

# olivetti



d-Copia 1800  
d-Copia 2200

## OPERATØRHÅNDBOK

N

550404no

**PUBLIKASJON UTGITT AV:**

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009, Olivetti

Alle rettigheter forbeholdt

Merket som sitter på produktet bekrefter  
at produktet oppfyller de  
grunnleggende kvalitetskravene.



Produsenten forbeholder seg retten til å modifisere produktet beskrevet i denne håndboken når som helst uten noen meddelelse.



**ENERGY STAR** er et U.S. registrert merke.

ENERGY STAR programmet er en strømesparingsplan, introdusert av USAs Miljøvernsdepartement som svar på miljøbestemmelsene og med tanke på den avanserte utviklingen og bruk av mer kraftforbrukende kontorsutrustning.

---

Du må være oppmerksom på følgende aksjoner som kan kompromittere konformiteten bekreftet ovenfor, like som karakteristikken på produktet:

- ukorrekt elektrisk strømforsyning;
  - ukorrekt installasjon, ukorrekt eller uegnet bruk som ikke er i samsvar med advarslene som er skrevet i Håndboken som følger med produktet;
  - utbytting av originale komponenter eller tilbehør med andre, av typer som ikke er godkjent av produsententent, eller utført av uautorisert personale.
- 

Alle retter forbeholdt. Ingen deler av dette materialet kan reproduseres eller overføres i noen form eller med noe middel, elektronisk eller mekanisk, inkludert fotokopiering, opptak eller ved informasjonslagring og gjenfinningssystem, uten skrevet tillatelse fra utgiveren.

## **Innledning**

**Takk for at du har kjøpt d-Copia 1800/d-Copia 2200.**

Denne operatørhåndboken skal sørge for at du kan bruke maskinen på korrekt måte, utføre rutinemessig vedlikehold og enkel feilsøking ved behov, slik at maskinen alltid vil være i god stand. Les denne operatørhåndboken før du begynner å bruke maskinen, og oppbevar den i nærheten av maskinen slik at du lett kan slå opp i den. Vi anbefaler at du bruker våre originale forbruksartikler. Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.

I denne operatørhåndboken henvises det til d-Copia 1800 og d-Copia 2200 som henholdsvis modellene 18 ppm og 22 ppm.

# Informasjon om rettslige forhold og sikkerhet

Les denne informasjonen før du bruker maskinen.  
Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

- Informasjon om rettslige forhold ..... ii
- Energy Star Program ..... iii
- Sikkerhetskonsensjoner ..... iv
- Forsiktighetsetiketter ..... vi
- Forholdsregler ved montering ..... vii
- Strømforsyning / jording av maskinen ..... viii
- Forholdsregler for bruk ..... ix
- Lasersikkerhet ..... xii
- Frakobling av strøm ..... xiii
- CE-merking ..... xiii

## Informasjon om rettslige forhold

---

---



**FORSIKTIG:** Ikke ansvar for skade som skyldes feil montering/ installering.

### Merknad

---

Informasjonen i denne håndboken kan bli endret uten varsel. Det kan bli satt inn flere sider i fremtidige utgaver. Vi ber brukeren om å unnskyldte eventuelle tekniske unøyaktigheter eller trykkfeil i denne utgaven.

Det tas intet ansvar hvis det skulle skje uhell mens brukeren følger instruksjonene i denne håndboken. Det tas intet ansvar for feil og mangler i skriverens fastvare (innholdet i lesemindet).

### Opphavsrett

---

Denne håndboken og alt opphavsrettsbeskyttet materiale som selges eller leveres sammen med eller i forbindelse med salget av maskinen, er beskyttet av opphavsrett. Alle rettigheter forbeholdes. Kopier som tas av hele eller deler av denne håndboken, eventuelt opphavsrettsbeskyttet materiale, må inneholde den samme merknaden om opphavsrett som materialet som det kopieres fra.

### Beskyttede navn og varemerker

---

Kyocera er et varemerke for Kyocera Corporation.

ENERGY STAR er et registrert varemerke i USA. Andre vare- og produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker for de respektive firmaene.

### Rettslige restriksjoner på kopiering

---

- Det kan være ulovlig å kopiere opphavsrettsbeskyttet materiale uten tillatelse fra eieren av opphavsretten.
- Det er ikke under noen omstendighet tillatt å kopiere innenlandsk eller utenlandsk valuta og verdipapirer, inkl. banksjekker, pengesedler, verdipapirer, frimerker, pass, attester.
- Lokale lover og regler kan forby eller begrense kopiering eller skanning av andre elementer som ikke er nevnt ovenfor.

## Energy Star Program

---

Maskinen er utstyrt med **Modus for lavt strømforbruk** hvor strømforbruket reduseres etter en viss tid etter at maskinen har vært inaktiv. Maskinen er også utstyrt med **Hvilemodus** hvor skriver- og faksfunksjonene går inn i ventemodus mens strømforbruket reduseres til et minimum når maskinen ikke brukes over en bestemt periode. Hvis tiden for automatisk lavt strømforbruk er lik tiden for automatisk hvilemodus, aktiveres hvilemodusen:

### Modus for lavt strømforbruk

---

Maskinen går automatisk til strømsparingmodus etter at maskinen har vært inaktiv i 1 minutt.

### Automatisk hvilemodus

---

Maskinen går automatisk til hvilemodus etter at maskinen har vært inaktiv i 1 minutt.

### Automatisk funksjon for 2-sidig kopi (ekstrautstyr)

---

Denne maskinen kan inkludere en funksjon for 2-sidig kopi som ekstrarfunksjon. Hvis du f.eks. kopierer to 1-sidige originaler over på ett enkelt ark som en 2-sidig kopi, reduseres papirforbruket.

### Resirkulert papir

---

Maskinen kan bruke resirkulert papir, noe som reduserer belastningen på miljøet. *Salgs-* eller *servicerepresentanten* din kan gi mer informasjon om anbefalte papirtyper.

## Energy Star (ENERGY STAR®) Program

---



Som et selskap som har sluttet seg til det internasjonale Energy Star-programmet, har vi fastslått at

denne maskinen er i samsvar med standardene som er beskrevet i det internasjonale Energy Star-programmet.

## Sikkerhetskonsvensjoner

**Les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen. Oppbevar den i nærheten av maskinen slik at den kan brukes som referanse.**

Avsnitt i håndboken og deler på maskinen som er merket med symboler, er sikkerhetsadvarsler som skal beskytte brukeren, andre personer og gjenstander i nærheten. Sørg også for riktig og sikker bruk av maskinen.

Symbolene og deres betydning er angitt nedenfor.



**FARE:** Angir at alvorlig skade eller død kan være et meget sannsynlig resultat av manglende oppmerksomhet eller etterfølgelse av det aktuelle punktet.



**ADVARSEL:** Angir at alvorlig skade eller død kan være resultatet av manglende oppmerksomhet eller etterfølgelse av det aktuelle punktet.



**FORSIKTIG:** Angir at personskade eller mekanisk skade kan være resultatet av manglende oppmerksomhet eller etterfølgelse av det aktuelle punktet.

## Symboler

Følgende symboler angir at det tilhørende avsnittet inneholder sikkerhetsadvarsler. Spesielle forhold du må være oppmerksom på, er angitt på symbolet.



... [Generell advarsel]



... [Advarsel om fare for elektrisk støt]



... [Advarsel om høy temperatur]

Følgende symboler angir at det tilhørende avsnittet inneholder informasjon om handlinger som IKKE må utføres. Spesifikasjon av handlingen som ikke må utføres, er angitt på symbolet.



... [Advarsel om handling som ikke må utføres]



... [Må ikke demonteres]

Følgende symboler angir at det tilhørende avsnittet inneholder informasjon om handlinger som MÅ utføres. Spesifikasjon av handlingen som må utføres, er angitt på symbolet.



... [Varsel om nødvendig handling]



... [Ta strømstøpslet ut av kontakten]



... [Koble alltid maskinen til en jordet kontakt]

Kontakt en *servicerepresentant* for å bestille utskifting (*mot betaling*) hvis sikkerhetsadvarslene i denne operatørhåndboken er uleselige eller håndboken er blitt borte.





## Forsiktighetsetiketter

Forsiktighetsetiketter er av sikkerhetshensyn plassert på maskinen som angitt nedenfor. Vær forsiktig slik at du unngår brann eller elektrisk støt når du fjerner en papirstopp eller bytter toner.

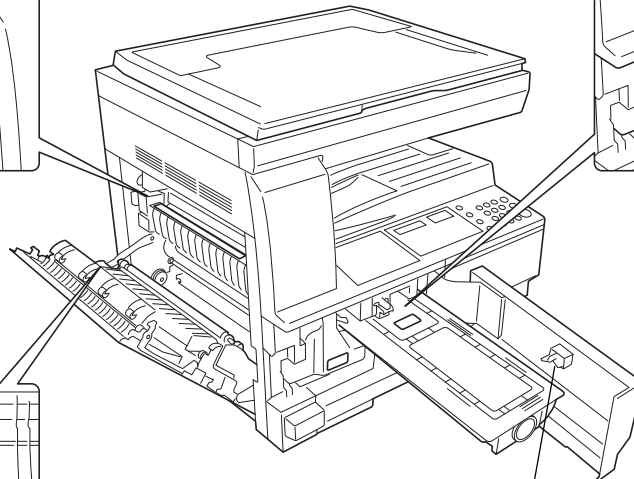
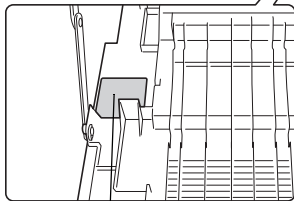
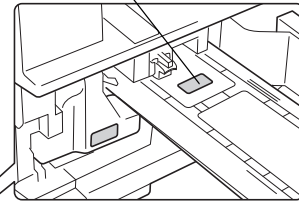
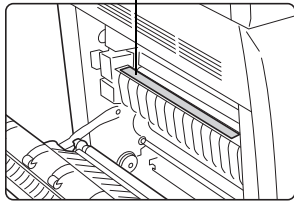
### Etikett 2

Høy temperatur på innsiden. Ikke berør deler i dette området, fordi det er fare for forbrenning.



### Etikett 3

Prøv aldri å brenne tonerkassetten. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.



### Etikett 1

Høy temperatur på innsiden. Ikke berør deler i dette området, fordi det er fare for forbrenning.



### Etikett 4

Prøv aldri å brenne avfallstonerbeholderen. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.



**MERK:** Ikke fjern disse etikettene.



## Forholdsregler ved montering

### Omgivelser

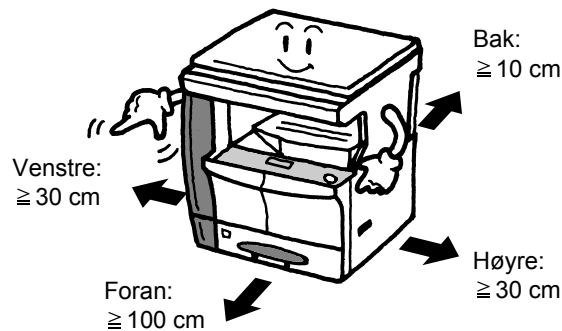


**FORSIKTIG:** Unngå å plassere maskinen i eller på steder som er ustabile eller ikke er vannrette. På slike steder kan maskinen falle ned eller velte. Slike situasjoner kan representere en fare for personskade eller skade på maskinen.

Unngå steder med fuktighet, støv eller smuss. Hvis det fester seg støv eller smuss på strømstøpslet, må du rengjøre støpslet for å unngå fare for brann eller elektrisk støt.

Unngå steder nær radiatorer, panelovner eller andre varmekilder eller steder nær antennbare stoffer, for å redusere brannfaren.

La det være avstand til maskinen, som vist nedenfor, slik at maskinen holdes kjølig og vedlikehold og utskifting av delere blir enklere. La det være nok avstand, spesielt rund ventilene, slik at sirkulasjonen av luft kan skje uhindret.



### Andre forholdsregler

Ugunstige forhold i omgivelsene kan påvirke driftssikkerheten og ytelsen til maskinen. Installer maskinen i et rom med luftkondisjonering (anbefalt romtemperatur på ca. 10-32,5 °C og luftfuktighet på ca. 15-80 %), og unngå følgende steder når du velger hvor maskinen skal plasseres.

- Unngå steder nær et vindu eller som er utsatt for direkte sollys.
- Unngå steder med vibrasjon.
- Unngå steder med store endringer i temperaturen.
- Unngå steder der maskinen utsettes direkte for varm eller kald luft.
- Unngå steder med dårlig ventilering.

Hvis gulvet er ikke tåler mye, kan det skades hvis maskinen flyttes etter installering.

Under kopiering avgis det noe ozon, men mengden er ikke skadelig for mennesker. Hvis maskinen brukes i en lengre periode i et dårlig ventilert rom, eller hvis det lages svært mange kopier, kan imidlertid lukten bli ubehagelig. For å få gode forhold i forbindelse med kopieringsarbeidet, anbefales det at rommet ventileres skikkelig.

## Strømforsyning / jording av maskinen



**ADVARSEL:** Ikke bruk strømforsyning med annen spenning enn den angitte. Unngå flere tilkoblinger til samme uttak. Slike situasjoner øker faren for brann og elektrisk støt.



**ADVARSEL:** Sett strømkabelen skikkelig på plass i uttaket. Hvis metallgjenstander kommer i kontakt med de ledende delene på støpslet, kan det føre til brann eller elektrisk støt.



**ADVARSEL:** Koble alltid maskinen til et uttak med jording for å redusere faren for brann eller elektrisk støt ved eventuell kortslutning. Hvis jordet kontakt ikke er tilgjengelig, må du ta kontakt med *servicerepresentanten*.



## Andre forholdsregler

Koble strømstøpslet til kontakten som er nærmeste maskinen.

Bruk hovedsakelig strømkabelen til å koble fra strømmen til maskinen. Pass på at kontakten/uttaket er plassert/montert nær utstyret og er lett tilgjengelig.

## Håndtere plastposer



**ADVARSEL:** Hold plastposene som brukes med maskinen, unna barn. Plast kan klebe seg fast rundt nesen og munnen og føre til kvelning.





## Forholdsregler for bruk

### Forholdsregler ved bruk av maskinen



**ADVARSEL:** Ikke plasser metallgjenstander eller vannbeholdere (blomstervaser, blomsterkrukker, kopper og så videre) på eller ved maskinen. Hvis de forårsaker søl i maskinen, kan det oppstå fare for brann eller elektrisk støt.



**ADVARSEL:** Ikke åpne noen av dekslene på maskinen. Det kan føre til fare for elektrisk støt fra deler med høy spenning inne i maskinen.



**ADVARSEL:** Unngå skader eller brudd på strømkabelen, og ikke prøv å reparere den. Ikke plasser tunge gjenstander på kabelen, og ikke dra i den, bøy den unødig eller påfør den annen skade.



Slike situasjoner øker faren for brann og elektrisk støt.

**ADVARSEL:** Prøv aldri å reparere eller demontere maskinen eller maskindeler. Det kan føre til fare for brann eller elektrisk støt eller skade laseren. Hvis laserstrålen slipper ut, kan den føre til skade synet eller føre til blindhet.



**ADVARSEL:** Hvis maskinen blir meget varm, det kommer røyk fra maskinen, det blir rar lukt eller en annen unormal situasjon oppstår, er det fare for brann og elektrisk støt. Slå umiddelbart av (O) strømbryteren, ta strømsløyfen helt ut av kontakten og kontakt deretter *servicerepresentanten*.



**ADVARSEL:** Hvis skadelige gjenstander (binders, vann, andre væsker og så videre) kommer inn i maskinen, må du slå av strømbryteren (O) umiddelbart. Ta deretter strømsløyfen ut av kontakten for å unngå fare for brann eller elektrisk støt. Kontakt deretter *servicerepresentanten*.



**ADVARSEL:** Ikke ta ut eller koble til strømkabelen med våte hender. Det kan føre til fare for brann eller elektrisk støt.



**ADVARSEL:** Kontakt alltid *servicerepresentanten* for vedlikehold og reparasjon av deler i maskinen.



**FORSIKTIG:** Ikke dra i strømkabelen når du tar den ut av kontakten. Hvis du drar i kabelen, kan ledningene inne i den skades og det kan oppstå fare for brann eller elektrisk støt. (Ta alltid tak i strømsløyfen når du tar strømkabelen ut av kontakten.)



**FORSIKTIG:** Ta alltid sløyfen ut av strømkontakten når du flytter maskinen. Hvis strømkabelen skades, kan det oppstå fare for brann eller elektrisk støt.



Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (for eksempel over natten), slår du av (O) strømbryteren. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (ferie og så videre), tar du for sikkerhets skyld ut støpslet fra strømkontakten mens maskinen ikke er i bruk.



Ta alltid tak i deler som er beregnet til dette, når du flytter maskinen.



Av sikkerhetshensyn må du alltid ta støpslet ut av strømkontakten når du rengjør maskinen.



Hvis det samler seg støv inne i maskinen, kan det være fare for brann eller andre problemer. Vi anbefaler derfor at du rådfører deg med *servicerepresentanten* i forbindelse med rengjøring av deler inne i maskinen. Dette er effektivt hvis det utføres før den fuktige årstiden starter. Rådfør deg med *servicerepresentanten* med hensyn til kostnader for rengjøring av deler inne i maskinen.



## Andre forholdsregler

Ikke plasser tunge gjenstander på maskinen eller skad maskinen på annen måte.

Ikke åpne frontdekslet, slå av strømbryteren eller dra i strømkabelen under kopiering.

Kontakt *servicerepresentanten* når du skal løfte eller flytte maskinen.

Ikke berør elektriske deler, som for eksempel kontakter eller kretskort. De kan skades av statisk elektrisitet.

Ikke forsøk å utfør handlinger som ikke er beskrevet i denne håndboken.



**FORSIKTIG:** Bruk av kontroller eller justeringer eller gjennomføring av andre prosedyrer enn de som er angitt her, kan føre til farlig eksponering fra stråling.

Ikke se direkte på lyset fra skannelampen. Det kan være smertefullt for øynene.

## Forholdsregler ved håndtering av forbruksartikler



**FORSIKTIG:** Ikke prøv å brenne opp *tonerkassetten* eller *avfallstonerbeholderen*. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.



Hold *tonerkassetten* og *avfallstonerbeholderen* unna rekkevidden til barn.



Hvis du skulle komme til å søle ut toner fra *tonerkassetten* eller *avfallstonerbeholderen*, må du unngå å inhalere eller svelge dette og å la det komme i kontakt med øynene eller huden.



Hvis du inhalerer toner, må du flytte deg til et sted med frisk luft og gurgle skikkelig med store mengder vann. Hvis du begynner å hoste, må du kontakte lege.

Hvis du svelger toner, må du skylle munnen skikkelig med vann og drikke én til to kopper vann for å fortynne innholdet i magesekken. Kontakt lege hvis det er nødvendig.

Hvis du får toner i øynene, må du skylle med rikelig mengder vann. Hvis du får såre øyne, må du kontakte lege.

Hvis du får toner på huden, må du vaske det av med såpe og vann.

Ikke prøv å tvinge opp eller ødelegge *tonerkassetten* eller *avfallstonerbeholderen*.

## Andre forholdsregler

Følg alltid nasjonale og lokale lover og bestemmelser når du skal kaste den brukte *tonerkassetten* og *avfallstonerbeholderen*.

Lagre alle forbruksartikler på et kjølig, mørkt sted.

Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra *kassetten(e)* og *matebrettet* og pakke det i originalemballasjen og forsegle den.

## Lasersikkerhet

Laserstråler kan være skadelige for mennesker. Laserstrålen som avgis inne i maskinen er derfor hermetisk forseglet i et beskyttet kammer bak et utvendig deksel. Under normal bruk kan ikke stråling lekke ut fra maskinen.

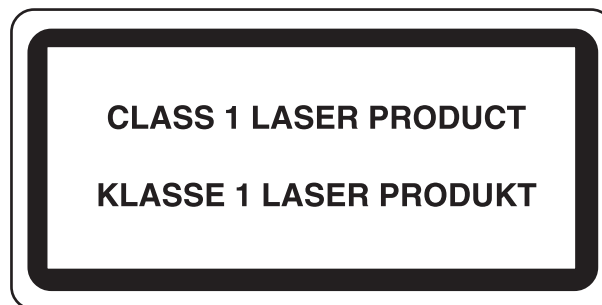
Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i klasse 1 i standarden IEC 60825.

**Forsiktig:** Bruk av andre fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken kan føre til farlig eksponering for stråling.

Disse etikettene er festet til laserskannerenheten inne i maskinen og befinner seg i et område der brukeren ikke har tilgang.



Etiketten nedenfor er festet på høyre side av maskinen.



## Frakobling av strøm

---



**FORSIKTIG:** Strømpluggen er hovedenhet for isolasjon! Andre brytere på utstyret er bare funksjonsbrytere og er ikke egnet til å isolere utstyret fra strømkilden.

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

## CE-merking

---



### SAMSVARSERKLÆRING TIL

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

Vi tar på oss eneansvar for at produktet som denne erklæringen er relatert til, er i samsvar med følgende spesifikasjoner.

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



## HKonvensjoner

---

Denne håndboken bruker følgende konvensjoner.

Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
<b>Kursiv</b>	Brukes til å utheve et nøkkelord, uttrykk eller melding. I tillegg vises henvisninger til andre publikasjoner i kursiv.	Åpne <i>matebrettet</i> .
<b>Hakeparentes og fet skrift</b>	Brukes til å utheve valget av en funksjon eller tast.	Trykk på <b>[Enter]</b> .
<b>Merknader</b>	Brukes til å gi tilleggsinformasjon eller annen nyttig informasjon om en funksjon eller egenskap.	<b>MERK:</b> Hvis du vil ha best mulig kopikvalitet, anbefaler vi at du utfører denne rengjøringsoppgaven minst én gang per måned.
<b>Viktig</b>	Brukes til å gi viktig informasjon.	<b>VIKTIG:</b> Bruk aldri vann, tynner eller andre organiske løsemidler til å rengjøre spalteglasset.
<b>Forsiktig</b>	Dette er utsagn som antyder <i>mekanisk</i> skade som kan oppstå som et resultat av en handling.	<b>FORSIKTIG:</b> Av sikkerhetshensyn må du alltid ta støpslet ut av strømkontakten når du rengjør maskinen.
<b>Advarsel</b>	Advarsler gjør brukeren oppmerksom på muligheten for <i>personskade</i> .	<b>ADVARSEL:</b> I laderdelen er det høy spenning.

## Målenheter

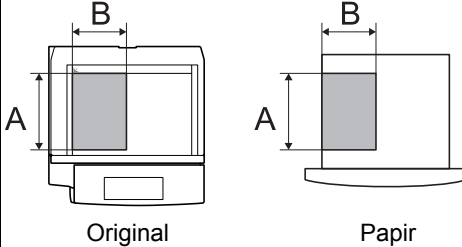
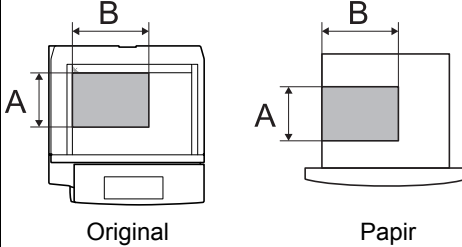
---

Denne håndboken inneholder informasjon som samsvarer både med tommeversjoner og metriske versjoner av maskinen. Alle vinduer og meldinger som vises i håndboken, gjenspeiler tommeversjonen av maskinen. Når du bruker den metriske versjonen, referer du til meldingene på din maskin.

## Originaler og papirstørrelser

Denne delen forklarer konvensjonene som brukes i denne håndboken ved henvisning til originalstørrelser eller papirstørrelser.

Som for A4, B5 og Letter, som kan brukes enten horisontalt eller vertikalt, brukes en ekstra R for å angi horisontal orientering på originalen eller papiret.

