

olivetti



d-Copia 1800MF

d-Copia 2200MF

OPERATØRHÅNDBOK

N

550505no

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 1800MF/d-Copia 2200MF.

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 1800MF og d-Copia 2200MF 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 leseminnet).

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

PRESCRIBE, ECOSYS, KPDL og KIR (Kyocera Image Refinement) er varemerker for Kyocera Corporation.

Diablo 630 er et produkt fra Xerox Corporation. IBM Proprinter X24E er et produkt fra International Business Machines Corporation. Epson LQ-850 er et produkt fra Seiko Epson Corporation. Hewlett-Packard, PCL og PJI er registrerte varemerker for Hewlett-Packard Company. Adobe Acrobat, Acrobat Reader, og PostScript er registrerte varemerker for Adobe Systems Incorporated. Macintosh, AppleTalk, og TrueType er registrerte varemerker for Apple Computer, Inc. Microsoft, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows Vista, og Internet Explorer er registrerte varemerker for Microsoft Corporation. Power PC er et varemerke for IBM i USA og/eller andre land. ENERGY STAR er et registrert varemerke i USA. Andre vare- og produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker for de respektive firmaene.

CompactFlash og CF er varemerker for SanDisk Corporation of America.

Denne maskinen er utviklet med det innebygde sanntidsoperativsystemet Tornado™ fra Wind River Systems, Inc

- Alle europeiske språkskrifter som er installert på denne maskinen, brukes under lisens fra Monotype Imaging Inc. UFST™ MicroType® fonts by Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker for Linotype-Hell AG.

- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker for International Type-face Corporation.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M og Typebank-OCR er varemerker for TypeBank®.

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.

Sikkerhetskonvensjoner

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.

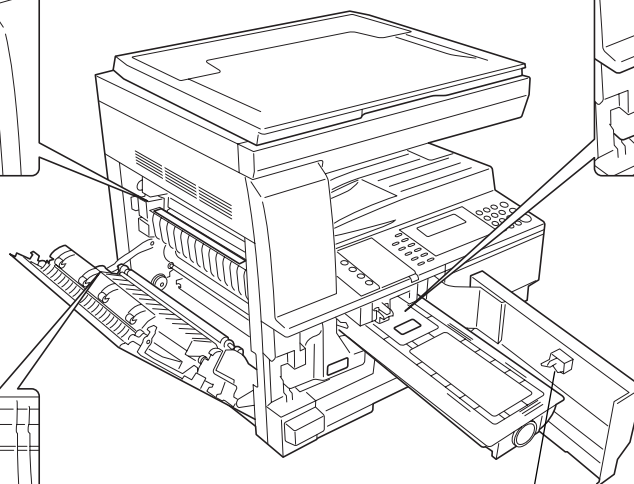
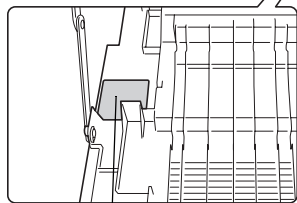
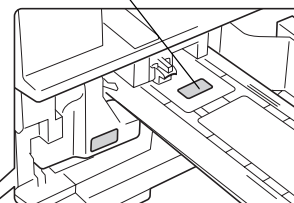
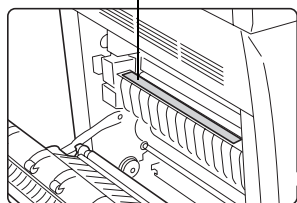
Etikett 2

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

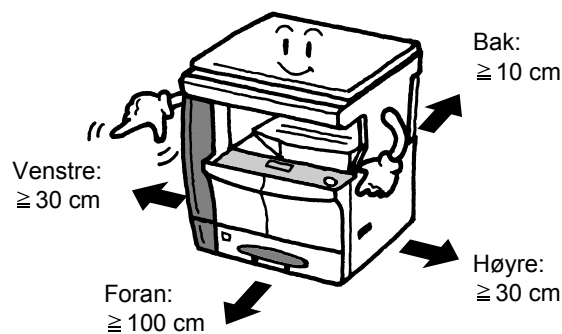


FORSIKTIG: Unngå å plassere maskinen i eller på steder som er ustabile eller ikke er vannrette. På slike steder kan maskinen falle ned eller velte. Slike situasjoner kan representere en fare for personskade eller skade på maskinen.

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 forsegllet i et beskyttet kammer bak et utvendig deksel. Under normal bruk kan ikke stråling lekke ut fra maskinen.

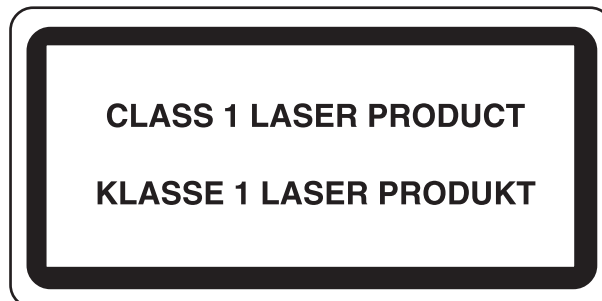
Denne maskinen er klassifisert som et laserprodukt i klasse 1 i standarden IEC 60825.

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



SAMSVARERKLÆRING 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

Innledning

Denne grunnleggende operatørhåndboken inneholder følgende kapitler:

- **1 Maskindeler**
Identifiserer navn på maskindelene og hovedfunksjonene.
- **2 Klargjøring**
Inneholder beskrivelser av hvordan du legger inn papir og av maskintilkoblinger.
- **3 Grunnleggende betjening**
Forklarer hvordan du lager enkle kopier og utskrifter.
- **4 Tilleggsutstyr**
Beskriver tilgjengelig ekstrautstyr.
- **5 Vedlikehold**
Beskriver fremgangsmåter ved vedlikehold og bytte av toner.
- **6 Løse problemer**
Forklarer hvordan du håndterer problemer som for eksempel feilindikasjoner og papirstopp.
- **Tillegg**
Inneholder maskinspesifikasjoner.

HKonvensjoner

Denne håndboken bruker følgende konvensjoner.

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

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

Innledning

HKonvensjoner	xvi
---------------	-----

1 Maskindeler

Hovedmaskin	1-2
Betjeningspanel	1-5
Meldingsdisplay	1-7

2 Klargjøring

Legge i papir	2-2
Tilkobling	2-11
Slå på strømmen	2-13
Nettverksinnstillinger	2-14
Innstilling av dato og klokkeslett	2-17
Angi språket	2-19

3 Grunnleggende betjening

Fremgangsmåte ved vanlig kopiering	3-2
Kopiere med zooming	3-5
Tosidigmodus	3-8
Kopiering med sortering	3-12
Kombinert kopiering	3-13
Avbruddsmodus	3-17
Lavt strømforbruk	3-20
Automatisk hvilemodus	3-21
Grunnleggende om utskrift	3-22

4 Tilleggsutstyr

Oversikt over tilleggsutstyr	4-2
Dokumentbehandler	4-3

Papirmater.	4-7
Tosidigenhet	4-8
Etterbehandler.	4-8
Jobbskiller	4-12
Nøkkeltelleverk	4-13
Fakssett.	4-14
Nettverksskannersett	4-14
Minnekort (CompactFlash)	4-14
Nettverksgrensesnittkort (IB-23)	4-14
Harddisk	4-15
Tilleggsminne	4-15

5 Vedlikehold

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

6 Løse problemer

Løse problemer.	6-2
Feilmeldinger og løsninger	6-5
Papirstopp.	6-10

Tillegg

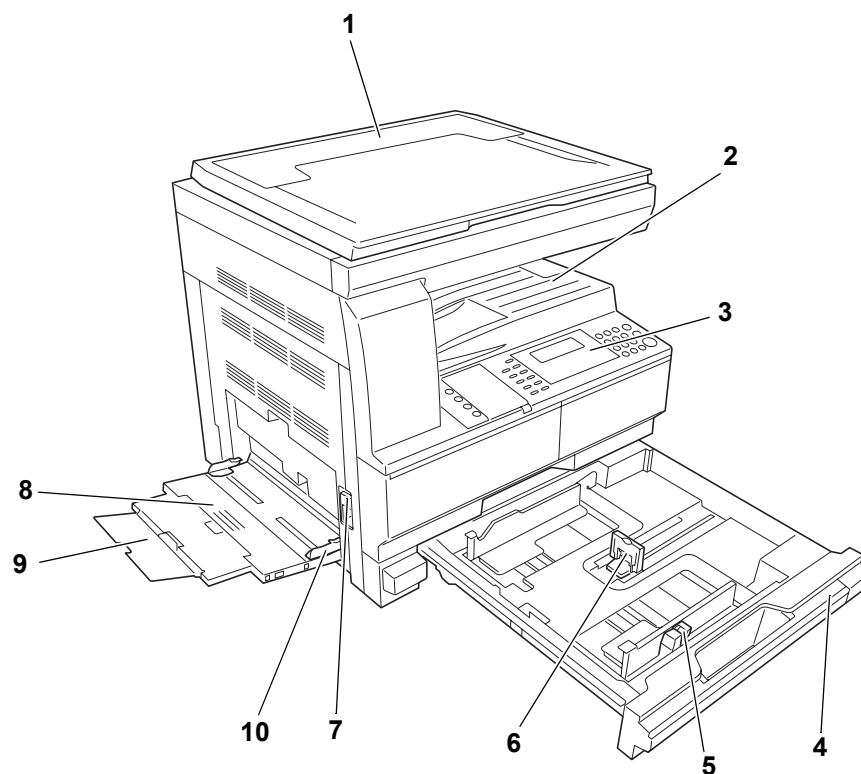
Spesifikasjoner	Tillegg-2
---------------------------	-----------

1 Maskindeler

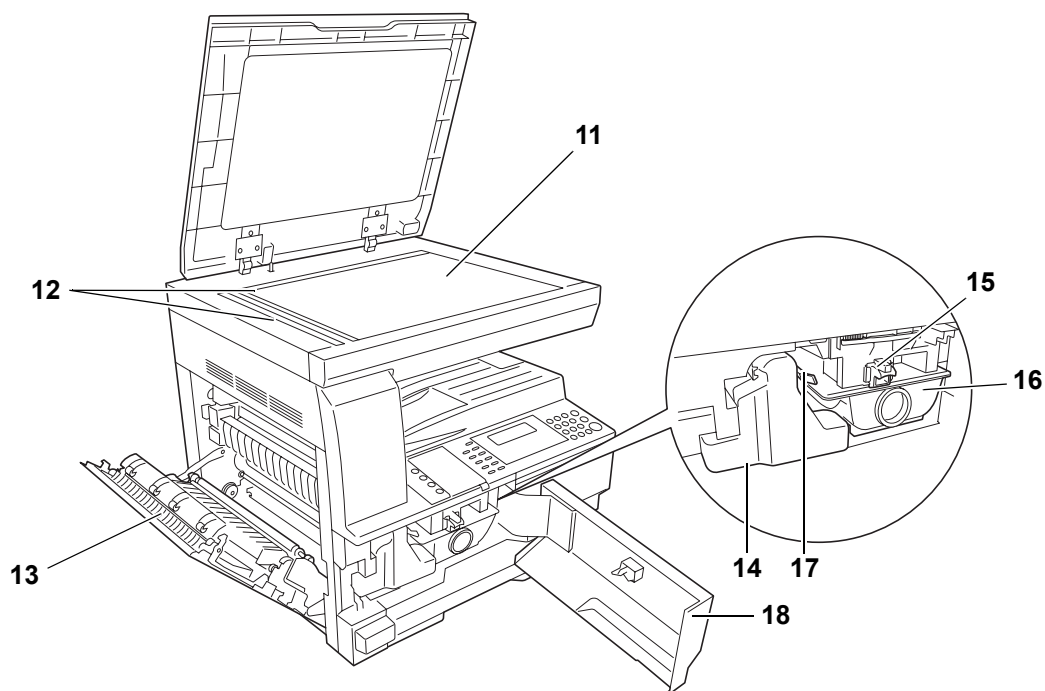
Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

- Hovedmaskin..... 1-2
- Betjeningspanel..... 1-5
- Meldingsdisplay..... 1-7

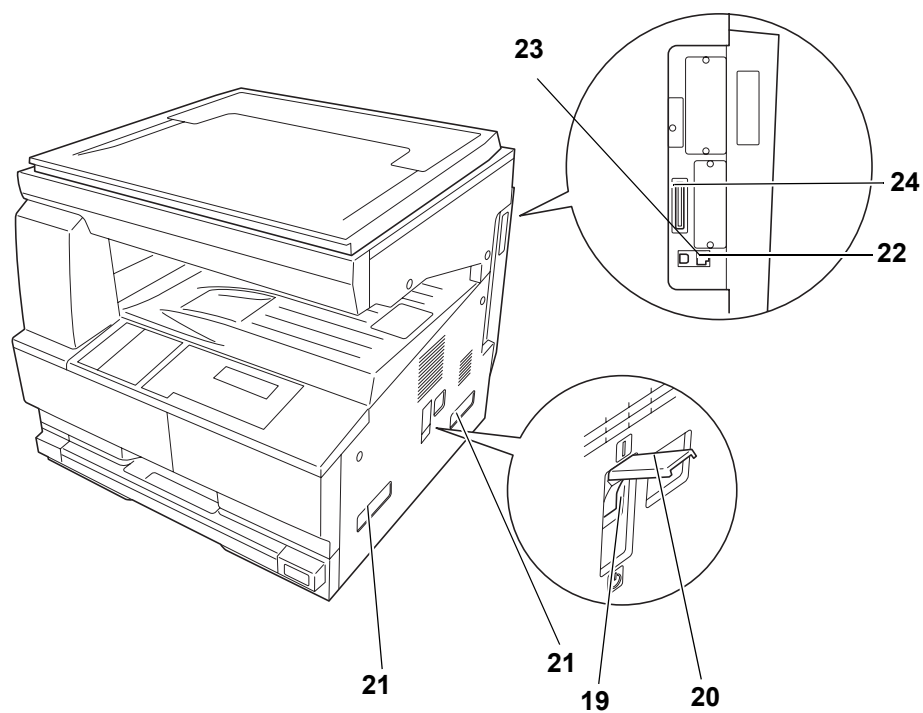
Hovedmaskin



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

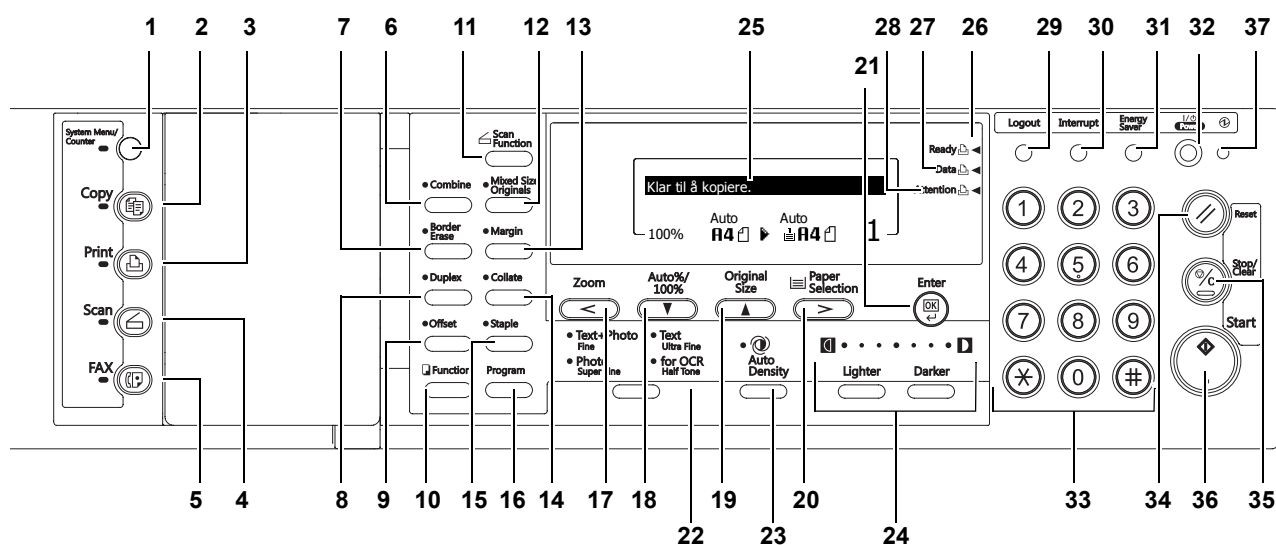


- 11 Glassplate**
- 12 Indikatorplater for originalstørrelse**
- 13 Venstre deksel**
- 14 Avfallstonerbeholder**
- 15 Frigjøringsspak for tonerkasset**
- 16 Tonerbeholder**
- 17 Laderrenserstang**
- 18 Frontdeksel**



- 19 Hovedbryter av/på**
- 20 Deksel for hovedbryter av/på**
- 21 Håndgrep for transport**
- 22 Nettverksport**
- 23 USB-port**
- 24 Minnekortspor**

Betjeningspanel



- 1 System Menu/Counter (Systemmeny/teller), tast og indikator
- 2 Copy (Kopimaskin), tast og indikator
- 3 Print (Skriver), tast og indikator
- 4 Scan (Skanner), tast og indikator
- 5 FAX (Faks), tast og indikator
- 6 Combine (Kombiner), tast og indikator
- 7 Border Erase (Kantsletting), tast og indikator
- 8 Duplex (Tosidig/delt side), tast og indikator
- 9 Offset (Forskyvning), tast og indikator
- 10 Function (Funksjon), tast
- 11 Scan Function (Skannerfunksjon), tast
- 12 Mixed size original (Autovalg), tast og indikator
- 13 Margin (Marg), tast og indikator
- 14 Collate (Sortering), tast og indikator
- 15 Staple (Stifting), tast og indikator
- 16 Program, tast
- 17 Zoom / <, tast
- 18 Auto%/100% / ▼, tast
- 19 Original Size (Originalstørrelse) / ▲, tast
- 20 Paper Selection (Velg papir) / >, tast
- 21 Enter, tast

- 22 Valg av bildekvalitetsmodus, tast
- 23 Auto Density (Automatisk eksponering) tast
- 24 Lighter (Lysere) / Darker (Mørkere), taster og eksponeringsdisplay
- 25 Meldingsdisplay
- 26 Ready (Klar) (grønn indikator)
- 27 Data (grønn indikator)
- 28 Warning (Varsel) (rød indikator)
- 29 Logout (Jobbregnskap), tast
- 30 Interrupt (Avbrudd), tast og indikator
- 31 Energy Saver (Strømsparing), tast og indikator
- 32 Power (På/av), tast og indikator
- 33 Talltastatur
- 34 Reset (Tilbakestilling), tast
- 35 Stop/clear (Stopp/slett), tast
- 36 Start, tast og indikator
- 37 Hovedbryter av/på, indikator

- MERK**
- Innledende modus (modus som maskinen går inn i etter oppvarming eller når Reset er trykket). Med standardinnstilling velges papir med samme størrelse som originalen automatisk (modus for automatisk papirvalg), kopiens forstørrelsesforhold er innstilt på 100 %, antall kopier som skal skrives ut er innstilt på 1, og bildekvaliteten er innstilt på **Tekst+Foto** modus.

MERK: Innstillingene for innledende modus kan endres ved å følge prosedyren for standardinnstilling. Dette inkluderer å endre kassetten som er valgt i innledende modus, bildekvalitetsmodus, og eksponering (Automatisk eksponering).

Auto slettefunksjon

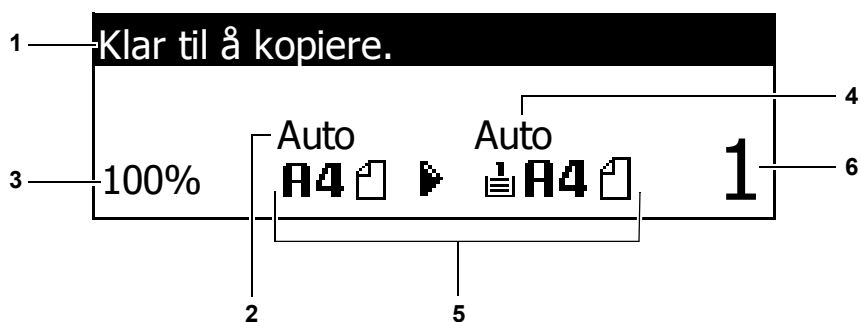
Når en angitt tid har gått etter at kopieringen er stoppet (10 til 270 sekunder), går maskinen tilbake til de samme innstillingene som etter oppvarming. Kopier kan fremdeles skrives ut med de samme innstillingene (kopieringsmodus, antall kopier, og eksponering) hvis den neste bunken med kopier startes før auto slettefunksjonen er aktivert.

Meldingsdisplay

Meldingsdisplayet viser driftsstatusen for maskinen.

Hovedvindu for kopimaskin

Følgende vindu vises når du trykker på *Copy*:



Referanse- nummer	Forklaring
1	Angir gjeldende status for maskinen.
2	Vises når originalstørrelsen velges automatisk.
3	Viser kopigjengivelsesprosenten.
4	Vises hvis modus for <i>automatisk papirvalg</i> er valgt.
5	Viser <i>originalstørrelsen</i> , <i>papirstørrelsen</i> og den valgte kassetten.
6	Antall eksemplarer som er valgt.

Hovedvindu for skriver

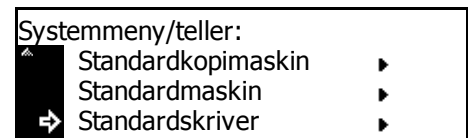
Følgende vindu vises når du trykker på *Print*.



Referanse- nummer	Forklaring
1	Viser gjeldende status for maskinen.
2	Velges når du vil bytte mellom tilkoblet og frakoblet, skrive ut / fortsette utskrift, avklare en bestemt feil og til å avbryte gjeldende behandlingsside for å begynne utskrift av en ny side.
3	Velges når du vil stoppe utskriften som pågår.
4	Velges når du vil endre nettverksinnstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på <i>Nettverksinnstillinger på side 2-14</i> .

MERK Følgende fremgangsmåte kan også brukes for å endre skriverfunksjonenes standardinnstillinger.

- 1 Trykk på *System Menu/Counter*-tasten.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼-tasten for å velge Standardskriver.



Trykk på **Enter**-tasten. Det samme skjermbildet som når du velger MENU på skriverens standardskjermbilde vises.

