAM10* vises, skal du følge følgende procedure for at fjerne det fastsiddende papir.

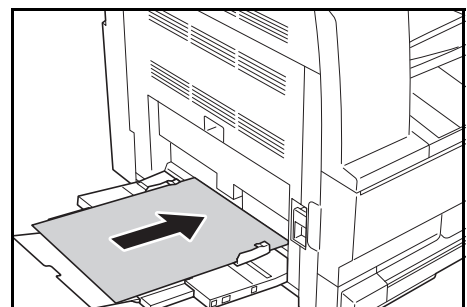
VIGTIGT: Hvis *JAM20* eller *JAM40* vises, skal du se *J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Venstre dæksel*.

Når du fjerner det fastsiddende papir, skal du ikke trække det ud fra *multifunktionsbakken* side.

- 1** Tag papiret ud af *multifunktionsbakken*.



- 2** Læg papiret i *multifunktionsbakken* igen.
Fejlmeddelelsen forsvinder.



J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Venstre dæksel

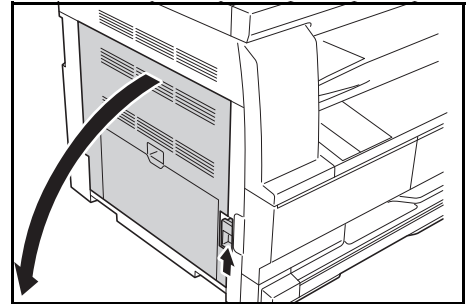
Hvis der opstår et papirstop bag venstre dæksel, skal du følge følgende procedure for at fjerne det fastsiddende papir.

VIGTIGT: Tromledelen er følsom overfor ridser og forurening. Når du fjerner papir, skal du sørge for ikke at berøre eller ridse tromlen med dit ur, smykker eller lignende.

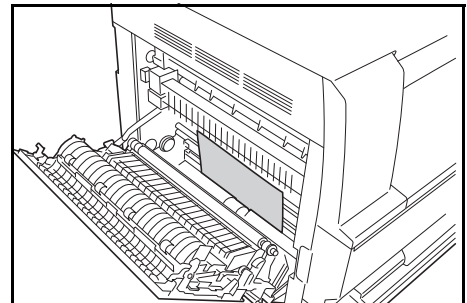
- 1** Træk op i håndtaget til *venstre dæksel*, og åbn *dækslet*.



FORSIGTIG: Fikseringsenheden er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er fare for, at du kan blive forbrændt.

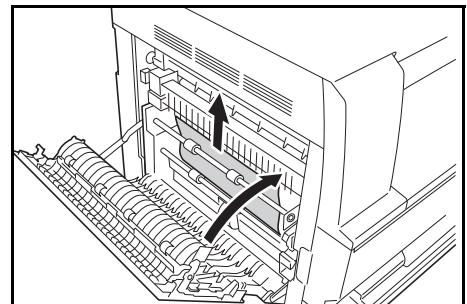


- 2** Fjern eventuelt fastsiddende papir.



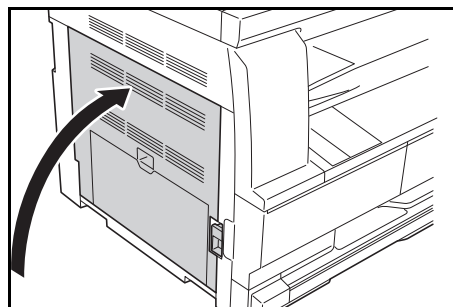
BEMÆRK: Hvis papiret rives i stykker, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i maskinen.

- 3** Hvis der er installeret et *duplexmodul* (tilbehør), skal du hæve *duplexmodulet* og fjerne eventuelt papir.



BEMÆRK: Hvis papiret rives i stykker, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i maskinen.

- 4** Luk venstre dæksel.

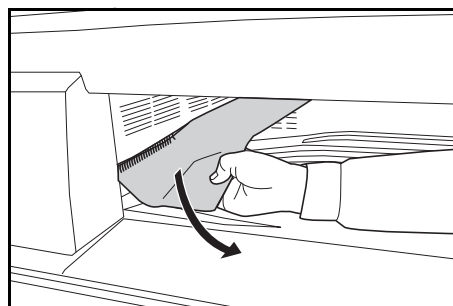


J50: Udfaldsåbning

Hvis der opstår et papirstop i *udfaldsåbningen*, skal du udføre følgende procedure for at fjerne det fastsiddende papir.

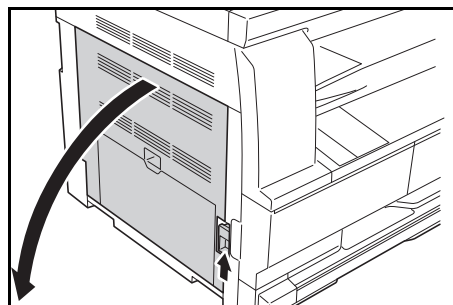
VIGTIGT: Tromledelen er følsom overfor ridser og forurening. Når du fjerner papir, skal du sørge for ikke at berøre eller ridse tromlen med dit ur, smykker eller lignende.

- 1** Hvis papirstoppet er synligt gennem *udfaldsåbningen*, skal du trække det fastsiddende papir ud.

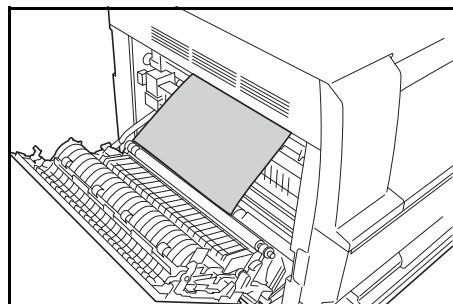


BEMÆRK: Hvis papiret rives i stykker, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i maskinen.

- 2** Træk op i håndtaget til *venstre dæksel*, og åbn *dækslet*.