Orientering	Angitt størrelse <sup>a</sup>
<p>Vertikal orientering</p>  <p>Original                      Papir</p> <p>For originalene og papir er dimensjonen A lengre enn B.</p>	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
<p>Horisontal orientering</p>  <p>Original                      Papir</p> <p>For originalene og papir er dimensjonen A kortere enn B.</p>	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

- a. Størrelsen på originalen eller papiret som kan brukes, avhenger av funksjonen og innmatingsbrettet. Du finner mer informasjon på siden som beskriver funksjonen eller innmatingsbrettet.

# Innhold

## Informasjon om rettslige forhold og sikkerhet

Informasjon om rettslige forhold	ii
Energy Star Program	iii
Sikkerhetskonvensjoner	iv
Forsiktighetsetiketter	vi
Forholdsregler ved montering	vii
Strømforsyning / jording av maskinen	viii
Forholdsregler for bruk	ix
Lasersikkerhet	xii
Frakobling av strøm	xiii
CE-merking	xiii
HKonvensjoner	xiv
Originaler og papirstørrelser	xv

## 1 Maskindeler

Hovedmaskin	1-2
Betjeningspanel	1-5
Visning av melding	1-7

## 2 Klargjøring

Legge i papir	2-2
Legge inn originaler	2-9
Slå på strømmen	2-12
Språk i brukergrenseflate	2-13

## 3 Grunnleggende betjening

Fremgangsmåte ved vanlig kopiering	3-2
Kopiere med zooming	3-4
Tosidigmodus	3-5
Splittkopiering	3-8
Kopiering med sortering	3-9
Kombinert kopiering	3-9
Avbrutt kopiering	3-14
Lavt strømforbruk	3-15
Autohvilkemodus	3-15

## 4 Jobbkonto

Oversikt over Jobbkonto	4-2
Jobbkonto betjeningsprosedyrer	4-3
Registrering av Avdelings ID-kode	4-3
Slette Avdelings ID-koder	4-4
Nullstille telleverk for Jobbkonto	4-4
Skrive ut Jobbkontolisten	4-5

---

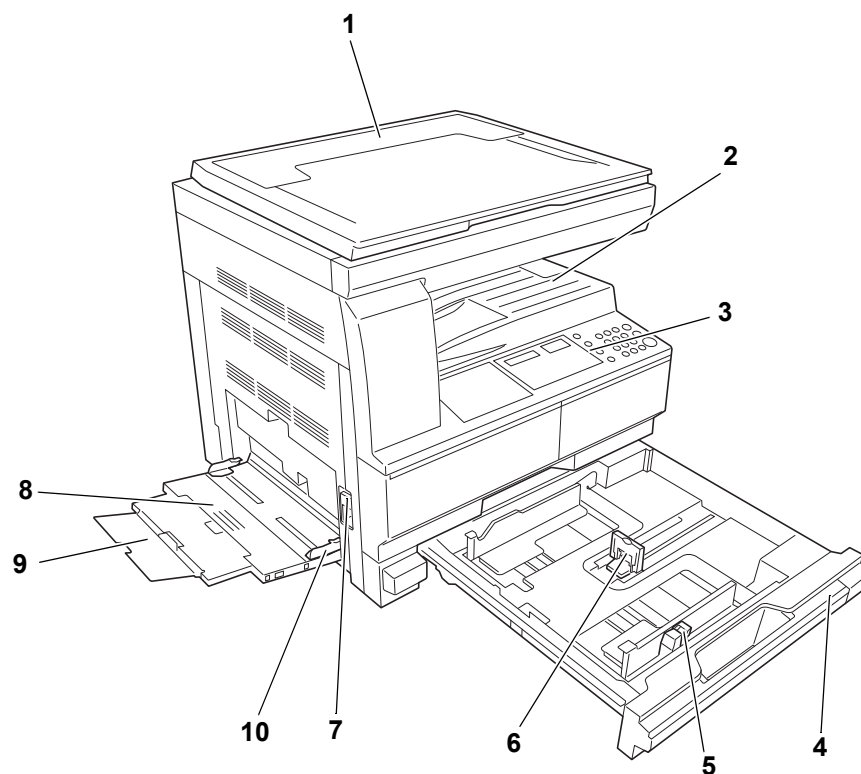
Hvordan stille inn Jobbkonto . . . . .	4-5
Kopiering i Jobbkantomodus . . . . .	4-6
<b>5 Tilleggsutstyr</b>	
Oversikt over tilleggsutstyr . . . . .	5-2
Dokumentbehandler . . . . .	5-3
Papirmater . . . . .	5-3
Tosidigenhet . . . . .	5-4
Nøkkeltelleverk . . . . .	5-4
Printer Kit / Printserver . . . . .	5-5
Tilleggsminne . . . . .	5-5
<b>6 Vedlikehold</b>	
Rengjøre maskinen . . . . .	6-2
Bytte tonerkassetten og avfallstonerbeholderen . . . . .	6-5
<b>7 Løse problemer</b>	
Løse problemer . . . . .	7-2
Reagere på feilmeldinger . . . . .	7-4
Fjerne papirstopp . . . . .	7-8
<b>Tillegg</b>	
Spesifikasjoner . . . . .	Tillegg-2
Systemmeny . . . . .	Tillegg-5

# 1 Maskindeler

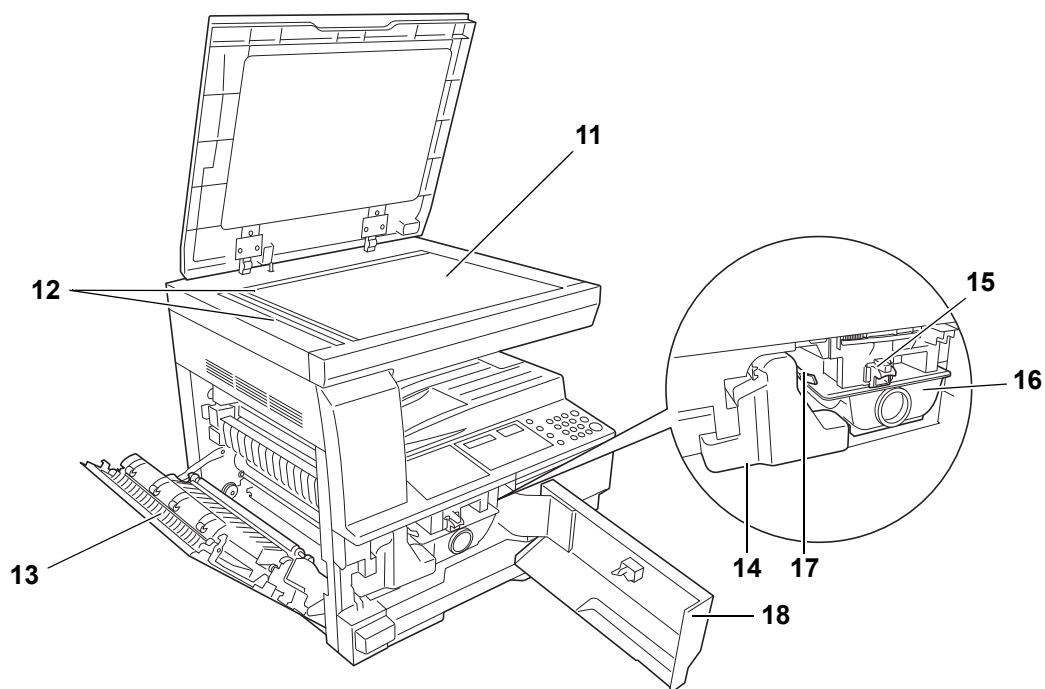
Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

- Hovedmaskin..... 1-2
- Betjeningspanel..... 1-5
- Visning av melding ..... 1-7

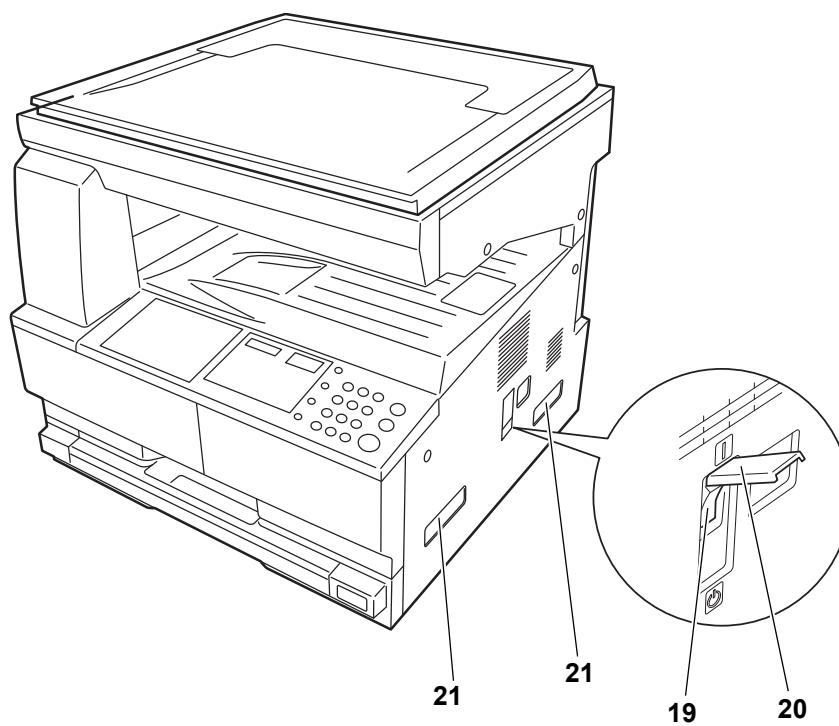
## Hovedmaskin



- 1 Originaldeksel
- 2 Mottakerskuff
- 3 Betjeningspanel
- 4 Kasset
- 5 Papirbreddefører
- 6 Papirlengdefører
- 7 Håndtak venstre deksel
- 8 Universalskuff
- 9 Universalskuffforlenger
- 10 Innmatingsførere



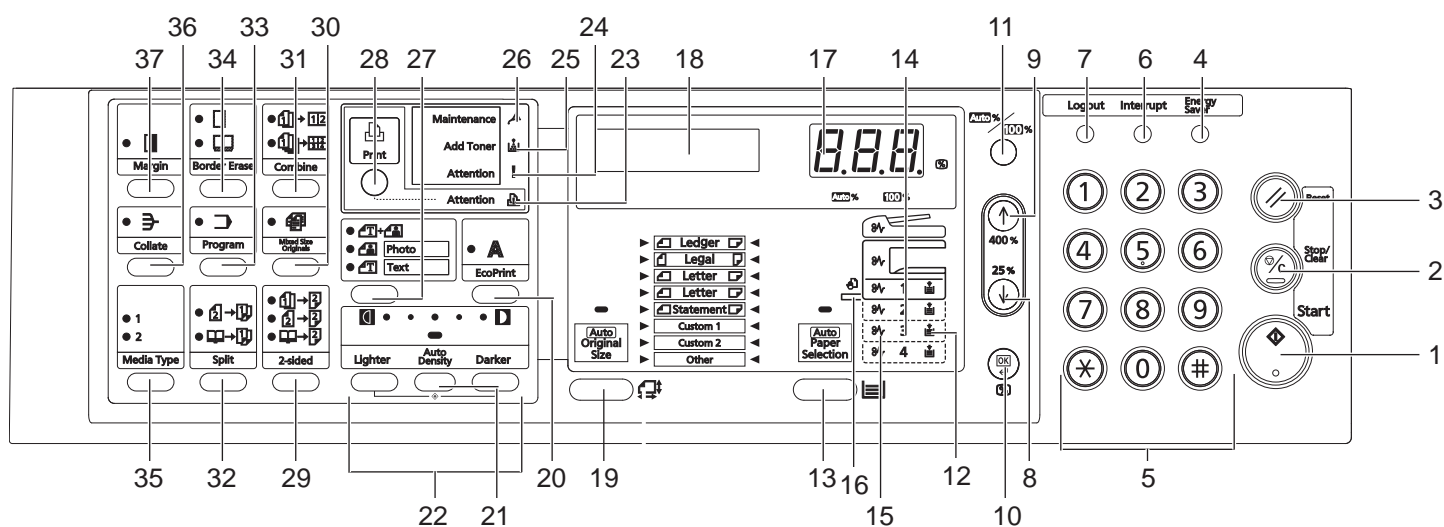
- 11 Glassplate**
- 12 Indikatorplater for originalstørrelse**
- 13 Venstre deksel**
- 14 Avfallstonerbeholder**
- 15 Frigjøringspak for tonerkassett**
- 16 Tonerbeholder**
- 17 Laderrensersstang**
- 18 Frontdeksel**



- 19 Hovedbryter av/på**
- 20 Deksel for hovedbryter av/på**
- 21 Håndgrep for transport**



## Betjeningspanel



- 1 Start (indikator)
- 2 Stop/Clear (Stopp/Fjern)
- 3 Tast for Reset (Tilbakestill)
- 4 Tast for Energy Saver (Strømsparer)
- 5 Talltastatur
- 6 Tast for Interrupt (Avbryt)
- 7 Tast for Logout (Utlogging)
- 8 ↓ Tast
- 9 ↑ Tast
- 10 Tast for OK
- 11 /Auto%100% Tast
- 12 Indikator for papirbeholdning
- 13 Tast for Paper Selection (Papirvalg)
- 14 Indikator for papirbeholdningsnivå
- 15 Indikator for papirfeilmåling
- 16 Indikator for MP
- 17 Vining av Antall kopier/Zoom
- 18 Visning av melding
- 19 Tast for originalstørrelse
- 20 Tast for EcoPrint
- 21 Tast for Auto Density (Auto tetthet)
- 22 Tast for auto tetthet/Tetthetsvisning

- 23 Attention (Oppmerksomhetsindikator)**
- 24 Error (Feilindikator)**
- 25 Indikator for Fyll på toner**
- 26 Indikator for Maintenance (vedlikehold)**
- 27 Tast for valg av bildekvalitet**
- 28 Tast for Print (indikator)**  
Trykk på denne for å bytte meldingsvisningen mellom kopimodus og printermodus når den valgfrie printer kit er installert.
- 29 Tast for 2-sided (2-sidig)**
- 30 Tast for Mixed Original Size (Blandet originalstørrelse)**
- 31 Tast for Combine (Kombiner)**
- 32 Tast for Split (Splitt)**
- 33 Tast for Program**
- 34 Tast for Border Erase (Kantradering)**
- 35 Tast for Media Type (Medietype)**
- 36 Tast for Collate (Sammenlikne)**
- 37 Tast for Margin (Marg)**

## Visning av melding

Medlingsvisningen på betjeningspanelet viser:

- Statusinformasjon, meldingene under som vises under normal operasjon.
- Feilkoder, når printeren krever operatørens oppmerksomhet.


### Statusinformasjon

Melding	Betydning
Selvtest	Kopimaskinen utfører selvdiagnostisering etter start.
Vennligst vent.	Kopimaskinen varmer opp og er ikke klar. Når kopimaskinen slås på for første gang vil denne meldingen vises i omtrent 20 sekunder.
Klar for kopiering.	Kopimaskinen er klar til å kopiere.

### Feilkoder

Se *Løse problemer*.

## Systemmeny (modus etter oppvarmingsprosessen er fullført eller at Nullstilltasten ble trykket)

På fabrikken har kopimaskinen har automatisk blitt satt til forstørrelsesforholdet 1:1 for samme papirstørrelse som originalen i Atuomodus med Antallet kopier på "1" og  for Bildekvalitet.

**MERK:** Standardinnstillingen kan endres i Systemmenyen. Når en alternativ kassett er tilstede kan kassetten i Systemmenyen endres. (Se *Tillegg*.) Bildekvalitetmodus valgt i Systemmenyen kan endres. (Se *Tillegg*.) Standardinnstillingen for kopieringstetthet kan enderes til `Auto`. (Se *Tillegg*.)

## Autofjernfunksjonen

Etter at kopien har blitt produsert og et fastsatt intervall (10 til 270 sekunder) har løpt, vil kopimaskinen automatisk gå tilbake til den tilstanden den var i når oppvarmingsprosessen var fullført. (Likevel vil kopitetthetsmodus og bildekvalitet ikke gå tilbake til originaltilstanden. Kopier kan fortsatt produseres gjentatte ganger med samme Kopimodus, Antall kopier, kopitetthet og andre innstillinger hvis Autofjernfunksjonen ikke har blitt aktivert.

---

**MERK:** Vennligst se *Tillegg*. Se *Tillegg* for informasjon om endring av tidsintervallet før autofjernfunksjonen aktiveres.

---

## Egendefinerte størrelser

---

Papir- og originalstørrelser som ikke vises i Betjeningspanelet kan registreres som Forhåndsdefinerte størrelser. (Se *Tillegg*.)

## Automatisk endring av kassett-funksjonen

---

Hvis flere kassetter inneholder papir av samme størrelse og papiret i en kassett går tom under kopiering vil funksjonen automatisk endringen av kassett bytte papirmating fra den tomme kassetten til en annen kassett som fortsatt inneholder papir.

---

**MERK:** En ekstra kassett kreves for å gjøre dette. Automatisk endring av kassett-funksjonen kan også slås av hvis den ikke er nødvendig. (Se *Tillegg*.) Papiret må være ligge i samme retning.

---

## 2 Klargjøring

Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

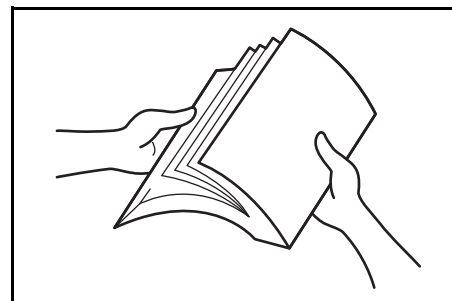
- Legge i papir..... 2-2
- Legge inn originaler..... 2-9
- Slå på strømmen ..... 2-12
- Språk i brukergrenseflate ..... 2-13

## Legge i papir

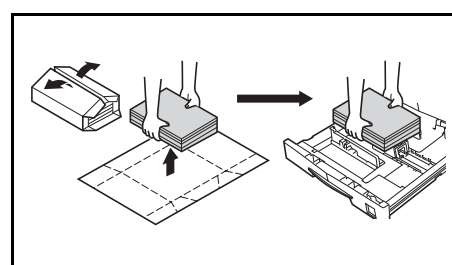
Papiret kan legges i *kassetten* eller på *universalskuffen*.

### Klargjøre papiret

Etter at papiret er tatt ut fra emballasjen, må du skille arkene fra hverandre ved å lufte dem før de legges inn.



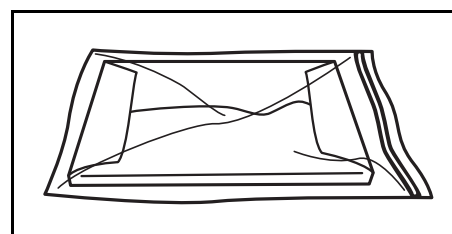
Hvis du bruker papir som er brettet eller bøyd, må du glatte det ut før det legges inn. Hvis dette ikke gjøres, kan det føre til papirstopp.



**VIKTIG:** Pass på at stifter og binders er fjernet.

Legg i papiret med siden som vender opp i pakken, vendt opp hvis du bruker en *kassett* og vendt ned hvis du bruker *universalskuffen*.

Hvis du lar papiret ligge uten innpakning i høy temperatur og høy luftfuktighet, kan det føre til problemer på grunn av fukt i omgivelsene. Etter at du har lagt i papir i *kassetten* eller på *universalskuffen*, må du forsegle papiret som er igjen, i originalemballasjen. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra *kassetten(e)* og *universalskuffen* og pakke det tett i originalemballasjen.



### Legge i papir i en kassett

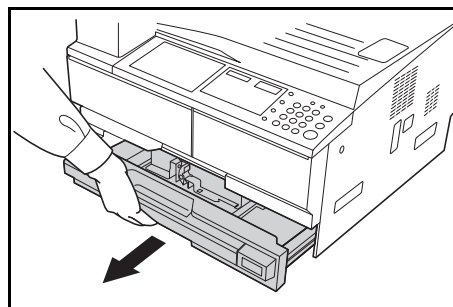
Standardpapir (80 g/m<sup>2</sup>), tykt papir (90 til 105 g/m<sup>2</sup>), resirkulert papir eller farget papir kan legges inn. Opptil 300 ark standardpapir (80 g/m<sup>2</sup>) kan legges inn i hver kassett.

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

**VIKTIG:** Når du legger papir inn i kassetten, legg det inn slik at siden som skal skrives ut vender oppover.

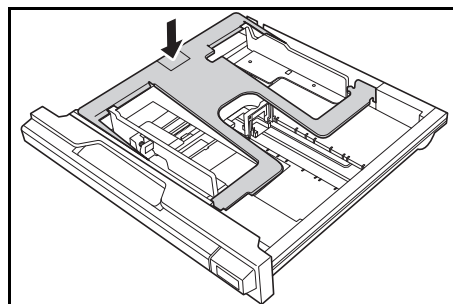
- 1** Trekk kassetten helt ut av maskinen.

**VIKTIG:** Når kassetten trekkes ut av maskinen, må du passe på at den støttes slik at den ikke faller ut.



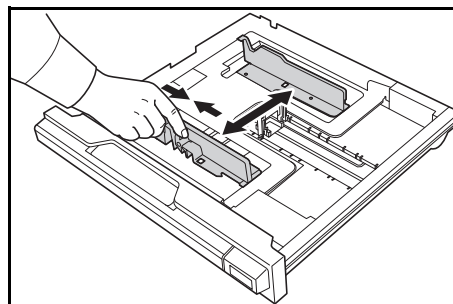
**MERK:** Trekk ut én kassett om gangen.

- 2** Skyv ned på *kassettbunnplaten*.



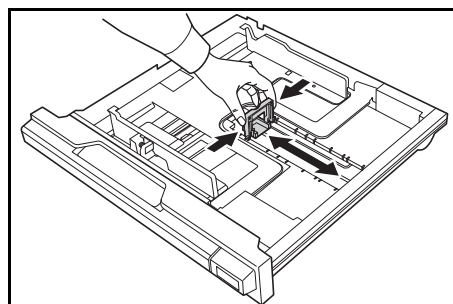
- 3** Bruk *papirbreddeføreren* til å justere breddeførerne til papirstørrelsen som brukes.

**VIKTIG:** Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må breddeførerne justeres.

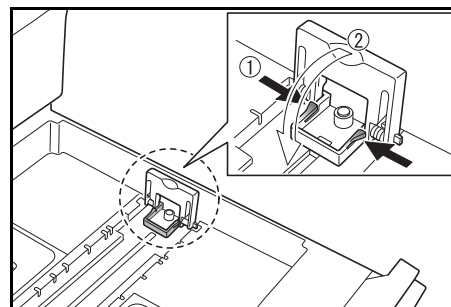


**MERK:** Papirstørrelsene er merket på kassetten. Kontroller at breddeførerne er helt inntil papiret.

- 4** Bruk *papirlengdeføreren* til å justere lengdeførerne til papirstørrelsen som brukes.



Når du legger i papir i størrelsen A3 eller 11 × 17 tommer (Ledger), må du bevege papirlengdeføreren til høyre og skyve den ned, som vist.



**MERK:** Papirstørrelsene er merket på kassetten.

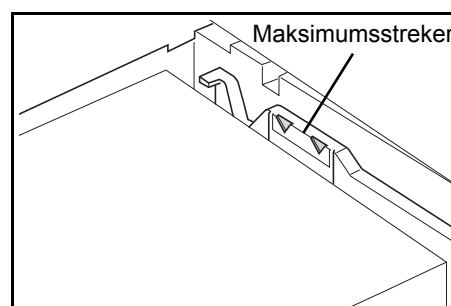
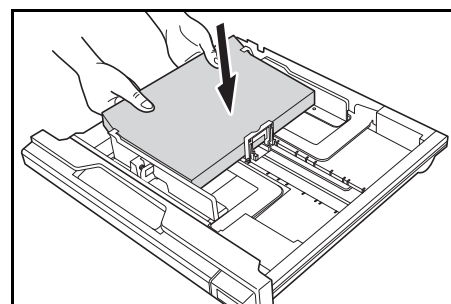
- 5** Legg papiret i kassetten med innmatingskanten plassert mot papirlengdeføreren.