2 Klargjøring

Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

- Legge i papir..... 2-2
- Tilkobling2-11
- Slå på strømmen 2-13
- Nettverksinnstillinger 2-14
- Innstilling av dato og klokkeslett..... 2-17
- Angi språket 2-19

Legge i papir

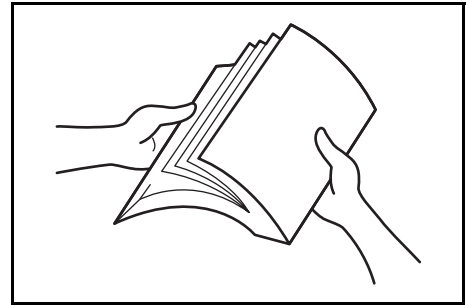
Papiret kan legges i *kassetten* eller på *universalskuffen*.

MERK: Slå opp i *Tillegg i Avansert operatørhåndbok* hvis du vil vite hvilke papirtyper som kan brukes.

Klargjøre papiret

Etter at papiret er tatt ut fra emballasjen, må du skille arkene fra hverandre ved å luften 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

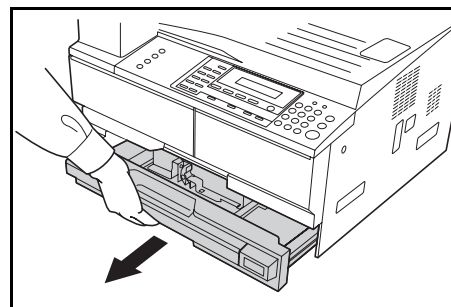
Standardpapir (80 g/m²), tykt papir (90 til 105 g/m²), resirkulert papir eller farget papir kan legges inn. Opptil 300 ark standardpapir (80 g/m²) kan legges inn i hver kassett.

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.

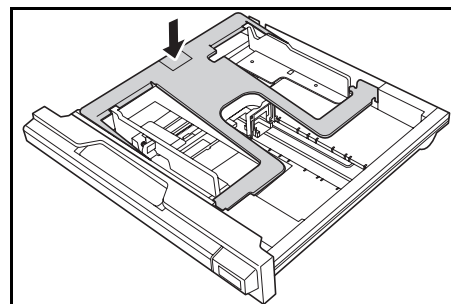
- 1** Trekk kassetten helt ut av maskinen.

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

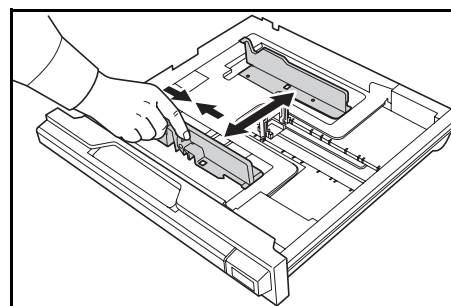


MERK: Trekk ut én kassett om gangen.

- 2** Skyv ned på *kassettbunnplaten*.

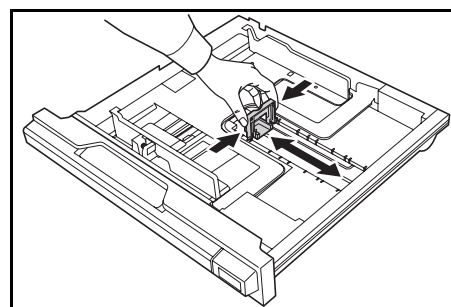


- 3** Bruk *papirbreddeføreren* til å justere breddeførerne til papirstørrelsen som brukes.

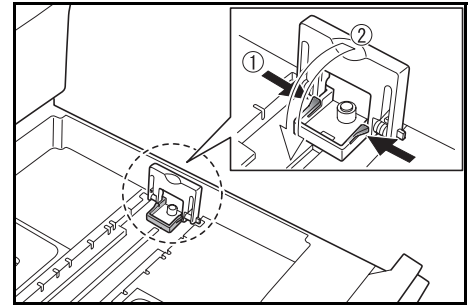


MERK: Papirstørrelsene er merket på kassetten. Kontroller at breddeførerne er helt inntil papiret. Hvis det er mellomrom mellom førerne og papiret, må breddeførerne justeres

- 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.

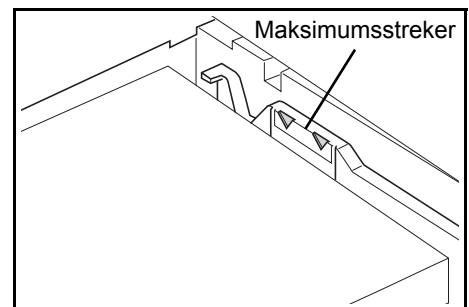
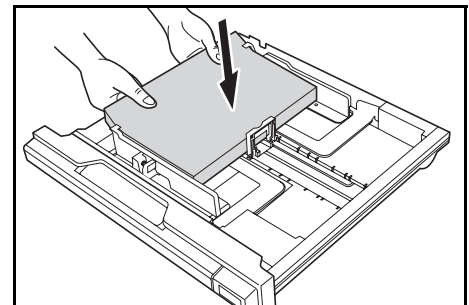
5 Legg papiret i kassetten med innmatingskanten plassert mot papirlengdeføreren.

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

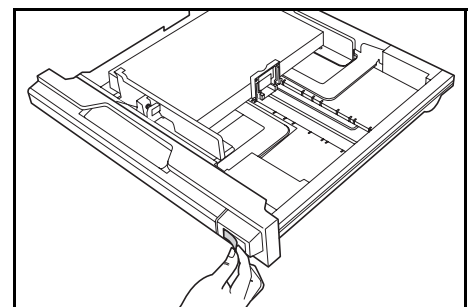
Kontroller at papiret plasseres skikkelig inntil papirlengde- og papirbreddeførerne uten avstand til dem. Hvis førerne ikke justeres riktig, kan feil papirstørrelse bli vist på meldingsdisplayet.

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.

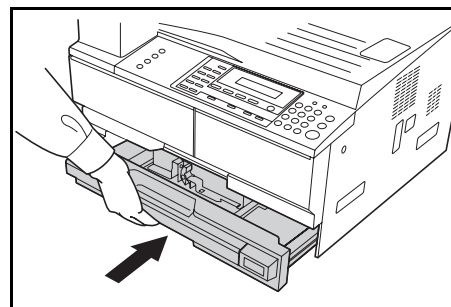


6 Fest etiketten som følger med slik at du kan se fra kassettsens forside hvilken papirstørrelse som er lagt inn.



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

MERK: 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.



Legge inn papir i universalskuffen

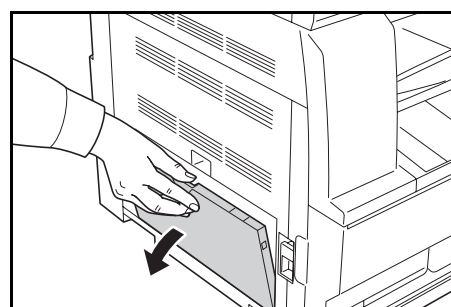
I tillegg til standard papir og resirkulert papir, kan du også bruke spesialpapir. Husk å legge spesialpapir i *universalskuffen*.

Opptil 100 ark med standard (80 g/m²) 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.

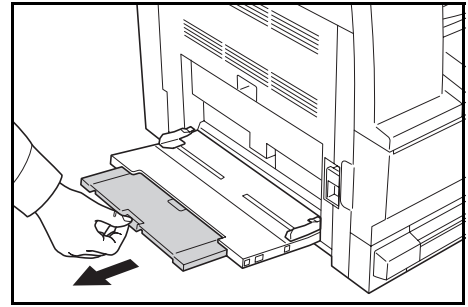
Følgende papirtyper og -størrelser og antall ark kan legges inn:

Type eller størrelse	Kapasitet
Standardpapir	100 ark (80 g/m ²)
Tynt og tykt papir	50 ark (90-105 g/m ²)
Hagaki	15 ark
Farget papir	100 ark
Konv. DL, Konv. C5, Konv. #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2	5 ark

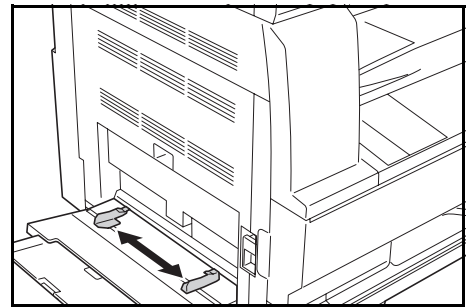
- 1** Åpne *universalskuffen*.



Trekk ut matebrettforlengeren slik at den passer til papirstørrelsen.



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



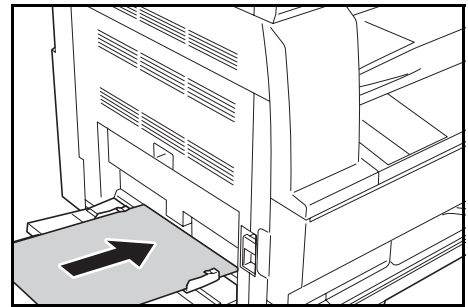
3 Skyv papiret langs *innmatingsførerne* og inn i brettet så langt som det kan komme.

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.

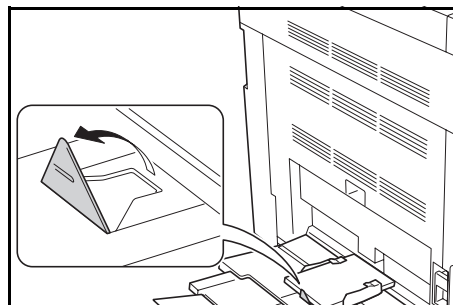
Når du legger papir på *universalskuffen*, må du passe på at siden som det skal kopieres eller skrives ut på, vender ned. Kontroller at papiret ikke er brettet el. Brettet papir kan føre til papirstopp.



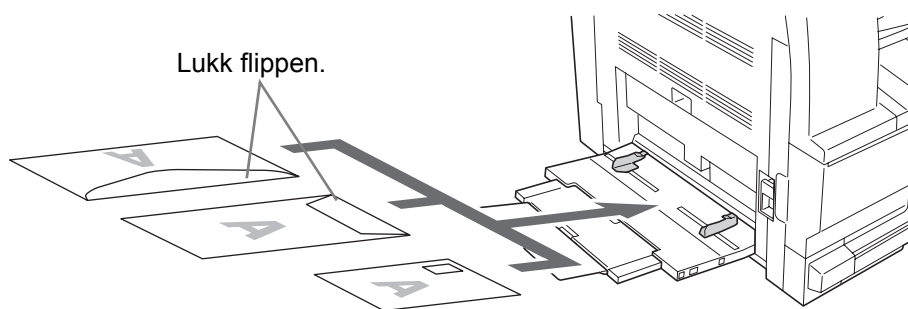
Legge inn postkort eller konvolutter i universalskuffen

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

Papirstørrelser og -typer på universalskuffen

Følg disse instruksjonene for å angi riktig papirstørrelse og -type før du bruker *universalskuffen*.

Papirstørrelse

Innstill papirstørrelsen som skal brukes i universalskuffen. Hvis papirstørrelsen er ukjent, eller det ikke kreves en spesiell innstilling for papirstørrelse, velg Universalstørrelse.

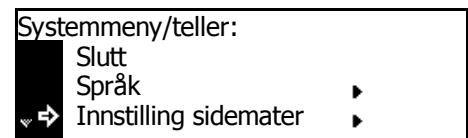
Vanlig papirstørrelse:

Følgende vanlige papirstørrelser er tilgjengelige:

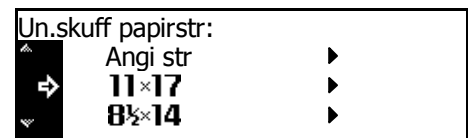
- A3, B4, A4R, A4, B5R, B5, A5R, B6R, A6R, 8 1/2 × 11 tommer (Letter), 11 × 8 1/2 tommer, Folio.

1 Trykk på **[System Menu / Counter]**.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Instilling sidemater.*, og trykk på **[Enter]**.



3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge den aktuelle papirstørrelsen, og trykk på **[Enter]**.



Vinduet *Un.skuff papir str:* vises.

Velg det aktuelle alternativet for *Papirtype* i henhold til instruksjonene på side 2-10.

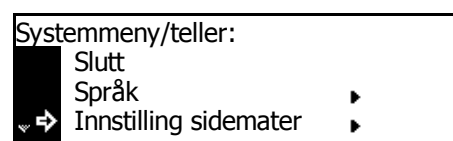
Annen vanlig størrelse:

Følgende andre vanlige papirstørrelser er tilgjengelige:

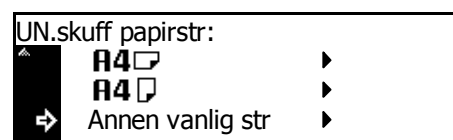
- 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 8 1/2 × 13" (Oficio II), 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), HAGAKI, Executive, ISO B5, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt C4, Komm. #10, Komm. #9, Komm. #6-3/4, Monark, OufukuHagaki, YOUKEI 2, YOUKEI 4, 8K, 16KR, 16K

1 Trykk på **[System Menu / Counter]**.

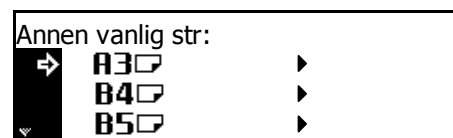
2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Instilling sidemater*, og trykk på **[Enter]**.



3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Annen vanlig str*, og trykk på **[Enter]**.



4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge den aktuelle papirstørrelsen, og trykk på **[Enter]**.



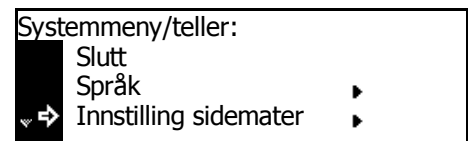
Vinduet *Un.skuff papir str:* vises.

Velg det aktuelle alternativet for *Papirtype* i henhold til instruksjonene på side 2-10.

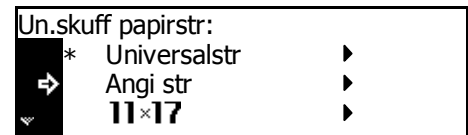
Angi størrelse:

1 Trykk på **[System Menu / Counter]**.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Instelling sidemater*, og trykk på **[Enter]**.



3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Angi str*, og trykk på **[Enter]**.

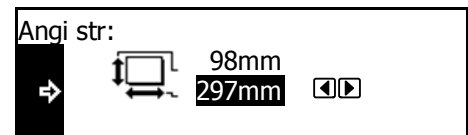


4 Trykk på < eller > for å velge den aktuelle vertikale størrelsen. Du kan velge fra 98 til 297 mm i trinn på 1 mm.



Trykk på ▼ for å velge den horisontale størrelsen.

5 Trykk på < eller > for å velge den aktuelle horisontale størrelsen. Du kan velge fra 148 til 432 mm i trinn på 1 mm.



Trykk på **[Enter]**. Vinduet *Un.skuff papir str*: vises.

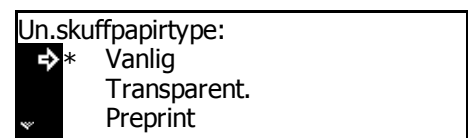
Velg det aktuelle alternativet for *Papirtype* i henhold til instruksjonene på side 2-10.

Papirtype

Følgende papirtyper er tilgjengelige:

- *Vanlig, Transparent, Preprint, Etikett, Innbundet, Resirkulert, Pergament, Grovt, Brevhode, Farge, Forhåndshullet, Konvolutt, Omslag, Tykt papir, Høy kvalitet, Egendefinert 1 (til 8)*

1 Når du har valgt den aktuelle papirstørrelsen, trykker du på ▲ eller ▼ for å velge den aktuelle papirtypen.



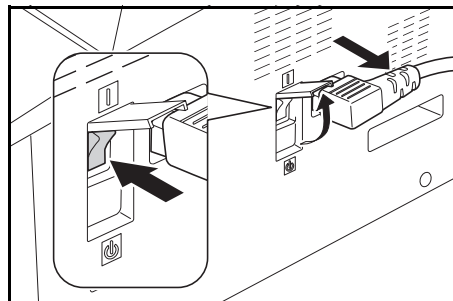
Trykk på **[Enter]**. *Hovedvinduet for kopiering* vises igjen.

Tilkobling

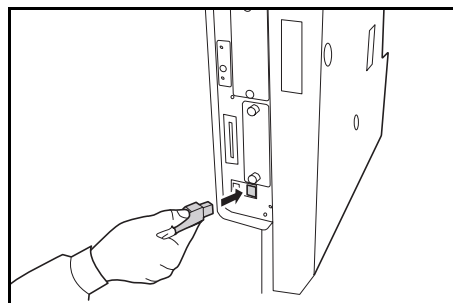
Koble til et nettverk

Når du skal koble maskinen til et nettverk, må du bruke en nettverkskabel (10Base-T eller 100Base-TX).

- 1 Åpne dekslet på hovedstrømbryteren på høyre side av maskinen, og trykk *strømbryteren* til av (O). Trekk deretter strømkabelen ut av kontakten.



- 2 Koble nettverkskabelen til *nettverksporten* på høyre side av maskinen.



- 3 Koble den andre enden av nettverkskabelen til nettverksenheten (HUB).
- 4 Programmer de nødvendige nettverksinnstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Nettverksinnstillinger* på side 2-14.

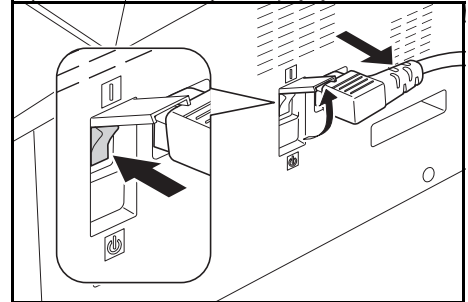
Koble til USB-kabelen

Hvis du skal koble maskinen direkte til datamaskinen, bruker du en USB-kabel.

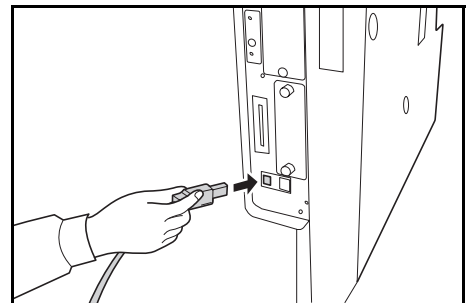
VIKTIG: Slå alltid av maskinen (○), og trekk strømkabelen ut av kontakten før du kobler til skriverkabelen.

Sørg også for at datamaskinen er slått av.

- 1 Åpne dekslet på hovedstrømbryteren på høyre side av maskinen, og trykk *strømbryteren* til av (○). Trekk deretter strømkabelen ut av kontakten.



- 2 Koble skriverkabelen til USB-grensesnittkontakten som er plassert på høyre side av maskinen.



- 3 Koble den andre enden av kabelen til datamaskinens USB-grensesnittkontakt.

Koble til strømkabelen

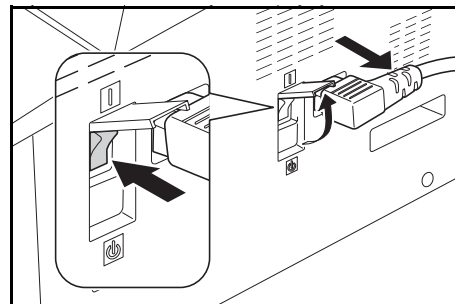
- 1 Koble strømkabelen til *strømkontakten* på høyre side av maskinen.
- 2 Sett den andre enden av strømkabelen inn i en stikkontakt.

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.



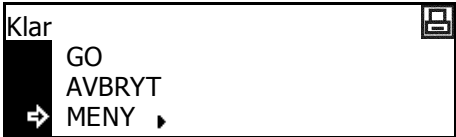


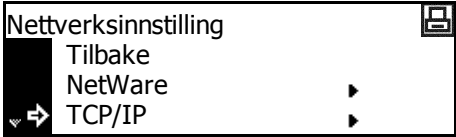
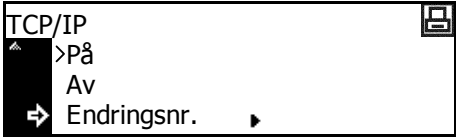
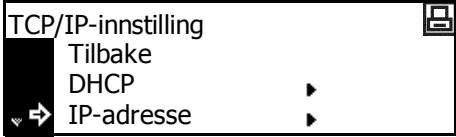
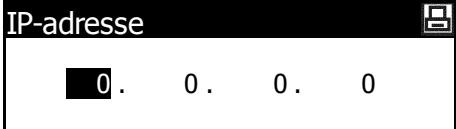
Nettverksinnstillinger

Innstilling av IP-adresse

For å hente IP-adressen som skal skrives inn, kontakt nettverksansvarlig før du utfører denne innstillingen.

Før du skriver inn IP-adressen ved å følge instruksjonene nedenfor, kontroller at DHCP er satt til Av og TCP/IP er satt til På.

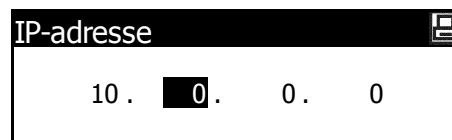
MERK: Eventuelle endringer i nettverksinnstillingene vil tre i kraft først etter at du har slått maskinen av og deretter på igjen.

- 1 Trykk på **[Print]**.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *MENY*, og trykk på **[Enter]**.
 
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Grensesnitt*, og trykk på **[Enter]**.
 
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Nettverk*, og trykk på **[Enter]**.
 
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *TCP/IP*, og trykk på **[Enter]**.
 
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Endringsnr.*, og trykk på **[Enter]**.
 
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *IP-adresse*, og trykk på **[Enter]**.
 
- 8 Bruk tastaturet til å angi adressen. Skriv inn den første delen av *IP-adressen* i det uthevede området, og trykk på **[#]**.
 

- 9** Skriv inn neste del, og trykk på [#].

Skriv inn de to siste delene på samme måte.

Trykk på **[Enter]** når hele adressen er angitt.



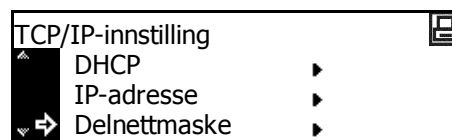
Innstilling av delnettmaske

Fortsett fra trinn 9 foran for å registrere adressen til *delnettmasken*.

MERK: Hvis du ikke vet hvilken adresse som skal brukes for *delnettmasken*, tar du kontakt med nettverksadministratoren.

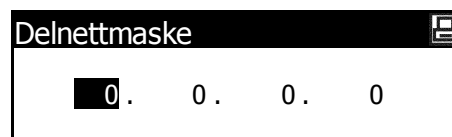
- 1** Gå til vinduet *TCP/IP-innstilling*.