- 3** Fjern eventuelt fastsiddende papir.



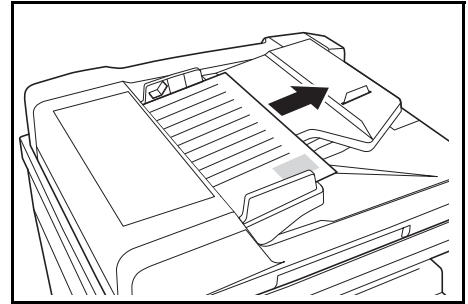
BEMÆRK: Hvis papiret rives i stykker, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i maskinen.

- 4** Luk *venstre dæksel*.

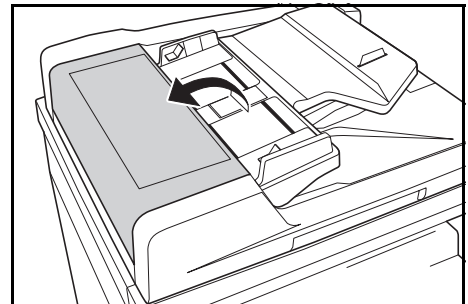
J70 - J75, J78: Dokumentbehandler (tilbehør)

Hvis der opstår et papirstop i *dokumentbehandleren*, skal du udføre følgende procedure for at fjerne den eller de fastsiddende originaler.

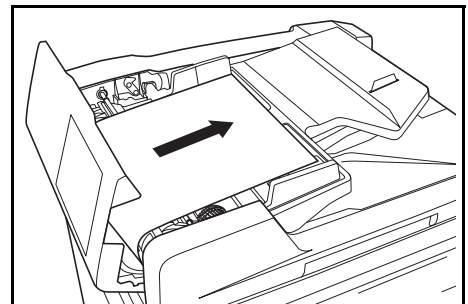
- 1** Fjern alle originaler i *originalbakken*.



- 2** Åbn *venstre dæksel* på *dokumentbehandleren*.

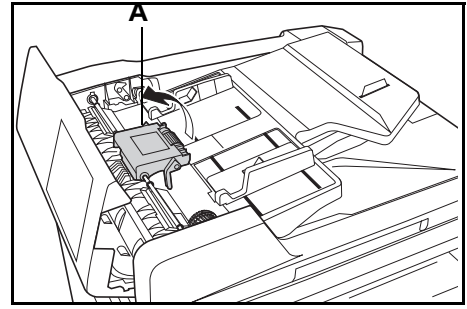


- 3** Fjern den fastsiddende original.

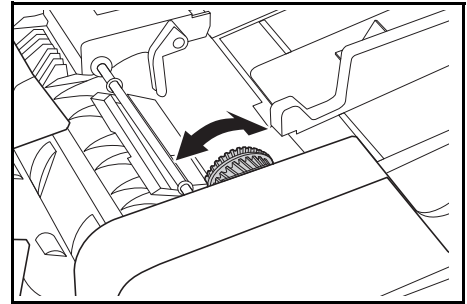


BEMÆRK: Hvis originalen rives i stykker, skal du fjerne eventuelle papirstumper inde i *dokumentbehandleren*, da det ellers kan føre til flere papirstop.

- 4** Hæv *paperhandleren* (A), og fjern eventuelle fastsiddende originaler.



- 5** Drej skiven som vist på illustrationen for at fjerne den fastsiddende original.



- 6** Luk *venstre dæksel*.

- 7** Ilæg alle originalerne igen, og start kopieringen igen.

Tillæg

Dette tillæg indeholder følgende specifikationer:

- Maskine Tillæg-2
- Kopimaskinen Tillæg-3
- Dokumentbehandler (tilbehør) Tillæg-3
- Papirfremføring (tilbehør) Tillæg-3
- Duplexmodul (tilbehør) Tillæg-4
- Miljøspecifikationer Tillæg-4
- Systemmenu Tillæg-5ff

Specifikationer

BEMÆRK: Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.

Maskine

| | |
|--|---|
| Kopieringssystem | Indirekte elektrostatisk system |
| Acceptable originaltyper | Ark, bøger og tredimensionelle genstande (maks. originalstørrelse: A3/11 × 17") |
| Kopiformater <ul style="list-style-type: none"> – Kasette – Multifunktionsbakke – Bredde, der ikke kan kopieres | <p>A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8,5 × 14" (Legal), 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11" (Letter), 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8K, 16K</p> <p>A3 til A6R, Postkort, Folio, 11 × 17" (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2" (Statement)</p> <p>0,5 – 5,5 mm</p> |
| Kassettekapacitet <ul style="list-style-type: none"> – Kasette – Multifunktionsbakke | <p>300 ark (80 g/m²), 150 ark (90 g/m² eller mere)</p> <p>100 ark (80 g/m²), (25 ark for A3, B4, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8K</p> |
| Udfaldsbakkens kapacitet | 250 ark (80 g/m ²) |
| Opvarmningstid | <p>Maks. 17,2 sekunder</p> <p>Aktiveringstid fra Lavenergi: maks. 10 sekunder eller mindre</p> <p>Aktiveringstid fra Energisparer: maks. 17,2 sekunder eller mindre</p> <p>(ved rumtemperatur på ca. 22 °C, luftfugtighed på ca. 60 %)</p> |
| Hukommelse <ul style="list-style-type: none"> – Til kopimaskine – Ekstra hukommelse | <p>64 MB</p> <p>16 MB, 32 MB, 64 MB og 128 MB</p> |
| Omgivelser <ul style="list-style-type: none"> – Temperatur – Relativ fugtighed – Højde – Belysning | <p>10 – 32,5 °C</p> <p>15 til 80 %</p> <p>2,500 m maks.</p> <p>1,500 lux maks.</p> |
| Strømkilde | <p>120 V AC, 60 Hz, 9,5 A</p> <p>220 til 240 V AC, 50/60 Hz, 5,0 A</p> |
| Mål (B) × (D) × (H) maks. | 568 x 546 x 502 mm |
| Vægt | Ca. 33 kg |
| Nødvendig plads (B) × (D) | 1038 × 640 mm |

