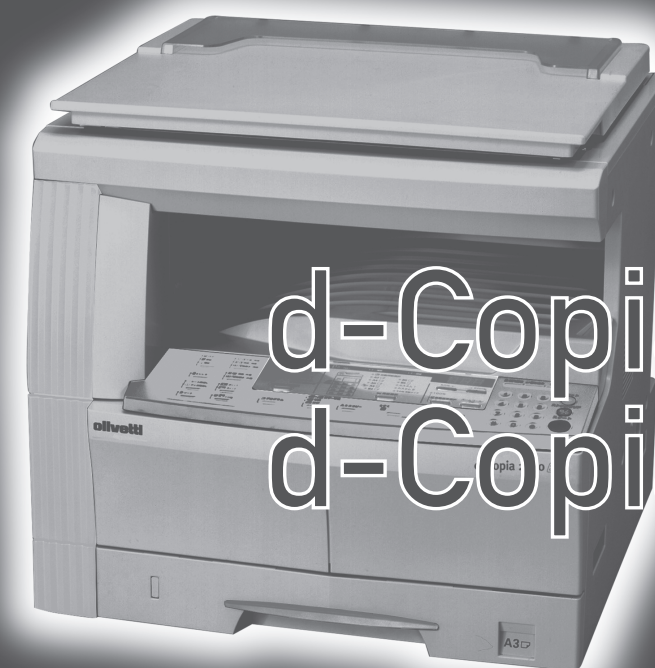


olivetti



d-Copia 1600
d-Copia 2000

COPIER OPERATION MANUAL
MODE D'EMPLOI DU COPIEUR
MANUAL DE INSTRUCCIONES DE LA COPIADORA
KOPIERERBEDIENUNGSANLEITUNG

olivetti



d-Copia 1600

d-Copia 2000

OPERATION MANUAL

PUBLICATION ISSUED BY:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2006, Olivetti

All rights reserved

February 2006

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



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



ENERGY STAR is a U.S. registered mark.

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

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

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

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

In areas of the GEEA, the available setting for the Sleep Mode to engage is between 1 and 120 minutes, and the available setting for the Low Power Mode to engage is any 1 minute, 5 minutes, 15 minutes, 30 minutes, 45 minutes, 60 minutes, 90 minutes or 120 minutes.

This Operation Guide is for 1600 and 2000. This Operation Guide mentioned that the 1600 is a 16-sheet copier and the 2000 is a 20-sheet copier.

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

Legal Restriction On Copying

- It may be prohibited to copy copyrighted material without permission of the copyright owner.
- It is prohibited under any circumstances to copy domestic or foreign currencies.
- Copying other items may be prohibited.

Contents

	Making Full use of this copier's advanced functions	iii
	Energy Star Program	v
	Safety Conventions in This Guide	vi
	Caution Labels	viii
	INSTALLATION PRECAUTIONS	ix
	PRECAUTIONS FOR USE	xi
	About the Operation Guide	xix
	Conventions	xx
1	Name of Parts	
	Main Body	1-2
	Operation Panel	1-4
	Message Display	1-6
2	Preparations	
	Loading Paper	2-2
3	Basic Operation	
	Basic Copying Procedure	3-2
	Zoom Copying	3-5
	Interrupt Copying	3-7
	Low Power Mode	3-8
	Auto Sleep Mode	3-9
4	Copying Functions	
	Making 2-Sided copies from various originals	4-2
	Split Copy Modes	4-6
	Making a margin space on the copies	4-8
	Making copies with clean edges	4-10
	Copying 2 or 4 originals onto a single page	4-12
	Automatic Collating of copy sets	4-19
	Saving on toner use	4-21
	Program Function	4-22
5	System Setting	
	System Menu	5-2
	System Menu Items	5-2
	System Menu Operations Procedures	5-7
	Procedure for Changing the Default Settings	5-8
	Checking the Total Counter	5-24
6	Job Accounting	
	Overview of Job Accounting	6-2
	Job Accounting Operations Procedures	6-2
	Department ID Code Registration	6-3
	Deleting Department ID Codes	6-3
	Clearing the Job Accounting Count	6-4

	Outputting the Job Accounting List	6-4
	How to set the Job Accounting	6-5
	Making copies in the Job Accounting	6-6
7	Optional Equipment	
8	Maintenance	
	Cleaning the Copier	8-2
	Replacing the Toner Container and Waste Toner Box	8-5
9	Troubleshooting	
	If other trouble occurs	9-2
	If one of the following indications is Displayed	9-5
	If paper jams	9-9
	Specifications	Appendix-1
	Environmental Specifications	Appendix-4
	Functions and Settings Combination Chart.	Appendix-5

Making Full use of this copier's advanced functions

Auto Paper Selection Mode

The copier will automatically select the paper that is the same size as the original

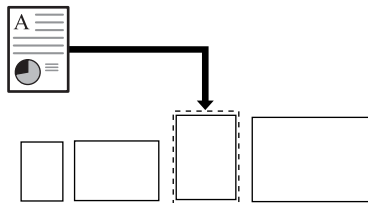
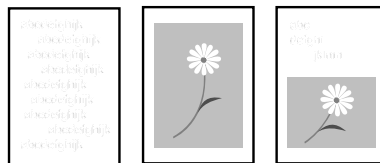


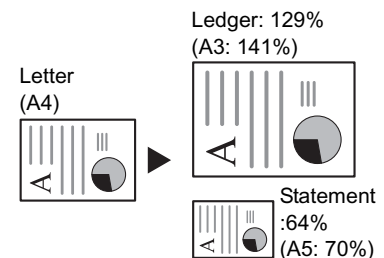
Image Quality Selection

Making clear copies of photograph originals



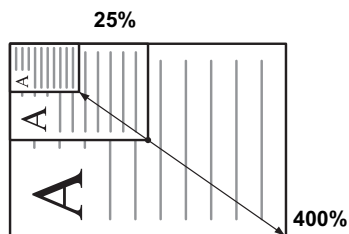
Auto Zoom

Reduction/Enlargement for specified cassette sizes



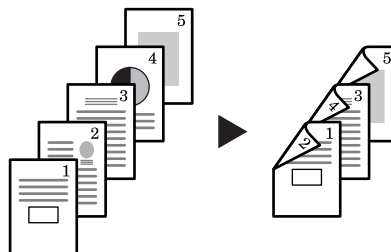
Zoom Mode

Reduction/Enlargement in the range from 25 to 400%



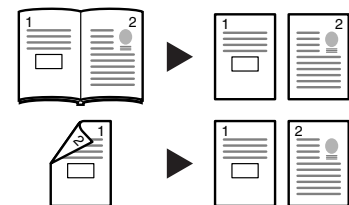
2-Sided Copy Mode

Making 2-Sided Copies from various types of originals



Split copy

Copying each image of open-faced (book, etc.) or 2-Sided originals onto separate sheets



Margin Mode

Shifting the image to create margins for copies



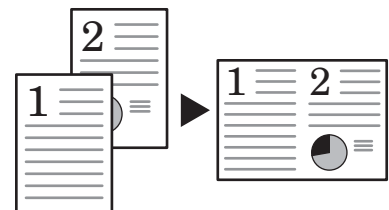
Border Erase Mode

Eliminate unnecessary borders on the original for cleaner output



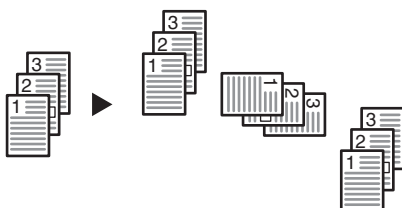
Combine Mode

Combine two or four originals on a single page



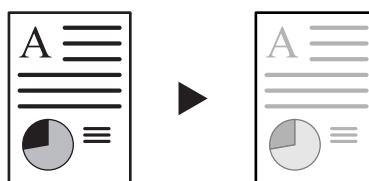
Collate Mode

Automatic collating can be performed



EcoPrint

The amount of toner consumed can be reduced



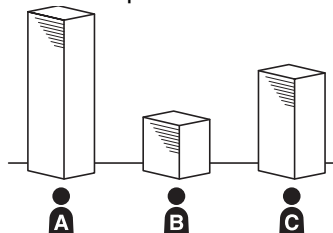
Program Function

Memorizing frequently used settings



Job Accounting Mode

Using ID-codes to control the number of copies mode



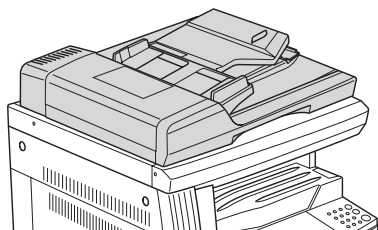
Language Selection

Changing the language used in the message display

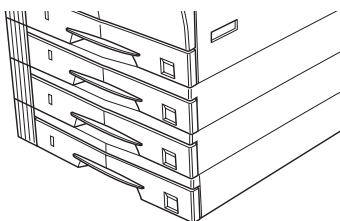


A full range of optional equipment is available

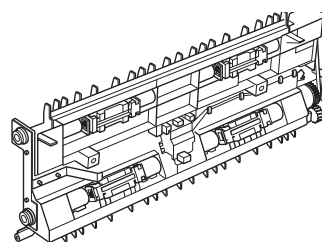
Document Processor



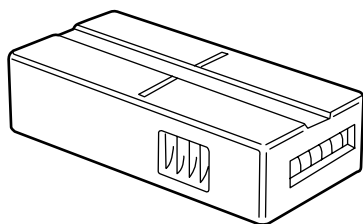
Paper Feeder



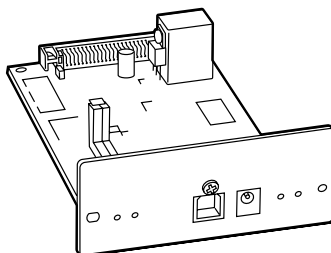
Duplex Unit



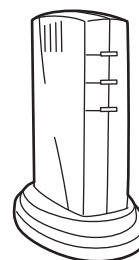
Key Counter



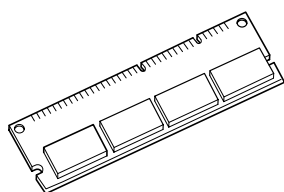
Printer Kit



Print server



Additional memory



Energy Star Program



We have determined as a participating company in the International Energy Star Program that this product is compliant with the standards laid out in the International Energy Star Program.

About the International Energy Star Program

International Energy Star Program has as its basic goals the promotion of efficient energy use and the reduction of the environmental pollution that accompanies energy consumption by promoting the manufacture and sale of products that fulfill program standards.

International Energy Star Program standards require that copiers come equipped with a Low Power Mode where energy consumption is reduced after a certain amount of time elapses since the device was last used, as well as a Sleep Mode where the device automatically turns itself off after there is no activity within a set amount of time. When the copier includes printer and fax functions, the printer and fax must enter a Low Power Mode where power consumption is automatically reduced after a certain amount of time elapses since they were last used, and they must also support a Sleep Mode where power consumption is reduced to a minimum when there is no activity within a set amount of time. This product is equipped with the following features as a result of its compliance with International Energy Star Program standards.

Low Power Mode

The device automatically enters Low Power Mode when 15 minutes have passed since the device was last used. The amount of time of no activity that must pass before Low Power Mode is activated may be lengthened. Refer to *Low Power Mode Transition Time* on page 5-22 for more information.

Sleep Mode (If the copier has printer and/or facsimile function)

The device automatically enters Sleep Mode when 30 minutes have passed since the device was last used. The amount of time of no activity that must pass before Sleep Mode is activated may be lengthened. For more information refer to *Auto Sleep Setting* on page 5-21.

Automatic 2-Sided Copy Function

The Energy Star Program encourages the use of 2-sided copying which reduces the load on the environment and this device includes 2-sided copying as an optional function. For example, by copying two 1-sided originals onto a single sheet of paper as a 2-sided copy, it is possible to lower the amount of paper used. For more information refer to *Making 2-Sided copies from various originals* on page 4-2.

Paper Recycling

The Energy Star Program encourages the use of environmentally friendly recycled paper. Your sales or service representative can provide information about recommended paper types.

Safety Conventions in This Guide

Please read this Operation Guide before using the copier. Keep it close to the copier for easy reference.

The sections of this guide and parts of the copier marked with symbols are safety warnings meant to protect the user, other individuals and surrounding objects, and ensure correct and safe usage of the copier. The symbols and their meanings are indicated below.



DANGER: Indicates that serious injury or even death will very possibly result from insufficient attention to or incorrect compliance with the related points.



WARNING: Indicates that serious injury or even death may result from insufficient attention to or incorrect compliance with the related points.



CAUTION: Indicates that personal injury or mechanical damage may result from insufficient attention to or incorrect compliance with the related points.

Symbols

The  symbol indicates that the related section includes safety warnings. Specific points of attention are indicated inside the symbol.



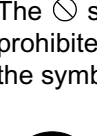
.....[General warning]



.....[Warning of danger of electrical shock]



.....[Warning of high temperature]

The  symbol indicates that the related section includes information on prohibited actions. Specifics of the prohibited action are indicated inside the symbol.



.....[Warning of prohibited action]



.....[Disassembly prohibited]

The ● symbol indicates that the related section includes information on actions which must be performed. Specifics of the required action are indicated inside the symbol.



.....[Alert of required action]



.....[Remove the power plug from the outlet]



.....[Always connect the copier to an outlet with a ground connection]

Please contact your service representative to order a replacement if the safety warnings in this Operation Guide are illegible or if the guide itself is missing. (fee required)



Caution Labels

Labels related to safety have been attached to the product in the locations shown below. Please observe the warnings to prevent accidents such as burns and electrical shock while clearing paper misfeeds and adding toner.

Label2

High temperature inside this section. There is the risk of being burned so do not touch anything within.



Label3

High voltage generated in this section. There is a risk of getting shocked so do not touch anything in this section.



Label1

High voltage generated in this section. There is a risk of getting shocked so do not touch anything in this section.



Label5

Sections identified by this label operate at high temperatures. There is the risk of being burned so do not touch anything within.



Label4

High temperature in the upper part of this section. There is the risk of being burned so do not touch anything within.



Note: Do not remove any of these labels.



INSTALLATION PRECAUTIONS

Environment



Caution

Avoid placing the copier on or in locations which are unstable or not level. Such locations may cause the copier to fall down or fall over. This type of situation presents a danger of personal injury or damage to the copier.



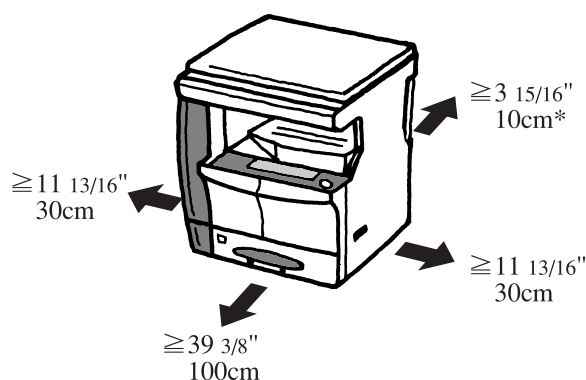
Avoid locations with humidity or dust and dirt. If dust or dirt become attached to the power plug, clean the plug to avoid the danger of fire or electrical shock.



Avoid locations near radiators, heaters, or other heat sources, or locations near flammable items, to avoid the danger of fire.



To keep the copier cool and facilitate changing of parts and maintenance, allow access space as shown below. Leave adequate space, especially around the left and right sides, to allow air to be properly ventilated out of the copier.



* Additional space will be required when the Document Processor is to be installed.

Other precautions

Adverse environmental conditions may affect the safe operation and performance of the copier. Install in an air-conditioned room (recommended room temperature: around 71.6°F (22°C), humidity: around 60% RH) and avoid the following locations when selecting a site for the copier.

- Avoid locations near a window or with exposure to direct sunlight.
- Avoid locations with vibrations.

-
- Avoid locations with drastic temperature fluctuations.
 - Avoid locations with direct exposure to hot or cold air.
 - Avoid poorly ventilated locations.

If the floor is delicate, when this product is moved after installation, the floor material may be damaged.

During copying, some ozone is released, but the amount will not cause any ill effect to one's health. If, however, the copier is used over a long period of time in a poorly ventilated room or when making an extremely large number of copies, the smell may become unpleasant. To maintain the appropriate environment for copy work, it is suggested that the room be properly ventilated.

Power supply/Grounding the copier



Warning

DO NOT use a power supply with a voltage other than that specified. Avoid multiple connections in the same outlet. These types of situations present a danger of fire or electrical shock.



Plug the power cord securely into the outlet. If metallic objects come in contact with the prongs on the plug, it may cause a fire or electric shock.



Always connect the copier to an outlet with a ground connection to avoid the danger of fire or electrical shock in case of an electric short. If an earth connection is not possible, contact your service representative.



Other precautions

Connect the power plug to the outlet closest to the copier.

The power supply cord is used as the main disconnect device. Ensure that the socket/outlet is located/installed near the equipment and is easily accessible.

Handling of plastic bags



Warning

Keep the plastic bags that are used with the copier away from children. The plastic may cling to their nose and mouth causing suffocation.





PRECAUTIONS FOR USE

Cautions when using the copier



Warning

DO NOT place metallic objects or containers with water (flower vases, flower pots, cups, etc.) on or near the copier. This type of situation presents a danger of fire or electrical shock should they fall inside.



DO NOT remove any of the covers from the copier as there is a danger of electrical shock from high voltage parts inside the copier.



DO NOT damage, break or attempt to repair the power cord. DO NOT place heavy objects on the cord, pull it, bend it unnecessarily or cause any other type of damage. These types of situations present a danger of fire or electrical shock.



NEVER attempt to repair or disassemble the copier or its parts as there is a danger of fire, electrical shock or damage to the laser. If the laser beam escapes, there is a danger of it causing blindness.



If the copier becomes excessively hot, smoke appears from the copier, there is an odd smell, or any other abnormal situation occurs, there is a danger of fire or electrical shock. Turn the power switch OFF (O) immediately, REMOVE THE POWER PLUG from the outlet and then contact your service representative.



If anything harmful (paper clips, water, other fluids, etc.) falls into the copier, turn the power switch OFF (O) immediately. Next, BE ABSOLUTELY CERTAIN to remove the power plug from the outlet to avoid the danger of fire or electrical shock. Then contact your service representative.



DO NOT remove or connect the power plug with wet hands, as there is a danger of electrical shock



ALWAYS contact your service representative for maintenance or repair of internal parts.





Caution

DO NOT pull the power cord when removing it from the outlet. Pulling on the power cord may break the wires and start a fire or cause an electrical shock. (ALWAYS grasp the power plug when removing the power cord from the outlet.)



ALWAYS remove the power plug from the outlet when moving the copier. If the power cord is damaged, there is a danger of fire or electrical shock.



If the copier will not be used for a short period of time (overnight, etc.), turn the power switch OFF (O).

If it will not be used for an extended period of time (vacations, etc.), remove the power plug from the outlet for safety purposes during the time the copier is not in use.



HOLD the designated parts only when lifting or moving the copier.



For safety purposes, always REMOVE the power plug from the outlet when performing cleaning operations.



If dust accumulates within the copier, there is a danger of fire or other trouble. It is therefore recommended that you consult with your service representative in regard to cleaning of internal parts. This is particularly effective if accomplished prior to seasons of high humidity. Consult with your service representative in regard to the cost of cleaning the internal parts of the copier.



DO NOT leave the Document Processor open as there is a danger of personal injury.



Other precautions

DO NOT place heavy objects on the copier or cause other damage to the copier.

DO NOT open the front cover, turn off the power switch, or pull out the power plug during copying.

When lifting or moving the copier, contact your service representative.

Do not touch electrical parts, such as connectors or printed circuit boards. They could be damaged by static electricity.

DO NOT attempt to perform any operations not explained in this handbook.

CAUTION: Use of controls or adjustments or performance of procedures other than those specified herein may result in hazardous radiation exposure.

Do not look directly at the light from the scanning lamp. Doing so may cause pain in the eyes or eyestrain.

Cautions when handling consumables



Caution

DO NOT attempt to incinerate the toner containers or the waste toner box. Dangerous sparks may cause burns.

Keep the toner containers and the waste toner box out of the reach of children.

If toner happens to spill from the toner container or the waste toner box, avoid inhalation or ingestion, as well as contact with your eyes and skin.

- If you do happen to inhale toner, move to a place with fresh air and gargle thoroughly with a large amount of water. If coughing develops, contact a physician.
- If you do happen to ingest toner, rinse your mouth out with water and drink 1 or 2 cups of water to dilute the contents of your stomach. If necessary, contact a physician.
- If you do happen to get toner in your eyes, flush them thoroughly with water. If there is any remaining tenderness, contact a physician.
- If toner does happen to get on your skin, wash with soap and water.

DO NOT attempt to force open or destroy the toner containers or the waste toner box.

Other precautions

After use, ALWAYS dispose of the toner containers and the waste toner box in accordance with Federal, State and Local rules and regulations.

Store all consumables in a cool, dark location.

If you will not be using the copier for a prolonged period of time, remove all paper from the cassette and the MP tray and seal in its original packaging.



Laser Safety (Europe)

Laser radiation could be hazardous to the human body. For this reason, laser radiation emitted inside this machine is hermetically sealed within the protective housing and external cover. In the normal operation of the product by user, no radiation can leak from the machine.

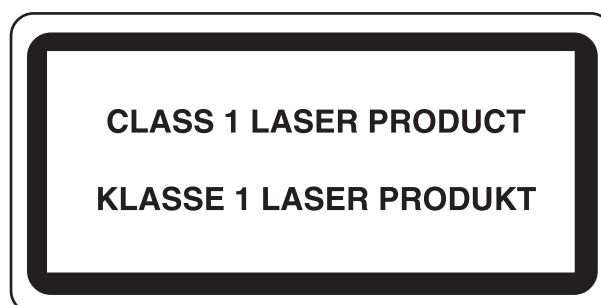
This machine is classified as Class 1 laser product under IEC 60825.

CAUTION: Performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

This label is attached to the laser scanner unit inside the machine and is not in a user access area.



The labels shown below are attached on the rear side of the machine.



Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power (Europe)

CAUTION: The power plug is the main isolation device! Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

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



DECLARATION OF CONFORMITY TO

89/336/EEC, 73/23/EEC and 93/68/EEC

We declare under our sole responsibility that the product to which this declaration relates is in conformity with the following specifications.

Limits and methods of measurement for immunity characteristics of information technology equipment EN55024

Limits and methods of measurement for radio interference characteristics of information technology equipment EN55022 Class B

Limits for harmonic currents emissions for equipment input current $\leq 16\text{A}$ per phase EN61000-3-2

Limitation of voltage fluctuations and flicker in low-voltage supply systems for equipment with rated current $\leq 16\text{A}$ EN61000-3-3

Safety of information technology equipment, including electrical equipment EN60950

Radiation Safety of laser products, equipment classification, requirements and user's guide EN60825-1

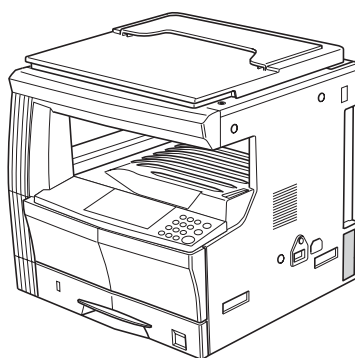
Safety of Laser Beam (USA)

1. Safety of laser beam

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

2. The CDRH Act

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



3. Optical unit

When checking the optical unit, avoid direct exposure to the laser beam, which is invisible.

Shown at left is the label located on the cover of the optical unit.



4. Maintenance

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

5. Safety switch

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

Safety Instructions Regarding the Disconnection of Power

CAUTION: The power plug is the main isolation device! Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

ATTENTION: Le débranchement de la fiche secteur est le seul moyen de mettre l'appareil hors tension. Les interrupteurs sur l'appareil ne sont que des interrupteurs de fonctionnement : ils ne mettent pas l'appareil hors tension.

Mercury Warning



The lamp(s) inside this product contain mercury and must be recycled or disposed of according to local, state or federal laws.

About the Operation Guide

This Operation Guide has the following chapters:

Chapter 1 - Name of Parts

This chapter explains the names of parts.

Chapter 2 - Preparations

This chapter explains the preparations required before using the copier.

Chapter 3 - Basic Operation

This chapter describes the procedures for basic copying.

Chapter 4 - Copying Functions

This chapter describes the full-featured copying functions of the copier.

Chapter 5 - System Setting

This chapter explains how to configure various settings of the copier.

Chapter 6 - Job Accounting

This chapter explains how to manage job accounting on copier use shared among various departments.

Chapter 7 - Optional Equipment

This chapter introduces optional equipment available for the copier.

Chapter 8 - Maintenance

This chapter describes cleaning and toner replacement.

Chapter 9 - Troubleshooting

This chapter explains how to handle printer problems that may occur, such as paper jams.

Conventions

This manual uses the following conventions.

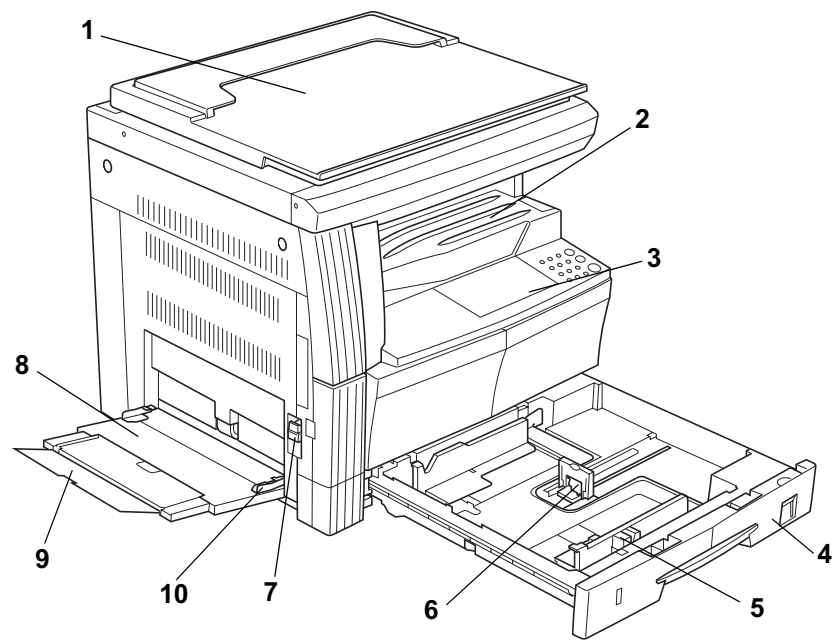
Convention	Description	Example
Italic Typeface	Used to emphasize a key word, phrase or references to additional information.	Close the <i>front cover</i> . Refer to <i>Toner Container Replacement</i> on page 3-3.
Courier Typeface	Used to denote messages or names displayed on the operation panel.	System menu will be displayed.
Bold Typeface	Used to indicate operation panel keys.	Press [Start] .
Notes	Used to provide additional or useful information about a function or feature.	NOTE: For information about storing the pin, refer to step 10.
Important	Used to provide important information.	IMPORTANT: Ensure paper is not folded, curled, or damaged.
Caution	Cautions are statements that suggest <i>mechanical</i> damage as a result of an action.	CAUTION: Do not pull the cassette out when holding the front of the machine.
Warning	Used to alert users to the possibility of <i>personal</i> injury.	WARNING: High voltage is present in the charger section.

1 Name of Parts

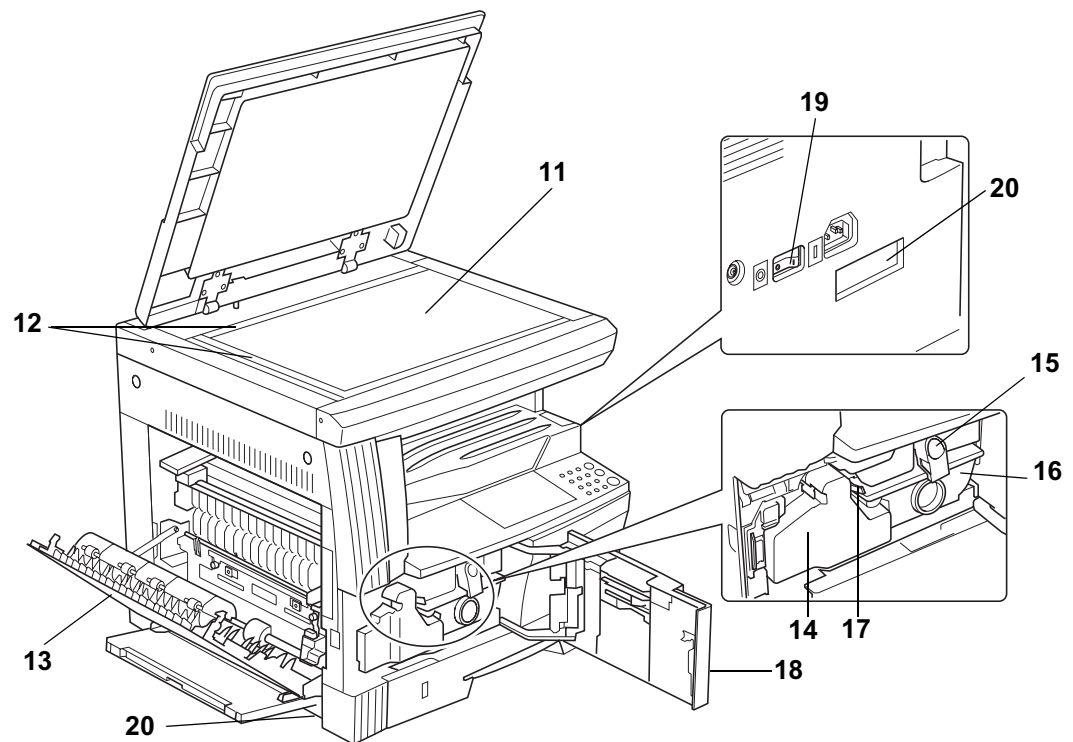
This chapter identifies copier parts and operation panel keys.

- Main Body 1-2
- Operation Panel 1-4
- Message Display 1-6

Main Body



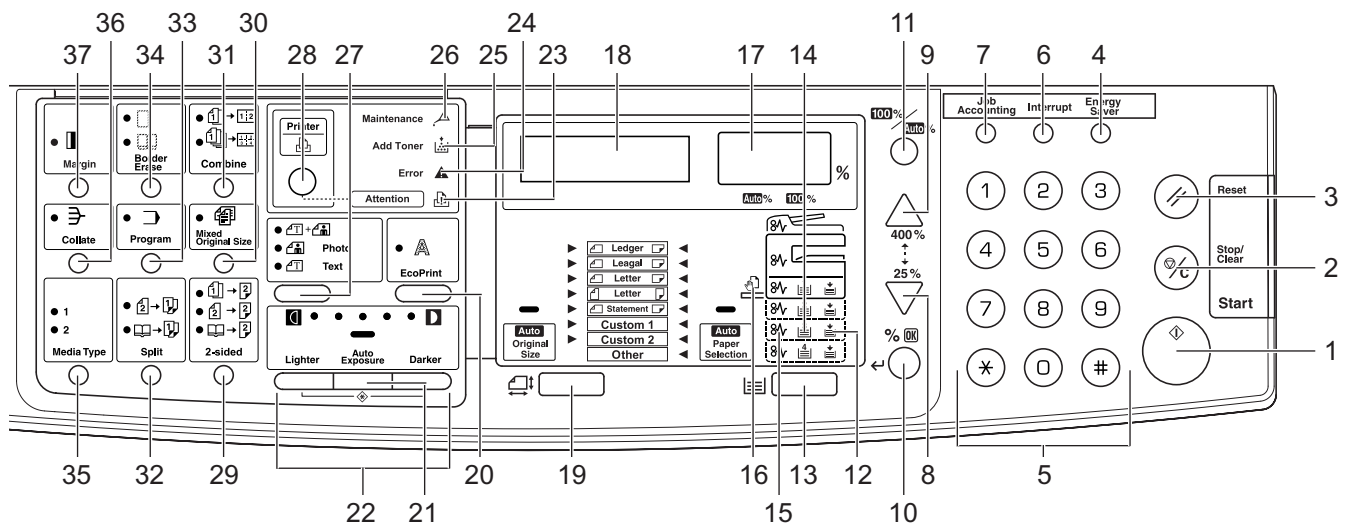
- 1 Original Cover**
- 2 Output Tray**
- 3 Operation Panel**
- 4 Cassette**
- 5 Paper Width Guides**
- 6 Paper Stopper**
- 7 Left Cover Handle**
- 8 MP Tray (multi-purpose tray)**
- 9 MP Tray Extension**
- 10 Paper Width Guides**



- 11 Platen**
- 12 Original Size Indicator Plate**
- 13 Left Cover**
- 14 Waste Toner Box**
- 15 Toner Container Release Lever**
- 16 Toner Container**
- 17 Cleaning shaft**
- 18 Front Cover**
- 19 Power Switch**
- 20 Handles**

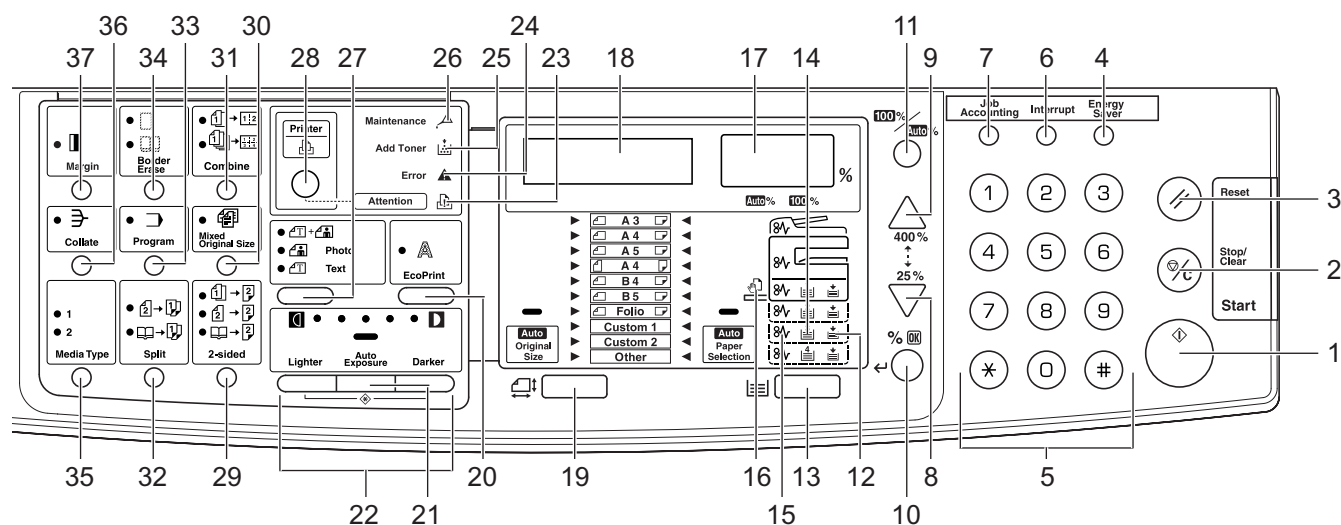
Operation Panel

Inch specifications



- 1 Start Key (Indicator)
- 2 Stop/Clear Key
- 3 Reset Key
- 4 Energy Saver Key
- 5 Numeric keys
- 6 Interrupt Key
- 7 Job Accounting Key
- 8 ▽
- 9 ▲
- 10 %/OK Key
- 11 100%/Auto% Key
- 12 Paper Supply Indicator
- 13 Paper Selection Key
- 14 Paper Supply Level Indicator
- 15 Paper Misfeed Indicator
- 16 MP Indicator
- 17 No. of Copies/Zoom Display
- 18 Message Display
- 19 Original Size Key
- 20 EcoPrint Key
- 21 Auto Exposure Key
- 22 Exposure Adjustment Key/Exposure Display

Metric specifications



23 Attention Indicator

24 Error Indicator

25 Add Toner Indicator

26 Maintenance Indicator

27 Image Quality Selection Key

28 Printer Key (Indicator)

Press this to switch the message display between copier mode and printer mode, when optional printer kit is installed.

29 2-sided Key

30 Mixed Original Size Key

31 Combine Key

32 Split Key

33 Program Key

34 Border Erase Key

35 Media Type Key

36 Collate Key

37 Margin Key

Message Display

The message display on the operation panel shows:

- Status information, the messages listed below which are displayed during normal operation.
- Error codes, when the printer requires the operator's attention, refer to *If one of the following indications is Displayed on page 9-5.*

Status Information

Message	Meaning
Self test	The copier is performing self-diagnostics after power-up.
Please wait.	The copier is warming up and is not ready. When the copier is switched on for the first time, this message will take approximately 20 seconds.
Ready to copy.	The copier is ready to copy.

Error codes

Refer to *If one of the following indications is Displayed on page 9-5.*

System Menu (the mode after warm-up processing has been completed or [Reset] pressed)

The copier has been set at the factory to automatically select a magnification ratio of 1:1 for the same size of paper as the original in the Auto Mode with the No. of Copies at "1" and  for the Image Quality.

NOTE: The Default Settings can be changed in the System Menu.

In the case where an optional cassette is present, the cassette selected in the System Menu can be changed. (Refer to *Selected Cassette on page 5-14.*)

The Image Quality Mode selected in the System Menu can be changed. (Refer to *Original Image Quality on page 5-9.*)

The Default Setting for the copy density can be changed to the **Auto**. (Refer to *Initial Density on page 5-9.*)

Auto Clear function

After the copy has been produced and a fixed interval (10 to 270 seconds) has elapsed, the copier will automatically revert to the state it was in when warm-up processing was completed. (However, the copy density mode and the Image Quality will not revert back to their original state. Copies can still be repeatedly produced with the same Copy Mode, No. of Copies, copy density and other settings if the Auto clear function has not been activated.

NOTE: Please refer to *Auto Clear Time* on page 5-21. Turning **Off** the Auto clear Function *Auto Clear Setting* on page 5-20 for information on changing the time interval before the Auto clear function activates.

Custom Sizes

Paper and original sizes that are not displayed on the Operation Panel can be registered as Custom Sizes. (*Inputting Custom Size* on page 2-9.)

Automatic Cassette Switching Function

If multiple cassettes contain the same size paper and the paper in one cassette runs out during copying, the automatic cassette switching function will switch paper feed from the empty cassette to the other cassette that still contains paper.

NOTE: An optional cassette is required to do this.

The Automatic Cassette Switching Function can also be turned off if not needed. (Refer to *Auto Cassette Switching* on page 5-15.)

The paper has to be oriented in the same direction.

2 Preparations

This chapter explains the preparations required before using the copier.

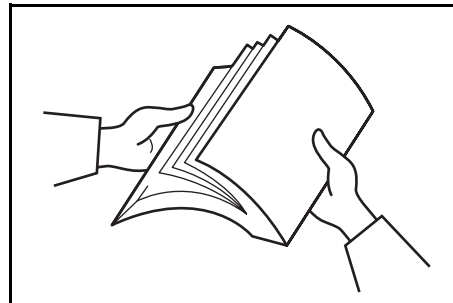
- Loading Paper 2-2

Loading Paper

Paper can be loaded into the copier via the cassette or MP tray.

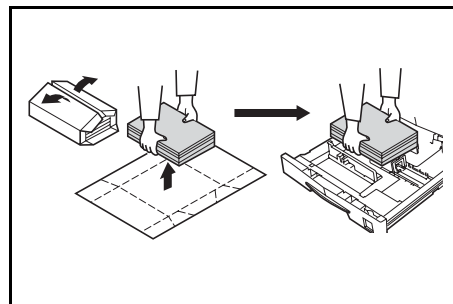
Before Loading Paper

When you open a new package of paper, fan through the sheets to separate them slightly prior to loading. If the paper is curled or folded, straighten it before loading. Paper that is curled or folded may cause paper jams.



IMPORTANT: If you copy onto used paper (paper already used for copying), do not use paper that is stapled or clipped together. This may damage the copier or cause poor image quality.

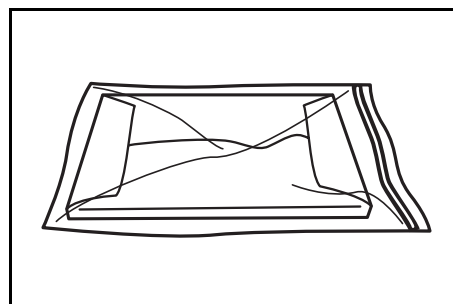
Set the paper in the cassette with the side which faced the top of its packaging facing up.



IMPORTANT: When using paper that has been run through a copier before, check it to make sure that all staples and paper clips have been removed. Attempting to copy paper that has fasteners attached may result in poor images or malfunctions.

Straighten out any creases or curls in the paper before loading it into the cassette. Failure to straighten out creases and curls may lead to paper misfeeds.

Leaving paper out of its package under high temperature and high humidity conditions may lead to problems caused by ambient moisture. After loading paper into cassette, store the remaining paper sealed in the paper storage bag. Also, before leaving the copier in disuse for a prolonged period of time, remove the paper from the cassette and seal it in the paper storage bag to protect it from moisture.



Special Types of Paper

The size of the paper to be accommodated by the cassette or MP tray can

be set. (Refer to *Inputting MP Tray Size and Media Type on page 2-7* and *Inputting Custom Size on page 2-9*.)

Loading Paper into the Cassette

Standard paper, recycled paper and colored paper can be loaded into the cassette. Up to 300 sheets of standard paper (80 g/m²) or 100 sheets of thick paper (90 to 105 g/m²) can be set. Sizes which can be loaded are: Ledger to Statement, Oficio 2, A3 to A5R and Folio.

IMPORTANT: When loading paper for the first time or when changing paper sizes, use the operation panel to indicate the cassette size. (Refer to *Cassette Size Detection on page 2-5*.) This can also be set in the System Menu. (Refer to *Inputting Custom Sizes on page 5-15*.)

[Inch specifications]

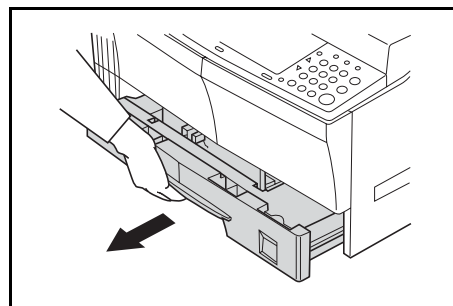
When using sizes that are Oficio 2, A3 to A5R, set the size. (Refer to *Inputting Custom Sizes on page 5-15*.)

[Metric specifications]

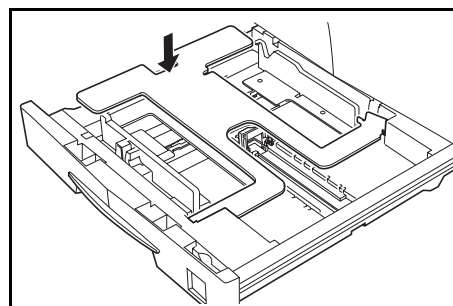
When using sizes that are Oficio 2, Ledger to Statement, set the size. (Refer to *Inputting Custom Sizes on page 5-15*.)

- 1** Pull the cassette all the way out towards you.

NOTE: Do not pull out several cassettes at one time.

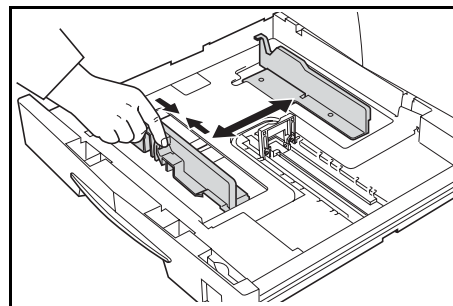


- 2** Push down on the cassette base plate and secure it.



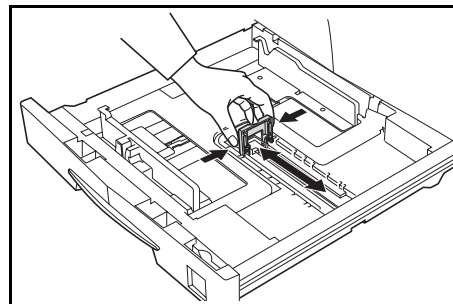
- 3** Grasp the Width Size Adjustment tab and match the paper size to the Width Guide.

