

# olivetti



d-Copia 1800

d-Copia 2200

## NAUDOJIMO VADOVAS



550404lt

**PUBLICATION ISSUED BY:**

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

**Copyright © 2009, Olivetti**

**All rights reserved**

**The mark affixed to the product certifies that the product satisfies the basic quality requirements.**



The manufacturer reserves the right to carry out modifications to the product described in this manual at any time and without any notice.



**ENERGY STAR** is a U.S. registered mark.

The ENERGY STAR program is an energy reduction plan introduced by the United States Environmental Protection Agency in response to environmental issues and for the purpose of advancing the development and utilization of more energy efficient office equipment.

---

Your attention is drawn to the following actions which could compromise the conformity attested to above, as well as the characteristics of the product:

- incorrect electrical power supply;
  - incorrect installation, incorrect or improper use or use not in compliance with the warnings provided in the User's Manual supplied with the product;
  - replacement of original components or accessories with others of a type not approved by the manufacturer, or performed by unauthorised personnel.
- 

All rights reserved. No part of this material may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the Publisher.

## **Įžanga**

**Dėkojame, kad įsigijote „d-Copia 1800/d-Copia 2200“.**

Šis naudojimo vadovas padės jums tinkamai dirbti su įrenginiu, atlikti nuolatinę techninę priežiūrą ir, kai reikia, atlikti paprasčiausią gedimų lokalizavimą, kad jūsų įrenginys visuomet būtų geros darbinės būklės. Prašome prieš pradėdant naudoti įrenginį perskaityti šį naudojimo vadovą ir laikyti jį netoliese, kad būtų nesunkiai pasiekiamas. Rekomenduojame naudoti mūsų firmos medžiagas. Mes neatsakome už žalą, padarytą šiame įrenginyje naudojant trečiųjų šalių medžiagas. Šiame naudojimo vadove „d-Copia 1800“ vadinamas 18 p./min. modeliu, „d-Copia 2200“ 22 p./min. modeliu.

---

**Pastaba**

Informacija šiame vadove gali būti pakeista be išankstinio įspėjimo. Būsimoose leidiniuose gali būti įterpta papildomų puslapių. Naudotojo prašome atleisti už šiame leidime galinčius pasitaikyti techninius netikslumus arba tipografines klaidas.

Neprisiimame jokios atsakomybės, jei vadovaujantis šiame vadove pateiktomis instrukcijomis įvyks nelaimė.

Šis vadovas ir autorių teisėmis apsaugota medžiaga, parduodama ar tiekama kartu arba susijusi su įrenginio pardavimu, yra apsaugoti autorių teisėmis. Visos teisės saugomos. Šis vadovas arba jo dalis, taip pat bet kokia autorių teisėmis apsaugota medžiaga negali būti kopijuojama be išankstinio rašytinio „Olivetti“ sutikimo. Visose šio vadovo arba jo dalies ir autorių teisėmis apsaugotos medžiagos kopijose turi būti tas pats įspėjimas dėl autorių teisių kaip ir medžiagoje, kuri kopijuojama.

**Dėl prekės ženklų**

„Kyocera“ yra prekės ženklas.

ENERGY STAR yra registruotasis JAV prekės ženklas. Visi kiti prekės ženklai ir produktų pavadinimai yra jų atitinkamų kompanijų registruotieji prekių ženklai arba prekių ženklai.

**Teisinis kopijavimo apribojimas**

- Gali būti draudžiama kopijuoti autorių teisių saugomą medžiagą be autorių teisių turėtojo leidimo.
- Jokiomis sąlygomis neleidžiama kopijuoti vietinių ar užsienio šalių valiutos banknotų ir kt., įskaitant: popierinius pinigus, banknotus, vertybinius popierius, antspaudus, pasus, sertifikatus.
- Vietiniai įstatymai ir reglamentai gali drausti arba riboti aukščiau nepaminėtų elementų kopijavimą arba skenavimą.

---

## Energijos taupymo valdymo funkcija

Įrenginys turi **energijos taupymo režimą** – po paskutinio prietaiso naudojimo praėjus tam tikram laikui sumažinamas energijos sunaudojimas, **irmiego režimą** – tam tikrą laiką neatliekant jokių veiksmų, spausdintuvo ir fakso funkcijos lieka laukimo režime, tačiau energijos sąnaudos sumažinamos iki minimumo. Jei automatinis energijos taupymo įsijungimo laikas lygus automatiniam užmigimo laikui, įjungiamas miego režimas.

### Energijos taupymo režimas

Įrenginys automatiškai persijungia į energijos taupymo režimą nuo paskutinio naudojimo praėjus 1 minutei. Galima nustatyti ir ilgesnį laiką, kuriam praėjus įrenginys persijungtų į energijos taupymo režimą.

### Miego režimas

Įrenginys automatiškai persijungia į miego režimą nuo paskutinio naudojimo praėjus 1 minutei. Galima nustatyti ir ilgesnį laiką, kuriam praėjus įrenginys persijungtų į miego režimą. Daugiau informacijos pateikta **Automatinis užmigimas** puslapyje **3–13**.

### Pasirenkamoji automatinė dvipusio kopijavimo funkcija

Įrenginys kaip pasirenkamąją funkciją gali turėti dvipusio spausdinimo galimybę. Pavyzdžiui, kopijuojant du vienpusius originalus ant vieno popieriaus lapo (darant dvipusę kopiją) įmanoma sumažinti naudojamo popieriaus kiekį.

### Popieriaus perdirbimas

Šiam įrenginiui tinka perdirbtas popierius – tai sumažina žalą aplinkai. Pardavimo arba techninės priežiūros atstovas gali suteikti informacijos apie rekomenduojamas popieriaus rūšis.

### „Energy Star“ (ENERGY STAR®) programa

Mes esame tarptautinės programos „Energy Star“ nariai ir nustatėme, kad šis gaminys atitinka joje nurodytus standartus.



---

**Prašome perskaityti šį vadovą prieš naudojant įrenginį. Laikykite jį netoli įrenginio, kad galėtumėte nesunkiai pasiekti.**

Šio vadovo skyriai ir kai kurios kopijuoklio dalys pažymėti tam tikrais simboliais; tai – saugos įspėjimai, kuriais siekiama apsaugoti naudotoją, kitus asmenis, aplinkos objektus ir užtikrinti tinkamą ir saugų kopijuoklio naudojimą. Simboliai ir jų reikšmės nurodytos toliau.



**PAVOJUS:** Jei neskiriama pakankamai dėmesio tam tikriems nurodymams arba netinkamai jų laikomasi, galimas rimtas, netgi mirtinas sužalojimas.




**ĮSPĖJIMAS:** Jei neskiriama pakankamai dėmesio tam tikriems nurodymams arba netinkamai jų laikomasi, galimas rimtas, netgi mirtinas sužalojimas.



**DĖMESIO:** Jei neskiriama pakankamai dėmesio tam tikriems nurodymams arba netinkamai jų laikomasi, galimas asmens sužalojimas arba mechaninis įrangos sugadinimas.

### Simboliai

Simbolis  rodo, kad konkrečiame skyriuje pateikiami saugos įspėjimai. Simbolio viduryje esančiais ženklais parodomi specialaus dėmesio reikalaujantys dalykai.




.... (Bendrasis įspėjimas)



.... (Įspėjimas apie elektros smūgio pavojų)



.... (Įspėjimas apie aukštą temperatūrą)

Simbolis  rodo, kad konkrečiame skyriuje pateikiama informacija apie draudžiamus veiksmus. Simbolio viduryje nurodyta draudžiamo veiksmo specifika.



.... (Įspėjimas apie draudžiamą veiksmą)



.... (Draudžiama ardyti)

---

Simbolis ● rodo, kad konkrečiame skyriuje pateikiama informacija apie būtinus atlikti veiksmus. Simbolyje nurodyta reikalaujamo veiksmo specifika.



.... (Įspėjimas apie reikalaujamą veiksmą)



.... (Iš elektros lizdo ištraukite kištuką)



.... (Įrenginį junkite tik į elektros lizdus, kurie yra įžeminti)

Jeigu šio įrenginio naudojimo vadovo saugos įspėjimai neįskaitomi arba nėra paties vadovo, kreipkitės į techninės priežiūros atstovą ir užsisakykite kitą. (Paslauga mokama)

## SVARBU! PERSKAITYKITE PIRMIAUSIA.

### ĮSPĖJAMIEJI LIPDUKAI

Tam tikrose vietose saugumo sumetimais prie įrenginio buvo priklijuoti įspėjamieji lipdukai. Būkite atsargūs ir venkite gaisro ar elektros smūgio pavojaus šalindami popieriaus strigtį arba keisdami spausdinimo miltelius.

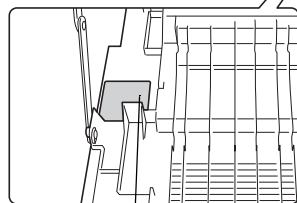
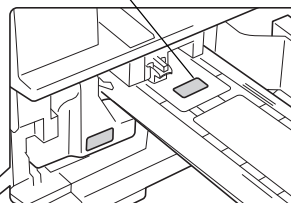
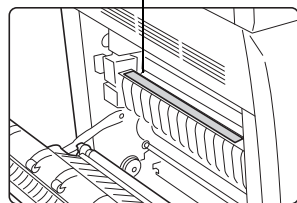
#### 2 lipdukas

Viduje aukšta temperatūra. Šioje dalyje esančių detalių nelieskite, nes galite nusideginti.



#### 3 lipdukas

Nemėginkite deginti spausdinimo miltelių kasetės. Pavojingos kibirkštys gali nudeginti.



#### 1 etiketė

Viduje aukšta temperatūra. Šioje dalyje esančių detalių nelieskite, nes galite nusideginti.



#### 4 lipdukas

Nemėginkite deginti panaudotų miltelių talpyklos. Pavojingos kibirkštys gali nudeginti.



**PASTABA: nenuplėškite lipdukų.**





## ATSARGUMO PRIEMONĖS ĮRENGIANT

### Aplinka



## Dėmesio

Nestatykite kopijuoklio ant nestabilių arba nelygių paviršių. Tokiose vietose pastatytas įrenginys gali nukristi arba nuvirsti. Tokiomis aplinkybėmis galima susižaloti, gali būti sugadintas įrenginys.



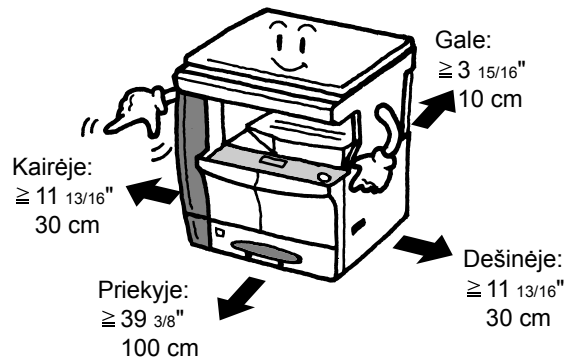
Venkite vietų, kuriose drėgna arba dulkėta ir nešvaru. Jeigu ant elektros kištuko pateko dulkių ar nešvarumų, nuvalykite kištuką, kad nekiltų gaisro ar elektros smūgio pavojus.



Kad nekiltų gaisro pavojus, venkite vietų prie radiatorių, šildytuvų ar kitų šilumos šaltinių, prie degių daiktų.



Kad įrenginys neįkaistų, kad būtų lengviau keisti jo dalis ir prižiūrėti, aplink palikite tiek vietos, kiek parodyta toliau. Kad kopijuoklis būtų tinkamai ventiliuojamas, palikite pakankamai vietos, ypač kairėje ir dešinėje pusėse.



### Kitos atsargumo priemonės

Nepalankios aplinkos sąlygos gali trukdyti saugiai naudoti įrenginį ir tinkamai jam veikti. Įrenkite patalpoje, kurioje kondicionuojamas oras (rekomenduojama patalpos temperatūra: apie 50–90,5 °F (10–32,5 °C), drėgmė: apie 15–80 %); venkite toliau nurodytų vietų.

- Vengti vietų prie lango arba vietų, apšviečiamų tiesioginių saulės spindulių.
- Vengti vietų, kuriose juntama vibracija.
- Vengti vietų, kuriose ryškūs temperatūros pokyčiai.
- Vengti vietų, kuriose jaučiamas tiesioginis karšto arba šalto oro poveikis.
- Vengti prastai vėdinamų vietų.

Jeigu grindys neatsparios, perstumdami sumontuotą įrenginį galite jas pažeisti.

Kopijuojant išsiskiria nedidelis kiekis ozono, tačiau toks kiekis sveikatai nekenkia. Tačiau jei įrenginys ilgą laiką naudojamas prastai vėdinamoje patalpoje arba daroma labai daug kopijų, kvapas gali pasidaryti nemalonus. Kad aplinka būtų tinkama kopijavimo darbams, siūloma gerai vėdinti patalpas.

---

## Maitinimo šaltinis / Kopijuoklio įžeminimas

### Įspėjimas

Nenaudokite maitinimo šaltinio, kurio įtampa kitokia, nei nurodyta. Stenkitės nejungti į tą patį lizdą daug įrenginių. Tokiomis situacijomis kyla gaisro arba elektros smūgio pavojus.



Tvirtai įkiškite kištuką į lizdą. Prie kištuko šakutės prisilietus metaliniams objektams galimas gaisro arba elektros smūgio pavojus.



Kad trumpojo jungimo atveju būtų išvengta gaisro arba elektros smūgio pavojus, kopijuoklį junkite tik į elektros lizdą, kuris yra įžemintas. Jei įžeminimas neįmanomas, kreipkitės į techninės priežiūros atstovą.



### Kitos atsargumo priemonės

Elektros kištuką junkite į arčiausiai kopijuoklio esantį lizdą.

Maitinimo laidas yra pagrindinis išjungimo įtaisas. Pasirūpinkite, kad elektros lizdas būtų netoli įrenginio ir lengvai pasiekiamas.

### Plastikinių maišelių tvarkymas

### Įspėjimas

Saugokite nuo vaikų su kopijuokliu naudojamus plastikinius maišelius. Maišui prilipus prie nosies ar burnos vaikas gali uždusti.



## ATSARGUMO PRIEMONĖS NAUDOJANT ĮRENGINĮ

---

### Įspėjimai dėl įrenginio naudojimo

### Įspėjimas

Šalia kopijuoklio arba ant jo nelaikykite metalinių daiktų arba indų su vandeniu (vazų, vazonų, puodelių ir pan.). Ant įrenginio nukritus tokiam daiktui arba į įrenginį patekus vandens kils gaisro arba elektros smūgio pavojus.



Nuo kopijavimo aparato nenuimkite jokių dangčių, nes įrenginio viduje esančios dalys, kuriomis teka aukšta įtampa, kelia elektros smūgio pavojų.



Nesugadinkite, nenutraukite ir nebandykite taisyti elektros laido. Nedėkite ant laido sunkių objektų, netraukite jo, be reikalo nelankstykite ir kaip nors kitaip negadinkite. Tokiomis situacijomis kyla gaisro arba elektros smūgio pavojus.



Niekada nebandykite taisyti arba ardyti kopijuoklio arba jo dalių, nes tai kelia gaisro arba elektros smūgio pavojų, be to, taip galima sugadinti lazerinį įrenginį. Prasiskverbęs lazerio spindulys gali apakinti.



Jeigu įrenginys labai įkaista, iš jo skverbiasi dūmai, juntamas neįprastas kvapas arba pastebima kitokių neįprastų dalykų, gresia gaisro arba elektros smūgio pavojus. Nedelsdami išjunkite (O) maitinimo jungiklį, iš lizdo ištraukite kištuką ir kreipkitės į techninės priežiūros atstovą.



Jeigu į kopijuoklį pateko objektų, kurie gali jį sugadinti (sąvaržėlių, vandens, kitokių skysčių ir pan.), nedelsdami išjunkite (O) maitinimo jungiklį. Po to iš elektros lizdo būtinai ištraukite laidą, kad išvengtumėte gaisro arba elektros smūgio pavojaus. Paskui kreipkitės į techninės priežiūros atstovą.



Nemėginkite ištraukti elektros laido arba jį įkišti šlapiomis rankomis – elektros smūgio pavojus.



Visada dėl techninės priežiūros arba vidinių dalių remonto kreipkitės į techninės priežiūros atstovą.



## **Dėmesio**

Traukdami kištuką iš lizdo, niekada netempkite už elektros laido. Traukiamas laidas gali trūkti; dėl to gali prasidėti gaisras arba galima gauti elektros smūgį. (Traukdami iš lizdo elektros laidą, visada laikykite už kištuko)



Prieš perkeldami kopijuoklį, visada iš elektros lizdo ištraukite kištuką. Jeigu elektros laidas sugadintas, kyla gaisro arba elektros smūgio pavojus.



Jei įrenginys nebus naudojamas trumpą laiką (per naktį ar pan.), išjunkite maitinimą (O). Jei įrenginio nenaudosite ilgai (išvykstate atostogų ar pan.), saugumo sumetimais iš lizdo ištraukite kištuką.



Keldami arba pernešdami įrenginį, laikykite tik už nurodytų vietų.



Prieš valydami kopijuoklį, saugumo tikslais visuomet iš elektros lizdo ištraukite kištuką.



Jeigu kopijuoklyje prisikaupia dulkių, kyla gaisro arba kiti pavojai. Todėl dėl vidinių dalių valymo rekomenduojama pasitarti su techninės priežiūros atstovu. Valymas ypač veiksmingas, kai atliekama prieš sezonus, kuriems būdingas didelis drėgnumas. Dėl įrenginio vidinių dalių valymo kainos pasitarkite su techninės priežiūros atstovu.



### **Kitos atsargumo priemonės**

Nedėkite ant įrenginio sunkių daiktų ir kitaip jo negadinkite.

Kopijuodami nemėginkite atidaryti priekinio gaubto, neišjunkite maitinimo jungiklio ir netraukite iš lizdo elektros kištuko.

Norėdami kopijuoklį perkelti arba pernešti, kreipkitės į techninės priežiūros atstovą.

Nelieskite elektrinių dalių, pavyzdžiui, jungčių arba plokščių. Jas gali sugadinti statinis elektros krūvis.

Nebandykite atlikti operacijų, kurios nepaaiškintos šiame vadove.

---

**Dėmesio:** Naudojantis vadove nenurodytais valdymo arba reguliavimo prietaisais arba atliekant nenurodytas procedūras, galimas kenksmingas radiacijos poveikis.

Tiesiogiai nežiūrėkite į nuskaitymo lempos skleidžiamą šviesą. Gali pradėti skaudėti akis arba galite pajusti akių nuovargį.

### Įspėjimai dėl eksploatacinių medžiagų



## Dėmesio

Nebandykite deginti spausdinimo miltelių kasetės arba panaudotų miltelių talpyklos. Pavojingos kibirkštys gali nudeginti.



Spausdinimo miltelių kasetes ir panaudotų miltelių talpyklas laikykite vaikams nepasiekiamose vietose.



Jeigu iš spausdinimo miltelių kasetės arba panaudotų miltelių talpyklos išbyra miltelių, stenkitės jų neįkvėpti ir nenuryti, saugokitės, kad nepatektų į akis ir ant odos.



- Jeigu netyčia įkvėpėte spausdinimo miltelių, išeikite į gryną orą ir rūpestingai praskalaukite gerklę dideliu kiekiu vandens. Jeigu atsiras kosulys, kreipkitės į gydytoją.
- Jeigu netyčia nurijote spausdinimo miltelių, praskalaukite burną vandeniu ir išgerkite 1–2 puodelius vandens, kad praskiestumėte skrandžio turinį. Jei būtina, kreipkitės į gydytoją.
- Jeigu spausdinimo miltelių netyčia pateko į akis, rūpestingai praskalaukite jas vandeniu. Jeigu perštėjimas nepraeina, kreipkitės į gydytoją.
- Jeigu spausdinimo miltelių netyčia pateko ant odos, nuplaukite ją vandeniu ir muilu.

NEBANDYKITE jėga atidaryti arba naikinti miltelių kasetės arba panaudotų miltelių talpyklos.



### Kitos atsargumo priemonės

Panaudotas spausdinimo miltelių kasetes ir panaudotų miltelių talpyklas VISUOMET utilizuokite pagal federalinius, valstijos ir vietinius reglamentus bei taisykles.

Visas eksploatacines medžiagas laikykite vėsioje, tamsioje vietoje.

Jei įrenginys ilgesnį laiką nebus naudojamas, išimkite popierius iš kasetės ir daugiafunkcio dėklo ir sandariai uždarykite originalioje pakuotėje.

---

## SAFETY OF LASER BEAM

### 1. Safety of laser beam

This machine has been certified by the manufacturer to Class 1 level under the radiation performance standards established by the U.S.DHHS (Department of Health and Human Services) in 1968. This indicates that the product is safe to use during normal operation and maintenance. The laser optical system, enclosed in a protective housing and sealed within the external covers, never permits the laser beam to escape.

### 2. The CDRH Act

A laser-product-related act was implemented on Aug. 2, 1976, by the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration (FDA). This act prohibits the sale of laser products in the U.S. without certification, and applies to laser products manufactured after Aug. 1, 1976. The label shown below indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States. On this machine, the label is on the right.

### 3. Optical unit

When checking the optical unit, avoid direct exposure to the laser beam, which is invisible. Shown at below is the label located on the cover of the optical unit.

### 4. Maintenance

For safety of the service personnel, follow the maintenance instructions in the other section of this manual.

### 55. Safety switch

The power to the laser unit is cut off when the front cover is opened.

## Saugos nurodymai dėl maitinimo išjungimo

**Dėmesio:** Elektros kištukas yra pagrindinis izoliacinis įtaisas! Kiti įrenginio jungikliai yra tik funkciniai, netinkantys įrenginiui išjungti iš maitinimo šaltinio.

**VORSICHT:** 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.



**ATITIKTIES DEKLARACIJA  
PAGAL**

**2004/108/EB, 2006/95/EEB, 93/68/EEB ir 1999/5/EBB**

Atsakingai pareiškiame, kad šis gaminys, su kuriuo  
susijusi ši deklaracija, atitinka nurodytas specifikacijas.

EN55024

EN55022 klasė B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

### Sutartinis žymėjimas šiame vadove

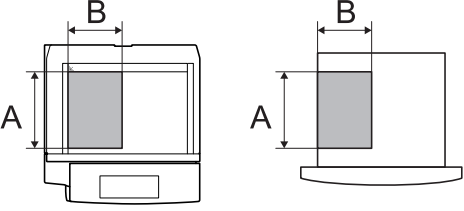
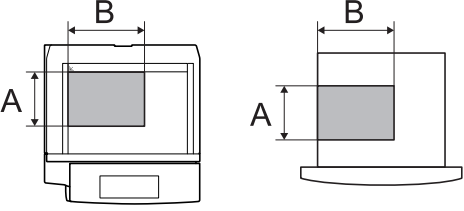
Priklausomai nuo aprašymo, šiame vadove naudojamas toliau pateiktas sutartinis žymėjimas.

Sutartinis žymėjimas	Aprašymas	Pavyzdys
(Paryškimas)	Nurodo valdymo pulto mygtukus arba kompiuterio ekraną.	Paspauskite [GERAI].
<i>Kursyvas</i>	Rodo pranešimą, pateikiamą pulte.	Rodoma <i>PARENGTAS KOPIJ..</i>
	Naudojama raktiniam žodžiui, frazei arba nuorodai į papildomą informaciją pabrėžti.	Daugiau informacijos pateikta prie <i>užmigimo ir automatinio užmigimo funkcijų 3–5 puslapiuose.</i>
<b>Pastaba</b>	Nurodo papildomą informaciją arba veiksmus.	<b>PASTABA:</b> _____
<b>Svarbu</b>	Nurodo punktus, kurie yra būtini arba draudžiami siekiant išvengti problemų.	<b>SVARBU:</b> _____
<b>Dėmesio</b>	Nurodo, ko reikia paisyti, kad būtų išvengta sužalojimų arba mechaninio gedimo, ir kaip su tuo tvarkytis.	<b>DĖMESIO:</b> _____

## Originalų ir popieriaus dydžiai

Šiame skyriuje paaiškintas vadove kalbant apie originalų arba popieriaus dydžius naudojamas žymėjimas.

A4, B5 ir „Letter“ formato popierius gali būti naudojams ir vertikaliai, ir horizontaliai, tad tokiu atveju, siekiant nurodyti originalo / popieriaus padėtį, horizontali kryptis žymima papildoma raide R.

Dėjimo kryptis	Nurodytas dydis*
<p data-bbox="496 521 660 548">Vertikali kryptis</p>  <p data-bbox="555 779 676 806">Originalas</p> <p data-bbox="826 779 927 806">Popierius</p> <p data-bbox="496 835 1050 862">Originalams / popieriui A matmuo yra ilgesnis nei B.</p>	<p data-bbox="1118 521 1331 607">A4, B5, A5, B6, A6, 16K, „Letter“, „Statement“</p>
<p data-bbox="496 887 692 913">Horizontali kryptis</p>  <p data-bbox="555 1144 676 1171">Originalas</p> <p data-bbox="826 1144 927 1171">Popierius</p> <p data-bbox="496 1200 1086 1227">Originalams / popieriui A matmuo yra trumpesnis nei B.</p>	<p data-bbox="1118 887 1331 1003">A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, „Letter-R“, „Statement-R“</p>

\* Galimas naudoti originalo / popieriaus dydis priklauso nuo funkcijų ir dėklo. Daugiau informacijos rasite funkcijų arba dėklų puslapiuose.