Kopimaskinen

| | | |
|--|---|--|
| Kopieringshastighed: – Fra glaspladen (1:1) | 18 ppm-model | A3/11 × 17" (Ledger): 8 ark/minut B4/8 1/2 × 14" (Legal): 8 ark/minut A4/11 × 8 1/2": 18 ark/minut A4R/8,5 × 11" (Letter): 13 ark/minut B5: 16 ark/minut |
| – | 22 ppm-model | A3/11 × 17" (Ledger): 10 ark/minut B4/8 1/2 × 14" (Legal): 11 ark/minut A4/11 × 8 1/2": 22 ark/minut A4R/8 1/2 × 11" (Letter): 13 ark/minut B5: 20 ark/minut |
| Første kopi ud: | 5,7 sekunder eller mindre (1:1, A4/11 × 8 1/2") | |
| Opløsning | Scanning: 600 × 600 dpi Udskrivning: 600 × 600 dpi | |
| Løbende kopiering | 1 til 999 ark | |
| Forstørrelse ved kopiering | Alle procentsatser fra 25 til 400 % (i enheder på 1 %) og faste forstørrelsesværdier. | |

Dokumentbehandler (tilbehør)

| | |
|--|--|
| Originalfremføring | Automatisk fremføring |
| Acceptable originaler | Ark papir |
| Originalformater | Maks.: A3/11 × 17" Min.: A5R/5 1/2 × 8 1/2 " |
| Originalvægt | 45 g/m ² – 160 g/m ² |
| Blandede originalstørrelser (autovalg) | 50 ark (50 g/m ² – 80 g/m ²) Blandede originalstørrelser (autovalg): Maks. 30 ark (50-80 g/m ²) |
| Maks. antal originaler | 30 ark (50 g/m ² – 80 g/m ²) |
| Mål (B) × (D) × (H) | 552 × 483 × 120 mm |
| Vægt | Ca. 6 kg |

Papirfremføring (tilbehør)

| | |
|------------------------|--|
| Papirfremføringssystem | Automatisk fremføring fra magasiner (kapacitet på 300 ark [80 g/m ²]) |
| Papirformater | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8,5 × 14" (Legal), 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11" (Letter), 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8 1/2 × 13" (Oficio II) |
| Acceptabelt papir | Vægt: 64 – 105 g/m ² Typer: Standardpapir, genbrugspapir |
| Mål (B) × (D) × (H) | 568 × 546 × 135 mm |
| Vægt | Ca. 6 kg |

Duplexmodul (tilbehør)

| | |
|---------------------|---|
| System | Intern type |
| Papirformater | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11" (Lettre), 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8K, 16K, 16KR |
| Acceptabelt papir | Vægt: 64 – 80 g/m ² Typer: Standardpapir, genbrugspapir |
| Mål (B) × (D) × (H) | 368 × 54 × 181 mm |
| Vægt | Ca. 0,5 kg |

Miljøspecifikationer

| | |
|--|---|
| Aktiveringstid fra Lavenergi | 10 sekunder |
| Tid for genoprettelse fra Automatisk energisparer funktion | Maks. 17,2 sekunder |
| Aktivering af Lavenergi (ved levering) | 1 minut |
| Aktivering af auto-dvaletilstand (ved levering) | 1 minut |
| Duplexkopiering (2-sidet) | Tilbehør |
| Papirfremføring | Til dette produkt kan der benyttes genbrugspapir fremstillet af 100 % genbrugspapirmasse. |

BEMÆRK: Kontakt en *forhandler* eller *servicerepræsentant*, hvis du har brug for flere specifikationer.

Systemmenu

Kopimaskinen aktiverer systemmenuen, når opvarmningen er afsluttet, eller når der trykkes på **[Reset]** De indstillinger, som automatisk er indstillet på kopimaskinen i systemmenuen, kaldes for standardindstillinger. Disse indstillinger kan ændres, så de svarer til, hvordan kopimaskinen bruges.

Punkter i systemmenu

Der er følgende punkter i systemmenuen.

Ret indstillingerne alt efter behov for at opnå den mest effektive brug af kopimaskinen. En standardindstilling er angivet med en stjerne (*).

| Punkter i systemmenu | Beskrivelse | Tilgængelige indstillinger | |
|----------------------|--|--|--|
| 01.Kopi.status | Viser en oversigt med standardindstillinger. | --- | |
| 02.Sprog | Vælg det sprog, der skal vises på displayet. | [Papirformater i tommer] English* Francais Español Japanese Portugues [Papirformater i millimeter] English Deutsch Francais Español Italiano Русский | |
| 03.Billedkval. | Indstiller den billedkvalitet, som skal vælges, når kopimaskinen tændes. | Tekst+fotton.* Fototone Tekstone | |
| 04.Starttone | Indstiller kopieksposeringen til enten Manuel eller Automatisk. Der vises ikke noget, hvis Fototone er valgt under 03.Billedkval. | Manuel* Auto | |
| 05.EcoPrint | Vælg en startværdi til EcoPrint-tilstanden, når der tændes for kopimaskinen. Startværdien i EcoPrint-tilstand kan indstilles til slået til. Eksposeringen bliver lysere, og der bruges mindre toner, når EcoPrint-tilstanden er valgt. | Til: Aktiveret Fra: Deaktiveret* | |
| 06.Tonetrin | Ændrer antallet af justeringstrin i kopieksposeringen. 0,5 - Indstilling af dette trin aktiverer en endnu finere justering af eksposeringen. | 1 trin* 0,5 trin | |
| 07.Autotone | Justerer den samlede eksposering af kopien, når der bruges automatisk eksposering. | 1(lysest) til 7(mørkest) (*4) | |
| 08.Tekst+fotton. | Justerer den centrale eksposeringsværdi til kopimaskinens manuelle eksposering (Tekst og Foto). | 1(lysest) til 7(mørkest) (*4) | |