**VIKTIG:** Juster alltid papirlengde- og papirbreddeførerne før du legger i papir, slik at du unngår skjev papirmating og/eller papirstopp.

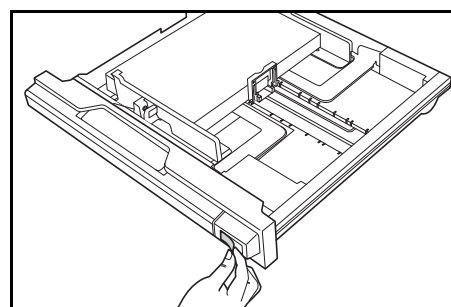
Kontroller at papiret plasseres skikkelig inntil papirlengde- og papirbreddeførerne uten avstand til dem. Hvis førerne ikke justeres riktig, kan feil papirstørrelse bli vist på meldingsdisplayet.

Ikke legg i papir over maksimumsstrekene på breddeførerne.

Pass på at siden som skal skrives ut, vender opp, og at papiret ikke brettes, krølles eller skades.



- 6** Fest etiketten som følger med slik at du kan se fra kassettsens forside hvilken papirstørrelse som er lagt inn.



- 7** Skyv kassetten tilbake inn i maskinen til den stopper.

**VIKTIG:** Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av kassetten og legge det i en pose for oppbevaring av papir.



## Oppdaging av Kassetstørrelse

Still inn Størrelsesoppdagelse i betjeningspanelet til å passe størrelsen på papiret som er lagt i kassetten. Kopimaskinen har ved forsendelsen automatisk blitt innstilt for automatisk oppdagelse i tommer for tommesepsifikasjoner, eller i centimeterenheter (A-B kolonnene) for metriske spesifikasjoner.

- 1 Trykk tasten for **Paper Selection** i 3 sekunder.

Systemmenyen vises.

Systemmeny:  
 19. Kasset1Størrelse

- 2 Trykk  $\uparrow$  eller  $\downarrow$  flere ganger til 19.Kasset1Størrelse vises, og trykk **OK**-tasten.

**MERK:** Når du velger størrelsen i den valgfri kassetten (2 til 4), vises 20.Kasset2Størrelse, 21.Kasset3Størrelse og 22.Kasset4Størrelse.

- 3 Trykk  $\uparrow$  eller  $\downarrow$  for å velge Autooppdagelse mm, AutoOppdagelse tommer, Oficio 2, 8K eller 16K.

- 4 Trykk **OK**-tasten.

Skjermen vil blinke og kopieringen starter.

## Legge inn papir i universalskuffen

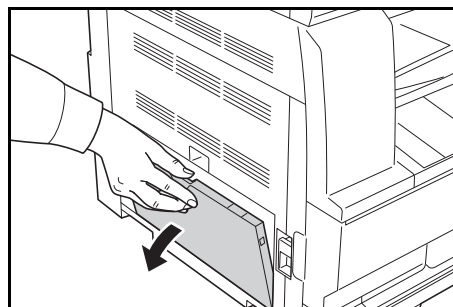
I tillegg til standard papir og resirkulert papir, kan du også bruke spesialpapir. Husk å legge spesialpapir i *universalskuffen*.

Opptil 100 ark med standard (80 g/m<sup>2</sup>) papir (25 ark med A3, B4, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 8 1/2 × 13" (Oficio II), eller 8K) kan legges inn. Følgende papirstørrelser kan brukes: A3 til A6R, postkort, Folio, 11 × 17" (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8K, 16K og 16KR.

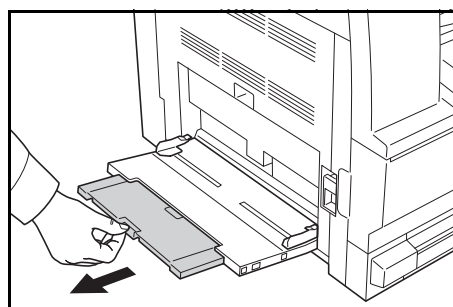
Følgende papirtyper og -størrelser og antall ark kan legges inn:

Type eller størrelse	Kapasitet
Standardpapir	100 ark
Tynt og tykt papir	50 ark (90-105 g/m <sup>2</sup> )
Hagaki	15 ark
Farget papir	100 ark
Konv. DL, Konv. C5, Konv. #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2	5 ark

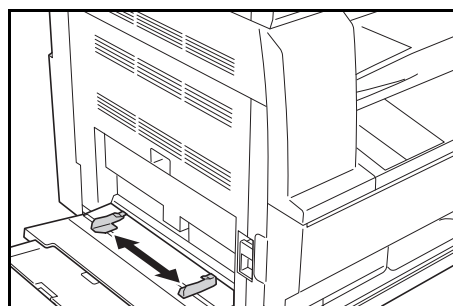
## 1 Åpne *universalskuffen*.



**MERK:** Trekk ut matebrettforlengeren slik at den passer til papirstørrelsen.



## 2 Juster *innmatingsførerne* slik at de passer til bredden av papiret.



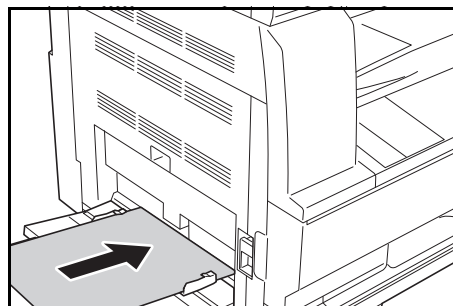
## 3 Skyv papiret langs *innmatingsførerne* og inn i brettet så langt som det kan komme.

Kontroller at *innmatingsførerne* er i flukt med kanten av papiret.

**VIKTIG:** Rett ut postkort og andre typer tykt papir som kan være bøyd. Det kan hende papiret ikke mates som det skal, avhengig av papirkvaliteten.

Legg i papir bare når du har tenkt å bruke det, og la ikke papiret ligge på brettet over lengre tid.

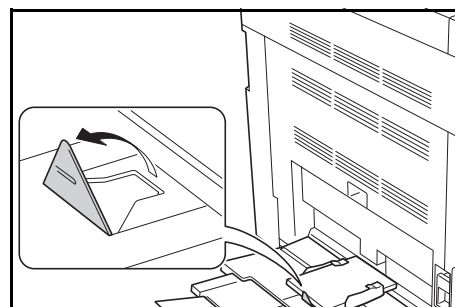
Når du legger papir på *universalskuffen*, må du passe på at siden som det skal kopieres eller skrives ut på, vender ned. Kontroller at papiret ikke er brettet el. Brettet papir kan føre til papirstopp.



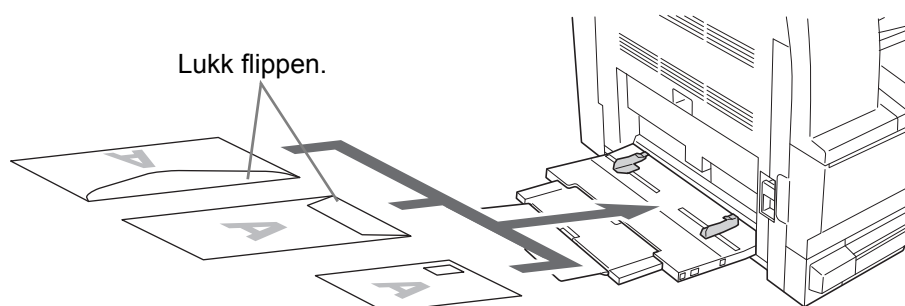
## Legge inn postkort eller konvolutter i universalskuffen

- 1** Når du legger inn et postkort eller en konvolutt, åpne papirstopperen vist på figuren.

Lukk flippen hvis det gjelder konvolutter i liggende format. Skyv konvolutt helt inn langs breddeførerne med utskriftssiden ned og kanten med flippen vendt mot deg. Lukk flippen hvis det gjelder konvolutter i stående format. Skyv konvolutt helt inn langs breddeførerne med utskriftssiden ned og kanten med flippen vendt mot innføringsåpningen.



Opptil fem konvolutter kan legges inn.



**VIKTIG:** Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift utføres i feil retning eller på feil side.

## Bypassstørrelse og Medietype

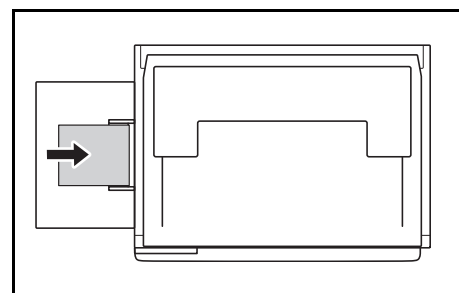
Juster papiret i MP-brettet, registrer papirstørrelsen ved hjelp av Betjeningspanelet og spesifiser medietype.

### Velge en størrelse fra vanlige størrelser

- 1** Trykk tasten for **Paper Selection** i 3 sekunder.  
Systemmenyen vises.
- 2** Trykk  $\uparrow$  eller  $\downarrow$  flere ganger til 23.Bypass konfig vises, og trykk **OK**-tasten.
- Ved valg av Andre standarder eller Egendefinerte størrelser, gå til Legge i Andre Standarder på side 2-9 eller Taste inn egendefinert størrelse på side 2-9.

Systemmeny:  
23.Bypasskonfig.

**VIKTIG:** Bruk illustrasjonen som referanse når du velger papir i ## R i Bypass.



- 3** Trykk ↑ eller ↓ for å velge papirstørrelse, og trykk **OK**-tasten.
- 4** Trykk ↑ eller ↓ for å velge medietype, og trykk **OK**-tasten.  
Skjermen vil blinke o kopimaskinen vil gå tilbake til Systemmenyen.
- 5** Trykk ↑ eller ↓ for å velge 00. Instillinger utført, og trykk **OK**-tasten.  
Skjermen vil blinke og kopieringen starter.

### Velge en størrelse fra andre vanlige størrelser

- 1** Velg de andre standarder. (Se Velge størrelse fra vanlige størrelser på side 2-7.) og trykk på **OK**-tasten.
- 2** Trykk ↑ eller ↓ velg papirstørrelsen, og trykk **OK**-tasten.  
Papirstørrelsen som vises ses under.  
  
Metriske pesifikasjoner:  
A6 R, B5, B6 R, Ledger R, Legal R, Letter R, Letter, Statement R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Envelope #10, Envelope #9, Monarch, Envelope #6.75, Envelope C5, Envelope C4, Envelope DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8k R, 16k R, 16k
- 3** Fortsett til trinn 4 av Velge en størrelse fra vanlige størrelser på side 2-7.

### Spesifisere egendefinert papirstørrelse

- 1** Velg Egendefinert størrelse. (Se Velge størrelse fra vanlige størrelser på side 2-7.) og trykk på **OK**-tasten.
- 2** Trykk ↑ eller ↓ for å taste inn Lengdestørrelsen. 3.88 til 11.63(")/98 til 297(mm): Rekkevidden hvor instillingen er mulig, og trykk **OK**-tasten.
- 3** Trykk ↑ eller ↓ for å taste inn Breddestørrelsen. 5.88 til 17.00(")/148 til 432(mm): Rekkevidden hvor instillingen er mulig, og trykk **OK**-tasten.
- 4** Fortsett til trinn 4 av Velge en størrelse fra vanlige størrelser på side 2-7.

Ikke-std. størrelse L 297mm
-----------------------------------

Ikke-std. størrelse B 148mm
-----------------------------------

## Velge Spesialpapir

Velg medietypen ved kopiering på spesielle papirtyper som tykt papir (1) og pergamentpapir (2). Når medietypen har blitt valgt vil kopimaskinen endre fikseringstemperaturen for å passe med papiret.

- 1 Trykk **Media Type**-tasten, og velg medietypen.

Indikatoren for den valgte medietypen vil lyse.

- 2 Fortsett med kopieringsoperasjonen.

Når medietypen har blitt valgt reduseres kopieringshastigheten.

## Legge inn originaler

Følg trinnene nedenfor for å legge inn originaler for kopiering.

### Legge inn originaler på glassplaten

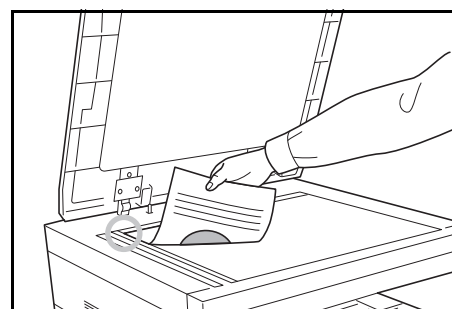
Du kan plassere bøker eller blader på glassplaten i tillegg til vanlige arkoriginaler. Når du kopierer fra en original som ikke kan velges i dokumentprosessen må du i tillegg åpne dokumentprosessen og velge originalen direkte på pressplaten.

- 1 Åpne originaldekselet.

**MERK:** Hvis dokumentmateren (tilleggsutstyr) er installert, åpner du den. Før du åpner dokumentmateren, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på originalbrettet eller på originalutmatingsbrettet. Originaler som blir liggende på originalbrettet eller originalutmatingsbrettet kan falle ned når dekslet til dokumentmateren åpnes.

Hold dokumentmateren åpen hvis originalen har en tykkelse på 40 mm eller mer.

- 2 Legg inn originalen. La siden som skal skannes vende nedover, og legg inn originalen helt inntil indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referansepunkt.



- 3 Lukk originaldekselet.

**VIKTIG:** Ikke press originaldekselet hardt ned når du lukker det. For stort press kan føre til at glassplaten sprekker.

---

**MERK:** Det kan oppstå skygger rundt kantene og langs midten av kopier som lages fra originaler som ikke ligger helt flatt.

---



**FORSIKTIG:** Ikke gå fra dokumentmateren åpen da dette kan føre til personskade.

## Legge inn originaler i dokumentmateren

---

Dokumentmateren (tilleggsutstyr) skanner automatisk hvert ark i originaler med flere sider. Begge sider av 2-sidige originaler blir skannet.

### Originaler som støttes av dokumentmateren

---

Dokumentmateren kan bruke følgende typer originaler:

- Kun arkoriginaler
- Papirvekt  
Ensidige originaler: 45 g/m<sup>2</sup> til 160 g/m<sup>2</sup>  
Tosidige originaler: 50 g/m<sup>2</sup> til 160 g/m<sup>2</sup>
- Størrelser: A3 til A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2" (Statement)
- Antall originaler: 50 ark (50 g/m<sup>2</sup> til 80 g/m<sup>2</sup>) (30 ark for autovalgmodus)

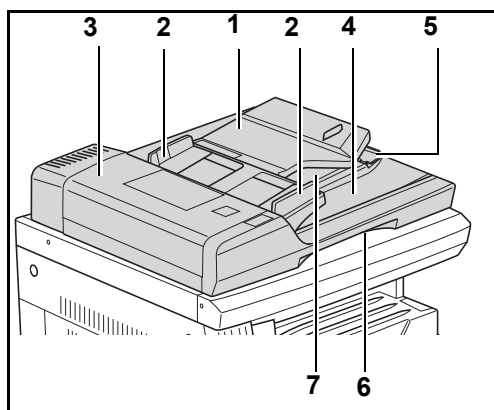
### Originaler som ikke støttes av dokumentmateren

---

Ikke bruk dokumentmateren for følgende typer originaler.

- Myke originaler, f.eks. vinylpapir
- Transparenter, f.eks. OHP-film
- Karbonpapir
- Originaler med svært glatte overflater
- Originaler med teip eller lim
- Våte originaler
- Originaler med korrekturlakk som ikke har tørket
- Originaler med uregelmessig form (ikke-rektangulære)
- Originaler med utskjæringer
- Krøllete papir
- Originaler som er brettet (rett ut brettene før du legger originalene inn; hvis ikke dette gjøres, kan papirstopp oppstå.)
- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (fjern binders eller stifter, og rett ut bretter, krøller eller bretter før du legger originalen inn, hvis ikke dette gjøres, kan papirstopp oppstå.)

### Navn på dokumentmaterens deler

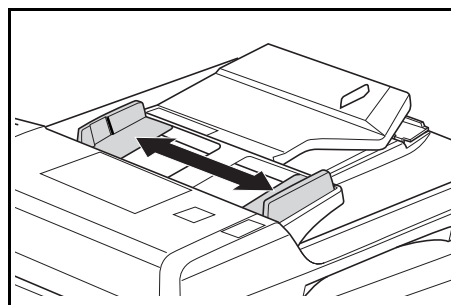


- (1) Originalbrett
- (2) Originale innsettingsledere
- (3) Venstre deksel
- (4) Originalutmatingsbrett
- (5) Utmatingsforlenger
- (6) Frigjørelsesgrep for dokumentprosessor
- (7) Utmatingsbrett

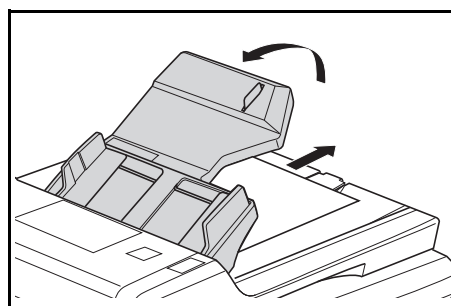
### Hvordan legge inn originaler

**VIKTIG:** Før du legger inn originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.

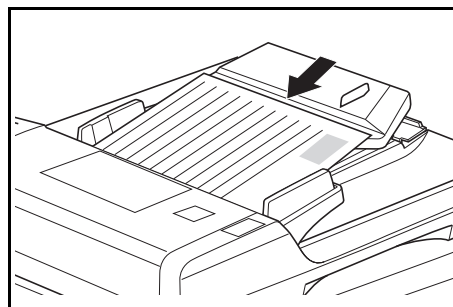
- 1 Juster originalbreddeførerne slik at de ligger inntil originalene.



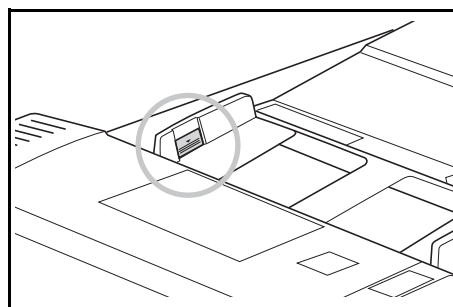
**MERK:** Før du stiller inn originalene må du se til at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at andre originaler setter seg fast. Når du stiller inn flere originaler på en gang må du se til å bruke originaler i samme størrelse. Det er likevel mulig å bruke originaler med ulike størrelse men med samme bredde (for eksempel 11 x 17" (Ledger) og 11 x 8 1/2" eller A4 og A3 på samme tid i autovalgmodus. Se Kapittel 4 Autovalgmodus.)



- 2** Ordne originalene i rekkefølge og still dem inn med bildesiden opp (fresiden opp for tosidige originaler) på originalbordet.

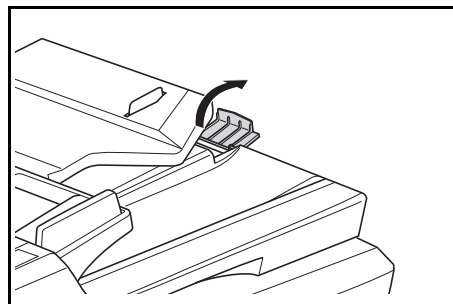


**VIKTIG:** Sørg for kun å stille inn et antall originaler som ikke overgår nivåindikatoren som er lokalisert på innsiden av den bakre originalinnsetterlederen. Hvis du stiller inn originaler som overgår det spesifiserte antallet kan originalene sette seg fast.



**VIKTIG:** For å forhindre at utmatete originaler faller ned fra maskinen kan du åpne utmatingsforlengeren når du bruker store originaler som A3, B4, 11 × 17" (Ledger), og 8 1/2 × 14" (Legal).

Når du kopierer fra tosidige originaler mates originalene midlertidig ut på utmatingsbrettet slik at de kan vendes. Ikke berør dem på dette tidspunktet. Ethvert forsøk på å fjerne dem kan forårsake papirstopp av originalene.

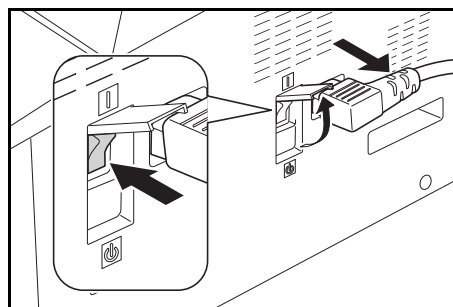


## Slå på strømmen

Åpne dekslet på hovedstrømbryteren på høyre side av maskinen, og trykk *strømbryteren* til på ( | ).

Oppvarming av maskinen starter.

Når oppvarmingen er fullført, tennes den grønne *Start*-indikatoren.





---

## Språk i brukergrenseflate

---

Du kan velge språket som brukes på meldingsskjermen.

- 1** Vis systemmenyen.
- 2** Trykk **↑**-tasten eller **↓**-tasten for å velge 02.Språk. Trykk **OK**-tasten.
- 3** Trykk **↑**-tasten eller **↓**-tasten for å velge språk. Trykk **OK**-tasten.

# 3 Grunnleggende betjening

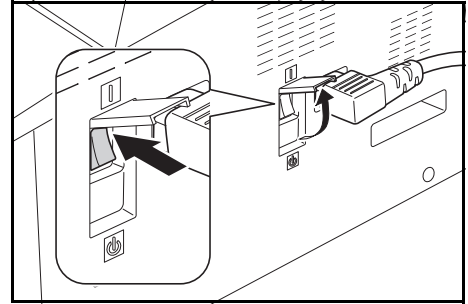
Dette kapitlet inneholder følgende emner:

- Fremgangsmåte ved vanlig kopiering ..... 3-2
- Kopiere med zooming ..... 3-4
- Tosidigmodus ..... 3-5
- Splittkopiering ..... 3-8
- Kopiering med sortering ..... 3-9
- Kombinert kopiering ..... 3-9
- Avbrutt kopiering ..... 3-14
- Lavt strømforbruk ..... 3-15
- Autohvilkemodus ..... 3-15

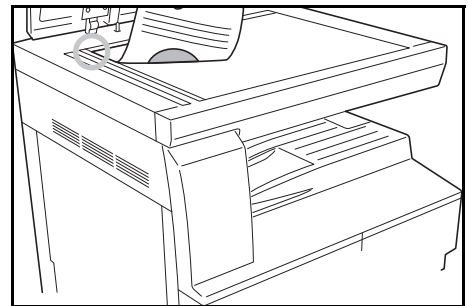
## Fremgangsmåte ved vanlig kopiering

- 1** Åpne dekslet på hovedstrømbryteren på høyre side av maskinen, og trykk *strømbryteren* til på ( | ).

Når oppvarmingen er ferdig, lyser *Start*-indikatoren.



- 2** Åpne *originaldekslet*, og plasser originalen med forsiden ned på *glassplaten*. Plasser originalen mot det bakre, venstre hjørnet av *glassplaten*.



**MERK:** Hvis det er installert en *dokumentbehandler* (tilleggsutstyr) på maskinen, slår du opp på *Dokumentbehandler* på side 5-3.

- 3** Hvis Auto lyser på meldingsskjermen velges papir som er av samme størrelse som originalen automatisk.

Trykk på [**Paper Selection**] for å endre papirvalget.

- 4** Trykk knappen for valg av bildekvalitet for å lyse opp indikatoren for bildekvalitetsmodus.

Indikatorlampen lyser for den valgte modusen. Se tabellen nedenfor for bildekvaliteten du kan velge.

Bildekvalitetsmodus	Beskrivelse
<b>Text+Photo (Tekst+Foto)</b>	Velges for originaler som inneholder en blanding av både tekst og fotografier.
<b>Photo (Foto)</b>	Velges for originaler som stort sett inneholder fotografier.
<b>Text (Tekst)</b>	Velges for originaler som stort sett inneholder tekst.

- 5** *Kopieksponeringen* kan justeres automatisk eller manuelt.