- 2** Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Delnettmaske*, og trykk på **[Enter]**.



- 3** Skriv inn adressen til *delnettmasken* med samme fremgangsmåte som den du brukte for *IP-adressen* i trinn 8–9 under *Innstilling av IP-adresse*.

Trykk på **[Enter]** når hele adressen er angitt.



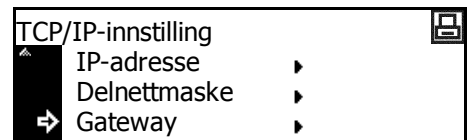
Registrere standard gateway

Fortsett fra trinn 3 over for å registrere *standard gateway*.

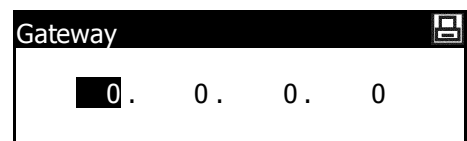
MERK: Hvis du ikke vet hvilken adresse som skal brukes for *standard gateway*, tar du kontakt med nettverksadministratoren.

1 Gå til vinduet *TCP/IP-innstilling*.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Gateway*, og trykk på **[Enter]**.



3 Skriv inn adressen til *gatewayen* med samme fremgangsmåte som den du brukte for *IP-adressen* i trinn 8–9 under *Innstilling av IP-adresse*.



Trykk på **[Enter]** når hele adressen er angitt.

4 Når du har angitt alle nettverksinnstillingene, trykker du på **[Reset]**.

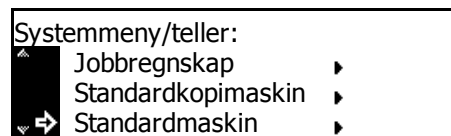
Hovedvinduet for skriver vises.

Innstilling av dato og klokkeslett

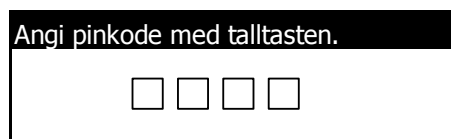
Følg denne fremgangsmåten når du skal registrere gjeldende dato og klokkeslett, tidsdifferansen fra *Greenwich-tid (GMT)* og innstillingene for sommertid.

1 Trykk på **[System Menu / Counter]**.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Standardmaskin*, og trykk på **[Enter]**.

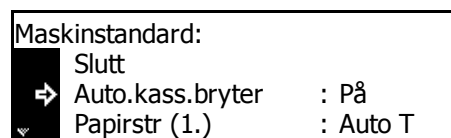


3 Bruk tastaturet til å angi den firesifrede pinkoden.



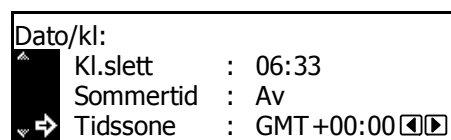
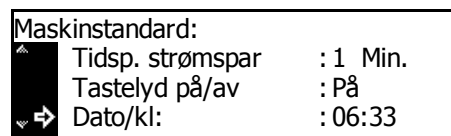
MERK: Standardinnstillingen for administrasjonskoden er '1800' for modellen 18-ppm; og '2200' for modellen 22-ppm. Skjermbildet Maskinstandard vises.

4 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Dato/kl*, og trykk på **[Enter]**.



5 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Tidssone*.

Trykk på < eller > for å angi tidsdifferansen fra *GMT*.



- 6** Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Kl.slett*.
Trykk på < eller > for å angi gjeldende klokkeslett.
- | | |
|-------------|------------|
| Dato/kl: | |
| Slutt | |
| → Kl.slett | : 06:33 ◀▶ |
| ▼ Sommertid | : Av |
- 7** Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Sommertid*.
Trykk på < eller > for å velge *På* eller *Av*.
- | | |
|-------------|------------|
| Dato/kl: | |
| Slutt | |
| → Kl.slett | : 06:33 ◀▶ |
| ▼ Sommertid | : Av |
- 8** Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *År*.
Trykk på < eller > for å velge gjeldende år.
- | | |
|-------------|-------------|
| Dato/kl: | |
| ▲ Sommertid | : Av |
| ▼ Tidssone | : GMT+00:00 |
| → År | : 7 ◀▶ |
- 9** Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Måned*.
Trykk på < eller > for å velge gjeldende måned.
- | | |
|------------|-------------|
| Dato/kl: | |
| ▲ Tidssone | : GMT+00:00 |
| ▼ År | : 7 |
| → Måned | : 11 ◀▶ |
- 10** Trykk på ▲ eller ▼ for å velge *Dag*.
Trykk på < eller > for å velge gjeldende dag.
- | | |
|----------|---------|
| Dato/kl: | |
| ▲ År | : 7 |
| ▼ Måned | : 11 |
| → Dag | : 28 ◀▶ |
- 11** Når innstillingene for dato og klokkeslett er angitt, trykker du på ▲ eller ▼ for å velge *Slutt*. Trykk deretter på **[Enter]**.
- | | |
|------------|---------|
| Dato/kl: | |
| → Slutt | |
| ▼ Kl.slett | : 06:33 |
| Sommertid | : Av |
- 12** Trykk på **[Reset]**.
Hovedvinduet for kopiering vises.

Angi språket

Du kan velge hvilket språk som skal brukes i meldingsdisplayet.

Følgende språk kan velges:

Engelsk (English), Fransk (Français), Tysk (Deutsch), Italiensk (Italiano), Hollandsk (Nederlands), Spansk (Español), Russisk (Русский), og Portugisisk (Português)

3 Grunnleggende betjening

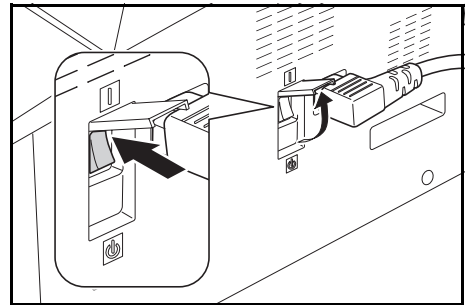
Dette kapitlet inneholder følgende emner:

- Fremgangsmåte ved vanlig kopiering 3-2
- Kopiere med zooming 3-5
- Tosidigmodus 3-8
- Kopiering med sortering 3-12
- Avbruddsmodus 3-17
- Lavt strømforbruk 3-20
- Automatisk hvilemodus 3-21
- Grunnleggende om utskrift 3-22

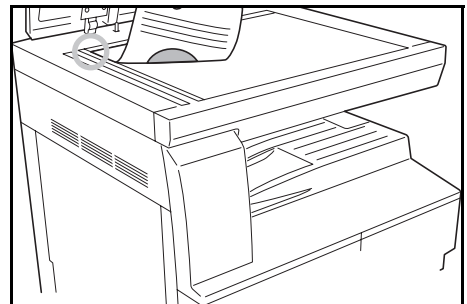
Fremgangsmåte ved vanlig kopiering

- 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*.

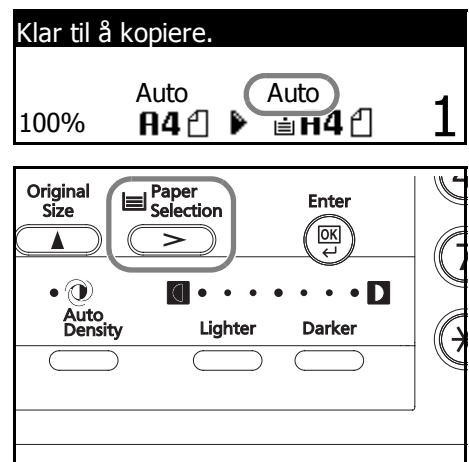


MERK: Hvis det er installert en *dokumentbehandler* (tilleggsutstyr) på maskinen, slår du opp på *Dokumentbehandler* på side 4-3.

- 3 Velg papirstørrelse.

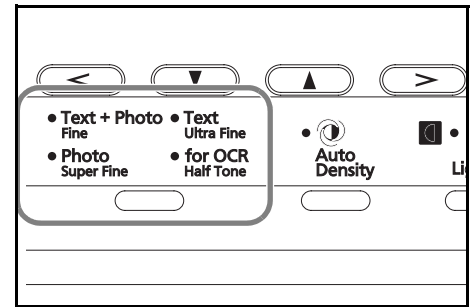
Hvis *Auto* vises, velges det automatisk kopipapir med samme størrelse som originalen.

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



- 4** Trykk på **[Image Quality]** for å velge bildekvalitetsmodus.

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

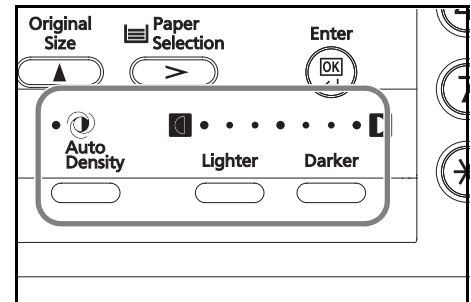


Bildekvalitetsmodus	Beskrivelse
Text+Photo (Tekst+Foto)	Velges for originaler som inneholder en blanding av både tekst og fotografier.
Photo (Foto)	Velges for originaler som stort sett inneholder fotografier.
Text (Tekst)	Velges for originaler som stort sett inneholder tekst.

- 5** Kopieeksponeringen 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 kopieeksponeringen manuelt. Det er sju tilgjengelige eksponeringsnivåer.

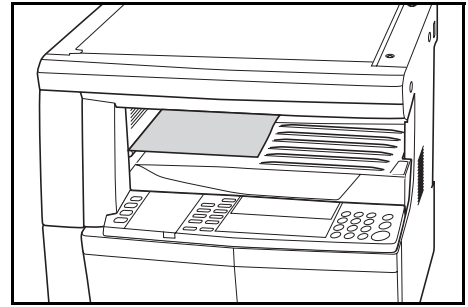


Displayet viser det gjeldende eksponeringsnivået.

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.

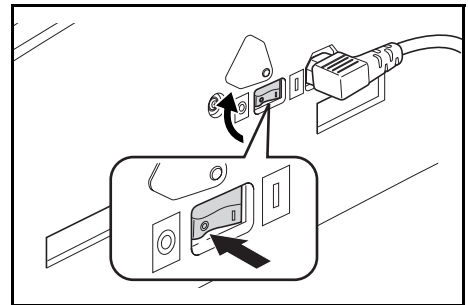
- 8** Ferdige kopier leveres til mottakerskuffen.



MERK: Mottakerskuffen har en kapasitet på 250 ark standardpapir (80 g/m²). Kapasiteten varierer avhengig av papiret som brukes.



FORSIKTIG: Hvis *fakssettet* (tilleggsutstyr) er installert og maskinen ikke skal brukes i løpet av en kortere tidsperiode (for eksempel over natten), slår du av hovedstrømbryteren (○). Hvis den ikke skal brukes i løpet av en lengre tidsperiode (ferie osv.), bør du for sikkerhets skyld ta ut støpslet fra strømkontakten.



MERK: Hvis *fakssettet* (tilleggsutstyr) er installert, kan ikke sending og mottak av faks utføres hvis hovedstrømbryteren er slått av eller strømstøpslet er tatt ut av kontakten.

Kopiere med zooming

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

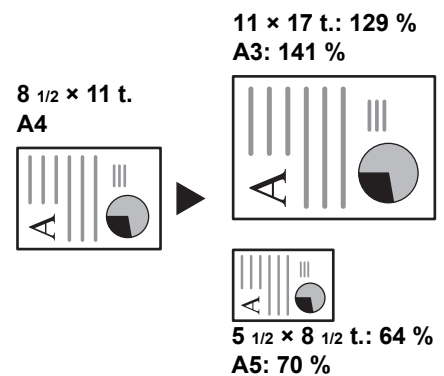
Følgende modi finnes for valg av *zoomeforhold*.

Modus	Beskrivelse
Automatisk zoom	Justerer <i>zoomeforholdet</i> slik at det kopierte bildet tilpasses papirstørrelsen som er valgt.
Zoom	<i>Zoomeforholdet</i> kan angis til alle verdier mellom 25 % og 400 % i trinn på 1 %.
Forhåndsinnstilt zoom	Du kan lage kopier med et av <i>deforhåndsinnstilte zoomeforholdene</i> . Disse alternativene er tilgjengelige: <ul style="list-style-type: none"> 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.)

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.



MERK: Det er mulig å angi en standardinnstilling slik at valgmodusen automatisk zoomforhold velges når du velger en kassett.

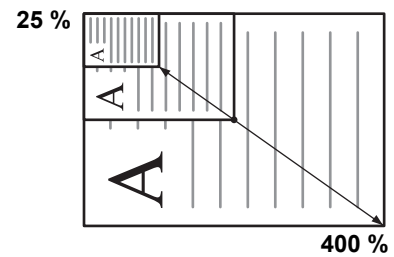
- 1 Plasser originalen, og trykk på [**Auto % / 100%**].
Auto % vises i vinduet.
- 2 Trykk på [**Paper Selection**] for å velge kopipapiret som skal brukes.
Zoomeforholdet vises i vinduet.

3 Trykk på **[Start]**.

Originalen kopieres og tilpasses automatisk til størrelsen på det valgte papiret.

Zoom

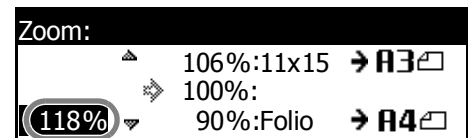
I denne modusen kan zoomeforholdet angis til alle verdier mellom 25 % og 400 % i trinn på 1 %.



1 Plasser originalen, og trykk på **[Zoom]**.

2 Bruk tastaturet til å angi zoomeforholdet.

Zoomeforholdet vises. (I dette eksempelet er 118 % inntastet).



Trykk på **[Enter]**.

3 Trykk på **[Start]**.

Kopier leveres til *mottakerskuffen*.

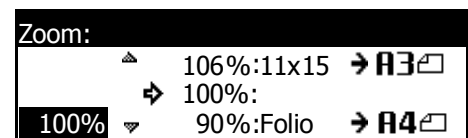
Forhåndsinnstilt zoom

Brukes til å lage kopier med et av de forhåndsinnstilte zoomeforholdene.

1 Plasser originalen, og trykk på **[Zoom]**.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge zoomeforholdet du vil bruke, og trykk på **[Enter]**.

Zoomeforholdet vises.

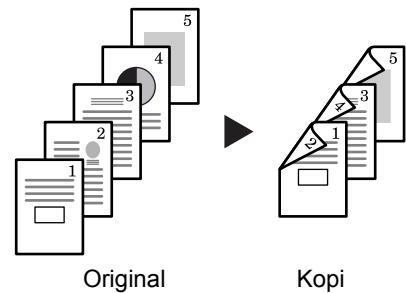


3 Trykk på **[Start]**.

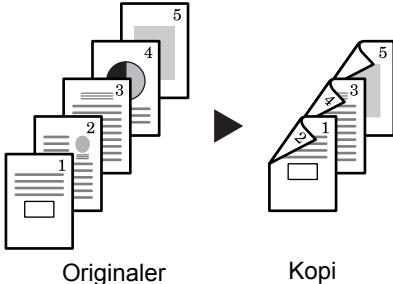
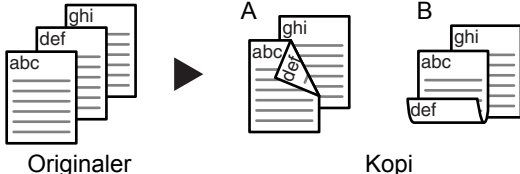
Kopier leveres til *mottakerskuffen*.

Tosidigmodus


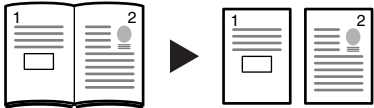
Hvis *tosidigheten* (tilleggsutstyr) er installert, kan du lage tosidige kopier fra ensidige eller tosidige originaler.



Disse *tosidigmodiene* er tilgjengelig:

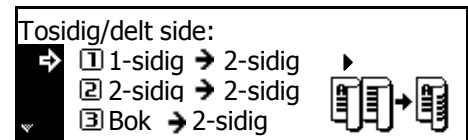
Modus	Beskrivelse
<p>1-sidig → 2-sidig</p>	<p>Tosidige kopier lages fra ensidige originaler. Hvis det er et odde antall sider, blir baksiden av den siste kopien blank.</p>  <p>Disse alternativene er tilgjengelige for <i>innstilling av tosidig retning</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venstre side → Innbindingskant til venstre på kopiene: Kopiene på baksiden kopieres uten rotasjon. Kopiene kan innbindes til venstre, og bildene har riktig retning...A • Øverste side → Innbindingskant øverst på kopiene: Kopiene på baksiden roteres 180 grader. Kopiene kan innbindes øverst, og bildene har riktig retning...B 

Modus	Beskrivelse
<p>2-sidig → 2-sidig</p>	<p>Tosidige kopier lages fra tosidige originaler.</p> <div data-bbox="790 324 1236 504" style="text-align: center;"> <p>Originaler Kopi</p> </div> <hr/> <p>MERK: 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>
<p>Bok → 2-sidig</p>	<p>Tosidige kopier lages fra en original med to spredte sider, for eksempel et tidsskrift eller en bok.</p> <div data-bbox="766 817 1260 996" style="text-align: center;"> <p>Original Kopi</p> </div> <hr/> <p>MERK: 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 zoomforholdet justeres slik at kopien tilpasses papirstørrelsen.</p>

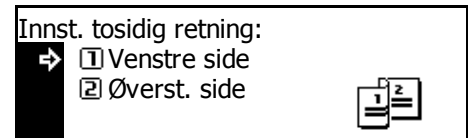
Modus	Beskrivelse
<p>2-sidig → 1-sidig</p>	<p>Ensidige kopier lages fra tosidige originaler.</p> <div data-bbox="906 338 1217 495" style="text-align: center;">  </div> <p>Disse alternativene er tilgjengelige for <i>originalens perforeringsside</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Venstre side</i> → Innbindingskant til venstre av originalene: Bildene på baksiden av originalene kopieres uten rotasjon slik at kopiene får riktig bilderetning. • <i>Øverste side</i> → Innbindingskant øverst på originalene: Bildene på baksiden av originalene roteres 180 grader slik at kopiene får riktig bilderetning.
<p>Bok → 1-sidig</p>	<p>Ensidige kopier lages fra en original med to spredte sider, for eksempel et tidsskrift eller en bok.</p> <div data-bbox="871 909 1246 1016" style="text-align: center;">  </div> <hr/> <p>MERK: 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 zoomforholdet justeres slik at kopien tilpasses papirstørrelsen.</p> <hr/>

1 Plasser originalen, og trykk på **[Duplex]**.

2 Trykk på ▲ eller ▼ for å velge riktig *tosidigmodus*, og trykk på **[Enter]**.



Hvis du har valgt **[1-sidig → 2-sidig]**, trykker du på ▲ eller ▼ for å velge *innstillingen for tosidig retning* som du vil bruke. Trykk deretter på **[Enter]**.



3 Trykk på **[Start]**.

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

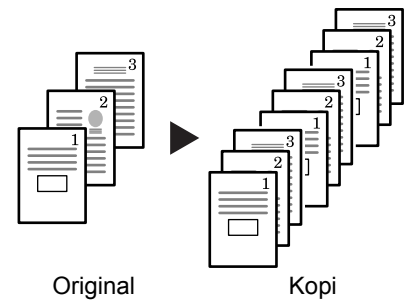
Hvis du bruker glassplaten, vises det en melding når neste original skal legges på. Plasser neste original, og trykk på **[Start]**.

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

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]**.

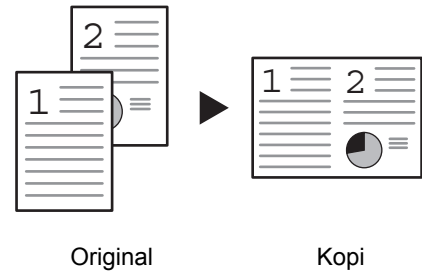
Hvis du bruker *dokumentbehandleren* (ekstrautstyr), fullføres kopieringen automatisk.

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 **[Enter]**.

Kombinert kopiering

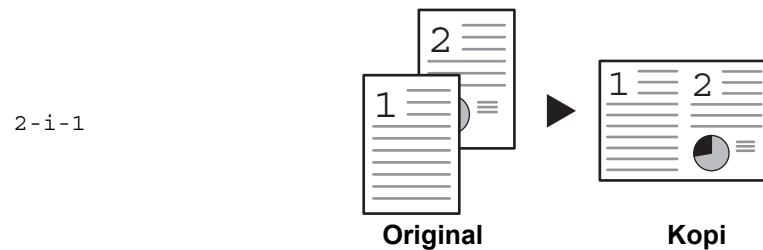
To eller fire originaler reduseres og kopieres over på ett enkelt ark. Også grenser for hver original kan merkes med heltrukket eller prikket linje.



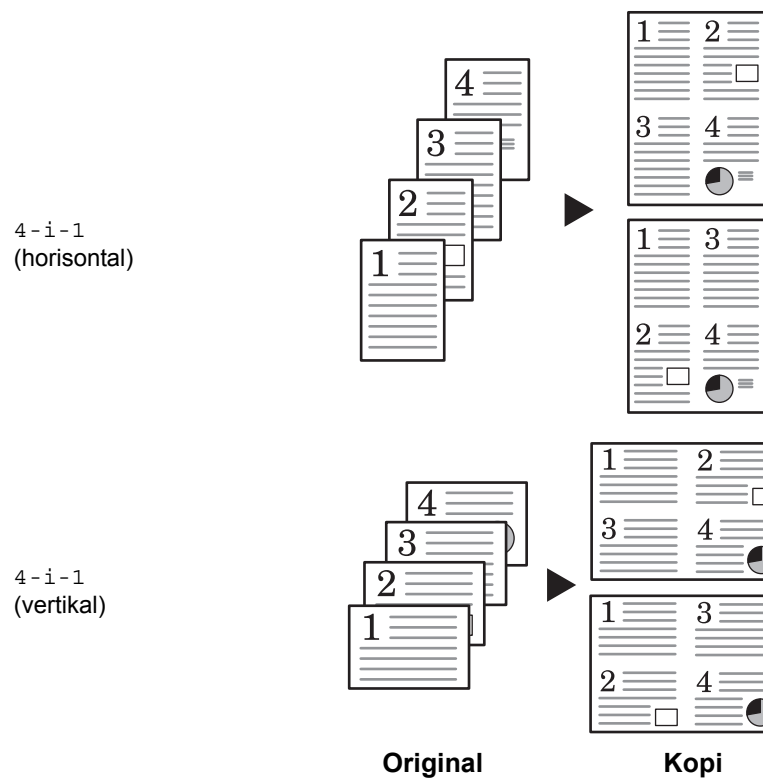
MERK: Både original og kopipapiret må være i standardstørrelse.