| Punkter i systemmenu | Beskrivelse | Tilgængelige indstillinger | |
|----------------------|---|--|--|
| 09.Fototone | Justerer den centrale eksponeringsværdi til kopimaskinens manuelle eksponering (Foto). | 1(lysest) til 7(mørkest) (*4) | |
| 10.Tekstone | Justerer den centrale eksponeringsværdi til kopimaskinens manuelle eksponering (Tekst). | 1(lysest) til 7(mørkest) (*4) | |
| 11.Reduc.Striber | Det er muligt at gøre sorte striber mindre synlige. Striberne forekommer ved brug af dokumentføderen (tilbehør). | Fra* Svag Stærk | |
| 12.OptimerFoto | Indstilling af denne funktion til Fejldiffusion ved kopiering af originaler med tekst og fotos og Simul.matriks ved kopiering af originaler, der primært indeholder fotos, resulterer i klarere billeder. | Fejldiffusion* Simul.matriks | |
| 13.OptimBaggrund | Baggrundsfarven kan gøres lysere, hvis den er for mørk efter kopiering. | 1(lysest) til 5(mørkest) (*3) | |
| 14.Startpapir | Vælger, om kassetten med det samme papirformat som originalen automatisk skal vælges, eller om der skal bruges et valgt kassetteniveau. | Auto* Standardkass | |
| 15.Autvælg papir | Angiver medietypen, når kopimaskinen automatisk vælger papiret. | Almindelig* Transparent Groft Pergament Etiketter Genbrug Fortrykt Kvalitetspapir Karton Farve Kanthullet Brevhoved Tykt papir Konvolut Høj kvalitet Brugerdef. 1 til 8 | |
| 16.Standardkass | Vælger den kassette, der automatisk skal prioriteres. Manuel papirfremføring kan ikke indstilles ved hjælp af funktionen til valgt kassette. Kassette 2 til 4 vises kun, når papirfremføreren (tilbehør) er monteret. | Kassette 1* Kassette 2 Kassette 3 Kassette 4 | |
| 17.AutoKassValg | Skifter automatisk til fremføring fra en kassette, der indeholder papir med samme format/retning, og kopieringen fortsætter, når der mangler papir i kassetten. Dette vises, når papirfremføreren (tilbehør) er monteret. | Særligt papir Ikke sær. papir* | |
| 18.TidAutoZoom | Indstiller, om der skal bruges automatisk forstørrelse (zoom/reduktionsprocent), når der er valgt en papirkassette. | Til: Aktiveret Fra: Deaktiveret* | |

| Punkter i systemmenu | Beskrivelse | Tilgængelige indstillinger | |
|--|--|---|--|
| 19.Kassette1Str 20.Kassette2Str 21.Kassette3Str 22.Kassette4Str | <p>Registrerer automatisk papirformatet i kassetterne (1 til 4).</p> <p>Når det skal registreres i tommer, skal du indstille denne funktion til Autofind tomme. Når papirstørrelsen skal registreres i millimeter (kolonne A-B), skal du indstille denne funktion til Autofind mm, og når formatet Oficio 2 bruges, skal du indstille denne funktion til Oficio 2.</p> <p>Kassette 2, 3 og 4 vises kun, når papirfremføreren (tilbehør) er monteret.</p> | <p>Autofind mm (*papirformater i millimeter)</p> <p>Autofind tomme (*papirformater i tommer)</p> <p>Oficio 2</p> | |
| 23.MFbakke konf. | Viser formatet på papiret, der skal fremføres manuelt. | <p>Papirstørrelser [Papirformater i tommer]</p> <p>Universel størrelse*</p> <p>Ledger R</p> <p>Legal R</p> <p>Letter R</p> <p>Letter</p> <p>Statement R</p> <p>Andre standarder</p> <p>Brugerdef. str.</p> <p>[Papirformater i millimeter]</p> <p>Universel størrelse*</p> <p>A3 R</p> <p>A4 R</p> <p>A4</p> <p>A5 R</p> <p>B4 R</p> <p>B5 R</p> <p>Folio R</p> <p>Andre standarder</p> <p>Brugerdef. str.</p> <p>Medietype</p> <p>Almindelig*</p> <p>Transparent</p> <p>Fortrykt</p> <p>Etiketter</p> <p>Kvalitetspapir</p> <p>Genbrug</p> <p>Groft</p> <p>Pergament</p> <p>Brevhoved</p> <p>Farve</p> <p>Kanthullet</p> <p>Konvolut</p> <p>Karton</p> <p>Tykt papir</p> <p>Høj kvalitet</p> <p>Brugerdef. (1 til 8)</p> | |

| Punkter i systemmenu | Beskrivelse | Tilgængelige indstillinger | |
|----------------------|--|---|--|
| 24.Brgdef. str 1 | Indstiller formatet til Brugerdef. str. (1 til 2). Dette gør det muligt at indstille et format, der ikke vises på betjeningspanelet. | [Papirformater i tommer] A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5R B5 B6 R A6 R Hagaki 11 × 15" R Folio R Oficio 2 Brugerdef. str. YYY × XXX (") Y-retning: 3,88 til 11,63" X-retning: 5,88 til 17" | |
| 25.Brgdef. str 2 | | | |
| 26.Kass1MedType | Angiver en medietype for kassetterne (1 til 4) . Kasette 2, 3 og 4 vises kun, når papirfremføreren (tilbehør) er monteret. | Almindelig* Genbrug Fortrykt Kvalitetspapir Groft Farve Brevhoved Kanthullet Høj kvalitet Brugerdef. 1 til 8 | |
| 27.Kass2MedType | | | |
| 28.Kass3MedType | | | |
| 29.Kass4MedType | | | |