Trykk på [**Auto Density**] slik at maskinen velger de optimale eksponeringsinnstillingene for originalen.

Trykk på [**Lighter**] eller [**Darker**] for å endre kopieksponeeringen manuelt. Det er sju tilgjengelige eksponeringsnivåer.

Displayet viser det gjeldende eksponeringsnivået.

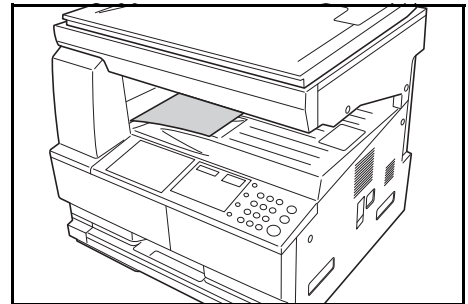
**MERK:** Hvis *Foto* er valgt, kan ikke modus for *automatisk eksponering* brukes.

**6** Angi ønsket antall eksemplarer.

Du kan angi opptil 999.

**7** Trykk på [**Start**]. Kopieringen starter straks den grønne *Start*-indikatoren tennes.

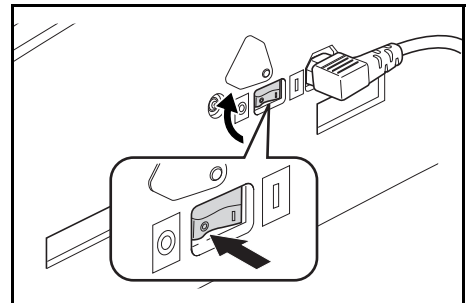
**8** Ferdige kopier leveres til *mottakerskuffen*.



**MERK:** *Mottakerskuffen* har en kapasitet på 250 ark standardpapir (80 g/m<sup>2</sup>). Kapasiteten varierer avhengig av papiret som brukes.



**FORSIKTIG:** Hvis den ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (ferie osv.), bør du for sikkerhets skyld ta ut støpslet fra strømkontakten.



## Kopiere med zooming

Du kan endre *Zoom*-forholdet for å lage kopier i forstørret eller forminsknet størrelse.

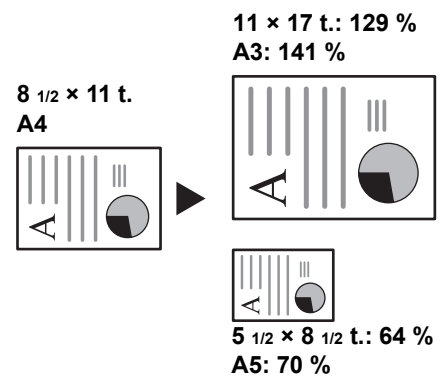
Følgende modi finnes for valg av *zoomeforhold*.

Modus	Beskrivelse
<b>Automatisk zoom</b>	Justerer <i>zoomeforholdet</i> slik at det kopierte bildet tilpasses papirstørrelsen som er valgt.
<b>Zoom</b>	<i>Zoomeforholdet</i> kan angis til alle verdier mellom 25 % og 400 % i trinn på 1 %.
<b>Forhåndsinnstilt zoom</b>	Du kan lage kopier med et av <i>deforhåndsinnstilte zoomeforholdene</i> . Disse alternativene er tilgjengelige: <ul style="list-style-type: none"> <li>100 %, Auto, 400 % (maks.), 200 % (A5 → A3), 141 % (A4 → A3, A5 → A4), 127 % (Folio → A3), 106 % (11 × 15 tommer → A3), 90 % (Folio → A4), 75 % (11 × 15 tommer → A4), 70 % (A3 → A4, A4 → A5), 50 % (A3 → A5), 25 % (min.)</li> </ul>

**MERK:** Når forstørrelsesforholdet er større enn 201 % vil bildene bli rotert 90° mot klokken før kopiering.

### Automatisk zoom

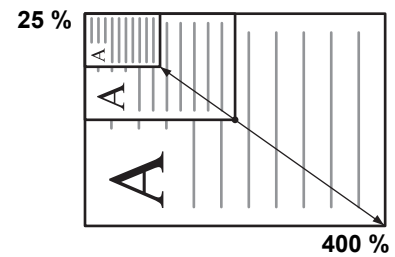
Justerer *zoomeforholdet* slik at det kopierte bildet tilpasses papirstørrelsen som er valgt.



- 1 Plasser originalen, og trykk på [**Auto % / 100%**].  
Auto % indikator lyser når på meldingsskjermen.
- 2 Trykk på [**Paper Selection**] for å velge kopipapiret som skal brukes.  
Zoomeforholdet vises i vinduet.
- 3 Trykk på [**Start**].  
Originalen kopieres og tilpasses automatisk til størrelsen på det valgte papiret.

## Manuell zoom

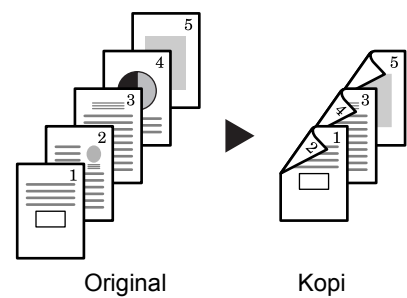
Zoomforholdet kan innstilles manuelt mellom 25% og 400% med 1% $\text{s}$  økninger.



- 1** Plasser originalen, og trykk på [**Auto % / 100%**].
- 2** Trykk  $\uparrow$  - eller  $\downarrow$  -tastene. Zoomforholdet vises i antall kopier-visningen. Trykk **OK**-tasten for å bekrefte zoomforholdet.
- 3** Trykk på [**Start**].  
Kopier leveres til *mottakerskuffen*.

## Tosidigmodus





Hvis *tosidigheten* (tilleggsutstyr) er installert, kan du lage tosidige kopier fra ensidige eller tosidige originaler.



Disse *tosidigmodiene* er tilgjengelig:

Modus	Beskrivelse
<p><b>1-sidig → 2-sidig</b></p>	<p>Tosidige kopier lages fra ensidige originaler. Hvis det er et oddetall sider, blir baksiden av den siste kopien blank.</p> <div data-bbox="815 414 1209 696" style="text-align: center;"> <p>Originaler      Kopi</p> </div> <p>Disse alternativene er tilgjengelige for <i>innstilling av tosidig retning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venstre side → Innbindingskant til venstre på kopiene: Kopiene på baksiden kopieres uten rotasjon. Kopiene kan innbindes til venstre, og bildene har riktig retning...A</li> <li>• Øverste side → Innbindingskant øverst på kopiene: Kopiene på baksiden roteres 180 grader. Kopiene kan innbindes øverst, og bildene har riktig retning...B</li> </ul> <div data-bbox="751 981 1273 1160" style="text-align: center;"> <p>Originaler      A      B      Kopi</p> </div>
<p><b>2-sidig → 2-sidig</b></p>	<p>Tosidige kopier lages fra tosidige originaler.</p> <div data-bbox="788 1249 1236 1429" style="text-align: center;"> <p>Originaler      Kopi</p> </div> <hr/> <p><b>MERK:</b> Følgende papirstørrelser kan brukes: A3 til A5R, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 8 1/2 × 11 tommer (Letter), 11 × 8 1/2 tommer, 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement) og 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II, 8K, 16K, 16KR).</p>

Modus	Beskrivelse
<b>Bok → 2-sidig</b>	<p>Tosidige kopier lages fra en original med to spredte sider, for eksempel et tidsskrift eller en bok.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Original                      Kopi</p> </div> <hr/> <p><b>MERK:</b> Følgende originalstørrelser kan brukes: A3, B4, A4R, B5R, A5R, 11 × 17 tommer (Ledger) og 8 1/2 × 11 tommer (Letter, 8K). Papirstørrelsene er begrenset til 16K for tommespesifikasjoner og A4 og B5 for metriske spesifikasjoner. Papirstørrelsen kan endres og zoomeforholdet justeres slik at kopien tilpasses papirstørrelsen.</p>

- 1** Velg originalen.
- 2** Trykk [Tosidig], velg originaltypen og velg  →  eller  →  for å lyse opp den tilhørende skjermen.
- 3** Tast inn antallet kopier ved hjelp av talltastene.
- 4** Trykk **Start**-tasten. Skanningen av originalen starter.  
Hvis originalen har blitt valgt i den valgfri dokumentprosessoreun vil kopieringen starte automatisk.  
Hvis originalen har blitt valgt på pressplaten vil en melding som ber om en erstatting av originalen vises. Fortsett til neste trinn i dette tilfellet.
- 5** Erstatt originalen, og trykk **Start**-tasten. Skanningen av originalen starter.
- 6** Hvis ingen originaler er igjen, trykk **OK**-tasten. Kopieringen starter.

### Instilling for tosidig kopireversert siderotering

Følg fremgangsmåten under for å endre roteringsinnstillingen for reversert side når du lager tosidige kopier.

42. Dupleks 2.  
Rotering på

- 1** Trykk **2-sided**-tasten i 3 sekunder.  
Systemmenyen for instillinger for reversert side for tosidige kopier vises.



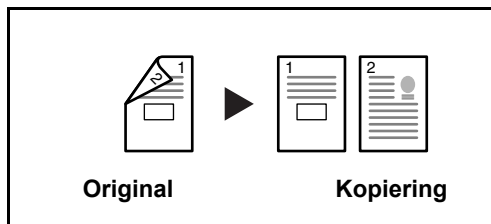
- 2** Trykk  $\uparrow$  eller  $\downarrow$  for å velge **Rotering På** i tilfellet hvor den reverserte siden skal roteres eller **Rotering Av** når den ikke skal roteres, og trykk **OK**-tasten.

Skjermen blinker og kopimaskinen vil gå tilbake til den tilstand hvor kopieringen kan fortsettes.

## Splittkopiering

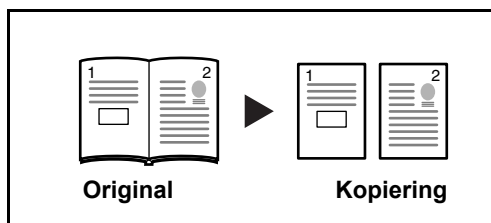
Kopier bøker, magsiner, etc. med to sider som vender mot hverandre på en original med åpen overside på to ulike papirark.

### 2-sidig til 1-sidig



Hver side av en 2-sidig original kopieres på separate ark. Dette krever at du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).

### Bok til 1-sidig



Lager en 1-sidig kopi av en original som er 2-sidig, eller av en åpen bok.

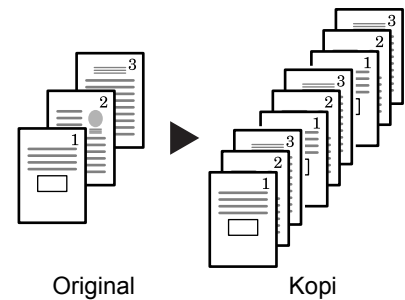
Fremgangsmåten for å bruke 2-sidig kopiering finner du nedenfor.

- 1** Plasser originalene på glassplaten.
- 2** Trykk **[Split]**, velg originaltypen og velg  $\left[ \begin{array}{c} 2 \\ \rightarrow \end{array} \right] \rightarrow \left[ \begin{array}{c} 1 \\ \downarrow \end{array} \right]$  eller  $\left[ \begin{array}{c} \square \\ \rightarrow \end{array} \right] \rightarrow \left[ \begin{array}{c} 1 \\ \downarrow \end{array} \right]$  for å lyse opp den tilhørende skjermen.
- 3** Trykk **Start** for å starte skanningen.  
  
Hvis originalen har blitt valgt i den valgfri dokumentprosessorreun vil kopieringen starte automatisk.  
  
Hvis originalen har blitt valgt på pressplaten vil en melding som ber om en erstatning av originalen vises. Fortsett til neste trinn i dette tilfellet.
- 4** Erstatt originalen og trykk **Start** -tasten. Skanningen av originalen er utført.
- 5** Trykk **OK**-tasten for å starte kopieringen når alle originalene er skannet.

## Kopiering med sortering

Flere originaler kan skannes til minnet i en enkelt operasjon, og det nødvendige antall kopisett lages.

Maksimalt antall originaler som kan skannes, avhenger av hvor mye minne som er tilgjengelig i maskinen.



**MERK:** Hvis det er installert en *dokumentbehandler* (tilleggsutstyr), kan *sortering* angis som standardinnstilling.

- 1 Plasser originalen, og trykk på **[Collate]**.
- 2 Bruk tastaturet til å angi hvor mange kopier du vil ha.
- 3 Trykk på **[Start]**.



Hvis du bruker *dokumentbehandleren* (ekstrautstyr), fullføres kopieringen automatisk.

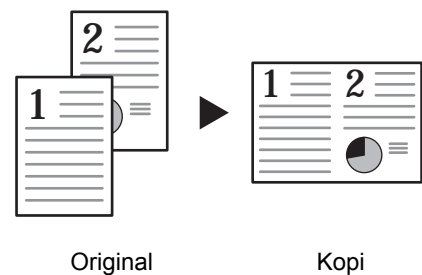
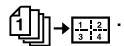
Hvis du bruker glassplaten, vises det en melding når neste original skal legges på. Plasser neste original, og trykk på **[Start]**.

Når alle originalene er skannet, trykker du på **[OK]**.

## Kombinert kopiering

To eller fire originaler reduseres og kopieres over på ett enkelt ark. Også grenser for hver original kan merkes med heltrukket eller prikket linje.

Trykk **[Combine]**-tasten for å lyse opp indikatoren  →  eller

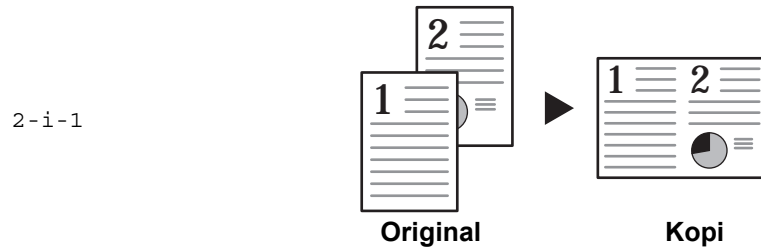


**MERK:** Både original og kopipapiret må være i standardstørrelse.

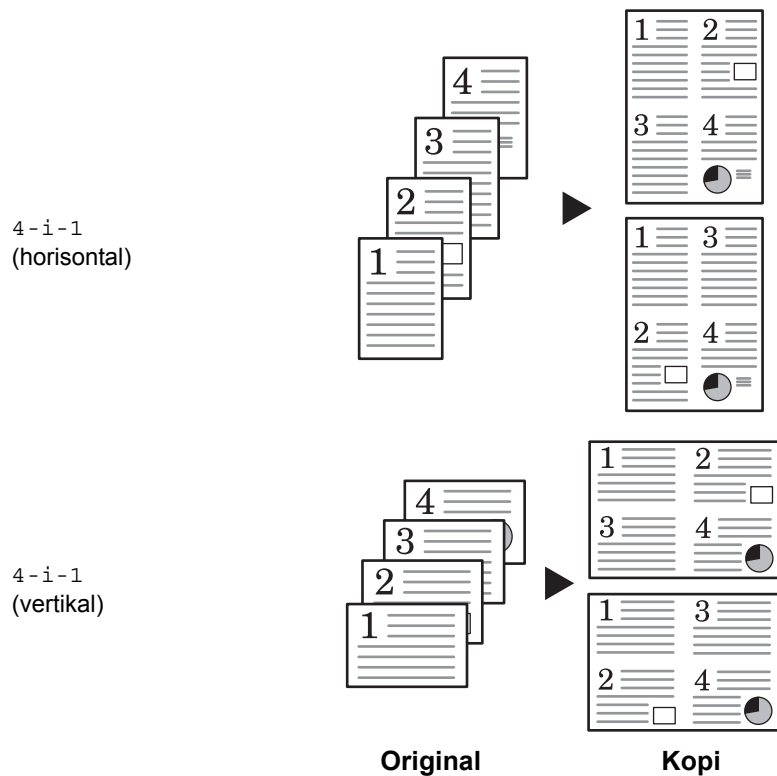
Følgende modi er tilgjengelige for kombinert kopiering:

Modus	Beskrivelse
-------	-------------

Bruk denne modusen for å kopiere to originaler over på ett enkelt ark.



Bruk denne modusen for å kopiere to originaler over på ett fire ark.



2-i-1

Retningen til originalene og den ferdige kopien vises nedenfor.

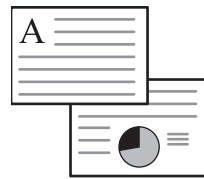
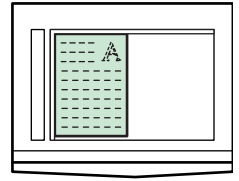
**Bruke glassplaten:**



**Original**



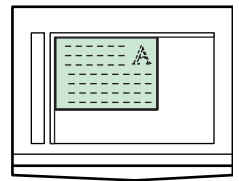
**Kopi**



**Original**



**Kopi**



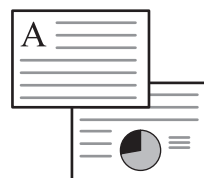
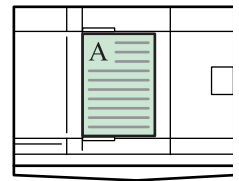
**Bruke dokumentmateren:**



**Original**



**Kopi**



**Original**



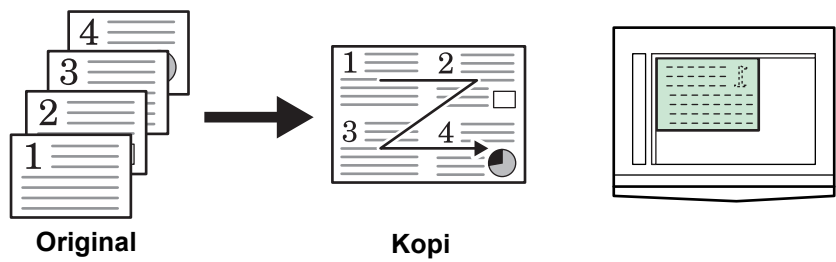
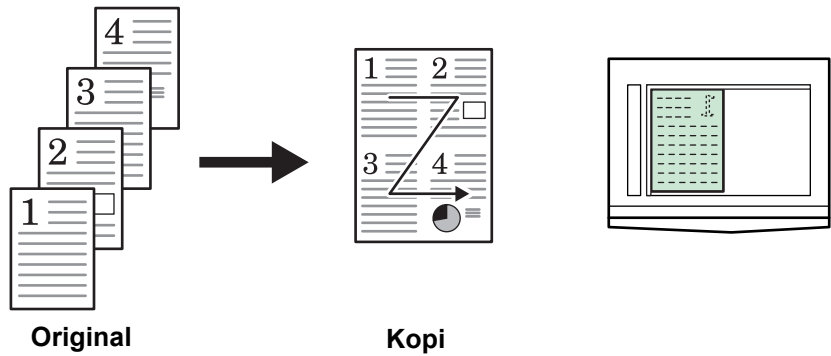
**Kopi**



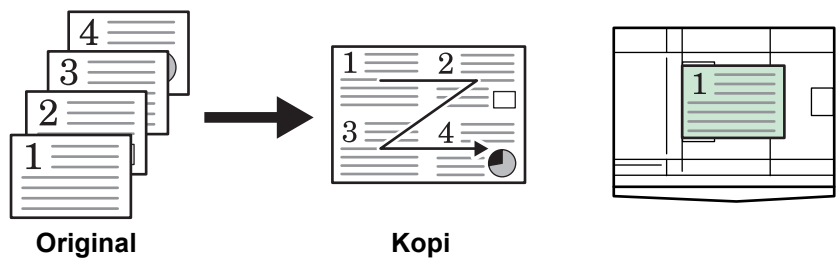
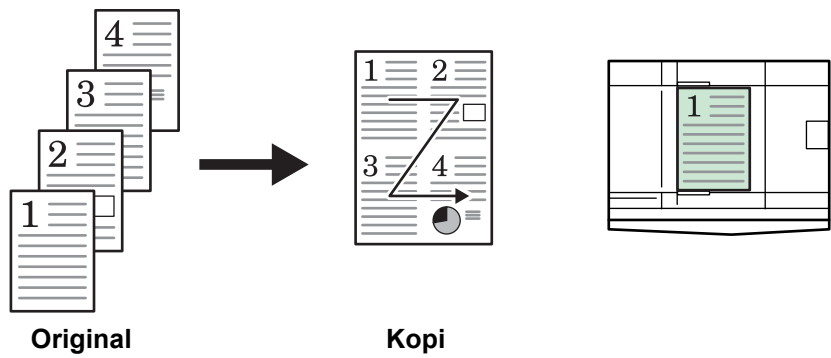
4-i-1 (horisontal)

Retningen til originalene og den ferdige kopien vises nedenfor.

**Bruke glassplaten:**



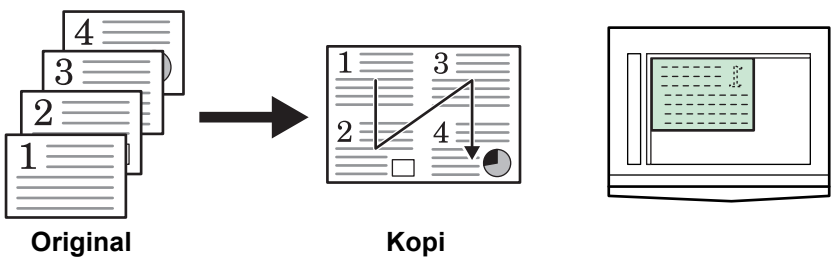
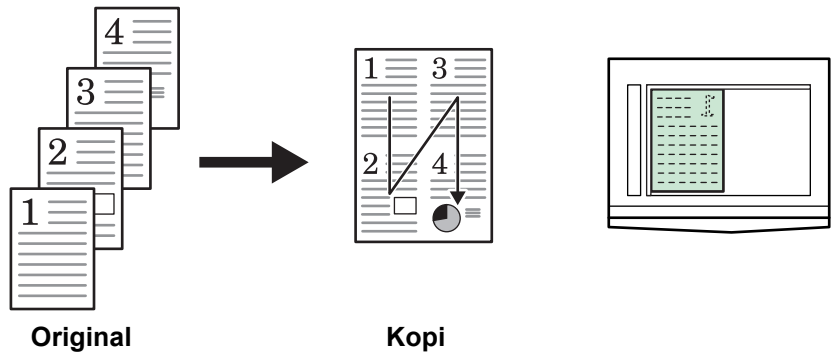
**Bruke dokumentmateren:**



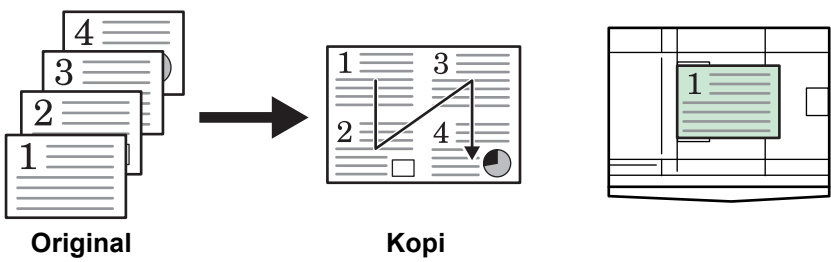
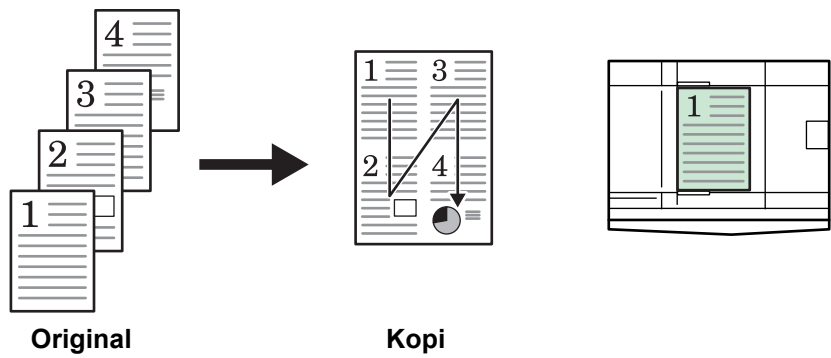
4-i-1 (vertikal)

Retningen til originalene og den ferdige kopien vises nedenfor.