Følgende modi er tilgjengelige for kombinert kopiering:

Modus	Beskrivelse
2-i-1	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.

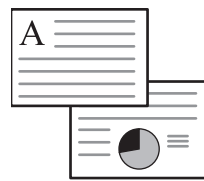
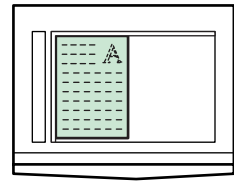
Bruke glassplaten:



Original



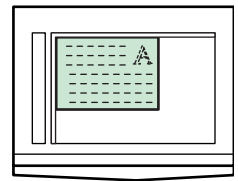
Kopi



Original



Kopi



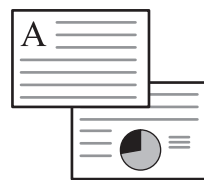
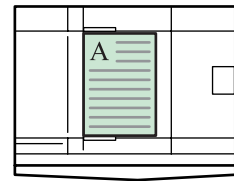
Bruke dokumentmateren:



Original



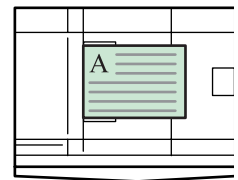
Kopi



Original



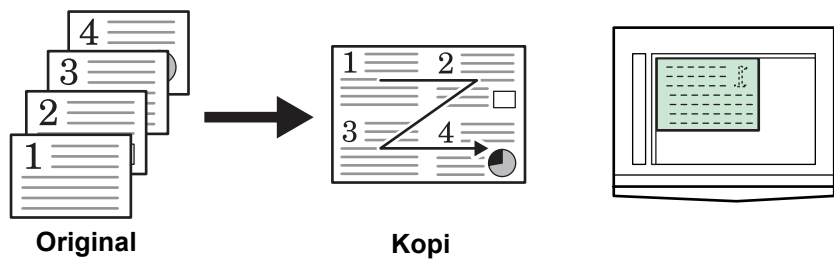
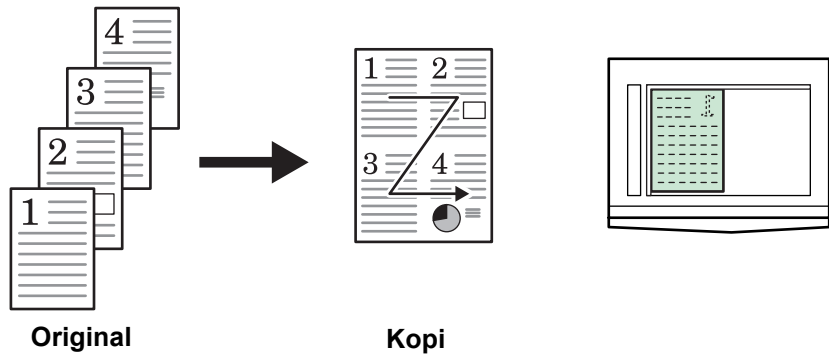
Kopi



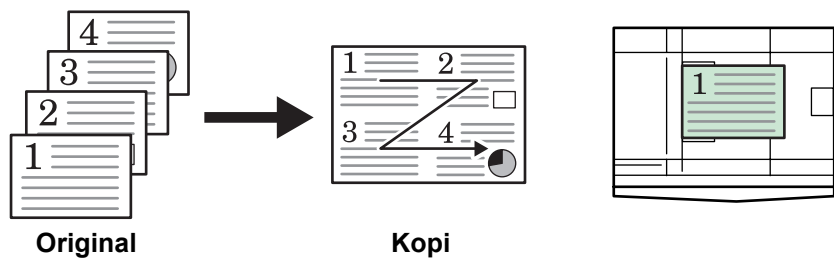
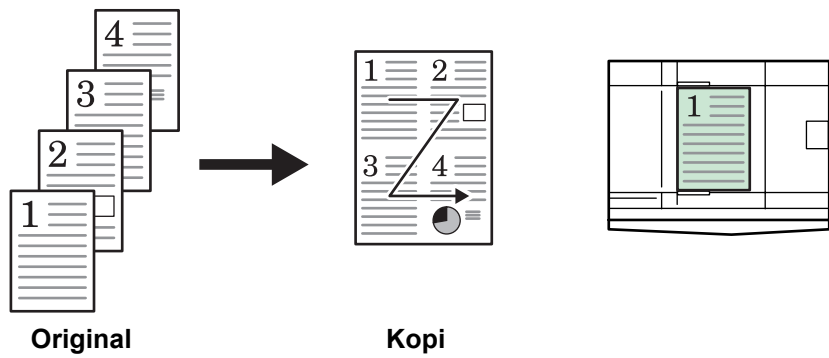
4-i-1 (horisontal)

Retningen til originalene og den ferdige kopien vises nedenfor.

Bruke glassplaten:



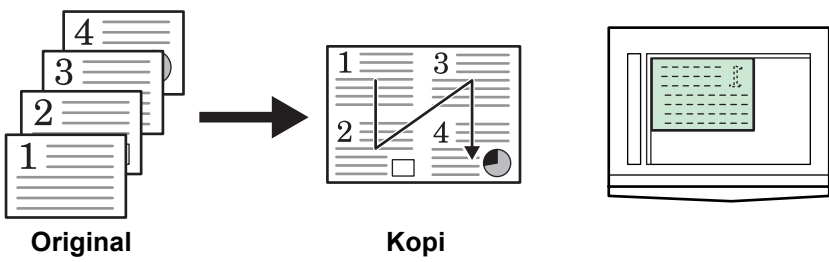
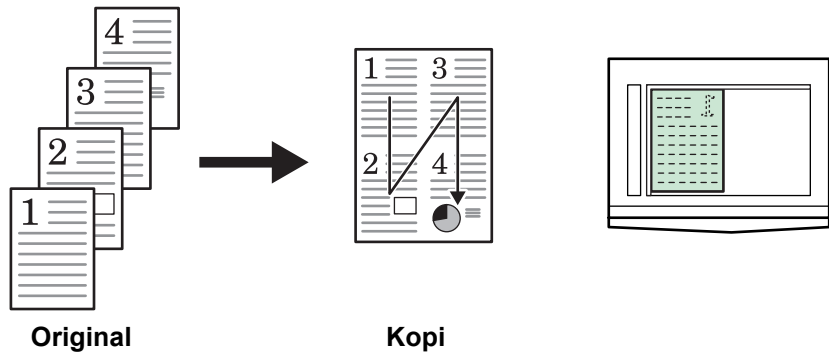
Bruke dokumentmateren:



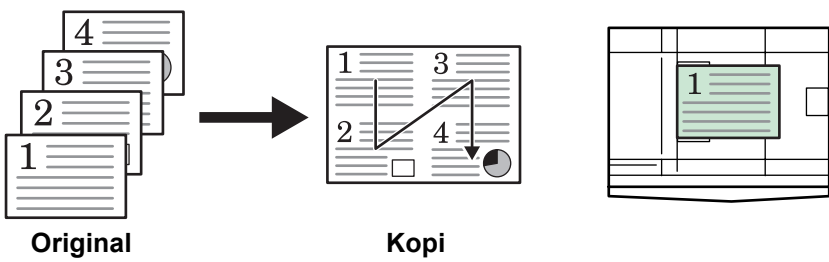
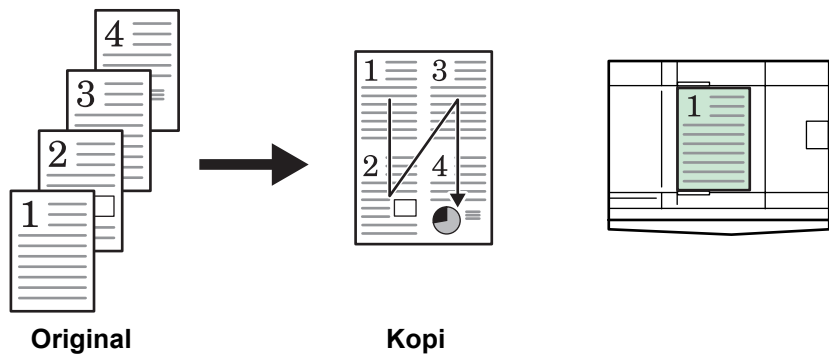
4-i-1 (vertikal)

Retningen til originalene og den ferdige kopien vises nedenfor.

Bruke glassplaten:



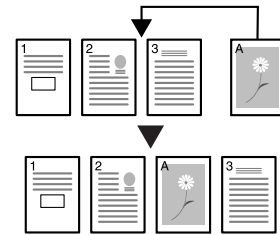
Bruke dokumentmateren:



Avbruddsmodus

Avbruddsmodus kan brukes til å stoppe kopieringen eller utskriften midlertidig for å kjøre en jobb som det haster mer med.

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

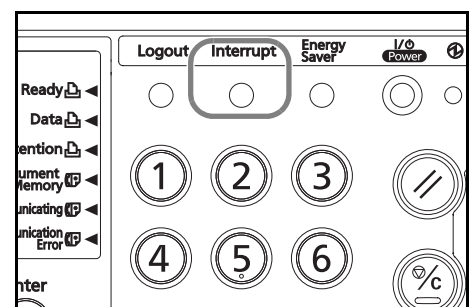


Disse avbruddsmodiene er tilgjengelig:

Modus	Beskrivelse
Avbryt kopiering	<ul style="list-style-type: none"> Denne modusen kan brukes til å avbryte en kopijobb som er i ferd med å skannes, for å lage kopier av en annen original med andre innstillinger. Etter at avbruddsjobben er fullført, hentes innstillingene for den avbrutte jobben frem og jobben fortsetter. Denne modusen kan også brukes til å avbryte kopilevering for å lage en kopi i en annen jobb. Etter at avbruddskopien er laget, fortsetter den avbrutte jobben.
Prioritert levering	<p>Denne modusen kan brukes til å avbryte leveringen av en jobb for å skrive ut en hasteutskrift eller en mottatt faks. Etter at hastejobben er fullført, kan den avbrutte jobben fortsette.</p> <p>MERK: Hvis du skal kunne bruke faksfunksjonene, må <i>fakssettet</i> (tilleggsutstyr) være installert.</p>

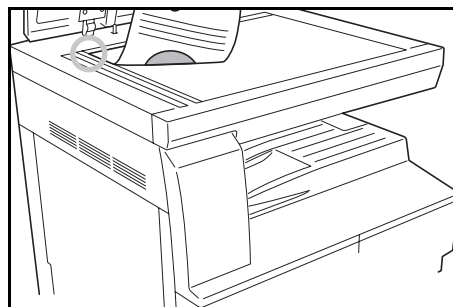
Avbryte kopiering

- Trykk på **[Interrupt]**.
Meldingen *Avbruddsmodus*.
OK vises.

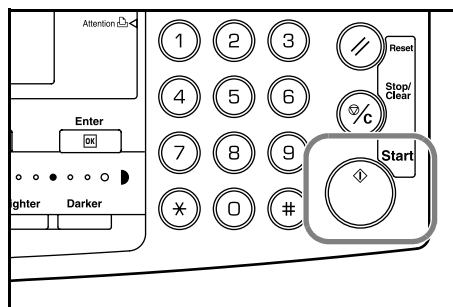


- Ta vekk og oppbevar originalen til den gjeldende kopieringsjobben.

- 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 gjenopprettes.

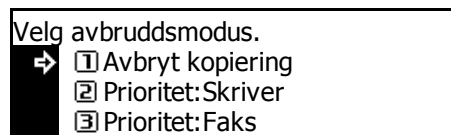
- 6** Plasser den forrige originalen, og trykk på **[Start]** for å fortsette kopieringen.

Avbryte utskrift eller faks

- 1** Trykk på **[Interrupt]** mens maskinen skriver ut.

Meldingen *Velg avbruddsmodus* vises.

- 2** Trykk på ▲ eller ▼ for å *velge avbruddsmodusen* du vil bruke, og trykk på **[Enter]**.
Eksempelet til høyre viser at maskinen både har utskriftsdata (2) og mottatte faksdata (3) i kø.



- For å lage kopier ved å avbryte den pågående utskriftsjobben eller faks utskriftsjobben, velg (1). Gå frem som forklart tidligere for å utføre kopiering.
- Velg (2) for at maskinen skal fullføre å skrive ut en utskriftsjobb.
- Velg (3) for at maskinen skal fullføre å skrive ut en mottatt faksjobb.
- Hvis utskriftsdata mottas vises Prioritet: Skriver.
- Hvis faksdata mottas vises Prioritet: Faks..

- 3** Trykk på **[Enter]**.

- 4** Når den pågående utskriften er fullført, legg på originalen for kopieringsavbrudd og utfør kopieringen.

- 5 Når kopieringsjobben er utført, trykk på **Interrupt**-tasten. Den neste utskriftsjobben fortsetter.

Lavt strømforbruk

Strømsparing

- 1 Trykk på **[Energy Saver]** for å sette maskinen i en tilstand med lavt strømforbruk.

Bare *Energy Saver*-indikatoren, *Power*-indikatoren og *Main Power*-indikatoren vil lyse på betjeningspanelet.
- 2 Trykk på nytt på **[Energy Saver]** for å fortsette med kopieringsoppgaver. Gjenopprettingstiden før kopier kan lages, er ti sekunder.

MERK: I modus for *lavt strømforbruk* vil maskinen automatisk aktiveres og levere dataene hvis den mottar utskriftsdata eller faksdata.

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.

Modusen *Automatisk lavt strømforbruk* setter automatisk maskinen i en energisparende tilstand hvis det ikke blir utført noen handlinger i løpet av en forhåndsinnstilt tidsperiode. Standardinnstillingen er 1 minutt:

- 1 til 120 minutter (i trinn på 1 minutt)

Automatisk hvilemodus

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

Tiden kan endres:

- 1 til 120 minutter (i trinn på 1 minutt)

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

- 1** Trykk på **[Power]**. *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 **[Power]**. Maskinen aktiveres i løpet av omtrent 17,2 sekunder.

MERK: I *automatisk hvilemodus* vil maskinen automatisk aktiveres og levere dataene hvis den mottar utskriftsdata eller fakldata.

Grunnleggende om utskrift

Kontroller at maskinens skriver- og nettverkskabler og strømkabelen er riktig tilkoblet.

Installere skriverdriveren

Hvis du skal bruke utskriftsfunksjonen på maskinen, må skriverdriveren være installert på datamaskinen. Slå opp i *KX Printer Driver Operation Guide* hvis du vil vite hvordan du installerer programvaren for skriverdriveren.

Skrive ut fra programmer

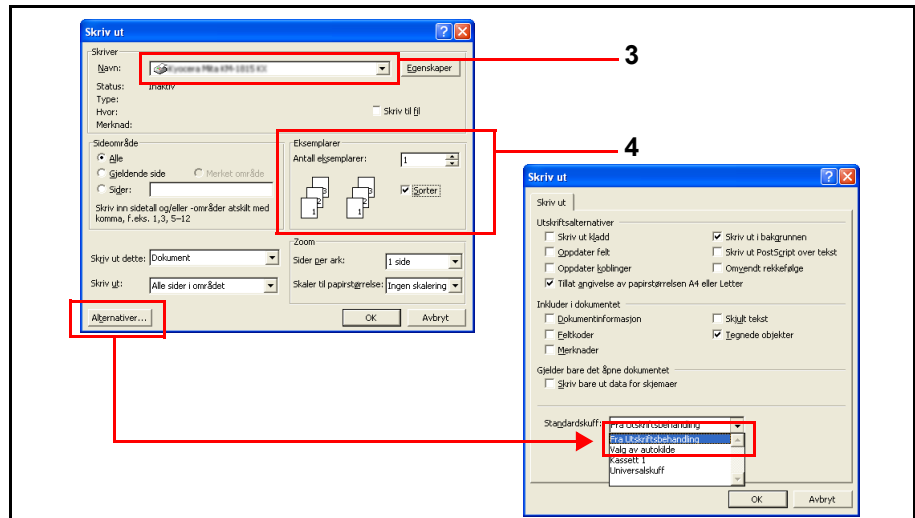
Nedenfor beskrives fremgangsmåten for utskrift av et dokument fra et program på datamaskinen. Du kan velge *papirstørrelse* og *mottaker* for utskriften.

MERK: Følgende eksempel beskriver hvordan du skriver ut fra Microsoft Word. Fremgangsmåten kan være annerledes i andre programmer.

- 1 Legg riktig papir i papirkassetten.
- 2 Fra programmets *Fil*-meny velger du **[Skriv ut]**. Dialogboksen *Skriv ut* åpnes.
- 3 Klikk på rullegardinlisten med skrivernavnene. Listen viser alle skriverne som er installert i Windows. Klikk på navnet på maskinen.

- 4** Bruk feltet **[Antall eksemplarer]** til å angi hvor mange eksemplarer som skal skrives ut. Du kan angi opptil 999 eksemplarer. Hvis du skriver ut to eller flere eksemplarer som skal sorteres, klikker du for legge inn en hake (✓) i avmerkboksen **[Sorter]**.

I Microsoft Word anbefaler vi at du klikker på **[Alternativer]** og angir **[Fra Utskriftsbehandling]** for **[Standardskuff]**.



- 5** Klikk på **[OK]** for å begynne å skrive ut.

4 Tilleggsutstyr

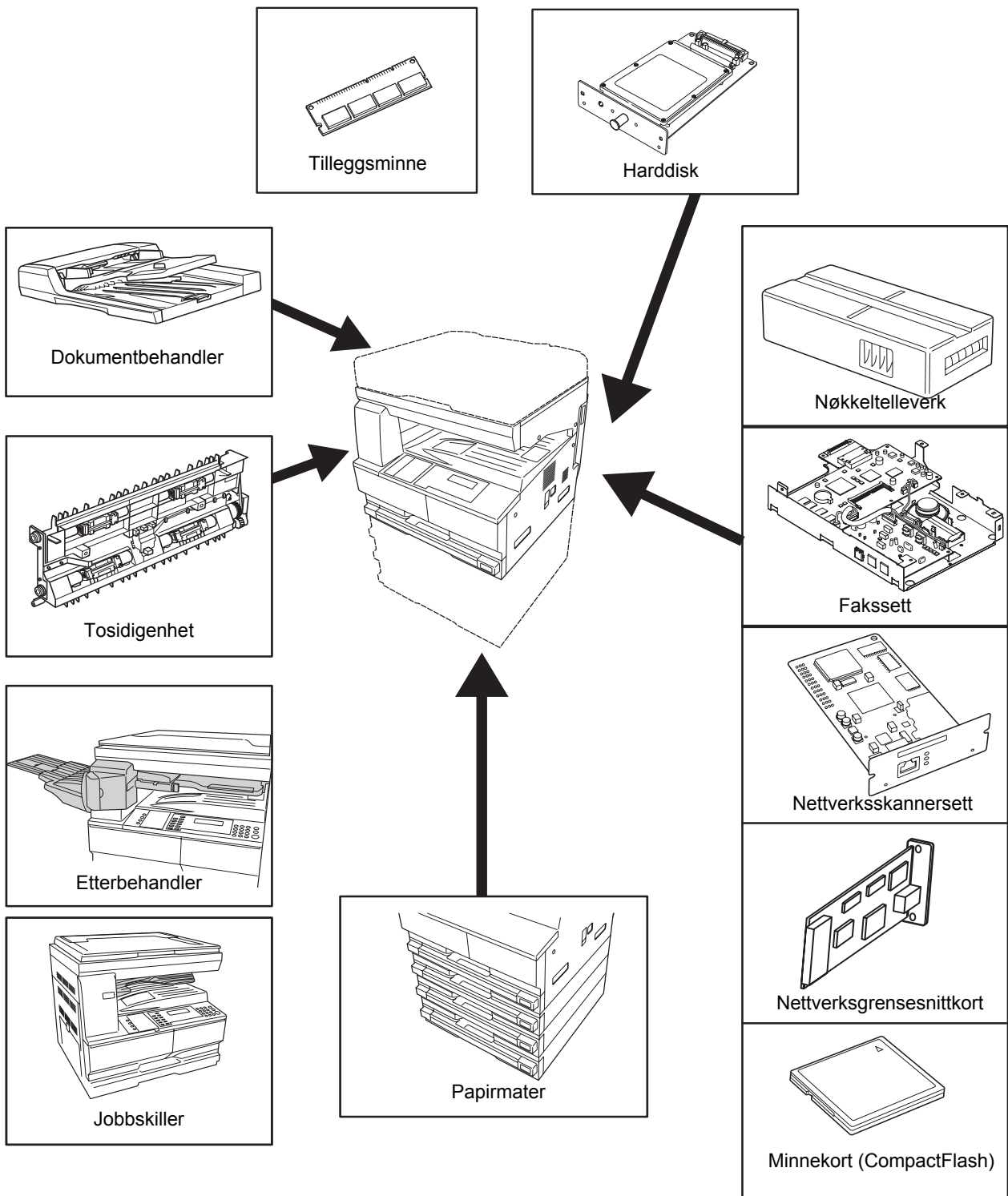
(Ikke i alle land)

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelige for maskinen:

- Oversikt over tilleggsutstyr 4-2
- Dokumentbehandler 4-3
- Papirmater 4-7
- Tosidigenhet 4-8
- Etterbehandler 4-8
- Jobbskiller 4-12
- Nøkkeltelleverk 4-13
- Fakssett 4-14
- Nettverksskannersett 4-14
- Minnekort (CompactFlash) 4-14
- Nettverksgrensesnittkort (IB-23) 4-14
- Harddisk 4-15
- Tilleggsminne 4-15

Oversikt over tilleggsutstyr

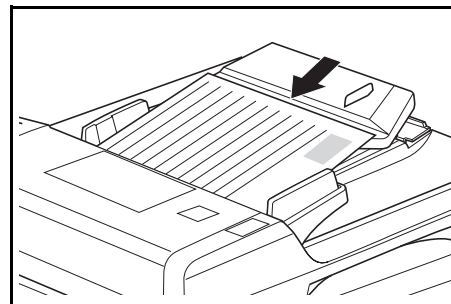
Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelige for maskinen.



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.



Godtatte originaler

- Bruk bare arkoriginaler
- Papirvekt:
 - Ensidige originaler: 45 til 160 g/m²
 - Tosidige originaler: 50 til 120 g/m²
- Papirstørrelser: A3 til A5R, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger) til 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement).
- Maksimal kapasitet: 50 ark (50 til 80 g/m²) på én gang. 30 ark for *Autovalg*-modus.