| Punkter i systemmenu | Beskrivelse | Tilgængelige indstillinger | |
|----------------------|--|--|--|
| 30.BrgMedType1 | Indstiller papirvægt og 2-sidet kopiering for det brugerdefinerede papir. 2-sidet kopiering vises kun, når duplexenheden (tilbehør) er monteret. | Papirvægt Ekstra tykt Tykt 3 Tykt 2 Tykt 1 Normal 3 Normal 2* Normal 1 Lys (pergament) 2-sidet kopiering Til: Aktiveret* Fra: Deaktiveret | |
| 31.BrgMedType2 | | | |
| 32.BrgMedType3 | | | |
| 32.BrgMedType4 | | | |
| 34.BrgMedType5 | | | |
| 35.BrgMedType6 | | | |
| 36.BrgMedType7 | | | |
| 37.BrgMedType8 | | | |
| 38.Hagaki/A6RDet | Vælg papirformatet, som skal bruges til kopiering af et originaldokument, der ikke er i standardformat. | Hagaki A6 R* | |
| 39.B4R/Folio Det | Vælg papirformatet, som skal bruges til kopiering af et originaldokument, der ikke er i standardformat. | B4 R Folio R* | |
| 40.11x15" find | Når formatet af originaldokumentet er 11 x 15", zoomes originaldokumentet automatisk. | Til Fra* | |
| 41.Kopigrænse | Begrænser antallet af kopier eller kopisæt, der kan tages på en gang. | 1 til 999 (*999) | |
| 42.Duplex 2. | Roterer papiret 180 grader og kopierer det, når begge sider af et ark skal kopieres. Dette vises ikke, hvis duplexenheden (tilbehør) ikke er monteret. | Rotation til Rotation fra* | |
| 43.Hæftebredde | Indstiller en startværdi for indbindingsmargen. | [Papirformater i tommer] 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 (" (*0,25) [Papirformater i millimeter] 1 til 18 mm (*6) | |
| 44.Rammeslet | Indstiller en startværdi for rammebredden, som skal gøres lysere for at fjerne skygger fra arket eller bogen. | [Papirformater i tommer] 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 (" (*0,25) [Papirformater i millimeter] 1 til 18 mm (*6) | |
| 45.4 i 1-layout | Indstiller layout til den rækkefølge, som originalerne vises i 4-i-1 layout. | Stående 1* Stående 2 Liggende 1 Liggende 2 | |
| 46.Kombin. ramme | Vælger den rammelinje, som skal bruges til layoutfunktionen. | Fra* Fast Stiplet | |
| 47.Roter/offset | Indstiller kopimaskinen, så hvert kopisæt roteres og sorteres, når det udskrives sætvis. | Til: Roteret sortering aktiveret Fra: Roteret sortering deaktiveret* | |

| Punkter i systemmenu | Beskrivelse | Tilgængelige indstillinger | |
|----------------------|--|--|--|
| 48.Autorotation | Forskyder kopierede dokumenter vinkelret i forhold til hinanden, så det er lettere at adskille hver sæt. | Til: Aktiveret* Fra: Deaktiveret | |
| 49.Stille tilst. | Forkorter intervallet, hvor den interne motor fortsætter, når kopieringen er afsluttet. Brug denne indstilling, hvis motorstøjen er generende. | 0, 5, 10, 15, 30 (sekunder) (*10) | |
| 50.Autoryd | Indstiller kopimaskinen, så den nulstilles automatisk efter et fastsat tidsrum, når kopieringen er afsluttet (se <i>Funktionen Autoryd på side 1-7</i>). | Til: Aktiveret* Fra: Deaktiveret | |
| 51.Autodvale | Autodvaletilstanden aktiveres et angivet interval, efter at sidste kopi er taget, eller efter den sidste handling er udført. Hvis autodvalefunktionen forstyrrer din brug af kopimaskinen, skal du deaktivere funktionen. Inden du deaktiverer autodvalefunktionen, kan du prøve at forlænge tidsrummet, der går, før autodvalefunktionen aktiveres (aktiveringstid for dvaletilstand). | Til: Aktiveret* Fra: Deaktiveret | |
| 52.AutorydTid | Indstiller tidsrummet inden automatisk aktivering af Autoryd-funktionen, når Til (aktiveret) er valgt under 50.Autoryd. Dette vises ikke, hvis 50.Autoryd er indstillet til Fra. | 10-270 (i enheder på 10 sekunder) (*90) | |
| 53.LavStrøm Tid | Indstiller tidsrummet inden automatisk aktivering af energisparetilstanden, efter at kopieringen er afsluttet. | 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutter) (*15) | |
| 54.AutoDvaleTid | Indstiller tidsrummet inden automatisk aktivering af Autodvale-funktionen, når Til (aktiveret) er valgt under 51.Autodvale. Dette vises ikke, hvis 51.Autodvale er indstillet til Fra. | 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutter) (*30) | |
| 55.Alarm | Alarmen kan indstilles, så der høres en lyd, når der trykkes på en tast på betjeningspanelet, eller hvis der opstår en fejl osv. | Til: Aktiveret (der høres en alarm)* Fra: Deaktiveret (ingen alarm) | |
| 56.DækningRpt | Udskriver en rapport, der viser antallet af fremstillede kopier, og hvor meget toner der er brugt i gennemsnit (sværtningsgrad %) til hvert papirformat. | --- | |

Fremgangsmåde for brug af systemmenu

Benyt nedenstående fremgangsmåde til at bruge systemmenuen.

- 1 Tryk på **[Density Adjustment]** i begge sider i 3 sekunder. Systemmenu vises.

| |
|-------------------------------|
| Systemmenu: 00.Indstil. OK |
|-------------------------------|

- 2 Tryk på Δ eller ∇ , og vælg punkter i systemmenuen.

BEMÆRK: Hvert punkt i systemmenuen kan vælges ved at trykke på taltasterne.

Se "**Fremgangsmåde for ændring af standardindstillingerne**" i forbindelse med følgende.