The paper sizes are impressed in the cassette.

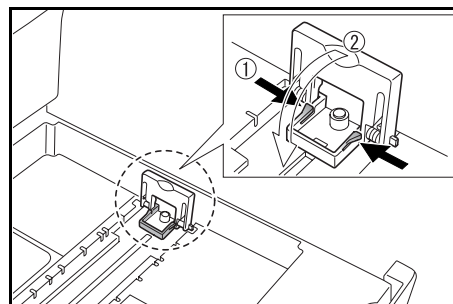


- 4** Grasp the Length Size Adjustment tab and match the paper size to the Length Guide.

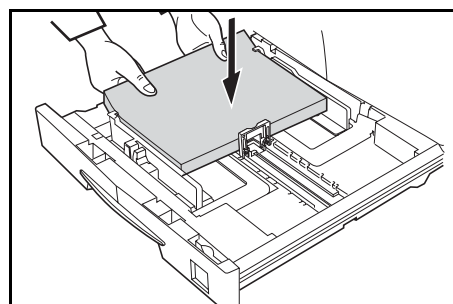
The paper sizes are impressed in the cassette.



IMPORTANT: When setting Ledger paper, move the length size adjustment tab to the right side end and push it down as shown in the illustration below.

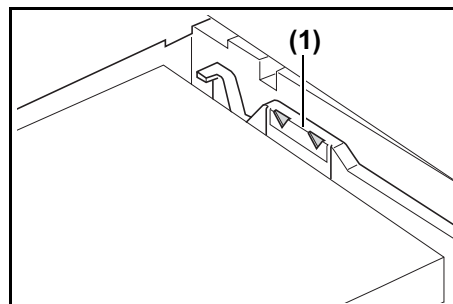


- 5** Set the paper straight from the upper part.



IMPORTANT: Be careful not to bend and crease the paper when inserting it into the cassette. Creases in the paper may lead to paper misfeeds.

The maximum paper limit indicator (1) is on the Width Guide. Make sure that the paper loaded is below the maximum limit indicator.



When loading paper into the cassette, set it so that the side which was facing upwards in its packaging faces up.

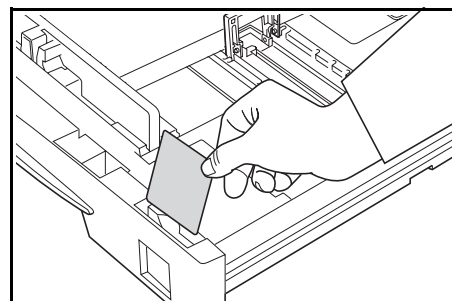
Always match the Width and Length Guides to the paper size before loading the paper. Failure to do so may result in paper skewing or jamming.

Make sure that the Length and Width Guides are flush against the paper. If there is space between the Guide and the paper, adjust the Length or Width Guide to eliminate it. If the Guides are not firmly set against the paper, a size that is different from that in the cassette may be displayed on the Paper Selection display.

When the paper has become wrinkled from moisture, set the paper so that the wrinkled side is towards the Length Guide.

NOTE: When loading paper into the cassette, set it so that the side that is to be copied faces upwards.

- 6 Set the accompanying paper sheet so that the paper size set in the cassette can be identified from the front of the cassette.



- 7 Gently push in the cassette.

NOTE: When the copier will not be used for a long period of time, remove the paper from the cassette, put it in a storage bag and seal the bag in order to protect the paper from humidity.

Cassette Size Detection

Set the Size Detection on the operation panel to match the size of the paper loaded in the cassette. The copier has been set at the time of shipping for automatic detection in inch units for inch specifications, or in centimeter units (A-B columns) for metric specifications.

- 1 Press **[Paper Selection]** for 3 seconds. The System Menu will be displayed.
- 2 Press Δ or ∇ to display the 19.Cassette1Size.

System Menu:
19.Cassette1Size

NOTE: When setting the size of the optional cassette (2 to 4), display 20.Cassette2Size, 21.Cassette3Size and 22.Cassette4Size.

- 3 Press **[OK]**.
- 4 Press Δ or ∇ and select Auto Detect mm, AutoDetect inch or Oficio 2.
- 5 Press **[OK]**. The display will blink and copying can begin.

Setting paper on the MP tray

In addition to standard paper and recycled paper, special paper (45 to 160 g/m²) can also be set.

Up to 50 sheets of standard (80 g/m²) paper (25 sheets of Ledger R, Legal R or A3, B4, Oficio 2, Folio) can be set. The paper sizes that can be used are: Ledger R to Statement, A3 to B6R, A6R, Oficio 2, Cardstock, Folio R, 8k, 16k, 16k R, Executive, ISO B5, Envelope #10, Envelope #9, Monarch, Envelope #6.75, Envelope C5, Envelope C4, Envelope DL, OuhukuHagaki, Youkei 2gou and Youkei 4gou.

When making copies onto special paper, always use the MP tray.

NOTE: The types of special paper that can be loaded and their respective quantities are as follows.

Color Paper: 50 sheets

Postcards: 10 sheets

Vellum Paper/Thick Paper (45 to 160 g/m²): 50 sheets to 5 sheets (quantity differs depending on paper size and thickness)

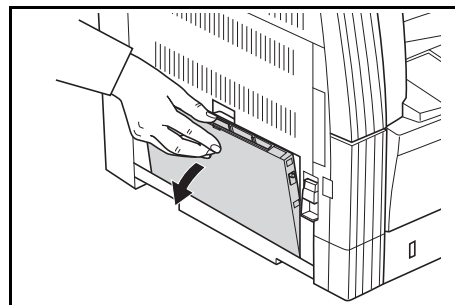
IMPORTANT: Set the paper size and type according to that set in the Paper Feed. (Refer to *Inputting MP Tray Size and Media Type on page 2-7*.)

This can also be set in the System Menu. (*Inputting MP Tray Size and Media Type on page 2-7*)

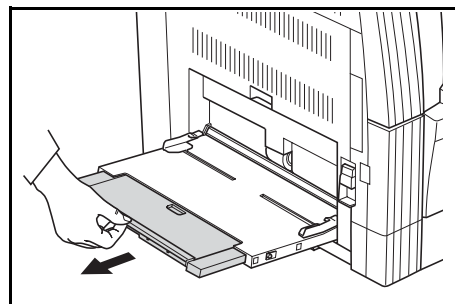
When using non-standard size paper, register the paper size as Custom. (Refer to *Inputting Custom Size on page 2-9*.)

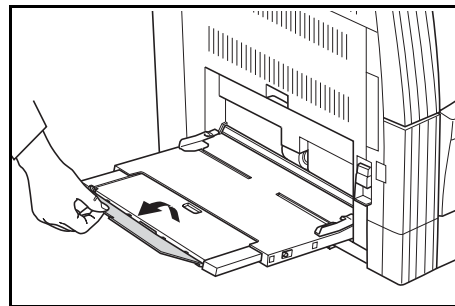
When loading the thick paper (90 to 160 g/m²) or vellum paper (45 to 63 g/m²), set the Media Type. (Refer to *Selecting Special Media Types on page 2-10*.)

- 1 Open the MP tray.

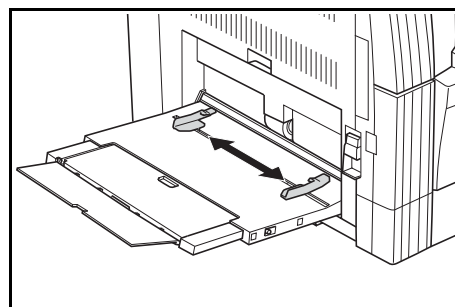


NOTE: When setting paper greater than Letter/A4R, pull out the MP tray extension to match the paper size.

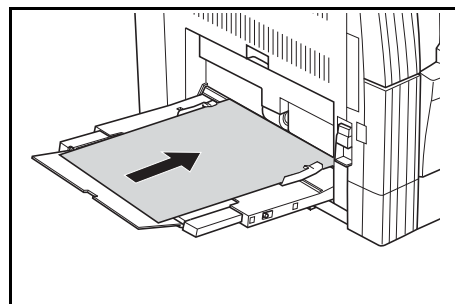




- 2** Adjust the paper width guide to the width of the paper to be set.



- 3** Use the paper width guide to push the paper in until it reaches the point where it stops.



IMPORTANT: Always straighten out postcards and other types of thick paper that are curved before using them. There may be cases in which the feeding operation cannot be carried out due to the quality of the paper.

When loading paper into the MP Tray, set it so that the side which was facing upwards in its packaging faces downwards. If the front of the paper is bent backwards, straighten it out before setting it.

Check to make sure there are no creases, etc. in the paper. Creases in the paper may lead to paper misfeeds.

Inputting MP Tray Size and Media Type

Adjust the paper in the MP Tray and register the paper size using the Operation Panel. And specifies the media type.

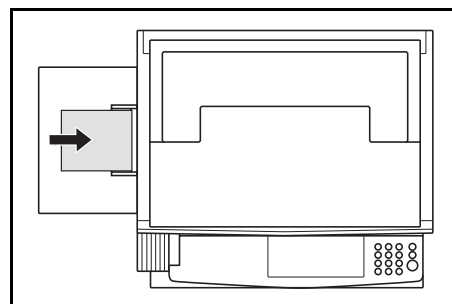
- 1** Press **[Paper Selection]** for 3 seconds. The System Menu will be displayed.
- 2** Check to make sure that 23.MPTray Config is displayed and then press **[OK]**.

System Menu:
23.MPTray Config

- 3** Press Δ or ∇ and select the paper size. The paper sizes displayed are as given in the table below. In the case of the selection of *Other Standards* or *Custom Size*, proceed to *Inputting Other Standards* on page 2-9 or *Inputting Custom Size* on page 2-9.

Inch specifications	Metric specifications
Universal size	Universal size
Ledger R	A3 R
Legal R	A4 R
Letter R	A4
Letter	A5 R
Statement R	B4 R
Other Standards	B5 R
Customized Size	Folio R
	Other Standards
	Customized Size

IMPORTANT: Use the illustration as a reference when setting the paper in the ## R in the MP Tray.



- 4** Press [OK].
- 5** Press Δ or ∇ and select the media type. The media types displayed are as given below.

Plain	Letterhead
Transparency	Colour
Preprinted	Prepunched
Labels	Envelope
Bond	Cardstock
Recycled	Thick Paper
Rough	High Quality

Vellum	Custom (1 to 8)

- 6** Press **[OK]**. The display will blink and the copier will return to the System menu.
- 7** Press Δ or ∇ to display 00. Setting done.
- 8** Press **[OK]**. Copying can be begun.

Inputting Other Standards

- 1** Select the Other Standards. (Refer to *Inputting MP Tray Size and Media Type on page 2-7.*)
- 2** Press **[OK]**.
- 3** Press Δ or ∇ and select the paper size. The paper size displayed are as given below.

Inch specifications

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

Metric specifications

A6 R, B5, B6 R, Ledger R, Legal R, Letter R, Letter, Statement R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Envelope #10, Envelope #9, Monarch, Envelope #6.75, Envelope C5, Envelope C4, Envelope DL, Hagaki, OfufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8k R, 16k R, 16k

- 4** Proceed to Step 4 (*Inputting MP Tray Size and Media Type on page 2-7.*)

Inputting Custom Size

- 1** Select the Customized Size. (Refer to *Inputting MP Tray Size and Media Type on page 2-7.*)
- 2** Press **[OK]**.
- 3** Press Δ or ∇ and input the Length Size.
3.88 to 11.63("/98 to 297(mm): The range in which setting is possible.
- 4** Press **[OK]**.
- 5** Press Δ or ∇ and input the Width Size.
5.88 to 17.00("/148 to 432(mm): The range in which setting is possible.

Non-std size L 297mm

Non-std size W 148mm

- 6** Proceed to Step 4 (*Inputting MP Tray Size and Media Type on page 2-7*).

Selecting Special Media Types

Select the media type when copying on special types of paper such as thick paper (1) and vellum paper (2). When the media type has been selected, the copier will change the fixing temperature to match the paper.

- 1** Press **[Media Type]** and select the media type. The indicator for the media type selected will light up.
- 2** Proceed with the copying operation.

NOTE: When media type has been selected, the copying speed is reduced.

3 Basic Operation

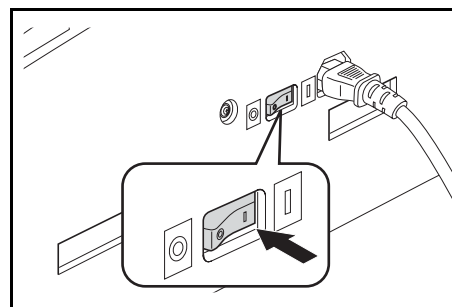
This chapter explains the following operations.

- Basic Copying Procedure..... 3-2
- Zoom Copying..... 3-5
- Interrupt Copying..... 3-7
- Low Power Mode..... 3-8
- Auto Sleep Mode..... 3-9

Basic Copying Procedure

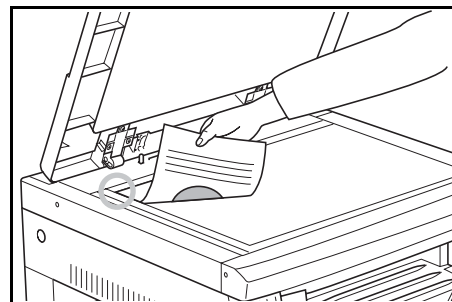
1 Warm-up

Turn ON (I) the Power Switch.
Start will light up after warm up has been completed.



2 Setting the Original

Set the copy original on the glass platen. Align the original so that the left rear corner is flush against the original size indicator.



NOTE: Please refer to *Setting Originals in the Document Processor* on page 7-3 for the procedure used for placing the original when using the optional Document Processor.

3 Selecting Functions

Select any of the various functions available.

- Making enlarged and reduced copies (Refer to page3-5.)
- Interrupt Copying (Refer to page3-7.)
- Making 2-Sided copies from various types of originals (Refer to page4-2.)*
- Split Copy Modes (Refer to page4-6.)
- Making a margin space on the copies (Refer to page4-8.)
- Making copies with clean edge (Refer to page4-10.)
- Fitting the image of either two or four originals onto a single copy page (Refer to page4-12.)
- Automatic Collating of copy sets (Refer to page4-19.)

*. The Duplex Unit (option) is necessary.

4 Paper Selection

When Automatic Paper Selection is lit, a paper size identical to the original will be automatically selected. Press **[Paper Selection]** in order to select a different paper size to copy.

NOTE: It is possible to turn off the Automatic Size Selection function. (Refer to *Cassette Selection* on page 5-13.)

It is also possible to select the cassette that is to be automatically given priority for use. (Refer to *Selected Cassette on page 5-14.*)

5 Image Quality Selection

The Image Quality can be selected to match the type of original to be copied. Press **[Image Quality Selection]** to light up the Image Quality Mode to be used.

- : Use this when the original contains a mixture of text and photos.
-  Photo: Use this when copying a photograph.
-  Text: Use this when copying originals that contain a large amount of text.

NOTE: The Image Quality Mode selected in the System Menu can be changed. (Refer to *Original Image Quality on page 5-9.*)

The density of each of the Image Quality Modes can be adjusted. (Refer to *Text + Photo Mode Exposure Adjustment on page 5-11*, *Photo Exposure Adjustment on page 5-11* and *Text Exposure Adjustment on page 5-12.*)

When horizontal lines stand out in Photo Mode, select Dithering (Refer to *Photo Processing on page 5-12*). Note, however, that the images will be rougher when Dithering is used.

6 Adjusting Copy Exposure

The Copy Exposure (density) is adjusted manually. To make the copy darker, press **[Exposure Adjustment]** on the right and move the exposure scale to the right. To make the copy lighter, press **[Exposure Adjustment]** on the left and move the exposure scale to the left.

Pressing **[Auto Exposure]** will detect the copy exposure and set it to the optimal setting.

NOTE: The exposure can be adjusted when the overall exposure is too light or too dark using Auto Exposure. (Refer to *Auto Exposure Adjustment on page 5-11.*)

The Copy Exposure Adjustment can be set to Auto Exposure Mode when setting the Default Settings. (Refer to *Initial Density on page 5-9.*)

Pressing **[Exposure Adjustment]** will move the scale in increments of 0.5 and allow even finer adjustment of the exposure. (Refer to *Exposure Steps on page 5-10.*)

When the Photo Mode has been selected using Image Quality Selection, Auto Exposure cannot be selected.

7 Setting the Number of Copies

Press the numeric keys to input and display the desired number of copies. Up to 999 copies can be set at a single time.

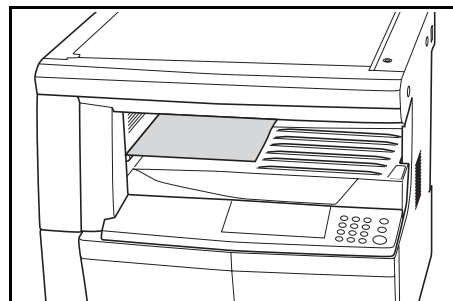
NOTE: The maximum number of copies that can be made at one time can also be restricted. (Refer to *Copy Limit on page 5-19.*)

8 Start Copying

Press **[Start]**. When the Start indicator lights green copying can be begun.

9 Completion of the Copying Procedure

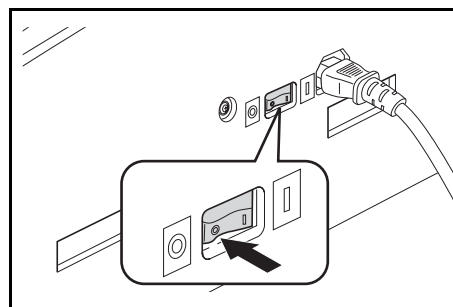
The finished copy will be ejected into the output tray.



IMPORTANT: Up to 250 standard paper copies (80 g/m²) can be stored. Note, however, that the number of copies that can be stored may differ with the condition of the paper used.



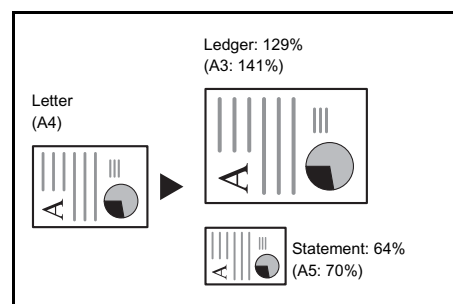
CAUTION: When the copier will not be used for a period of time, such as at night, turn off the power switch. When it will not be used for longer periods of time such as during long holiday periods, remove the plug from the outlet in the interest of safety.



Zoom Copying

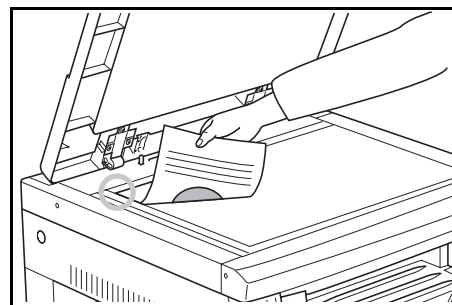
Auto Zoom Ratio Selection Mode

Original images are reduced or enlarged according to the selected paper size.



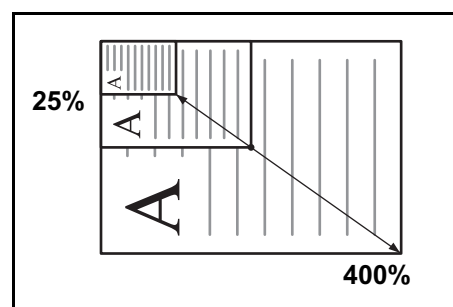
IMPORTANT: When this is to be used as the default Mode, set the *Auto Sizing* on page 5-15 to on.

- 1 Set the original.
The original's size will be automatically detected.
- 2 Press **[100%/Auto%]** to light up the Auto% indicator.
- 3 Press **[Paper Selection]** and select the paper.
- 4 Press **[Start]** to begin copying.



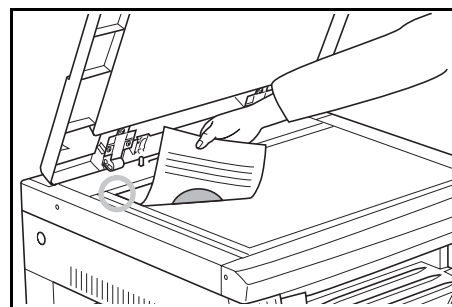
Zoom Mode

With this mode, the zoom ratio can be set between 25% and 400% (25% to 200% with the document processor) in 1% increments.



IMPORTANT: When the zoom ratio is changed in the Auto Paper Select Mode, the zoom ratio for the selected paper size is also changed to match the zoom ratio.

- 1 Set the original.



- 2 Press Δ , ∇ or **[%/OK]**.

The copy magnification will be displayed in the No. of Copies display and “%” will light up.

- 3 Change the zoom percentage displayed using Δ or ∇ .

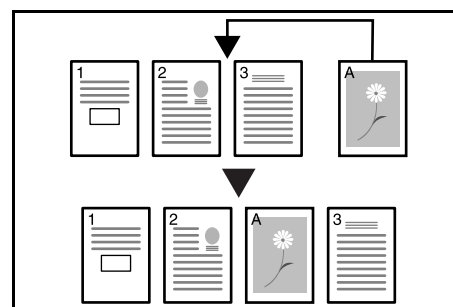
The percentage can also be input using the numeric keys.

- 4 Press **[OK]**. After the zoom percentage has been confirmed the display changes back to the No. of Copies display.

- 5 Press **[Start]** to begin copying.

Interrupt Copying

Interrupt Copying is useful when you want to make a copy of a different original at different settings during copying operations. After the Interrupt Copy has been produced, the copying operation resumes at the same settings in effect prior to the interruption.

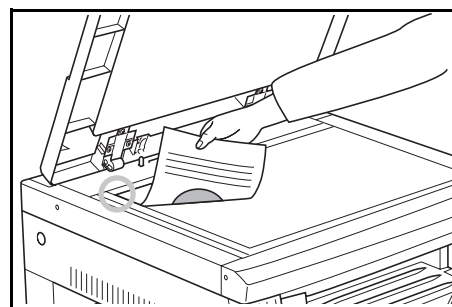


- 1 Press **[Interrupt]**. The Interrupt indicator will blink. It will stay lit when the Interrupt operation becomes possible.