**Bruke glassplaten:**



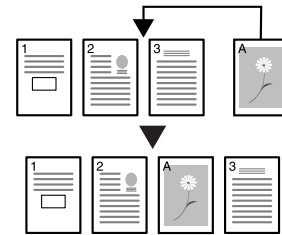
**Bruke dokumentmateren:**



## Avbrutt kopiering

Avbrutt kopiering-modus stopper midlertidig utskriften av kopijobber og lar tillater kopiering av en kopi som haster.

Etter at hastejobben er fullført, kan den avbrutte jobben fortsette.



- 1** Trykk på **[Interrupt]**.  
Indikatoren for Avbrutt kopiering vil blinke.
- 2** Ta vekk og oppbevar originalen til den gjeldende kopieringsjobben.
- 3** Plasser originalen til avbruddsjobben.
- 4** Velg de nødvendige funksjonene for avbruddsjobben, og trykk på **[Start]**.
- 5** Når avbruddsjobben er fullført, fjerner du originalen og trykker på **[Interrupt]**.  
Innstillingene for den avbrutte jobben gjenoprettes.
- 6** Plasser den forrige originalen, og trykk på **[Start]** for å fortsette kopieringen.

---

## Lavt strømforbruk

---

### Strømsparing

---

- 1 Trykk på **[Energy Saver]** for å sette maskinen i en tilstand med lavt strømforbruk.  
  
I lite strøm-modus vil skjermen for Antall kopier/Zoom vise '---'.
- 2 Trykk en knapp for å fortsette kopieringsoperasjonen.  
Gjenopprettingstiden før kopier kan lages, er ti sekunder.

---

**MERK:** Maskinen henter seg også inn fra lite strøm-modus for originaldekslet åpnes, eller en original legges i den valgfrie dokumentprosessen.

---

### Automatisk lavt strømforbruk

---

Funksjonen *Automatisk lavt strømforbruk* setter automatisk maskinen i modus for lavt strømforbruk hvis det ikke blir utført noen handlinger i løpet av en forhåndsinnstilt tidsperiode. Standardinnstillingen er 1 minutt.

Standardinnstillingen er 1 minutt.

---

## Autohvilkemodus

---

*Automatisk hvilemodus* setter maskinen i en hviletilstand hvis det ikke blir utført noen handlinger i løpet av en forhåndsinnstilt tidsperiode. Standardinnstillingen er 1 minutt.

Du kan også sette maskinen i *automatisk hvilemodus* manuelt:

- 1 Trykk på **[Energy Saver]**. *Automatisk hvilemodus* aktiveres umiddelbart.  
  
Bare *Main Power*-indikatoren lyser. Alle andre indikatorer er av.  
  
Strømforbruket i denne modusen er lavere enn i modus for *lavt strømforbruk*.
- 2 Når du vil aktivere kopiering igjen, trykker du på **[Energy Saver]**. Maskinen aktiveres i løpet av omtrent 17,2 sekunder.



## 4 Jobbkonto

Dette kapitlet forklarer jobbkontofunksjonen til maskinen.

Hovedfunksjonene som kan velges vises under.

- Oversikt over Jobbkonto..... 4-2
- Jobbkonto betjeningsprosedyrer ..... 4-3
- Registrering av Avdelings ID-kode ..... 4-3
- Slette Avdelings ID-koder ..... 4-4
- Nullstille telleverk for Jobbkonto ..... 4-4
- Skrive ut Jobbkontolisten ..... 4-5
- Hvordan stille inn Jobbkonto ..... 4-5
- Kopiering i Jobbkontomodus ..... 4-6

## Oversikt over Jobbkonto

Jobbkonto lar deg administrere antallet kopier for hver avdeling gjennom instillingen av Avdelings ID-koden separat for hver avdeling.

Kopimaskinen har følgende egenskaper tilgjengelig gjennom Avdelings ID-koden.

- Opp til 100 seksjoner kan administreres.
- ID-kodene kan velges fra 0 til 99999999 med maksimalt 8 siffer.
- Den akkumulerte totalen av kopierte sider ifølge ID-koden kan skrives ut på papir.

Fabrikkinstillingen indikeres med en stjerne (\*).

Regnskapskonto	Beskrivelse	Tilgjengelige innstillinger	Sidehenvisning
01.Jobbkonto	For å kunne utføre Jobbkonto å denne settes til på (set). Sett denne til av (ingen valg) når Avdelingsadministrering ikke er nødvendig.	På: Valgt Av: Ingen valg*	4-5
02.Registreringskode	Registrerer Avdelings ID-koden som skal brukes. Inntil 100 seksjoner kan registreres som Avdelings ID-koder.		4-3
03.Slett kode	Sletter Avdelings ID-koder som ikke brukes mer.	Ja: Slett Nei: Ingen sletting	4-4
04.Nullst. Teller	Grupperesletter kopitellingen etter et valgt antall kopier har blitt administrert. Teller kan ikke slettes separat i tråd med Avdelings ID-koder.		4-4
05.SkrivUt liste	Skriver ut antallet kopier som er produsert av Avdelingen i et rapportformat.		4-5

## Jobbkonto betjeningsprosedyrer

Følg prosedyrene under for å betjene Jobbkonto.

- 1 Trykk på Eksponeringsjustering-tastene på hver side i 3 sekunder mens du trykker på **Logout**-tasten.

Jobbkonto: vises.

- 2 Trykk ↑ eller ↓ for å velge hver av modusvisningen.

**MERK:** Se hver av de følgende innstillingsprosedyrene og utfør innstillingene.

Hver Modus kan velges ved å trykke på talltastene.

Jobbkonto:  
00.Sett fullført

- 3 Etter hver innstilling er fullført, trykk ↑ eller ↓ for å velge 00.Sett fullført, og trykk deretter **OK**-tasten key.

## Registrering av Avdelings ID-kode

En Avdelings ID-Kode på opp til 8 siffer kan tastes inn.

- 1 Vis Jobbkonto. (Se *Jobbkonto betjeningsprosedyrer på side 4-3.*)

Jobbkonto:  
02.Registrerings

- 2 Trykk ↑ eller ↓ fir å velge visning 02.Registr. kode, og trykk deretter **OK**-tasten.

- 3 Tast inn Avdelings ID-koden for å bli registrert (inntil 8 sifer) ved hjelp av talltastene.

**MERK:** Tall fra 0 til 99999999 kan tastes inn.

Hvis en feil utføres under inntastingen kan den slettes ved å trykke **Stopp/Fjern**-tasten og taste verdien inn på nytt.

- 4 Trykk **OK**-tasten.

Den inntastede koden vil blinke av og på.

- 5 Etter å ha bekreftet koden som ble tastet inn, trykk **OK**-tasten.

Skjermen vil returnere til den i Trinn 2.

**MERK:** Hvis en eksisterende Avdelings ID-kode blir forsøkt inntastet vil en feilmelding oppstå og Allerede reistrert. vil vises på meldingsskjermen. I dette tilfellet må en annen Avdelings ID-kode registreres.

## Slette Avdelings ID-koder

---

Slette en registrert Avdelings ID-kode.

- 1 Vis Jobbkonto. (Se *Jobbkonto betjeningsprosedyrer på side 4-3.*)
- 2 Trykk ↑ eller ↓ for å velge visning 03.Slett kode, og trykk deretter **OK**-tasten.
- 3 Tast inn Avdelings Id-koden som skal slettes med talltastene.

Jobbkonto:  
03.Slett kode

---

**MERK:** Hvis en feil utføres under inntastingen kan den slettes ved å trykke Stopp/Fjern-tasten og taste verdien inn på nytt.

---

- 4 Bekreft koden som skal slettes, og trykk **OK**-tasten.
- 5 Trykk ↑ eller ↓ for å velge Ja, og trykk deretter **OK**-tasten.  
Skjermen vil returnere til den i Trinn 2.

## Nullstille telleverk for Jobbkonto

---

Telleverket for Totalt antall kopier for alle avdelinger kan nullstilles.

- 1 Vis Jobbkonto. (Se *Jobbkonto betjeningsprosedyrer på side 4-3.*)
- 2 Tryk ↑ eller ↓ for å vise 04.Nullst. teller, og trykk **OK**-tasten.
- 3 Trykk ↑ eller ↓ for å velge Ja, og trykk deretter **OK**-tasten.  
Skjermen vil returnere til den i Trinn 2.

Jobbkonto:  
04.Nullst. Teller

## Skrive ut Jobbkontrolisten

---

Totalt antall kopier for avdelingen kan skrives ut.

**MERK:** Kontroller at Letter/A4 papir er lagt inn i kassetten.

---

Jobbkonto:  
05.SkrivUt liste

- 1 Vis Jobbkonto. (Se *Jobbkonto betjeningsprosedyrer på side 4-3.*)
- 2 Trykk ↑ eller ↓ for å velge visningen 05.SkrivUt liste, og trykk deretter **OK**-tasten.
- 3 Trykk ↑ for å velge Ja, og trykk deretter **OK**-tasten.  
Listen vil skrives ut og skjermen vil gå tilbake til den i Trinn 2.

## Hvordan stille inn Jobbkonto

---

Stille inn Jobbkonto for å aktivere eller deaktivere den.

Jobbkonto:  
01.Jobbkonto

- 1 Vis Jobbkonto. (Se *Jobbkonto betjeningsprosedyrer på side 4-3.*)
- 2 Trykk ↑ eller ↓ for å velge visningen 01.Jobbkonto, og trykk deretter **OK**-tasten.
- 3 Trykk ↑ eller ↓ for å velge På når JObbkonto skal brukes og Av når den ikke skal brukes, og trykk **OK**-tasten.  
Skjermen vil returnere til den i Trinn 2.

---

## Kopiering i Jobbkantomodus

---

Når Jobbkonto utføres vises "= = =" i Antall Kopier-visningen og kopioperasjoner kan utføres ved å taste inn den tilhørende Avdelings ID-kode ved hjelp av talltastene.

**IMPORTANT:** Husk alltid å trykke **Logout**-tasten etter å ha kopiert.

- 1** Bekreft ID-koden som skal slettes, og trykk **OK**-tasten.

"1" vises i Antall kopier-visningen.

---

**MERK:** Når en feil har oppstått, trykk **[Stop/Clear]** og tast inn dataene igjen.

Når den Avdelings ID-koden som er tastet inn ikke passer med noen av de registrerte Avdelings ID-kodene vises *Ugyldig konto.* og kopimaskinen returnerer til "= = ="-visningen. Tast inn den korrekte Avdelings ID-koden.

---

- 2** Utfør vanlige kopioperasjoner
- 3** Trykk **[Logout]**-tasten etter å ha utført kopiering.

"= = =" vises i Antall kopier-visningen.

# 5 Tilleggsutstyr

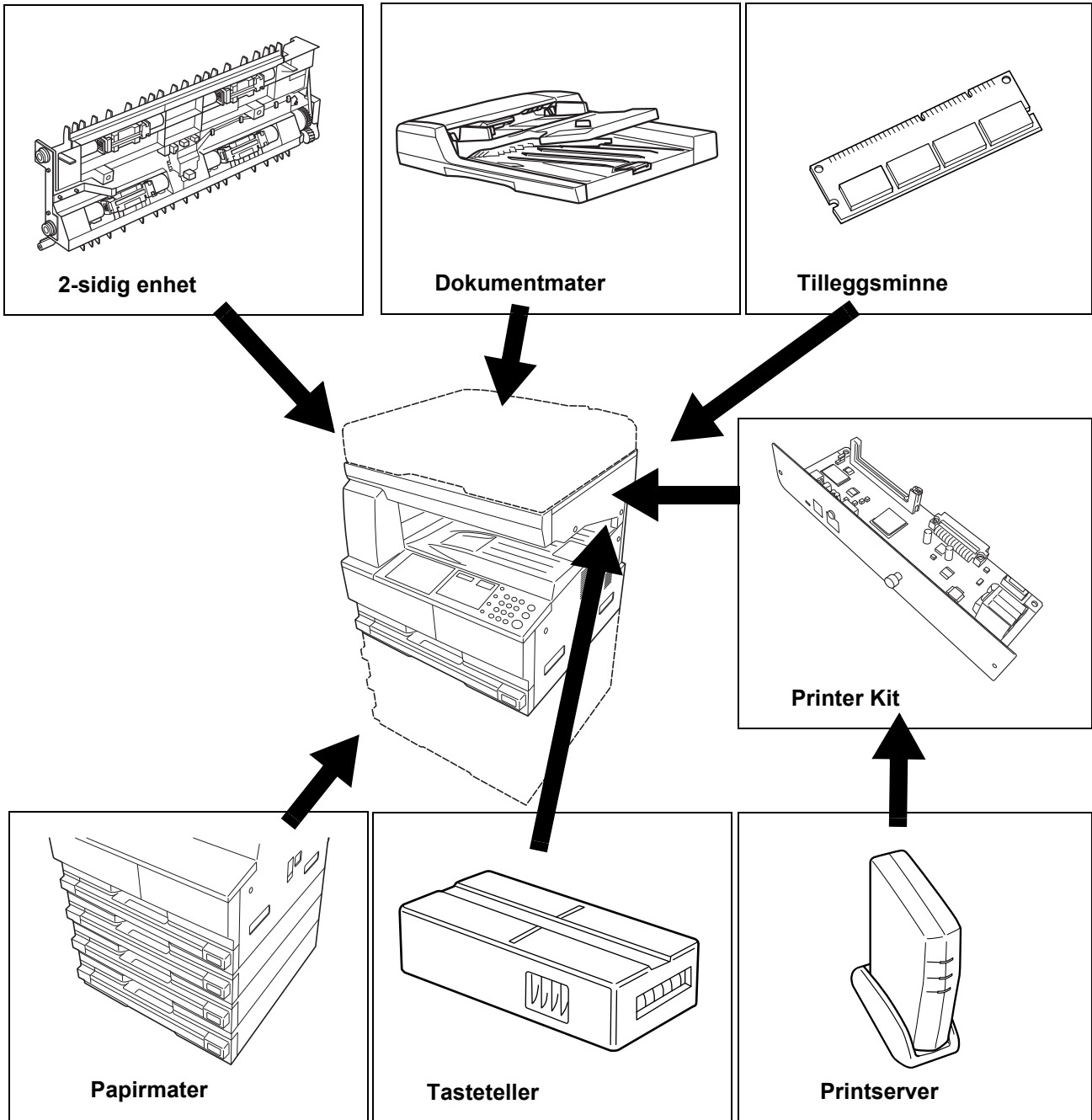
(Ikke i alle land)

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelige for maskinen:

- Oversikt over tilleggsutstyr ..... 5-2
- Dokumentbehandler ..... 5-3
- Papirmater ..... 5-3
- Tosidigenhet ..... 5-4
- Nøkkeltelleverk ..... 5-4
- Printer Kit / Printserver ..... 5-5
- Tilleggsminne ..... 5-5

## Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.





## Dokumentbehandler

---

Mater inn og skanner automatisk én og én original om gangen når det er flere originaler.

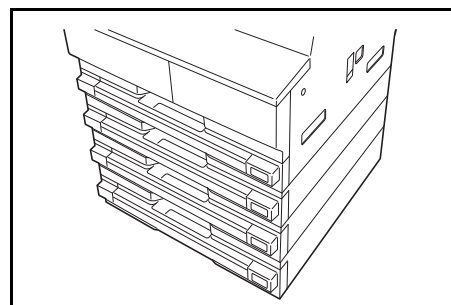
Tosidige originaler vendes automatisk slik at begge sider kan skannes.

## Papirmater

---

En *papirmater* med ekstra kassetter kan monteres under standardkassetten(e).

- Kassettkapasitet: 300 ark standardpapir (64 til 105 g/m<sup>2</sup>).
- Papirstørrelser: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 11 × 8 1/2 tommer, 8 1/2 × 11 tommer (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement) og 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II, 8K, 16K).



**MERK:** I tillegg til kassetten som følger med kopimaskinen, kan også en papirmater benyttes. Dette er en enhet med tre nivåer med en kassett som kan ta 300 ark.

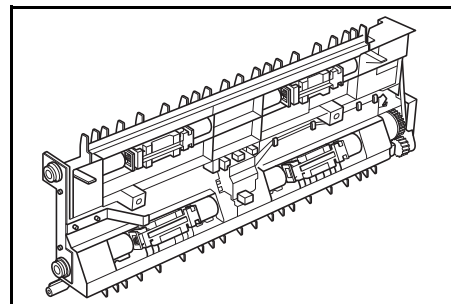
Fremgangsmåten for å legge i papir, er den samme som for standardkassetten(e).

De venstre dekslene er der for å gjøre det enklere å fjerne papir hvis det oppstår papirstopp.

**VIKTIG:** Hvis det er installert en *papirmater*, må denne alltid tas av når du skal løfte eller transportere maskinen.

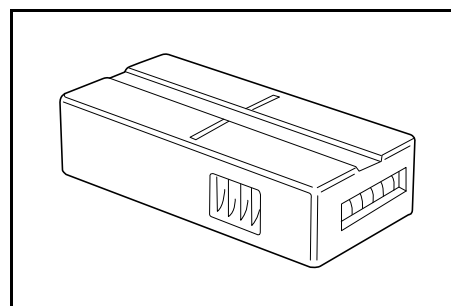
## Tosidigenhet

2-sidige kopier med størrelser på A3 til A5R, Folio, 11 × 17" (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8K, 16K, og 16KR (64 til 80 g/m<sup>2</sup>) kan lages.



## Nøkkeltelleverk

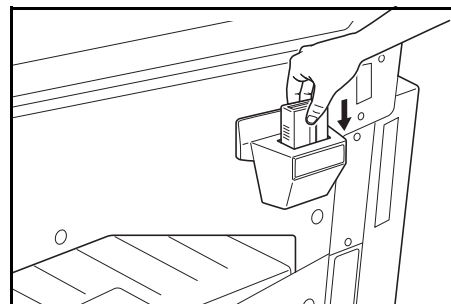
*Nøkkeltelleverket* brukes til å registrere hvor mange kopier som lages. Det kan spore kopiproduksjonen for hver avdeling og seksjon og for hele firmaet.



### Sette inn nøkkeltelleverket

Sett inn teller vises hvis *nøkkeltelleverkfunksjonen* er installert og *nøkkeltelleverket* ikke settes inn.

Sett inn *nøkkeltelleverket* i nøkkeltelleverksporet, og kontroller at det sitter riktig på plass.



**MERK:** Når *nøkkeltelleverkfunksjonen* er installert, kan du kopiere bare når *nøkkeltelleverket* er satt riktig inn i sporet.

## Printer Kit / Printserver

Et printer kit kan installeres for å bruke kopimaskinen også som en printer. Spør din lokale forhandler for mer informasjon.

I noen land er en printerserver også tilgjengelig.

## Tilleggsminne

Du kan øke minnekapasiteten i maskinen. Hvis du legger inn ekstra minne, kan et større antall originaler skannes på én gang. Tilleggsminne på 64 MB eller 128 MB er effektivt når du kopierer fra originaler med fotografier, på grunn av at komprimeringsforholdet vanligvis er lite.

Tilgjengelig minne:

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

Antall originaler som kan skannes (A4-originaler med 6 % dekning, *Tekst + Foto*-modus):

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

**VIKTIG:** Tilleggsminnet må alltid settes inn av forhandleren din. Vi vil ikke være ansvarlig for skader som skyldes feil innsetting av tilleggsminne.

## 6 Vedlikehold

Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

- Rengjøre maskinen ..... 6-2
- Bytte tonerkassetten og avfallstonerbeholderen ..... 6-5

## Rengjøre maskinen



**FORSIKTIG:** Av sikkerhetshensyn må du alltid ta støpslet ut av strømkontakten når du rengjør maskinen.

Regelmessig rengjøring av maskinen vil sikre optimal kopikvalitet.

### Rengjøre glassplaten, originaldekslet og dokumentmateren og spalteglassene

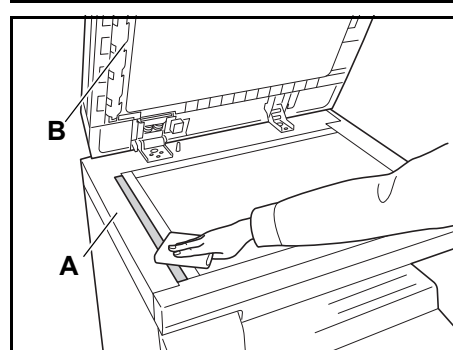
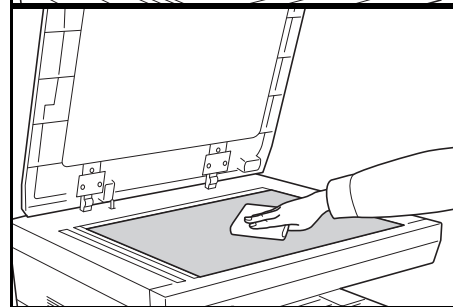
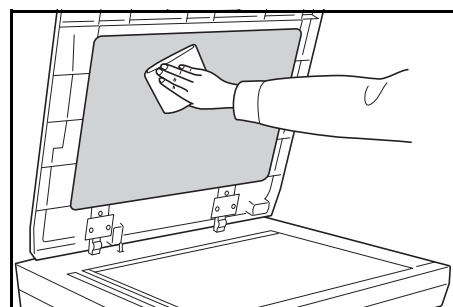
- 1** Bruk en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt rensemiddel til å rengjøre glassplaten og *originaldekslet* eller *dokumentbehandleren*.

**IMPORTANTE:** Bruk aldri tynner eller andre organiske løsemidler til å rengjøre originaldekslet eller dokumentbehandleren.

**VIKTIG:**

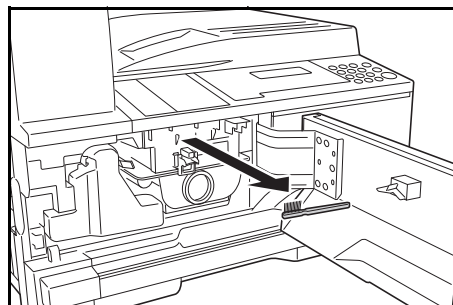
- 2** Hvis kopiene blir skitne (f.eks. svarte linjer på kopiene) når du bruker dokumentbehandleren (ekstrautstyr) er spalteglassene **A** og **B** skitne. Rengjør spalteglassene med en tørr, myk klut.

**VIKTIG:** Bruk aldri vann, tynner eller andre organiske løsemidler til å rengjøre spalteglasset.

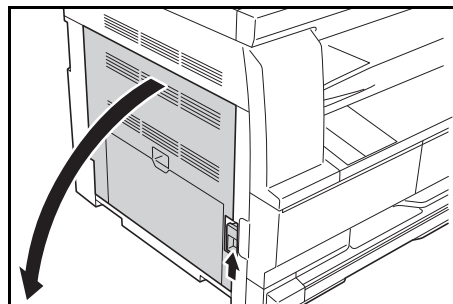


## Rengjøre separasjonsnålene

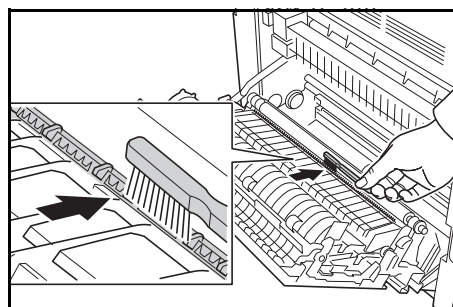
- 1** Åpne *frontdekslet*, og ta ut rengjøringsbørsten.



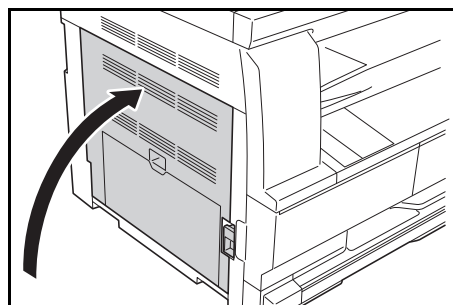
- 2** Trekk opp håndtaket på *venstre deksel*, og åpne dekslet.