# Contents

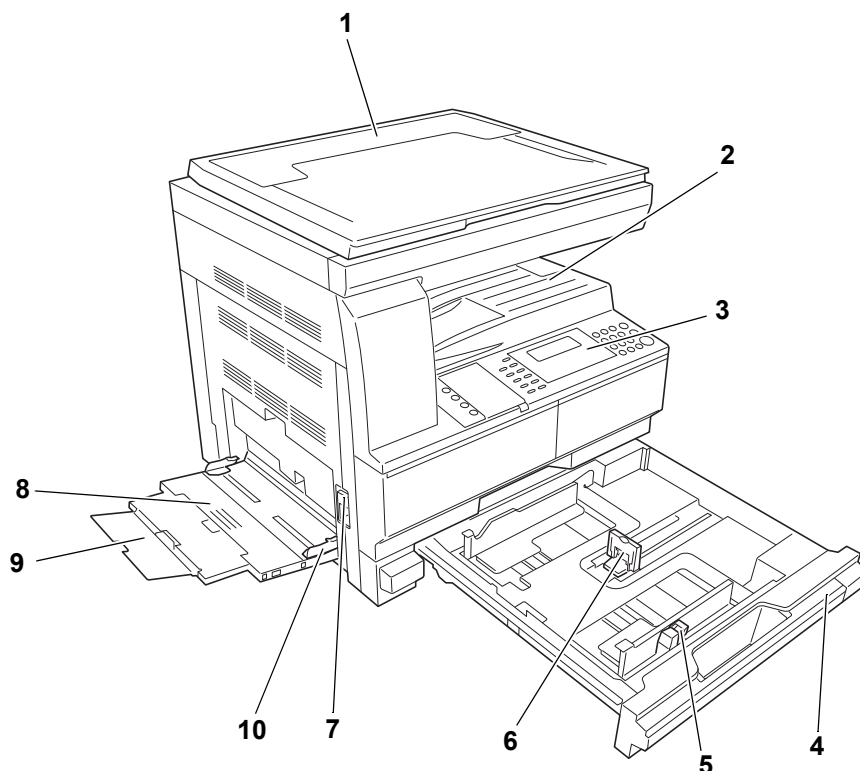
Energijos taupymo valdymo funkcija	-i
SVARBU! PERSKAITYKITE PIRMIAUSIA.	-iv
SAFETY OF LASER BEAM	-ix
Saugos nurodymai dėl maitinimo išjungimo	-ix
<b>Detalių pavadinimai</b> .....	<b>1-1</b>
Pagrindinis blokas .....	1-1
Valdymo pultas .....	1-4
Pranešimų ekranas .....	1-6
Sistemos meniu (režimas, įjungiamas pasibaigus įšilimui arba paspaudus „Reset“ mygtuką) .....	1-6
Automatinio trynimo funkcija .....	1-6
Naudotojo nustatomi formatai .....	1-6
Automatinio kasetės perjungimo funkcija .....	1-7
<b>Parengimas</b> .....	<b>2-1</b>
Popieriaus įdėjimas .....	2-1
<b>Atvirukų ir vokų dėjimas į daugiafunkcij dėklą</b> .....	<b>2-6</b>
Daugiafunkcio dėklo dydžiai ir popieriaus tipai .....	2-6
Specialių popieriaus tipų pasirinkimas .....	2-8
Dokumentų originalų įdėjimas .....	2-8
Originalų įdėjimas į dokumentų procesorių .....	2-9
Maitinimo įjungimas .....	2-11
Vartotojo sąsajos kalba .....	2-11
<b>Pagrindinės operacijos</b> .....	<b>3-1</b>
Pagrindinė kopijavimo tvarka .....	3-1
Kopijavimas keičiant mastelį .....	3-3
Dvipusis kopijavimas .....	3-4
Dvipusės kopijos kitos pusės pavertimo nustatymas .....	3-6
Padalytasis kopijavimas .....	3-7
Surikiuotasis kopijavimas .....	3-8
Kombinuotasis kopijavimas .....	3-9
Įterptinis kopijavimas .....	3-13
Energijos taupymo režimas .....	3-13
Automatinis užmigimas .....	3-13
<b>Užduočių apskaita</b> .....	<b>4-1</b>
Užduočių apskaitos apžvalga .....	4-1
Užduočių apskaitos naudojimo tvarka .....	4-2
Skyriaus ID kodo registracija .....	4-2
Skyrių ID kodų trynimas .....	4-3
Užduočių apskaitos skaičiaus trynimas .....	4-3
Užduočių apskaitos sąrašo spausdinimas .....	4-3
Kaip nustatyti užduočių apskaitą .....	4-4
Kopijavimas esant įjungtai užduočių apskaitai .....	4-4
<b>Pasirenkamoji įranga</b> .....	<b>5-1</b>
Pasirenkamoji įranga .....	5-2
Dokumentų procesorius .....	5-3
Popieriaus tiektuvas .....	5-3
Dvipusio kopijavimo blokas .....	5-3
Raktų skaitiklis .....	5-4

---

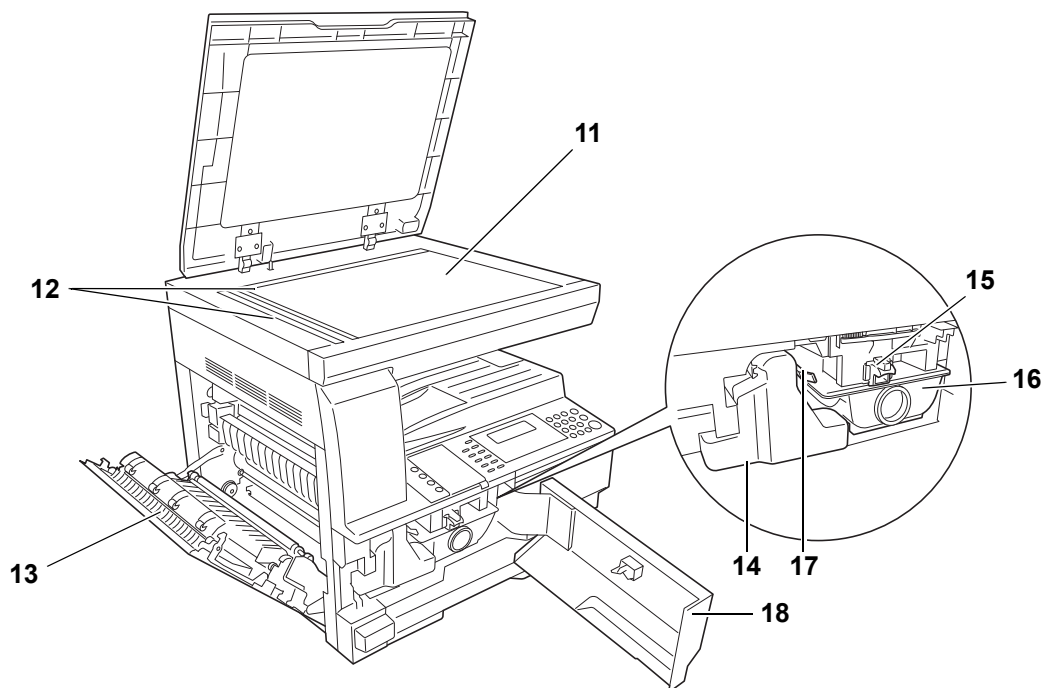
Spausdintuvo komplektas / Spausdintuvo serveris . . . . .	5-4
Papildoma atmintis . . . . .	5-4
<b>Priežiūra . . . . .</b>	<b>6-1</b>
Įrenginio valymas . . . . .	6-1
Spausdinimo miltelių kasetės ir panaudotų miltelių talpyklos keitimas . . . . .	6-4
<b>Gedimų lokalizavimas . . . . .</b>	<b>7-1</b>
Jei atsiranda gedimas . . . . .	7-1
Reakcija į klaidų pranešimus . . . . .	7-4
Popieriaus strigčių šalinimas . . . . .	7-7
<b>Priedas . . . . .</b>	<b>Appendix-1</b>
Specifikacijos . . . . .	Appendix-1
Sistemos meniu . . . . .	Appendix-4
Sistemos meniu valdymo procedūros . . . . .	Appendix-10

# 1 Detalių pavadinimai

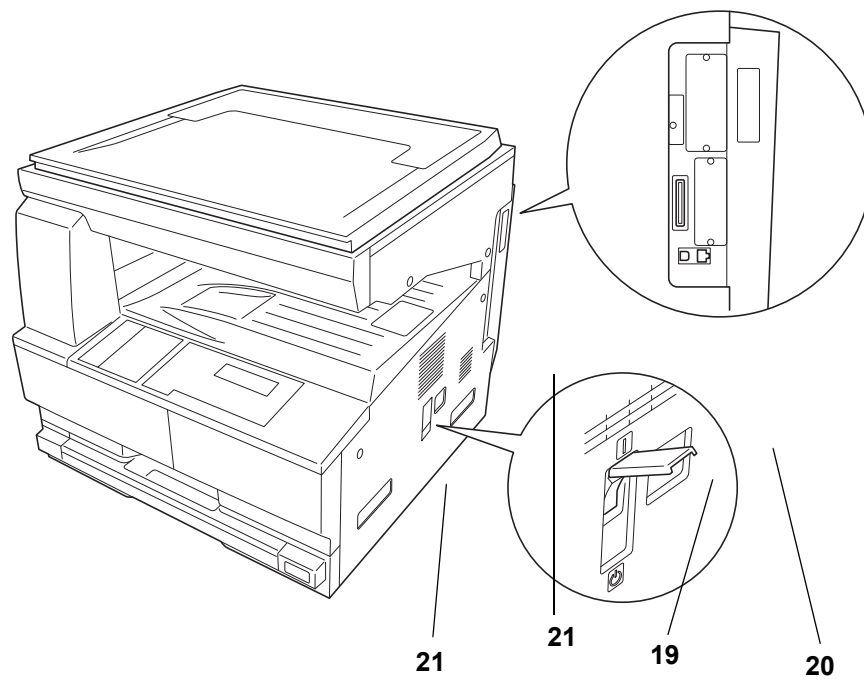
## Pagrindinis blokas



- 1 **Dokumento originalo dangtis** – šį dangtį atidarykite / uždarykite dėdami ant eksponavimo stiklo dokumento originalą.
- 2 **Išvesties dėklas** – šiame dėkle laikomos padarytos kopijos ar spaudiniai. Išvesties dėklo talpa yra 250 standartinio popieriaus lapų (80 g/m<sup>2</sup>).
- 3 **Valdymo pultas** – pagrindinio bloko veiksmus atlikite čia.
- 4 **Kasetė**–šios kasetės talpa yra 300 standartinio popieriaus lapų (80 g/m<sup>2</sup>).
- 5 **Popieriaus lapo pločio kreiptuvas** – šiuo kreiptuvu reguliuokite popieriaus pločio valdiklius, kad jie atitiktų į kasetę dedamo popieriaus plotį.
- 6 **Popieriaus lapo ilgio kreiptuvas** – šiuo kreiptuvu reguliuokite popieriaus ilgio valdiklį, kad jis atitiktų į kasetę dedamo popieriaus ilgį.
- 7 **Kairiojo gaubto rankena** – patraukite šią rankeną, kad atidarytumėte kairinį gaubtą.
- 8 **Daugiafunkcis dėklas** – jei naudojate nedidelio formato arba specialų popierių, jį dėkite čia.
- 9 **Daugiafunkcio dėklo plėstuvas** – ištraukite jį, kai dedate A4R formato arba didesnį popierių.
- 10 **Lapo pločio kreiptuvas** –sureguliuokite jį, kad atitiktų į daugiafunkcij dėklą ketinamo dėti popieriaus plotį.



- 11 Eksponavimo stiklas** – čia dėkite dokumento originalą kopijuoti. Įsitinkite, kad originalas nukreiptas žemyn ir sulygiuotas su galiniu kairiuoju eksponavimo stiklo kampu.
- 12 Originalo dydžio liniuotė** –dokumento originalą ant eksponavimo stiklo dėkite pagal šias liniuotes.
- 13 Kairysis gaubtas** –jei įrenginyje yra popieriaus strigtis, atidarykite šį gaubtą.
- 14 Panaudotų spausdinimo miltelių talpykla**
- 15 Spausdinimo miltelių kasetės atlaisvinimo svirtis** – šią svirtį valdykite keisdami spausdinimo miltelių kasetę.
- 16 Spausdinimo miltelių kasetė**
- 17 Valymo velenas** –šį veleną ištraukite ir įkiškite atgal pakeitę spausdinimo miltelių kasetę arba kai tampa nešvarus vaizdas.
- 18 Priekinis gaubtas** – atidarykite šį gaubtą keisdami spausdinimo miltelių kasetę, panaudotų spausdinimo miltelių talpyklą arba valydami įrenginį.

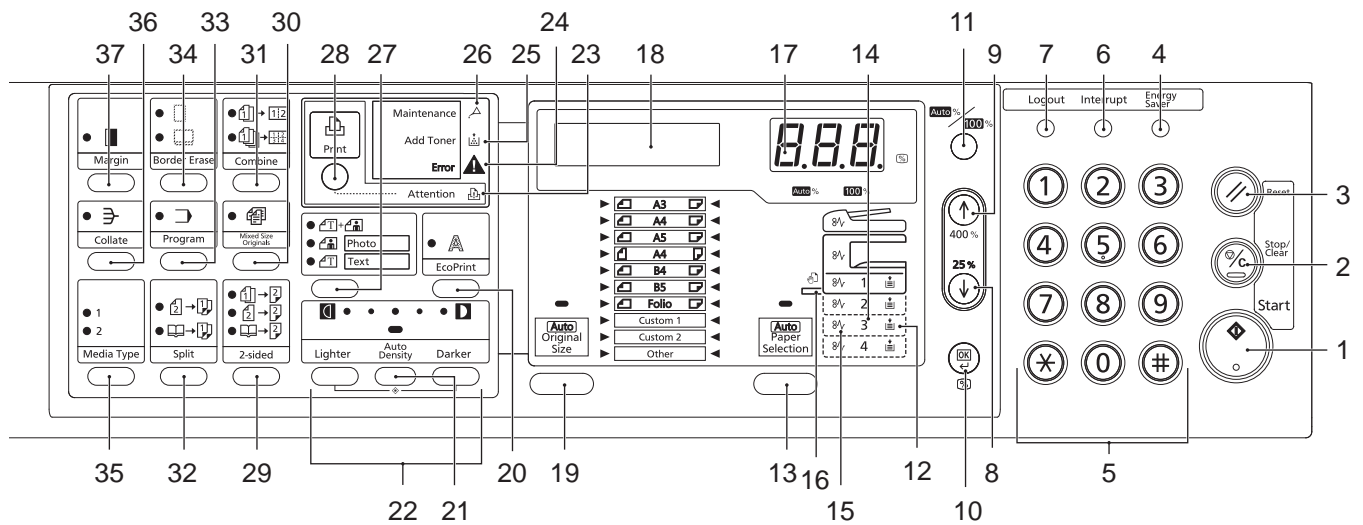


**19 Maitinimo jungiklis** – prieš naudodami įrenginį įjunkite ( | ) šį jungiklį.

**20 Maitinimo jungiklio dangtelis** – norėdami valdyti maitinimo jungiklį, atidarykite šį dangtelį.

**21 Rankenos** – kai norite nešti įrenginį, paimkite jį už keturių įdubimų kairėje ir dešinėje.

## Valdymo pultas



- 1 Mygtukas „Start“ (indikatorius)
- 2 Mygtukas „Stop/Clear“
- 3 Mygtukas „Reset“
- 4 Mygtukas „Energy Saver“
- 5 Skaitmenų mygtukai
- 6 Mygtukas „Interrupt“
- 7 Mygtukas „Logout“
- 8 ↓ Mygtukas
- 9 ↑ Mygtukas
- 10 Mygtukas OK
- 11 Mygtukas „Auto%100%“
- 12 Popieriaus tiekimo indikatorius
- 13 Mygtukas „Paper Selection“
- 14 Popieriaus tiekimo lygio indikatorius
- 15 Popieriaus tiekimo sutrikimo indikatorius
- 16 MP indikatorius
- 17 Kopijų skaičiaus / mastelio ekranas
- 18 Pranešimų ekranas
- 19 Mygtukas „Original Size“
- 20 Mygtukas „EcoPrint“
- 21 Mygtukas „Auto Density“
- 22 Mygtukas „Density Adjustment“ / tankio ekranas
- 23 Indikatorius „Attention“
- 24 Indikatorius „Error“
- 25 Indikatorius „Add Toner“
- 26 Indikatorius „Maintenance“
- 27 Vaizdo kokybės pasirinkimo mygtukas

**28 Mygtukas „Print“ (indikatorius)**

Jei sumontuotas pasirenkamasis spausdintuvo komplektas, spauskite šį jungiklį, kad perjungtumėte pranešimų ekraną iš kopijuoklio režimo į spausdintuvo režimą.

**29 Mygtukas „2-sided“**

**30 Mygtukas „Mixed Original Size“**

**31 Mygtukas „Combine“**

**32 Mygtukas „Split“**

**33 Mygtukas „Program“**

**34 Mygtukas „Border Erase“**

**35 Mygtukas „Media Type“**

**36 Mygtukas „Collate“**

**37 Mygtukas „Margin“**

## Pranešimų ekranas

Valdymo pulto pranešimų ekrane rodoma:

- Būsenos informacija, toliau išvardyti pranešimai, rodomi įprasto darbo metu.
- Klaidų kodai, kai reikalingas operatoriaus įsikišimas, žr. skyrių „Gedimų lokalizavimas“.



## Būsenos informacija

Pranešimas	Paiškinimas
AUTOM. TEST.	Įsijungęs kopijuoklis atlieka savitikrą.
PRAŠOME PALAUKTI.	Kopijuoklis šyla ir dar nėra pasirengęs darbui. Kai kopijuoklis įjungiamas pirmą kartą, šis pranešimas rodomas apytiksliai 20 sekundžių.
PARENGTAS KOPIJ.	Įrenginys parengtas kopijuoti.

## Klaidų kodai

Žr. skyrių „Gedimų lokalizavimas“.

## Sistemos meniu (režimas, įjungiamas pasibaigus įšilimui arba paspaudus „Reset“ mygtuką)

Kopijuoklis gamykloje nustatytas, kad automatiškai pasirinktą didinimo koeficientą 1:1 tokio pat dydžio popieriui kaip originalas (automatiniu režimu), kai kopijų skaičius yra 1 ir vaizdo kokybė +.

- PASTABA** Numatytuosius parametrus galima keisti sistemos meniu. Tuo atveju, kai yra papildoma kasetė, sistemos meniu pasirinkta kasetė gali būti pakeista. (Žr. priedą)
- Gali būti pakeistas sistemos meniu pasirinktas vaizdo kokybės režimas. (Žr. priedą)
- Kopijos tankio numatytasis parametras gali būti pakeistas į AUTOMATINIS. (Žr. priedą)

## Automatinio trynimo funkcija

Kai kopija padaryta ir praėjo nustatytas intervalas (10–270 sekundžių), kopijuoklis automatiškai grįš į būseną, kuri buvo iš karto po įšilimo. (Tačiau kopijos tankio režimas ir vaizdo kokybė į pradinę būseną negrįš). Jei nebuvo aktyvinta automatinio trynimo funkcija, kopijos gali būti pakartotinai daromos tuo pačiu kopijavimo režimu, esant tiems patiems kopijų skaičiaus, tankio ir kitiems nustatymams.

- PASTABA** Žiūrėkite priedą. Daugiau informacijos apie laiko iki automatinio trynimo funkcijos įsijungimo keitimą rasite priede.

## Naudotojo nustatomi formatai

Valdymo pulte neparodyti popieriaus ir originalų dydžiai gali būti įrašyti kaip naudotojo nustatyti formatai. (Žr. priedą.)



## Automatinio kasetės perjungimo funkcija

Jeigu yra kelios kasetės su tokio pat formato popieriumi ir vienoje iš jų bekopijuojant baigiasi popierius, automatinio kasetės perjungimo funkcija nustatys, kad popierius būtų tiekiamas iš kasetės, kuri nėra tuščia.

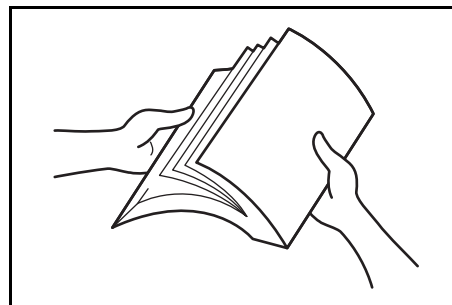
**PASTABA** Kad būtų galima tai atlikti, reikalinga papildoma kasetė.  
Jeigu nereikalinga, automatinio kasetės perjungimo funkcija gali būti išjungta. (Žr. priedą)  
Popierius turi būti išdėstytas ta pačia kryptimi.

## 2 Parengimas

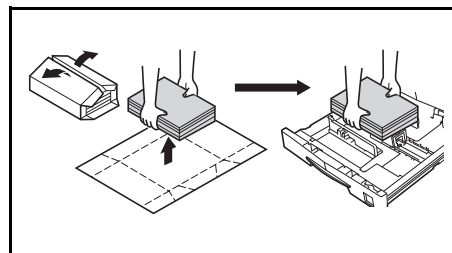
### Popieriaus įdėjimas

Popierių į kopijuoklį galima įdėti naudojantis kasete arba universaliuoju dėklu. Pastaba apie popieriaus įdėjimą

Atidarę naują pakuotę, pasklaidykite popieriaus lapus, kad prieš dedant į kasetę arba daugiafunkcijį dėklą jie nebūtų sukibę.

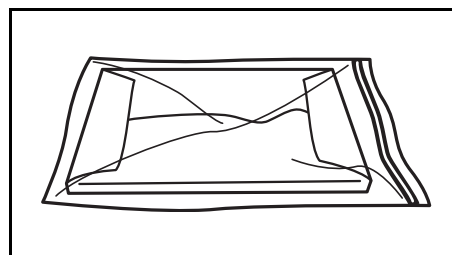


Įdėkite popierių į kasetę ta puse, kuri buvo nukreipta į viršutinę pakuotės pusę.



#### Svarbu!

- Jei naudojate popierių, ant kurio buvo kopijuota anksčiau, patikrinkite, ar nėra segtukų ir sąvaržėlių. Jos gali sugadinti įrenginį arba suprastinti vaizdo kokybę.
- Prieš dėdami popierių išlyginkite visas raukšles ir bangas. Jeigu jų neišlyginsite, popierius gali užstrigti.
- Laikant iš pakuotės išimtą popierių aukštoje temperatūroje ir didelėje drėgmėje gali atsirasti problemų dėl per didelės aplinkos drėgmės. Įdėję popierių į kasetę likusį popierių laikykite sandariai uždarytą popieriui skirtoje pakuotėje. Be to, jei daugiafunkciame dėkle lieka popieriaus, jį laikykite sandariai uždarytą popieriui skirtoje pakuotėje. Jei kopijuoklio ilgesnį laiką nenaudosite, išimkite popierių iš kasetės ir sandariai uždarykite popieriui skirtoje pakuotėje, kad būtų išvengta drėgmės poveikio.



### Popieriaus įdėjimas į kasetę

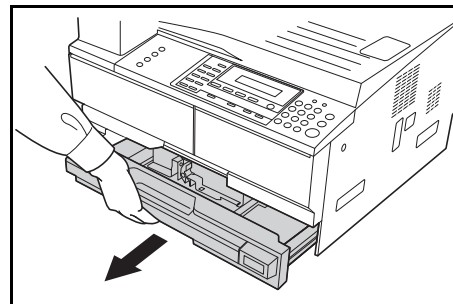
Į kasetę gali būti dedamas standartinis, perdirbtas ir spalvotas popierius. Galima dėti iki 300 lapų standartinio popieriaus (80 g/m<sup>2</sup>) arba 100 lapų storo popieriaus (nuo 90 iki 105 g/m<sup>2</sup>).

Galimi popieriaus formatai: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, „Folio“, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 1/2 × 14 colių („Legal“), 11 × 8 1/2 colio, 8 1/2 × 11 colių („Letter“), 5 1/2 × 8 1/2 colio („Statement“), 8 1/2 × 13 colių („Oficio II“), 8K ir 16K.

#### Pastaba

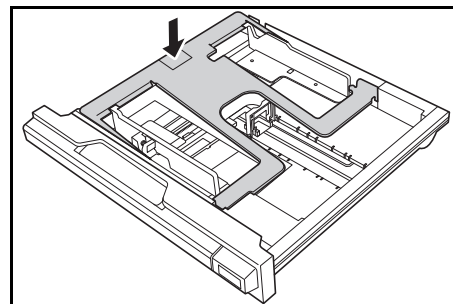
Popierių į kasetę dėkite puse, ant kurios bus spausdinama, į viršų.

- 1 Kasetę iki galo ištraukite savęs link.

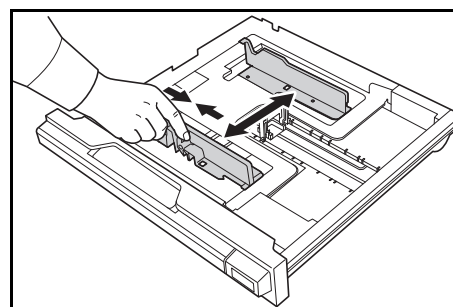


**Pastaba** Vienu metu netraukite keleto kasečių.

- 2 Nuspauskite kasetės pagrindo plokštę, kad kasetė būtų patikimai įtvirtinta.



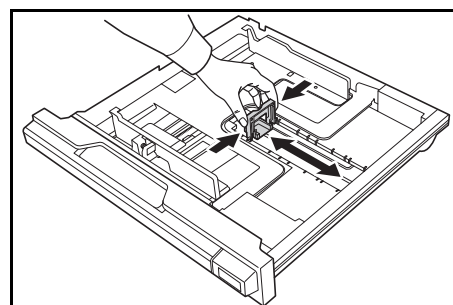
- 3 Suimkite popieriaus lapo pločio kreiptuvą ir nustatykite pločio valdiklius reikiamam popieriaus dydžiui.



**Svarbu!** Įsitinkite, kad pločio valdikliai prispaudę prie popieriaus. Jei tarp valdiklių ir popieriaus yra tarpas, juos nustatykite iš naujo.

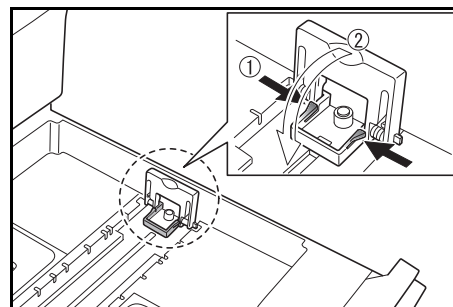
**Pastaba** Popieriaus formatai sužymėti kasetėje.

- 4 Suimkite popieriaus lapo ilgio kreiptuvą ir nustatykite ilgio valdiklį reikiamam popieriaus dydžiui.



**Svarbu!**

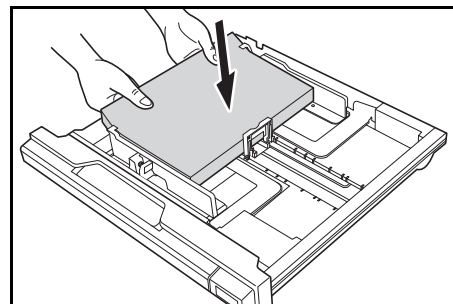
- Įsitinkite, kad ilgio valdiklis prispaudęs prie popieriaus. Jei tarp valdiklio ir popieriaus yra tarpas, jį nustatykite iš naujo.
- Jei dedate 11 x 17 colių („Ledger“) popierių, popieriaus lapo ilgio valdiklį iki galo pastumkite į dešinę pusę ir nuspauskite, kaip parodyta paveikslėlyje.



**Pastaba**

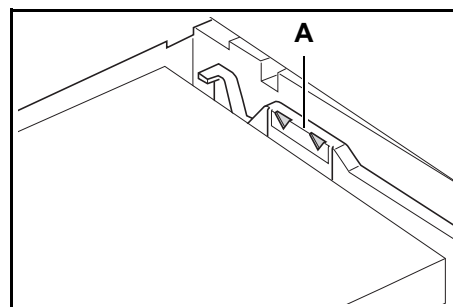
Popieriaus formatai sužymėti kasetėje.

- 5 Dėkite popierių nuo viršutinės dalies.