Interrupt copy
is available.

- 2 Temporarily storing the original during copy operations.

- 3 Set the original for the Interrupt operation and copy it.



- 4 After the Interrupt copy has been produced, pressing **[Interrupt]** will cause the display to light up. Replace it with the original that had been put aside and press **[Start]** to resume copying.

Low Power Mode

Pressing **[Energy Saver]** will put the copier into a resting state even when the Power Switch is ON. The No. of Copies display on the Operation Panel will change to “- -”, the Energy Saver indicator will light up and all other indicators and message display will be turned off.

Press any key on the Operation Panel or open and close the Original Cover in order to resume copying operations. In the case where the optional Document Processor is installed, placing an original in the Document Processor will also revert the copier to the state where copies can be made. The recovery time before copies can be made is within 10 seconds.

NOTE: A function to automatically enter the Low Power Mode after a set interval in which no copies have been produced has passed is also included. (Refer to *Low Power Mode Transition Time* on page 5-22.)

Auto Sleep Mode

The Auto Sleep Function is a function that automatically turns the copier off after a set period of time (1 to 240 minutes) has passed. “-” is displayed in the No. of Copies display and all other indicators and message display will be turned off.

This has been set to 30 minutes at shipping.

NOTE: In the Sleep Mode state, the supply of electrical power to everything except the operating section is stopped. When the Power Switch is turned off, the supply of power to everything, including the operating section, is stopped.

The No. of Copies display will show a “-” for approximately 5 seconds after the Power Switch has been turned off.

Press **[Energy Saver]** in order to resume copying operations. The recovery time before copies can be made is less than 20 seconds.

Auto Sleep Mode

The Auto Sleep Function is a power-saving function that automatically puts the copier into Sleep Mode when no copying operations have been performed for a set period of time.

In the case of copiers, the amount of time spent idling rather than copying is large, so the amount of power consumed during idle operation makes up the largest share of their power usage. The consumption of power during idling or when someone forgets to turn the copier off after work can be reduced through the copier unit automatically entering the Sleep Mode and the electric bill reduced as a result.

NOTE: The time interval before the Auto Sleep Mode engages can be changed. (Refer to *Sleep Mode Transition Time* on page 5-22.)

The Auto Sleep Mode can be deselected. (Refer to *Auto Sleep Setting* on page 5-21.)

4 Copying Functions

This chapter explains the following topics.

- Making 2-Sided copies from various originals..... 4-2
- Split Copy Modes 4-6
- Making a margin space on the copies..... 4-8
- Making copies with clean edges..... 4-10
- Copying 2 or 4 originals onto a single page 4-12
- Automatic Collating of copy sets 4-19
- Saving on toner use 4-21
- Program Function..... 4-22

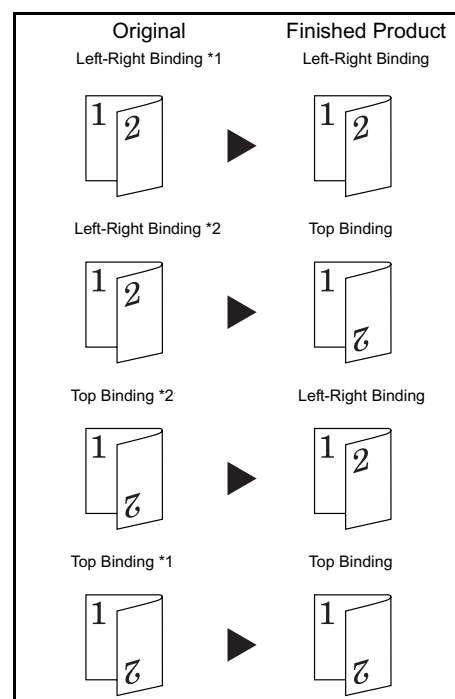
Making 2-Sided copies from various originals

Copies of both sides can be made from open-faced originals as well as from 2-in-1 originals.

NOTE: The Duplex Unit (option) is necessary.

Making 2-Sided copies from a 2-Sided original

Front and Back side copies are made in the same way as duplex copies.



*1 2-Sided Copy reverse side rotation setting: OFF

*2 2-Sided Copy reverse side rotation setting: ON

NOTE:

[Inch specifications]

The paper sizes that can be used are Ledger, Legal, Letter, Letter R and Statement sizes. A3 to A5R sizes can also be used when Custom Size is set.

The Duplex Unit (option) is necessary.

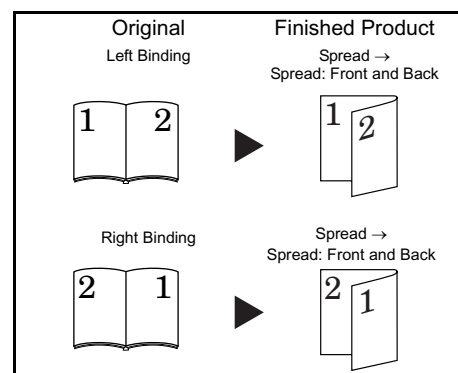
[Metric specifications]

The paper sizes that can be used are from A3 to A5R. Ledger, Legal, Letter, Letter R and Statement sizes can also be used when Custom Size is set.

The Duplex Unit (option) is necessary.

Making 2-Sided copies from an open-faced (book, etc.) original

The double-page original of books, magazines, etc. can be copied onto both sides of the paper by pressing **[Start]** one time.



NOTE:

[Inch specifications]

The original sizes that can be used are Ledger and Letter. The paper sizes that can be used are Letter, A3, B4, A4R, B5R and A5R. Original sizes can also be used when Custom Size is set.

The paper size can be changed and the magnification adjusted to fit the size of the paper.

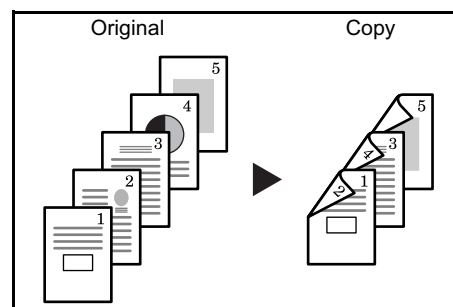
[Metric specifications]

The original sizes that can be used are A3, B4, A4R, B5R and A5R. The paper sizes that can be used are A4 and B5. Ledger and Letter Original sizes can also be used when Custom Size is set.

The paper size can be changed and the magnification adjusted to fit the size of the paper.

Making 2-Sided copies from one-sided originals

2-Sided Copy one side of an original to the front and back sides. When the number of pages is an odd number, the back side of the last page is copied as a blank page.

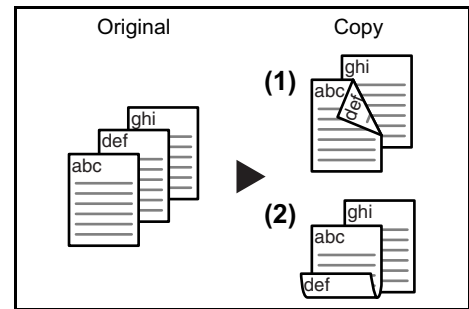


NOTE: The back side copy can also be rotated 180 degrees and copied.

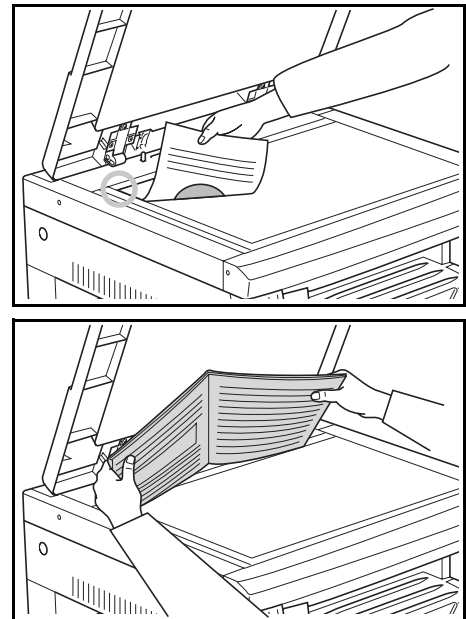
Original Left/Right Binding → Finished Left/Right Binding:

Setting the 2-Sided Copy reverse side setting to OFF will result in the reverse side being copied as is.

Original Left/Right Binding →
Finished Top Binding:
Setting the 2-Sided Copy
reverse side setting to ON will
result in the reverse side being
copied after being rotated 180
degrees. The finished copy is
bound at the top, and each page
spread copied in the same
direction.



1 Set the original.



NOTE: The underside Rotate Copy can also be set in the System Menu.
(Refer to *2-Sided Copy Reverse Side Rotation Setting* on page 4-5.)

The value set in the System Menu will inherit the value that is set at the
time when the copy is made.

2 Press **[2-sided]**, select the type of original, and select → , → or → to light up the corresponding display.

3 Input the number of sets of copies using the numeric keys.

4 Press **[Start]**. The copier will begin scanning the original.

Scanning.

When an original has been set in the
optional Document Processor copying will
begin automatically.

When the original has been set on the platen and the scanning of the original completed, `Place next original.` is displayed and the 2-Sided Copy display blinks. When this occurs, carry out the following procedure.

`Place next
original.`

- 5** Replace the original with the next one and press **[Start]**.

The copier will scan the original.

- 6** If there are no more originals to be scanned, press **[2-sided]** or **[OK]**. The copier will begin copying.

2-Sided Copy Reverse Side Rotation Setting

Follow the procedure below to change the rotation setting for the reverse side when making 2-Sided copies.

- 1** Press **[2-sided]** for 3 seconds. The System Menu for the reverse side setting of 2-Sided Copies will be displayed.

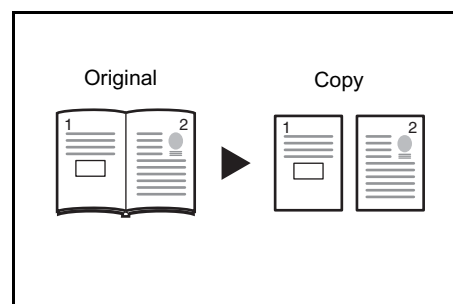
`42.Duplex 2nd
Rotation On`

- 2** Press Δ or ∇ and select `Rotation On` in the case where the reverse side is to be rotated or `Rotation Off` when it isn't to be rotated.
- 3** Press **[OK]**. The display will blink and the copier will return to the state where copying can be continued.

Split Copy Modes

Split copy from book originals

Copy books, magazines, etc. with two facing pages of an open-faced original onto separate sheets of paper.



NOTE:

[Inch specifications]

The original sizes that can be used are Ledger and Letter. The paper sizes that can be used are Letter, A3, B4, A4R, B5R and A5R. Original sizes can also be used when Custom Size is set.

The paper size can be changed and the magnification adjusted to fit the size of the paper.

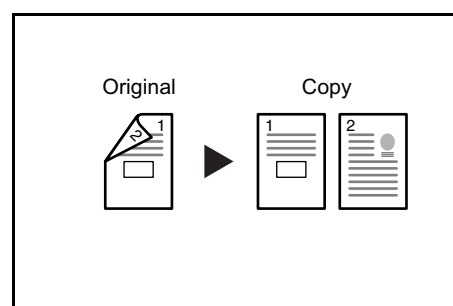
[Metric specifications]

The original sizes that can be used are A3, B4, A4R, B5R and A5R. The paper sizes that can be used are A4 and B5. Ledger and Letter Original sizes can also be used when Custom Size is set.

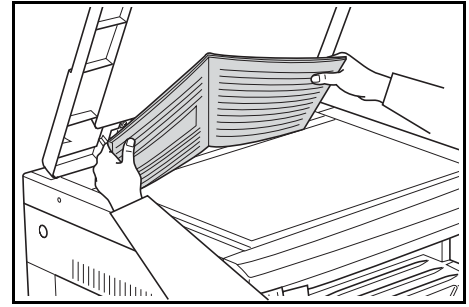
The paper size can be changed and the magnification adjusted to fit the size of the paper.

Split copy from 2-sided originals

The original is copied separately as simplex pages.



- 1 Set the original.



- 2 Press **[Split]**, select the type of original, and select  or  to light up the corresponding display.

- 3 Press **[Start]**. The copier will begin copying.

In the case where Collate Copies has been set, proceed to Step 4.

- 4 Replace the original with the next one and press **[Start]**. The copier will scan the original.

- 5 If there are no more originals to be scanned, press **[OK]**. The copier will begin copying.

Making a margin space on the copies

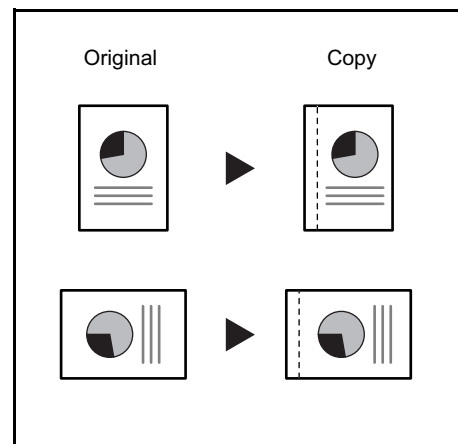
Standard Margin

[Inch specifications]

The position of the image of the original is shifted for copying and a 0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75 (") (1/8-inch increments) width binding margin created.

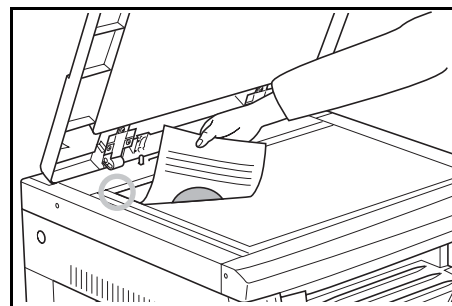
[Metric specifications]

The position of the image of the original is shifted for copying and a 1 to 18 mm (1 mm increments) width binding margin created.



NOTE: If the left width of the Binding Margin is set when setting the 2-Sided Copy, the right side of the Binding Margin will be set automatically for the reverse side by the 2-sided copy rotational setting in the case where it is rotated.

- 1 Set the original.



IMPORTANT: Place the original so that the side to be set for the Margin shift is on the right side (on the left side, in the case of the optional Document Processor) and check its position after setting it. If the original is placed in the wrong direction, the Binding Margin will not be produced in the position set.

NOTE: The Binding Margin can also be set in the System Menu. (Refer to *Setting the Margin* on page 4-9.)

The value set in the System Menu will inherit the value that is set at the time when the copy is made.

- 2 Press **[Margin]**. The Margin indicator will light up.
- 3 Press **[Start]**. The copier will begin copying.

Setting the Margin

Use the procedure given below to change the Margin.

- 1 Press **[Margin]** for 3 seconds. The System Menu for the Margin will be displayed.

43.Stitch Width 1mm

- 2 Press Δ or ∇ and select the binding margin width.

[Inch specifications]

0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75("): the range in which the margin can be set.

[Metric specifications]

A margin from 1 to 18 (mm) can be set.

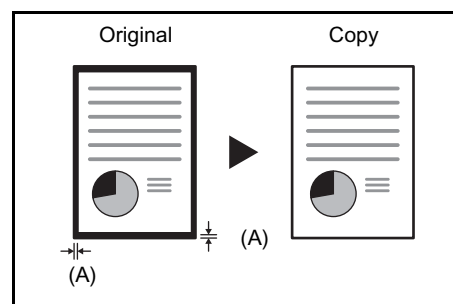
- 3 Press **[OK]**. The display will blink and the copier will return to the state where copying can be continued.

Making copies with clean edges

Erasing blemishes from edges of copies (Sheet erase mode)

[Inch specifications]

Use this to remove the dark shading that appears around sheet originals during copying. Select the border width to be erased from among 0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75 ("). ((**A**) in the illustration is the Border Width.)



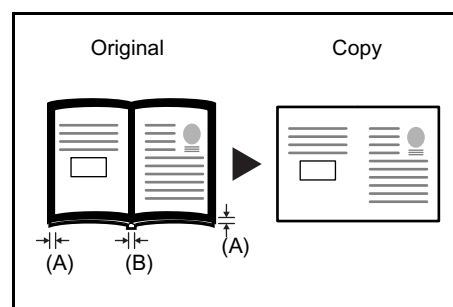
[Metric specifications]

Use this to remove the dark shading that appears around sheet originals during copying. Select the border width to be erased from 1 to 18 (mm). ((**A**) in the illustration is the Border Width.)

Erasing blemishes from the edges and middle of copies made from books (Book erase mode)

[Inch specifications]

Use this to get a clean copy of thick books. Select the outer border width from among 0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75 ("). The center border width will be 2-times that of the outer border width ((**A**) in the illustration is the outer border width and (**B**) is the center border width.)

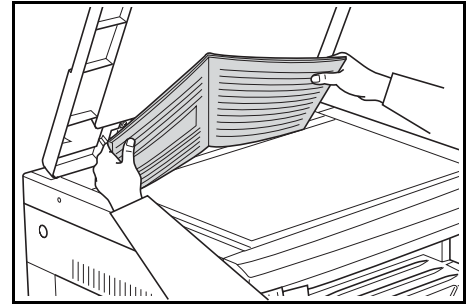


[Metric specifications]

Use this to get a clean copy of thick books. Select the outer border width from 1 to 18 (mm). The center border width will be 2-times that of the outer border width ((**A**) in the illustration is the outer border width and (**B**) is the center border width.)

NOTE: Only standard sizes can be used as the Original size.

- 1 Set the original.



NOTE: The Border Width can also be set in the System Menu. (Refer to *Setting the Border Width on page 4-11.*)

The value set in the System Menu will inherit the value that is set at the time when the copy is made.

- 2 Press **[Border Erase]** and select the type of border erase to be performed to light up the  or  indicator.
- 3 Press **[Start]**. The copier will begin copying.

Setting the Border Width

Use the procedure given below to change the Border Width.

- 1 Press **[Border Erase]** for 3 seconds. The System Menu for the Border Width will be displayed.

44.Border Erase
1mm

- 2 Press Δ or ∇ and select the border width.

[Inch specifications]

Select from 0.13 ("), 0.25 ("), 0.38 ("), 0.50 ("), 0.63 (") or 0.75 (").

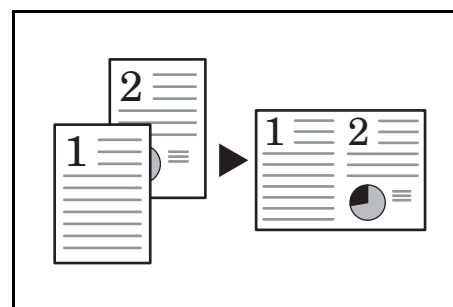
[Metric specifications]

Select from 1 to 18 (mm).

- 3 Press **[OK]**. The display will blink and the copier will return to the state where copying can be continued.

Copying 2 or 4 originals onto a single page

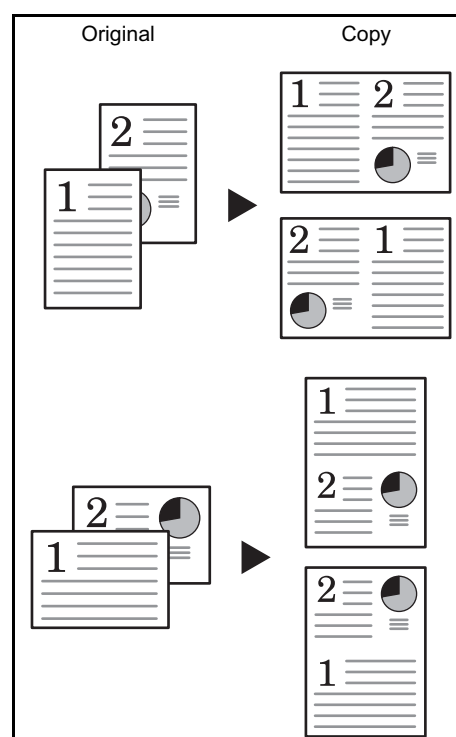
The sizes of 2-sheet or 4-sheet originals can be reduced and copied together onto a single sheet. In addition, the borders of each original can be separated with a solid or dotted line.



NOTE: Only standard paper sizes and originals can be used for this.

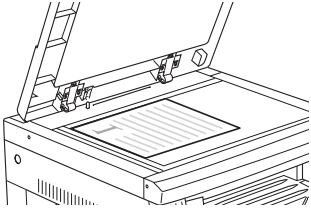
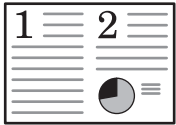
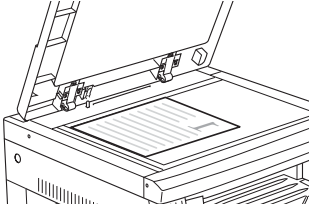
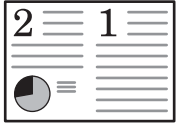
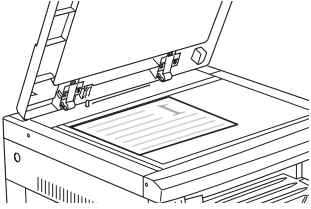
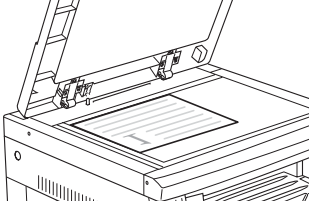
2 in 1

2 sheets of originals can be copied onto a single sheet. If used together with 2-Sided Copy, 4 sheets of originals can be copied onto both sides of a single sheet. (Follow the order shown in illustrations 1 → 2 in placing the originals on the platen.)