- 3** Fjern eventuell skitt og støv fra separasjonsnålene ved å bevege børsten fra venstre mot høyre langs nålen, som vist på illustrasjonen.



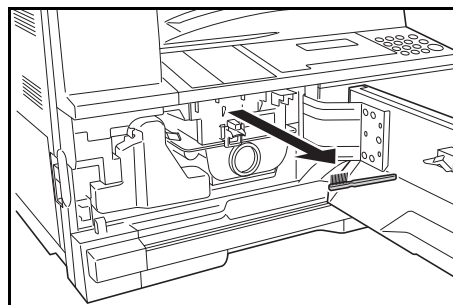
- 4** Lukk *venstre deksel*.



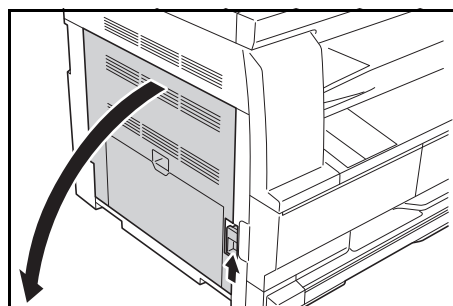
## Rengjøre overføringsvalse

Denne oppgaven bør utføres minst én gang per måned.

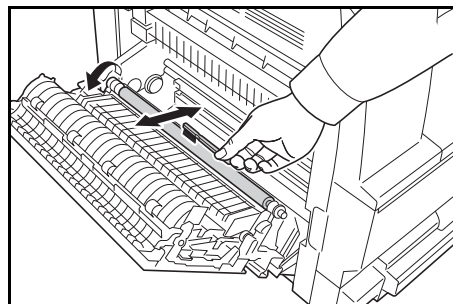
- 1 Åpne *frontdekslet*, og ta ut rengjøringsbørsten.



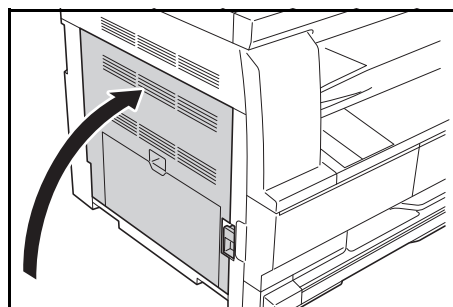
- 2 Trekk opp håndtaket på *venstre deksel*, og åpne dekslet.



- 3 Samtidig som du dreier venstre drivhjul for overføringsvalse, som vist på illustrasjonen, beveger du børsten fra venstre mot høyre langs valse for å fjerne eventuell skitt eller støv.



- 4 Lukk *venstre deksel*.



## Bytte tonerkassetten og avfallstonerbeholderen

Hvis meldingen *Sett i tonerkasset.* *Ha i toner* vises, må du bytte tonerkassetten og avfallstonerbeholderen.

Fyll på toner bare når denne meldingen vises.

Utfør også nødvendig rengjøring hver gang tonerkassetten og avfallstonerbeholderen byttes.

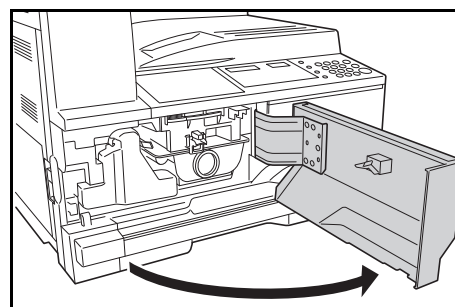


**FORSIKTIG:** Ikke prøv å brenne opp tonerkassetten. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Ikke prøv å åpne tonerkassetten med makt eller å ødelegge den.

1

Åpne frontdekslet.



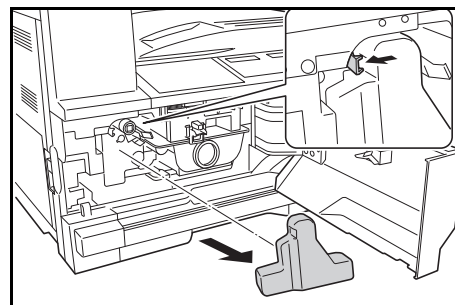
2

Samtidig som du skyver holderen til avfallstonerbeholderen mot venstre, tar du ut avfallstonerbeholderen.

**VIKTIG:** Ikke vend den gamle avfallstonerbeholderen opp ned.

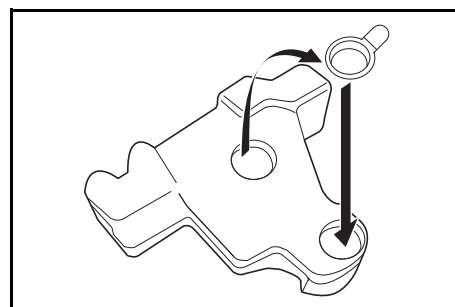


**ADVARSEL:** Det er høy spenning i laderdelen. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området, fordi det er fare for elektrisk støt.



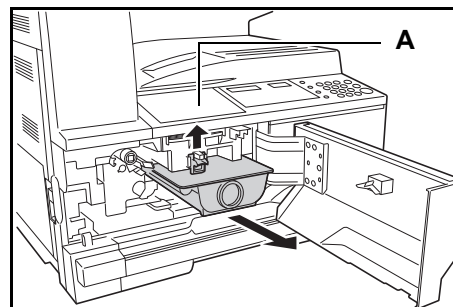
3

Bruk toppen festet til midten av den brukte avfallstonerbeholderen dekke åpning og hindre at toner søles ut.

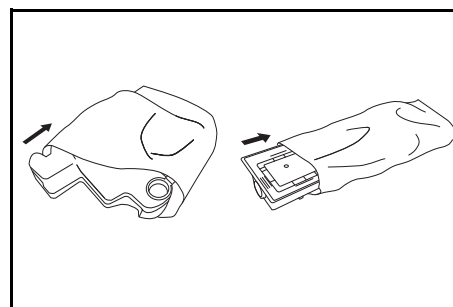




- 4** Drei frigjøringshendelen for tonerkassetten (A) mot venstre, og trekk ut tonerkassetten.



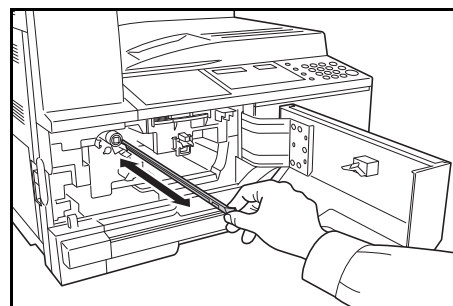
- 5** Plasser den brukte tonerkassetten og den brukte avfallstonerbeholderen i plastposen som følger med til dette.



- 6** Hold tak i laderrenserstangen, og trekk den forsiktig så langt ut som den kommer. Skyv den deretter tilbake på plass.

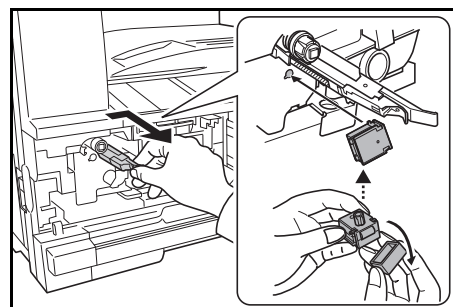
Gjenta dette to tre ganger.

**VIKTIG:** Ikke bruk for mye kraft når du trekker i stangen, og prøv ikke å trekke den helt ut.

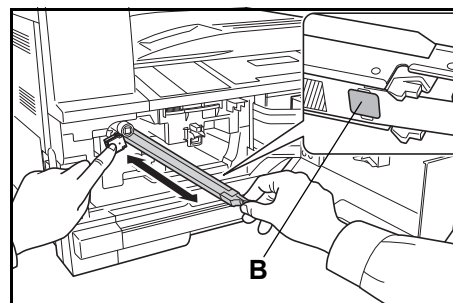


Mens du skyver den elektriske laderdelen til høyre, trekk den ut ca. 5 cm. Ta ut gitterrenseren fra innpakningen, og ta av toppen.

Tilpass gitterrenseren til hakket, og monter den på maskinen.

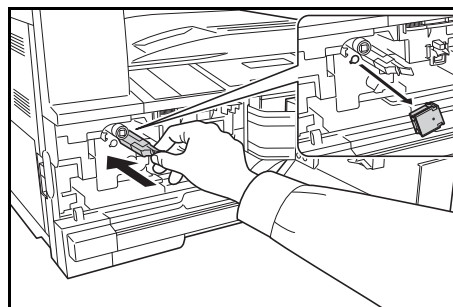


- 7** Mens du holder gitterrenseren med den venstre hånden, trekk helt ut den elektriske laderdelen og skyv den tilbake helt til delen B ikke helt når den hvite puten på gitterrenseren. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger.

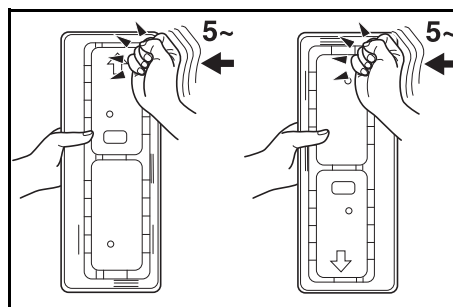


- 8** Ta av gitterrenseren, lukk toppen.

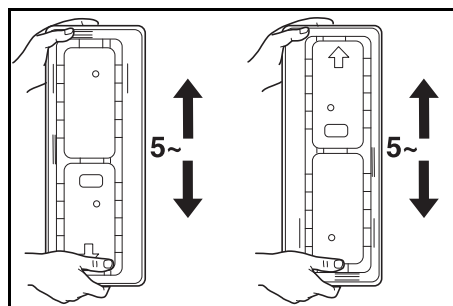
**VIKTIG:** Etter at du har brukt gitterrenseren til å rense den elektriske laderseksjonen, må du vente fem minutter før du bruker maskinen.



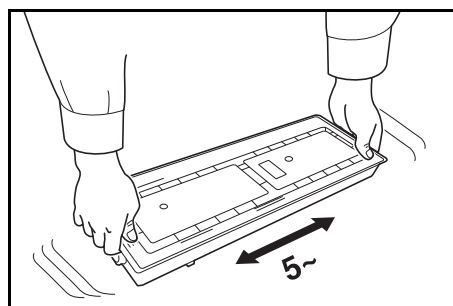
- 9** Hold den nye tonerkassetten vertikalt, og bank minst fem ganger på toppen av kassetten. Snu tonerkassetten opp ned, og bank minst fem ganger på toppen av kassetten.



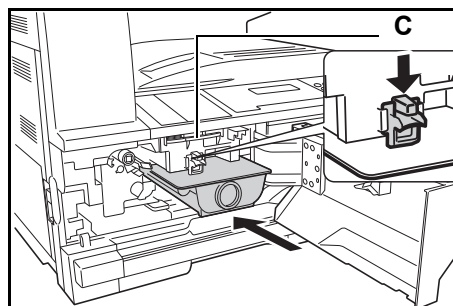
Rist deretter tonerkassetten opp og ned minst fem ganger. Snu tonerkassetten opp ned, og rist den minst fem ganger.



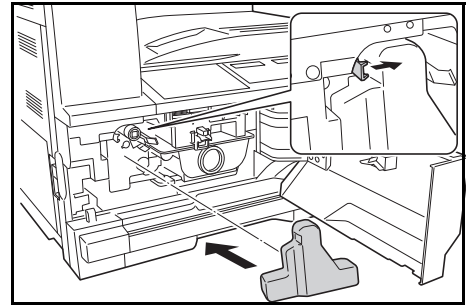
Hold tonerkassetten horisontalt, og rist den frem og tilbake minst fem ganger.



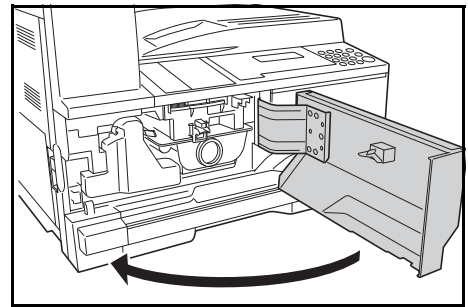
Sett inn den nye tonerkassetten. Skyv inn tonerkassetten med begge hendene til den låses på plass.



- 10** Sett inn den nye avfallstonerbeholderen.



- 11** Lukk frontdekslet.



**MERK:** Følg alltid lokale lover og bestemmelser når du skal kaste den brukte tonerkassetten og avfallstonerbeholderen.

# 7 Løse problemer

Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

- Løse problemer ..... 7-2
- Reagere på feilmeldinger ..... 7-4
- Fjerne papirstopp ..... 7-8

## Løse problemer

Tabellen nedenfor viser generelle retningslinjer for å løse problemer.

Hvis det oppstår et problem med maskinen, går du gjennom kontrollpunktene og prosedyrene som er angitt på de neste sidene. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en *servicerepresentant* eller et *autorisert servicesenter*.

Problem	Kontrollpunkt	Tiltak	Referanse-side
Ingenting lyser på betjeningspanelet når strømbryteren slås på.	Står strømsløpslet i en vekselstrømskontakt?	Sett inn strømsløpslet i vekselstrømskontakten.	side 2-12
Det kommer ingen kopier ut når du trykker på <b>[Start]</b> .	Er det noen indikasjoner av problemet på betjeningspanelet?	Kontroller den riktige reaksjonen på denne indikasjonen, og utfør den tilhørende prosedyren.	side 7-4
Kopiene er blanke.	Ble originalene plassert riktig?	Når originalene plasseres på <i>glassplaten</i> , må forsiden vende ned.	side 3-2
		Når originalene plasseres i <i>dokumentbehandleren</i> (tilleggsutstyr), må forsiden vende opp.	side 5-3
Kopiene som kommer ut, er for lyse.	Er kopimaskinen i modus for <i>automatisk justering av eksponering</i> ?	Endre det generelle eksponeringsnivået ved å utføre prosedyren for <i>automatisk justering av eksponering</i> .	–
	Er modus for manuell eksponering angitt?	Bruk <i>Image Quality</i> -tasten til å justere eksponeringsnivået riktig.	side 3-2
		Hvis du vil justere den generelle eksponeringen, må du utføre den aktuelle prosedyren for justering av eksponering i hver enkelt bildekvalitetsmodus.	–
	Er toneren jevnt fordelt i tonerkassetten?	Rist tonerkassetten horisontalt omtrent ti ganger.	side 6-7
	Er kopimaskinen i <i>EcoPrint</i> -modus?	Velg en annen bildekvalitetsmodus enn <i>EcoPrint</i> -modusen.	–
	Vises Ha i toner?	Bytt <i>tonerkassetten</i> .	side 6-5
	Er kopipapiret vått?	Bytt kopipapiret med nytt papir.	side 2-2
	Er den elektriske laderseksjonen skitten?	Åpne frontdekslet, og bruk laderrenserstangen til å rengjøre den elektriske laderseksjonen.	side 6-6

Problem	Kontrollpunkt	Tiltak	Referanse-side
Kopiene som kommer ut, er for mørke.	Er kopimaskinen i modus for <i>automatisk justering av eksponering</i> ?	Endre det generelle eksponeringsnivået ved å utføre prosedyren for <i>automatisk justering av eksponering</i> .	–
	Er modus for manuell eksponering angitt?	Bruk <i>Image Quality</i> -tasten til å justere eksponeringsnivået riktig.	side 3-2
		Hvis du vil justere den generelle eksponeringen, må du utføre den aktuelle prosedyren for justering av eksponering i hver enkelt bildekvalitetsmodus.	–
Et moaré-mønster vises på kopiene (moaré er når det virker som punktene er gruppert sammen i mønstre).	Er originalen et utskrevet fotografi?	Angi <i>bildekvalitetsmodusen</i> til <i>Foto</i> .	side 3-2
Kopiene er ikke skarpe.	Valgte du riktig bildekvalitetsmodus i henhold til originaltypen?	Velg en <i>bildekvalitetsmodus</i> som passer.	side 3-2
Kopiene er skitne.	Er <i>glassplaten</i> eller <i>dokumentbehandleren</i> (tilleggsutstyr) skitten?	Rengjør <i>glassplaten</i> og/eller <i>dokumentbehandleren</i> .	side 6-2
Kopibildet er skjevt.	Ble originalene plassert riktig?	Når originalene plasseres på <i>glassplaten</i> , må de plasseres mot det øverste, venstre hjørnet.	side 3-2
		Når originalene plasseres i <i>dokumentbehandleren</i> (tilleggsutstyr), må originalinnmatingsførerne justeres riktig før originalene plasseres.	side 5-3
	Ble papiret plassert riktig?	Kontroller breddeførerplatens posisjon i kassetten.	side 2-2
Det oppstår ofte papirstopp.	Er papiret lagt riktig inn i kassetten?	Legg inn papiret riktig.	side 2-2
		Hvis de leverte kopiene er bøyd, vender du papiret i kassetten.	side 2-2
	Er papiret bøyd, brettet eller krøllet?	Bytt papiret med nytt papir.	side 2-2
	Er det noen fastkilte eller løse papirbiter inne i maskinen?	Utfør riktig prosedyre for fjerning av papiret.	side 7-8
	Er størrelsen på papiret på universalskuffen i samsvar med den registrerte størrelsen?	Kontroller at størrelsen på papiret på universalskuffen er i samsvar med den registrerte størrelsen.	side 2-7

Problem	Kontrollpunkt	Tiltak	Referanse-side
Det oppstår sorte linjer på kopier ved kopiering fra dokumentbehandleren.	Er spalteglasset skittent?	Rengjør spalteglasset.	side 6-2
		Det er også mulig å bruke funksjonen for korrigerende sorte linjer til å gjøre eventuelle sorte linjer på kopier mindre synlige.	–
Det oppstår rynker på kopiene.	Er separasjonsnålen skitten?	Rengjør separasjonsnålen.	side 6-3
Det vises sorte eller hvite vertikale linjer på kopiene.	Er den elektriske laderseksjonen skitten?	Åpne frontdekslet, og bruk laderrenserslangen til å rengjøre den elektriske laderseksjonen.	side 6-7
Det oppstår hvite flekker på kopiene.	Er overføringsvalsen skitten?	Rengjør overføringsvalsen med rensbørsten.	side 6-4
Kopiene er sløret.	Brukes maskinen i omgivelser med høy luftfuktighet?	Rens valsen.	–

## Reagere på feilmeldinger

Hvis noen av følgende feilmeldinger vises på berøringspanelet, må du følge aktuell fremgangsmåte.

### Alfanumerisk

Skjerm	Rettende prosedyre
Legg i papir i kassett #.	Det er ikke papir i kassetten. Legg papir i kassetten som vises i #s sted.
Legg til toner.	Kopier kan ikke produseres da det er tomt for toner. Erstatt tonerbeholderen med en ny.
Kan ikke kopiere denne orig.størrelse.	En originalstørrelse som ikke kan kopieres har blitt valgt. Kontroller originalen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalen ble lagt i vertikal retning under Bokrekkefølgesletting kopieringsoperasjonen. Innstill originalen horisontalt.</li> <li>• En uregelmessig størrelse ble valgt under Bokrekkefølge eller Kombinert modusoperasjon.</li> <li>• En original annen enn Letter, Ledger, A3, A4R, A5R, B4 eller B5R ble valgt for å lage en kopslikt eller tosidig kopi fra en dobbelsidig dekkeoriginal.</li> </ul>

Skjerm	Rettende prosedyre
Kan ikke duplekskopiere denne papirstørrelsen	En størrelse som ikke kan kopieres på begge sider har blitt spesifisert. Tosidige kopier kan ikke tas når A6R, B6R, Postkort, Uregelmessig størrelse eller papirstørrelsen ikke har blitt spesifisert. Spesifiser en papirstørrelse som kan brukes.
Ring service. C####	Noter deg C og nummeret (C# # # #). Slå AV strømbryteren, trekk ut støpselet og kontakt din servicerepresentant.
Lukk dokument prosessor.	Dokumentmateren er åpen. Lukk Dokumentprosessoren.
Lukk dokument prosessdekselet.	Det venstre dekslet til Dokumentprosessoren er åpen. Lukk venstre deksel. Lukk igjen frontdekselet.
Lukk frontdekselet.	Frontdekslet til kopimaskinen er åpen. Lukk igjen frontdekselet.
Lukk venstre deksel #.	Det venstre dekslet til kassetten er åpen. Lukk det venstre dekslet som vises som #.
Sett inn tastteller.	Undersøk tasttelleren og se til at den er riktig innstilt.
Ingen passende papir tilgjengelig.	Ingen papir i formatene Letter/A4 var tilgjengelig i enten kassetten eller papirmateren (MP-brettet) da rapporten skulle skrives ut. Trykk <b>Paper Selection</b> -tasten og velg tilførselskassetten, og trykk <b>Start</b> -tasten. Papir vil bli tilført fra den valgte kassetten.
Hovedstrømbryter Av/På A####	Slå strømbryteren AV/PÅ. Bruk vil bli mulig igjen når den vanlige skjermen vises. Når A og tallet (A# # # #) vises igjen, merk deg A og tallet. Slå AV strømbryteren, trekk ut støpselet og kontakt din servicerepresentant.
Minnet er fullt. Kan ikke fortsette.	Kopier kan ikke produseres da minnet er fullt under avbrutt kopieringsoperasjonen. Avbrutt kopieringen kan ikke utføres så trykk på <b>Stop/Clear</b> -tasten og trykk på <b>Interrupt</b> -tasten igjen etter at datalesingen har blitt slettet for å avslutte avbrutt kopiering. Etter at kopiering for den avbrutte kopieringen har blitt fullført, gjenta prosedyren igjen.



Skjerm	Rettende prosedyre
Minnet er fullt. Trykk OK.	Minnet er fullt. Trykk <b>OK</b> -tasten for å starte å skrive ut kopiene som er lest inn. Trykk på <b>Reset</b> -tasten eller <b>Stop/Clear</b> -tasten for å slette innlest data. Reduser antallet originaler og gjenta kopieringsprosedyren.
MP-brett tomt. Legg i papir.	Sjekk MP-brett papiret. Velg papir i MP-brettet i tilfelle det ikke er noe papir her. Når MA-brett papiret ikke kan mates, nullstill papiret.
Papirstopp	En feilmating av papir har oppstått. Fjern papiret som sitter fast.
Legg orig. på dok.prosessor	Kopimaskinen vil prøve å lage kopier av originalene den ikke kunne kopiere før. Returner alle originalene til originalbordet og prøv å kopiere dem igjen.
Erstatt toner avfallsboks.	Toneravfallsboksen er full. Erstatt den med en ny toneravfallsboks.
Fjern papir på toppbrettet; Start.	250 kopier har blitt lagret i utmatingsbrettet. Fjern papiret, trykk på <b>Start</b> -tasten og fortsett kopieringen.
Legg originalene på igjen på DP.	Originaler ble lagt i den valgfrie Dokumentprosessoren ved kopier på to sider (forside og baksider, ved kopiering fra pressplaten i tosidig kopiering, 2 i 1, 4 i 1 eller ved samordnede kopier. Fjern originalene fra Dokumentprosessoren, erstatt originalene på Originalbordet etter de har blitt matet ut fra front- og baksidkopiering, tosidig kopiering, 2i 1, 4 i 1 eller Samordnet modus og fortsett kopieringen.
Returner alle originaler til DP.	Hvis den valgfrie Dokumentprosessoren brukes vil det være originaler igjen på originalbordet. Fjern originalen, returner dem til originalbordet og forsøk å kopiere dem igjen.
Velg papir kassett.	Sjekk papirkassetten som svarer til den lysende indikatoren. Velg kassetten.
Rist toner beholderen.	Dunk på og rist den nye tonerbeholderen uten å søle toner, og installer den igjen.