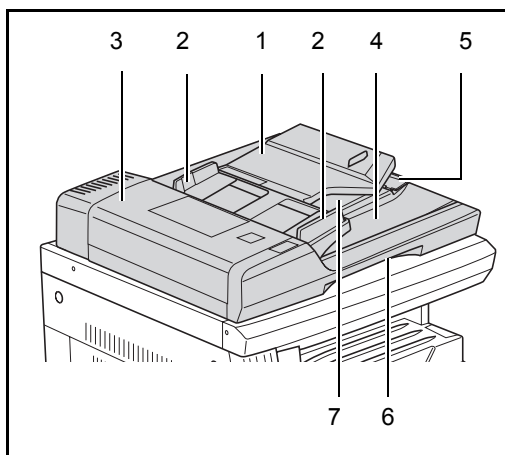
Merknader om godtatte originaler

Ikke bruk originalene angitt nedenfor, i *dokumentbehandleren*. I tillegg bør originaler med hulling eller perforeringer lagges inn med hull- eller perforeringskanten vendt bort fra retningen originalene mates inn i *dokumentbehandleren* med.

- Transparenter for overhead eller andre transparenter.
- Myke originaler, for eksempel karbon- eller vinylpapir eller originaler som er bøyd, krøllet eller rynket.
- Originaler med uregelmessig form, våte originaler eller originaler som inneholder selvklebende teip eller lim.
- Originaler med heftestifter eller binders. Hvis du har slike originaler, må du, for å unngå papirstopp, fjerne heftestiftene eller bindersene og rette ut eventuelle bøyd, krøllede eller rynkede originaler før de legges inn i *dokumentbehandleren*.
- Originaler med utskjæringer/hull eller med glatt overflate på begge sider.
- Originaler med korreksjonslakk som fremdeles er våt.
- Originaler med store bretter. Hvis du har slike originaler, må de glattes ut før de legges inn i *dokumentbehandleren*. Hvis dette ikke gjøres, kan originalene kile seg fast.
- Bøyde/krøllede originaler. Hvis du bruker slike originaler, må de glattes ut før de legges inn i *dokumentbehandleren*.

Navn på deler

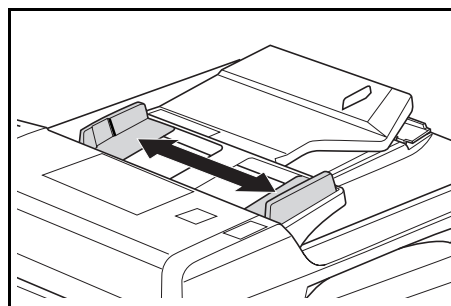
- 1 Originalbrett** – Plasser originaler som skal kopieres, på dette brettet.
- 2 Originalinnmatingsførende** – Justeres slik at de passer til bredden på originalene som skal kopieres.
- 3 Venstre deksel** – Åpnes hvis det oppstår papirstopp.
- 4 Originalutmatingsbrett** – Originaler som er kopiert, kommer ut og lagres her.
- 5 Utmatingsforlenger** – Denne forlengeren åpnes når du bruker større originaler, for eksempel A3, B4, 11 × 17 tommer (Ledger) og 8 1/2 × 14 tommer (Legal).
- 6 Frigjøringsgrep for dokumentbehandler** – Hold tak i dette grepet når du skal åpne eller lukke *dokumentbehandleren*.
- 7 Utmatingsbrett** – Tosidige originaler vil midlertidig mates ut her.



VIKTIG: Pass alltid på at dokumentbehandleren er lukket når maskinen transporteres.

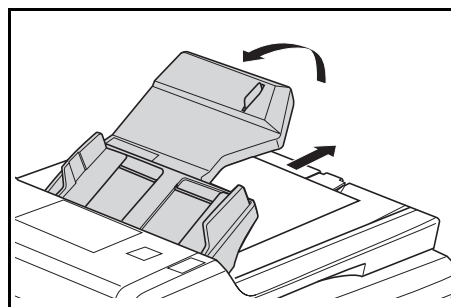
Plassere originaler i dokumentbehandleren

- 1** Juster originalinnmatingsførerne slik at de passer til bredden av originalen(e).

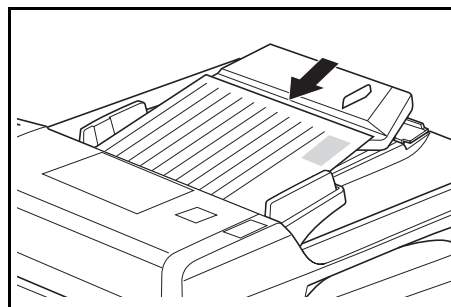


VIKTIG: For å hindre fastkiling fjerner du eventuelle originaler fra *originalutmatingsbrettet* og lufter originalene for å skille arkene fra hverandre før de legges inn.

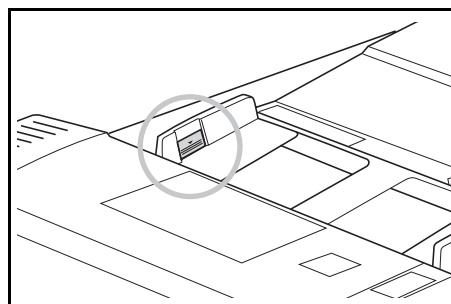
Når du plasserer flere originaler samtidig, må de ha samme størrelse. Det er imidlertid mulig å bruke originaler i ulik størrelse samtidig i modus for automatisk valg hvis de har samme bredde (for eksempel, 11 × 17 tommer (Ledger) og 11 × 8 1/2 tommer eller A4 og A3).



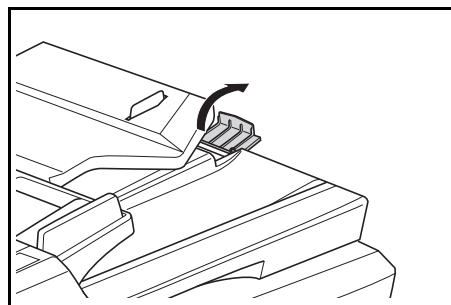
Ordne originalene i rekkefølge, og plasser dem med forsiden opp på *originalbrettet*. Skyv innmatingskanten på originalene inn i *dokumentbehandleren* så langt som de kommer inn.



VIKTIG: For å unngå fastkiling må du kontrollere at originalene ikke overstiger nivåindikatoren på insiden av bakre innmatingsfører.



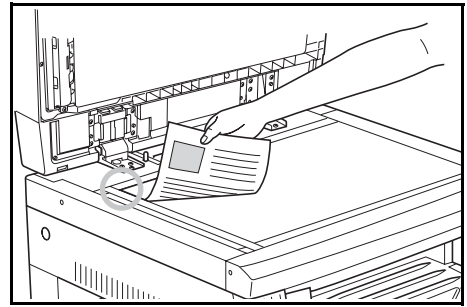
- 2** For å sikre at originalene som leveres til utmatingsbrettet, ikke faller ut, åpner du utmatingsforlengeren når du bruker større originaler, for eksempel A3, B4, 11 × 17 tommer (Ledger) og 8 1/2 × 14 tommer (Legal).



VIKTIG: Når du kopierer tosidige originaler, mates originalene midlertidig ut på *utmatingsbrettet* slik at de kan vendes. Ikke rør dem på dette stadiet. Forsøk på å fjerne originalene kan føre til originalstopp.

Plassere originaler på glassplaten

Når du kopierer originaler som ikke kan legges i *dokumentbehandleren* (for eksempel bøker, magasiner og andre objekter), løfter du opp *dokumentbehandleren* og plasserer originalene direkte på *glassplaten*.



MERK: Kontroller at det ikke ligger originaler i *dokumentbehandleren*, før du løfter den opp. De kan falle ut når *dokumentbehandleren* åpnes. Det kan oppstå skygger rundt kantene og langs midten av kopier som lages fra originaler som ikke ligger helt flatt, for eksempel bøker.

VIKTIG: Ikke trykk for hardt på glassplaten når du lukker *dokumentbehandleren*.

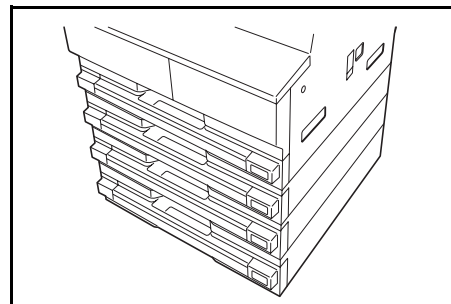


ADVARSEL: Ikke la *dokumentbehandleren* være åpen, fordi det kan føre til personskade.

Papirmater

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

- Kassettkapasitet: 300 ark standardpapir (64 til 105 g/m²).
- 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: Opptil tre kassetter kan legges til for 18 ppm-modellen, og opptil to kassetter kan legges til for 22 ppm-modellene.

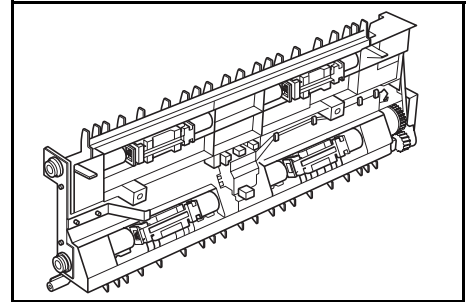
Fremgangsmåten for å legge i papir, er den samme som for standardkassetten(e). Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Legge i papir på side 2-2*.

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/m²) kan lages.



Etterbehandler

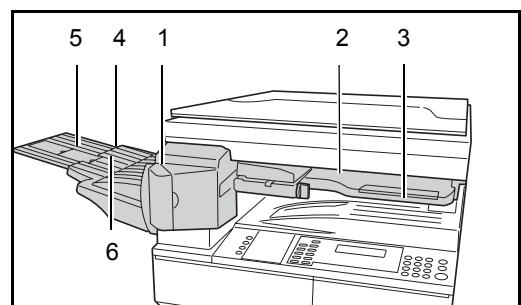
Etterbehandleren har plass til et stort antall kopier, og kopisett kan sorteres ved at settene forskyves i forhold til hverandre. Den kan også stifte de sorterte settene.

Etterbehandleren har følgende spesifikasjoner:

Skuffkapasitet og papirstørrelser	
Uten stifting	500 ark (A4, 11 × 8 1/2 tommer, B5) 250 ark (A3, B4, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II))
Med stifting (80 g/m² eller mindre)	Ved stifting av 2 til 4 ark: 130 ark Ved stifting av 5 ark og mer: 250 ark
Stiftekapasitet	30 ark (A4, 11 × 8 1/2 tommer, B5) 20 ark (A3, B4, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II))

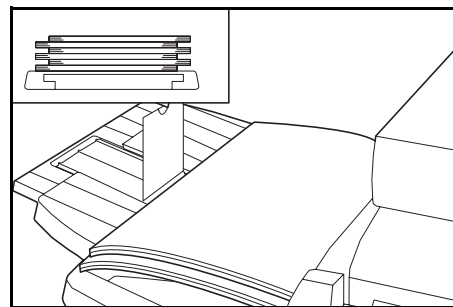
Navn på deler

- 1 Mottaker på etterbehandler
- 2 Behandlingsbrett
- 3 Forlenger behandlingsbrett
- 4 Forlenger for mottaker på etterbehandler
- 5 Papirutmatingsfører 1
- 6 Papirutmatingsfører 2

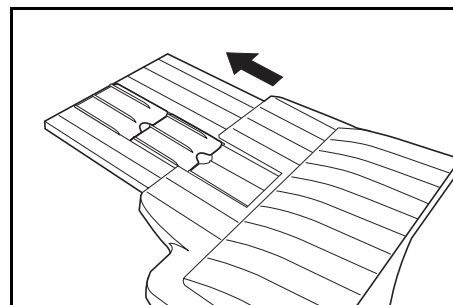


Bruke etterbehandleren

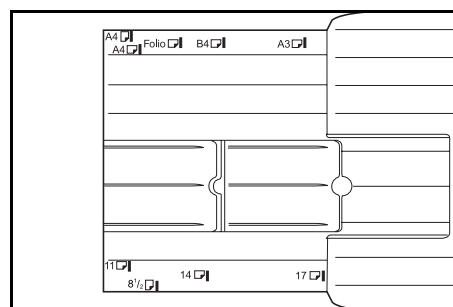
Sorterte kopier leveres forskjøvet i mottakeren på etterbehandleren.



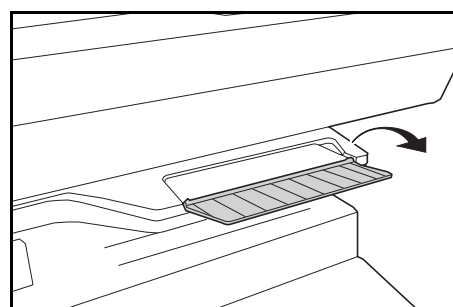
Juster forlengeren for mottakeren slik at den tilpasses papirstørrelsen.



Papirstørrelsene er merket på forlengeren for mottakeren på etterbehandleren. Åpne papirutmatingsfører 1 eller 2, avhengig av papirstørrelsen.

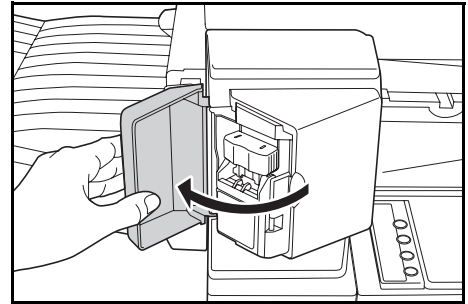


Hvis du skal stifte stort papir, som for eksempel A3, B4, 11 × 17 tommer (Ledger) og 8 1/2 × 14 tommer (Legal), åpner du forlengeren for behandlingsbrettet.

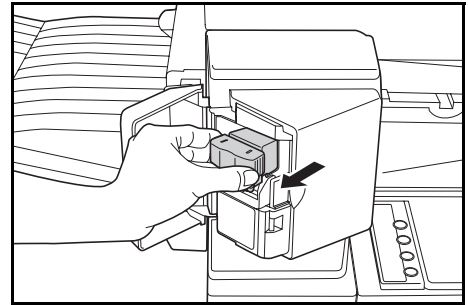


Legge i stifter

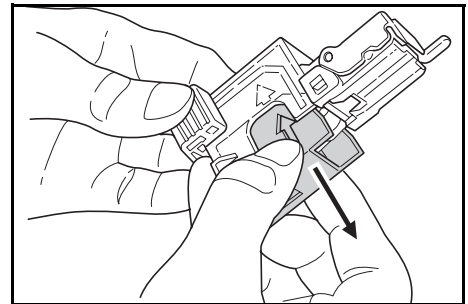
- 1** Åpne frontdekslet til stiftmaskinen.



- 2** Trekk ut stifteholderen.

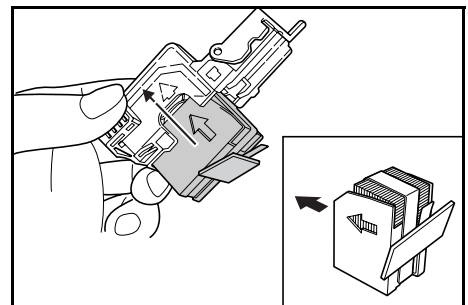


- 3** Fjern den tomme stiftekassetten fra stifteholderen.

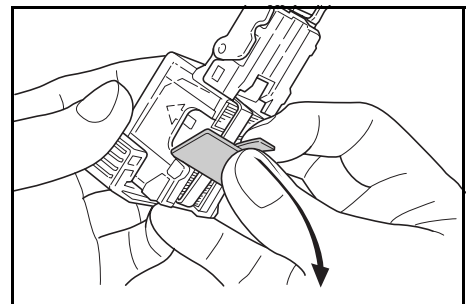


- 4** Sett inn den nye stiftekassetten i holderen.

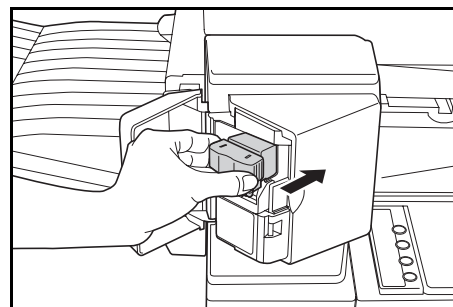
Pilen på stiftekassetten viser riktig retning ved innsetting.



Skyv stiftekassetten rett inn i holderen, og trekk papirteipen av stiftekassetten for å fjerne den.



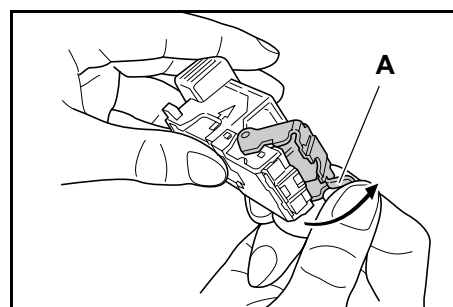
- 5** Sett *stifteholderen* tilbake i stiftmaskinen. Holderen skal smette på plass med et klikk når den settes inn riktig.



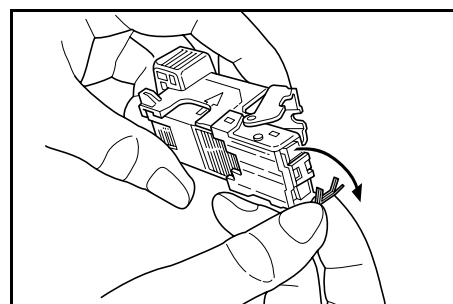
- 6** Lukk *frontdekslet til stiftmaskinen*.

Avklare stopp i stiftmaskinen

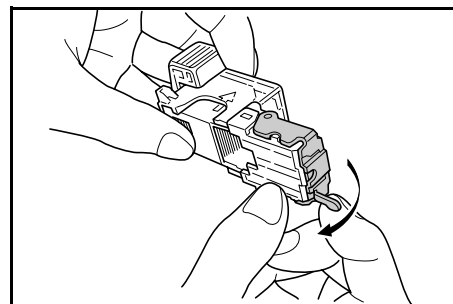
- 1** Ta ut *stifteholderen*, slår du opp på *Legge i stifter på side 4-10*.
Bruk *flipp A* på *stifteholderens* frontplate til å heve platen.



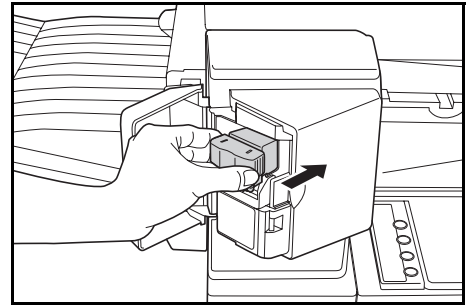
- 2** Fjern den fastkilte stiften fra enden der stiftene mates ut.



- 3** Senk *stifteholderens* frontplate tilbake til opprinnelig stilling.



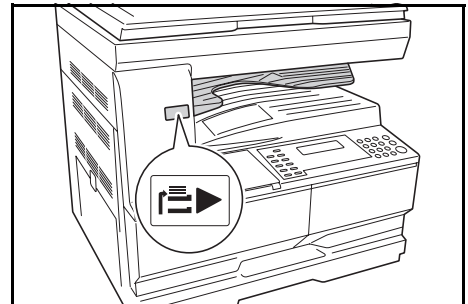
- 4** Sett *stifteholderen* tilbake i stiftemaskinen, og lukk *frontdekslet* på stiftemaskinen.



Jobbskiller

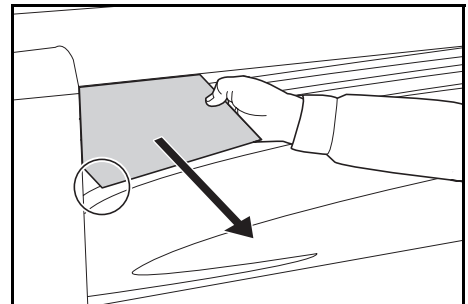
Denne enheten brukes til å skille levert papir slik at det blir enklere å distribuere. Kopier leveres til etterbehandleren, og utskrifter leveres til jobbskillerskuffen. Mottaksstedene kan angis av brukerne.

En papirindikator plassert på forsiden av maskinen, viser når det er papir i *jobbskillerskuffen*.



Hvis du vil levere til *jobbskillerskuffen*, endrer du innstillingene under Standardmaskin for kopier og papirinnstillingene for utskrifter.

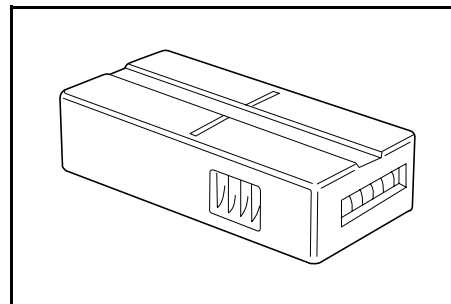
Ta ut papiret fra *jobbskillerskuffen* i en vinkel som gjør at papiret ikke skades.



MERK: For mye bøy på papiret kan føre til papirstopp i utmatingsområdet. Hvis det leverte papiret er bøyd eller stablet ujevnt, vender du papiret i kassetten.

Nøkkeltelleverk

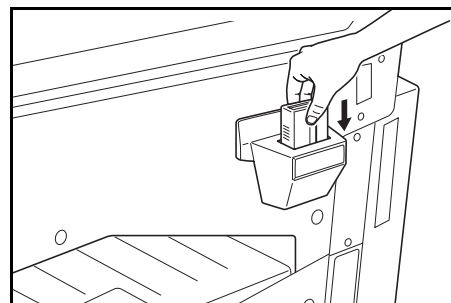
Nøkkeltelleverket brukes til å registrere hvor mange kopier som lages. Det kan spore kopiproduksjonen for hver avdeling og seksjon og for hele firmaet.



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.

Fakssett

Hvis du installerer *fakssettet* på maskinen, aktiveres faksfunksjonen. Hvis *nettverksskannersettet* også installeres, kan maskinen brukes som en nettverksfaksmaskin slik at data kan sendes og mottas via en datamaskin.

Slå opp i *operatørhåndboken* for *fakssettet* hvis du vil vite mer.

Nettverksskannersett

Hvis *nettverksskannersettet* er installert, kan maskinen brukes til nettverksskanning.

Slå opp i *operatørhåndboken* for *nettverksskannersettet* hvis du vil vite mer.

Minnekort (CompactFlash)

Minnekortet er et mikrobrikkekort som ekstra skrifttyper, makroer og skjemaer kan skrives til.