- 3 Når du har afsluttet en opgave, skal du trykke på Δ eller ∇ for at få vist 00.Indstil. OK.

BEMÆRK: Meddelelsesdisplayet skifter tilbage til Klar til kopi. ved at trykke på **[Reset]**. Du kan annullere indstillingen ved at trykke på **[Stop/Clear]**.

- 4 Tryk på **[OK]**.
-

Indeks

A

Advarselsmærkat **vi**
Afbrydelse **3-14**
Afbryderknap **1-4, 3-2**
Almindelig kopiering **3-2**
Automatisk energisparefunktion **3-15**
Automatisk energisparer **iii**
Automatisk zoom **3-4**

B

Beholder til brugt toner **1-3, 6-5**
Betjeningspanel **1-2, 1-5**
Billedkvalitet **3-2**

- Foto **3-2**
- Kopiekopiering **3-2**
- Tekst **3-2**
- Tekst+Foto **3-2**

Brugerdefinerede størrelser **1-8**

C

CE-mærket **xiii**

D

Dokumentbehandler **Tillæg-3**
Dokumentføder

- Ikke understøttede originaler **2-12**
- Ilægning af originaler **2-10**
- Maskinens dele **2-11**
- Sådan ilægges originaler **2-12**

Dokumentfremfører **5-3, 7-14**
Duplex **3-5**
Duplexmodul **5-4, Tillæg-4**
Dvaletilstand

- Energisparerfunktion **3-15**

E

Ekstra hukommelse **5-5**
Energisparer **iii**
Energisparerfunktion **3-15**
Energy Star-programmet **iii**

F

Fejlmeddelelser **7-4**
Fejlstrømsrelæ **xiii**
Fjerne strømmen til maskinen **xiii**
Forholdsregler for brug **ix**
Forholdsregler ved installation **vii**
Forudindstillet zoom **3-4**
Foto **3-2**
Første kopi ud **Tillæg-3**
Fremføringsstyr **1-2, 2-6**
Frontlåge **1-3**
Funktionen Automatisk Kassetvalg **1-8**
Funktionen Autoryd **1-7**

G

Glasplade **1-3, 3-2**

- Placering af originaler **2-10**

Glasplade, rengøring **6-2**

H

Håndtag til flytning **1-4**
Hastekopiering **3-14**

I

Ilægning af originaler

- Glasplade **3-2**

Ilægning af papir **2-2**
Ilægning af papir i kassette **2-2**
Indikatorer for originalformat **1-3**
Indstilling af sprog **2-13**

J

Jobregistrering **4-1**

- Fremgangsmåder til betjening **4-3**

Jordforbindelse **viii**
Juridiske oplysninger **ii**
Justeringsstyr for papirbredde **1-2, 2-3**
Justeringsstyr for papirlængde **1-2, 2-4**

K

Kassette

Kassette 1 [7-9](#)Kassette 2 -4 [7-10](#)Kombineret kopiering [3-9](#)Kopiekspønering [3-2](#)Kopiering [3-2](#)2-sidet [3-5](#)Afbrydelse [3-14](#)Automatisk zoom [3-4](#)Billedkvalitet [3-2](#)Delt kopiering [3-8](#)Forudindstillet zoom [3-4](#)Foto [3-2](#)Tekst [3-2](#)Tekst+Foto [3-2](#)Zoom [3-4](#), [3-5](#)Zoomkopiering [3-4](#)Kopieringshastighed [Tillæg-3](#)Kopimaskinens funktioner [Tillæg-3](#)Kopimaskinens specifikationer [Tillæg-3](#)**L**Låge til afbryderknap [1-4](#)Lasersikkerhed [-xii](#)Lavenergi [iii](#)Auto-dvaletilstand [3-15](#)**M**

Magasin

Magasin 1 [1-2](#)Maskine, rengøring [6-2](#)Maskinen [1-2](#)Maskinens dele [1-1](#)Miljøspecifikationer [Tillæg-4](#)**O**Opladningsrenser [1-3](#)Opløsning [Tillæg-3](#)Opvarmning [3-2](#)

Original

Ilægning af originaler i
dokumentføderen
[2-10](#)

Placering af originaler på glasplade

[2-10](#)Størrelse [xv](#)Originallåde [1-2](#)Oversigt over jobregistrering [4-2](#)**P**

Papir

Ilægning [2-2](#)

Ilægning af papir i multifunktionsbakken
[2-8](#)

Klargøring [2-2](#)Papirbehandler [5-3](#)Papirfremfører [Tillæg-3](#)Papirstop [7-8](#)Dokumentfremfører [7-14](#)Forholdsregler [7-8](#)

Indikatorer for papirstoppets placering
[7-8](#)

Kassette 1 [7-9](#)Kassette 2 - 4 [7-10](#)Udfaldsåbning [7-13](#)Printersæt / Printserver [5-5](#)Problemløsning [7-2](#)Dokumentfremfører [7-14](#)Kassette 1 [7-9](#)Kassette 2 -4 [7-10](#)Udfaldsåbning [7-13](#)**R**

Rengøring

Glasplade [6-2](#)Maskine [6-2](#)Skilleblade [6-3](#)Transferrulle [6-4](#)**S**Sådan angiver du afdelings-ID-koder [4-3](#)Sådan indstiller du jobregistrering [4-5](#)

Sådan laver du kopier, når jobregistrering
er aktiveret [4-6](#)

Sådan nulstiller du jobregistreringsantallet
[4-4](#)

Sådan sletter du afdelings-ID-koder [4-4](#)

Sådan udskriver du jobregistreringslisten

[4-5](#)

Sikkerhed

- Advarselsmærker **vi**
- Fjerne strømmen til maskinen **xiii**
- Forholdsregler for brug **ix**
- Forholdsregler ved installation **vii**
- Juridiske oplysninger **ii**
- Laser **-xii**
- Strømforsyning **viii**
- Symboler **iv**
- Typografi **iv**