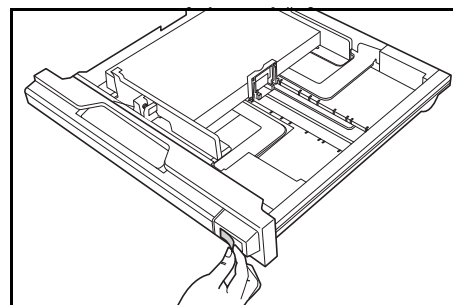


**Svarbu!**

- Stenkitės nesulankstyti ir nesuglamžyti į kasetę dedamo popieriaus. Dėl popieriaus raukšlių galimas popieriaus tiekimo sutrikimas.
- Ant popieriaus lapo pločio valdiklio yra didžiausio popieriaus kiekio indikatorius **A**. Įsitinkite, kad popieriaus pridėta ne daugiau nei didžiausio leidžiamo kiekio riba.
- Popierių į kasetę dėkite ta puse, kuri buvo nukreipta į viršutinę pakuotės pusę.
- Prieš dėdami popierių visada nustatykite popieriaus lapo pločio ir ilgio valdiklius. Kitaip popieriaus lapas gali nukrypti į šoną arba užstrigti.
- Jei tarp popieriaus lapo ilgio ir pločio valdiklių ir popieriaus yra tarpas, pranešimų ekrane gali būti rodomas kitas popieriaus dydis.
- Jei popierius susiraukšlėjo nuo drėgmės ir nebegali būti tiekiamas, nustatykite jį taip, kad raukšlėtoji pusė būtų nukreipta ilgio valdiklio link.



- 6 Įkiškite pridėtą informacinį popieriaus lapelį taip, kad kasetėje esančio popieriaus dydį galima būtų sužinoti pažvelgus į priekinę kasetės dalį.



- 7 Atsargiai įstumkite kasetę.

**Svarbu!**

Jeigu kopijuoklis ilgesnį laiką nebus naudojamas, išimkite popierių iš kasetės, sudėkite į saugojimo pakuotę ir sandariai uždarykite, kad būtų apsaugotas nuo drėgmės.

## Kasetės dydžio nustatymas

Kad sutaptų kasetės ir į ją įdėto popieriaus dydžiai, valdymo pulte nustatykite, kad būtų aptinkamas dydis. Kopijuoklis prieš išsiuntimą iš gamyklos buvo nustatytas, kad aptiktų colius (colinė matų sistema) arba centimetrus (A–B stulpeliai) (metrinė matų sistema).

- 1 Paspauskite ir 3 sekundes palaikykite „**Paper Selection**“ mygtuką.

Pasirodys sistemos meniu.

- 2 Kelis kartus spauskite ↑ arba ↓, kol pasirodys 19. 1 KASET. DYDIS, tuomet spauskite **OK** mygtuką.

<p>SISTEMOS MENIU: 19. 1 KASET. DYDIS</p>
---

**Pastaba** Kai nustatomas papildomos kasetės dydis (nuo 2 iki 4), rodoma 20. 2 KASET. DYDIS, 21. 3 KASET. DYDIS ir 22. 4 KASET. DYDIS.

- 3 Paspauskite ↑ arba ↓, kad pasirinktumėte AUT. NUST. MM, AUT. (COLIAIS), OFICIO 2, 8K arba 16K.

- 4 Paspauskite **OK** mygtuką.

Ekranas sumirksės ir prasidės kopijavimas.

## Popieriaus įdėjimas į daugiafunkcij dėklą

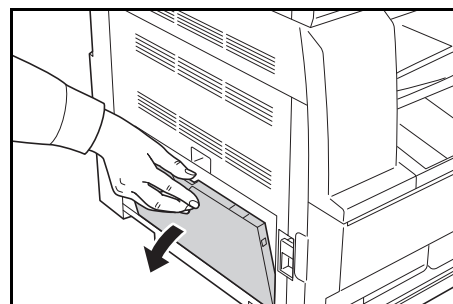
Be standartinio ir perdirbto popieriaus, galima naudoti specialų popierių. Įsitinkite, kad specialus popierius įdėtas į daugiafunkcij dėklą.

Galima įdėti iki 100 lapų standartinio (80 g/m<sup>2</sup>) popieriaus (25 lapų A3, B4, „Folio“, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 1/2 × 14 colių („Legal“), 8 1/2 × 13 colių („Oficio II“) arba 8K). Galimi popieriaus formatai: nuo „Ledger R“ iki „Statement“, nuo A3 iki B6R, A6R, „Oficio 2“, kortelės, „Folio R“, 8K, 16K, 16KR, „Executive“, ISO B5, vokas #10, vokas #9, „Monarch“, vokas #6.75, vokas C5, vokas C4, vokas DL, „OuhukuHagaki“, „Youkei 2gou“ ir „Youkei 4gou“.

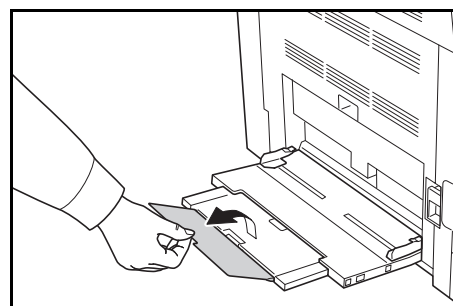
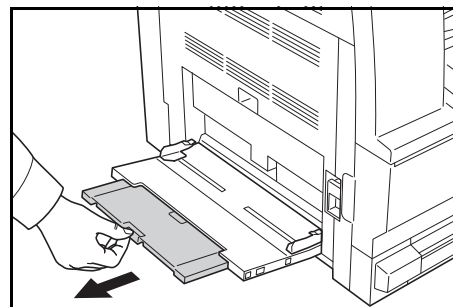
- Spalvotas popierius: 100 lapų
- „Hagaki“: 15 lapų
- Kalkinis popierius ir storas popierius (nuo 45 iki 160 g/m<sup>2</sup>): nuo 5 iki 100 lapų (priklauso nuo popieriaus storio ir formato)

**Svarbu!** • Vokas DL, vokas C5, vokas #10 („Commercial“ #10), „Monarch“, „Youkei 4“, „Youkei 2“: 5 lapai.

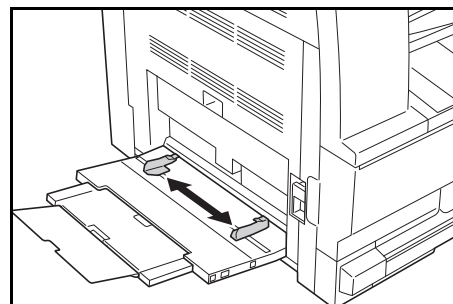
- 1 Atidarykite daugiafunkcij dėklą.



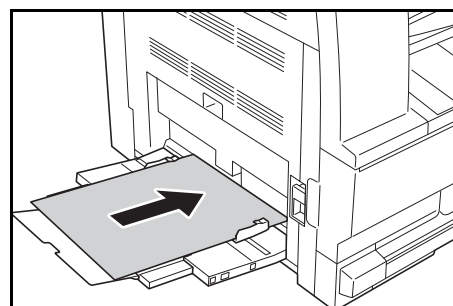
**Pastaba** Ištraukite daugiafunkcio dėklo plėstuvą, kad dėklas atitiktų popieriaus dydį.



**2** Sureguliuokite slankikius iki įdėtino popieriaus pločio.



**3** Įdėkite popierių tarp kreiptuvų ir stumkite, kol sustos.



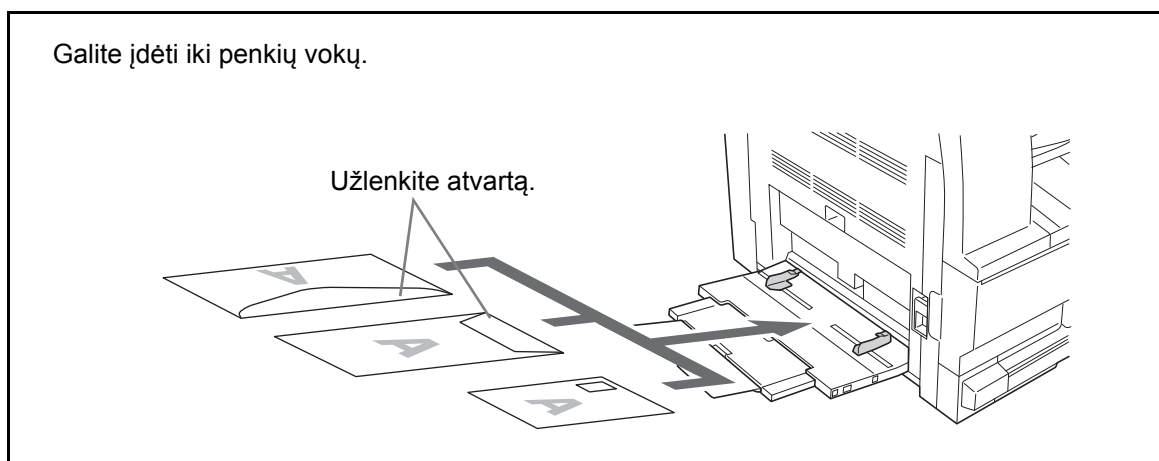
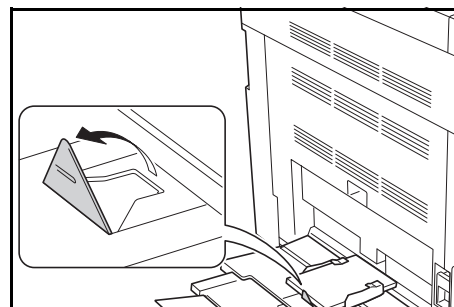
**Svarbu!**

- Prieš naudodami susilankščiusius atvirukus ir kitokį storą popierių visuomet išlyginkite. Dėl blogos kokybės popierius gali būti netiekiamas.
- Popierių į daugiafunkcij dėklą dėkite ta puse, kuri buvo nukreipta į apatinę pakuotės pusę. Jei priekinė popieriaus dalis atlenkta atgal, prieš dėdami ištiesinkite.
- Patikrinkite, ar popierius nesuglamžytas ir pan. Dėl popieriaus raukšlių galimas popieriaus tiekimo sutrikimas.
- Įsitinkinkite, kad kreiptuvas yra prispaustas prie popieriaus krašto. Jei ne, sureguliuokite kreiptuvą taip, kad jis liestų popierių.

**Pastaba** Popierių į daugiafunkcij dėklą dėkite puse, ant kurios bus spausdinama, į apačią.

## Atvirukų ir vokų dėjimas į daugiafunkcij dėklą

- 1 Dėdami atviruką arba voką atidarykite popieriaus stabdiklį taip, kaip parodyta paveikslėlyje.  
 Jei vokai horizontalioje padėtyje, atvartus užlenkite. Kiškite voką gilyn pagal pločio valdiklius, spausdinamąją pusę laikydami nukreiptą žemyn, o briauną su atvartu – nukreiptą į save.  
 Jei vokai vertikaliaje padėtyje, atvartus užlenkite. Kiškite voką gilyn pagal pločio valdiklius, spausdinamąją pusę laikydami nukreiptą žemyn, o briauną su atvartu – nukreiptą į angą.



### Svarbu!

Vokų įdėjimas (padėtis ir nukreipimas) skiriasi, priklausomai nuo voko tipo. Įsitinkite, kad juos dedate tinkamai, kitaip informacija gali būti atspausdinta ne ant tos pusės ar ne ta kryptimi.

## Daugiafunkcio dėklo dydžiai ir popieriaus tipai

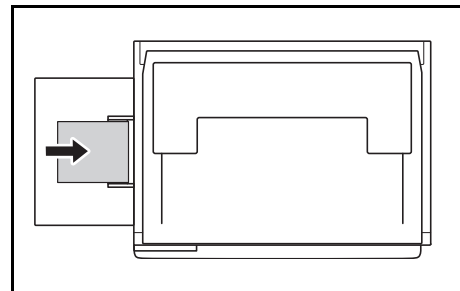
Sureguliuokite popierių daugiafunkciame dėkle ir įrašykite popieriaus dydį naudodamiesi valdymo pultu.

### Dydžio pasirinkimas iš standartinių reikšmių

- 1 Paspauskite ir 3 sekundes palaikykite „**Paper Selection**“ mygtuką.
- 2 Pasirodys sistemos meniu.  
 Kelis kartus paspauskite ↑ arba ↓, kol pasirodys 23. MP TIEK. KON., tuomet paspauskite **OK** mygtuką.  
 Jei pasirinkama KITI STANDARTAI arba NUSTAT. DYD., tęskite, kaip nurodyta sk. „Kitų standartų įvedimas“ 2–9 p. arba „Naudotojo nustatomas dydis“ 2–9 p.

SISTEMOS MENIU:  
23. MP TIEK. KON.

**Svarbu!** Dėdami popierių į daugiavercio dėklo ## R vadovaukitės iliustracija.



- 3 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte popieriaus dydį, tuomet – **OK** mygtuką.
- 4 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte popieriaus tipą, tuomet – **OK** mygtuką.  
Ekranas sumirksės ir kopijuoklis vėl rodys sistemos meniu.
- 5 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte 00. PARAM. NUST., tuomet – **OK** mygtuką.  
Ekranas sumirksės ir prasidės kopijavimas.

### Dydžio pasirinkimas iš kitų standartinių reikšmių

- 1 Pasirinkite KITI STANDARTAI. (Vadovaukitės 2–7 puslapiuose pateiktomis dydžio pasirinkimo iš standartinių dydžių instrukcijomis) ir paspauskite **OK** mygtuką.)
- 2 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte popieriaus dydį, tuomet –**OK** mygtuką.  
Rodomi popieriaus dydžiai pateikti žemiau.  
Specifikacijos coliais:  
A3 R, A4 R, A4, A5 R, A6 R, B4 R, B5 R, B5, B6 R, „Folio R“, „Oficio 2“, „Executive“, ISO B5, vokas #10, vokas #9, „Monarch“, vokas #6.75, vokas C5, vokas C4, vokas DL, „Hagaki“, „OufukuHagaki“, „Youkei 2gou“, „Youkei 4gou“, 8k R, 16k R, 16k  
Specifikacijos metrine sistema:  
A6 R, B5, B6 R, „Ledger R“, „Legal R“, „Letter R“, „Letter“, „Statement R“, „Oficio 2“, „Executive“, ISO B5, vokas #10, vokas #9, „Monarch“, vokas #6.75, vokas C5, vokas C4, vokas DL, „Hagaki“, „OufukuHagaki“, „Youkei 2gou“, „Youkei 4gou“, 8k R, 16k R, 16k
- 3 Pereikite prie 4 punkto „Dydžio pasirinkimas iš standartinių reikšmių“ 2–7 p..

### Naudotojo nustatomas dydis

- 1 Pasirinkite „Customized Size“. (Vadovaukitės 2–7 puslapiuose pateiktomis dydžio pasirinkimo iš standartinių dydžių instrukcijomis) ir paspauskite **OK** mygtuką.)
- 2 Paspauskite ↑ arba ↓ ir įveskite ilgį. nuo 3,88 iki 11,63 (colio) / nuo 98 iki 297 (mm): intervalas, pagal kurį galima atlikti nustatymą. Paspauskite **OK** mygtuką.
 

NESTAND. DYDIS I 297 mm
----------------------------
- 3 Paspauskite ↑ arba ↓ to ir įveskite plotį. nuo 5,88 iki 17,00 (coliy) / nuo 148 iki 432 (mm): intervalas, pagal kurį galima atlikti nustatymą. Paspauskite **OK** mygtuką.
 

NESTAND. DYDIS P 148 mm
----------------------------
- 4 Pereikite prie 4 punkto „Dydžio pasirinkimas iš standartinių reikšmių“ 2–7 p..



## Specialių popieriaus tipų pasirinkimas

Kai kopijuojate ant specialių rūšių popieriaus, pavyzdžiui, storo (1) ir veleninio (2), pasirinkite popieriaus tipą. Kai pasirenkamas popieriaus tipas, kopijuoklis pakeis nustatytą temperatūrą, kad ji tiktų popieriui.

- 1 Paspauskite „**Media Type**“ ir pasirinkite popieriaus tipą.  
Užsidegs pasirinkto popieriaus tipo indikatorius.
- 2 Pradėkite kopijuoti.  
Kai pasirenkamas popieriaus tipas, sumažėja kopijavimo greitis.

## Dokumentų originalų įdėjimas

Originalus, kuriuos kopijuosite arba siųsite, įdėkite pagal žemiau pateiktas instrukcijas.

### Originalų dėjimas ant eksponavimo stiklo

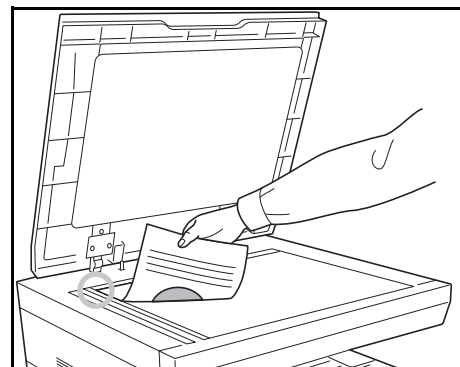
Ant eksponavimo stiklo galite dėti ne tik paprastus lapus, bet ir knygas ar žurnalus. Be to, jei norite kopijuoti originalą, kurio negalima įdėti į dokumentų procesorių, atidarykite dokumentų procesorių ir uždėkite originalą tiesiai ant eksponavimo stiklo.

- 1 Atidarykite originalo dangtį.

**Pastaba** Jei sumontuotas pasirenkamas dokumentų procesorius, jį atidarykite. Prieš atidarydami dokumentų procesorių įsitikinkite, kad ant originalų stalo arba originalų išmetimo stalo originalų nėra. Ant originalų stalo arba ant originalų išmetimo stalo palikti originalai atidarius dokumentų procesorių gali nukristi.

- 2 Jei originalo storis yra 40 mm ir didesnis, dokumentų procesorių laikykite atidarytą.

Uždėkite originalą. Padėkite originalą norima skenuoti puse žemyn ir galinį kairinį kraštą prispauskite prie originalo linuotės.



- 3 Uždarykite originalo dangtį.

**Svarbu!** Uždarydami nespauskite originalo dangčio jėga. Per smarkiai spausdami galite sulaužyti eksponavimo stiklą.

**Pastaba** Kopijuojant atverčiamus originalus ties kraštais ir viduriu gali atsirasti šešėlių.

**Dėmesio** Nepalikite dokumento procesoriaus atviro, nes galite susižaloti.

## Originalų įdėjimas į dokumentų procesorių

Pasirenkamasis dokumentų procesorius automatiškai skenuoja kiekvieną originalų lapą. Nuskenuojamos abi dvipusių originalų pusės.

### Dokumentų procesoriui tinkami originalai

Dokumentų procesorius gali apdoroti toliau nurodytus originalų tipus.

- Tik lapai
- Popieriaus svoris  
Vienpusiai originalai: 45 g/m<sup>2</sup>–160 g/m<sup>2</sup>  
Dvipusiai originalai: 50 g/m<sup>2</sup>–120 g/m<sup>2</sup>
- Dydžiai: nuo A3 iki A5R, „Folio“, nuo 11 × 17 colių („Ledger“) iki 5 1/2 × 8 1/2 colių („Statement“)
- Originalų skaičius: 50 lapų (nuo 50 g/m<sup>2</sup> iki 80 g/m<sup>2</sup>) (30 lapų automatinio pasirinkimo režime)

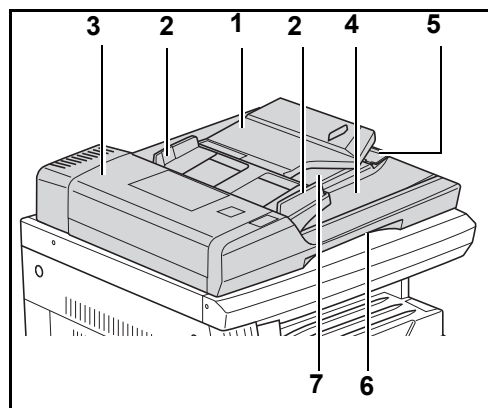
### Dokumentų procesoriaus neapdorojami originalai

Nenaudokite dokumentų procesoriaus toliau nurodytų tipų originalams apdoroti.

- Minkšti originalai, pavyzdžiui, vinilo lapai
- Skaidrės, pavyzdžiui, OHP plėvelė
- Kalkė
- Labai slidaus paviršiaus originalai
- Originalai su lipnia juostele arba klėjais
- Šlapi originalai
- Dar neišdžiūvusiu klaidų taisymo skysčiu patepti originalai
- Nestandartinės formos (nestačiakampiai) originalai
- Originalai su iškirptomis dalimis
- Suglamžytas popierius
- Sulankstyti originalai (prieš dedant juos reikia ištiesinti. To nepadarius popierius gali užstrigti.)
- Sąvaržėmis arba sąsagomis susegti originalai (Prieš įdėdami nuimkite sąvaržėles, ištraukite sąsagas, ištiesinkite raukšles, sulenkimus ir bangeles. To nepadarius popierius gali užstrigti.)

### Dokumentų procesoriaus detalių pavadinimai

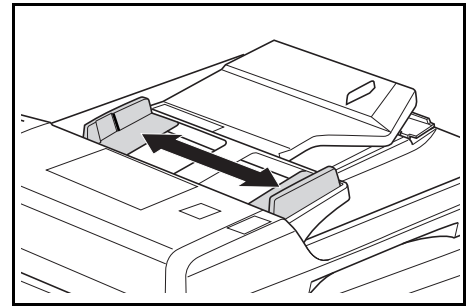
- 1 Originalo stalas
- 2 Originalo įterpimo valdiklis
- 3 Kairysis gaubtas
- 4 Originalo išmetimo stalas
- 5 Išmetimo plėstuvai
- 6 Dokumentų procesoriaus atlaisvinimo rankena
- 7 Išmetimo dėklas



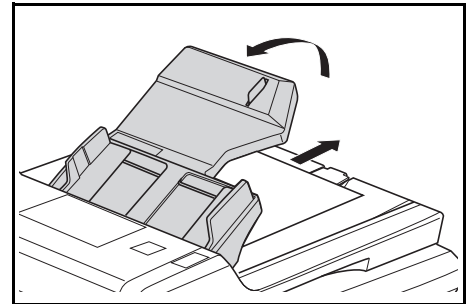
### Kaip įdėti originalus

Prieš dėdami originalus įsitikinkite, kad ant originalų išmetimo stalo nebėra originalų. Dėl likusių originalų gali užstrigti nauji originalai.

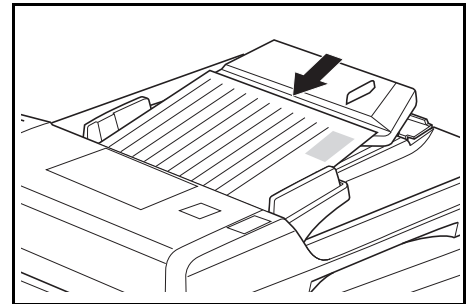
- 1 Pločio valdiklius sureguliuokite taip, kad jie atitiktų originalų plotį.



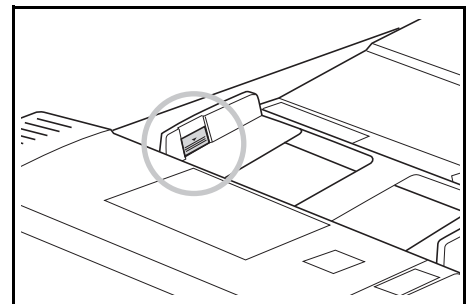
- Pastaba** Prieš dėdami originalus įsitinkite, kad ant originalų išmetimo stalo nebėra originalų. Dėl originalų, likusių ant išmetimo stalo, gali užstrigti kiti originalai. Jei vienu metu dedate kelis originalus, įsitinkite, kad jų dydis yra vienodas. Tačiau įmanoma naudoti ir skirtingus to paties pločio originalus (pavyzdžiui, 11 x 17 colių („Ledger“) ir 11 x 8 1/2colio arba A4 ir A3 tuo pačiu metu automatinio pasirinkimo režime. Skaitykite 4 skyrių „Automatinio parinkimo režimas“.)



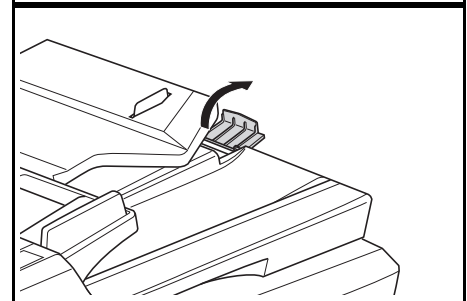
- 2 Tvarkingai sudėkite originalus ant originalų stalo kopijuojama puse į viršų (pirmąją pusę aukštyn, jei originalas dvipusis).



- Svarbu!** Uždėkite tik tiek originalų, kad neviršytumėte originalų įdėjimo valdiklyje esančio lygio indikatorius. Jei originalų įdėsite daugiau, nei nurodyta, jie gali užstrigti.



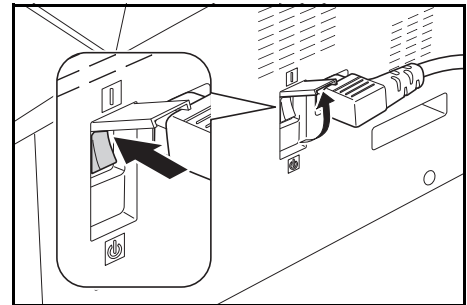
Jei naudojate didelius originalus, pavyzdžiui, A3, B4, 11 x 17 colių („Ledger“) ir 8 1/2 x 14 colių („Legal“), atidarykite išmetimo plėstuvą, kad originalai nenukristų nuo įrenginio. Kopijuojami dvipusiai originalai laikinai išmetami ant išmetimo dėklo. Vėliau jie apverčiami. Tuo metu jų nelieskite. Bandytas juos pašalinti gali sukelti popieriaus strigtį



## Maitinimo įjungimas

Norėdami įjungti įrenginį:

- 1 Atidarykite dešinėje pusėje esantį pagrindinio maitinimo jungiklio dangtelį ir įjunkite pagrindinį maitinimo jungiklį ( | ). Įrenginys pradės šilti.



- 2 Pasibaigus šilimui „**Start**“ indikatorius užsidegs žalia spalva.

## Vartotojo sąsajos kalba

Galite pasirinkti pranešimų ekrano kalbą.

- 1 Rodyti sistemos meniu.
- 2 Paspauskite ↑ arba ↓ mygtuką ir pasirinkite 02. KALBA. Paspauskite **OK** mygtuką.
- 3 Paspauskite ↑ arba ↓ mygtuką, kad pasirinktumėte kalbą. Paspauskite **OK**.