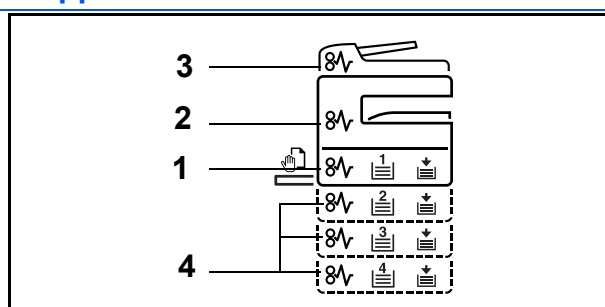
Skjerm	Rettende prosedyre
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Still inn beholder.         </div>	Tonerbeholderen har ikke blitt valgt. Still in Tonerbeholderen.
Indikatoren Legg til toner blinker på og av.	Det er svært lite toner igjen. Kopieringen kan fortsettes en kort stund før det blir tomt for toner. Forberede tonerbeholderen.
Indikatoren Periodisk vedlikehold blinker på og av.	Dette er en melding om at tiden for periodisk vedlikeholder nærmer seg.
Indikatoren for Periodisk vedlikehold lyser.	Det er tid for Periodisk vedlikehold. Kontakt din servicerepresentant.
“= = =” vises i visningen av kopiantall.	Jobbkonto velges. Bruk talltastene for å taste inn den tildelte Seksjonskode for å utføre kopieringsoperasjoner. Trykk <b>Logout</b> -tasten etter at kopieringen er fullført for å vise “= = =” igjen.
“-” vises i visningen av kopiantall.	Kopimaskinener i Hvilemodusinstillingen. Trykk <b>Energy Saver</b> -tasten for å gå ut av denne modus.
“---” vises i visningen av kopiantall.	Kopimaskinen er i Lite strøm-instillingen. Trykk en tast for å gå ut av denne modus eller ved den valgfrie Dokemntprosessoren installert, legg en original i Dokumentprosessoren.

## Fjerne papirstopp

Stopp koperingsoperasjoner når en feilmating av papir oppstår. Når en papirfeilmating oppstår vil indikatoren for det feilmatede papirets lokasjon lyse på Betjeningspanelet og enten "J" og et tosifret tall vises som merke for plasseringen av det feilmatede papiret.

Med Strømbryteren i PÅ (I)-posisjonen, nullstill det feilmatede papiret.

### Avklare papirstopp



Indikator for plassering av papirstopp	Plassering av papirstopp	Sidehenvisning
1	Papirforsyningsseksjon	7-9, 7-11
2	Venstre deksel indre seksjon	7-11
3	Valgfri Dokumentmater	7-14
4	Valgfri kassett	7-10

Etter at du har fjernet papirstoppen varmes maskinen opp igjen, og feilmeldingen forsvinner. Maskinen fortsetter fra den siden der papirstoppen oppstod.

### Forholdsregler ved papirstopp

- Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.
- Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.
- Kast papir som har kjørt seg fast i etterbehandleren (tilleggsutstyr). En side som er berørt av en papirstopp, vil bli skrevet ut igjen.



**FORSIKTIG:** Det er høy spenning i laderdelen. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.



**FORSIKTIG:** Fikseringsenheten er svært varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området da det er fare for forbrenning.



**ADVARSEL:** Det er høy spenning i laderdelen. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området, fordi det er fare for elektrisk støt.



**FORSIKTIG:** Fikserings-enheten er meget varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området, fordi det er fare for forbrenning.

**VIKTIG:** Ikke bruk papir som har vært fastkilt, på nytt.

Hvis papiret rives i stykker når det fjernes, må du passe på at alle løse biter fjernes fra innsiden av maskinen. Hvis du ikke gjør det, kan det senere oppstå en ny papirstopp.

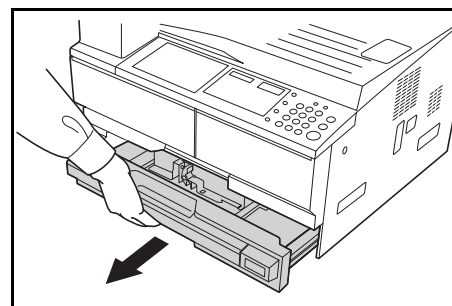
Når alt fastkilt papir er fjernet, starter oppvarmingen.

Papirstoppindikasjonene vil forsvinne, og maskinen vil gå tilbake til samme innstillinger som før papirstoppen.

## J11, J21: Kassetten 1

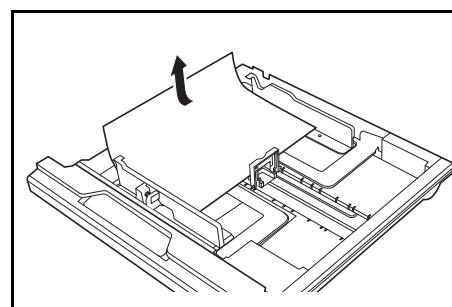
Hvis det oppstår stopp kassetten 1, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

- 1 Trekk ut kassetten.



- 2 Ta bort det fastkilte papiret.

Kontroller at papiret er riktig lagt inn. Hvis ikke, legger du i papiret på nytt.



**MERK:** Hvis papiret rives i stykker når det fjernes, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

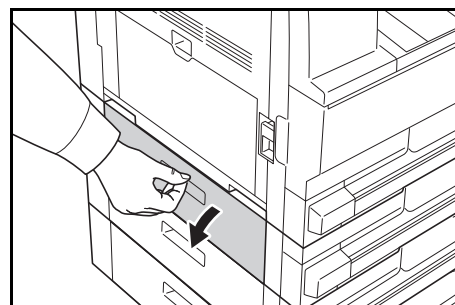
- 3 Skyv kassetten fast tilbake på plass.

**MERK:** Hvis JAM21 vises, fjerner du det fastkilte papiret. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Venstre deksel på side 7-11.

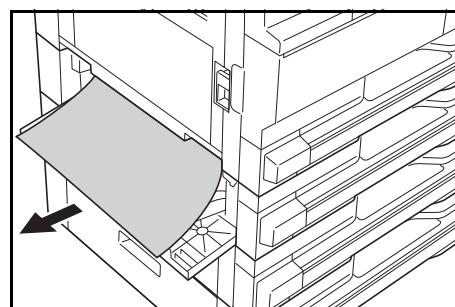
## J12 - J16, J22 - J24: Kassettene 2 til 4

Hvis det oppstår stopp kassett 2 eller 4 eller den valgfrie *papirmateren*, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

- 1 Åpne det venstre dekslet for kassetten som brukes.

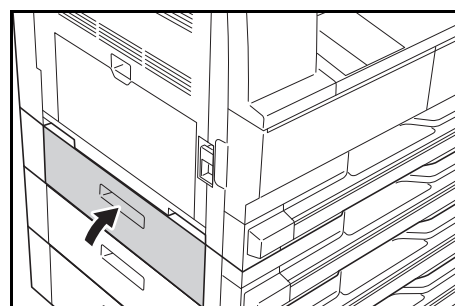


- 2 Ta bort det fastkilte papiret.

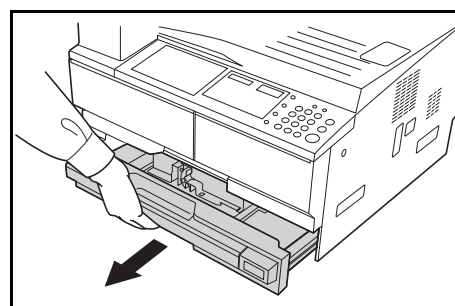


**MERK:** Hvis papiret rives i stykker når det fjernes, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 3 Lukk det venstre dekslet på kassetten.

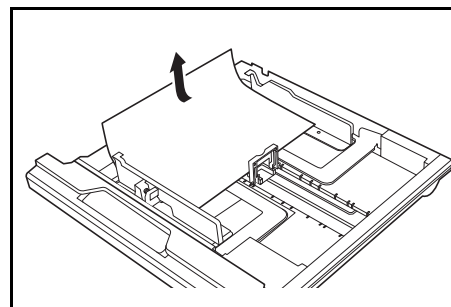


- 4 Trekk ut kassetten som er i bruk.



**5** Ta bort det fastkilte papiret.

Kontroller at papiret er riktig lagt inn. Hvis ikke, legger du i papiret på nytt.



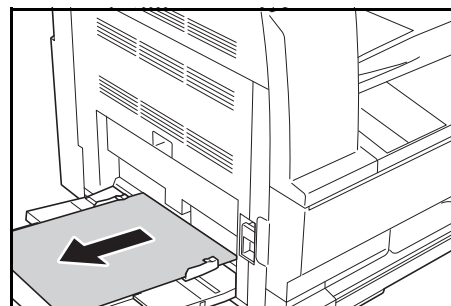
**MERK:** Hvis papiret rives i stykker når det fjernes, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

**6** Skyv kassetten fast tilbake på plass.**J10: Universalskuffen**

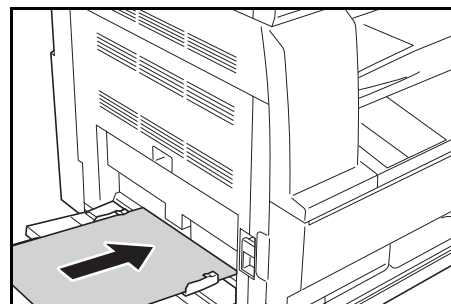
Hvis det oppstår stopp kassett i *universalskuffen* og *JAM10* vises, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

**VIKTIG:** Hvis *JAM20* eller *JAM40* vises, slår du opp på *J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Venstre deksel*

Når du skal fjerne fastkilt papir, må du ikke trekke det ut fra *matebrettsiden*.

**1** Ta vekk papiret fra *universalskuffen*.**2** Legg papiret i *universalskuffen* igjen.

Feilmeldingen fjernes.

**J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Venstre deksel**

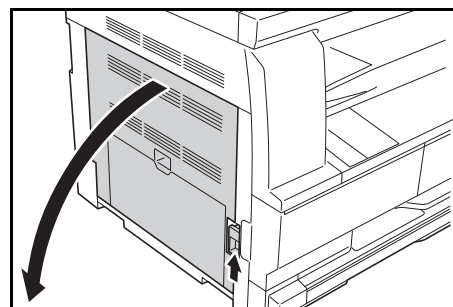
Hvis det oppstår stopp i venstre deksel, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

**VIKTIG:** Valseseksjonen er følsom for skrammer og forurensning. Når du fjerner papir, må du være forsiktig slik at du ikke berører den eller striper den med klokken, smykker eller lignende.

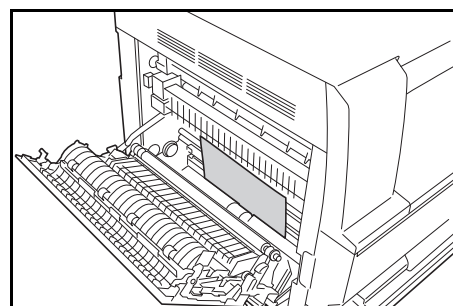
- 1** Trekk opp håndtaket på *venstre deksel*, og åpne *dekslet*.



**FORSIKTIG:** Fikseringsenheten er meget varm. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området, fordi det er fare for forbrenning.

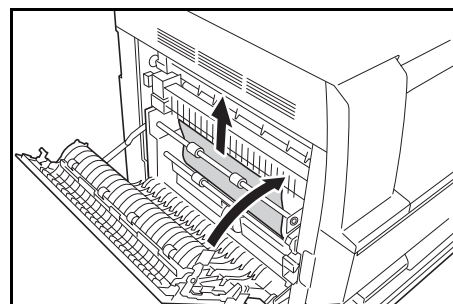


- 2** Ta bort eventuelt fastkilt papir.



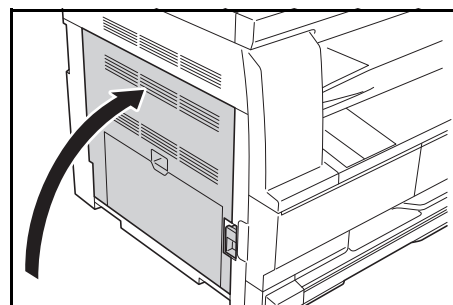
**MERK:** Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 3** Hvis den valgfrie *tosidigheten* er installert, hever du *tosidigheten* og fjerner eventuelt papir som sitter fast.



**MERK:** Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 4** Lukk *venstre deksel*.

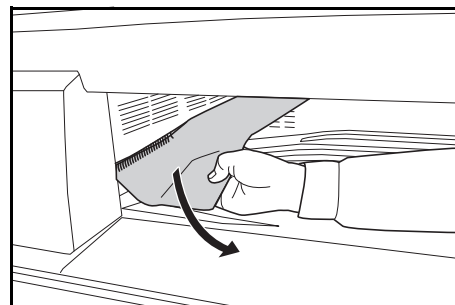


## J50: Papirutmatingsåpning

Hvis det oppstår stopp i *papirutmatingsåpningen*, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

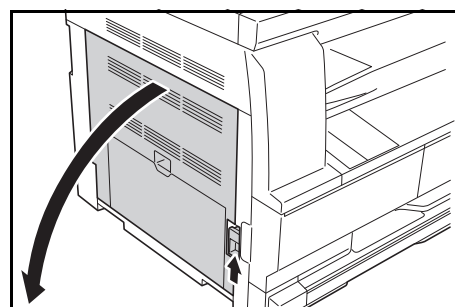
**VIKTIG:** Valseseksjonen er følsom for skrammer og forurensning. Når du fjerner papir, må du være forsiktig slik at du ikke berører den eller striper den opp med klokken, smykker eller lignende.

- 1 Hvis det fastkilte papiret vises gjennom *papirutmatingsåpningen*, trekker du det ut for å fjerne det.

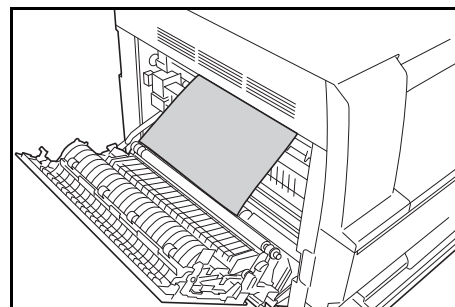


**MERK:** Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 2 Trekk opp håndtaket på *venstre deksel*, og åpne *dekslet*.



- 3 Ta bort eventuelt fastkilt papir.



**MERK:** Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

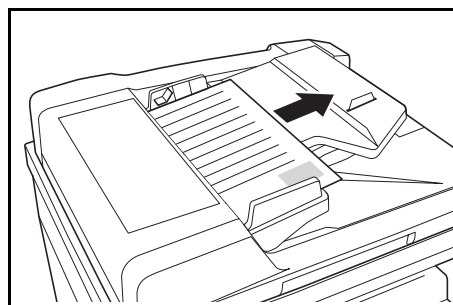
- 4 Lukk *venstre deksel*.



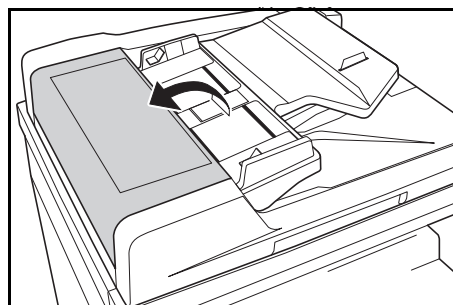
## J70 - J75, J78: Dokumentbehandler (ekstrautstyr)

Hvis det oppstår stopp i den valgfrie *dokumentbehandleren*, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne originalen(e) som sitter fast.

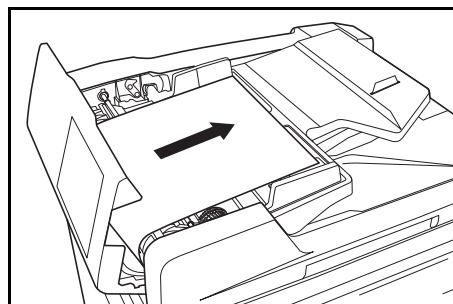
- 1 Fjern alle originalene som fremdeles befinner seg på *originalbrettet*.



- 2 Åpne *dokumentbehandlerens* venstre deksel.

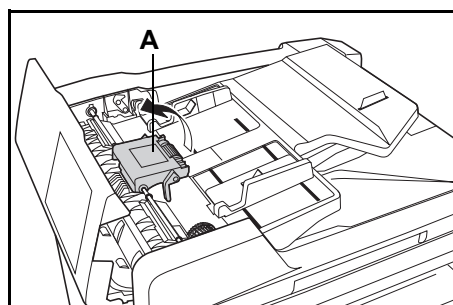


- 3 Ta bort den fastkilte originalen.

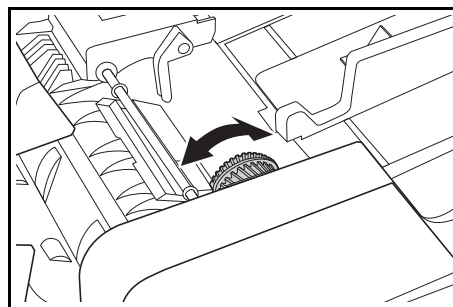


**MERK:** Hvis originalen rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av *dokumentbehandleren*. Hvis du ikke gjør det, kan det senere oppstå en ny originalstopp.

- 4 Hev *papirmaterenheten* (A), og fjerne eventuelle originaler som er fastkilt.



- 5** Drei hjulet som vist i illustrasjonen, for å fjerne den fastkilte originalen.



- 6** Lukk *venstre deksel*.

- 7** Legg i alle originaler på nytt, og start kopieringen på nytt.

# Tillegg

Tillegget inneholder følgende spesifikasjoner:

- Maskin ..... Tillegg-2
- Kopimaskin ..... Tillegg-3
- Dokumentbehandler (tilleggsutstyr)..... Tillegg-3
- Papirmater (tilleggsutstyr) ..... Tillegg-4
- Tosidigenhet (tilleggsutstyr)..... Tillegg-4
- Miljøspesifikasjoner ..... Tillegg-4
- Systemmeny..... Tillegg-5

## Spesifikasjoner

**MERK:** Spesifikasjoner kan endres uten varsel.

### Maskin

Kopieringssystem	Indirekte elektrostatisk system
Godtatte originaltyper	Ark, bøker og tredimensjonale objekter (maksimal originalstørrelse: A3 / 11 × 17 tommer)
Kopistørrelser <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassett</li> <li>- Universalskuffen</li> <li>- Bredder som ikke kan kopieres</li> </ul>	<p>A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 11 × 8 1/2 tommer, 8 1/2 × 11 tommer (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement), 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II, 8K, 16K)</p> <p>A3 til A6R, Postkort, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement)</p> <p>0,5 til 5,5 mm</p>
Kapasitet papirmatingskilde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassett</li> <li>- Universalskuffen</li> </ul>	<p>300 ark (80 g/m<sup>2</sup>), 150 ark (90 g/m<sup>2</sup> min.)</p> <p>100 ark (80 g/m<sup>2</sup>) (25 ark for A3, B4, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II, 8K))</p>
Kapasitet mottakerskuff	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
Oppvarmingstid	Maks. 17,2 sekunder Tid for gjenoppretting fra strømsparemodus: Maks. 10 sekunder eller mindre Tid for gjenoppretting fra hvilemodus: Maks. 17,2 sekunder eller mindre (ved romtemperatur på 22 °C og fuktighet 60 %)
Minne <ul style="list-style-type: none"> <li>- Til kopimaskin</li> <li>- Tilleggsminne</li> </ul>	<p>64 MB</p> <p>16 MB, 32 MB, 64 MB og 128 MB</p>
Driftsmiljø <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatur</li> <li>- Relativ fuktighet</li> <li>- Høyde over havet</li> <li>- Belysning</li> </ul>	<p>10 til 32,5 °C</p> <p>15 til 80 %</p> <p>2500 m (maksimalt)</p> <p>1500 lux (maksimalt)</p>
Strømkilde	120 V vekselstrøm, 60 Hz, 9,5 A 220 til 240 V vekselstrøm, 50/60 Hz, 5,0 A
Mål (B) × (D) × (H) (kun hovedenhet)	568 x 546 x 502 mm
Vekt	Ca. 33 kg
Nødvendig plass (B) × (D)	1038 × 640 mm

## Kopimaskin

Kopieringshastighet: - Glassplate (1:1)	18 ppm-modell	A3 / 11 × 17 tommer (Ledger): 8 ark/minutt B4 / 8 1/2 × 14 tommer (Legal): 8 ark/minutt A4 / 11 × 8 1/2 tommer: 18 ark/minutt A4R / 8 1/2 × 11 tommer (Letter): 13 ark/minutt B5: 16 ark/minutt
	22 ppm-modell	A3 / 11 × 17 tommer (Ledger): 10 ark/minutt B4 / 8 1/2 × 14 tommer (Legal): 11 ark/minutt A4 / 11 × 8 1/2 tommer: 22 ark/minutt A4R / 8 1/2 × 11 tommer (Letter): 13 ark/minutt B5: 20 ark/minutt
Tid første kopi ut	5,7 sekunder eller mindre (1:1, A4 / 11 × 8 1/2 tommer)	
Oppløsning	Skanning: 600 × 600 ppt Utskrift: 600 × 600 ppt	
Kontinuerlig kopiering	1 til 999 ark	
Kopigjengivelsesprosent	Alle verdier fra 25 til 400 % (i trinn på 1 %) og faste gjengivelsesprosjenter.	

## Dokumentbehandler (tilleggsutstyr)

Originalmatesystem	Automatisk mating
Godtatte originaler	Papirark
Originalstørrelser	Maks.: A3 / 11 × 17 tommer Min.: A5R / 5 1/2 × 8 1/2 tommer
Originalpapirvekt	Ensidige originaler: 45 g/m <sup>2</sup> til 160 g/m <sup>2</sup>
Akseptabelt antall originaler	50 ark (50 g/m <sup>2</sup> til 80 g/m <sup>2</sup> ) Blandede originalstørrelser (Autovalg): Maks. 30 ark (50-80 g/m <sup>2</sup> )
Blandede originalstørrelser (Autovalg)	Maks. 30 ark (50-80 g/m <sup>2</sup> )
Mål (B) × (D) × (H)	552 × 483 × 120 mm
Vekt	Ca. 6 kg

## Papirmater (tilleggsutstyr)

Papirmatesystem	Automatisk mating fra kassetter (med kapasitet på 300 ark [80 g/m <sup>2</sup> ])
Papirstørrelser	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 11 × 8 1/2 tommer, 8 1/2 × 11 tommer (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement), 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II)
Godtatt papir	Vekt: 64 til 105 g/m <sup>2</sup> Typer: Standardpapir, resirkulert papir
Mål (B) × (D) × (H)	568 × 546 × 135 mm
Vekt	Ca. 6 kg

## Tosidigenhet (tilleggsutstyr)

System	Intern type
Papirstørrelser	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 11 × 8 1/2 tommer, 8 1/2 × 11 tommer (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement), 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II)
Godtatt papir	Vekt: 64 til 80 g/m <sup>2</sup> Typer: Standardpapir, resirkulert papir
Mål (B) × (D) × (H)	368 × 54 × 181 mm
Vekt	Ca. 0,5 kg

## Miljøspesifikasjoner

Gjenopprettingstid fra modus for lavt strømforbruk	10 sekunder
Tid for gjenoppretting fra hvilemodus	Maks. 17,2 sekunder
Overgangstid til modus for lavt strømforbruk (ved innkjøp av maskinen)	1 minutt
Overgangstid til hvilemodus (ved innkjøp av maskinen)	1 minutt
Tosidig kopiering	Tilleggsutstyr
Papirmating	Resirkulert papir laget av 100 % resirkulert tremasse kan brukes med dette produktet.

**MERK:** Ta kontakt med din *forhandler* eller en *servicerepresentant* hvis du har behov for ytterligere spesifikasjoner.

## Systemmeny

Systemmenyen vises når kopimaskinen er varmet opp, og når **[Reset]** (tilbakestill) er trykt. Innstillingene som automatisk gjenopprettes på kopimaskinen, kalles standardinnstillinger. Disse innstillingene kan endres fritt etter ønske.