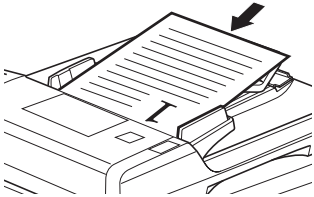
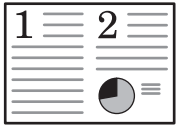
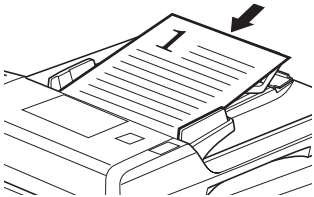
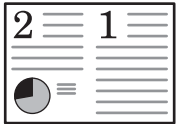
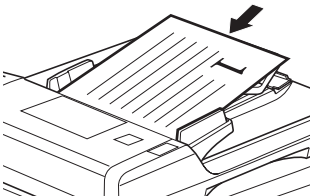
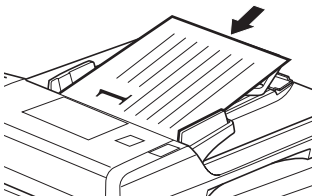


The directions for setting the original and the finished copy are as follows.

When the original is set on the platen

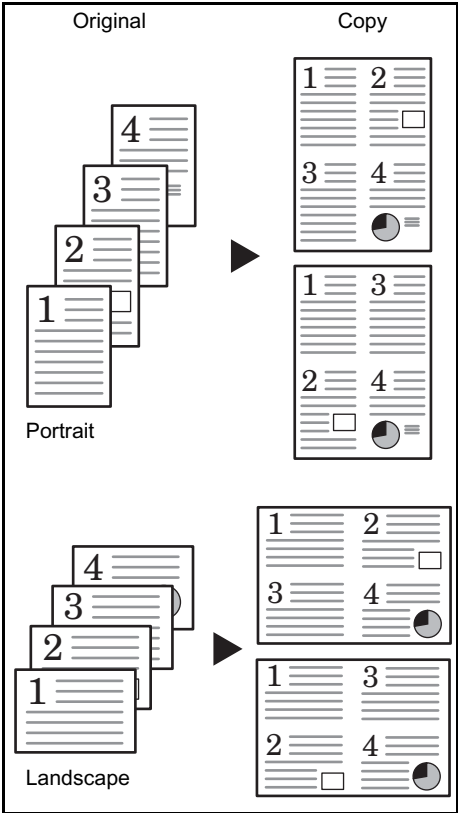
Original Setting Direction	Finished Product
	
	
	
	

When the original is set in the Document Processor

Original Setting Direction	Finished Product
	
	
	
	

4 in 1

4 sheets of originals can be copied onto a single sheet. If used together with 2-Sided Copy, 8 sheets of originals can be copied onto both sides of a single sheet.
(Follow the order shown in illustrations 1 → 2 → 3 → 4 in placing the originals on the platen.)



The directions for setting the original and the finished copy are as follows.

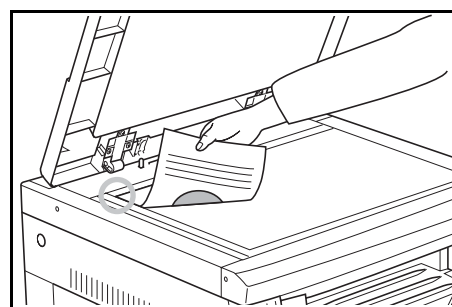
When the original is set on the platen

Original Setting Direction	Finished Product

When the original is set in the Document Processor

Original Setting Direction	Finished Product

- 1 Set the original.



NOTE: The 4 in 1 layout setting (refer to *4 in 1 Layout Order* on page 4-17) and the setting of border lines when setting Combine mode (refer to *Setting the Combine mode Border Lines* on page 4-17) can also be set in the System Menu.

The value set in the System Menu will inherit the value that is set at the time when the copy is made.

- 2 Press **[Combine]** to light up the or indicator.
- 3 Input the number of sets of copies using the numeric keys.
- 4 Press **[Start]**. The copier will begin reading in the original.

When an original has been set in the optional Document Processor copying will begin automatically.

Scanning.

When the original has been set on the platen and the scanning of the original completed, Place next original. is displayed and the Combine indicator blinks. When this occurs, carry out the following procedure.

Place next
original.

- 5** Replace the original with the next one and press **[Start]**. The copier will read in the original.
- 6** If there are no more originals, press **[Combine]** or **[OK]**. The copier will begin copying.

4 in 1 Layout Order

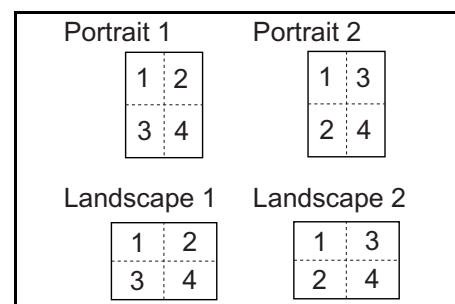
Follow the procedure below to change the order in which pages are to be laid out within the copied page when making 4 in 1 copies.

- 1** Press **[Combine]** for 3 seconds. The System Menu will be displayed.

45.4 in 1 Layout
Portrait 1

- 2** Confirm that 45.4 in 1 Layout is displayed and then press **[OK]**.

- 3** Press Δ or ∇ and select the layout.



- 4** Press **[OK]**. The display will blink and copying can be begun.

Setting the Combine mode Border Lines

Use the procedure given below to change the Combine mode Border Lines.

- 1** Press **[Combine]** for 3 seconds. The System Menu will be displayed.

- 2** Press Δ to display 46.Combine Border.

System menu:
46.Combine Border

- 3** Press the **[OK]**.

- 4** Press Δ or ∇ and select the type of border line.

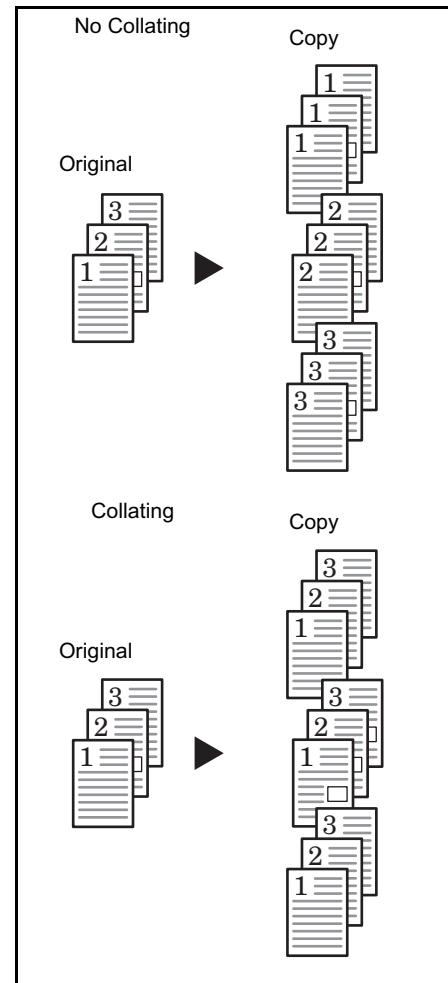
Off
Solid
Dotted

- 5 Press **[OK]**. The display will blink and the copier will return to the state where copying can be continued.

Automatic Collating of copy sets

It is possible to Collate the number of copy sets needed from multiple sheets of originals.

NOTE: Whether or not to collate while changing the direction for each set at the time of collating can be changed using the System Menu. (Refer to *Rotate Collate Setting* on page 5-19.)



- 1** Set the original.

NOTE: When an original is set in the optional Document Processor, the Collate indicator will light and Collate Copies will be set. In this case, proceed to Step 3.

- 2** Press **[Collate]**.
- 3** Input the number of sets of copies using the numeric keys.
- 4** Press **[Start]**. The copier will begin reading in the original.

When an original has been set in the optional Document Processor copying will begin automatically.

Scanning.

When the original has been set on the platen and the scanning of the original completed, Place next original. is displayed and the Collate display blinks. When this occurs, carry out the following procedure.

Place next
original.

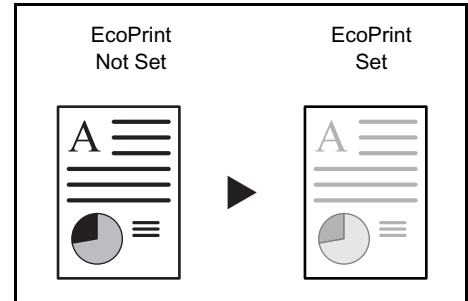
- 5** Replace the original with the next one and press **[Start]**. The copier will read in the original.
- 6** If there are no more originals, press **[Collate]** or **[OK]**. The copier will begin copying.

Saving on toner use

Setting EcoPrint will result in a reduced amount of toner being consumed.

Use this to make test copies or copies where high-quality printing is not required. Refer to *EcoPrint on page 5-10* for instructions on how to select or deselect EcoPrint in the System Menu.

The image will become slightly lighter.



- 1** Set the original.
- 2** Press **[EcoPrint]**.
- 3** Press **[Start]**. The copier will begin copying.

Program Function

Copy settings that are frequently used can be registered and then recalled by pressing **[Program]**. Even types of copies can be stored.

Registering a program

- 1** Set the Copy Mode to be registered.
- 2** Press **[Program]** for 3 seconds.
- 3** Input the program number (0 to 9) using the numeric keys and press the **[Program]** key for 3 seconds.

The display of the number input will blink 2 times and the program will be registered.

NOTE: If the same number as a program already registered is input, the prior program is overwritten.

Using programmed setting to make copies

- 1** Press **[Program]**.
- 2** Press Δ or ∇ , select the number of the program to be used and then press **[OK]**. Input can also be done using the numeric keys.
- 3** Set the original and press **[Start]**. The copy will be made using the program that has been set.

5 System Setting

This chapter covers how to configure various settings of the copier using the menus on the operation panel.

- System Menu 5-2
- System Menu Items..... 5-2
- System Menu Operations Procedures 5-2
- Procedure for Changing the Default Settings..... 5-8
- Checking the Total Counter 5-24

System Menu

The copier will enter System Menu after warm up has been completed or when **[Reset]** has been pressed. The settings automatically set for the copier in System Menu are called the Default Settings. These settings can be freely changed to match the usage of the copier.

System Menu Items

The following are the System Menu Items.

Change the settings as necessary in order to achieve the most efficient use of the copier. The factory default setting is indicated by an asterisk (*).

System Menu Items	Description	Available settings	Reference Page
01.Copy Status	Outputs the content of the Default Settings.	---	5-8
02.Language	Set the language of the message display.	[Inch specifications] English* Francais Espanol Japanese Portugues [Metric specifications] English Deutsch Francais Espanol Italiano Русский	5-8
03.Image Quality	Sets the manuscript image quality that will be selected at the time the copier is turned on.	Text + Ph Dens.* Photo Density Text Density	5-9
04.Initial Dens.	Sets the copy exposure at the time the copier is turned on to Manual or Automatic. There will be no display when Photo Density has been selected in 03.Image Quality.	Manual* Auto	5-9
05.EcoPrint	Selects the initial value of the EcoPrint Mode when the power is turned on. The initial value of the Eco Mode can be set to on (Enable). Exposures will be lighter and less toner will be consumed when the EcoPrint Mode is used.	On: Enabled Off: Disabled*	5-10
06.Density steps	Changes the number of the adjustment steps for the copy's exposure. 0.5 - Setting this step enables even finer adjustment of the exposure.	1 Step* 0.5 Step	5-10
07.Auto Density	Adjusts the overall exposure of the copy when Auto Exposure Mode is used.	1(lightest) to 7(darkest) (*4)	5-11
08.Text+Ph Dens.	Adjusts the central exposure value for the copier's manual exposure (Text and Photo).	1(lightest) to 7(darkest) (*4)	5-11
09.Photo Density	Adjusts the central exposure value for the copier's manual exposure (Photo).	1(lightest) to 7(darkest) (*4)	5-11

System Menu Items	Description	Available settings	Reference Page
10.Text Density	Adjusts the central exposure value for the copier's manual exposure (Text).	1(lightest) to 7(darkest) (*4)	5-12
11.ReduceStreaks	It is possible to make black streaking less noticeable when it appears when using the optional Document Processor.	Off* Weak Strong	5-12
12.OptimizePhoto	Setting this to Error Diffusion when copying originals with text and photos and Dithering when copying originals with mainly photos will result in clearer images.	ErrorDiffusion* Dither Matrix	5-12
13.OptimizBackgr	The background color can be lightened when it is found to be too dark after copying.	1(lightest) to 5(darkest) (*3)	5-13
14.Initial Paper	Selects whether the cassette with the same size of paper as the original size will be automatically selected or whether a selected cassette level is to be used.	Auto* DefaultCassette	5-13
15.AutoSel Paper	Specifies the media type when the copier automatically selects the paper.	Plain* Transparency Rough Vellum Labels Recycled Preprinted Bond Cardstock Color (Colour) Prepunched Letterhead Thick paper Envelope High Quality Custom 1 to 8	5-14
16.DefaultCasset	Selects the cassette that is automatically given priority for use. Manual paper feeding cannot be set using the Selected cassette function. Cassettes 2 to 4 will be displayed only when the optional Paper Feeder is installed.	Cassette 1* Cassette 2 Cassette 3 Cassette 4	5-14
17.AutoCassetSet	Switches feeding automatically to a cassette holding paper of the same size/orientation and copying continues when the paper in the cassette being used runs out. This will be displayed when the optional Paper Feeder is installed.	Disting. paper Not dist. paper*	5-15
18.PriorAutoZoom	Sets whether or not to use automatic magnification (zoom/reduction percentage) when a paper cassette has been selected.	On: Enabled Off: Disabled*	5-15

System Menu Items	Description	Available settings	Reference Page
19.Cassette1Size	Automatically detects the paper size in the supply cassettes (1 to 4). When it is to be detected in inches, set this to AutoDetect inch; when paper size is to be detected in centimeters, (A-B columns) set this to Auto Detect mm and when Oficio 2 size is to be used set this to Oficio 2. Cassettes 2, 3 and 4 will be displayed only when the optional Paper Feeder is installed.	Auto Detect mm (*Metric specifications) AutoDetect inch (*Inch specifications) Oficio 2	2-5
20.Cassette2Size			
21.Cassette3Size			
22.Cassette4Size			
23.MPTray Config	Sets the size of paper to be manually fed in.	Paper Size [Inch specifications] Universal size* Ledger R Legal R Letter R Letter Statement R Other Standards Customized Size [Metric specifications] Universal size* A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R Folio R Other Standards Customized Size Media Type Plain* Transparency Preprinted Labels Bond Recycled Rough Vellum Letterhead Colour Prepunched Envelope Cardstock Thick Paper High Quality Custom (1 to 8)	2-7

System Menu Items	Description	Available settings	Reference Page
24.Custom Size 1	Sets the size to be set to the Custom size (1 to 2). This makes it possible to set the size that do not appear on the operation panel.	[Inch specifications] A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5R B5 B6 R A6 R Hagaki 11 × 15" R Folio R Oficio 2 Customized Size YYY × XXX (mm) Y-direction: 98 to 297mm X-direction: 148 to 432mm [Metric specifications] B5 R B6 R* A6 R Cardstock Ledgr R Legal R Letter R Letter Statement R Oficio 2 11 × 15" R Customied Size YYY × XXX ("") Y-direction: 3.88 to 11.63" X-direction: 5.88 to 17"	5-15
25.Custom Size 2			
26.Casst1MedType	Specifies the media type to the cassettes (1 to 4) . Cassette 2, 3 and 4 will be displayed only when the optional Paper Feeder is installed.	Plain* Recycled Preprinted Bond Rough Color (Colour) Letterhead Prepunched High Quality Custom 1 to 8	5-17
27.Casst2MedType			
28.Casst3MedType			
29.Casst4MedType			
30.CustmMedType1	Sets the paper weights and 2-sided copying to the Custom paper. 2-sided copying will be displayed only when the optional Duplex Unit is installed.	Paper weights Extra Heavy Heavy 3 Heavy 2 Heavy 1 Normal 3 Normal 2* Normal 1 Light (Vellum) 2-sided copying On: Enabled* Off: Disabled	5-17
31.CustmMedType2			
32.CustmMedType3			
33.CustmMedType4			
34.CustmMedType5			
35.CustmMedType6			
36.CustmMedType7			
37.CustmMedType8			

System Menu Items	Description	Available settings	Reference Page
38.Hagaki/A6RDet	Select the paper size when copying an original document of non-standard size.	Hagaki A6 R*	5-18
39.B4R/Folio Det	Select the paper size when copying an original document of non-standard size.	B4 R Folio R*	5-18
40.11x15" Detect	When the size of original document is 11 x 15", the original document is automatically zoomed.	On Off*	5-18
41.Copy Limit	Limits the number of copies or sets of copies that can be made at one time.	1 to 999 (*999)	5-19
42.Duplex 2nd	Rotates the paper 180 degrees and copies it when both sides of a sheet are to be copied. This will not be displayed when the optional Duplex Unit is not installed.	Rotation On Rotation Off*	4-5
43.Stitch Width	Sets the initial value for the Binding Margin.	[Inch specifications] 0.13/0.25/0.38/0.50/ 0.63/0.75 (" (*0.25) [Metric specifications] 1 to 18 (mm) (*6)	4-9
44.Border Erase	Sets the initial value for the border width that will be lightened to remove shadows from the sheet or book.	[Inch specifications] 0.13/0.25/0.38/0.50/ 0.63/0.75 (" (*0.25) [Metric specifications] 1 to 18 (mm) (*6)	4-11
45.4 in 1 Layout	Sets the layout for the order in which the originals will appear in the 4-in-1 Layout mode.	Portrait 1* Portrait 2 Landscape 1 Landscape 2	4-17
46.Combine Border	Selects the type of borderline to be used in the Layout mode.	Off* Solid Dotted	4-17
47.Rotate/Offset	Sets the copier so that each copy set is rotated and collated when it is collate copied.	On: Rotational Collating Enabled Off: Rotational Collating Disabled*	5-19
48.Auto Rotation	Sets of copied documents are output landscape/ portrait alternately, allowing easy separation of each set from the other.	On: Enabled* Off: Disabled	5-20
49.Silent mode	Shortens the amount of time the internal motor continues to run after the copy is produced. Use this setting in cases when the motor noise is bothersome.	0, 5, 10, 15, 30 (seconds) (*10)	5-20
50.Auto Clear	Sets the copier so that automatic clearing is executed after a set amount of time has elapsed after the copy is produced. (Refer to <i>Auto Clear function on page 1-6.</i>)	On: Enabled* Off: Disabled	5-20

System Menu Items	Description	Available settings	Reference Page
51.Auto Sleep	The Auto Sleep mode will be entered after a set period of time has passed after the final copy has been produced or during which no operations have been performed. If the Auto Sleep function interferes with your copy operations, disable the function. Before disabling the Auto Sleep function, you may want to try lengthening the amount of time before the Auto Sleep function engages (Sleep Mode Transition Time).	On: Enabled* Off: Disabled	5-21
52.AutoClearTime	Sets the time interval prior to the automatic operation of the Auto Clear function when On (Enable) has been selected as the 50.Auto Clear setting. This will not be displayed when 50.Auto Clear is set to Off.	10 to 270 (10-second units) (*90)	5-21
53.LowPower Time	Sets the time interval prior to the automatic engagement of the Low Power mode after copy operations have been completed.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutes) (*15)	5-22
54.AutoSleepTime	Sets the time interval prior to the automatic operation of the Auto Sleep function when On (Enable) has been selected as the 51.Auto Sleep setting. This will not be displayed when 51.Auto Sleep is set to Off.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutes) (*30)	5-22
55.Alarm	The Alarm can be set to sound when a key on the Operation Panel is pressed or in cases when errors occur, etc.	On: Enabled (sound alarm)* Off: Disabled (no alarm)	5-23
56.CoverageRepo	Prints out a report that shows the number of copies made and the average amount of toner used (blackness ratio %) for each paper size.	---	5-23

System Menu Operations Procedures

Follow the procedure listed below to operate in the System Menu.

- 1 Press **[Exposure Adjustment]** on both sides for 3 seconds. *System Menu* will be displayed.

System Menu:
00.Setting done

- 2 Press Δ or ∇ and select System Menu Items.

NOTE: Each of System Menu Items can be selected by pressing the numeric keys.

Refer to "**Procedure for Changing the Default Settings**" regarding the following.

- 3 After completing each operation, press Δ or ∇ to display 00.Setting done.

NOTE: The message display will return to the Ready to copy. by pressing **[Reset]**.

You can cancel the setting by pressing **[Stop/Clear]**.

- 4 Press **[OK]**.

Procedure for Changing the Default Settings

The procedure for changing each of the items in the System Menu is described below.

User Status Report

Outputs a list of the values set for the System Menu items.

NOTE: Check to make sure that Letter/A4 size paper is loaded in the cassette.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 01.Copy Status.
- 3 Press **[OK]**.
- 4 Press Δ or ∇ and select Yes.
- 5 Press **[OK]**. The report will be output.

System Menu:
01.Copy Status

Sample: User Status Report

```

===== USER COPY SETTING LIST =====
-----
F00 : [-----] =====
F01 : [-----] =====
F02 : [-----] =====
F03 : [0] =====0] =====
F04 : [0] =====] =====
F05 : [0] =====] =====
F07 : [0] =====] =====
F08 : [0] =====] =====
F09 : [0] =====] =====
F10 : [0] =====] =====
F11 : [0] =====] =====
F12 : [0] =====] =====
F13 : [0] =====] =====
F14 : [0] =====] =====
F15 : [0] =====] =====
F16 : [0] =====] =====
F17 : [0] =====] =====
F18 : [0] =====] =====

```

Message Language

You can select the language of the message display by following the procedure given below.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 02 . Language.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ . The display cycles through the available selection in the following order:

System Menu: 02 . Language

Inch specifications	Metric specifications
English	English
Francais	Deutsch
Espanol	Francais
Japanese	Espanol
Portugues	Italiano
	Русский

- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Original Image Quality

Sets the original image quality that will be selected at the time the copier is turned on.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 03 . Image Quality.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ and select Text+Ph Dens, Photo Density or Text Density.
- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu: 03 . Image Quality

Initial Density

Sets the copy density at the time the copier is turned on to Manual or Automatic.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2** Press Δ or ∇ to display 04.Initial Dens.
- 3** Press [OK].
- 4** Press Δ or ∇ and select Manual or Auto.
- 5** Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu:
04.Initial Dens.

EcoPrint

Selects the initial value of EcoPrint when the power is turned on. The initial value of the EcoPrint can also be set to on (Enable).