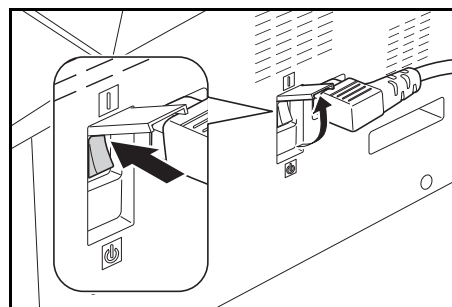
## 3 Pagrindinės operacijos

Šiame skyriuje paaiškinamos tokios operacijos:

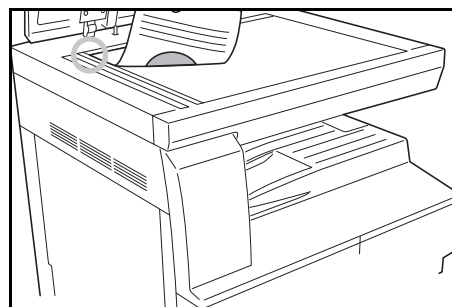
- Pagrindinė kopijavimo tvarka
- Kopijavimas keičiant mastelį
- Dvipusis kopijavimas
- Surikiuotasis kopijavimas
- Kombinuotasis kopijavimas
- Įterptinis kopijavimas
- Energijos taupymo režimas
- Automatinis užmigimas

### Pagrindinė kopijavimo tvarka

- 1 Įjunkite maitinimo jungiklį ( | ). Pasibaigus šilimui „Start“ indikatorius užsidegs žaliai.



- 2 Padėkite originalą ant eksponavimo stiklo. Originalą padėkite taip, kad kairysis tolimasis kampas būtų prie originalo dydžio indikatorius.

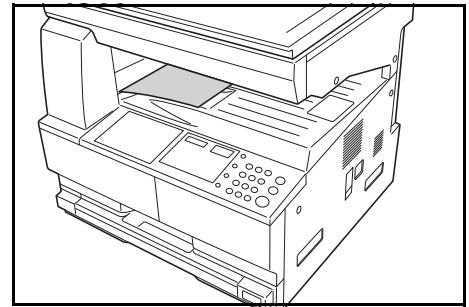


**Pastaba** Kaip padedamas originalas, naudojant atskirai įsigyjamą dokumentų procesorių, aprašyta *Originalų įdėjimas į dokumentų procesorių* puslapyje **2–9**.

- 3 Pasirinkite popieriaus dydį. Jei pranešimų ekrane rodoma **AUTOMATINIS**, automatiškai parenkamas originalo dydžio popierius.  
Norėdami pakeisti popieriaus dydį paspauskite „**Paper Selection**“ mygtuką ir pasirinkite norimą popieriaus šaltinį.
- 4 Paspauskite „Image Quality Selection“ mygtuką, kad užsidegtų vaizdo kokybės režimo indikatorius.  
Žr. žemiau esančią vaizdo kokybės pasirinkimo lentelę.

<b>Vaizdo kokybės režimas</b>	<b>Aprašymas</b>
<b>Tekstas ir fotografijos</b>	Pasirinkite, jei norite kopijuoti originalus, kuriuose yra ir teksto, ir nuotraukų.
<b>Tekstas</b>	Pasirinkite, jei norite kopijuoti originalus, kuriuose daug teksto, pavyzdžiui, dokumentai ir kt.
<b>Fotografijos</b>	Pasirinkite, jei norite kopijuoti originalus su nuotraukomis.

- 5 Kopijavimo tankį reguliuokite arba neautomatiniu būdu (neautomatinis tankio režimas), arba automatiniu būdu (automatinis tankio režimas), įjungę automatinio originalo kontrasto aptikimo funkciją.
- 6 Skaičių klavišais nustatykite norimą kopijų skaičių (iki 999).
- 7 Norėdami pradėti kopijuoti spauskite „Start“ mygtuką.
- 8 Atspausdintos kopijos dedamos ant išvesties dėklo.

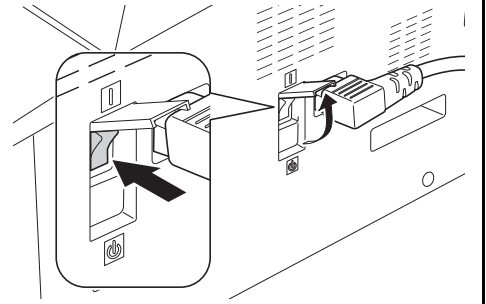


**Pastaba** Išvesties dėklo talpa yra 250 standartinio popieriaus lapų (80 g/m<sup>2</sup>). Talpa priklauso nuo naudojamo popieriaus tipo.



## Dėmesio

Jeigu įrenginys nebus naudojamas trumpą laiką (per naktį ar pan.), išjunkite maitinimą (○). Jei įrenginio nenaudosite ilgai (išvykstate atostogų ar pan.), saugumo sumetimais iš lizdo ištraukite kištuką.



## Kopijavimas keičiant mastelį

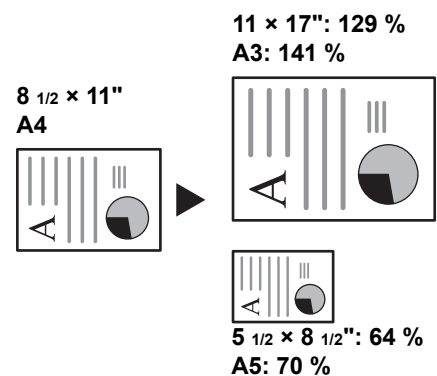
Kopijuojamus vaizdus galima padidinti arba sumažinti keičiant mastelį. Galimi toliau nurodyti mastelio keitimo režimai.

Režimas	Aprašymas
Automatinio mastelio koeficiento pasirinkimo režimas	Originalūs vaizdai sumažinami arba padidinami pagal pasirinktą popieriaus formatą.
Mastelio režimas	Mastelio koeficientas 1 % dydžio žingsniais gali būti nustatytas nuo 25 % iki 400 %.
Iš anksto nustatyto mastelio režimas	Iš anksto nustatytas mastelio koeficientas gali būti naudojamas norint sumažinti arba padidinti originalius vaizdus:  100 %, „Auto“, 400 % (maks.), 200 % (A5 → A3), 141 % (A4 → A3, A5→A4), 127 % („Folio“ → A3), 106 % (11 × 15 colių → A3), 90 % („Folio“ → A4), 75 % (11 × 15 colių → A4), 70 % (A3 → A4, A4 → A5), 50 %, 25% (min.)

**Pastaba** Kai didinimo koeficientas yra didesnis nei 201 %, vaizdas prieš kopijuojant bus pasuktas 90° prieš laikrodžio rodyklę.

### Automatinis mastelio keitimas

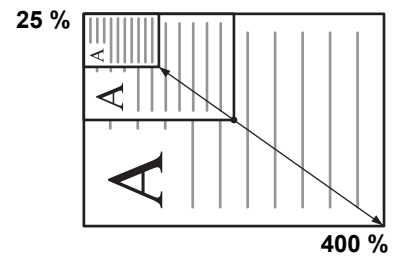
Originalus vaizdas sumažinamas arba padidinamas pagal pasirinktą popieriaus formatą.



- 1 Uždėkite originalą.
- 2 Paspauskite „**Auto%/100%**“ mygtuką. Pranešimų ekrane užsidegs „Auto %“.
- 3 Paspauskite „**Paper Selection**“ mygtuką, kad pasirinktumėte kopijavimo popierių. Mastelio keitimo koeficientas rodomas pranešimų ekrane.
- 4 Paspauskite „**Start**“ mygtuką. Prasidės kopijavimas.

### Neautomatinis mastelio keitimas

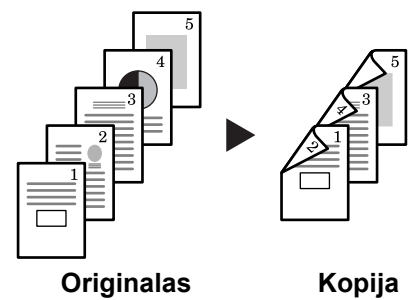
Mastelio koeficientas 1 % dydžio žingsniais gali būti neautomatiu būdu nustatytas nuo 25 iki 400 %.



- 1 Uždėkite originalą.
- 2 Paspauskite ↑ arba ↓ mygtuką. Kopijų skaičiaus („No. of Copies“) ekrane bus rodomas mastelio keitimo koeficientas.
- 3 Paspauskite OK mygtuką ir patvirtinkite mastelio keitimo koeficientą.
- 4 Paspauskite „**Start**“ mygtuką. Prasidės kopijavimas.

### Dvipusis kopijavimas

Dvipuses kopijas galima daryti iš daugybės originalų, įskaitant dvilapį atlangą arba dvipusius originalus.

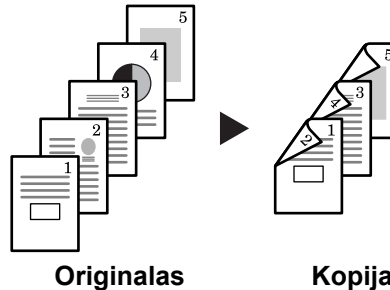


**Pastaba** Turi būti sumontuotas pasirenkamas dvipusio kopijavimo blokas.



Galimi toliau nurodyti dvipusio kopijavimo režimai:

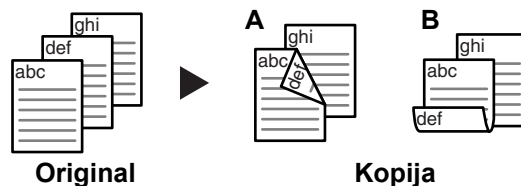
Režimas	Aprašymas
„1-sided->2-sided“ (dvipusis kopijavimas iš dvipusių originalų)	Ant kopijų priekio ir galo nukopijuojami vienpusiai originalai. Jei originalų skaičius nelyginis, paskutiniosios kopijos užpakalinė pusė paliekama tuščia.



#### Pastaba

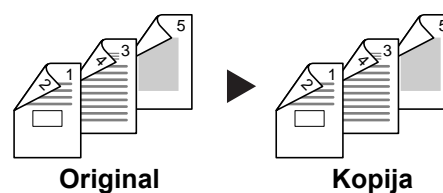
Vienpusio originalo kopijavimo į dvipusę kopiją režime nustatykite toliau pateiktą parametą.

- Susiejimas originalų kairėje / dešinėje → Susiejimas kopijų kairėje: Vaizdai užpakalinėse kopijų pusėse kopijuojami nepasukant...**A**
- Susiejimas originalų kairėje / dešinėje → Susiejimas kopijų viršuje: Vaizdai užpakalinėse kopijų pusėse kopijuojant pasukami 180 laipsnių kampu. Užbaigtas kopijas galima sujungti ties viršumi, kad dvipusis atlangas būtų nukopijuotas išlaikant tą pačią padėtį...**B**



„2-sided->2-sided“  
(dvipusis kopijavimas iš dvipusių originalų)

Originalų priekinė ir užpakalinė pusės ant kopijavimo popieriaus nukopijuojamos ta pačia tvarka.



#### Pastaba

Galimi naudoti popierių dydžiai yra nuo A3 iki A5R, „Folio“, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 1/2 × 14 colių („Legal“), 8 1/2 × 11 colių („Letter“), 11 × 8 1/2 colio, 5 1/2 × 8 1/2 colio („Statement“), 8 1/2 × 13 colių („Oficio II“), 8K, 16K ir 16KR.

Režimas	Aprašymas
„Book->2-sided“	(dvipusis kopijavimas iš dvigubo atvarto originalo puslapių)




Dvigubo atvarto žurnalų, knygų ir kt. originalus galima kopijuoti ant abiejų pusių vieną kartą paspaudžiant „Start“ mygtuką.

## Original

## Kopija

## Pastaba

Galimi naudoti originalų dydžiai yra A3, B4, A4R, B5R, A5R, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 1/2 × 11 colių („Letter“) ir 8K. Popierių dydžiai ribojami iki 11 × 8 1/2 colio ir 16K specifikacijoje coliais ir A4, B5 ir 16K specifikacijoje metrinėje sistemoje. Popieriaus dydžiai gali būti keičiami ir mastelis nustatomas taip, kad atitiktų popieriaus dydį.

- 1 Uždėkite originalą.
- 2 Paspauskite „2-sided“, pasirinkite originalo tipą ir pasirinkite ,  arba , kad užsidedtų atitinkamas ekranas.
- 3 Skaičių mygtukais įveskite kopijų skaičių.
- 4 Paspauskite „Start“ mygtuką. Prasidės originalų kopijavimas.  
Jei dokumentai buvo sudėti į pasirenkamąjį dokumentų procesorių, kopijavimas prasidės automatiškai.  
Jei originalas padėtas ant eksponavimo stiklo, pasirodys pranešimas su prašymu pakeisti originalą. Tokiu atveju pereikite prie kito žingsnio.
- 5 Pakeiskite originalą ir paspauskite „Start“ mygtuką. Prasidės originalų kopijavimas.
- 6 Jei originalų nebelieka, spauskite „OK“ mygtuką. Prasidės kopijavimas.



## Dvipusės kopijos kitos pusės pavertimo nustatymas

Žemiau pateiktoje procedūroje nurodyta, kaip pakeisti kitos dvipusės kopijos pusės pavertimo parametrus.

- 1 Paspauskite ir 3 sekundes palaikykite „2-sided“ mygtuką.

42. DVIPUS. 2-AS  
SUKIMAS ĮJ.

- 2 Bus rodomas dvipusių kopijų kitos pusės nuostatų sistemos meniu.

Paspauskite  arba , kad pasirinktumėte „SUKIMAS ?J.“, jei kitą pusę reikia paversti, arba „SUKIMAS I?J.“, kai to daryti nereikia. Tuomet paspauskite **OK** mygtuką.

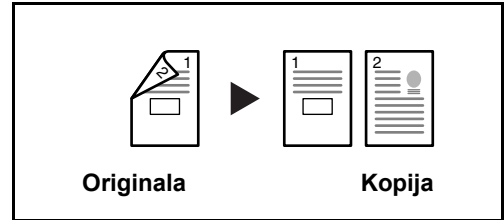
Ekranas sumirksės ir grįš tokia kopijuoklio būseną, kad galėsite tęsti kopijavimą.

## Padalytasis kopijavimas

Knygos, laikraščiai ir kt. atversti dvilapiai originalai nukopijuojami ant atskirų popieriaus lapų.

### Iš dvipusės kopijos į vienpusę kopiją

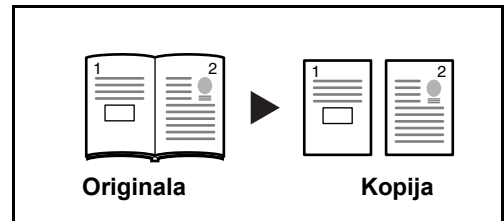
Nukopijuoja kiekvieną dvipusio originalo pusę į du atskirus lapus. Reikalingas pasirenkamasis dokumentų procesorius.





### Iš atverstos knygos į vienpusę kopiją

Padaro vienpusę dvipusės arba atverstos knygos originalo kopiją.

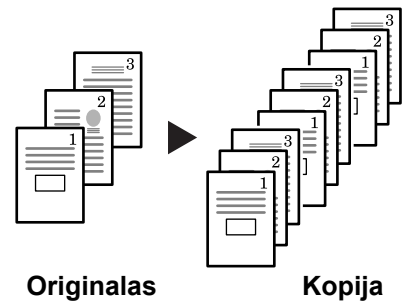
Dvipusio kopijavimo procedūra paaiškinta žemiau.



- 1 Uždėkite originalą ant eksponavimo stiklo.
- 2 Paspauskite „**Split**“, pasirinkite originalo tipą ir pasirinkite  arba , kad užsidegtų atitinkamas ekranas.
- 3 Paspauskite „**Start**“, kad pradėtumėte skenavimą.  
 Jei dokumentai buvo sudėti į pasirenkamąjį dokumentų procesorių, kopijavimas prasidės automatiškai.  
 Jei originalas padėtas ant eksponavimo stiklo, pasirodys pranešimas su prašymu pakeisti originalą. Tokiu atveju pereikite prie kito žingsnio.
- 4 Pakeiskite originalą ir paspauskite „**Start**“ mygtuką. Bus atliekamas originalų kopijavimas.
- 5 Baigę skenuoti visus originalus paspauskite **OK** mygtuką, kad pradėtumėte kopijavimą.

## Surikiuotasis kopijavimas

Galima gauti surikiuotų kopijų kompleksus.



**Pastaba** Jei sumontuotas pasirenkamasis dokumentų procesorius, galite pasirinkti, ar įjungti rūšiavimo režimą kaip numatytąjį parametą.

- 1 Uždėkite originalą.
- 2 Paspauskite mygtuką „**Collate**“.
- 3 Įveskite kopijų skaičių ir paspauskite „**Start**“ mygtuką. Prasidės originalų kopijavimas.



Jei dokumentai buvo sudėti į pasirenkamąjį dokumentų procesorių, kopijavimas prasidės automatiškai.

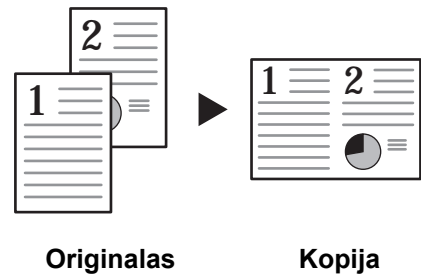
Jei originalas padėtas ant eksponavimo stiklo, pasirodys pranešimas su prašymu pakeisti originalą. Tokiu atveju pereikite prie kito žingsnio.

- 4 Pakeiskite originalą ir paspauskite „**Start**“ mygtuką. Prasidės originalų kopijavimas.
- 5 Jei originalų nebelieka, spauskite **OK** mygtuką. Prasidės kopijavimas.

## Kombinuotasis kopijavimas

Du arba keturi originalai sumažinami ir nukopijuojami ant vieno lapo. Be to, kiekvieno originalo krašteliai gali būti pažymėti vientisomis arba punktyrinėmis linijomis.

Paspauskite „Combine“ mygtuką, kad užsidegtų  arba  indikatorius.

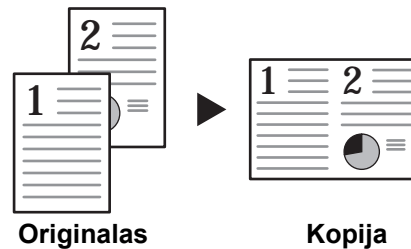


**Pastaba** Ir originalo, ir kopijos popieriaus dydžiai turi būti standartiniai.

Galimi toliau nurodyti kombinuotojo kopijavimo režimai.

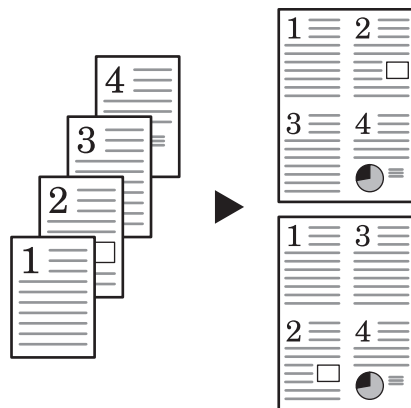
Režimas	Aprašymas
	Naudokitės šiuo režimu, kai norite į vieną lapą nukopijuoti du originalus.

Du viename („2-in-1“)

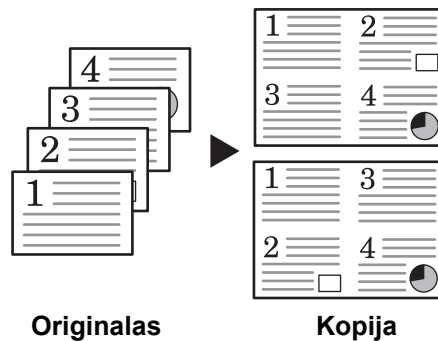


Naudokitės šiuo režimu, kai norite į vieną lapą nukopijuoti keturis originalus.

Keturi viename  
(„4-in-1“)  
(horizontaliai)



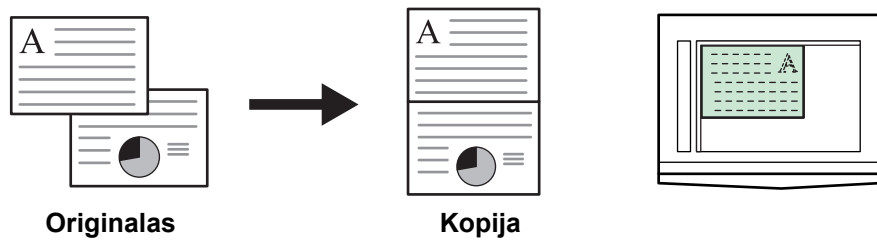
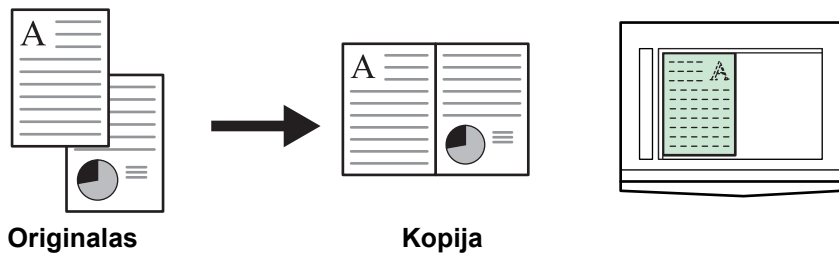
Keturi viename  
(„4-in-1“)  
(vertikaliai)



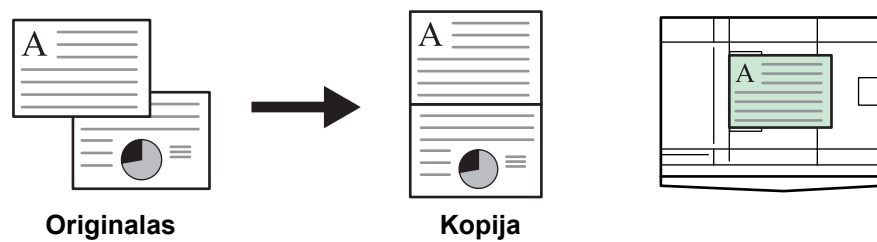
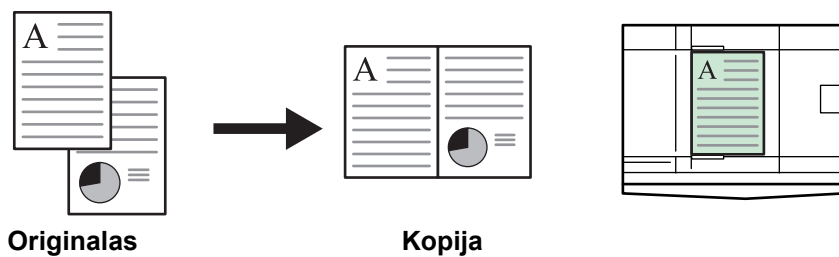
## Du viename

Originalų ir baigtų kopijų padėtis parodyta žemiau.

**Naudojant eksponavimo stiklą:**



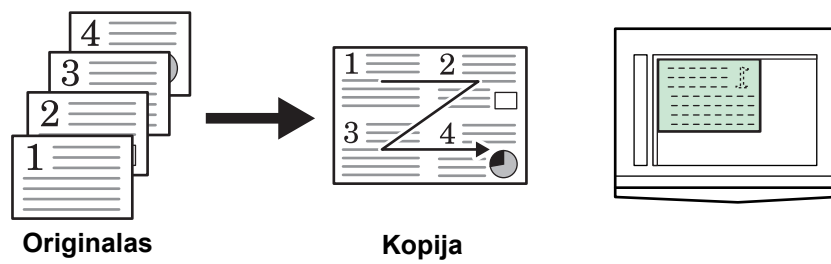
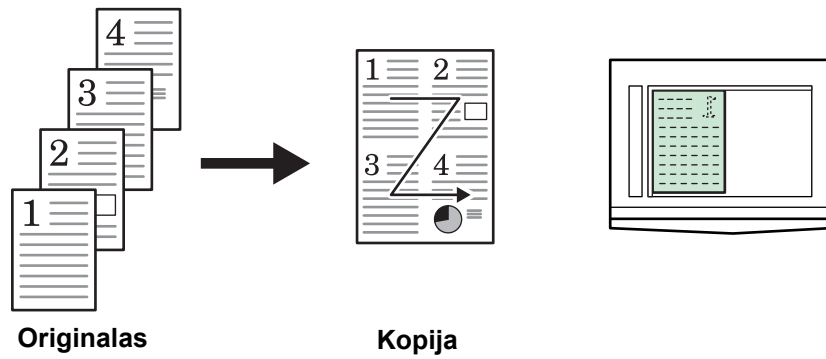
**Naudojant dokumentų procesorių:**



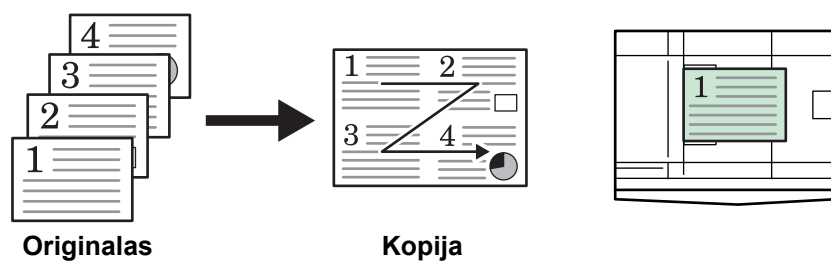
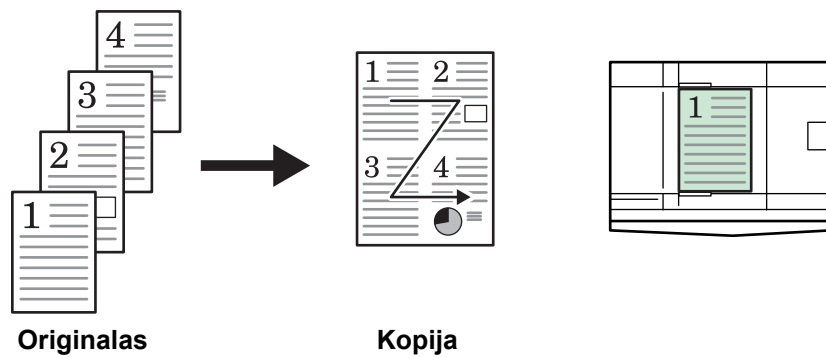
**Keturi viename (horizontaliai)**

Originalų ir baigtų kopijų padėtis parodyta žemiau.