## Elementer på systemmenyen

Her får du en oversikt over elementene på systemmenyen.

Endre innstillingene ved behov slik at du bruker kopimaskinen på den mest effektive måten. Standardinnstillingen ved levering er merket med en stjerne (\*).

Elementer på systemmenyen	Beskrivelse	Tilgjengelige innstillinger	
01.Kopistatus	Brukes til å skrive ut en oversikt over standardinnstillingene.	---	
02.Språk	Brukes til å velge språket som skal benyttes på meldingsdisplayet.	Språket som kan velges, varierer i henhold til landet. Engelsk* Français Español Japansk Portugues [Metriske spesifikasjoner] Engelsk* Deutsch Français Español Italiano Русский	
03.Bildekvalitet	Brukes til å stille inn bildekvaliteten som velges hver gang kopimaskinen slås på.	Tekst+f.tetth* Fototetthet Teksttetthet	
04.Starttetthet	Brukes til å stille inn kopiekserponeringen som aktiveres når kopimaskinen slås på. Du kan velge Manuell eller Automatisk. Når Fototetthet er valgt for 03.Bildekvalitet, vises ikke 04.Starttetthet.	Manuell* Automatisk	
05.ØkoUtskrift	Brukes til å velge om ØkoUtskrift skal være aktivert når maskinen slås på. Standardinnstillingen for ØkoUtskrift kan være På (aktivert). Eksponeringen blir lysere og tonerforbruket blir redusert når ØkoUtskrift benyttes.	På: aktivert Av: deaktivert*	
06.Tetthetstrinn	Brukes til å endre antallet justeringstrinn for eksponering av kopiene. 0,5 - hvis du velger denne innstillingen, kan du justere eksponeringen mer nøyaktig.	1 trinn* 0,5 trinn	

Elementer på systemmenyen	Beskrivelse	Tilgjengelige innstillinger	
07.Auto. tetthet	Brukes til å justere den generelle eksponeringen av kopiene når automatisk eksponering velges.	1 (lysest) til 7 (mørkest) (*4)	
08.Tekst+f.tetth	Brukes til å justere den midtre eksponeringsverdien for manuell eksponering (Tekst + foto).	1 (lysest) til 7 (mørkest) (*4)	
09.Fototetthet	Brukes til å justere den midtre eksponeringsverdien for manuell eksponering (Foto).	1 (lysest) til 7 (mørkest) (*4)	
10.Teksttetthet	Brukes til å justere den midtre eksponeringsverdien for manuell eksponering (Tekst).	1 (lysest) til 7 (mørkest) (*4)	
11.ReduserStrek	Det er mulig å gjøre sorte streker mindre synlige når du bruker dokumentmateren (tilleggsutstyr).	Av* Svak Sterk	
12.Optim. foto	Hvis du velger Feilspredning for kopiering av originaler med tekst og fotografier og Spredn.matrise for kopiering av originaler med hovedsaklig fotografier, får du klarere bilder.	Feilspredning* Spredn.matrise	
13.Optim. bakgr	Bakgrunnsfargen kan gjøres lysere når den er for mørk etter kopiering.	1 (lysest) til 5 (mørkest)	
14.Startpapir	Brukes til å velge om kassetten som inneholder samme papirstørrelse som originalstørrelsen, skal velges automatisk, eller om en standardkassett skal benyttes.	Automatisk* Standardkassett	
15.AutovalgPapir	Brukes til å angi medietypen når kopimaskinen automatisk velger papiret.	Vanlig* Transparent Grovt Pergament Etiketter Resirkulert Forh. utskr. Standard Kartong Farge Forh.hullet Brevhode Tykt papir Konvolutt Høy kvalitet Egendefinert 1 til 8	
16.Standardkass	Brukes til å velge kassetten som automatisk skal ha prioritet. Manuell papirmating kan ikke stilles inn med denne funksjonen. Kassett 2 til 4 vises bare når dokumentmateren (tilleggsutstyr) er montert.	1. kassett* 2. kassett 3. kassett 4. kassett	
17.AutoKassValg	Brukes til å veksle automatisk til en kassett som inneholder papir med samme størrelse/retning, og kopieringen fortsetter når det er tomt for papir i kassetten som benyttes. Denne funksjonen vises når dokumentmateren (tilleggsutstyr) er montert.	Skill papir Ikke skill pap.*	



Elementer på systemmenyen	Beskrivelse	Tilgjengelige innstillinger	
18.ForrAutoZoom	Brukes til å angi om automatisk gjengivelse (zoome-/forminskingsprosent) skal benyttes når en papirkassett er valgt.	På: aktivert Av: deaktivert*	
19.Kassett1Str	Brukes til automatisk å gjenkjenne papirstørrelsen i papirkassetene (1 til 4). Når størrelsen som skal gjenkjennes, er i tommer, velger du AutoGodkj tomme, når størrelsen som skal gjenkjennes, er i millimeter (A-B-kolonner), velger du Auto godkj mm, og når Oficio 2 skal benyttes, velger du Oficio 2. Kassett 2, 3 og 4 vises bare når dokumentmateren (tilleggsutstyr) er montert.	Auto godkj mm (*metriske spesifikasjoner) AutoGodkj tomme (*tommespesifikasjoner) Oficio 2	
20.Kassett2Str			
21.Kassett3Str			
22.Kassett4Str			
23.BypassKonfig	Brukes til å stille inn størrelsen på papiret som skal mates manuelt.	Papirstørrelse [Tommespesifikasjoner] Universalstr.* Ledger R Legal R Letter R Letter Statement R Andre standarder Egendef. str. [Metriske spesifikasjoner] Universalstr.* A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R Folio R Andre standarder Egendef. str. Medietype Vanlig* Transparent Forh.utskr. Etiketter Standard Resirkulert Grovt Pergament Brevhode Farge Forh.hullet Konvolutt Kartong Tykt papir Høy kvalitet Egendefinert (1 til 8)	

Elementer på systemmenyen	Beskrivelse	Tilgjengelige innstillinger	
24.Egendef str 1 25.Egendef str 2	Brukes til å stille inn størrelsen for den egendefinerte størrelsen (1 til 2). Her kan du stille inn en størrelse som ikke vises på betjeningspanelet.	[Tommespesifikasjoner] A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5R B5 B6 R A6 R Hagaki 11 × 15" R Folio R Oficio 2 Egendef. str. YYY × XXX (tommer) Y: 3,88 til 11,63 tommer X: 5,88 til 17 tommer [Metriske spesifikasjoner] B5 R B6 R* A6 R Cardstock Ledger R Legal R Letter R Letter Statement R Oficio 2 11 × 15" R Egendef. str. YYY × XXX (mm) Y: 98 til 297 mm X: 148 til 432 mm	
26.Kass1MedType 27.Kass2MedType 28.Kass3MedType 29.Kass4MedType	Brukes til å stille inn medietypen for kassetten (1 til 4). Kasset 2, 3 og 4 vises bare når dokumentmateren (tilleggsutstyr) er montert.	Vanlig* Resirkulert Forh.utskr. Standard Grovt Farge Brevhode Forh.hullet Høy kvalitet Egendefinert 1 til 8	
30.E.defMedType1 31.E.defMedType2 32.E.defMedType3 33.E.defMedType4 34.E.defMedType5 35.E.defMedType6 36.E.defMedType7 37.E.defMedType8	Brukes til å stille inn papirtykkelsen og 2-sidig kopiering for egendefinert papir. Innstillingen for 2-sidig kopiering vises bare når tosidigheten (tilleggsutstyr) er montert.	Papirtykkelser Ekstra tungt Tungt 3 Tungt 2 Tungt 1 Normalt 3 Normalt 2* Normalt 1 Lett (pergament) 2-sidig kopiering På: aktivert* Av: deaktivert	

Elementer på systemmenyen	Beskrivelse	Tilgjengelige innstillinger	
38.Hagaki/A6RGkj	Brukes til å velge papirstørrelsen når en original som ikke har standardstørrelse, kopieres.	Hagaki A6 R*	
39.B4R/Folio Gkj	Brukes til å velge papirstørrelsen når en original som ikke har standardstørrelse, kopieres.	B4 R Folio R*	
40.11X15" Godkj.	Når størrelsen til originalen er 11 x 15 tommer, zoomes originalen automatisk.	På Av*	
41.Kopigrense	Brukes til å begrense antallet kopier eller sett som kan lages om gangen	1 til 999 (*999)	
42.Dupleks 2.	Brukes til å rotere bildet på baksiden 180 grader når det skal kopieres på begge sider av arket. Denne funksjonen vises bare når tosidigheten (tilleggsutstyr) er montert.	Rotering på Rotering av*	
43.Stiftbredde	Brukes til å stille inn startverdien for innbindingsmargen.	[Tommespesifikasjoner] 0.13/0.25/0.38/0.50/ 0.63/0.75 (" (*0.25) [Metriske spesifikasjoner] 1 til 18 (mm) (*6)	
44.Slett kantl.	Brukes til å stille inn startverdien for bredden på kantlinjen som skal gjøres lysere, slik at skygger fjernes fra arket eller boken.	[Tommespesifikasjoner] 0.13/0.25/0.38/0.50/ 0.63/0.75 (" (*0.25) [Metriske spesifikasjoner] 1 til 18 (mm) (*6)	
45.4 i 1-oppsett	Brukes til å stille inn rekkefølgen til originalene i et 4 i 1-oppsett.	Stående 1* Stående 2 Liggende 1 Liggende 2	
46.KombinerKantl	Brukes til å velge typen kantlinje som skal brukes i oppsettmodus.	Av* Solid Stiplet	
47.Roter/forskyv	Brukes til å angi at hvert kopisett skal roteres når de sorteres.	På: kopisettene roteres Av: kopisettene roteres ikke*	
48.Autorotasjon	Kopisettene legges ligger vinkelrett oppå hverandre, slik at det er enkelt å skille dem.	På: aktivert* Av: deaktivert	
49.Stille modus	Brukes til å redusere hvor lang tid den interne motoren skal fortsette å kjøre etter at kopieringen er ferdig. Benytt denne innstillingen hvis lyden av motoren er plagsom.	0, 5, 10, 15, 30 (sekunder) (*10)	
50.Fjern	Brukes til å stille inn kopimaskinen slik at automatisk rengjøring utføres etter en viss tid etter at kopieringen er ferdig. (Slå opp på <i>Fjern-funksjonen på side 1-6.</i> )	På: aktivert* Av: deaktivert	

Elementer på systemmenyen	Beskrivelse	Tilgjengelige innstillinger	
51.Auto hv.modus	Automatisk hvilemodus aktiveres en viss tid etter at kopieringen er avsluttet, eller etter at andre operasjoner er utført. Hvis den automatiske hvilemodusen forstyrrer kopieringen, deaktiverer du funksjonen. Før du deaktiverer denne funksjonen, kan det være lurt å prøve å øke tiden det tar før automatisk hvilemodus aktiveres (med AutoHvilTid).	På: aktivert* Av: deaktivert	
52.AutoNedtellOp	Brukes til å stille inn hvor lang tid det skal gå før den automatiske fjernefunksjonen aktiveres når På (aktivert) er valgt for 50.Fjern. Denne funksjonen vises ikke når Av er valgt for 50.Fjern.	10 til 270 (i trinn på ti sekunder) (*90)	
53.StrømsparTid	Brukes til å stille inn hvor lang tid det skal gå før strømsparing aktiveres etter at kopieringen er fullført.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutter) (*15)	
54.AutoHvilTid	Brukes til å stille inn hvor lang tid det skal gå før den automatiske hvilefunksjonen aktiveres når På (aktivert) er valgt for 51.Auto hv.modus. Denne funksjonen vises ikke når Av er valgt for 51.Auto hv.modus.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutter) (*30)	
55.Alarm	Alarmen kan stilles inn slik at en lyd avgis når en tast trykkes på betjeningspanelet, eller når det oppstår feil osv.	På: aktivert (lyd avgis)* Av: deaktivert (ingen lyd)	
56.Dekningsrapp.	Brukes til å skrive ut en rapport som viser antallet eksemplarer som er laget, og gjennomsnittlig tonerdeknning (dekningsgrad i prosent) for hver papirstørrelse.	---	

## Bruke systemmenyen

Følg trinnene nedenfor når du skal bruke systemmenyen.

- 1 Trykk på **[Density Adjustment]** (justering av eksponering) i tre sekunder. Systemmeny vises.

Systemmeny: 00.Innst. ferdig
---------------------------------

- 2 Trykk på  $\Delta$  eller  $\nabla$ , og velg elementer på systemmenyen.

---

**MERK:** Elementene på systemmenyen kan velges ved å trykke på talltastene.

Slå opp på "**Endre standardinnstillingene**" hvis du vil ha mer informasjon om det som følger.

- 3 Når du er ferdig med hver operasjon, trykker du på  $\Delta$  eller  $\nabla$  for å vise 00.Innst. ferdig.

---

**MERK:** Meldingsdisplayet viser *Klar til kopi.* når du trykker på **[Reset]** (tilbakestill).

Hvis du vil avbryte innstillingen, trykker du på **[Stop/Clear]**.

- 4 Trykk på **[OK]**.
-

# Indeks

## A

---

Autofjernfunksjonen **1-7**  
Autohvilkemodus **3-15**  
Automatisk endring av kassett-funksjonen **1-8**  
Automatisk funksjon **iii**  
Automatisk hvilemodus **iii**  
Automatisk lavt strømforbruk **3-15**  
Automatisk zoom **3-4**  
Av/på-bryter **3-2**  
Avanserte funksjoner **i**  
Avbrutt kopiering **3-14**  
Avfallstønerbeholder **1-3, 6-5**  
Avklare papirstopp  
    Dokumentbehandler **7-14**  
    Kassett **1 7-9**  
    Kassettenes 2 til 4 **7-10**  
    Papirutmatingsåpning **7-13**  
    Universalskuffen **7-11**  
    Venstre deksel **7-11**

## B

---

Betjeningspanel **1-2, 1-5**  
Bildekvalitet **3-2**  
    Foto-modus **3-2**  
    Kopieksering **3-2**  
    Tekst+Foto-modus **3-2**  
    Tekst-modus **3-2**  
Bytte tonerkassetten **6-5**

## C

---

CE-merket **xiii**

## D

---

Deksel for hovedbryter av/på **1-4**  
Dokumentbehandler **5-3, 7-14, Tillegg-3**  
Dokumentmater  
    Hvordan legge i originaler **2-11**  
    Legge inn originaler **2-10**  
    Navn på deler **2-11**  
    Originaler som ikke kan brukes **2-11**

## E

---

Egendefinerte størrelser **1-8**

Ekstra minne **5-5**  
Energy Star Program **iii**

## F

---

Feilmeldinger **7-4**  
for 2-sidig kopi (ekstrautstyr) **iii**  
Forholdsregler for bruk **ix**  
Forholdsregler ved montering **vii**  
Forhåndsinnstilt zoom **3-4**  
Forsiktighetsetiketter **vi**  
Foto-modus **3-2**  
Frigjøringsspak for tonerkassett **1-3**  
Frontdeksel **1-3**

## G

---

Glassplate **1-3, 3-2**  
    Legge inn originaler **2-9**  
Glassplaterengjøring **6-2**

## H

---

Hovedbryter av/på **1-4, 3-2**  
Hovedmaskin **1-2**  
Hvilemodus **iii**  
Hvordan stille inn Jobbkonto **4-5**  
Håndgrep for transport **1-4**  
Håndtak venstre deksel **1-2**

## I

---

Indikatorplater for originalstørrelse **1-3**  
Informasjon om rettslige forhold **ii**  
Innmatingsførere **1-2, 2-6**  
Innstillinger  
    Språk **2-13**  
Isolasjonsenhet **xiii**

## J

---

Jobbkonto **4-1**  
    Betjeningsprosedyrer **4-3**  
Jorde maskinen **viii**

## K

---

Kassett **2-2**

Kasset 1 **1-2, 7-9**  
 Kassetene 2 til 4 **7-10**  
 Koble fra strøm **xiii**  
 Kombinert kopiering **3-9**  
 Kopieksponering **3-2**  
 Kopiere **3-2**  
   2-sidig **3-5**  
   Automatisk zoom **3-4**  
   Avbrutt kopiering **3-14**  
   Bildekvalitetsmodus **3-2**  
   Forhåndsinnstilt zoom **3-4**  
   Foto-modus **3-2**  
   Sorteringsmodus **3-9**  
   Tekst+Foto-modus **3-2**  
   Tekst-modus **3-2**  
   Zoom **3-4, 3-5**  
   Zoomede kopier **3-4**  
 Kopiering  
   Splittkopiering **3-8**  
 Kopiering i Jobbkantomodus **4-6**  
 Kopieringshastighet **Tillegg-3**  
 Kopimaskinens funksjoner **Tillegg-3**

## L

Løse problemer **7-2**  
   Dokumentbehandler **7-14**  
   Kasset 1 **7-9**  
   Kassetene 2 til 4 **7-10**  
   Papirutmatingsåpning **7-13**  
   Universalskuffen **7-11**  
   Venstre deksel **7-11**  
 Laderrenserstang **1-3, 6-6**  
 Lasersikkerhet **xii**  
 Lavt strømforbruk **iii**  
   Automatisk lavt strømforbruk **3-15**  
   Strømsparing **3-15**  
 Legge i originaler  
   Glassplate **3-2**  
 Legge i papir **2-2**  
 Legge i papir i en kasset **2-2**  
 Legge papir på universalskuffen **2-5**

## M

Manell Zoom **3-5**  
 Maskindeler **1-1**  
 Maskinrengjøring **6-2**  
 Miljøspesifikasjoner **Tillegg-4**  
 Mottakerskuff **1-2, 3-3**

## N

Nøkkeltelleverk **5-4**  
 Nullstille telleverk for Jobbkonto **4-4**

## O

Oppløsning **Tillegg-3**  
 Original  
   Legge inn originaler på glassplaten **2-9**  
   Legge originaler inn i dokumentmateren **2-10**  
   Størrelse **xv**  
 Originaldeksel **1-2**  
 Overføringsvalserengjøring **6-4**  
 Oversikt over Jobbkonto **4-2**

## P

Papir  
   Kasset **2-2**  
   Klargjøring **2-2**  
   Legge i **2-2**  
   Legge inn papir i universalskuffen **2-7**  
   Universalskuffen **2-5**  
 Papirbreddefører **1-2, 2-3**  
 Papirlengdefører **1-2, 2-3**  
 Papirmater **5-3, Tillegg-4**  
 Papirstopp **7-8**  
   Dokumentbehandler **7-14**  
   Forholdsregler **7-8**  
   Indikatorer for plassering av papirstopp **7-8**  
   Kasset 1 **7-9**  
   Kassetene 2 til 4 **7-10**  
   Papirutmatingsåpning **7-13**  
   Universalskuffen **7-11**  
   Venstre deksel **7-11**  
 Papirutmatingsåpning **7-13**  
 Printer Kit / Printserver **5-5**

## R

Registrering av Avdelings ID-kode **4-3**  
 Rengjøre  
   Glassplate **6-2**  
   Maskin **6-2**  
   Overføringsvalse **6-4**  
   Separasjonsnål **6-3**

## S

Separasjonsnåltrengjøring **6-3**

## Sikkerhet

- Forholdsregler for bruk **ix**
- Forholdsregler ved montering **vii**
- Forsiktighetsetiketter **vi**
- Informasjon om rettslige forhold **ii**
- Koble fra strøm **xiii**
- Konvensjoner **iv**
- Laser **xii**
- Strømforsyning **viii**
- Symboler **iv**

Skifte avfallstønerbeholderen **6-5**

Skifte tonerkassetten **6-5**

Skrive ut Jobbkontrolisten **4-5**

Slette Avdelings ID-koder **4-4**

Sorteringsmodus **3-9**

Spesifikasjoner **Tillegg-2**

- Dokumentbehandler **Tillegg-3**

- Kopimaskin **Tillegg-3**

- Maskin **Tillegg-2**

- Miljø **Tillegg-4**

- Papirmater **Tillegg-4**

- Tosidigenhet **Tillegg-4**

Spesifikasjoner dokumentbehandler **Tillegg-3**

Spesifikasjoner kopimaskin **Tillegg-3**

Spesifikasjoner maskin **Tillegg-2**

Spesifikasjoner papirmater **Tillegg-4**

Spesifikasjoner tosidigenhet **Tillegg-4**

Språkinnstillinger **2-13**

Strømforsyning **viii**

Strømsparing **3-15**

Symboler **iv**

Systemmeny **1-7, Tillegg-5**

---

**T**

Tømme tonerkassetten **6-5**

Tekst+Foto-modus **3-2**

Tekst-modus **3-2**

Tid første kopi ut **Tillegg-3**

Tilleggsminne **5-5**

Tilleggsutstyr **5-1**

- Dokumentbehandler **5-3**

- Nøkkeltelleverk **5-4**

- Oversikt **5-2**

- Papirmater **5-3**

- Tilleggsminne **5-5**

- Tosidigenhet **5-4**

Tonerkassetten **1-3, 6-5**

Tosidigenhet **5-4, Tillegg-4**

Tosidigmodus **3-5**

---

**U**

Universalskuffen **2-5, 7-11**

---

**V**

Valgfrie alternativer **5-2**

Vanlig kopiering **3-2**

Varme opp **3-2**

Vedlikehold **6-1**

Venstre deksel **1-3, 7-11**

---

**Z**

Zoom

- Automatisk zoom **3-4**

- Forhåndsinnstilt zoom **3-4**

- Manell Zoom **3-5**

- Zoom **3-4**

Zoomede kopier **3-4**

Zoomeforhold **3-4**



**MEMO**

For å få best mulig resultat og maskinytelse, anbefaler vi at du bruker bare originale forbruksartikler fra OLIVETTI til dine OLIVETTI-produkter.



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

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

Dichiara sotto la sua responsabilita' che i prodotti:

*Declares under its sole responsibility that the products:*

Categoria generale:	<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:*

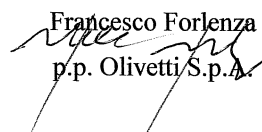
**2004/108/CE del 15 Dicembre 2004;**  
*2004/108/EC dated 15th December 2004;*  
**2006/95/CE del 12 Dicembre 2006;**  
*2006/95/EC dated 12th December 2006;*

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*

# **DIREKTIV 2002/96/CE OM BEHANDLING, OPPSAMLING, GJENVINNING OG ELIMINERING AV ELEKTRISKE OG ELEKTRONISKE APPARATER OG DERES KOMPONENTER**

## **INFORMASJONER**

### **1. FOR LAND I EUROPAUNIONEN (EU)**

Det er forbudt å eliminere et hvert elektrisk og elektronisk apparat som vanlig avfall: det er obligatorisk å legge dem i separat oppsamling.

Kasting av disse apparatene på steder som ikke er spesielt forutsett eller autoriserte, kan være farlig for helse og miljø. Overtrederne kan underkastes sanksjoner etter loven.

#### **FOR Å ELIMINERE VÅRE APPARATER KORREKT KAN DERE:**

- a) Henvende dere til den lokale myndigheten som gir dere praktiske anvisninger og opplysninger om korrekt behandling av avfallet, for eksempel: sted og tid for oppsamling, osv.
- b) Ved kjøp av et av våre apparater, kan dere levere det brukte apparatet, analogisk med det som er kjøpt, til vår forhandler.

Symbolet med krysset beholder, som står på apparatet betyr at:



- når apparatet ikke fungerer mer, skal det bringes til oppsamlingscenter som er utrustet for dette og må behandles separat fra vanlig avfall;
- Produsenten garanterer aktivering av prosedyrene i materien for behandling, oppsamling, gjenvinning og eliminering av apparatet i konformitet med direktiv 2002/96/CE (og senere modif.).

### **2. FOR ANDRE LAND (IKKE EU)**

Behandling, oppsamling, gjenvinning og eliminering av elektriske og elektroniske apparater må utføres i konformitet med de lovene som gjelder i hvert land.