Skilleblade, rengøring **6-3**Sorter kopiering **3-9**Specifikationer **Tillæg-2**

- Dokumentbehandler **Tillæg-3**
- Duplexmodul **Tillæg-4**
- Kopimaskine **Tillæg-3**
- Maskine **Tillæg-2**
- Miljømæssige **Tillæg-4**
- Papirfremfører **Tillæg-3**

Specifikationer for dokumentbehandler

Tillæg-3Specifikationer for duplexmodul **Tillæg-4**Specifikationer for maskine **Tillæg-2**Specifikationer for papirfremfører **Tillæg-3**Stang til opladerrensning **6-6**Strømforsyning **viii**Symboler **iv**Systemmenu **1-7, Tillæg-5****T**Tæller **5-4**Tænd **2-13**Tænd for maskinen **2-13**Tekst **3-2**Tekst+Foto **3-2**Tilbehør **5-1, 5-2**

- Dokumentfremfører **5-3**

Duplexmodul **5-4**Ekstra hukommelse **5-5**Oversigt **5-2**Papirbehandler **5-3**Printersæt / Printserver **5-5**Tæller **5-4**Tom tonerpatron **6-5**Tonerpatron **1-3, 6-5**Transferrulle, rengøring **6-4****U**Udfaldsåbning **7-13**Udfaldsbakke **1-2, 3-3**Udløser til tonerpatron **1-3**Udløser til venstre frontlåde **1-2**

Udredning af papirstop

- Dokumentfremfører **7-14**

Kassette 1 **7-9**Kassette 2 -4 **7-10**Udfaldsåbning **7-13**Udskiftning af beholder til brugt toner **6-5**Udskiftning af tonerpatron **6-5**

Udskrivning

- Afbrydelse **3-14**

VVedligeholdelse **6-1****Z**Zoom **3-5**

- Automatisk zoom **3-4**

- Forudindstillet zoom **3-4**

- Zoom **3-4, 3-5**

Zoomkopiering **3-4**Zoomprocent **3-4**

MEMO

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.



EUROPEAN HEADQUARTERS
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



KYOCERA MITA Europe B.V.,
Amsterdam (NL)
Zweigniederlassung Zürich
Hohlstrasse 614
CH-8048 Zürich
Phone: +41 1 908 49 49
Fax: +41 1 908 49 50
www.kyoceramita.ch

KYOCERA MITA SALES COMPANIES IN EMEA



KYOCERA MITA INTERNATIONAL SALES
(Europe, Middle East & North Africa)
Hoeksteen 40
NL-2132 MS Hoofddorp
The Netherlands
Phone: +31 20 654 0000
Fax: +31 20 653 1256
www.kyoceramita-europe.com



AUSTRIA
KYOCERA MITA GmbH Austria
Eduard Kittenberger Gasse 95
A-1230 Wien
Phone: +43 1 86 338 0
Fax: +43 1 86 338 400
www.kyoceramita.at



BELGIUM
S.A. KYOCERA MITA Belgium N.V.
Sint-Martinusweg 199-201
BE-1930 Zaventem
Phone: +32 2 720 9270
Fax: +32 2 720 8748
www.kyoceramita.be



DENMARK
KYOCERA MITA Denmark A/S
Ejby Industrivej 1
DK-2600 Glostrup
Phone: +45 70 22 3880
Fax: +45 45 76 3850
www.kyoceramita.dk



FINLAND
KYOCERA MITA Finland OY
Kirvesmiehenkatu 4
FI-00880 Helsinki
Phone: +358 9 4780 5200
Fax: +358 9 4780 5390
www.kyoceramita.fi



FRANCE
KYOCERA MITA France S.A.S.
Parc les Algorithmes Saint Aubin
FR-91194 Gif-Sur-Yvette
Phone: +33 1 6985 2600
Fax: +33 1 6985 3409
www.kyoceramita.fr



GERMANY
KYOCERA MITA Deutschland GmbH
Otto-Hahn-Str. 12
D-40670 Meerbusch / Germany
Phone: +49 2159 918 0
Fax: +49 2159 918 100
www.kyoceramita.de



ITALY
KYOCERA MITA Italia S.P.A.
Via Verdi, 89/91
I-20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Phone: +39 02 921 791
Fax: +39 02 921 796 00
www.kyoceramita.it



THE NETHERLANDS
KYOCERA MITA Nederland B.V.
Beechavenue 25
NL-1119 RA Schiphol-Rijk
Phone: +31 20 587 7200
Fax: +31 20 587 7260
www.kyoceramita.nl



NORWAY
KYOCERA MITA Norge
Olaf Helsetsvai 6
NO-0694 Oslo
Phone: +47 22 627 300
Fax: +47 22 627 200
www.kyoceramitanorge.no



PORTUGAL
KYOCERA MITA Portugal LDA.
Rua do Centro Cultural 41
PT-1700-106 Lisboa
Phone: +351 21 843 6780
Fax: +351 21 849 3312
www.kyoceramita.pt



SOUTH AFRICA
KYOCERA MITA South Africa (Pty) Ltd.
527 Kyalami Boulevard, Kyalami
Business Park · ZA-1685 Midrand
Phone: +27 11 540 2600
Fax: +27 11 466 3050
www.kyoceramita.co.za



SPAIN
KYOCERA MITA España S.A.
Avda. Manacor No. 2
ES-28290 Las Matas (Madrid)
Phone: +34 91 631 83 92
Fax: +34 91 631 82 19
www.kyoceramita.es



SWEDEN
KYOCERA MITA Svenska AB
Esbogatan 16B
SE-164 75 Kista
Phone: +46 8 546 550 00
Fax: +46 8 546 550 10
www.kyoceramita.se



UNITED KINGDOM
KYOCERA MITA UK Ltd.
8 Beacontree Plaza, Gillette Way,
Reading, Berkshire RG2 OBS
Phone: +44 1189 311 500
Fax: +44 1189 311 108
www.kyoceramita.co.uk