**Naudojant eksponavimo stiklą:**



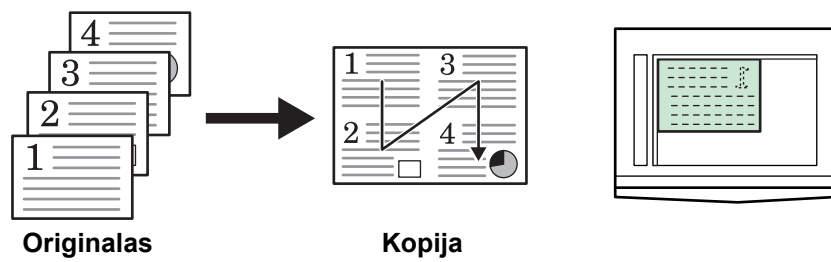
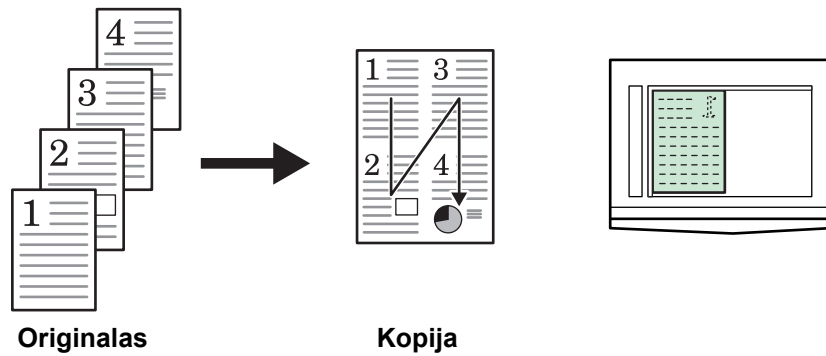
**Naudojant dokumentų procesorių:**



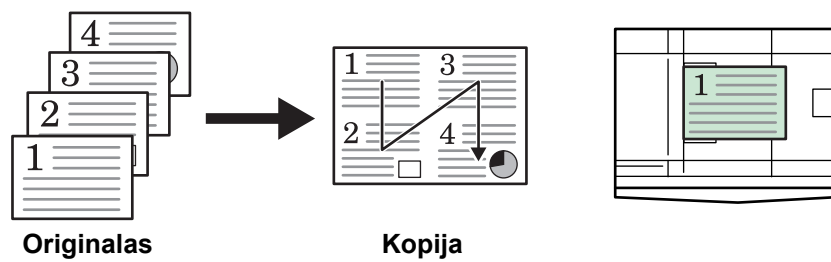
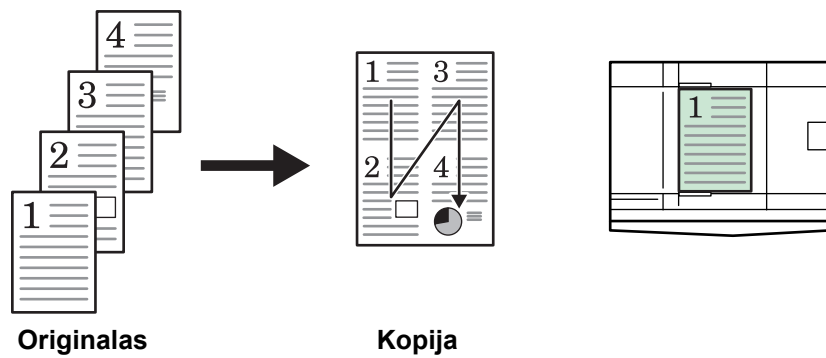
**Keturi viename (vertikaliai)**

Originalų ir baigtų kopijų padėtis parodyta žemiau.

**Naudojant eksponavimo stiklą:**



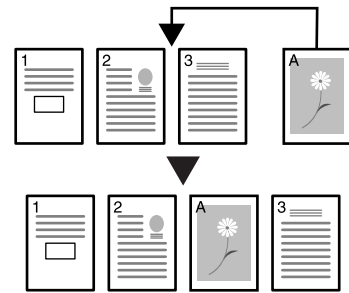
**Naudojant dokumentų procesorių:**





## Įterptinis kopijavimas

Įterptinio kopijavimo režimas laikinai sustabdo kopijavimo darbus ir leidžia padaryti skubią kopiją. Kai svarbus įterptinis darbas baigtas, bus automatiškai tęsiamas nutrauktasis darbas.



- 1 Kopijuodami paspauskite mygtuką „**Interrupt**“.  
Pradės mirksėti indikatorius „Interrupt“.
- 2 Išimkite einamojo kopijavimo darbo originalus.
- 3 Įdėkite įterptinio kopijavimo darbo originalą ir kopijuokite.
- 4 Pasibaigus įterptiniam kopijavimui paspauskite „**Interrupt**“ mygtuką. Atkuriami pertraukto darbo parametrai.
- 5 Pakeiskite originalą išsaugotais originalais. Paspauskite „**Start**“ mygtuką, kad galėtumėte tęsti kopijavimą.

## Energijos taupymo režimas

Paspaudus „**Energy Saver**“ mygtuką įsijungs įrenginio poilsio būseną (energijos taupymo režimas), net kai įjungtas pagrindinis maitinimas. Energijos taupymo režime kopijų skaičiaus / priartinimo ekrane rodoma „---“.

Paspauskite bet kurį mygtuką, kad galėtumėte tęsti kopijavimą. Atkūrimo laikas iki kopijų darymo yra 10 sekundžių.

**Pastaba** Įrenginys taip pat sugrįžta iš energijos taupymo režimo, kai atidaromas originalo dangtis arba kai į pasirinkamąjį dokumentų procesorių įdedamas originalas.

Šis įrenginys turi automatinę energijos taupymo funkciją, automatiškai perjungiančią įrenginio energijos taupymo režimą, jei iš anksto nustatytą laiką įrenginys neatliks jokio veiksmo. Gamykloje nustatytas numatytasis parametras yra viena minutė.

## Automatinis užmigimas

Šis įrenginys turi automatinę užmigimo funkciją, automatiškai perjungiančią įrenginio miego režimą, jei iš anksto nustatytą laiką įrenginys neatliks jokio veiksmo. Gamykloje nustatytas numatytasis parametras yra viena minutė.

Dar kartą paspauskite „Energy Saver“ mygtuką, kad galėtumėte tęstumėte kopijavimo darbus. Persijungimo laikas yra 17,2 sekundės.

Kopijuokliai ir spausdintuvai paprastai laukimo režimu dirba ilgiau, nei faktiškai veikia, tad energijos sąnaudos laukimo režime sudaro didžiąją dalį visų energijos sąnaudų. Automatinis įrenginio miego režimo būsenos įjungimas sumažina nereikalingą energijos sunaudojimą laukimo režimu, todėl sumažėja išlaidos elektrai.

## 4 Užduočių apskaita

### Užduočių apskaitos apžvalga

Užduočių apskaitos funkcija leidžia tvarkyti kiekvieno skyriaus kopijų skaičių, naudojant atskirą kiekvieno skyriaus ID kodą.

Naudojant skyriaus ID kodą, galimos toliau nurodytos šio kopijuoklio funkcijos.

- Gali būti tvarkoma daugiausia 100 skyrių.
- Daugiausia iš 8 skaitmenų sudaryti ID kodai gali būti nustatyti nuo 0 iki 99999999.
- Gali būti išspausdintos bendros puslapių, kurie nukopijuoti naudojantis ID kodu, sumos.

Numatytieji gamykliniai parametrai pažymėti žvaigždute (\*).

Užduočių apskaita	Aprašymas	Galimi parametrai	Nuoroda į puslapį
01. DARB. SĄSK.	Kad būtų atlikta užduočių apskaita, šį parametą įjunkite (reikšmė „on“), o jei skyrių valdymas nereikalingas, parametą išjunkite (reikšmė „off“).	Įjungti: Nustatyti Išjungti: Be nustatymo*	4-4
02. REGISTR. KODAS	Užregistruoja naudotą skyriaus ID kodą. Iki 100 skyrių galima įregistruoti kaip skyrių ID kodus.		4-2
03. TRINTI KODĄ	Ištrinami skyrių ID kodai, kurie nebebus naudojami.	Taip: Ištrinti Ne: Netrinti	4-3
04. VALYTI KODĄ	Kai sutvarkomas nustatytas kiekis kopijų, jų skaičius ištrinamas. Skaičiai negali būti ištrinti atskirai pagal skyrių ID kodus.		4-3
05. SPAUSD. SĄR.	Ataskaitos formatu išspausdinamas skyriaus padarytų kopijų skaičius.		4-3

## Užduočių apskaitos naudojimo tvarka

Norėdami naudoti užduočių apskaitos funkciją, laikykitės toliau nurodytos darbo tvarkos.

- 1 Vienu metu paspauskite abiejose pusėse esančius „Exposure Adjustment“ mygtukus ir palaikykite 3 sekundes, tuo pačiu metu spausdami „Logout“ mygtuką.

DARBO SŲSKAITA: bus rodoma ekrane.

- 2 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte kiekvieną iš rodomų režimų.

**PASTABA** Žr. kiekvieną pateiktą nustatymo procedūrą ir atlikite nustatymus. Kiekvienas režimas gali būti pasirenkamas skaitmenų mygtukais.

- 3 Atlikę kiekvieną nustatymą, paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte 00. NUST. ĮVYKD., o tuomet paspauskite **OK** mygtuką.

DARBO SŲSKAITA: . NUST. ĮVYKD.
-----------------------------------

## Skyriaus ID kodo registracija

Įveskite daugiausia 8 skaitmenų skyriaus ID kodą.

- 1 Rodoma užduočių apskaita. (Žr. *Užduočių apskaitos naudojimo tvarka puslapyje –2*)

- 2 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte ekraną 02. REGISTR. KODAS, tuomet paspauskite **OK** mygtuką.

DARBO SŲSKAITA: 02. REGISTR. KODAS
---------------------------------------

- 3 Skaitmenų klavišais įveskite registruotiną skyriaus ID kodą (daugiausia 8 skaitmenų).

**PASTABA** Gali būti įvestas skaičius nuo 0 iki 99999999. Jei įvedant padaroma klaida, ji gali būti ištaisyta paspaudus „Stop/Clear“ mygtuką; reikšmę bus galima įvesti iš naujo.

- 4 Paspauskite **OK** mygtuką.  
Įvestas kodas užsidegs ir sumirksės.

- 5 Patvirtinę įvestą kodą paspauskite **OK** mygtuką.  
Į ekraną sugrįš 2 punktas.

**PASTABA** Jei bus bandoma registruoti esamą skyriaus ID kodą, įvyks klaida ir pranešimų ekrane bus rodoma JAU REGISTRUOTA. Tokiu atveju pasirinkite kitokį skyriaus ID kodą.

## Skyrių ID kodų trynimas

Registruotų skyrių ID kodų trynimas.

**1** Rodoma užduočių apskaita. (Žr. *Užduočių apskaitos naudojimo tvarka puslapyje –2*)

**2** Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte ekraną 03.  
TRINTI KODĄ, tuomet paspauskite **OK** mygtuką.

DARBO SŲSKAITA 03. TRINTI KODĄ
-----------------------------------

**3** Skaitmenų mygtukais įveskite trintiną skyriaus ID kodą.

**PASTABA** Jei įvedant padaroma klaida, ji gali būti ištaisyta paspaudus „Stop/Clear“ mygtuką; reikšmę bus galima įvesti iš naujo.

**4** Patvirtinkite trintiną kodą, tada paspauskite **OK** mygtuką.

**5** Paspauskite ↑ arba ↓ , kad galėtumėte pasirinkti „TAIP“, tuomet paspauskite **OK** mygtuką.  
Į ekraną sugrįš 2 punktas.

## Užduočių apskaitos skaičiaus trynimas

Gali būti ištrintas bendras visų skyrių kopijų skaičius.

**1** Rodoma užduočių apskaita. (Žr. *Užduočių apskaitos naudojimo tvarka puslapyje –2*)

**2** Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte ekraną 04.  
VALYTI KODĄ, tuomet paspauskite **OK** mygtuką.

DARBO SŲSKAITA 04. VALYTI KODĄ
-----------------------------------

**3** Paspauskite ↑ arba ↓ , kad galėtumėte pasirinkti „TAIP“, tuomet paspauskite **OK** mygtuką.  
Į ekraną sugrįš 2 punktas.

## Užduočių apskaitos sąrašo spausdinimas

Gali būti išspausdintas bendras kopijų skaičius pagal skyrių.

**PASTABA** Patikrinkite, ar į kasetę įdėtas „Letter“/A4 formato popierius.

**1** Rodoma užduočių apskaita. (Žr. *Užduočių apskaitos naudojimo tvarka puslapyje –2*)

**2** Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte ekraną 05.  
SPAUSD. SĄR., tuomet paspauskite **OK** mygtuką.

05. SPAUSD. SĄR.
------------------

**3** Paspauskite ↑ , kad galėtumėte pasirinkti „TAIP“, tuomet paspauskite **OK** mygtuką.  
Bus išspausdintas sąrašas, o į ekraną grįš 2 punktas.

## Kaip nustatyti užduočių apskaitą

Užduočių apskaitą galima įjungti arba išjungti.

- 1 Rodoma užduočių apskaita. (Žr. *Užduočių apskaitos naudojimo tvarka puslapyje –2*)
- 2 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte ekraną 01 .  
DARB. SAŠK. , tuomet paspauskite **OK** mygtuką.
 

DARBO S?SKAITA01.  
DARB. SAŠK.
- 3 Paspauskite ↑ arba ↓ , kad pasirinktumėte „?JUNGTA“, jei norite naudoti užduočių apskaitą, ir „I?JUNGTA“, jei jos naudoti nenorite. Tuomet paspauskite **OK** mygtuką.  
Į ekraną sugrįš 2 punktas.

## Kopijavimas esant įjungtai užduočių apskaitai

Kai bus atliekama užduočių apskaita, kopijų skaičiaus ekrane bus rodoma „= = =“, o kopijuoti bus galima skaitmenų mygtukais įvedus priskirtus skyrių ID kodus.

**SVARBU!** Pabaigę kopijuoti, niekada nepamirškite paspausti „Logout“.

- 1 Patvirtinkite trintiną ID kodą ir paspauskite **OK** mygtuką.  
Kopijų skaičiaus ekrane bus rodoma „1“.

**PASTABA** Jei įvedant padaroma klaida, paspauskite „Stop/Clear“ ir dar kartą įveskite duomenis. Jei įvestas skyriaus ID kodas neatitinka nė vieno įregistruoto skyriaus ID kodo, rodoma „NETEIS. S?SK.“, o į kopijuoklio ekraną grįžta „= = =“ rodinys. Įveskite teisingą skyriaus ID kodą.

- 2 Atlikite įprastus kopijavimo veiksmus.
- 3 Pabaigę kopijuoti, paspauskite „Logout“ mygtuką.  
"Kopijų skaičiaus ekrane bus rodoma „= = =“.

## 5 Pasirenkamoji įranga

(Ne visose šalyse)

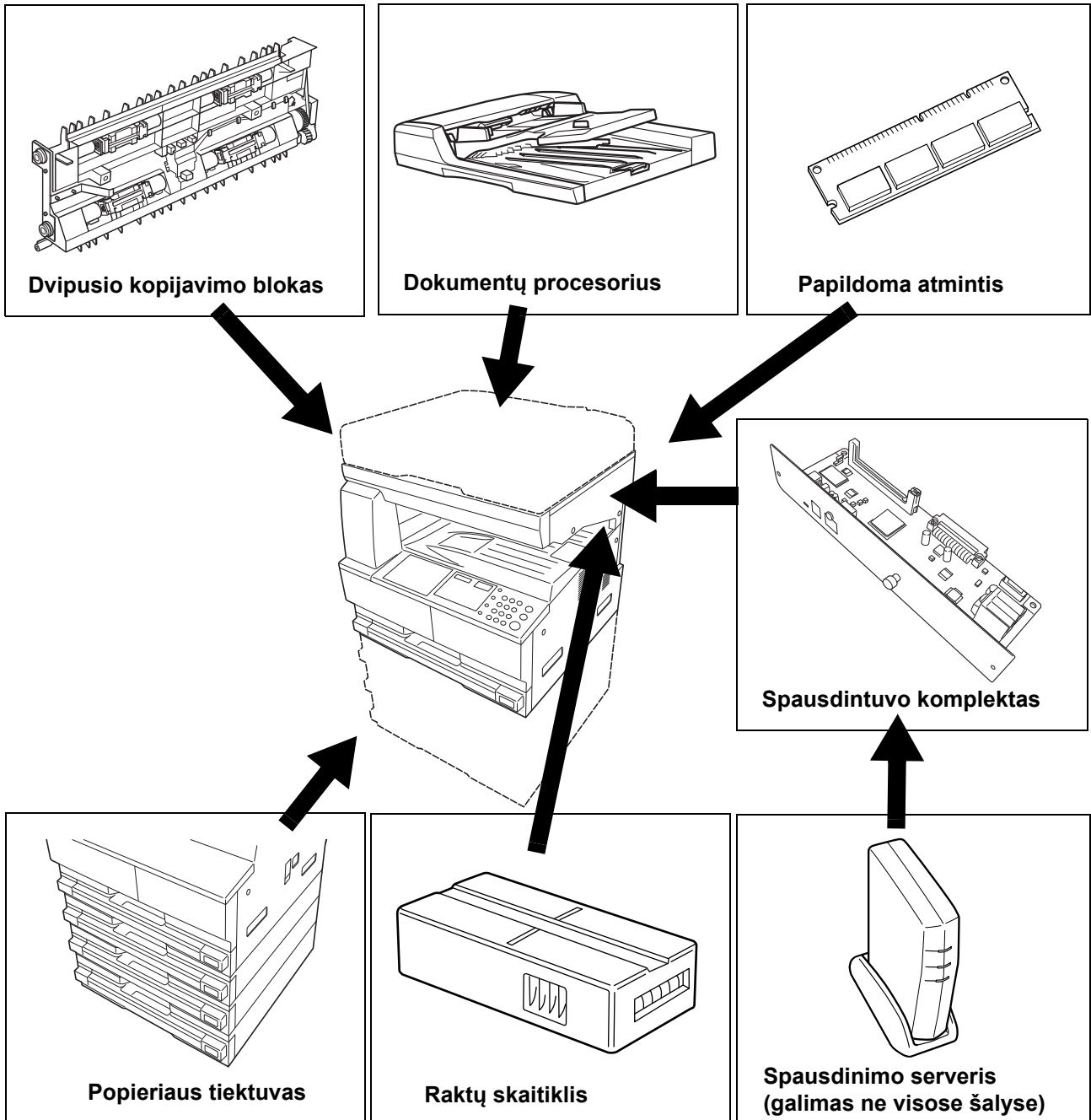
Įrenginiui galite pasirinkti toliau aprašytus papildomus priedus.

- Dokumentų procesorius
- Popieriaus tiek tuvas
- Dvipusio kopijavimo blokas
- Raktų skaitiklis
- Spausdintuvo komplektas / Spausdintuvo serveris
- Papildoma atmintis

## Pasirenkamoji įranga

### Pasirenkamosios įrangos apžvalga

Įrenginyje galima montuoti toliau pateiktą pasirenkamąją įrangą.



## Dokumentų procesorius

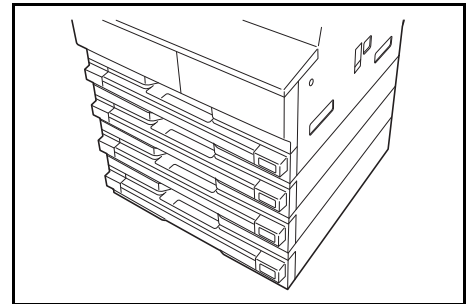
Šis įrenginys automatiškai vieną po kito tiekia ir skenuoja kelių lapų originalus. Dvipusiai originalai automatiškai apverčiami, kad būtų galima nuskenuoti abi puses.

**Svarbu!** Prieš keldami įrenginį į kitą vietą įsitikinkite, kad dokumentų procesorius uždarytas.

## Popieriaus tiektuvas

Kartu su kopijuoklio komplekte esančiomis kasetėmis gali būti naudojamas ir popieriaus tiektuvas (su kasetėmis, į kurias gali tilpti iki 300 lapų).

- Galimų įdėti lapų skaičius: 300 lapų (standartinis popierius, nuo 64 iki 105 g/m<sup>2</sup>).
- Galimi popieriaus formatai: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, „Folio“, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 1/2 × 14 colių („Legal“), 11 × 8 1/2 colio, 8 1/2 × 11 colių („Letter“), 5 1/2 × 8 1/2 colio („Statement“), 8 1/2 × 13 colių („Oficio II“), 8K, 16K



Kopijų popierių galima įdėti taip pat, kaip ir su pagrindiniu bloku siūlomą standartinę kasetę.

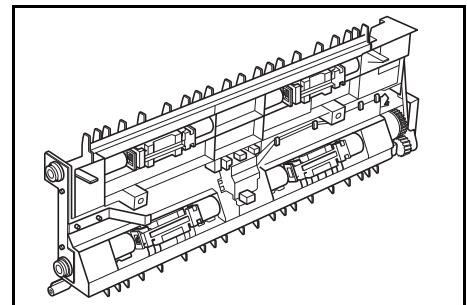
Kairieji gaubtai skirti tam, kad esant strigčiai būtų galima ištraukti popieriaus lapus.

**Svarbu!** Įsitikinkite, kad dar prieš keliant arba transportuojant įrenginį popieriaus tiektuvas yra nuimtas.

**Pastaba** Galima įdėti iki trijų kasečių.

## Dvipusio kopijavimo blokas

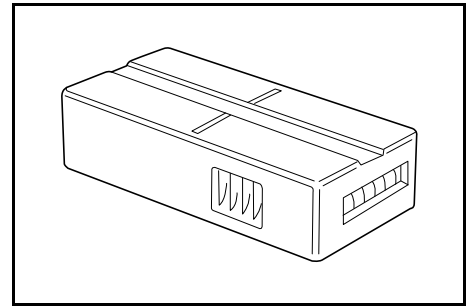
Jei sumontuotas dvipusio kopijavimo blokas, galima daryti dvipuses kopijas. Galima daryti nuo A3 iki A5R, „Folio“, nuo 11 × 17 colių („Ledger“) iki 5 1/2 × 8 1/2 colio („Statement“), 8K, 16K ir 16KR (nuo 64 iki 80 g/m<sup>2</sup>) formato dvipuses kopijas.





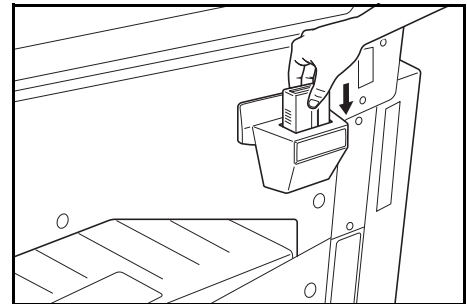
## Raktų skaitiklis

Raktų skaitiklis naudojamas kopijuoklio naudojimo apimčiai pavirtinti. Jis naudingas norint reguliuoti, kaip kopijuoklį naudoja kiekvienas skyrius, padalinys ir visa įmonė.



### Raktų skaitiklio įdėjimas

Raktų skaitiklį patikimai įdėkite į jam skirtą nišą.



**Pastaba** Tada, kai naudojamas raktų skaitiklis, niekas negalės kopijuoti, kol jis įdiegtas kopijuoklyje. Kai raktų skaitiklis įdėtas netinkamai, rodomas pranešimas ĮDĖTI PAGR. SKAITIKLĮ..

## Spausdintuvo komplektas / Spausdintuvo serveris

Norint kopijuoklį naudoti ir kaip spausdintuvą, galima įdiegti spausdintuvo komplektą. Daugiau informacijos klauskite vietinio platintojo. Kai kuriuose šalyse galite rinktis ir spausdintuvo serverį.

## Papildoma atmintis

Kopijuoklio ir spausdintuvo funkcijoms galima pridėti papildomos atminties. Padidinus atmintį, padidės didžiausias vienu metu galimų nuskenuoti originalų skaičius. Taip pat bus galima spausdinti sudėtingus duomenis. 64 MB ir 128 MB dydžio papildoma atmintis naudinga, kai reikia nuskaityti mažo suspaudimo laipsnio nuotraukų originalus.

- Pastabos**
- Galima atmintis  
Kopijuokliui: 16 MB, 32 MB, 64 MB, 128 MB
  - Galimų nuskenuoti originalų skaičius (A4 originalai, 6 % padengimas, **tekstų ir fotografijos** režimas)

16 MB	32 MB	64 MB	128 MB
289 lapai	392 lapai	597 lapai	1006 lapai

## 6 Priežiūra

### Įrenginio valymas

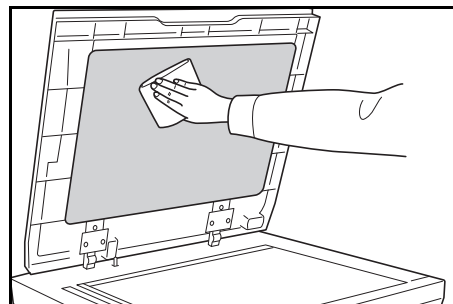


### Dėmesio

Prieš valydami kopijuoklį, saugumo sumetimais visuomet iš elektros lizdo ištraukite kištuką.

### Originalų dangčio valymas

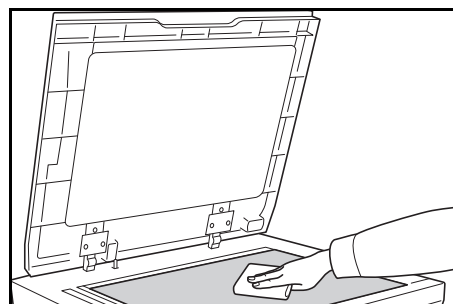
Atidarykite dangtį ir nuvalykite apatinę viršutinio dangčio pusę alkoholiu arba neutraliu valikliu sudrėkintu skudurėliu.



**Svarbu!** Nenaudokite skiediklių ar kitų organinių tirpiklių.

### Eksponavimo stiklo valymas

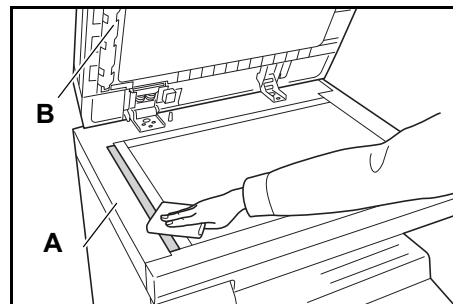
Atidarykite dangtį ir nuvalykite eksponavimo stiklą alkoholiu arba neutraliu valikliu sudrėkintu skudurėliu.



**Svarbu!** Nenaudokite skiediklių ar kitų organinių tirpiklių.

## Plyšio stiklo valymas

Jei naudojant pasirenkamąjį dokumentų procesorių kopijos yra tepamos, pavyzdžiui, nukopijuotame vaizde atsiranda juodų linijų, vadinasi, nešvarūs plyšio stiklai **A** ir **B**. Plyšio stiklą nuvalykite minkštu sausu audeklu.