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2** Press Δ or ∇ to display 05.EcoPrint.
- 3** Press [OK].
- 4** When EcoPrint is to be used as the initial value press ∇ and select On (Enable).
- 5** Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu:
05.EcoPrint

Exposure Steps

Changes the number of steps for the copy's exposure.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2** Press Δ or ∇ to display 06.Density steps.
- 3** Press [OK].
- 4** Press Δ or ∇ and select 1 Step, or 0.5 Step.
- 5** Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu:
06.Density steps

Auto Exposure Adjustment

Adjusts the overall exposure of the copy when Auto Exposure Mode is used.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2** Press Δ or ∇ to display 07.Auto Density.
- 3** Press [OK].
- 4** Press Δ or ∇ and select an exposure from 1 to 7.
- 5** Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu: 07.Auto Density

Text + Photo Mode Exposure Adjustment

Adjusts the median exposure value of the copy for the Text + Photo original.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2** Press Δ or ∇ to display 08.Text+Ph Dens.
- 3** Press [OK].
- 4** Press Δ or ∇ and select an exposure from 1 to 7.
- 5** Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu: 08.Text+Ph Dens.

Photo Exposure Adjustment

Adjusts the median exposure value of the copy for the Photo original.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2** Press Δ or ∇ to display 09.Photo Density.
- 3** Press [OK].

System Menu: 09.Photo Density

- 4 Press Δ or ∇ and select an exposure from 1 to 7.
- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Text Exposure Adjustment

Adjusts the median exposure value of the copy for the Text original.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 10.Text Density.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ and select an exposure from 1 to 7.
- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu: 10.Text Density

Processing to Reduce Black Line

It is possible to make black line less noticeable when it appears when using the optional Document Processor. Using processing to reduce black line decreases the reproduction quality of small characters, so it is recommended that the copier normally be used at the factory default setting.

NOTE: When Photo Mode has been selected in Image Quality Mode, processing to reduce black line is not possible.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 11.ReduceStreaks.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ and select Off, Weak or Strong.
- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu: 11.ReduceStreaks

Photo Processing

Select the processing method for photo originals.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2 Press Δ or ∇ to display 12.OptimizePhoto.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ and select ErrorDiffusion, or Dither Matrix.
- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu:
12.OptimizePhoto

Background Adjustment

The background can be lightened when it is found to be too dark after copying.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2 Press Δ or ∇ to display 13.OptimizBackgr.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ and select a background color exposure from 1 to 5.
- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

System Menu:
13.OptimizBackgr

Cassette Selection

Selects whether the cassette with the same size of paper as the original size will be automatically selected or whether a selected cassette level (fixed) is to be used.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2 Press Δ or ∇ to display 14.Initial Paper.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ and select Auto, or DefaultCassette.

System Menu:
14.Initial Paper

- 5** Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Selecting Media Types for Automatic Paper Selection

Specifies the type of media when the copier automatically selects the copy paper according to the size of the original. The type of media can be specified from the following types of paper supported.

Plain, Transparency, Rough, Vellum, Labels, Recycled, Preprinted, Bond, Cardstock, Color (Colour), Prepunched, Letterhead, Thick paper, Envelope, High Quality and Custom 1-8

When *Plain* is selected in the following example, the copier looks for the cassette or MP tray in which the paper of the matching type (plain) and size (of the original document) is loaded and begins copying.

NOTE: To assign media type to cassette according to the type of the media loaded, refer to *Selecting Media Type (Cassettes 1 to 4)* on page 5-17 for details.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2** Press Δ or ∇ to display 15.AutoSel Paper.
- 3** Press **[OK]**.
- 4** Press Δ or ∇ to select the desired media type.
- 5** Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

System Menu: 15.AutoSel Paper

Selected Cassette

When the optional Paper Feeder is installed, priority will be assigned to the cassette that is selected automatically. Manual paper feeding cannot be set using the Selected Cassette function.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2** Press Δ or ∇ to display 16.DefaultCasset.
- 3** Press **[OK]**.
- 4** Press Δ or ∇ and select the cassette to be given priority for use.

System Menu: 16.DefaultCasset

NOTE: The range of selection will vary in accordance with the number of cassettes installed.

- 5** Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Auto Cassette Switching

When the optional Paper Feeder has been installed, select whether or not to use the Auto Cassette Switching function.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)

- 2** Press Δ or ∇ to display
17.AutoCassetSet.

System Menu: 17.AutoCassetSet

- 3** Press **[OK]**.

- 4** Press Δ or ∇ and select `Disting. paper` when the Auto Cassette Switching function is to be used and `Not dist. paper` when it will not be used.

- 5** Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Auto Sizing

Sets whether or not to use automatic sizing (zoom/reduction percentage) when a paper cassette has been selected.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)

- 2** Press Δ or ∇ to display
18.PriorAutoZoom.

System Menu: 18.PriorAutoZoom

- 3** Press **[OK]**.

- 4** Press Δ or ∇ and select `On` when the Automatic Sizing function is to be used and `Off` when copies are to be taken at a 1:1 ratio.

- 5** Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Inputting Custom Sizes

Sizes that are not displayed on the Operation Panel are registered as Custom Sizes.

The setting of Custom Size 1 is shown here as an example. To set Custom Size 2 select 25.Custom Size 2 in the System Menu and then perform the same settings.

1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)

2 Press Δ or ∇ to display the 24.Custom Size1.

System Menu: 24.Custom Size 1

3 Press [OK].

4 Press Δ or ∇ and select the size. The paper sizes displayed are as shown in the table below. When selecting Irregular Sizes, carry out the following procedure. In the case of the selection of other sizes, proceed to Step 9.

Inch specifications	Metric specifications
A3 R	B5 R
A4 R	B6 R
A4	A6 R
A5 R	Cardstock
A6 R	Ledger R
B4 R	Legal R
B5 R	Letter R
B5	Letter
B6 R	Statement R
11×15" R	Oficio 2
Folio R	11×15" R
Cardstock	Customized Size
Customized Size	

5 Press [OK]. The Width can be input after 2 blinks.

6 Press Δ or ∇ and input the Length Size. 3.88 to 11.63(")/98 to 297 (mm): The range in which setting is possible.

Non-std size L 297mm

7 Press [OK]. The Width can be input after 2 blinks.

- 8** Press Δ or ∇ and input the Width Size.
5.88 to 17.00(")/148 to 432 (mm): The range
in which setting is possible.

Non-std size W 148mm

- 9** Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Selecting Media Type (Cassettes 1 to 4)

Specifies the media type to the cassette 1 to 4. These cassettes support the following media type.

Plain, Preprinted, Bond, Recycled, Rough, Letterhead, Color (Colour), Prepunched, High Quality and Custom 1-8

The setting of Cassette 1 is shown here as an example, select 27.Casst2MedType, 28.Casst3MedType and 29.Casst4MedType in the System Menu before selecting Cassette 2, 3 and 4 (option), respectively.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)

- 2** Press Δ or ∇ to display
26.Casst1MedType.

System Menu: 26.Casst1MedType

- 3** Press **[OK]**.

- 4** Press Δ or ∇ to select the desired media type.

- 5** Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Specifying the Paper Weight and 2-sided Copying to Custom Paper

Assigns one of the following paper weights to the Custom paper. And you can determine whether 2-sided copying is allowed to the custom paper. Up to 8 custom paper are configurable.

Extra Heavy, Heavy3, Heavy2, Heavy1, Normal3, Normal2, Normal1 and Light (Vellum)

The setting of Custom 1 is shown here as an example, select 31.CustmMedType2, 32.CustmMedType3, 33.CustmMedType4, 34.CustmMedType5, 35.CustmMedType6, 36.CustmMedType7 and 37.CustmMedType8 in the System Menu before selecting Custom 2, 3, 4, 5, 6, 7 and 8, respectively.

NOTE: 2-sided Copying setting will be displayed only when the optional Duplex Unit is installed.

Refer to the following media types and weights (g/m²)

- Extra Heavy - OHP sheet
- Heavy 3 - from 171 g/m² to 209 g/m²
- Heavy 2 - from 136 g/m² to 170 g/m²
- Heavy 1 - from 106 g/m² to 135 g/m²
- Normal 3 - from 91 g/m² to 105 g/m²
- Normal 2 - from 76 g/m² to 90 g/m²
- Normal 1 - from 60 g/m² to 75 g/m²
- Light (Vellum) - from 60 g/m² to 64 g/m²

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 30.CustmMedType1.

System Menu:
30.CustmMedType1
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ to select the desired media type.
- 5 Press [OK]. When the optional Duplex Unit is not installed, the display will return to that of Step 2.
- 6 Press Δ or ∇ and select On when the 2-sided Copying is to be used and Off when it will not be used.
- 7 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Auto Detect Originals

Allows you to predetermine what paper size is selected for printing when copying an original document of non-standard sizes (Refer to below). This feature is applicable when the size of the original is either Hagaki, A6R, B4R or Folio. The menu also provides the means to determine whether 11 x 15" is recognized as a standard size.

The setting of Hagaki or A6R is shown here as an example, select 39.B4R/Folio Det and 40.11x15" Detect in the System Menu before selecting B4R and 11 x 15", respectively.

NOTE: This setting is only available for metric models.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 38.Hagaki/A6RDet.

System Menu:
38.Hagaki/A6RDet

3 Press **[OK]**.

4 Press Δ or ∇ to select the paper size to set up.

When the size of the original document is Hagaki or A6R, choose Hagaki to copy it on Hagaki size or A6 R to copy it on A6R size.

When the size of the original document is B4R or Folio, choose B4 R to copy it on B4R size or Folio R to copy it on Folio size.

When the size of the original document is 11 x 15" (computer form), you can choose whether the original document is automatically zoomed to the currently selected paper (On) or the copier halts and prompts you to investigate the size of the original document (Off).

5 Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Copy Limit

Limits the number of copies or sets of copies that can be made at one time.

1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)

2 Press Δ or ∇ to display 41.Copy Limit.

System Menu: 41.Copy Limit

3 Press **[OK]**.

4 Press Δ or ∇ and set the copy limit value (1 to 999). This can also be input using the numeric keys.

5 Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Rotate Collate Setting

Set whether or not to change the direction for each copy set and collate it when collating copies.

1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)

2 Press Δ or ∇ to display 47.Rotate/Offset.

System Menu: 47.Rotate/Offset

3 Press **[OK]**.

4 Press Δ or ∇ and select On to change the direction for each copy set and collate it or Off to collate in the same direction.

- 5 Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Selecting Auto Rotation

The auto rotation delivers the sets of copied documents perpendicular to each other, allowing an easy separation of each set from the others.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 48.Auto Rotation.

System Menu:
48.Auto Rotation
- 3 Press **[OK]**.
- 4 Press Δ or ∇ and select **On** when the sets of copied documents are to be rotated and **Off** when no rotation is to be performed.
- 5 Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Silent Mode Transition Time

Shortens the amount of time the internal motor continues to run after the copy is produced. Use this setting in cases when the motor noise is bothersome.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 49.Silent mode.

System Menu:
49.Silent mode
- 3 Press **[OK]**.
- 4 Press Δ or ∇ and select the amount of time for transition into Silent Mode.
- 5 Press **[OK]**. The display will return to that of Step 2.

Auto Clear Setting

Set whether or not to automatically return the copier to **Ready to copy**. state when copying is finished.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures* on page 5-7.)

- 2 Press Δ or ∇ to display 50.Auto Clear.
- System Menu:
50.Auto Clear
- 3 Press [OK].
 - 4 Press Δ or ∇ and select On in the case where the transition to Auto Clear is to be made or Off when it is not.
 - 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Auto Sleep Setting

Set whether or not to automatically enter Sleep Mode when copying is completed or after operations have been finished.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
 - 2 Press Δ or ∇ to display 51.Auto Sleep.
- System Menu:
51.Auto Sleep
- 3 Press [OK].
 - 4 Press Δ or ∇ and select On in the case when the transition to Auto Sleep is to be made or Off when it is not.
 - 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

NOTE: If the Auto Sleep function interferes with your copy operations, disable the function. Before disabling the Auto Sleep function, you may want to try lengthening the amount of time before the Auto Sleep function engages.

Auto Clear Time

Set the time interval to automatically return the copier to Ready to copy state when copying is finished.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
 - 2 Press Δ or ∇ to display 52.AutoClearTime.
- System Menu:
52.AutoClearTime
- 3 Press [OK].

- 4 Press Δ or ∇ and select a time interval from 10 to 270 (seconds).

NOTE: Set the time interval to a longer length of time in the case where the copier is used often and to a shorter time interval when it is used infrequently.

This can be set when the Auto Clear setting has been set to On. (Refer to *Auto Clear Setting on page 5-20.*)

- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Low Power Mode Transition Time

Set the time interval from the time operations end to the automatic engagement of the Low Power Mode.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)

- 2 Press Δ or ∇ to display 53.LowPower Time.

System Menu:
53.LowPower Time

- 3 Press [OK].

- 4 Press Δ or ∇ and select a time interval from 1 minute to 240 minutes.

NOTE: The time intervals available are: 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 and 240 minutes.

- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Sleep Mode Transition Time

Set the time interval for automatically entering Sleep Mode when copying is completed or after operations have been finished.

- 1 Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)

- 2 Press Δ or ∇ to display 54.AutoSleepTime.

System Menu:
54.AutoSleepTime

- 3 Press [OK].

- 4 Press Δ or ∇ and select a time interval from 1 minutes to 240 minutes.

NOTE: This can be set when the Auto Sleep setting has been set to On. (Refer to *Auto Sleep Setting on page 5-21.*)

The time intervals that can be set are 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 and 240 minutes.

- 5** Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Alarm

The Alarm can be set to sound when a key on the Operation Panel is pressed or in cases when errors occur, etc.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2** Press Δ or ∇ to display 55.Alarm.

System Menu:
55.Alarm
- 3** Press [OK].
- 4** Press Δ or ∇ and select On in the case where the alarm is to be sounded or Off when it isn't to be sounded.
- 5** Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Toner Coverage Report

Output the report that shows the number of copies made and the average concentration of toner used for each paper size.

- 1** Display the System Menu. (Refer to *System Menu Operations Procedures on page 5-7.*)
- 2** Press Δ or ∇ to display 56.CoverageRepo.

System Menu:
56.CoverageRepo

NOTE: Check to make sure that Letter/A4 size paper is loaded in the cassette.

- 3** Press [OK].
- 4** Press Δ or ∇ and select Yes.
- 5** Press [OK]. The report will be output and the display will return to that of Step 2.

Sample: Toner Coverage Report

===== TONER COVERAGE REPORT =====			
### Machine No. :#		XXXXXXXXXX	

<LAST PAGE COVERAGE>			
# 1.14			

<COPY COVERAGE>#	USAGE	COVERAGE(%)	
PAGE SIZE#	PAGES#		

# A3#	10#	12.25	
# B4#	0#	0.00	
# A4#	9#	2.89	
# B5#	0#	0.00	
# A5#	0#	0.00	
# B6#	0#	0.00	
# POST#	0#	0.00	
# OTHER#	0#	0.00	

###	###	9.34#	(AVE.)

Checking the Total Counter

The Total Count can be viewed on the Operation Panel. A Counter Report can also be output.

- 1 Press **[Stop/Clear]** for 3 seconds. The Copy Count will be displayed on the message display.

NOTE: Pressing on **[Start]** while the Copy Count is displayed will output the Counter Report. Check to make sure that Letter/A4 paper is available in the cassette before printing out the Counter Report.

Sample: Counter Report

===== COUNT REPORT =====			
### Machine No. #		XXXXXXXXXX	

<Total count>			
485			

<Output count>	Copy#	Printer#	Total

B/W#	20#	465#	485

<Scan count>	Copy		

Document#	16		

- 2 The copier will return to the state where copying can be continued after the Copy Count has been displayed.

6 Job Accounting

This chapter explains how to manage job accounting on copier use shared among various departments.

- Overview of Job Accounting..... 6-2
- Job Accounting Operations Procedures..... 6-2
- Department ID Code Registration 6-3
- Deleting Department ID Codes 6-3
- Clearing the Job Accounting Count..... 6-4
- Outputting the Job Accounting List..... 6-4
- How to set the Job Accounting..... 6-5
- Making copies in the Job Accounting 6-6

Overview of Job Accounting

The Job Accounting allows you to manage the number of copies for each department through the setting of the Department ID Code separately for each department.

This copier has the following features available through the Department ID Code.

- A maximum of 100 Sections can be managed.
- ID Codes can be set from 0 to 99999999 for a maximum of 8 digits.
- The accumulated totals of pages copied according to ID Code can be printed out on paper.

The factory default setting is indicated by an asterisk (*).

Job Accounting	Description	Available settings	Reference Page
01.JobAccounting	In order to carry out Job Accounting, set this to on (set), Set this to oFF (no setting) when Department Management is not needed.	On: Set Off: No Setting*	6-5
02.Register code	Registers the Department ID Code up to the line. Up to 100 sections can be registered as Department ID Codes.		6-3
03.Delete code	Deletes Department ID Codes that will not be used anymore.	Yes: Delete No: No Deletion	6-3
04.Count Clear	Batch-clears the copy count after a set amount of copies have been managed. The counts cannot be deleted separately in accordance with the Department ID Codes.		6-4
05.Print list	Outputs the number of copies produced by Department in a report format.		6-4

Job Accounting Operations Procedures

Follow the procedure listed below to operate the Job Accounting.

- 1 Press both of **[Exposure Adjustment]** for 3 seconds while pressing on **[Job Accounting]**. Job Accounting: will be displayed.
- 2 Press Δ or ∇ and select each of the mode displays.

Job Accounting:
00.Set Completed

NOTE: Refer to each of the following setting procedures and make the settings.

Each of the Modes can be selected by pressing the numeric keys.

- 3 After completing each setting, press Δ or ∇ to display 00.Set Completed.

Job Accounting:
00.Set Completed

- 4 Press [OK].

Department ID Code Registration

A Department ID Code of up to 8 digits can be entered.

- 1 Display the Job Accounting. (Refer to *Job Accounting Operations Procedures on page 6-2.*)

- 2 Press Δ or ∇ to display 02.Register code.

Job Accounting:
02.Register code

- 3 Press [OK].

- 4 Input the Department ID Code to be registered (up to a maximum of 8 digits) using numeric keys.

Number from 0 to 99999999 can be input.

NOTE: If a mistake is made during input it can be cleared by pressing [Stop/Clear] and the value reentered.

- 5 Press [OK]. The code that was input will flash on and off.

- 6 After confirming the code that was input, press [OK]. The display will return to that of Step 2.

NOTE: If an existing Department ID Code is attempted to be registered, an error will occur and Already registered. will display in the message display. In this case, register a different Department ID Code.

Deleting Department ID Codes

Deleting a registered Department ID Code.

- 1 Display the Job Accounting. (Refer to *Job Accounting Operations Procedures on page 6-2.*)

- 2 Press Δ or ∇ to display 03.Delete code.

Job Accounting:
03.Delete code

- 3 Press [OK].
 - 4 Input the Department ID Code to be deleted using the numeric keys.
-
- NOTE:** If a mistake is made during input it can be cleared by pressing [Stop/Clear] and the value reentered.
-
- 5 Confirm the code to be deleted and then press [OK].
 - 6 Press Δ or ∇ and select Yes. To cancel deletion, select No.
 - 7 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Clearing the Job Accounting Count

The Total No. of Copies Count for all departments can be cleared.

- 1 Display the Job Accounting. (Refer to *Job Accounting Operations Procedures on page 6-2.*)
- 2 Press Δ or ∇ to display 04.Count Clear.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ and select Yes. To cancel the clearing of the count, select No.
- 5 Press [OK]. The counter will be cleared and the display will return to that of Step 2.

Job Accounting:
04.Count Clear

Outputting the Job Accounting List

The Total No. of Copies by department can be output.

- 1 Display the Job Accounting. (Refer to *Job Accounting Operations Procedures on page 6-2.*)
- 2 Press Δ or ∇ to display 05.Print list.

Job Accounting:
05.Print list

NOTE: Check to make sure that Letter/A4 size paper is loaded in the cassette.

- 3 Press [OK]. The list will be output and the display will return to that of Step 2.

Sample: Department
Management List

===== DEPT. COUNT REPORT =====			
DEPT. TOTAL	100		
DEPT. NO.	COPY COUNT	DEPT. NO.	COPY COUNT
1	0	55	0
2	0	56	0
3	0	57	0
4	0	58	0
5	0	59	0
6	0	60	0
7	0	61	0
8	0	62	0
9	0	63	0
11	0	64	0
12	0	65	0
13	0	66	0
14	0	67	0
15	0	68	0
16	0	69	0
17	0	70	0
18	10	71	0
19	0	72	0
20	0	73	0
21	0	74	0
22	0	75	0
23	0	76	0
24	0	77	0
25	0	78	0
26	0	79	0
27	0	80	0
28	0	81	0
29	10	82	0
31	0	83	0
32	0	84	0
33	0	85	0
34	0	86	0
35	0	87	0
36	0	88	0
37	0	89	0
38	0	90	0
39	0	91	0
41	0	92	0
42	0	93	0
43	0	94	0
44	0	95	0
45	0	97	0
46	0	98	0
47	0	99	0
48	0	0000	0
49	0	00010	0
51	0	000020	0
52	0	0000030	0
53	0	00000005	0
54	0	00000040	0
COPY COUNT TOTAL	3		

How to set the Job Accounting

Set Job Accounting to enable or disable it.

- 1 Display the Job Accounting. (Refer to *Job Accounting Operations Procedures* on page 6-2.)
- 2 Press Δ or ∇ to display 01.JobAccounting.
- 3 Press [OK].
- 4 Press Δ or ∇ and select On when Job Accounting is to be used and Off when it will not be used.
- 5 Press [OK]. The display will return to that of Step 2.

Job Accounting:
01.JobAccounting

Making copies in the Job Accounting

When Job Accounting is being carried out “= = =” will be displayed in the No. of Copies display and copy operations can be carried out by entering the assigned Department ID Codes using the numeric keys.

IMPORTANT: Always remember to press **[Job Accounting]** after completing copying.

- 1** Confirm the ID code to be deleted and then press **[OK]**. “1” will be displayed on the No. of Copies display.