Sett inn *minnekortet* i minnekortsporet plassert på høyre side av maskinen.

Nettverksgrensesnittkort (IB-23)

Nettverksgrensesnittkortet støtter TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI og AppleTalk protokoller, slik at skriveren kan brukes i nettverksmiljø som Windows, Macintosh, UNIX, NetWare, osv.

For mer informasjon, se dokumentasjonen som følger med kortet.

Harddisk

Harddisken brukes til lagring av utskriftsdata. Hvis du skal bruke alle e-MPS-funksjonene, må *harddisken* være installert.

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:

- Til kopimaskin: 16 MB, 32 MB, 64 MB, 128 MB
- Til skriver: 32 MB, 64 MB, 128 MB, 256 MB

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

16 MB	32 MB	64 MB	128 MB
289 ark (179 ark)	392 ark (282 ark)	597 ark (487 ark)	1006 ark (896 ark)
Verdiene i parentes gjelder for maskinen med <i>nettverksskannerset</i> installert.			

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

5 Vedlikehold

Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

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

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

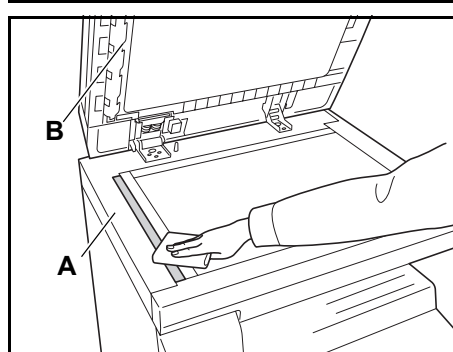
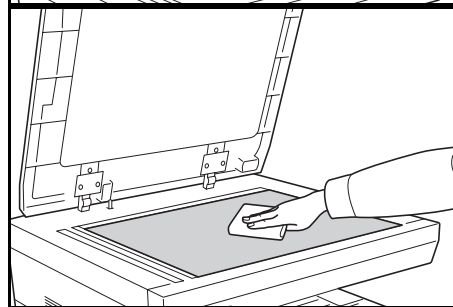
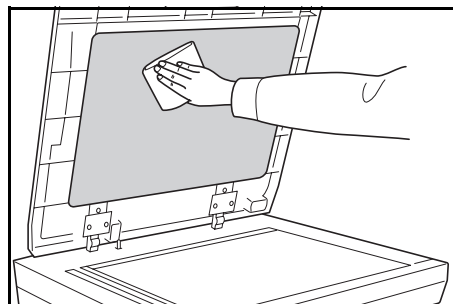
- 1 Bruk en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt rensemiddel til å rengjøre glassplaten og *originaldekslet* eller *dokumentbehandleren*.

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

VIKTIG:

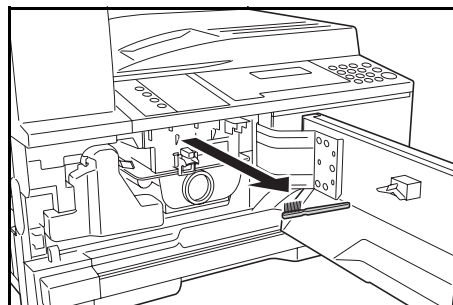
- 2 Hvis kopiene blir skitne (f.eks. svarte linjer på kopiene) når du bruker dokumentbehandleren (ekstrautstyr) er spalteglassene **A** og **B** skitne. Rengjør spalteglassene med en tørr, myk klut.

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

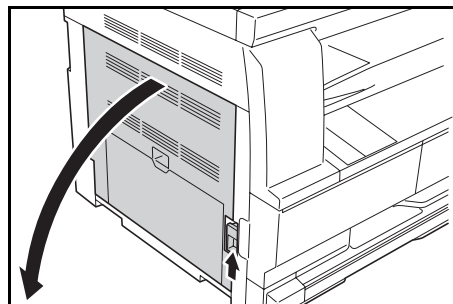


Rengjøre separasjonsnålene

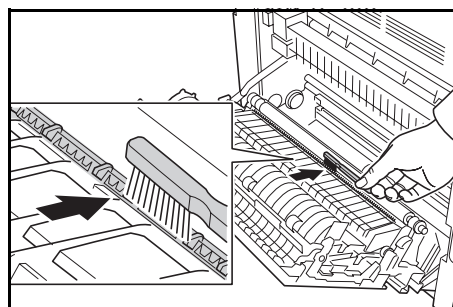
- 1** Åpne *frontdekslet*, og ta ut rengjøringsbørsten.



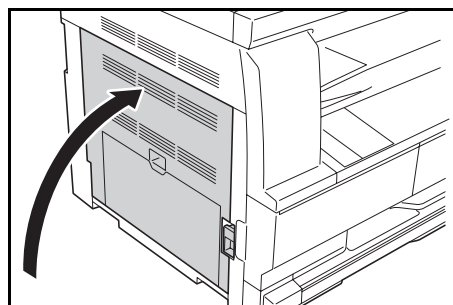
- 2** Trekk opp håndtaket på *venstre deksel*, og åpne dekslet.



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



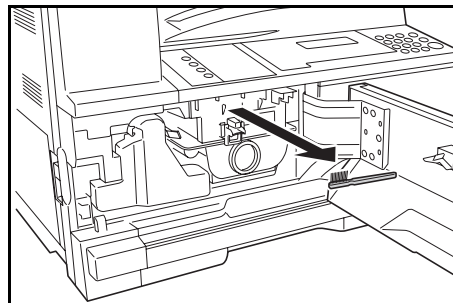
- 4** Lukk *venstre deksel*.



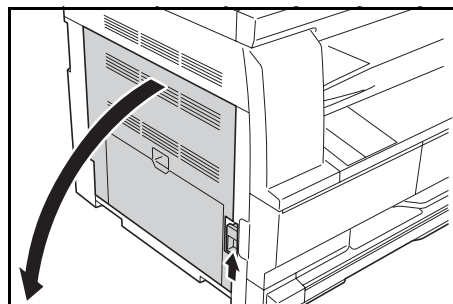
Rengjøre overføringsvalse

Denne oppgaven bør utføres minst én gang per måned.

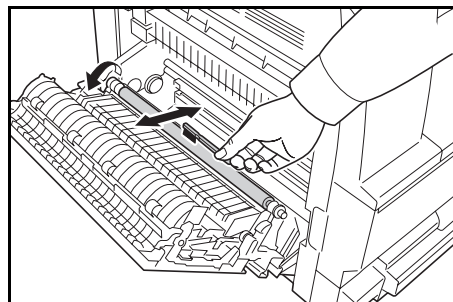
- 1** Åpne *frontdekslet*, og ta ut rengjøringsbørsten.



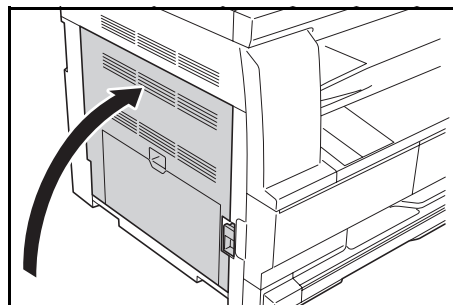
- 2** Trekk opp håndtaket på *venstre deksel*, og åpne dekslet.



- 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 tonerkassett. Ha i toner* vises, må du bytte *tonerkassetten* og *avfallstonerbeholderen*.

Sett i tonerkassett.
Ha i toner
100% Auto
R4 R4 10

Fyll på toner bare når denne meldingen vises.

Utfør også nødvendig rengjøring hver gang *tonerkassetten* og *avfallstonerbeholderen* byttes.

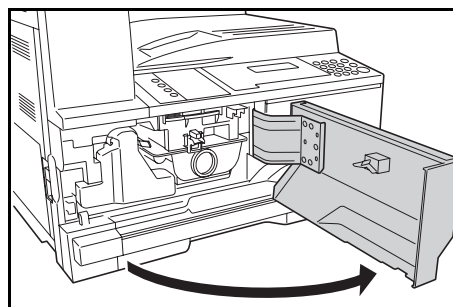


FORSIKTIG: Ikke prøv å brenne opp tonerkassetten. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

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

1

Åpne frontdekslet.



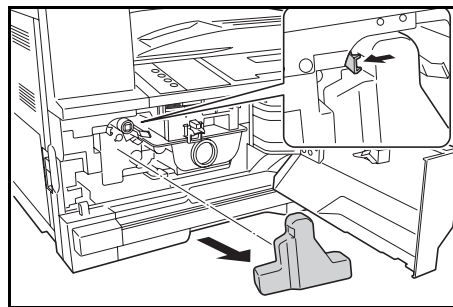
2

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

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

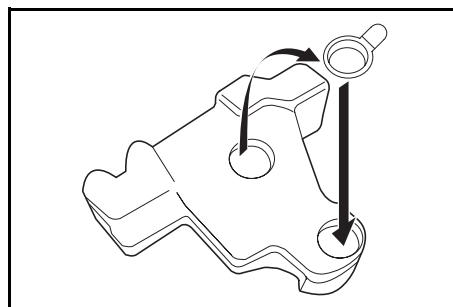


ADVARSEL: Det er høy spenning i laderdelen. Ta tilstrekkelig hensyn når du arbeider i dette området, fordi det er fare for elektrisk støt.

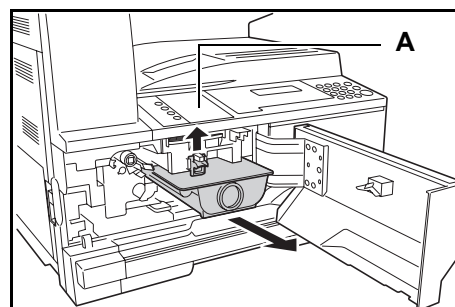


3

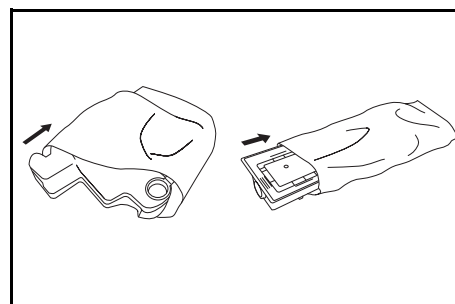
Bruk toppen festet til midten av den brukte *avfallstonerbeholderen* dekke åpning og hindre at toner søles ut.



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



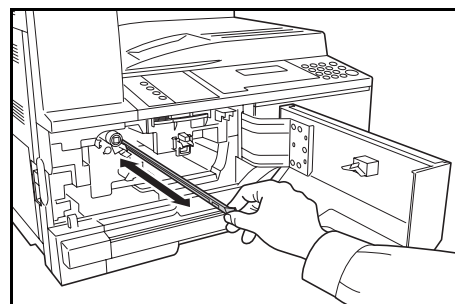
- 5** Plasser den brukte tonerkassetten og den brukte avfallstonerbeholderen i plastposen som følger med til dette.



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

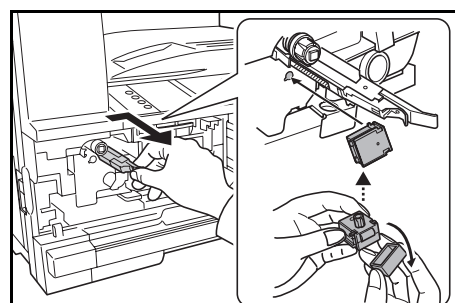
Gjenta dette to tre ganger.

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

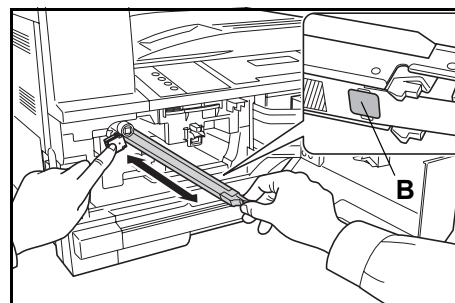


Mens du skyver den elektriske laderdelen til høyre, trekk den ut ca. 5 cm. Ta ut gitterrenseren fra innpakningen, og ta av toppen.

Tilpass gitterrenseren til hakket, og monter den på maskinen.

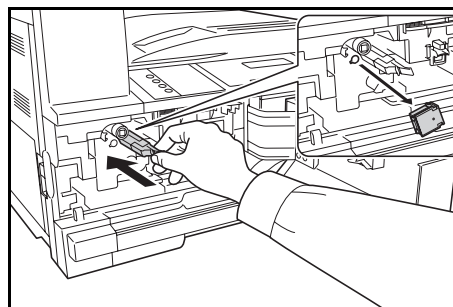


- 7** Mens du holder gitterrenseren med den venstre hånden, trekk helt ut den elektriske laderdelen og skyv den tilbake helt til delen B ikke helt når den hvite puten på gitterrenseren. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger.

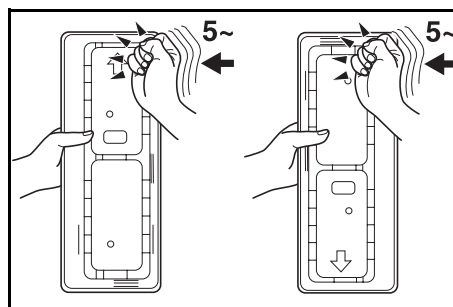


- 8** Ta av gitterrenseren, lukk toppen.

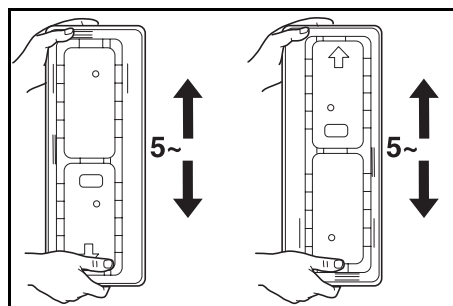
VIKTIG: Etter at du har brukt gitterrenseren til å rense den elektriske laderseksjonen, må du vente fem minutter før du bruker maskinen.



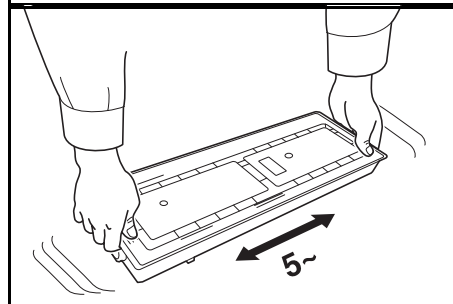
- 9** Hold den nye tonerkassetten vertikalt, og bank minst fem ganger på toppen av kassetten. Snu tonerkassetten opp ned, og bank minst fem ganger på toppen av kassetten.



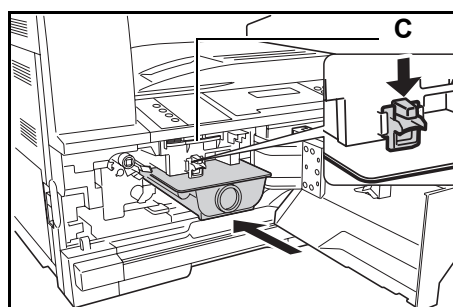
Rist deretter tonerkassetten opp og ned minst fem ganger. Snu tonerkassetten opp ned, og rist den minst fem ganger.



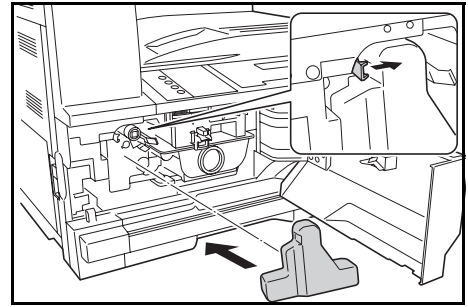
Hold tonerkassetten horisontalt, og rist den frem og tilbake minst fem ganger.



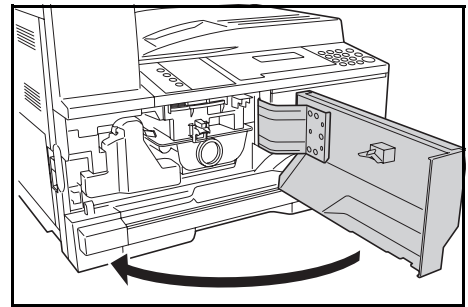
- 10** Sett inn den nye tonerkassetten. Skyv inn tonerkassetten med begge hendene til den låses på plass.



- 11** Sett inn den nye avfallstønerbeholderen.



- 12** Lukk frontdekslet.



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

6 Løse problemer

Dette kapitlet tar for seg følgende emner:

- Løse problemer 6-2
- Feilmeldinger og løsninger 6-5
- Papirstopp 6-10

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 2-11
Det kommer ingen kopier ut når du trykker på [Start] .	Er det noen indikasjoner av problemet på betjeningspanelet?	Kontroller den riktige reaksjonen på denne indikasjonen, og utfør den tilhørende prosedyren.	side 6-5
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 4-3
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 3-3
		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 5-7
	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 5-5
	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 5-6

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 3-3
		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 3-3
Kopiene er ikke skarpe.	Valgte du riktig bildekvalitetsmodus i henhold til originaltypen?	Velg en <i>bildekvalitetsmodus</i> som passer.	side 3-3
Kopiene er skitne.	Er <i>glassplaten</i> eller <i>dokumentbehandleren</i> (tilleggsutstyr) skitten?	Rengjør <i>glassplaten</i> og/eller <i>dokumentbehandleren</i> .	side 5-2
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 4-3
	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 6-10
	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 2-8

Problem	Kontrollpunkt	Tiltak	Referanse- side
Det oppstår sorte linjer på kopier ved kopiering fra dokumentbehandleren.	Er spalteglasset skittent?	Rengjør spalteglasset.	side 5-2
		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 5-3
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 5-7
Det oppstår hvite flekker på kopiene.	Er overføringsvalsen skitten?	Rengjør overføringsvalsen med rensbørsten.	side 5-4
Kopiene er sløret.	Brukes maskinen i omgivelser med høy luftfuktighet?	Rens valsen.	–
Utskrift er ikke mulig.	Er strømstøpslet satt inn i en vekselstrømskontakt?	Sett inn strømstøpslet i vekselstrømskontakten.	side 2-11
	Er hovedstrømbryteren slått på?	Slå på hovedbryteren ().	side 2-13
	Er skriverkabelen av riktig type og riktig tilkoblet?	Koble til skriverkabelen skikkelig.	side 2-11
	Ble skriverkabelen koblet til etter at maskinen ble slått på?	Koble først til skriverkabelen, og slå deretter på hovedbryteren ().	side 2-13
	Er maskinen fra koblet? Er Ready-indikatoren av?	<ul style="list-style-type: none"> Trykk på [Print] for å vise hovedvinduet for skriver. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge [GO], og trykk på [Enter]. Ready-indikatoren lyser. 	–
Tegn skrives ut feil.	Er en skriverkabel av riktig type tilkoblet?	Koble til en skjermet skriverkabel.	side 2-11
Utskrift utføres ikke riktig.	Er innstillingen på datamaskinen riktig?	Kontroller innstillingene til skriverdriveren eller programvaren.	–

Feilmeldinger og løsninger

Hvis en av feilmeldingene nedenfor vises, gjennomfører du tiltakene som er angitt.

Melding	Tiltak	Referanse-side
Lukk ##deksel.	Det angitte dekslet er åpent. Lukk dekslene skikkelig.	–
Legg papir i kassett. eller Legg papir på universalskuffen.	Det er tomt for papir. Legg i papir.	side 2-2
Legg papir i kassett. ## Str. (###)	Utskriftsdata er ikke i samsvar med papirstørrelsen eller -typen i kassetten. Bytt ut papiret. <ul style="list-style-type: none"> Hvis du vil endre <i>papirkilden</i>, trykker du på [Paper Selection] velge <i>papirkilden</i> du vil bruke. Trykk deretter på [Enter]. Hvis du trykker på [Print], vises følgende melding: <ul style="list-style-type: none"> GO: Skriver ut på gjeldende valgte papir. AVBRYT: Stopper utskrift. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge det aktuelle alternativet, og trykk på [Enter]. 	–
Sett kassett. eller Lukk papirkassett.	Kassetten er ikke skikkelig lukket. Trek ut kassetten, og skyv den på plass igjen.	–
Sjekk papirstørrelsen.	Det er ikke lagt i papir med en størrelse som kan brukes i den valgte modusen. Kontroller papiret.	–
Juster originalen eller bytt kassett. eller Juster originalen eller velg en annen papirskuff.	Retningen til originalen er forskjellig fra retningen til det valgte papiret. Endre retningen til originalen. Hvis du trykker på [Start] uten å endre retningen, vil kopieringen utføres med en gjengivelse på 100 % (1:1).	–
Overskr.grense for jobbrekn. Kan ikke kopiere.	Antall kopier laget med <i>styrekode</i> n har nådd den angitte grensen, og du kan ikke kopiere mer med denne koden. Bruk modus for <i>håndtering av avdelinger</i> til å tilbakestille kopiantallet.	–
Sett i tonerkassett.	<i>Tonerkassetten</i> er ikke riktig satt inn. Sett inn <i>tonerkassetten</i> riktig.	side 5-5
Klar til å kopiere. Toner snart tom	Det er lite toner igjen i maskinen. Du kan kopiere bare én original om gangen. Bytt <i>tonerkassetten</i> .	side 5-5

Melding	Tiltak	Referanse- side
Kan ikke kopiere. Ha i toner eller Kan ikke kopiere. Ha i toner, fortsett kopiering.	<i>Tonerkassetten</i> er tom. Bytt <i>tonerkassetten</i> .	side 5-5
Skift avf.tonerboks.	<i>Avfallstonerbeholderen</i> er full. Bytt <i>avfallstonerbeholderen</i> .	side 5-5
Rengjør glasset for original matet fra DB. eller Rengjør glasset original matet fra DB.	<i>Spalteglasset</i> er skittent. Rengjør <i>spalteglasset</i> , fordi det kan oppstå sorte linjer når <i>dokumentbehandleren</i> brukes.	side 5-2
Ring service.	Åpne og lukk deretter <i>frontdekslet</i> . Hvis meldingen vises på nytt, trykker du på [Stop/Clear] og noterer deg nummeret. Slå av hovedbryteren (O), og kontakt en <i>servicerepresentant</i> eller et <i>autorisert servicesenter</i> .	–
Tid for vedlikehold.	Periodisk vedlikehold kreves for å holde maskinen i god tilstand. Kontakt straks en <i>servicerepresentant</i> eller et <i>autorisert servicesenter</i> .	–