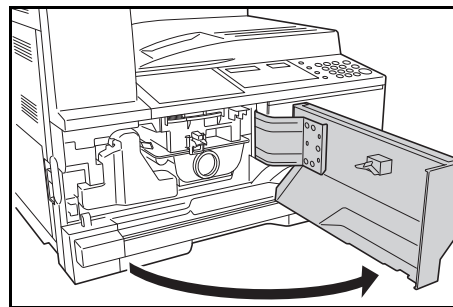


**Svarbu!** Nenaudokite vandens, skiediklių, organinių tirpiklių, alkoholio ir pan.

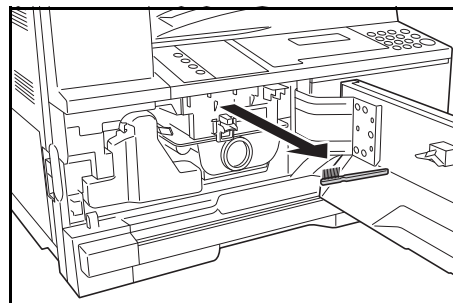
**Pastaba** Dėl kopijuoklio vidaus valymo instrukcijų žr. *Spausdinimo miltelių kasetės ir panaudotų miltelių talpyklos keitimas* puslapyje 6-4.

## Atskyrimo saugiklio valymas

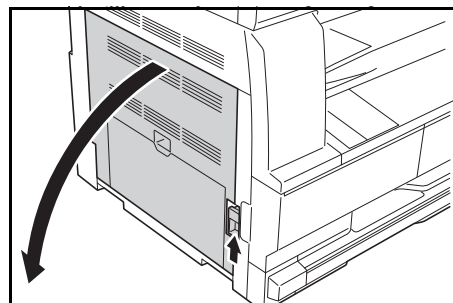
1 Atidarykite priekinį gaubtą.



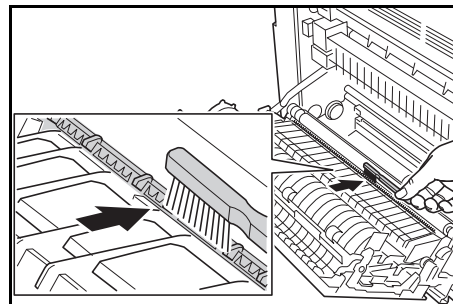
2 Išimkite valymo šepetėlį.



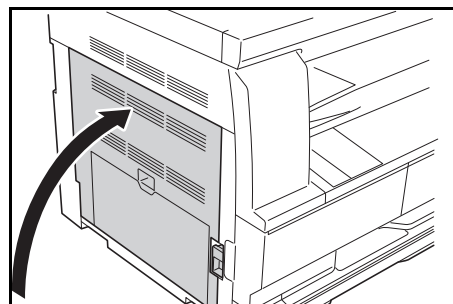
3 Patraukite kairiojo dangčio rankeną aukštyn ir jį atidarykite.



- 4** Kad pašalintumėte nešvarumus arba dulkes, braukite šepetėliu iš kairės į dešinę išilgai atskyrimo saugiklio, kaip parodyta paveikslėlyje.

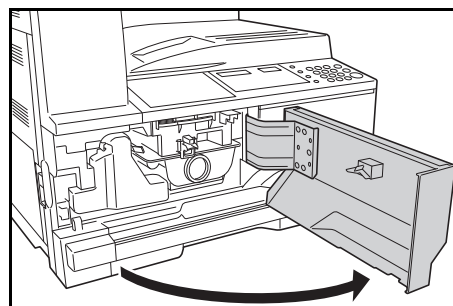


- 5** Uždarykite kairįjį gaubtą.

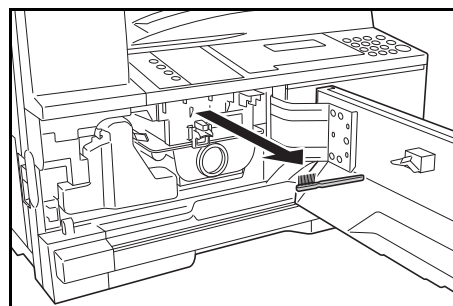


## Perdavimo velenėlių valymas

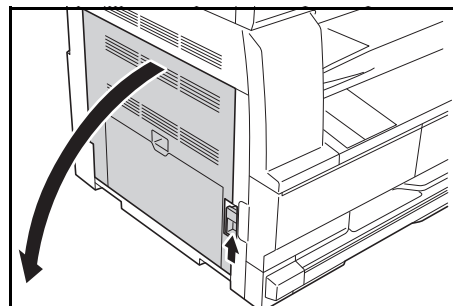
- 1** Atidarykite priekinį gaubtą.



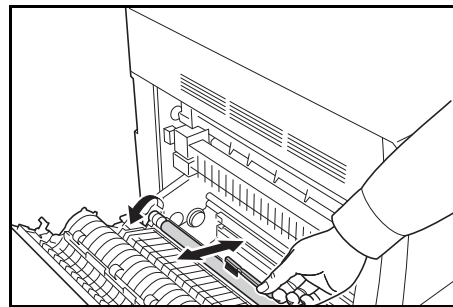
- 2** Išimkite valymo šepetėlį.



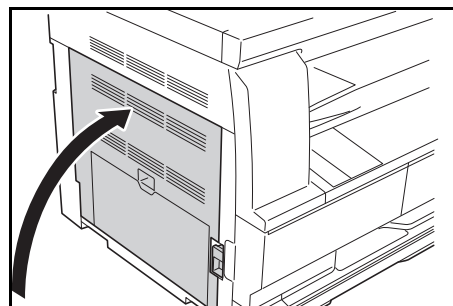
- 3** Patraukite kairiojo dangčio rankeną aukštyn ir jį atidarykite.



- 4 Pasukdami kairiąją perdavimo velenėlio pavarą, kad velenėlis sukėtųsi, kaip parodyta paveikslėlyje, valykite šepetėliu iš kairės į dešinę palei velenėlį, kad būtų pašalintos visos ant velenėlių susikaupusios dulkės ar nešvarumai.



- 5 Uždarykite kairįjį gaubtą.



## Spausdinimo miltelių kasetės ir panaudotų miltelių talpyklos keitimas

Kai valdymo pulte užsidega indikatorius ĮDĖTI DAŽUS, įrenginys sustoja. Pakeiskite spausdinimo miltelių kasetę kartu su panaudotų spausdinimo miltelių talpykla.

**Pastabos** Spausdinimo miltelius keiskite tik tada, kai pranešimų ekrane rodomas užrašas ĮDĖTI DAŽUS.

Kai tik keičiama spausdinimo miltelių kasetė, visada atlikite procedūrą, aprašytą nuo 7 žingsnio puslapyje puslapis 6–6 iki 11 žingsnio puslapyje puslapis 6–7. Jei kokia nors dalis lieka nešvari, gaminys ima veikti prasčiau.



### Dėmesio

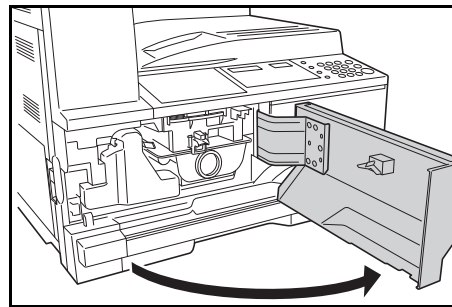
Nebandykite deginti spausdinimo miltelių kasetės arba panaudotų miltelių talpyklos. Pavojingos kibirkštys gali nudeginti.



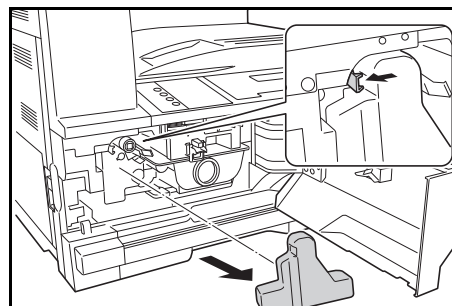
### Dėmesio

Nebandykite jėga atidaryti arba naikinti miltelių kasetės arba panaudotų miltelių talpyklos.

- 1 Atidarykite priekinį gaubtą.



- 2 Stumdami panaudotų miltelių talpyklos laikiklį į kairę išimkite panaudotų miltelių talpyklą.



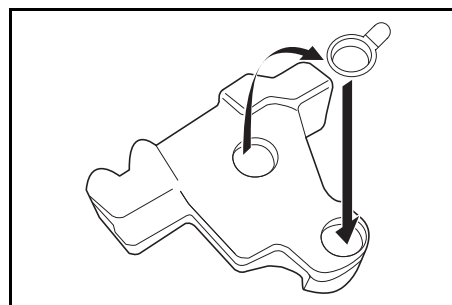
**Svarbu!** Nevartykite senos panaudotų spausdinimo miltelių talpyklos.



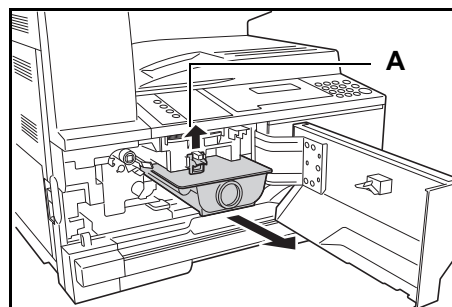
## Įspėjimas

Krūvio kameroje yra aukšta įtampa. Dirbdami toje vietoje būkite atsargūs, nes rizikuojate patirti elektros smūgį.

- 3 Prie senos spausdinimo miltelių talpyklos vidurio pritvirtintu dangteliu uždenkite angą.



- 4 Pasukite spausdinimo miltelių atlaisvinimo svirtį **A** į kairę, kad galėtumėte išimti spausdinimo miltelių kasetę.





## Dėmesio

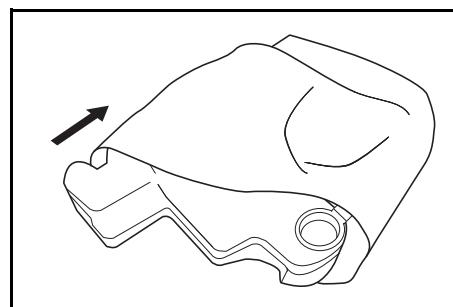
Nebandykite deginti spausdinimo miltelių kasetės arba panaudotų miltelių talpyklos. Pavojingos kibirkštys gali nudeginti.



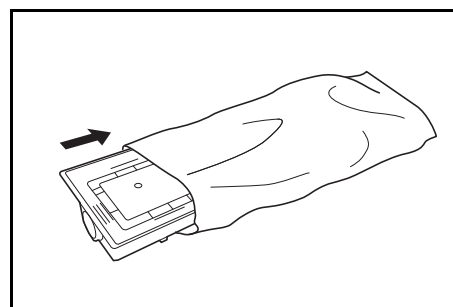
## Dėmesio

Nebandykite jėga atidaryti arba naikinti miltelių kasetės arba panaudotų miltelių talpyklos.

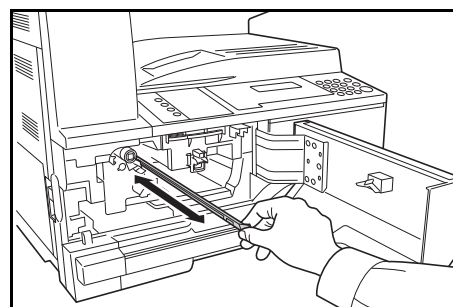
- 5 Seną panaudotų miltelių talpyklą įdėkite į specialiai išmesti skirtą plastikinį maišelį.



- 6 Seną miltelių kasetę įdėkite į specialiai išmesti skirtą plastikinį maišelį.



- 7 Prilaikydami valymo veleną švelniai ištraukite iki pat galo, tada įstumkite atgal. Šį veiksmą pakartokite du ar tris kartus.

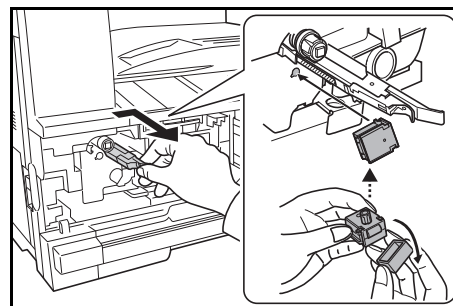


**Pastaba** Netraukite per stipriai, kad neištrauktumėte jo viso.

- 8** Kai elektros įkrovos skyrius stumiamas į dešinę, ištraukite jį apytiksliai 5 cm (2 colius).

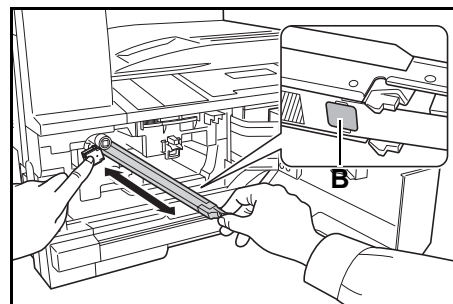
Iš pakuotės išimkite tinklelio valytuvą ir nuimkite jo dangtelį.

Įdėkite tinklelio valytuvą į griovelį ir įtaisykite kopijuoklio pagrindiniame bloke.



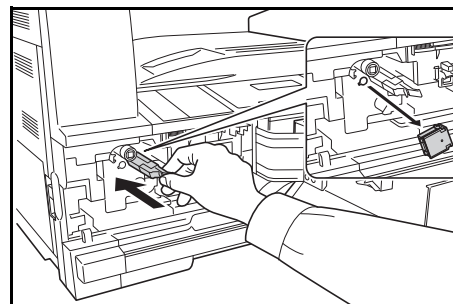
- 9** Švelniai laikydami tinklelio valytuvą kaire ranka, iki galo ištraukite elektros įkrovos skyrių ir įstumkite atgal tiek, kad dalis **B** neliestų tinklelio valytuvo balto balnelio.

Pakartokite šiuos veiksmus keletą kartų.



**Svarbu!** Kai elektrinės įkrovos skyrių stumiate atgal, nestumkite iki pat galo. Gali atsirasti kopijavimo sutrikimų.

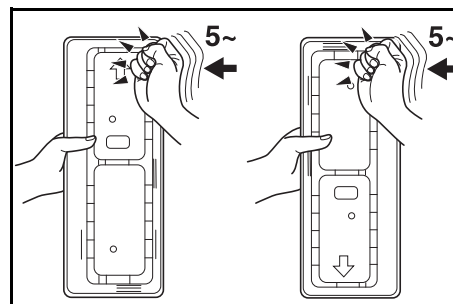
- 10** Kai elektrinės įkrovos skyrius ištrauktas apie 5 cm (2 colius), ištraukite tinklelio valytuvą ir elektros įkrovos skyrių įstumkite atgal iki pat galo.



**Svarbu!** Tinklelio valytuvu išvalę elektros įkrovos skyrių, palaukite 5 minutes ir tik tada naudokitės įrenginiu.

- 11** Naujų spausdinimo miltelių kasetę laikykite vertikaliai ir penkis arba daugiau kartų sprigtelėkite.

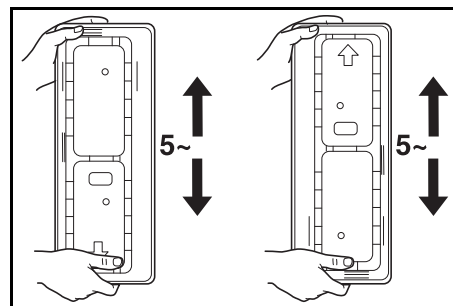
Apverskite miltelių kasetę ir į viršutinę dalį sprigtelėkite dar penkis kartus arba daugiau.



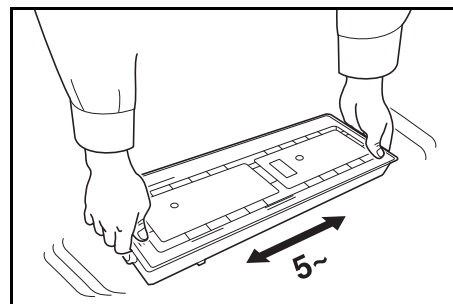


- 12** Miltelių kasetę penkis kartus arba daugiau pakratykite aukštyn ir žemyn.

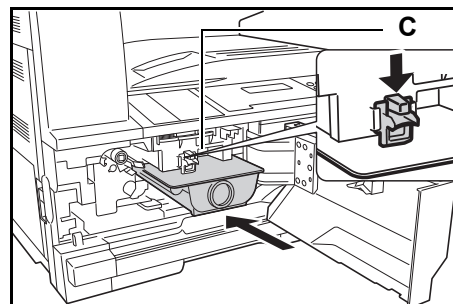
Apverskite miltelių kasetę ir dar pakratykite aukštyn ir žemyn penkis arba daugiau kartų.



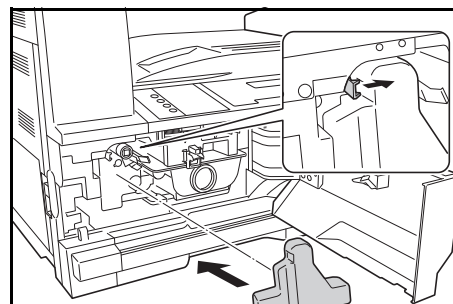
- 13** Laikydami miltelių kasetę horizontaliai, penkis kartus arba daugiau kartų pakratykite į šonus.



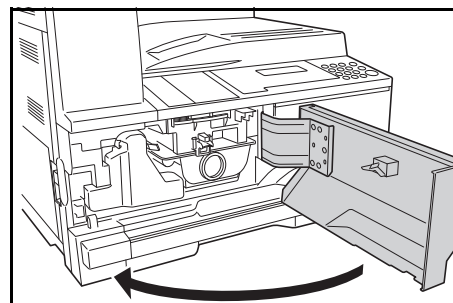
- 14** Įdėkite naują spausdinimo miltelių kasetę. Spauskite abiem rankomis, kol užsifiksuos.



- 15** Įtaisykite naują panaudotų miltelių talpyklą.



- 16** Uždarykite priekinį gaubtą.



**Pastaba** Panaudotas spausdinimo miltelių kasetes ir panaudotų miltelių talpyklas utilizuokite pagal federalinius, valstijos ir vietinius reglamentus bei taisykles.

## 7 Gedimų lokalizavimas

### Jei atsiranda gedimas

Kai atsiranda gedimas, atlikite žemiau aprašytus veiksmus. Jei gedimas neišnyksta, susisieki su savo techninės priežiūros atstovu.

Simptomas	Tikrintini dalykai	Gedimo šalinimo procedūra	Nuorodos į puslapį
Valdymo pulte nieko nerodoma, net jei įjungtas maitinimo jungiklis.	Ar kištukas įkištas į elektros lizdą?	Įkiškite kištuką į elektros lizdą.	3-1
Paspaudus „Start“, įrenginys nekopijuoja.	Ar valdymo pulte rodomas koks nors gedimas?	Patikrinkite, kokių veiksmų reikia imtis pagal tą rodmenį, ir atlikite reikiamas procedūras.	7-4
Kopijos lapas yra tuščias.	Ar gerai įdėtas originalas?	Padėkite originalą ant eksponavimo stiklo kopijuojama puse žemyn, sulygiuokite pagal originalo dydžio liniuotę.	3-1
		Į pasirinkamąjį dokumentų procesorių originalas dedamas kopijuojama puse į viršų.	2-11
Kopija per šviesi.	Ar įjungtas automatinis tankio nustatymo režimas?	Norėdami nustatyti bendrąjį tankio lygį, atlikite automatinio tankio reguliavimo procedūrą.	-
	Ar įjungtas neautomatinis tankio nustatymo režimas?	Mygtukais „Lighter“ ir „Darker“ nustatykite tinkamą tankio lygį.	3-2
		Norėdami sureguliuoti bendrą tankį, atlikite atitinkamą tankio reguliavimo procedūrą visuose vaizdo kokybės režimuose.	-
	Ar spausdinimo milteliai tolygiai pasklidę kasetėje?	Krestelėkite miltelių kasetę maždaug 10 kartų į kairę ir į dešinę.	6-5
	Ar įjungtas „EcoPrint“ režimas?	Neįjunkite „EcoPrint“ režimo.	-
	Ar nedega pranešimas ĮDĖTI DAŽUS?	Pakeiskite spausdinimo miltelių kasetę.	6-5
	Ar popierius nesudrėkęs?	Pakeiskite popierių nauju.	2-1
	Ar elektros įkrovos skyrius purvinas?	Atidarykite priekinį dangtį ir valymo strypeliu išvalykite elektros įkrovos skyrių.	6-7

Simptomas	Tikrintini dalykai	Gedimo šalinimo procedūra	Nuorodos į puslapį
Kopija per tamsi.	Ar įjungtas automatinis tankio nustatymo režimas?	Norėdami nustatyti bendrąjį tankio lygį, atlikite automatinio tankio reguliavimo procedūrą.	-
	Ar įjungtas neautomatinis tankio nustatymo režimas?	Mygtukais „Lighter“ ir „Darker“ nustatykite tinkamą tankio lygį.	3-2
		Norėdami sureguliuoti bendrą tankį, atlikite atitinkamą tankio reguliavimo procedūrą visuose vaizdo kokybės režimuose.	-
Kopijos dėmėtos (pustoniai paskirstomi nevienodai, atsiranda dėmių).	Ar originalas yra spausdinta nuotrauka?	Vaizdo kokybės režimą nustatykite į „Photo“.	3-1
Kopija neryški.	Ar vaizdo kokybės režimą pasirinkote pagal kopijuojamo originalo tipą?	Pasirinkite atitinkamą vaizdo kokybės režimą.	3-1
Kopija nešvari.	Ar švarus eksponavimo stiklas arba viršutinis dangtis?	Nuvalykite eksponavimo stiklą ir (arba) viršutinį dangtį.	6-2
Kopijos atvaizdas įstrižas.	Ar gerai įdėtas originalas?	Kai originalas dedamas ant eksponavimo stiklo, pasirūpinkite, kad jis būtų tinkamai priglaustas prie originalo dydžio liniuotės.	3-1
		Kai originalas dedamas į dokumentų procesorių, prieš dėdami kruopščiai sureguliuokite originalo įdėjimo kreiptuvus.	2-11
	Ar tinkamai įdėtas popierius?	Patikrinkite kasetės popieriaus pločio kreiptuvo padėtį.	2-1
Dažnai stringa popierius.	Ar popierius tinkamai įdėtas į kasetę?	Tinkamai įdėkite popierių.	2-1
		Priklausomai nuo popieriaus tipo ir jo laikymo sąlygų, galimi atvejai, kai kopijos susiraito ir dėl to užstringa. Išimkite popierių iš kasetės, apverskite ir vėl įdėkite į kasetę.	—
	Ar popierius nėra banguotas, suglamžytas arba raukšlėtas?	Pakeiskite popierių nauju.	2-1
	Ar kopijuoklyje nėra popieriaus nuoplaišų arba užstrigusiu lapų?	Popieriaus nuoplaišas arba užstrigusius lapus tinkamu būdu pašalinkite.	7-8
	Ar popieriaus dydis daugiavončiame dėkle sutampa su nustatytu dydžiu?	Įsitikinkite, kad popieriaus dydis daugiavončiame dėkle sutampa su nustatytu dydžiu.	2-4
Naudojant pasirenkamąjį dokumentų procesorių ant kopijų atsiranda juodų linijų.	Ar švarus plyšio stiklas?	Nuvalykite plyšio stiklą.	6-2
		Be to, kad juodos linijos būtų mažiau pastebimos, galite įjungti juodų linijų ištaisymo funkciją.	-
Kopijos susiraukšlėjusios.	Ar švarus atskyrimo saugiklis?	Išvalykite atskyrimo saugiklį.	6-2

Simptomas	Tikrintini dalykai	Gedimo šalinimo procedūra	Nuorodos į puslapį
Ant kopijų atsiranda baltų arba juodų vertikalių linijų.	Ar nėra purvinas elektros įkrovos skyrius?	Atidarykite priekinį dangtį ir valymo strypeliu išvalykite elektros įkrovos skyrių.	6-7
Kopijose yra baltų dėmių.	Ar švarus perdavimo velenėlis?	Valymo šepetėliu nuvalykite perdavimo velenėlį.	6-3
Kopijos neryškios.	Ar prietaisas naudojamas didelės drėgmės sąlygomis?	Atlikite būgno atnaujinimo procedūrą.	-
Kopijos susiraukšlėjusios.	Ar popierius nesudrėkęs?	Pakeiskite popierių nauju sausu popieriumi.	2-1
	Ar popieriaus tipo (popieriaus svorio) parametras yra „Middle 2“? (Paprastai nustatomas „Middle 2“).	Popieriaus tipo (popieriaus svorio) parametną pakeiskite į „Middle 1“.	-

## Reakcija į klaidų pranešimus

Jei pulte rodomas kuris nors iš šių pranešimų, atlikite atitinkamus veiksmus.

### Raidės ir skaičiai

Ekranas	Gedimo šalinimo procedūra
ĮDĖTI POPIERIAUS Į # KASETĘ.	Nurodytoje kasetėje nėra popieriaus. Įdėkite popieriaus į simboliu # nurodytą kasetę.
ĮDĖTI DAŽUS.	Kopijuoti negalima, nes nėra spausdinimo miltelių. Spausdinimo miltelių kasetę pakeiskite nauja.
NEGALIMA KOPIJ. ŠIO ORIG. DYDŽIO	Įdėtas originalas, kuris dėl savo formato negali būti nukopijuotas. Patikrinkite originalą. <ul style="list-style-type: none"> <li>Originalas įdėtas vertikaliai, kai kopijuojama naudojant knygos pakraščių šalinimo funkciją. Originalą įdėkite horizontaliai.</li> <li>Esant pakraščių šalinimo arba sudėtiniam režimui, įdėtas nestandartinio dydžio originalas.</li> <li>Norint iš dvilapio originalo padaryti padalytą arba dvipusę kopiją, buvo įdėtas originalas, kurio formatas ne „Letter“, „Ledger“, A3, A4R, A5R, B4 arba B5R.</li> </ul>
NEG. DVIP. SPAUSD. ŠIO DYDŽIO POP.	Nurodytas formatas, kuris negali būti nukopijuotas ant abiejų pusių. Dvipusės kopijos negali būti daromos, kai formatas yra A6R, B6R, atvirukas, nestandartinis arba formatas nėra nurodytas. Nurodykite galimą naudoti popieriaus formatą.
SKAMB. APTARN. C####	Užsirašykite pranešimą, C ir numerį (C# # # #). Išjunkite maitinimo jungiklį, ištraukite maitinimo laidą ir kreipkitės į savo techninės priežiūros atstovą.
UŽDARYTI DOKUM. PROCESORIŲ	Atidarytas dokumentų procesorius. Uždarykite dokumentų procesorių.
UŽDARYTI DOKUM. PROCES. DANGTĮ	Atidarytas kairysis dokumentų procesoriaus dangtis. Uždarykite kairinį gaubtą. Uždarykite priekinį gaubtą.
UŽDARYTI PRIEKINĮ DANGTĮ	Atidarytas kopijuoklio priekinis gaubtas. Uždarykite priekinį gaubtą.
UŽDARYTI KAIR. DANGTĮ #	Atidarytas kasetės kairysis gaubtas. Uždarykite # kairinį gaubtą.