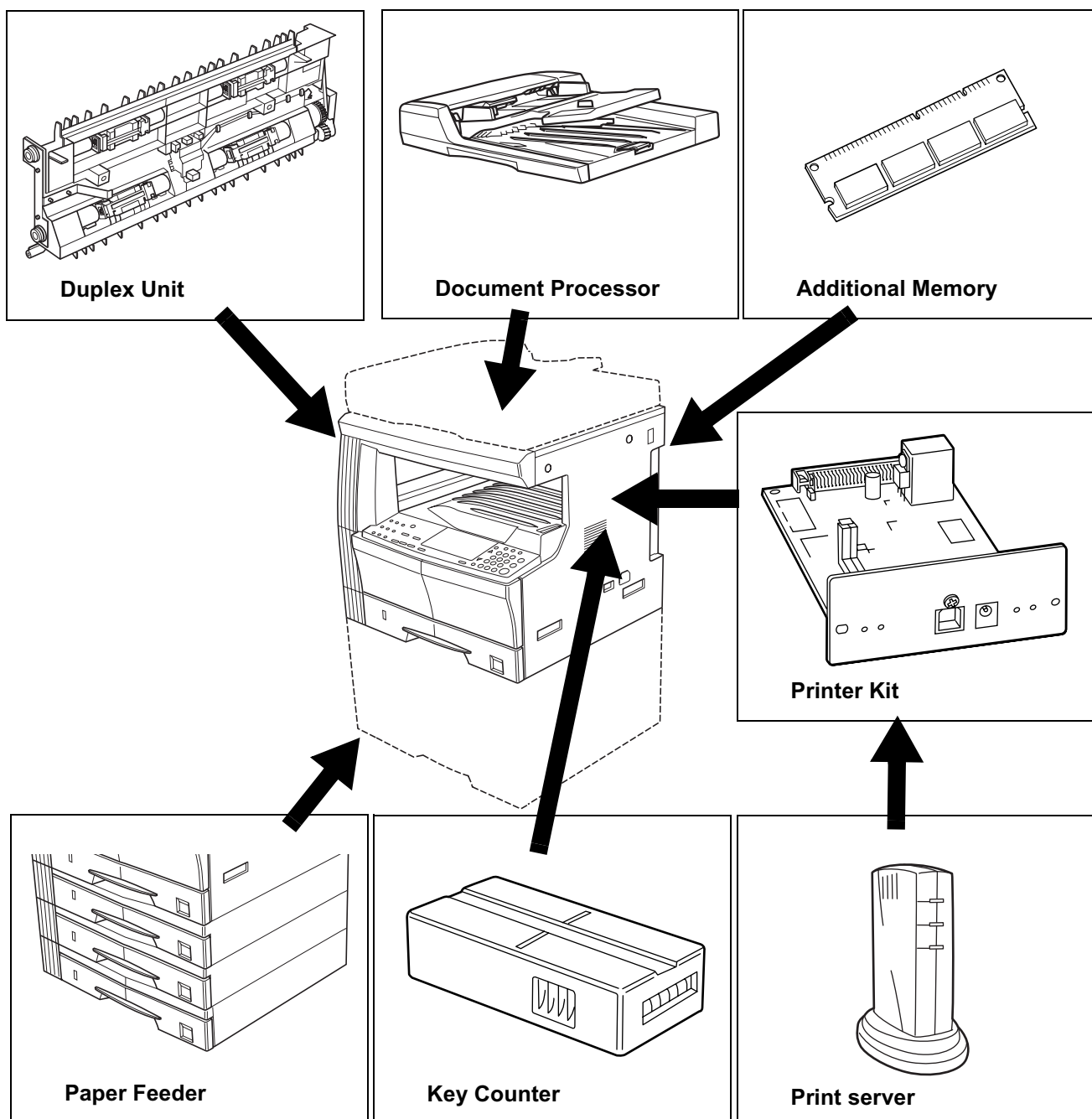
NOTE: When an error has been made in input, press **[Stop/Clear]** and input the data again.

When the Department ID Code that is input does not match any of the Department ID Codes registered, *Illegal Account.* is displayed and the copier returns to the “= = =” display. Input the correct Department ID Code.

- 2** Carry out regular copy operations.
- 3** Press **[Job Accounting]** after completing copying. “= = =” will be displayed on the No. of Copies display.

7 Optional Equipment

This chapter introduces optional equipment available for the copier.



Document Processor

The Document Processor automatically feeds one-sided originals one by one for scanning. It also reverses two-sided originals automatically for duplex copying and split copying.

Originals that can be used with the Document Processor

- Sheet originals only.
- Single-sided originals that have a paper weight within the range of 45 g/m² to 160 g/m².
Two-sided originals that have a paper weight within the range of 50 g/m² to 120 g/m².
- Sizes: Ledger to Statement, Oficio 2, A3 to A5R, Folio
- No. of Sheets that can be loaded:
50 sheets (50 to 80 g/m²)
(Note, however, that when in Mixed Size Mode, this number is reduced to 30 sheets.)

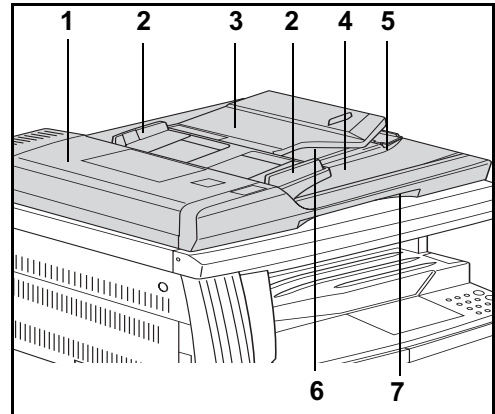
Notes on acceptable documents

Be sure NOT to use the following as originals in the Document Processor. In addition, originals with punched holes or perforations should be set so that the edge of the paper with the holes or perforations is facing away from the direction of insertion into the Document Processor.

- OHP film or other transparencies.
- Soft originals such as carbon or vinyl paper, or other originals that are curled, wrinkled or creased.
- Irregularly shaped originals, wet originals, or originals that have adhesive tape or glue on them.
- Originals bound with clips or staples. (If you must use such originals, be sure to remove the clips or staples, and straighten any curls, wrinkles or creases, before setting them in the Document Processor. Failure to do so may result in the originals being misfed.)
- Originals with cut-out sections or that have a slippery surface on either side.
- Originals on which any correction fluid is still wet.
- Originals with strong folds. (If you must use such originals, be sure to smooth out the folds before setting them in the Document Processor. Failure to do so may result in the originals being misfed.)
- Originals with sharp curves (when use of a curved original is unavoidable, straighten out the curves before setting it).

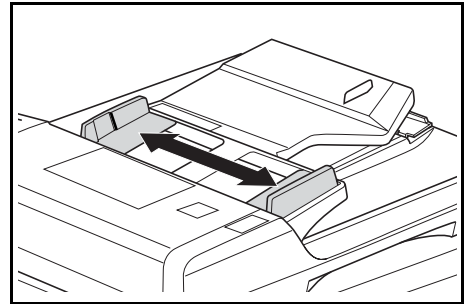
Section Names

- 1 Left Cover**
- 2 Original Width Guides**
- 3 Original Table**
- 4 Original Eject Table**
 Originals that have been copied are stored here.
- 5 Ejection Extension**
- 6 Ejection Tray**
 The original will be temporarily ejected when copies of both sides are made.
- 7 Document Processor Open/Close Handle**

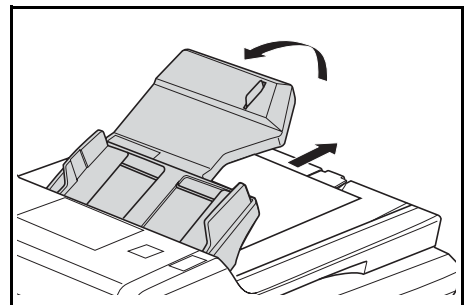


Setting Originals in the Document Processor

- 1** Adjust the original width guides to match the size of the original.

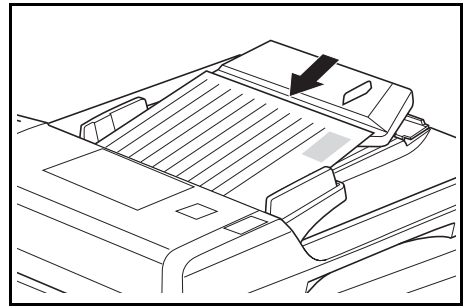


NOTE: Check to make sure that there are no ejected originals remaining on the Original Eject Table before setting the original. Originals left on the Original Eject Table may cause the original to jam.

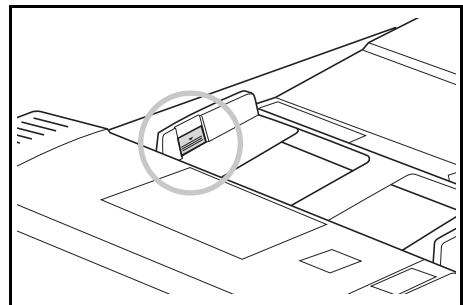


When setting multiple originals at the same time, make sure that they are all of the same size. Note, however, that when setting originals in the Mixed Original Sizes Mode, originals with the same width, such as Ledger to Letter R, A3 or A4, can be set at the same time. (Refer to *Mixed Original Sizes Mode* on page 7-5.)

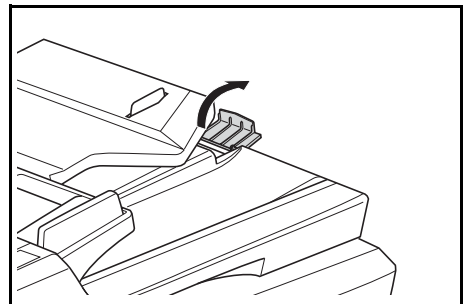
- 2 Place the originals to be copied with the side to be copied facing up (in the case of 2-Sided copies, place them with the Front side facing up) and place them in order on the Originals Table.



IMPORTANT: Set the originals below the scale gradation pasted on the rear original width guide. Setting more than the acceptable number of originals may lead to the originals jamming. (Refer to *Originals that can be used with the Document Processor* on page 7-2 for the number of originals that can be set.)



When setting Ledger, Legal, A3 or B4 originals open the Ejection Extension to prevent the originals from falling after ejection.

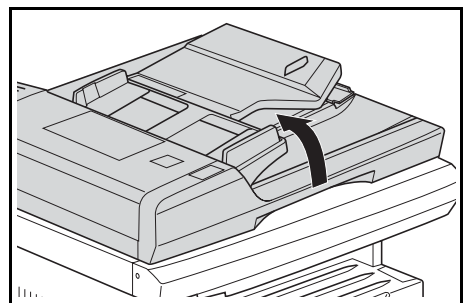


In the case of Front and Back originals, the originals will be turned over so the originals will be temporarily ejected into the Ejection Tray. Do not handle the originals during this temporary ejection. Trying to pull an original out by force may cause a paper misfeed.

Setting the Original on the Platen

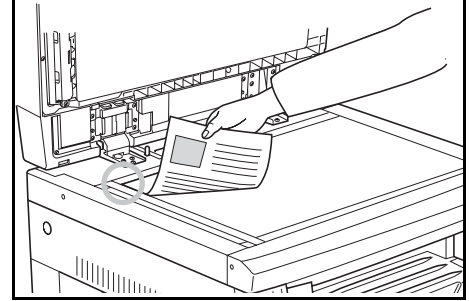
When copying items such as books or magazines that cannot be set in the Document Processor, open the Document Processor and place the original on the platen.

- 1 Open the Document Processor by grasping the Document Processor Open/Close handle.



NOTE: Check to make sure that there are no originals remaining on the Original Table or on the Original Eject Table before opening the Document Processor. Originals left there may fall out when the Document Processor is opened.

- 2** Place the side to be copied so that it faces down. At this time, adjust the Original Size Indicator Plate to match the size of the original.



- 3** Shut the Document Processor by grasping the Document Processor Open/Close handle.

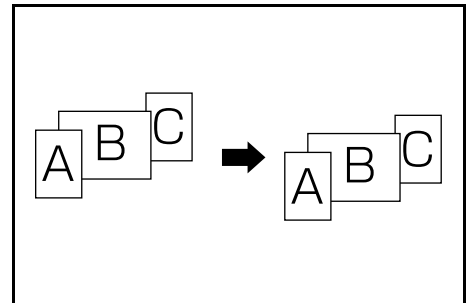
IMPORTANT: Do not use excessive force to press the Document Processor onto the platen. The platen glass may break if excessive force is used.



CAUTION: Do not leave the copier with the Document Processor open. Doing so may lead to injuries.

Mixed Original Sizes Mode

When the original size has not been specified using **[Mixed Original Size]** while using the Document Processor, the original sizes are detected one by one and each original is automatically copied to a sheet of the same size.



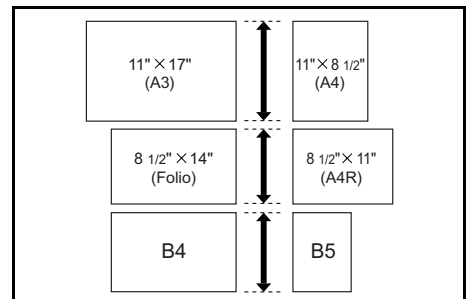
IMPORTANT: The maximum number of sheets that can be set in the Document Processor in this mode is 30 sheets.

[Inch specifications]

Only Letter R and Ledger, or Legal and Letter sizes.

[Metric specifications]

Only A4 and A3, B5 and B4, or A4R and Folio sizes.

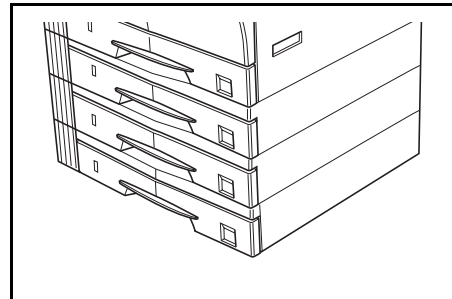


- 1 Set the originals in the Document Processor.
- 2 Press **[Mixed Original Size]**. The Mixed Original Sizes Indicator will light up.
- 3 Press **[Start]**. The copier will begin copying.

Paper Feeder

In addition to the cassettes provided with the copier, a Paper Feeder (a 3-level device with a cassette that can hold 300 sheets) can also be used.

- The number of sheets that can be accommodated: 300 sheets (standard paper, 64 to 105 g/m²).
- Sizes that can be set are:
Ledger to Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R and Folio.

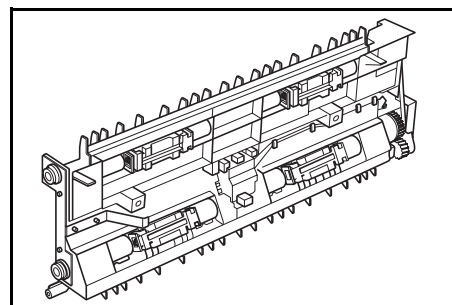


The cassette is set in the same way as the standard cassette provided with the main unit. Refer to *Loading Paper on page 2-2*.

* The Left Cover has been provided to allow for the extraction of sheets when jamming occurs.

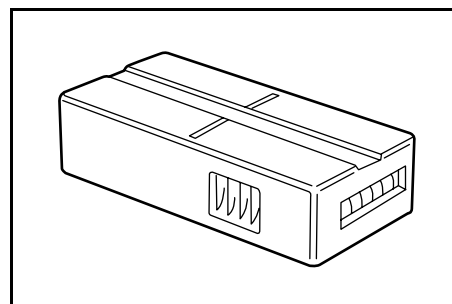
Duplex Unit

2-Sided copies can be made when the Duplex Unit is installed. 2-Sided copies of sizes from Ledger to Statement, Oficio 2, A3 to A5R, Folio (64 to 90 g/m²) can be made.



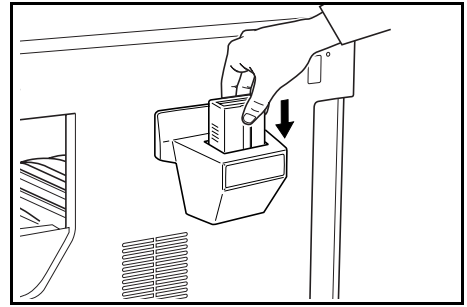
Key Counter

The Key Counter is used to confirm the amount of usage of the copier. It is useful in managing copier usage for each department, section, etc. as well as in the company overall.



Setting the Key Counter

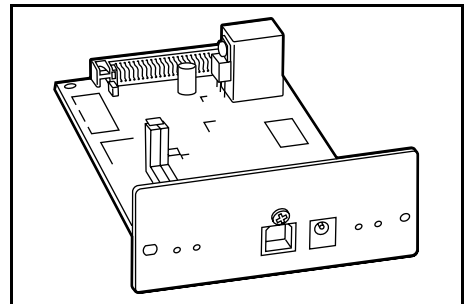
Set the Key Counter securely in the Key Counter Slot.



NOTE: In the case where the Key Counter is used, no one will be able to make copies until it is installed in the copier. "U1" will be displayed when the Key Counter has not been securely inserted.

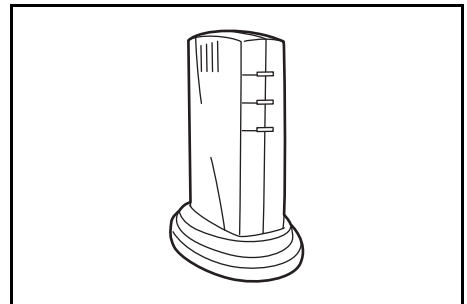
Printer Kit

Install the printer kit to use the copier as a printer as well.



Print server

The print server provides an optimal printing network so that all users on the network can take advantage of them. The print server's USB interface offers easy external connections. Our original utility simplifies configuring your Ethernet network to offer printing to users.

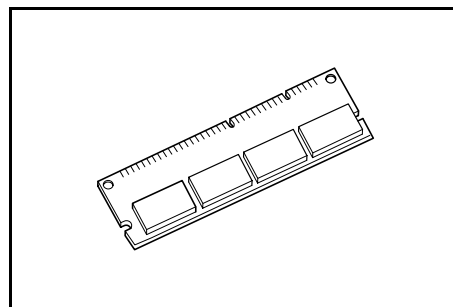


Additional Memory

Memory can be increased. Increasing the amount of memory will increase the maximum number of originals that can be read in. 64MB and 128MB are effective in reading in photo originals at low compression ratios.

(16MB, 32MB, 64MB, 128MB)

16MB: 250 sheets, 32MB: 250 sheets, 64MB: 250 sheets, 128MB: 250 sheets (Letter blackness ratio 6% originals)



8 Maintenance

This chapter describes cleaning and toner replacement.

- Cleaning the Copier..... 8-2
- Replacing the Toner Container and Waste Toner Box.. 8-5

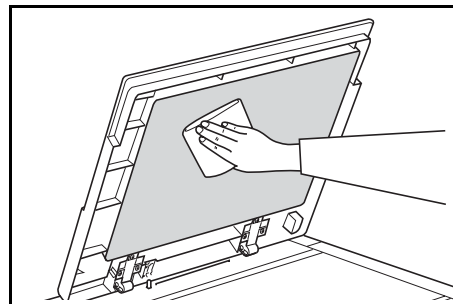
Cleaning the Copier



CAUTION: Remove the power plug from the outlet during cleaning operations as a safety precaution.

Cleaning the Original Cover

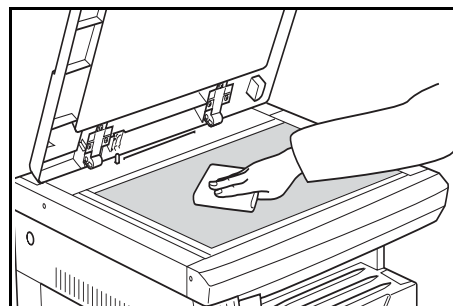
Open the Original Cover and use a cloth dampened with alcohol or a dilute neutral detergent to clean the underside of the Original Cover.



IMPORTANT: Do not use thinner, organic solvents etc.

Cleaning the Platen

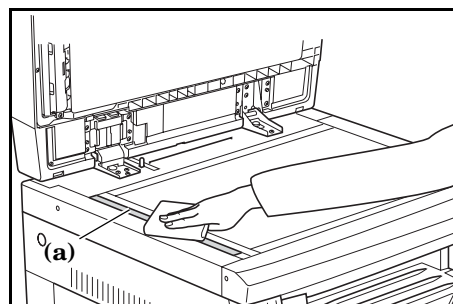
Open the Original Cover and use a cloth dampened with alcohol or a dilute neutral detergent to clean the Platen.



IMPORTANT: Do not use thinner, organic solvents etc.

Cleaning the Slit Glass

When black streaks appear on copies when using the optional Document Processor, this means that the Slit Glass (a) is dirty. Use a soft dry cloth to clean the slit glass.

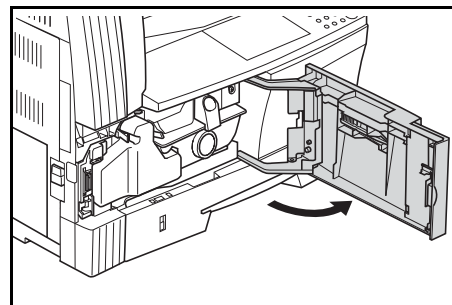


IMPORTANT: Do not use water, thinner, organic solvents, alcohol, etc.

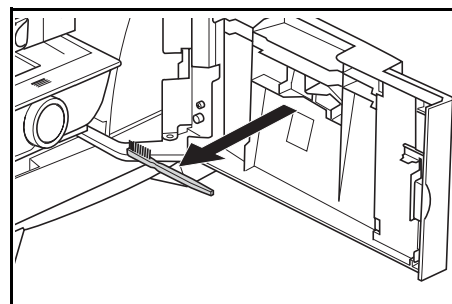
* Refer to *Replacing the Toner Container and Waste Toner Box* on page 8-5 for instructions for cleaning the inside of the copier.

Cleaning the Separation Pawl

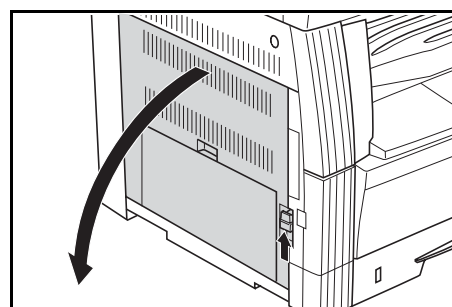
- 1** Open the front cover.