Melding	Tiltak	Referanse- side
Minnet er fullt.	<p>Kopiering kan ikke utføres hvis minnet er fullt eller hvis antall originaler har nådd grensen på 999 sider.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg [Kopier skannet bilde] for å levere sidene som er skannet, eller velg [Cancel] for å slette skannede data. Du kan ikke utføre flere skannejobber før du har valgt et av disse alternativene. <p style="padding-left: 40px;">Avhengig av kopiinnstillingene kan bare ett kopisett leveres, og denne feilmeldingen kan vises selv om flere kopier er spesifisert. I dette tilfellet kan du ikke fortsette kopieringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trykk på [Enter], og utfør kopieringen på nytt. <p>Hvis feilen skjer regelmessig, anbefaler vi at du installerer tilleggsminne.</p>	–
	<p>Utskrift kan ikke behandles fordi skriverminnet er fullt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trykk på [Print] for å vise følgende meldinger. <ul style="list-style-type: none"> - <i>GO</i>: Fortsetter utskrift. Behandlede data vil bli levert, og resterende data vil bli skrevet ut på neste side. - <i>AVBRYT</i>: Avbryter utskrift. - <i>NULLSTILL</i>: Nullstiller skriveren. I dette tilfellet vil bare skriverfunksjonene tilbakestilles. • Trykk på ▲ eller ▼ for å velge det aktuelle alternativet, og trykk på [Enter]. <hr/> <p>MERK: Hvis RAM-diskfunksjonen brukes, reduserer du RAM-diskstørrelsen. Hvis feilen skjer regelmessig, anbefaler vi at du installerer tilleggsminne for skriveren. Hvis du vil legge til skriverminne, kan du ta kontakt med en <i>servicerepresentant</i> eller et <i>autorisert servicesenter</i>.</p> <hr/> <p>Hvis innstillingen <i>Fortsett automatisk</i> er aktivert, vil utskrift automatisk fortsette etter en forhåndsinnstilt tidsperiode.</p>	–
Papirstopp.	<p>Det har oppstått papirstopp. Plasseringen av papirstoppen angis med en melding, og maskinen stopper. La strømbryteren være på (), og følg den riktige prosedyren for fjerning av papirstoppen.</p>	side 6-10
Legg tilb. alle orig. i DB.	<p>Fjern originalene fra <i>dokumentbehandleren</i> (tilleggsutstyr), legg i originalene på nytt, og start kopieringen på nytt.</p>	–
Feilmating i DB. Ta ut originaler.	<p>Originalstopp i den valgfrie <i>dokumentbehandleren</i>. La strømbryteren være på (), og følg den riktige prosedyren for fjerning av originalstoppen.</p>	side 6-17
Ta ut papir fra øv. skuff. Trykk START.	<p><i>Mottakerskuffens</i> kapasitet ble overskredet under kopieringen. Det er 250 ark i <i>mottakerskuffen</i>. Det er 150 ark i <i>mottakerskuffen</i>, og den valgfrie <i>jobbskilleren</i> er installert. Det er 100 ark i <i>mottakerskuffen</i>, og den valgfrie <i>etterbehandleren</i> er installert. Fjern de leverte arkene.</p>	–

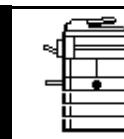
Melding	Tiltak	Referanse- side
Ta ut papir fra toppskuffen. Trykk GO.	<p><i>Mottakerskuffens</i> kapasitet ble overskredet under utskrift. Det er 250 ark i <i>mottakerskuffen</i>. Det er 150 ark i <i>mottakerskuffen</i>, og den valgfrie <i>jobbskilleren</i> er installert. Det er 100 ark i <i>mottakerskuffen</i>, og den valgfrie <i>etterbehandleren</i> er installert. Fjern de leverte arkene.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trykk på [Print], og trykk på ▲ eller ▼ for å velge [GO]. Trykk på [Enter]. Utskrift fortsetter. Hvis du vil avbryte utskrift, velger du [Cancel] og trykker på [Enter]. 	–
Ta ut papir fra etterbeh. Trykk START.	Det er 250 ark i den valgfrie <i>etterbehandleren</i> under kopiering. Fjern de leverte arkene.	–
Ta ut papir fra etterbeh. Trykk GO.	Det er 250 ark i den valgfrie <i>etterbehandleren</i> under utskrift. Fjern de leverte arkene. <ul style="list-style-type: none"> Trykk på [Print], og trykk på ▲ eller ▼ for å velge [GO]. Trykk på [Enter]. Utskrift fortsetter. Hvis du vil avbryte utskrift, velger du [Cancel] og trykker på [Enter]. 	–
Papirkapasitet overskredet. Ta ut papir av jobbskiller.	Det er allerede lagret 100 ark papir i den valgfrie <i>jobbskilleren</i> . Fjern de leverte arkene.	–
Feilmating i Etterbeh., nedre beh. Skuff og ta ut papir.	Papirstopp i den valgfrie <i>etterbehandleren</i> . Fjern de leverte arkene.	side 6-18
Tomt for stifter Legg i stifter eller Stifteenhet er tom. Legg i stifter.	Det er ingen stifter i den valgfrie <i>etterbehandleren</i> . Legg i stifter.	side 4-8
Kan ikke stifte denne størrelsen. eller Kan ikke stifte denne pstr.	Stifting av papir med liten størrelse, som for eksempel 5 1/2 × 8 1/2 tommer (Statement), A5R og B5R, er ikke mulig.	–
Systemfeil Hovedbryter Av / På.	Denne meldingen vises når en feilfunksjon eller en kommunikasjonsfeil har oppstått under utskriftsbehandlingen. <ul style="list-style-type: none"> Slå av hovedbryteren (○). Hvis maskinen skriver ut, avbryter du jobben fra datamaskinen. Vent i mer enn fem sekunder, og slå deretter av hovedstrømmen (). Feilen rettes opp. Utfør eventuelt utskriftsjobben på nytt. 	–
RAM-diskfeil, trykk GO.	Det har oppstått en feil ved skriving til eller lesing fra RAM-disken. <ul style="list-style-type: none"> Trykk på [Print], og trykk på ▲ eller ▼ for å velge [GO]. Trykk deretter på [Enter]. Feilen rettes opp. 	–

Melding	Tiltak	Referanse- side
Minnekortfeil, trykk GO	Det har oppstått en feil ved skrivning til eller lesing fra <i>minnekortet</i> . <ul style="list-style-type: none"> Trykk på [Print], og trykk på ▲ eller ▼ for å velge [GO]. Trykk deretter på [Enter]. Feilen rettes opp. 	–
Minnekortfeil Sett inn på nytt.	<i>Minnekortet</i> har blitt fjernet under oppsett av skriveren. Sett inn <i>minnekortet</i> . MERK: Når du setter inn <i>minnekortet</i> , må du slå av hovedstrømbryteren (O).	–
Sett inn samme minnekort.	Maskinen prøvde å lese data fra <i>minnekortet</i> og gjenkjente ikke <i>minnekortet</i> . Sett inn <i>minnekortet</i> igjen. MERK: Når du setter inn <i>minnekortet</i> , må du slå av hovedstrømbryteren (O).	–
Formatfeil, minnekort.	<i>Minnekortet</i> som ble satt inn i maskinen, må formateres. Formater <i>minnekortet</i> .	–
Forbikj. utskrift Trykk GO.	Det oppstod en feil ved utskrift på grunn av at det ikke er nok minne. <ul style="list-style-type: none"> Trykk på [Print] for å vise følgende meldinger. <ul style="list-style-type: none"> GO: Fortsetter utskrift. Behandlede data vil bli levert, og resterende data vil bli skrevet ut på neste side. AVBRYT: Avbryter utskrift. NULLSTILL: Nullstiller skriveren. I dette tilfellet vil bare skriverfunksjonene tilbakestilles. Trykk på ▲ eller ▼ for å velge det aktuelle alternativet, og trykk på [Enter]. <p>Hvis innstillingen <i>Fortsett automatisk</i> er aktivert, vil utskrift automatisk fortsette etter en forhåndsinnstilt tidsperiode. Etter at denne meldingen har blitt vist, aktiveres automatisk modus for <i>sidebeskyttelse</i>.</p>	–
Grensesnitt opptatt.	Det valgte grensesnittet er for øyeblikket i bruk. Vent litt, og prøv på nytt.	–
Sjekksumfeil	Maskinen har påvist en feil ved oppstart. Slå av hovedstrømbryteren, og slå den deretter på igjen. Hvis samme melding vises på nytt, tar du kontakt med en <i>servicerepresentant</i> eller et <i>autorisert servicesenter</i> .	–
Klar til å kopiere Toner snart tom.	Det er lite toner igjen i maskinen. Gjør klar en ny tonerkasset.	–
Rist toner-kassetten.	Tonerkassetten er ikke banket på eller skikkelig ristet. Bank på og rist den nye tonerkassetten uten å søle med toner, og sett den på plass igjen.	–

Papirstopp

Hvis papirstopp oppstår, vises det en melding, og kopiering eller utskrift stanser.

Feilmating i skuff 1.
Ta ut papir.
JAM11

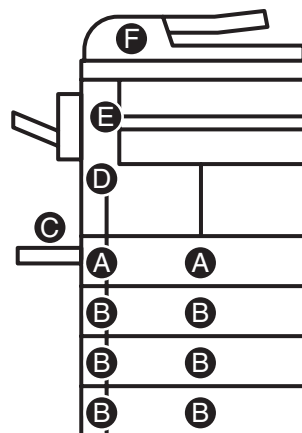


En melding viser hvor papirstoppen oppstod, og instruksjoner for avklaring vises. Det vises også indikatorer for plassering av papirstopp.

La strømbryteren være på (|), og følg den riktige prosedyren for fjerning av papirstopp.

Indikatorer for plassering av papirstopp

Feilmating i skuff 1.
Ta ut papir.
JAM11



Indikator for plassering	Plassering av papirstopp	Papirstoppnummer	Sidereferanse
A	Papirstopp inne i <i>kassett 1</i>	JAM11, JAM21	<i>side 6-11</i>
B	Papirstopp inne i <i>kassett 2 til 4</i>	JAM12, JAM13, JAM14, JAM15, JAM16, JAM22, JAM23, JAM24	<i>side 6-12</i>
C	Papirstopp i <i>universalskuffen</i>	JAM10, JAM20	<i>side 6-14</i>
D	Papirstopp bak <i>venstre deksel</i>	JAM30, JAM40, JAM41, JAM42, JAM43, JAM44, JAM45, JAM60, JAM61	<i>side 6-14</i>
E	Papirstopp i <i>papirutmatingsåpningen</i>	JAM50, JAM52, JAM53, JAM54, JAM55, JAM56, JAM57	<i>side 6-15</i>
	Papirstopp i den valgfrie <i>etterbehandleren</i>	JAM80, JAM81, JAM83, JAM84	<i>side 6-18</i>
	Papirstopp i den valgfrie <i>jobbskilleren</i>	JAM51	<i>side 6-20</i>
F	Papirstopp i den valgfrie <i>dokumentbehandleren</i>	JAM70, JAM71, JAM72, JAM73, JAM74, JAM75, JAM78	<i>side 6-17</i>



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.

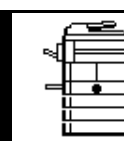
Når alt fastkilt papir er fjernet, starter oppvarmingen.

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

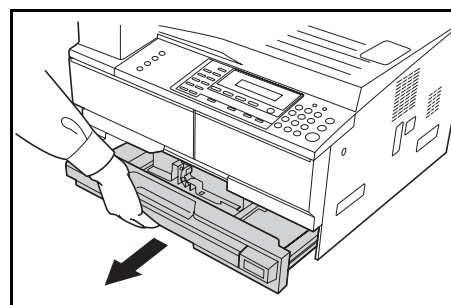
Kassett 1

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

Feilmating i skuff 1.
Ta ut papir.
JAM11

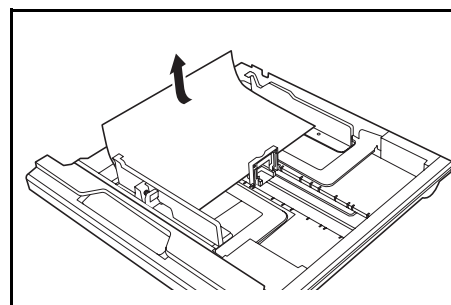


- 1 Trekk ut kassetten.



- 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 *Venstre deksel på side 6-14*.

Kassetten 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.

Feil papirmating kassett 2.
Ta ut papir.
JAM12

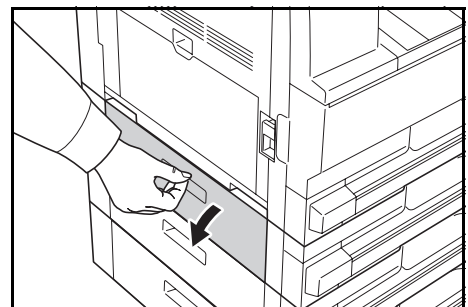


Papirstopp.
Åpne venstre deksel 2 og ta ut papir.
JAM15

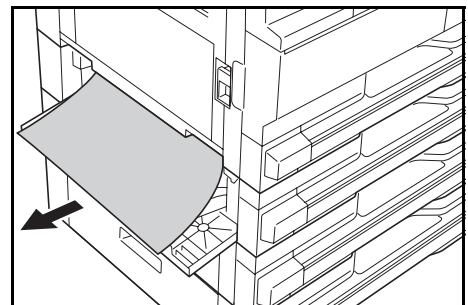


MERK: For 18 ppm-modellen er kassetten 2 til 4 inkludert i den valgfrie *papirmateren*. For 22 ppm-modellen er kassetten 3 til 4 inkludert i den valgfrie *papirmateren*.

- 1 Åpne det venstre dekslet for kassetten som brukes.

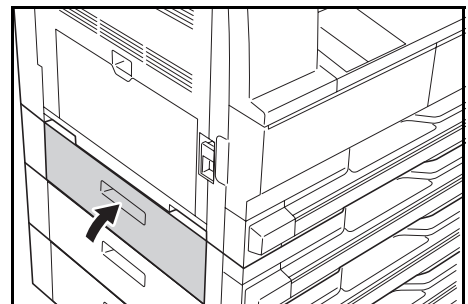


- 2 Ta bort det fastkilte papiret.

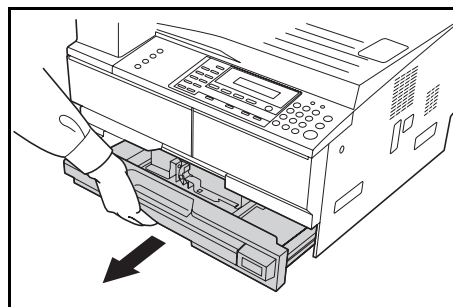


MERK: Hvis papiret rives i stykker når det fjernes, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 3 Lukk det venstre dekslet på kassetten.

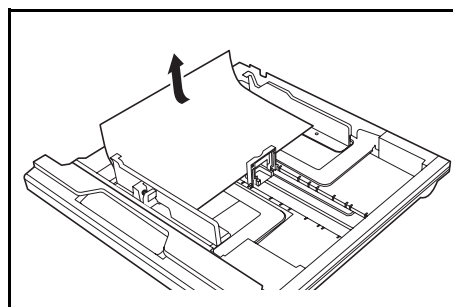


- 4** Trekk ut kassetten som er i bruk.



- 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.

Universalskuffen

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

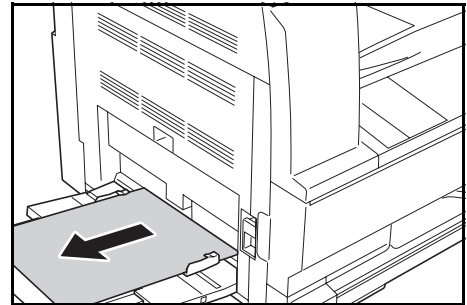
Feilmelding i Un.skuff for stabler. Ta ut papir. JAM10



VIKTIG: Hvis *JAM20* eller *JAM40* vises, slår du opp på *Venstre deksel på side 6-14*.

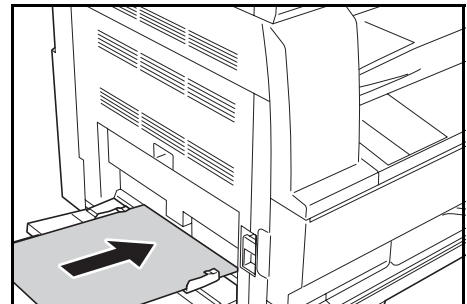
Når du skal fjerne fastkilt papir, må du ikke trekke det ut fra *matebrettsiden*.

- 1 Ta vekk papiret fra *universalskuffen*.



- 2 Legg papiret i *universalskuffen* igjen.

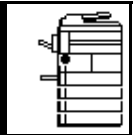
Feilmeldingen fjernes.



Venstre deksel

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

Papirstopp. Åpne venstre deksel og ta ut papir. JAM30

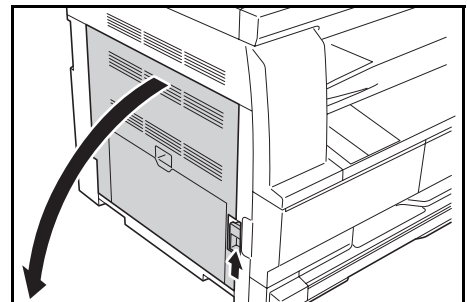


VIKTIG: Valseseksjonen er følsom for skrammer og forurensning. Når du fjerner papir, må du være forsiktig slik at du ikke berører den eller striper den opp med klokken, smykker eller lignende.

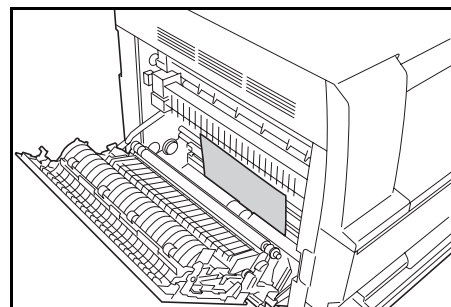
- 1 Trekk opp håndtaket på *venstre deksel*, og åpne *dekslet*.



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

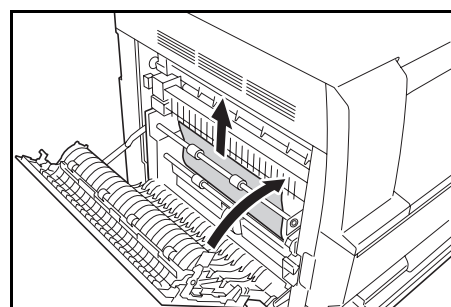


- 2** Ta bort eventuelt fastkilt papir.



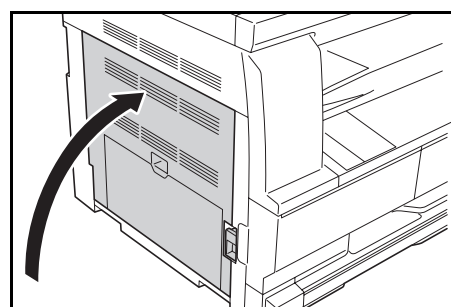
MERK: Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 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*.



Papirutmatingsåpning

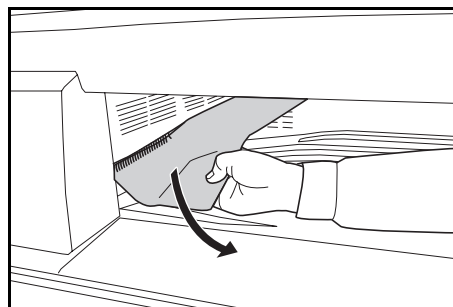
Hvis det oppstår stopp i *papirutmatingsåpningen*, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

Feilmating i
Utløserdelen
Ta ut papir.
JAM50



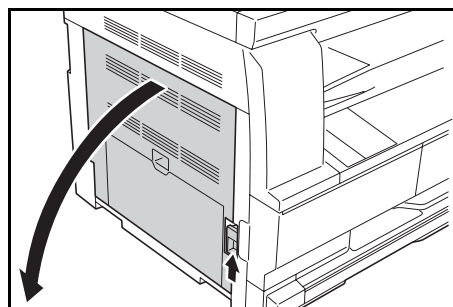
VIKTIG: Valseseksjonen er følsom for skrammer og forurensning. Når du fjerner papir, må du være forsiktig slik at du ikke berører den eller striper den opp med klokken, smykker eller lignende.

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

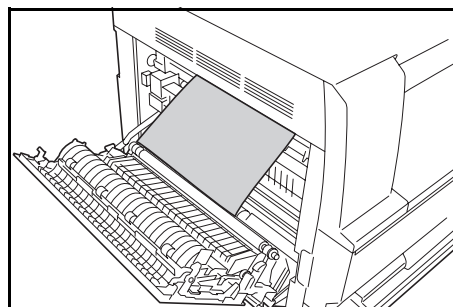


MERK: Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 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.

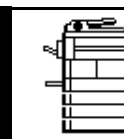
- 4** Lukk *venstre deksel*.

Dokumentbehandler (ekstrautstyr)

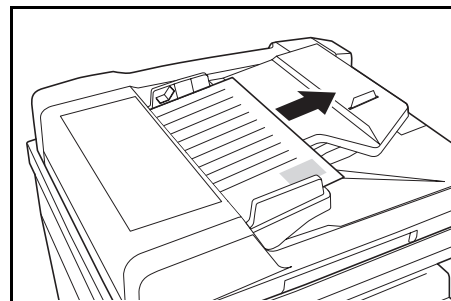
Hvis det oppstår stopp i den valgfrie *dokumentbehandleren*, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne originalen(e) som sitter fast.

Feilmating i DB.
Ta ut originaler.

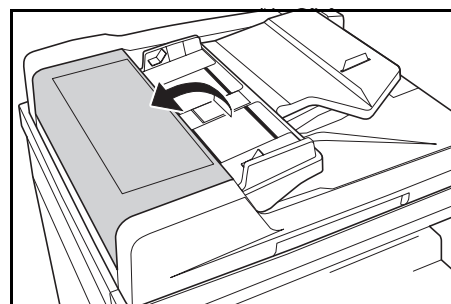
JAM70



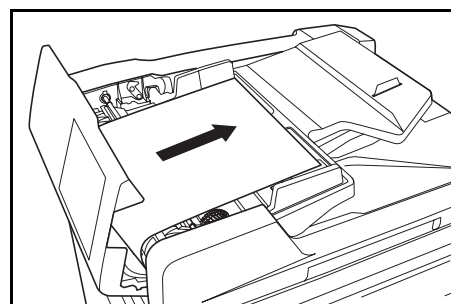
- 1 Fjern alle originalene som fremdeles befinner seg på *originalbrettet*.



- 2 Åpne *dokumentbehandlerens* venstre deksel.