Ekranas	Gedimo šalinimo procedūra
ĮDĖTI PAGR. SKAITIKLĮ	Patikrinkite raktų skaitiklį ir įsitikinkite, kad jis įdėtas tinkamai.
NĖRA TINKAMO POPIERIAUS	Nei kasetėje, nei popieriaus tiekuvė (daugiafunkciame dėkle) nėra „Letter“/A4 formato popieriaus, kai bandoma spausdinti ataskaitą. Paspauskite „ <b>Paper Selection</b> “ mygtuką ir pasirinkite kasetę, tada paspauskite „ <b>Start</b> “ mygtuką. Popierius bus tiekiamas iš pasirinktos kasetės.
PAGR. MAIT. ĮJ. / IŠJ. A####	Išjunkite / įjunkite maitinimo jungiklį. Bus galima dirbti, kai pasirodys įprastas ekranas. Jei vėl rodoma A ir numeris (A# # # #), užsirašykite A ir numerį. Išjunkite maitinimo jungiklį, ištraukite maitinimo laidą ir kreipkitės į savo techninės priežiūros atstovą.
ATMINTIS PILNA. NEGALIMA TĖSTI	Tolesnis kopijavimas negalimas, nes atmintis pripildyta per įterptinį kopijavimą. Įterptinis kopijavimas negali būti tęsiamas, todėl paspauskite „ <b>Stop/Clear</b> “ ir „ <b>Interrupt</b> “ mygtukus po to, kai nuskaityti duomenys ištrinti, kad būtų išjungtas įterptinis kopijavimas. Kai įterptinis kopijavimas baigtas, dar kartą pakartokite procedūrą.
ATMINTIS PILNA. SPAUSTI OK	Atmintis pilna. Paspauskite <b>OK</b> , kad būtų spausdinamos nuskaitytos kopijos. Paspauskite „ <b>Reset</b> “ arba „ <b>Stop/Clear</b> “ mygtukus, kad būtų ištrinti nuskaityti duomenys. Sumažinkite originalų skaičių ir pakartokite kopijavimo procedūrą.
MP TIEKT. TUŠČ. ĮDĖTI POPIER.	Patikrinkite, ar daugiafunkciame dėkle yra popieriaus. Jei daugiafunkciame dėkle nėra popieriaus, įdėkite. Jei popierius iš daugiafunkcio dėklo netiekiamas, įdėkite iš naujo.
Popieriaus strigtis	Įvyko popieriaus strigtis. Ištraukite įstrigusį popierių.
DĖTI ORIGINALĄ ANT DP	Kopijuoklis pabandys nukopijuoti originalus, kurie negalėjo būti nukopijuoti anksčiau. Vėl padėkite originalus ant originalų stalo ir pabandykite kopijuoti.
PAKEISTI IŠMET. DAŽŲ DĖŽĖ	Panaudotų spausdinimo miltelių talpykla pilna. Pakeiskite ją nauja talpykla.
IŠIM. POP. IŠ VIRŠ. TIEKT.; PRAD.	Išvesties dėkle laikoma 250 kopijų. Išimkite popierių ir paspauskite „ <b>Start</b> “, kad būtų pradėtas kopijavimas.

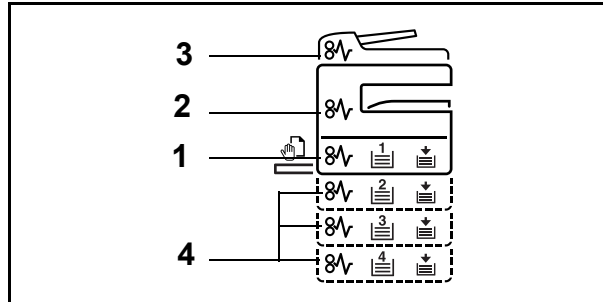
Ekranas	Gedimo šalinimo procedūra
ĮD. OR. Į VIETĄ DP	Į dokumentų procesorių buvo įdėti originalai darant dvipuses kopijas (geroji ir blogoji pusės), darant dvipuses kopijas padėjus ant eksponavimo stiklo, 2 į 1, 4 į 1 arba brošiūruojant. Išimkite originalus iš dokumentų procesoriaus, pakeiskite ant originalų stalo padėtus originalus po to, kai išjungiamas gerosios ir blogosios pusės kopijavimas, dvipusis kopijavimas, 2 į 1, 4 į 1 arba brošiūravimas, ir atnaujinkite kopijavimą.
GRAŽINTI VISUS ORIGINALUS Į DP	Jei naudojamas atskirai įsigyjamas dokumentų procesorius, yra originalų, likusių ant originalų stalo. Patraukite originalus, gražinkite juos ant originalų stalo ir pamėginkite kopijuoti vėl.
ĮDĖTI POP. KASETĘ	Patikrinkite indikatoriuje rodomą popieriaus kasetę. Įdėkite kasetę.
Pakrat. spausd. milt. kas.	Sprigtelėkite ir pakratykite naują spausdinimo miltelių kasetę, bet taip, kad neišpiltumėte miltelių. Įdėkite.
NUSTATYTI DAŽŲ KASETĘ	Neįdėta spausdinimo miltelių kasetė. Įdėkite spausdinimo miltelių kasetę.
Mirksi indikatorius „Add toner“.	Likę labai mažai spausdinimo miltelių. Kopijavimas truks labai trumpai. Paruoškite spausdinimo miltelių kasetę.
Mirksi indikatorius „Periodic Maintenance“.	Šis pranešimas reiškia, kad artėja periodinės techninės apžiūros laikas.
Užsidega indikatorius „Periodic Maintenance“.	Metas atlikti periodinę techninę apžiūrą. Kreipkitės į techninės priežiūros atstovą.
Kopijų kiekio ekrane pasirodo „===“.	Nustatyta užduočių apskaita. Skaitmenų mygtukais įveskite nustatytą skyriaus kodą ir atlikite kopijavimo veiksmus. Pabaigę kopijuoti paspauskite „Logout“ mygtuką, ir vėl bus rodoma „= = =“.
Kopijų kiekio ekrane pasirodo „-“.	Kopijuoklyje nustatytas miego režimas. Norėdami išeiti iš režimo spauskite „Energy saver“ mygtuką.
Kopijų kiekio ekrane pasirodo „---“.	Kopijuoklyje nustatytas energijos taupymo režimas. Paspauskite bet kurį mygtuką, kad išjungtumėte režimą, arba, jei įrengtas atskirai įsigyjamas dokumentų procesorius, į jį įdėkite originalą.

## Popieriaus strigčių šalinimas

Kai užstringa popierius, nutraukite kopijavimo veiksmus. Kai popierius užstringa, valdymo pulte užsidega strigties vietos indikatorius ir kaip pranešimas apie strigties vietą rodoma raidė „J“ ir skaičius iš dviejų skaitmenų.

Maitinimo jungikliui esant ON (I) padėtyje pašalinkite popieriaus strigtį.

### Popieriaus strigčių šalinimas



Strigties vietos indikatorius	Strigties vieta	Nuoroda į puslapį
1	Popieriaus tiekimo vieta	7-8, 7-10
2	Kairiojo gaubto vidinis skyrius	7-10
3	Pasirenkamasis dokumentų procesorius	7-12
4	Pasirenkamoji kasetė	7-9

Pašalinus strigtį įrenginys vėl įšils, o klaidų pranešimas išnyks. Įrenginys tęs kopijavimo darbą nuo to puslapio, kuris užstrigo.

### Įspėjimai dėl popieriaus strigties

- Nenaudokite popieriaus, kuris anksčiau buvo užstrigęs
- Jei iš įrenginio šalinamas popierius plyšta, pasirūpinkite, kad kopijuoklyje neliktų popieriaus nuoplaišų. Jeigu popieriaus likučiai nebus pašalinti, popierius gali ir toliau strigti.
- Išmeskite pasirenkamajame dokumentų procesoriuje užstrigusį popierių. Užstrigęs puslapis bus atspausdintas iš naujo.



## Dėmesio

Krūvio kameroje yra aukšta įtampa. Dirbdami toje vietoje būkite atsargūs, nes rizikuojate nusideginti.



## Dėmesio

Fiksacijos blokas yra ypač karštas. Dirbdami toje vietoje būkite atsargūs, nes rizikuojate nusideginti.



## Pastabos

**Įspėjimas**

Krūvio kameroje yra aukšta įtampa. Dirbdami toje vietoje būkite atsargūs, nes rizikuojate patirti elektros smūgį.

**Dėmesio**

Fiksacijos blokas yra ypač karštas. Dirbdami toje vietoje būkite atsargūs, nes rizikuojate nusideginti.

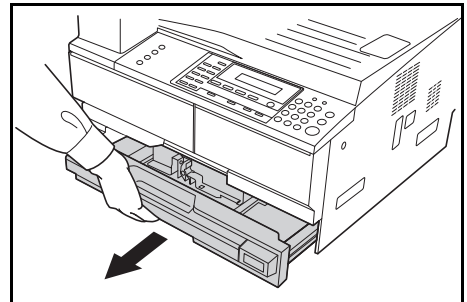
- Nenaudokite popieriaus, kuris anksčiau buvo užstrigęs.
- Jei iš įrenginio šalinamas popierius plyšta, pasirūpinkite, kad kopijuoklyje neliktų popieriaus nuoplaišų. To nepadarius popierius vėliau gali užstrigti dar kartą.
- Pašalinus visas strigtis prasidės šilimas. Pranešimas apie klaidą užges ir grįš kopijuoklio būseną, buvusi prieš popieriaus strigtį.

## Šalinimo procedūros

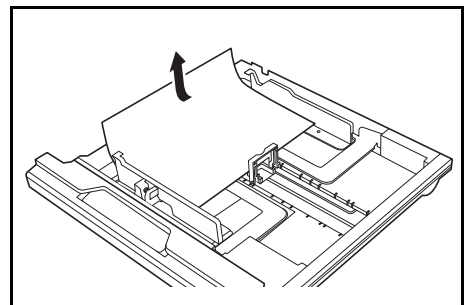
**J11, J21: Popieriaus strigtis 1 kasetėje**

Strigtį šalinkite pagal toliau aprašytą procedūrą.

- 1 Ištraukite kasetę.



- 2 Ištraukite užstrigusį popierių taip, kad jis neplyštų.



**Pastaba** Jei popierius plyšo, iš įrenginio pašalinkite visus likučius ir nuoplaišas.

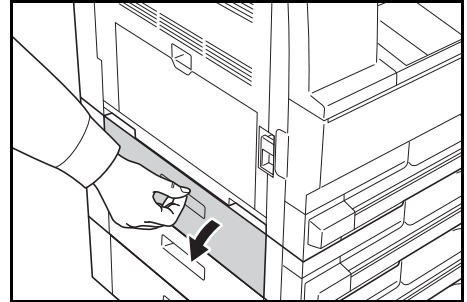
- 3 Tvirtai įstumkite kasetę atgal.

- Pastabos**
- Patikrinkite, ar popierius kasetėje įdėtas gerai. Jei ne, perdėkite iš naujo.
  - Jei rodomas JAM21, ištraukite užstrigusį popierių vadovaudamiesi **J20–J50, J52–J57, J60, J61: Popieriaus strigtis kairiajame gaubte** puslapyje 7–10.

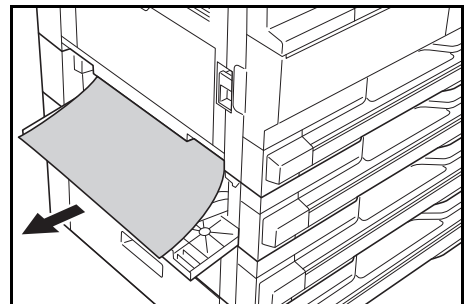
## J12–J16, J22–J24: Popieriaus strigtis 2–4 kasetėse

Strigtį šalinkite pagal toliau aprašytą procedūrą.

- 1 Atidarykite kairįjį naudojamą kasetės gaubtą.

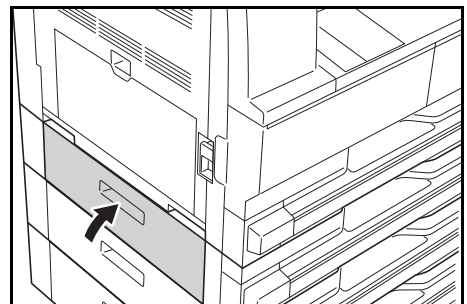


- 2 Ištraukite užstrigusį popierių taip, kad jis neplyštų.

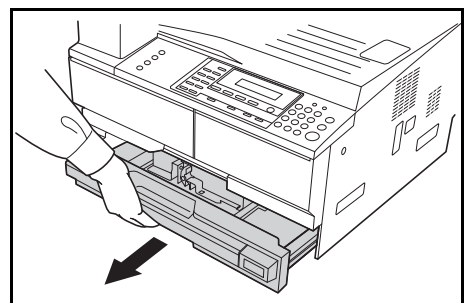


**Pastaba** Jei popierius plyšo, iš įrenginio pašalinkite visus likučius ir nuoplaisas.

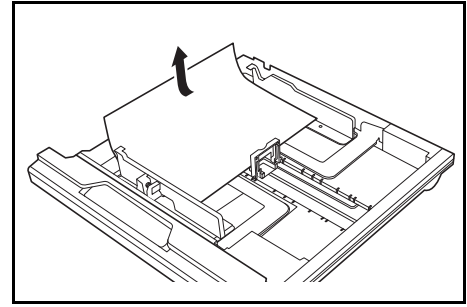
- 3 Uždarykite kairįjį kasetės gaubtą.



- 4 Ištraukite kasetę.



- 5 Ištraukite užstrigusį popierių taip, kad jis neplyštų.



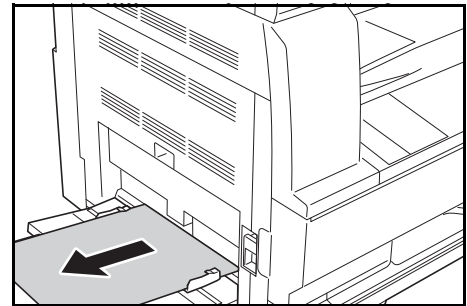
**Pastaba** Jei popierius plyšo, iš įrenginio pašalinkite visus likučius ir nuoplaišas.

- 6 Tvirtai įstumkite kasetę atgal.

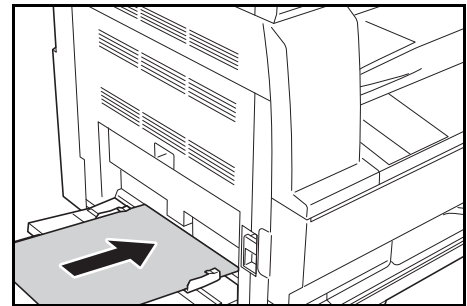
## J10: Popieriaus strigtis daugiafunkciame dėkle

Strigtį šalinkite pagal toliau aprašytą procedūrą.

- 1 Iš daugiafunkcio dėklo išimkite visą likusį popierių.



- 2 Iš naujo įdėkite popierių į daugiafunkcij dėklą. Klaidos pranešimas išnyks.



## Popieriaus strigtis daugiafunkciame dėkle (išskyrus J10)

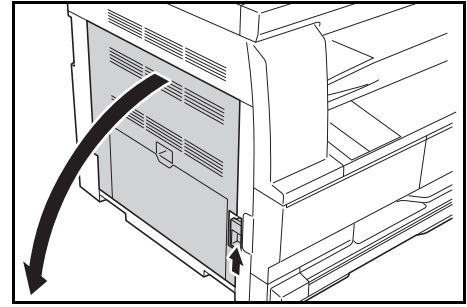
- Svarbu!**
- Jei rodomas J20, ištraukite užstrigusį popierių vadovaudamiesi **J20–J50, J52–J57, J60, J61: Popieriaus strigtis kairiajame gaubte.**
  - Jei rodomas J40, ištraukite užstrigusį popierių vadovaudamiesi **J20–J50, J52–J57, J60, J61: Popieriaus strigtis kairiajame gaubte.**
  - Užstrigusio popieriaus netraukite iš universaliojo dėklo pusės.

## J20–J50, J52–J57, J60, J61: Popieriaus strigtis kairiajame gaubte

Strigtį šalinkite pagal toliau aprašytą procedūrą.

- Svarbu!** Būgno sekcija pagrindinio bloko viduje neatspari įbrėžimams ir teršalams. Šalindami popierių stenkitės nepaliesi būgno, nesubraižyti laikrodžiu, žiedu ir pan.

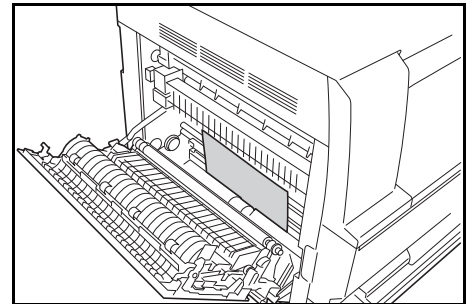
- 1 Patraukite kairiojo dangčio rankeną aukštyn ir jį atidarykite.



## Dėmesio

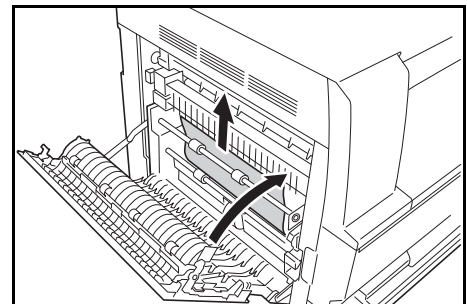
Fiksacijos blokas yra ypač karštas. Dirbdami toje vietoje būkite atsargūs, nes rizikuojate nusideginti.

- 2 Ištraukite užstrigusį popierių taip, kad jis neplyštų.



**Pastaba** Jei popierius plyšo, iš įrenginio pašalinkite visus likučius ir nuoplaisas.

- 3 Jei įdiegtas pasirenkamasis dvipusio spausdinimo įrenginys, pakelkite jį ir pašalinkite popierių.



**Pastaba** Jei popierius plyšo, iš įrenginio pašalinkite visus likučius ir nuoplaisas.

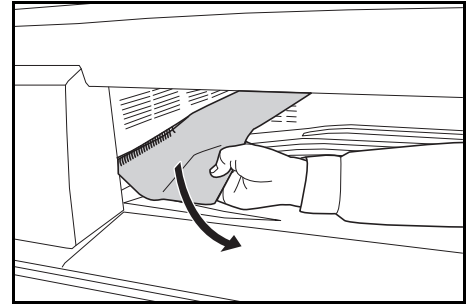
- 4 Uždarykite kairįjį gaubtą.

## J50: Popieriaus strigtis popieriaus išvesties angoje

Strigtį šalinkite pagal toliau aprašytą procedūrą.

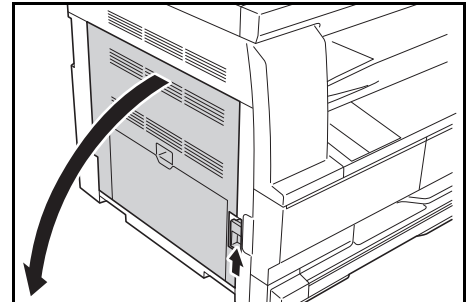
**Svarbu!** Būgno sekcija pagrindinio bloko viduje neatspari įbrėžimams ir teršalams. Šalindami popierių stenkitės nepaliesiti būgno, nesubraižyti laikrodžiu, žiedu ir pan.

- 1 Jei pro popieriaus išvesties angą matote užstrigusį popierių, jį ištraukite.

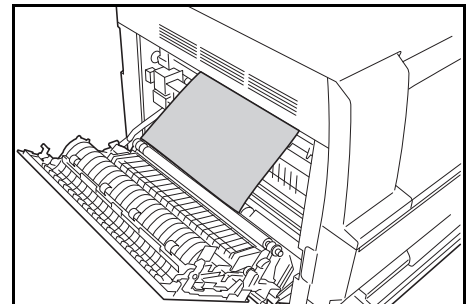


**Pastaba** Jei popierius plyšo, iš įrenginio pašalinkite visus likučius ir nuoplaišas.

- 2 Patraukite kairiojo dangčio rankeną aukštyn ir jį atidarykite.



- 3 Ištraukite užstrigusį popierių taip, kad jis neplyštų.



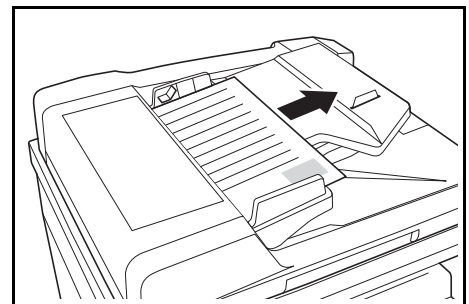
**Pastaba** Jei popierius plyšo, iš įrenginio pašalinkite visus likučius ir nuoplaišas.

- 4 Uždarykite kairįjį gaubtą.

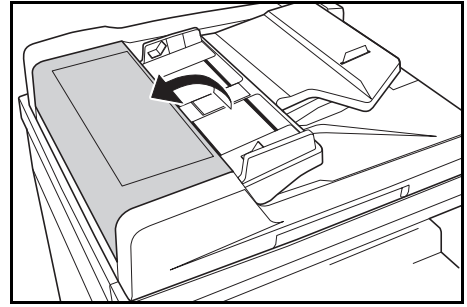
## J70–J75 ir J78: Popieriaus strigtis pasirenkamajame dokumentų procesoriuje

Užstrigusius originalus pašalinkite pagal toliau aprašytą procedūrą.

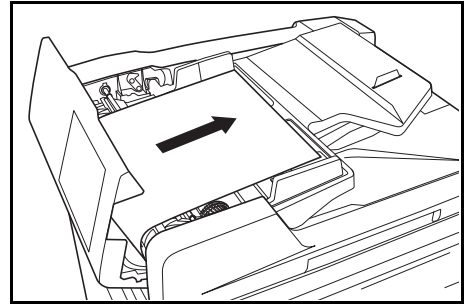
- 1 Jei ant originalų stalielio yra originalų, išimkite juos.



- 2 Atidarykite kairįjį gaubtą.

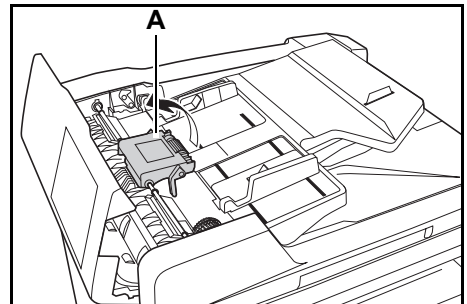


- 3 Ištraukite užstrigusį originalą taip, kad jis neplyštų.



**Pastaba** Jei originalas plyšo, iš dokumentų procesoriaus pašalinkite visus likučius ir nuoplaišas. To nepadarius popierius vėliau gali užstrigti dar kartą.

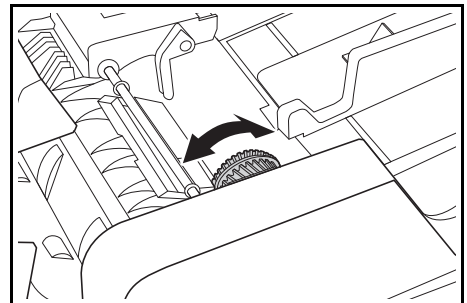
- 4 Pakelkite popieriaus tiekimo įrenginį **A**,



- 5 Ištraukite užstrigusius originalus taip, kad jie neplyštų.

**Pastaba** Jei originalas plyšo, iš dokumentų procesoriaus pašalinkite visus likučius ir nuoplaišas.

- 6 Pasukite diską, kaip parodyta paveikslėlyje, ir išimkite užstrigusį originalą.



- 7 Uždarykite kairįjį gaubtą į jo pradinę padėtį.  
Iš naujo įdėkite visus originalus ir pradėkite kopijuoti.

# Priedas

## Specifikacijos

**Pastaba** Įdiegus našumo patobulinimų specifikacijos gali būti be įspėjimo pakeistos.

### Pagrindinis blokas

Kopijavimo sistema	Netiesioginė elektrostatinė sistema
Galimi dokumento originalo tipai	Lapai, knygos, trimačiai objektai (didžiausias dokumento originalo dydis: A3 / 11 × 17 colių)
Kopijų dydžiai	
Kasetė	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 1/2 × 14 colių („Legal“), 11 × 8 1/2 colių, 8 1/2 × 11 colių („Letter“), 5 1/2 × 8 1/2 colių („Statement“), 8 1/2 × 13 colių („Oficio II“), 8K, 16K
Daugiafunkcis dėklas	nuo A3 iki A6R, atvirukai, „Folio“, nuo 11 × 17 colių („Ledger“) iki 5 1/2 × 8 1/2 colių („Statement“), 8K, 16K
Negalimas nukopijuoti plotis	nuo 0,5 iki 5,5 mm
Popieriaus tiektuvo talpa	
Kasetė	300 lapų (80 g/m <sup>2</sup> ), 150 lapų (90 g/m <sup>2</sup> ir daugiau)
Daugiafunkcis dėklas	100 lapų (80 g/m <sup>2</sup> ) (25 lapai A3, B4, „Folio“, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 1/2 × 14 colių („Legal“), 8 1/2 × 13 colių („Oficio II“) ir 8K dydžių)
Išvesties dėklo talpa	250 lapų (80 g/m <sup>2</sup> )
Įšilimo laikas	17,2 sekundės arba mažiau Persijungimo iš energijos taupymo režimo laikas: 10 sekundžių arba mažiau Persijungimo iš miego režimo laikas: 17,2 sekundės arba mažiau (Kambario temperatūra: apie 71,6 °F (22 °C), drėgmė: apie 60 %)
Atmintis	
Kopijuoklio	64 MB
Papildoma atmintis	16 MB, 32 MB, 64 MB ir 128 MB
Darbo aplinka	
Temperatūra	nuo 10 iki 32,5 °C
Santykinė drėgmė	nuo 15 iki 80 %
Aukštis	2,500 m maks.
Apšvietimas	1,500 liuksų maks.
Maitinimo šaltinis	120 V AC, 60 Hz, 9,5 A nuo 220 iki 240 V AC, 50/60 Hz, 5,0 A

Matmenys (pagrindinio bloko) (P) × (l) × (A)	23 <sup>53/64</sup> × 21 <sup>1/2</sup> × 29 <sup>11/32</sup> " 568 × 546 × 502 mm
Svoris	72,75 svaro / 33 kg
Reikalinga vieta (P) × (l)	40 <sup>7/8</sup> × 25 <sup>13/64</sup> " 1038 × 640 mm

### Kopijuoklio funkcijos

Kopijavimo greitis		
Eksponavimo stiklas (1:1)	18 p./min. modelis	A3 / 11 × 17 colių („Ledger“): 8 lapai per minutę B4/8 <sup>1/2</sup> × 14 colių („Legal“): 8 lapai per minutę A4/11 × 8 <sup>1/2</sup> colio: 18 lapų per minutę A4R/8 <sup>1/2</sup> × 11 colių („Letter“): 13 lapų per minutę B5: 16 lapų per minutę
	22 p./min. modelis	A3 / 11 × 17 colių („Ledger“): 10 lapų per minutę B4/8 <sup>1/2</sup> × 14 colių („Legal“): 11 lapų per minutę A4/11 × 8 <sup>1/2</sup> colio: 22 lapai per minutę A4R/8 <sup>1/2</sup> × 11 colių („Letter“): 13 lapų per minutę B5: 20 lapų per minutę
Pirmosios kopijos atspausdinimo trukmė	5,7 sekundės arba trumpiau (1:1, A4/11 × 8 <sup>1/2</sup> colio)	
Raiška	Skenavimo: 600 × 600 taškų colyje Spausdinimo: 600 × 600 taškų colyje	
Nepertraukiamas kopijavimas	nuo 1 iki 999 lapų	
Kopijuojamo objekto didinimas	Bet kokio santykio nuo 25 iki 400 % (1 % pakopomis) ir fiksuotas didinimas.	