KYOCERA MITA WORLDWIDE



JAPAN
KYOCERA MITA Corporation
(Head Office)
2-28, 1-Chome, Tamatsukuri, Chuo-ku,
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81 6 6764 3555
Fax: +81 6 6764 3980
www.kyoceramita.com



USA
KYOCERA MITA America, INC.
(Head office)
225 Sand Road, P.O. Box 40008
Fairfield, New Jersey 07004-0008, USA
Phone: +1 973 808 8444
Fax: +1 973 882 6000
www.kyoceramita.com/us

KYOCERA CORPORATION



JAPAN
KYOCERA CORPORATION
(Corporate Headquarters)
6 Takeda Tobadono-cho, Fushimi-ku
Kyoto 612-8501, Japan
Phone: +81 75 604 3500
Fax: +81 75 604 3501
www.kyocera.co.jp

 **KYOCERA**

For at opnå de bedste resultater anbefales det, at du kun bruger forbrugsstoffer fra OLIVETTI til OLIVETTI-produkter.



DICHIARAZIONE CE DI CONFORMITA' del COSTRUTTORE secondo EN45014
MANUFACTURER'S CE DECLARATION of CONFORMITY according to EN 45014

OLIVETTI S.p.A. Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (TO) - ITALY

Dichiara sotto la sua responsabilita' che i prodotti:

Declares under its sole responsibility that the products:

| | |
|----------------------------|---|
| Categoria generale: | Apparecchiature per la Tecnologia dell' Informazione |
| <i>Equipment category:</i> | <i>Information Technology Equipment</i> |
| Tipo di apparecchiatura: | Copiatrice Laser digitale |
| <i>Product type:</i> | <i>Digital laser copier</i> |
| Modello/Product name: | d-Copia 1800, d-Copia 2200 |
| Opzioni/Options: | DP-420, PF-420, DU-420, IB-110, Print System (Z) |

sono **CONFORMI** alla **Direttiva 1999/5/CE del 9 marzo 1999**
are in compliance with directive 99/5/EC dated 9th march 1999

e soddisfano i requisiti essenziali di **Compatibilità Elettromagnetica e di Sicurezza** previsti dalle Direttive:
and fulfill the essential requirements of Electromagnetic Compatibility and of Electrical Safety as prescribed by the Directives:

2004/108/CE del 15 Dicembre 2004;
2004/108/EC dated 15th December 2004;
2006/95/CE del 12 Dicembre 2006;
2006/95/EC dated 12th December 2006;

in quanto progettati e costruiti in conformità alle seguenti Norme Armonizzate:
since designed and manufactured in compliance with the following European Harmonized Standards:

EN 55022:2006 (Limits and methods of measurements of radio interference characteristics of Information Technology Equipment) / Class B;

EN 61000-3-2:2006 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current \leq 16 A per phase)

EN 61000-3-3:1995 + A1:2001 + A2:2005 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low voltage supply systems for equipment with rated current up to and including 16A);

EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003 (Electromagnetic Compatibility – Information technology equipment – Immunity characteristics – Limits and methods of measurement);

EN 60950-1:2001 + A11:2004 (Safety of Information Technology Equipment, including electrical business equipment).

EN 60825-1:1994 + A1:2002 + A2:2001 (Radiation Safety of laser products, equipment classification, requirements ad user's guide).

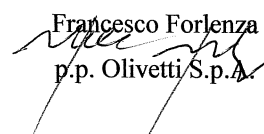
EN300 330-1 V1.5.1/2006

EN300 330-2 V1.3.1/2006

La conformità ai suddetti requisiti essenziali viene attestata mediante l'apposizione della **Marcatura CE** sul prodotto.

*Compliance with the above mentioned essential requirements is shown by affixing the **CE marking** on the product.*

Ivrea, 15 Luglio 2009
Ivrea, 15th July 2009

Francesco Forlenza

p.p. Olivetti S.p.A.

Note: 1) La Marcatura CE è stata apposta nel 2009

Notes: 1) *CE Marking has been affixed in 2009*

2) Il Sistema della Qualità è conforme alle norme serie UNI EN ISO 9000.

2) *The Quality System is in compliance with the UNI EN ISO 9000 series of Standards*

EU-DIREKTIV 2002/96/EF (WEEE) OM OPSAMLING, GENBRUG OG BORTSKAFFELSE AF ELEKTRISK OG ELEKTRONISK UDSTYR

INFORMATIONER

1. GÆLDENDE FOR EU-LANDE

Det er forbudt at bortskaffe elektrisk eller elektronisk udstyr som almindeligt husholdningsaffald: Det skal opsamles separat.

Hvis ikke elektrisk og elektronisk affald afleveres på særligt indrettede opsamlingssteder, kan det få alvorlige konsekvenser for miljø og helbred.

Overtrædere kan straffes og retfølges i henhold til gældende lovgivning.

FOR KORREKT BORTSKAFFELSE AF VORES UDSTYR KAN DU:

- a) Henvende dig til de lokale myndigheder, som vil kunne give dig anvisninger og praktiske oplysninger om en korrekt bortskaffelse af affaldet, f.eks.: Genbrugsstationers adresser og åbningstider osv.
- b) Aflevere brugt udstyr ved køb af tilsvarende nyt udstyr hos vores Forhandler.



Det viste symbol, som findes på udstyret, betyder:

- At, brugt udstyr skal afleveres på særlige opsamlingssteder og bortskaffes separat;
- at, Producenten garanterer at procedurerne for behandling, opsamling, genbrug og bortskaffelse af udstyret i henhold til EU-direktiv 2002/96/EF (og efterfølgende tilføjelser) efterleves.

2. GÆLDENDE FOR IKKE EU-LANDE

Behandling, opsamling, genanvendelse og bortskaffelse af elektrisk og elektronisk udstyr skal ske i henhold til landets gældende lovgivning.