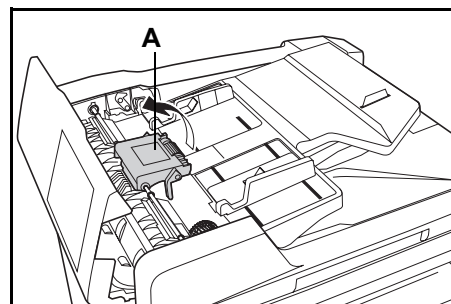


- 3 Ta bort den fastkilte originalen.

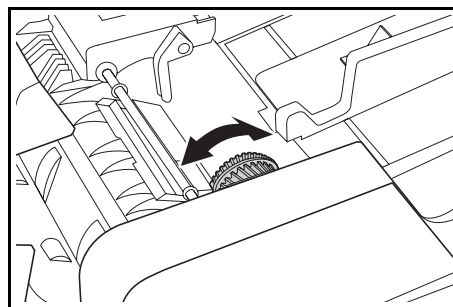


MERK: Hvis originalen rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av *dokumentbehandleren*. Hvis du ikke gjør det, kan det senere oppstå en ny originalstopp.

- 4 Hev *papirmaterenheten* (A), og fjern 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.

Etterbehandler (tilleggsutstyr)

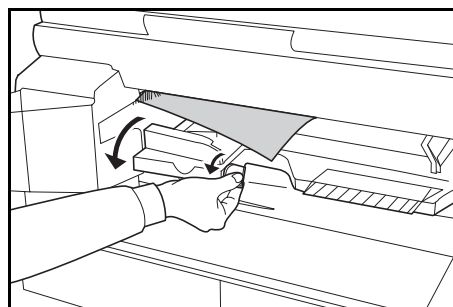
Hvis det oppstår stopp i den valgfrie etterbehandleren, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

Feilmating i Etterbeh., nedre beh. Skuff og ta ut papir. JAM80

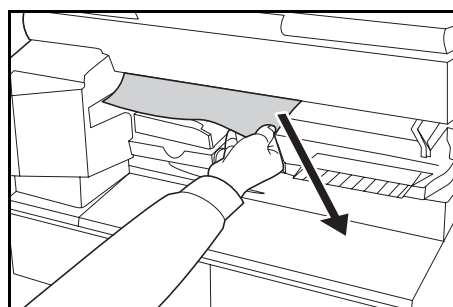


VIKTIG: Valseseksjonen er følsom for skrammer og forurensning. Når du fjerner papir, må du være forsiktig slik at du ikke berører den eller striper den opp med klokken, smykker eller lignende.

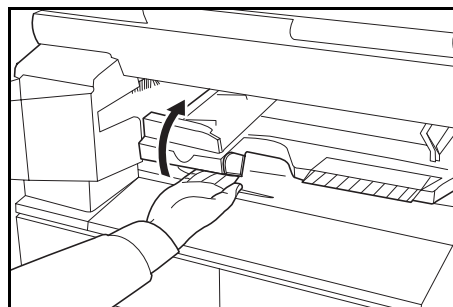
- 1** Drei spaken for å senke behandlingsbrettet.



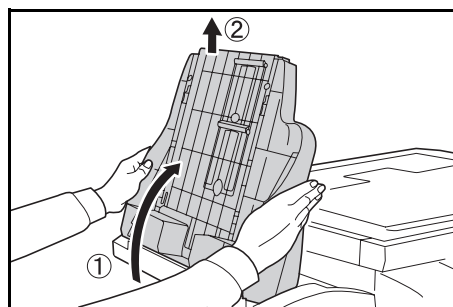
- 2** Ta bort eventuelt fastkilt papir.



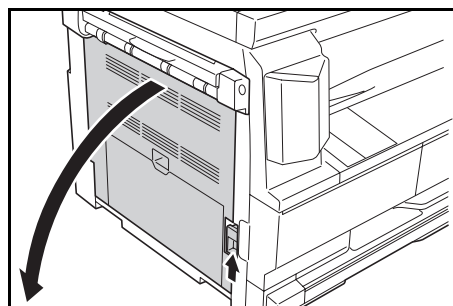
3 Hev behandlingsbrettet.



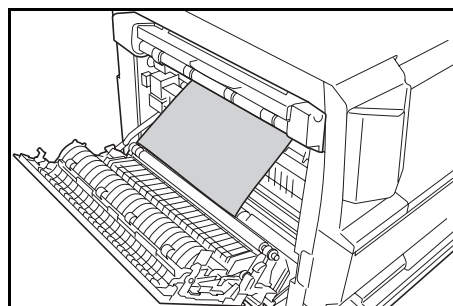
4 Ta av etterbehandleren.



5 Trekk opp håndtaket på venstre deksel, og åpne dekslet.

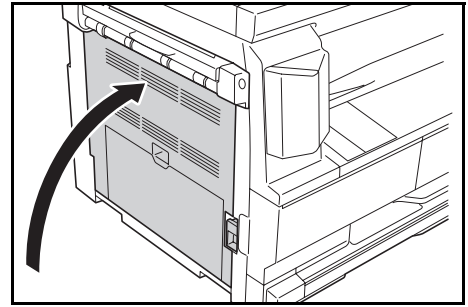


6 Ta bort eventuelt fastkilt papir.

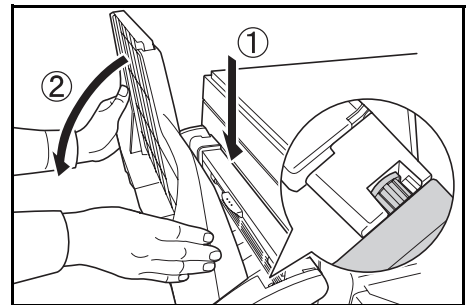


MERK: Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 7** Lukk venstre deksel.



- 8** Sett på plassetterbehandleren.

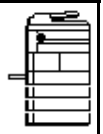


- 9** Senk *behandlingsbrettet*. Feilmeldingen fjernes.

Jobbskiller (tilleggsutstyr)

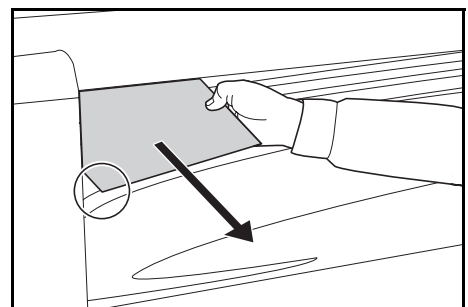
Hvis det oppstår stopp i den valgfrie *jobbskilleren*, følger du denne fremgangsmåten for å fjerne papiret som sitter fast.

Papirstopp ved
Jobbskiller.
Ta ut papir
JAM51



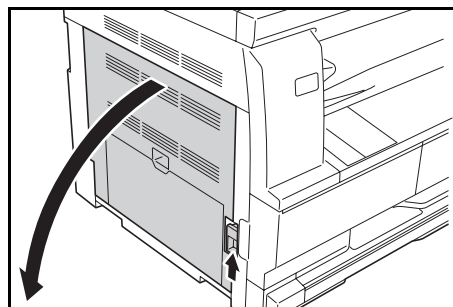
VIKTIG: Valseseksjonen er følsom for skrammer og forurensning. Når du fjerner papir, må du være forsiktig slik at du ikke berører den eller striper den opp med klokken, smykker eller lignende.

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

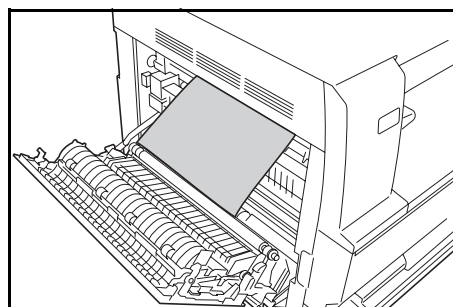


MERK: Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle løse biter fra innsiden av maskinen.

- 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*.

Tillegg

Tillegget inneholder følgende spesifikasjoner:

- Maskin Tillegg-2
- Kopimaskin Tillegg-4
- Skriver Tillegg-5
- Dokumentbehandler (tilleggsutstyr)..... Tillegg-5
- Papirmater (tilleggsutstyr) Tillegg-5
- Tosidigenhet (tilleggsutstyr)..... Tillegg-6
- Etterbehandler (tilleggsutstyr) Tillegg-6
- Jobbskiller (tilleggsutstyr) Tillegg-6
- Miljøspesifikasjoner Tillegg-7

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"> - Kassett - Universalskuffen - Bredder som ikke kan kopieres 	<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"> - Kassett - Universalskuffen 	<p>300 ark (80 g/m²), 150 ark (90 g/m² min.)</p> <p>100 ark (80 g/m²) (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 ²)
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"> - Til kopimaskin - Til skriver - Tilleggsminne 	<p>64 MB</p> <p>128 MB</p> <p>Til kopimaskin: 16 MB, 32 MB, 64 MB og 128 MB Til skriver: 32 MB, 64 MB, 128 MB og 256 MB</p>
Driftsmiljø <ul style="list-style-type: none"> - Temperatur - Relativ fuktighet - Høyde over havet - Belysning 	<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)	18 ppm-modell: 568 × 594 × 507 mm 22 ppm-modell: 568 × 594 × 607 mm
Vekt	18 ppm-modell: Ca. 33 kg 22 ppm-modell: Ca. 40 kg
Støyutsendelse	18 ppm-modell: ≤ 62 dB(A) 22 ppm-modell: ≤ 64,7 dB(A)
Nødvendig plass (B) × (D)	1038 × 640 mm

Skriver

Utskriftshastighet	Samme som under <i>Kopieringshastighet</i> .
Tid første utskrift	Ca. 5,7 sekunder eller mindre (1:1, A4 / 11 × 8 1/2 tommer)
Oppløsning	600 ppt
Operativsystemer som støttes	Microsoft Windows 2000/XP/Vista Windows Server 2003 Apple Macintosh OS 10.x
Grensesnitt	Nettverksgrensesnitt: 1 USB 2.0: 1 (høyhastighets USB) Nettverkskort (tilleggsutstyr): 1

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 ² til 160 g/m ²
Akseptabelt antall originaler	50 ark (50 g/m ² til 80 g/m ²) Blandede originalstørrelser (Autovalg): Maks. 30 ark (50-80 g/m ²)
Blandede originalstørrelser (Autovalg)	Maks. 30 ark (50-80 g/m ²)
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 ²])
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 ² Typer: Standardpapir, resirkulert papir
Mål (B) × (D) × (H)	568 × 546 × 135 mm
Vekt	Ca. 6 kg

Tosidighet (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 ² Typer: Standardpapir, resirkulert papir
Mål (B) × (D) × (H)	368 × 54 × 181 mm
Vekt	Ca. 0,5 kg

Etterbehandler (tilleggsutstyr)

Antall skuffer	1
Papirstørrelser	A3, B4, A4, A4R, B5, Folio, 11 × 17 tommer (Ledger), 8 1/2 × 14 tommer (Legal), 11 × 8 1/2 tommer, 8 1/2 × 11 tommer (Letter), 8 1/2 × 13 tommer (Oficio II)
Godtatt papir	Vekt: 60 til 105 g/m ² Typer: Standardpapir, resirkulert papir, farget papir, tynt papir, tykt papir og brevhode
Mål (B) × (D) × (H)	325 × 450 × 165 mm
Vekt	Ca. 8 kg

Jobbskiler (tilleggsutstyr)

Antall skuffer	1
Skuffkapasitet	100 ark (80 g/m ²)
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 ² Typer: Standardpapir, resirkulert papir
Mål (B) × (D) × (H)	545 × 450 × 70 mm
Vekt	Ca. 1,5 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.

Indeks

Tall

- 2 i 1 **3-14**
- 2-sidig kopiering **3-8**
- 2-sidigenhet **4-8**
- 4 i 1 (horisontal) **3-15**
- 4 i 1 (vertikal) **3-16**

A

- Automatisk funksjon **iii**
- Automatisk funksjon for 2-sidig kopi (ekstrautstyr) **iii**
- Automatisk hvilemodus **iii, 3-21**
- Automatisk lavt strømforbruk **3-20**
- Automatisk zoom **3-5**
- Av/på-bryter **3-2**
- Avanserte funksjoner **i**
- Avbruddsmodus **3-17**
- Avfallstonerbeholder **1-3, 5-5**
- Avklare papirstopp
 - Dokumentbehandler **6-17**
 - Etterbehandler **6-18**
 - Jobbskiller **6-20**
 - Kassett 1 **6-11**
 - Kassetten 2 til 4 **6-12**
 - Papirutmatingsåpning **6-15**
 - Universalskuffen **6-14**
 - Venstre deksel **6-14**
- Avklare stopp **6-10**
- Avklare stopp i stiftemaskinen **4-11**

B

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

C

- CE-merket **xiii**

D

- Dato og klokkeslett **2-17**

- Deksel for hovedbryter av/på **1-4**
- Dokumentbehandler **4-3, 6-17, Tillegg-5**
- Dokumentbehandlerens deler **4-4**

E

- Ekstra minne **4-15**
- Energy Star Program **iii**
- Etterbehandler **4-8, 6-18, Tillegg-6**
 - Papirstopp **6-18**
 - Stifting **4-10**
 - Stopp i stiftemaskinen **4-11**
- Etterbehandlerens deler **4-8**

F

- Fakssett **4-14**
- Feilmeldinger **6-5**
- Forhåndsinnstilt zoom **3-5, 3-7**
- Forholdsregler for bruk **ix**
- Forholdsregler ved montering **vii**
- Forsiktighetsetiketter **vi**
- Foto-modus **3-3**
- Frigjøringsspak for tonerkassett **1-3**
- Frontdeksel **1-3**

G

- Glassplate **1-3, 3-2**
- Glassplaterengjøring **5-2**
- Grunnleggende om utskrift **3-22**

H

- Harddisk **4-15**
- Hastekopiering **3-17**
- Hovedbryter av/på **1-4, 3-2**
- Hovedmaskin **1-2**
- Hovedvindu for kopimaskin **1-7**
- Hovedvindu for skriver **1-8**
- Hvilemodus **iii, 3-21**
- Håndgrep for transport **1-4**
- Håndtak venstre deksel **1-2**

I

- Indikatorer for plassering av papirstopp **6-10**
- Indikatorplater for originalstørrelse **1-3**
- Informasjon om rettslige forhold **ii**

Innmatingsførere **1-2, 2-6**
Innstilling av delnettmaske **2-15**
Innstilling av IP-adresse **2-14**
Innstillinger
 Dato og klokkeslett **2-17**
 Sommertid **2-18**
 Språk **2-19**
 Tidssone **2-17**
Installere skriverdriveren **3-22**
Isolasjonsenhet **xiii**

J

Jobbskiller **4-12, 6-20, Tillegg-6**
Jorde maskinen **viii**

K

Kassett **2-2**
 Kassett 1 **1-2, 6-11**
 Kassettenes 2 til 4 **6-12**
Koble fra strøm **xiii**
Koble til et nettverk **2-11**
Koble til strømkabelen **2-12**
Koble til USB-kabelen **2-12**
Kombinert kopiering **3-13**
Kopieksering **3-3**
Kopiere **3-2**
 2-sidig **3-8**
 Automatisk zoom **3-5**
 Avbruddsmodus **3-17**
 Bildekvalitetsmodus **3-3**
 Forhåndsinnstilt zoom **3-5, 3-7**
 Foto-modus **3-3**
 Sorteringsmodus **3-12**
 Tekst+Foto-modus **3-3**
 Tekst-modus **3-3**
 Zoom **3-5, 3-7**
 Zoomede kopier **3-5**
Kopieringshastighet **Tillegg-4**
Kopimaskinens funksjoner **Tillegg-4**
Korrigere feil **6-5**

L

Laderrenserstang **1-3, 5-6**
Lasersikkerhet **xii**
Lavt strømforbruk **iii**
 Automatisk lavt strømforbruk **3-20**
 Strømsparing **3-20**
Legge i originaler
 Dokumentbehandler (tilleggsutstyr) **4-4**
 Glassplate **3-2**

Legge i papir **2-2**
Legge i papir i en kassett **2-2**
Legge i stifter **4-10**
Legge papir på universalskuffen **2-5**
Løse problemer **6-2**
 Dokumentbehandler **6-17**
 Etterbehandler **6-18**
 Feilmeldinger **6-5**
 Indikatorer for plassering av papirstopp **6-10**
 Jobbskiller **6-20**
 Kassett 1 **6-11**
 Kassettenes 2 til 4 **6-12**
 Papirstopp **6-10**
 Papirutmatingsåpning **6-15**
 Universalskuffen **6-14**
 Venstre deksel **6-14**

M

Maskindeler **1-1**
Maskinrengjøring **5-2**
Meldingsdisplay **1-7**
Miljøspesifikasjoner **Tillegg-7**
Minnekort (CompactFlash) **4-14**
Minnekortspor **1-4**
Mottakerskuff **1-2, 3-4**

N

Navn på deler
 Dokumentbehandler **4-4**
 Etterbehandler **4-8**
Nettverksinnstillinger **2-14**
 Delnettmaske **2-15**
 IP-adresse **2-14**
 Standard gateway **2-16**
Nettverkskabel **2-11**
Nettverksport **1-4**
Nettverksskannerset **4-14**
Nøkkeltelleverk **4-13**

O

Oppløsning **Tillegg-4, Tillegg-5**
Originaldeksel **1-2**
Overføringsvalserengjøring **5-4**

P

Papir
 Kassett **2-2**
 Klargjøring **2-2**
 Legge i **2-2**

Papirstørrelser og -typer på matebrettet **2-8**
 Typer **2-10**
 Universalskuffen **2-5**
 Papirbreddefører **1-2, 2-3**
 Papirlengdefører **1-2, 2-3**
 Papirmater **4-7, Tillegg-5**
 Papirstopp **6-10**
 Dokumentbehandler **6-17**
 Etterbehandler **6-18**
 Jobbskiller **6-20**
 Kassett 1 **6-11**
 Kassetten 2 til 4 **6-12**
 Papirutmatingsåpning **6-15**
 Universalskuffen **6-14**
 Venstre deksel **6-14**
 Papirstoppindikatorer **6-10**
 Papirstørrelser og -typer på matebrettet **2-8**
 Papirutmatingsåpning **6-15**
 Plassere originaler i dokumentbehandleren **4-4**

R

Rengjøre
 Glassplate **5-2**
 Maskin **5-2**
 Overføringsvalse **5-4**
 Separasjonsnål **5-3**

S

Separasjonsnålrengjøring **5-3**
 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 avfallstonerbeholderen **5-5**
 Skifte tonerkassetten **5-5**
 Skrive ut **3-22**
 Skrive ut fra programmer **3-22**
 Skriverdriver **3-22**
 Skriverens funksjoner **Tillegg-5**
 Sommertid **2-18**
 Sorteringsmodus **3-12**
 Spesifikasjoner **Tillegg-2**
 Dokumentbehandler **Tillegg-5**
 Etterbehandler **Tillegg-6**

Jobbskiller **Tillegg-6**
 Kopimaskin **Tillegg-4**
 Maskin **Tillegg-2**
 Miljø **Tillegg-7**
 Papirmater **Tillegg-5**
 Skriver **Tillegg-5**
 Tosidigenhet **Tillegg-6**
 Spesifikasjoner dokumentbehandler **Tillegg-5**
 Spesifikasjoner etterbehandler **Tillegg-6**
 Spesifikasjoner jobbskiller **Tillegg-6**
 Spesifikasjoner kopimaskin **Tillegg-4**
 Spesifikasjoner maskin **Tillegg-2**
 Spesifikasjoner papirmater **Tillegg-5**
 Spesifikasjoner skriver **Tillegg-5**
 Spesifikasjoner tosidigenhet **Tillegg-6**
 Språkinnstillinger **2-19**
 Standard gateway **2-16**
 Stifting **4-10, 4-11**
 Stopp i stiftemaskinen **4-11**
 Strømforsyning **viii**
 Strømkabel **2-12**
 Strømsparing **3-20**
 Styrekode **2-17**
 Symboler **iv**

T

Tekst+Foto-modus **3-3**
 Tekst-modus **3-3**
 Tid første kopi ut **Tillegg-4**
 Tidssone **2-17**
 Tilkobling **2-11**
 Tilleggsminne **4-15**
 Tilleggsutstyr **4-1**
 Dokumentbehandler **4-3**
 Etterbehandler **4-8**
 Fakssett **4-14**
 Harddisk **4-15**
 Jobbskiller **4-12**
 Minnekort **4-14**
 Nettverksskannerset **4-14**
 Nøkkeltelleverk **4-13**
 Oversikt **4-2**
 Papirmater **4-7**
 Tilleggsminne **4-15**
 Tosidigenhet **4-8**
 Tonerkassett **1-3, 5-5**
 Tosidigenhet **4-8, Tillegg-6**
 Tosidigmodus **3-8**
 Tømme tonerkassett **5-5**

U

Universalskuffen **2-5, 6-14**
USB-port **1-4**
Utskrift
 Avbruddsmodus **3-17**
 Programvare **3-22**
 Skriverdriver **3-22**
Utskriftshastighet **Tillegg-5**

V

Valgfrie alternativer **4-2**

Vanlig kopiering **3-2**
Varme opp **3-2**
Vedlikehold **5-1**
Venstre deksel **1-3, 6-14**

Z

Zoom **3-7**
 Automatisk zoom **3-5**
 Forhåndsinnstilt zoom **3-5, 3-7**
 Zoom **3-5, 3-7**
Zoomede kopier **3-5**
Zoomeforhold **3-5**

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:	Apparecchiature per la Tecnologia dell' Informazione
<i>Equipment category:</i>	Information Technology Equipment
Tipo di apparecchiatura:	Copiatrice Laser digitale multifunzionale
<i>Product type:</i>	Multifunctional Digital laser copier
Modello/Product name:	d-Copia 1800MF, d-Copia 2200MF
Opzioni/Options:	DP-420, PF-420, DU-420, JS-420, DF-420, IB-23, HD-5A, FAX System(R), Scan System (F)B

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

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

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

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

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

EN 61000-3-2:2006 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current ≤ 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

ETSI TBR 21:1998 Requirements for pan-European approval for connection to the analogue Public Switched Telephone Networks (PSTN) of TE (excluding TE supporting the voice telephony service) in which network addressing, if provided, is by means of Dual Tone Multi Frequency (DTMF) signaling.

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

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

Ivrea, 15 Luglio 2009
Ivrea, 15th July 2009

Francesco Forlenza
 p.p. Olivetti S.p.A.



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

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

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

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

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.