### Dokumentų procesorius (pasirenkamas)

Originali tiekimo sistema	Automatinis tiekimas
Galimi originalūs dokumentai	Popieriaus lapai
Originalų dydžiai	Maks.: A3 / 11 × 17 colių Min.: A5R/5 <sup>1/2</sup> × 8 <sup>1/2</sup> colio
Originalo popieriaus svoris	45 g/m <sup>2</sup> –160 g/m <sup>2</sup>
Galimas originalų skaičius	50 lapų (nuo 50 g/m <sup>2</sup> iki 80 g/m <sup>2</sup> ) Maišyti originalo dydžiai (automatinis parinkimas), daugiausiai 30 lapų (nuo 50 iki 80 g/m <sup>2</sup> )
Maišyti originalo dydžiai (automatinis parinkimas)	daugiausiai 30 lapų (nuo 50 iki 80 g/m <sup>2</sup> )



Matmenys (P) × (l) × (A)	21 <sup>47/64</sup> × 18 <sup>1/64</sup> × 4 <sup>47/64</sup> 552 × 546 × 502 mm
Svoris	Apie 13,2 svaro / 6 kg

**Popieriaus tiekuvvas (pasirenkamasis)**

Popieriaus tiekimo sistema	Automatinis tiekimas iš kasečių (300 lapų (80 g/m <sup>2</sup> ) talpa)
Popieriaus dydžiai	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 <sup>1/2</sup> × 14 colių („Legal“), 11 × 8 <sup>1/2</sup> colio, 8 <sup>1/2</sup> × 11 colių („Letter“), 5 <sup>1/2</sup> × 8 <sup>1/2</sup> colio („Statement“), 8 <sup>1/2</sup> × 13 colių („Oficio II“), 8K, 16K
Tinkamas popierius	Svoris: nuo 64 iki 105 g/m <sup>2</sup> Tipai: Standartinis popierius, perdirbtas popierius
Matmenys (P) × (l) × (A)	568 × 546 × 135 mm
Svoris	Apie 6 kg

**Dvipusio kopijavimo blokas (pasirinktinai)**

Sistema	Vidinio tipo
Popieriaus dydžiai	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 colių („Ledger“), 8 <sup>1/2</sup> × 14 colių („Legal“), 11 × 8 <sup>1/2</sup> colio, 8 <sup>1/2</sup> × 11 colių („Letter“), 5 <sup>1/2</sup> × 8 <sup>1/2</sup> colio („Statement“), 8 <sup>1/2</sup> × 13 colių („Oficio II“), 8K, 16K, 16KR
Tinkamas popierius	Svoris: nuo 64 iki 80 g/m <sup>2</sup> Tipai: Standartinis popierius, perdirbtas popierius
Matmenys (P) × (l) × (A)	14 <sup>19/64</sup> × 2 <sup>9/64</sup> × 7 <sup>9/64</sup> 368 × 54 × 181 mm
Svoris	Apie 0,5 kg

**Aplinkos apsaugos specifikacijos**

Persijungimo iš energijos taupymo režimo laikas	10 sekundžių
Persijungimo iš miego režimo laikas	17,2 sekundės arba mažiau
Persijungimo į energijos taupymo režimą laikas (įsigijimo metu)	1 minutė
Persijungimo į miego režimą laikas (įsigijimo metu)	1 minutė
Dvipusis kopijavimas	Pasirenkamasis
Popieriaus tiekimas	Su šiuo gaminiu galima naudoti perdirbtą popierių, pagamintą iš 100 % perdirbtos popieriaus masės.

**Pastaba**

Dėl rekomenduojamų popieriaus tipų ir kt. pasitarkite su savo platintoju arba priežiūros skyriaus atstovu.

## Sistemos meniu

Kopijuoklis įjungs sistemos meniu, kai įšils arba bus paspaustas mygtukas „Reset“. Automatiškai kopijuokliui nustatyti parametrai sistemos meniu yra vadinami numatytaisiais parametrais. Šiuos parametrus galima keisti ir pritaikyti kopijuoklį savo poreikiams.

### Sistemos meniu punktai

Toliau pateikiami sistemos meniu punktai.

Keiskite parametrus taip, kad kopijuoklis būtų naudojamas efektyviausiai. Numatytieji gamykliniai parametrai pažymėti žvaigždute (\*).

Sistemos meniu punktai	Aprašymas	Galimi parametrai
01. KOPIJ. BŪSENA	Pateikia numatytyjų parametų turinį.	---
02. KALBA	Nustato pranešimų ekrano kalbą.	(Specifikacijos coliais) Anglų* Prancūzų Ispanų Japonų Portugalų (Specifikacijos metrine sistema) Anglų Vokiečių Prancūzų Ispanų Italų Русский
03. VAIZDO KOK.	Nustato rankraščio vaizdo kokybę, kuri bus parinkta kopijuokliui įsijungus.	TEKST. IR FOTOGR. TANK.* FOTOGRAFIJŲ TANKIS TEKSTO TANKIS
04. PIRMIN. TANK.	Įjungiant kopijuoklį nustato kopijos ekspoziciją į automatinę arba rankinę. Jei punkte 03. VAIZDO KOK. buvo pasirinktas parametras FOTOGRAFIJŲ TANKIS, nebus rodoma nieko.	NEAUTOMATINIS* AUTOMATINIS
05. „EcoPrint“	Parenka pradinę „EcoPrint“ režimo reikšmę įjungus maitinimą. Pradinė „EcoPrint“ režimo reikšmė gali būti įjungta (Įjungti). „EcoPrint“ režime ekspozicija bus šviesesnė ir sunaudosite mažiau miltelių.	Įjungti: įjungtas Išjungti: Išjungtas*
06. TANKIO LYGIAI	Keičia kopijavimo ekspozicijos reguliavimo žingsnių skaičių. 0.5 – nustačius šį parametą ekspozicijos reguliavimas bus dar smulkesnis.	1 ŽINGSNIS* 0.5 ŽINGSNIS
07. AUTOM. TANK.	Reguliuoja bendrą kopijos ekspoziciją naudojant „Auto Exposure“ režimą.	nuo 1 (šviesiausia) iki 7 (tamsiausia) (*4)
08. TEKST. IR FOTOGR. TANK.	Reguliuoja neautomatinės kopijuoklio ekspozicijos centrinę ekspozicijos reikšmę (tekstui ir vaizdui).	nuo 1 (šviesiausia) iki 7 (tamsiausia) (*4)

Sistemos meniu punktai	Aprašymas	Galimi parametrai
09. FOTOGRAFIJŲ TANKIS	Reguliuoja neautomatinės kopijuoklio ekspozicijos centrinę ekspozicijos reikšmę (vaizdui).	nuo 1 (šviesiausia) iki 7(tamsiausia) (*4)
10. TEKSTO TANKIS	Reguliuoja neautomatinės kopijuoklio ekspozicijos centrinę ekspozicijos reikšmę (tekstui).	nuo 1 (šviesiausia) iki 7(tamsiausia) (*4)
11. SUMAŽ. JUOST.	Naudojant dokumentų procesorių juodas juostas įmanoma padaryti nepastebimesnes.	IŠJUNGTA*: SILPNAS STIPRUS
12. OPTIMIZ. FOT.	Kopijuojant originalus su tekstu ir nuotraukomis nustačius reikšmę SKLAID. KLAIDA ir VIRP. MATRICA kopijuojant daugiausiai nuotraukas, gauti vaizdai bus ryškesni.	SKLAID. KLAIDA* VIRP. MATRICA
13. OPTIMIZ. FONĄ	Jei nukopijavus fono spalva atrodo per tamsi, ją galima pašviesinti.	nuo 1 (šviesiausia) iki 5(tamsiausia) (*3)
14. PIRMIN. POP.	Parenka, ar bus automatiškai parinkta kasetė su tokio pat dydžio popieriumi kaip ir originalas, ar bus naudojama pasirinkta kasetė.	AUTOMATINIS* NUMAT. KASET.
15. AUT. POP. PAR.	Nustato popieriaus tipą, kai kopijuoklis popierių parenka automatiškai.	IŠJUNGTA VISAS* SKAIDRUOLĖ ŠIURKŠTUS VELENINIS ETIKETĖS PERDIRBTAS SU SPAUDINIU JUOSTA KORTELĖS SPALVOTA PERFORUOTAS FIRM. BLANKAS STORAS POP. VOKAS AUKŠTA KOKYBĖ NUSTATYTAS nuo 1 iki 8
16. NUMAT. KASET.	Parenka kasetę, kuriai automatiškai suteikiama naudojimo pirmenybė. Naudojant pasirinktą kasetės funkciją neautomatinis popieriaus tiekimas negalimas. 2–4 kasetės bus rodomos tik jei sumontuotas pasirenkamasis dokumentų tiektuvas.	1 KASET.* 2 KASET. 3 KASET. 4 KASET.
17. AUT. KAS. PAR.	Kai popierius naudojamoje kasetėje baigiasi, funkcija automatiškai perjungia tiekimą, kad popierius būtų paduodamas iš kitos kasetės, kurioje yra to paties dydžio / padėties popierius, ir kopijavimas tęsiamas. Bus rodoma, jei sumontuotas pasirenkamasis popieriaus tiektuvas.	IŠSKIRT. POP. NEIŠSKIRT.*
18. PIRM. AUT. MAST.	Nustato, ar pasirinkus popieriaus kasetę naudoti, ar nenaudoti automatinį didinimą (priartinimo / sumažinimo procentinę reikšmę).	Ijungti: įjungtas Išjungti: Išjungtas*

Sistemos meniu punktai	Aprašymas	Galimi parametrai
19. 1 KASET. DYDIS	Automatiškai įvertina kasetėse (1–4) esančio popieriaus dydį. Kai popieriaus dydis turi būti nustatomas coliais, rinkitės AUT. (COLIAIS) parametru; kai popieriaus dydis turi būti nustatytas centimetrais (AB stulpeliai), rinkitės AUT. NUST. MM, o kai naudosite „Oficio 2“, 8K arba 16K dydžio popierių, nustatykite „Oficio 2“, 8K arba 16K. 2, 3 ir 4 kasetės bus rodomos tik jei sumontuotas pasirinkamasis dokumentų tiektuvas.	AUT. NUST. MM (*specifikacijos metrine sistema)
20. 2 KASET. DYDIS		AUT. (COLIAIS) (*specifikacijos coliais)
21. 3 KASET. DYDIS		OFICIO 2
22. 4 KASET. DYDIS		8K 16K
23. MP TIEK. KON.	Nustato neautomatiniu būdu tiekiamo popieriaus dydį.	Popieriaus dydis (Specifikacijos coliais) UNIV. DYDIS* LEDGER R LEGAL R LETTER R LETTER STATEMENT R KITI STANDARTAI Nustatyto dydžio (Specifikacijos metrine sistema) UNIV. DYDIS* A3 R A4 R A4 A5 R A6 R B4 R B5 R FOLIO R KITI STANDARTAI Nustatyto dydžio Popieriaus tipas VISAS* SKAIDRUOLĖ SU SPAUDINIU ETIKETĖS JUOSTA PERDIRBTAS ŠIURKŠTUS VELENINIS FIRM. BLANKAS SPALVA PERFORUOTAS VOKAS KORTELĖS STORAS POP. AUKŠTA KOKYBĖ NUSTATYTAS (nuo 1 iki 8)

Sistemos meniu punktai	Aprašymas	Galimi parametrai
24. NUSTAT. 1 DYD.	Nustato, kokios reikšmės bus nustatytasis dydis (1–2). Taip galima nustatyti dydžius, kurie nerodomi valdymo pulte.	(Specifikacijos coliais) A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5R B5 B6 R A6 R HAGAKI 11 × 15 colių R FOLIO R OFICIO 2 8K 16K 16KR Nustatyto dydžio YYY × XXX (colių) Y kryptis: nuo 3,88 iki 11,63 colio X kryptis: nuo 5,88 iki 17 colių (Specifikacijos metrine sistema) B5 E B6 R* A6 R HAGAKI LEDGER R LEGAL R LETTER R LETTER STATEMENT R OFICIO 2 8K 16K 16KR 11 × 15 colių R Nustatyto dydžio YYY × XXX (mm) Y kryptis: nuo 98 iki 297 mm X kryptis: nuo 148 iki 432 mm
25. NUSTAT. 2 DYD.		
26.1 KASET.TERP. TIP.	Nurodo kasetėse (1–4) esančio popieriaus tipą. 2, 3 ir 4 kasetės bus rodomos tik jei sumontuotas pasirenkamasis dokumentų tiektuvas.	VISAS* PERDIRBTAS SU SPAUDINIŲ JUOSTA ŠIURKŠTUS SPALVOTA FIRM. BLANKAS PERFORUOTAS AUKŠTA KOKYBĖ NUSTATYTAS nuo 1 iki 8
27. 2 KASET. TERP. TIP.		
28. 3 KASET. TERP. TIP.		
29. 4 KASET. TERP. TIP.		

Sistemos meniu punktai	Aprašymas	Galimi parametrai
30.NUST. 1 TERP. TIP.	Nustato popieriaus svorį ir dvipusio spausdinimo galimybę ant nustatytojo popieriaus. Dvipusis spausdinimas bus rodomas tik jei sumontuotas pasirenkamasis dvipusio spausdinimo blokas.	Popieriaus svoris YPAČ SUNKUS SUNKUS 3 SUNKUS 2 SUNKUS 1 ĮPRASTAS 3 ĮPRASTAS 2* ĮPRASTAS 1 LENGVAS (VELENINIS) Dvipusis kopijavimas Įjungti: įjungtas* Išjungti: Išjungtas
31. NUST. 2 TERP. TIP.		
32. NUST. 3 TERP. TIP.		
33. NUST. 4 TERP. TIP.		
34. NUST. 5 TERP. TIP.		
35. NUST. 6 TERP. TIP.		
36. NUST. 7 TERP. TIP.		
37. NUST. 8 TERP. TIP.		
38. HAGAKI/A6RDET	Pasirinkti popieriaus dydį kopijuojant nestandartinio dydžio dokumento originalą.	HAGAKI A6 R*
39. B4R/FOLIO DET	Pasirinkti popieriaus dydį kopijuojant nestandartinio dydžio dokumento originalą.	B4 R FOLIO R*
40,11 x 15 colių NUSTAT.	Kai dokumentų originalo dydis yra 11 x 15 colių, originalaus dokumento vaizdas automatiškai priartinamas.	Įjungtas Išjungtas*
41. KOP. RIBOS	Riboja vienu metu galimų padaryti kopijų arba kopijų komplektų skaičių.	nuo 1 iki 999 (*999)
42. DVIPUS. ANTRA	Apverčia popierių 180 laipsnių kampu ir kopijuoja, kai reikia nukopijuoti abi lapo puses. Funkcija nebus rodoma, jei nesumontuotas pasirenkamasis dvipusio spausdinimo blokas.	SUKIMAS ĮJ. SUKIMAS IŠJ.*
43. SUTAIK. PLOTĮ	Nustato pradinę paraščių sujungimo reikšmę.	(Specifikacijos coliais) 0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75 (" (*0.25) (Specifikacijos metrine sistema) nuo 1 iki 18 (mm) (*6)
44. TRINTI KRAŠT.	Nustato pradinę kraštų pločio reikšmę. Tokio pločio kraštai bus pašalinti, siekiant pašalinti lapo ar knygos šešėlius.	(Specifikacijos coliais) 0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75 (" (*0.25) (Specifikacijos metrine sistema) nuo 1 iki 18 (mm) (*6)
45. 4 Į 1 IŠDĖST.	Nustato tvarką, kuria originalai bus išdėstyti kopijuojant 4 į 1 išdėstymo režimu.	VERTIKALUS 1* VERTIKALUS 2 HORIZONTALUS 1 HORIZONTALUS 2

Sistemos meniu punktai	Aprašymas	Galimi parametrai
46. KOMBIN. KRAŠT.	Parenka krašto ribos tipą, kuris bus naudojamas išdėstymo režime.	Išjungtas* VIENTISAS PUNKTYRINIS
47. SUKTI / OFSET.	Nustato kopijuoklį taip, kad kiekvienas kopijų komplektas būtų pasukamas ir surikiuojamas, kai pasirenkamas kopijavimas surikiuojant.	Ijungti: pasukamasis rikiavimas įjungtas Išjungti: pasukamasis rikiavimas išjungtas*
48. AUT. SUKIMAS	Nukopijuotų dokumentų komplektai pakaitomis pateikiami horizontaliai ir vertikalčiai, kad būtų lengviau juos atskirti.	Ijungti: įjungtas* Išjungti: Išjungtas
49. TYLUSIS REŽIMAS	Sutrumpina laiko tarpą, kurį vidinis variklis dar veikia padaręs kopiją. Naudokite šį parametą tais atvejais, kai variklio triukšmas trukdo.	0, 5, 10, 15, 30 (sekundžių) (*10)
50. AUT. IŠVALYMAS	Nustato kopijuoklį, kad praėjus tam tikram laiko tarpui po kopijos padarymo būtų atliekamas automatinis išvalymas. (Žr. 1–6 puslapiuose aprašytą <i>automatinio išvalymo funkciją</i> ).	Ijungti: įjungtas* Išjungti: Išjungtas
51. AUT. MIEG.	Įrenginys persijungs į automatinį miego režimą po paskutinės kopijos padarymo praėjus nustatytam laikotarpiui arba nustatytą laiko tarpą įrenginiui nieko nedirbant. Jei automatinė miego funkcija trukdo jūsų kopijavimo darbams, ją išjunkite. Prieš išjungdami automatinę miego funkciją galite pamėginti pailginti laiką, kuris turi praeiti, iki automatinė miego funkcija įsijungs (perėjimo į miego režimą laikas).	Ijungti: įjungtas* Išjungti: Išjungtas
52. AUT. IŠVAL. LAIK.	Nustato laiką, kuris turi praeiti iki automatinio išvalymo funkcijos įvykdymo, jei įjungtas 50. AUT. IŠVALYMAS parametras. Punktas nebus rodomas, jei 50. AUT. IŠVALYMAS buvo išjungtas.	nuo 10 iki 270 (10 sekundžių žingsniais) (*120)
53. EN. TAUP. LAIKAS	Nustato laiką, kuris praeis nuo paskutinės kopijos padarymo iki perėjimo į automatinį energijos taupymo režimą.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minučių) (*1)
54. AUT. MIEG. LAIKAS	Nustato laiką, kuris turi praeiti iki automatinės miego funkcijos įvykdymo, jei įjungtas 50. AUT. MIEG. parametras. Punktas nebus rodomas, jei 51. AUT. MIEG. buvo išjungtas.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minučių) (*1)
55. SIGNALAS	Galima nustatyti, kad paspaudus valdymo pulte esantį mygtuką, įvykus klaidai ir kt. nuskambėtų garsas.	Ijungti: Įjungtas (garsinis signalas) Išjungti: Išjungtas (garsinio signalo nebus)*
56. PADENG. ATASK.	Atspausdina ataskaitą, kurioje pateiktas atspausdintų kopijų skaičius ir vidutinis sunaudotų miltelių kiekis (juodumo koeficientas %) kiekvienam popieriaus dydžiui.	---

## Sistemos meniu valdymo procedūros

Sistemos meniu valdykite vadovaudamiesi žemiau pateiktomis procedūromis.

- 1 Paspauskite abiejose pusėse esančius „Exposure Adjustment“ mygtukus ir palaikykite 3 sekundes. Pasirodys sistemos meniu.
- 2 Norėdami pasirinkti sistemos meniu punktus spauskite ↑ arba ↓ .

SISTEMOS MENIU: 00. PARAM. NUST.
-------------------------------------

**Pastaba** Kiekvieną sistemos meniu punktą galima pasirinkti paspaudus skaičių klavišus. Plačiau apie tai skaitykite numatytųjų parametrų keitimo procedūroje.

- 3 Baigę kiekvieną veiksmą paspauskite ↑ arba ↓ , kad būtų parodytas 00. PARAM. NUST. , tuomet paspauskite **OK** mygtuką.

**Pastaba** Pranešimų ekranas grįš į PARENGTAS KOPIJ. paspaudus „Reset“ mygtuką. Parametrų nustatymą galite atšaukti paspausdami „Stop/Clear“ mygtuką.



# Index

## A

Įšilimas 11, 1  
 Aplinkos apsaugos specifikacijos 3  
 Įrenginio įžeminimas vi  
 Įterptinis kopijavimas 13  
 Atskyrimo saugiklio valymas 2  
 Automatinė energijos taupymo funkcija 13  
 Automatinio kasetės perjungimo funkcija 7  
 Automatinio mastelio koeficiento pasirinkimo režimas 3  
 Automatinio trynimo funkcija 6  
 Automatinio užmigimo funkcija 13  
 Automatinis užmigimas 13

## D

Daugiafunkcio dėklo plėstuvai 1, 5  
 Daugiafunkcis dėklas 1, 4  
 Detalių pavadinimai 1  
 Dokumento originalo dangtis 1  
 Dokumentų procesorius 3, 2  
     Detalių pavadinimai 9  
     Kaip įdėti originalus 9  
     Neapdorjami originalai 9  
     Originalų įdėjimas 9  
 Du viename 10  
 Dvipusio kopijavimo blokas 3  
 Dvipusis kopijavimas 4

## E

Eksponavimo stiklas 2, 1  
     Originalų dėjimas 8  
 Eksponavimo stiklo valymas 1  
 Ekspozicija 2  
 Energijos taupymo režimas 13

## F

Fotografijos 2

## I

Išvesties dėklas 1, 2

## J

Jei atsiranda gedimas 1

## K

Kaip nustatyti užduočių apskaitą 4  
 Kairysis gaubtas 2  
 Kalbos parametrai 11  
 Kasetė 1  
 Keturi viename (horizontalus išdėstymas) 11

Keturi viename (vertikalus išdėstymas) 12  
 Klaidų pranešimai 4  
 Kombinuotasis kopijavimas 9  
 Kopija 1  
     Padalytasis kopijavimas 7  
 Kopijavimas esant įjungtai užduočių apskaitai 4  
 Kopijavimas keičiant mastelį 3  
 Kopijuoklio funkcijos 2

## L

Lapo pločio kreiptuvas 1, 5

## M

Maitinimo įjungimas 11  
 Maitinimo jungiklis 3, 11, 1  
 Mastelio režimas 4

## N

Naudotojo nustatomi formatai 6

## O

Originalas  
     Įdėjimas į dokumentų procesorių 9  
     Dėjimas ant eksponavimo stiklo 8  
 Originalų dangčio valymas 1

## P

Panaudotų spausdinimo miltelių talpykla 2, 4  
 Papildoma atmintis 4  
 Pasirenkamasis 1  
     Apžvalga 2  
 Perdavimo velenėlių valymas 3  
 Plyšio stiklo valymas 2  
 Popieriaus įdėjimas 1  
 Popieriaus įdėjimas į daugiafunkcij dėklą 4  
 Popieriaus įdėjimas į kasetę 1  
 Popieriaus lapo ilgio kreiptuvas 1, 2  
 Popieriaus lapo pločio kreiptuvas 1, 2  
 Popieriaus strigtis 7  
     Įspėjimas 7  
     Strigties vietos indikatoriai 7  
 Popieriaus strigtis 1 kasetėje 8  
 Popieriaus strigtis 2–4 kasetėse 9  
 Popieriaus strigtis daugiafunkciame dėkle 10  
 Popieriaus strigtis dokumentų procesoriuje 12  
 Popieriaus strigtis kairiajame gaubte 10  
 Popieriaus strigtis popieriaus išvesties angoje 11  
 Popieriaus tiek tuvas 3  
 Priežiūra 1  
 Priekinis gaubtas 2

## **R**

Raiška 2

Raktų skaitiklis 4

Rūšiuojamasis kopijavimas 8

## **S**

Sistemos meniu 6

    Punktai 4

    Valdymo procedūros 10

Skyriaus ID kodo registracija 2

Skyrių ID kodų trynimas 3

Spausdinimo miltelių kasetė 2, 4

Spausdintuvo komplektas 4

Specifikacijos 1

## **T**

Tekstas 2

Tekstas ir fotografijos 2

## **U**

Užduočių apskaita 1

    Valdymo procedūros 2

Užduočių apskaitos apžvalga 1

Užduočių apskaitos sąrašo spausdinimas 3

Užduočių apskaitos skaičiaus trynimas 3

## **V**

Vaizdo kokybės režimas 1

Valdymo pultas 1, 4

Valymas 1

Valymo velenas 2, 6

## PASTABOS

## PASTABOS

## PASTABOS

Siekiant geriausių spausdinimo rezultatų ir įrenginio našumo, su OLIVETTI produktais rekomenduojame naudoti tik originalias OLIVETTI medžiagas.



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

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

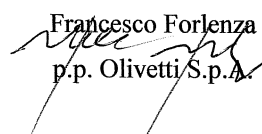
**2004/108/CE del 15 Dicembre 2004;**  
*2004/108/EC dated 15th December 2004;*  
**2006/95/CE del 12 Dicembre 2006;**  
*2006/95/EC dated 12th December 2006;*

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, 15<sup>th</sup> 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*

# ***DIRECTIVE 2002/96/CE ON THE TREATMENT, COLLECTION, RECYCLING AND DISPOSAL OF ELECTRIC AND ELECTRONIC DEVICES AND THEIR COMPONENTS***

## **INFORMATION**

### ***1. FOR COUNTRIES IN THE EUROPEAN UNION (EU)***

The disposal of electric and electronic devices as solid urban waste is strictly prohibited: it must be collected separately.

The dumping of these devices at unequipped and unauthorized places may have hazardous effects on health and the environment.

Offenders will be subjected to the penalties and measures laid down by the law.

#### ***TO DISPOSE OF OUR DEVICES CORRECTLY:***

- a) Contact the Local Authorities, who will give you the practical information you need and the instructions for handling the waste correctly, for example: location and times of the waste collection centres, etc.
- b) When you purchase a new device of ours, give a used device similar to the one purchased to our dealer for disposal.



The crossed dustbin symbol on the device means that:

- when it to be disposed of, the device is to be taken to the equipped waste collection centres and is to be handled separately from urban waste;
- The producer guarantees the activation of the treatment, collection, recycling and disposal procedures in accordance with Directive 2002/96/CE (and subsequent amendments).

### ***2. FOR OTHER COUNTRIES (NOT IN THE EU)***

The treatment, collection, recycling and disposal of electric and electronic devices will be carried out in accordance with the laws in force in the country in question.