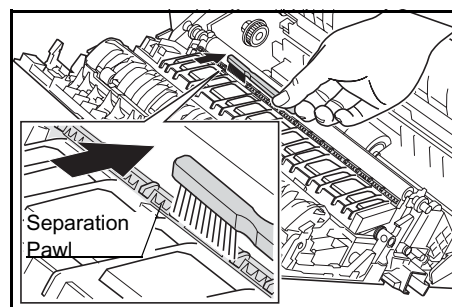
- 2** Remove the cleaning brush.



- 3** Grasp the Left Cover handles to lift the cover and open it.



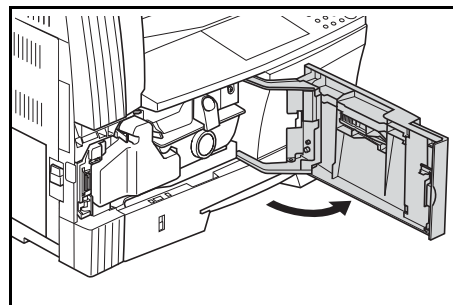
- 4** Brush from the left side to the right side along the separation pawl as shown in the illustration to remove any dirt or dust.



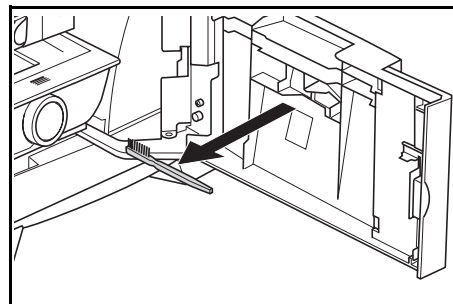
- 5** Close the left cover.

Cleaning the Transfer Rollers

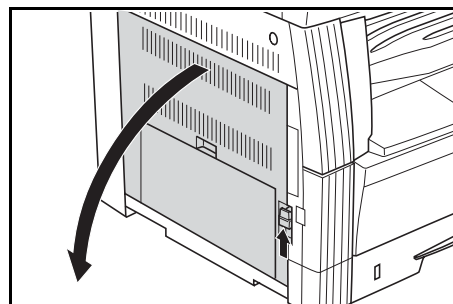
- 1** Open the front cover.



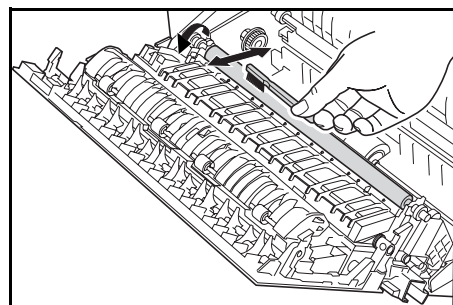
- 2** Remove the cleaning brush.



- 3** Grasp the Left Cover handles to lift the cover and open it.



- 4** Turn the Left Transport Roller gear as shown in the illustration and move the brush from left to right while turning the gear to remove any dust or dirt on the rollers.



- 5** Close the left cover.

Replacing the Toner Container and Waste Toner Box

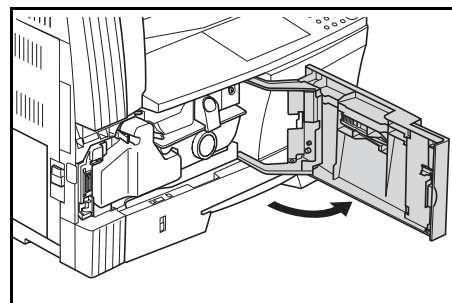
When the Add Toner Indicator on the Operation Panel lights up and the copier stops, replace the Toner. Replace the Waste Toner Box at the same time you replace the Toner Container.

- Replenish the Toner only when the Add Toner Indicator lights up or blinks.
- Whenever the Toner Container is changed, always carry out the procedures listed from Step 7 on page 8-7 through Step 11 on page 8-8. If any section is left dirty, the performance of the product cannot be maintained.

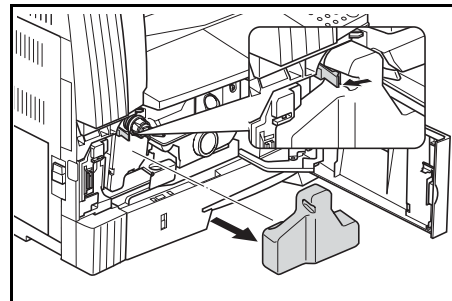


CAUTION: Do not attempt to incinerate the toner cartridge or waste toner box. Doing so will generate sparks and may lead to burns. Do not try to force open or crush the toner container or waste toner box.

- 1 Open the front cover.



- 2 Push the Waste Toner Box holder to the left and remove the Waste Toner Box while pushing the holder.

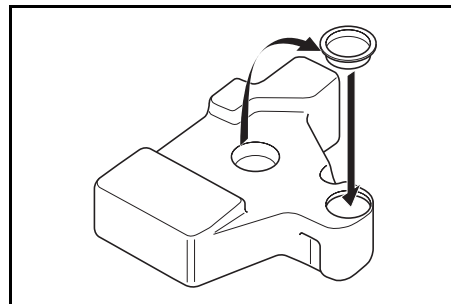


IMPORTANT: Do not invert the old Waste Toner Box.

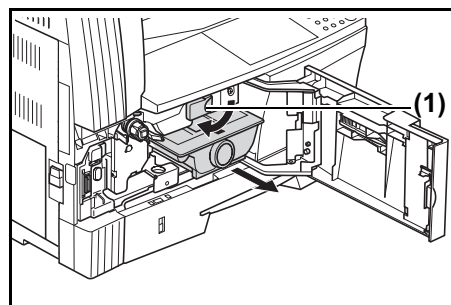


WARNING: The electrically charged section inside the main unit of the copier uses high voltage. Exercise caution in handling it to prevent electric shock.

- 3** Use the cap attached to the center of the old Waste Toner Box to cover the opening.

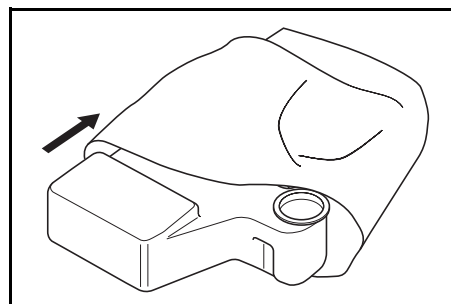


- 4** Turn Toner Container release lever **(1)** to the left and remove the Toner Container.

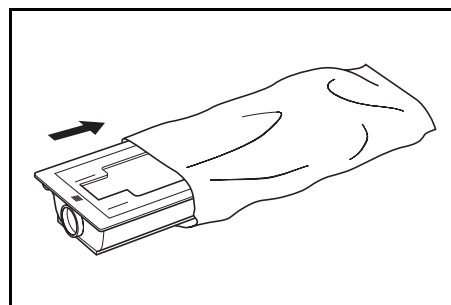


⚠ CAUTION: Do not attempt to incinerate the toner cartridge or waste toner box. Doing so will generate sparks and may lead to burns. Do not try to force open or crush the toner container or waste toner box.

- 5** Place the old Waste Toner Box in the plastic bag provided for disposal.

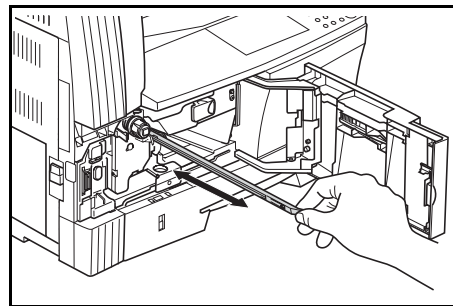


- 6** Place the old Toner Container in the plastic bag provided for disposal.



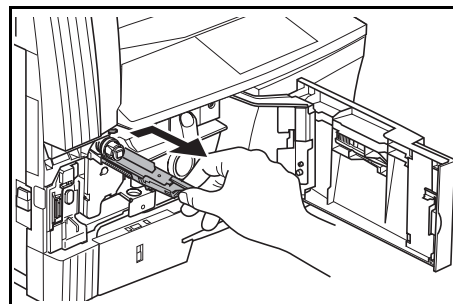
- 7** Grasp the Cleaning Rod and pull gently pull it out as far as it will go and then push it in again.

Repeat this operation several times.

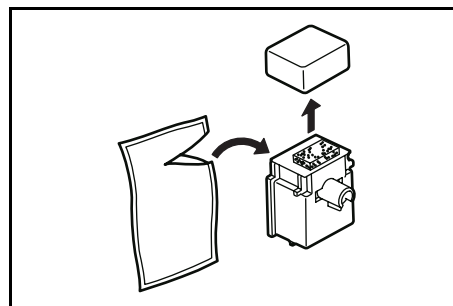


NOTE: Do not use excessive force to pull the rod or attempt to pull it out.

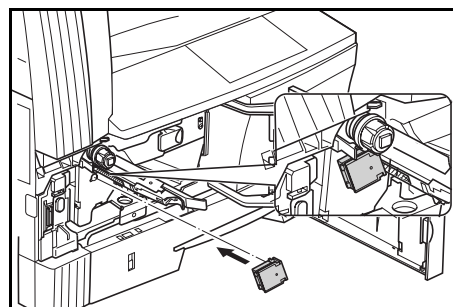
- 8** While pushing the electrical charge section to the right, pull it out approximately 5 cm (2 inches).



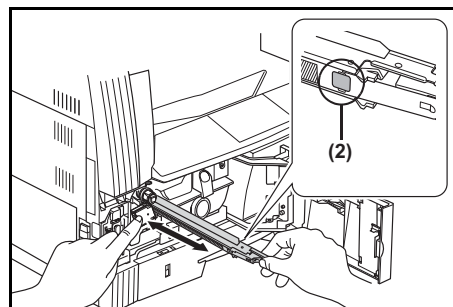
- 9** Remove the accompanying Grid Cleaner from its package and remove its cap.



- 10** Match the Grid Cleaner to the notch and install it in the copier main unit.



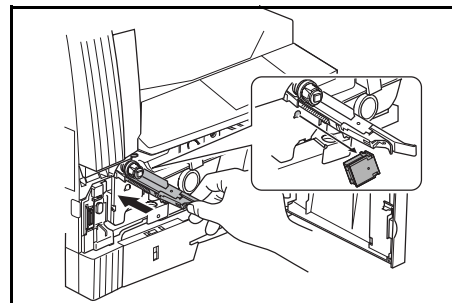
- 11** While holding gently the Grid Cleaner with your left hand, pull out the Electrical Charge Section as far as it will go and push it back until the portion (2) does not touch the white pad of the Grid Cleaner. Repeat this operation several times.



NOTE: When pushing back the Electrical Charge Section, do not push it all the way into the main body. Copying trouble may occur.

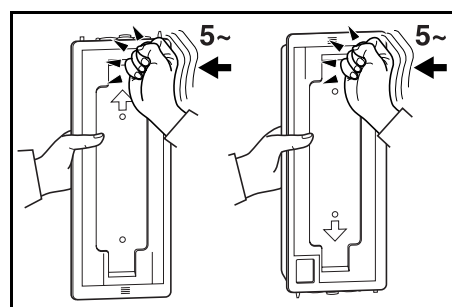
After cleaning the Electrical Charge Section using the Grid Cleaner, wait more than 5 minutes before using the machine.

- 12** When the Electrical Charge Section is pulled out approximately 5 cm (2 inches), remove the Grid Cleaner and then push back the Electrical Charge Section all the way into the main body.



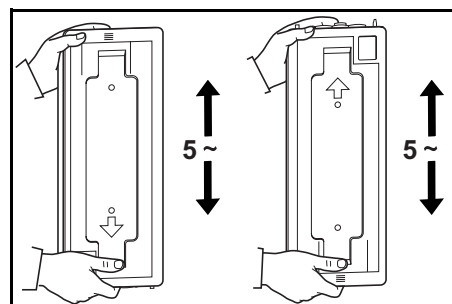
- 13** Hold the new toner container vertically and tap the upper part five times or more.

Turn the toner container upside down and tap the upper part five times or more.

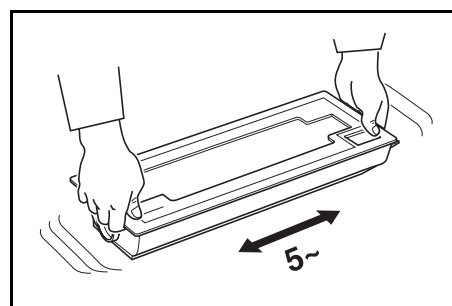


- 14** Shake the toner container up and down five times or more.

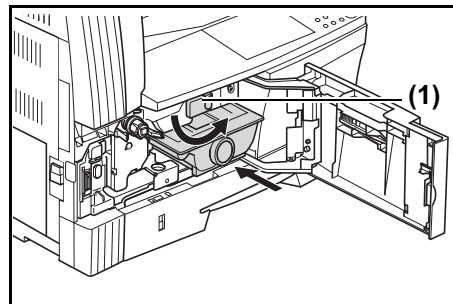
Turn the toner container upside down and shake it five times or more.



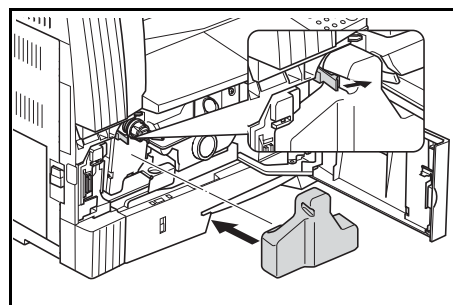
- 15** Hold the toner container horizontally and shake it from side to side five times or more.



- 16** Set the new Toner Container in place, and turn Toner Container Release Lever **(1)** to the right.



- 17** Install the new Waste Toner Box.



- 18** Close the front cover.

Return used toner containers and waste toner boxes to the dealer you purchased them from or to a sales representative. Recovered toner containers and waste toner boxes will be either reused, recycled or disposed of in accordance with the law.

NOTE: In order to ensure maximum copier performance, in addition to the cleaning done when changing the Toner Container, regularly (about 1 time per month) carry out Step 7 described in page8-7 and Step 10 described in page8-7.

9 Troubleshooting

This chapter explains how to solve problems with the copier.

- If other trouble occurs..... 9-2
- If one of the following indications is Displayed 9-5
- If paper jams..... 9-9

If other trouble occurs

Check the following items when trouble occurs. If the problem is not resolved after checking these items, contact your service representative.

Symptom	Items to Check	Corrective Procedure	Reference Page
Nothing displays on the Operation Panel even though the Power Switch is ON.	Check to make sure the copier is plugged into the outlet.	Plug the copier power cord into the outlet.	—
No copy is produced when [Start] is pressed.	Check to see if something has been displayed on the Operation Panel.	Check the corrective procedure for the error display and carry it out.	9-5
Nothing appears on the copy.	Check to see that the original has been set properly.	Place the original face down on the platen and adjust the Original Size Indicator Plate to match its size. Place the original face up when setting it in the optional Document Processor.	3-2 7-3
A light copy is produced.	Check to see if the copier is in Auto Exposure Mode.	When the exposure is to be changed overall, perform out the "Auto Exposure Adjustment".	5-11
	Check to see if the copier is in Manual Exposure Mode.	Use Exposure Adjustment to set the proper exposure.	3-3
		When the exposure is to be changed overall, perform the Manual Exposure Adjustment in each original mode.	3-3
	Check to see if the toner in the toner container is canted.	Shake the Toner Container left and right for approximately 10 times.	8-8
	Check to see if the Add Toner Indicator is lit.	Replace the Toner Container.	8-5
	Check to see if the paper is damp or not.	Replace the paper with new paper.	—
	Check to see if the electrical charge section is dirty or not.	Open the front cover and use the Cleaning Rod to clean the electrical charge section.	8-7

Symptom	Items to Check	Corrective Procedure	Reference Page
Dark copies are produced.	Check to see if the copier is in Auto Exposure Mode.	When the exposure is to be changed overall, perform out the "Auto Exposure Adjustment".	5-11
	Check to see if the copier is in Manual Exposure Mode.	Use Exposure Adjustment to set the proper exposure.	3-3
		When the exposure is to be changed overall, perform the Manual Exposure Adjustment in each original mode.	3-3
Spotting (the shading fails to line up uniformly and spots occur).	Check to see whether the original is a printed original or not.	Select "Photos" in the Image Quality Mode.	3-3
The copy is not clear.	Check to see whether an Image Quality Mode that matches the type of original being copied has been selected or not.	Select the appropriate Image Quality Mode.	3-3
The copy is dirty.	Check to see if the Platen or Original Cover is dirty.	Clean the Platen and Original Cover.	8-2
The copy image is skewed.	Check to see that the original has been set properly.	Make sure that the original is correctly set against the Original Size Indicator Plate when placing the original on the platen. When setting the original in the optional Document Processor make sure that the original is correctly aligned with the original insertion guide.	3-2 7-3
	Check to see that the paper has been set properly.	Check the position of the Width Guide in the cassette.	2-2

Symptom	Items to Check	Corrective Procedure	Reference Page
Paper misfeeds occur frequently	Check to see that the paper has been loaded properly in the cassette.	Set the paper correctly.	2-2
		Depending on the type of paper and its storage condition, there may be cases in which the copies curl. This may lead to paper misfeeds. Remove the paper, turn it over and then replace it.	—
	Check to see if the paper is curled, creased or wrinkled.	Replace the paper with new paper.	—
	Check to see if fragments of paper or a jammed sheet is in the copier.	Use an appropriate method to remove the fragment or jammed sheet of paper.	9-9
	Check to see if the paper size actually set in the MP Tray and the MP Tray Size set are different or not.	Match the paper size of the paper set in the MP Tray and the MP Tray Size setting.	—
Black streaks appear on the copy when the optional Document Processor is used.	Check to see if the slit glass is dirty.	Clean the slit glass if it is dirty. In addition, you can set the Processing to Reduce Black Streaks when black streaking occurs to make the streaking unnoticeable.	8-2 5-12
Wrinkling occurs in copies.	Check to see if the separation pawl is dirty.	Clean the separation pawl if it is dirty.	8-3
A white or black lengthwise line shows up on copies.	Check to see if the electrical charge section is dirty or not.	Open the front cover and use a cleaning rod to clean it.	8-7
White spots appear on copies.	Check to see if the transfer rollers are dirty.	Scrub the transfer rollers with a cleaning brush to clean them.	8-4

If one of the following indications is Displayed

Carry out the corresponding corrective procedure when any of the error messages shown in the table below are displayed.

Display	Corrective Procedure	Reference Page
Add paper in cassette #.	There is no paper in the cassette. Load paper into the cassette as displayed in place of #.	2-2
Add toner.	Copies cannot be produced because there is no toner. Replace the toner container with a new one.	8-5
Cannot copy this paper size.	An original size that cannot be copied has been set. Check the original. • The original was set in a vertical direction during the Book Border Erasure copying operation. Set the original horizontally. • An irregular size original was set during the Border Erase or Combine mode operation. • An original size other than Letter, Ledger, A3, A4R, A5R, B4 or B5R was set to make a split copy or a 2-Sided Copy from a double-page spread original.	4-10 4-10, 4-12 4-6
Cannot duplex this paper size	A size that cannot be copied on both sides has been specified. 2-Sided copies cannot be taken when A6R, B6R, Postcard, Irregular Size or the paper size has not been specified. Specify a paper size that can be used.	4-2
Call service. C####	Make a note of the C and the number (C# # # #). Turn the power switch OFF, unplug the power cord and contact your service representative.	—
Close document processor.	The Document Processor is open. Close the Document Processor.	—
Close document processor cover.	The left cover of the Document Processor is open. Close the left cover. Close the front cover.	—
Close front cover.	The front cover of the copier is open. Close the front cover.	—

Display	Corrective Procedure	Reference Page
Close left cover #.	The left cover of the cassette is open. Close the left cover as displayed in place of #.	
Insert key counter.	Check the key counter and make sure it is set properly.	7-7
No matching paper available.	No Letter/A4 size paper was available in either the cassette or the Paper Feeder (MP tray) at the time when the report was attempted to be output. Press [Paper Selection] and select the supply cassette, then press [Start] . Paper will be supplied from the cassette selected.	—
MainPower Off/On A####	Turn the power switch OFF/ON. Usage will be possible again once the regular display returns. When A and the number (A# # # #) are again displayed, make a note of the A and the number. Turn the power switch OFF, unplug the power cord and contact your service representative.	—
Memory is full. Cannot continue.	Copies cannot be produced because memory is full during the interrupt copy operation. Interrupt Copying cannot be carried out so press [Stop/Clear] and then press [Interrupt] again after the data read in has been deleted to exit the Interrupt Copying. After the copying operation for the interrupted copy has been completed, repeat the procedure again.	—
Memory is full. Press OK.	Memory is full. Press [OK] to start outputting the copies read in. Press [Reset] or [Stop/Clear] to delete the data read in. Reduce the number of originals and repeat the copying procedure.	—
MP tray empty. Add paper.	Check the MP Tray paper. Set paper in the MP Tray in the event there is no paper present there. When the MP Tray paper fails to be fed, reset the paper.	2-6
Paper jam	A paper misfeed has occurred. Remove the jammed paper.	9-9
Place the original on DP.	The copier will try to make copies of the originals it could not copy before. Return all of the originals to the original table and try copying them again.	—

Display	Corrective Procedure	Reference Page
Replace waste toner box.	The waste toner box is full. Replace it with a new waste toner box.	8-5
Remove paper on top tray; Start.	250 copies have been stored on output tray. Remove the paper, press [Start] and resume copying.	—
Reseat originals on DP.	Originals were set in the optional Document Processor when copying on 2-sides (front and back sides), when copying from the platen in 2-Sided copy, 2 in 1, 4 in 1 or when collating copies. Remove the originals from the Document Processor, replace the originals on the Original Table after exiting the front and back copying, 2-Sided copy, 2 in 1, 4 in 1 or Collate Mode and resume copying.	—
Return all originals to DP.	If the optional Document Processor is being used, there are originals left on the original table. Remove the originals, return them to the original table and try copying them again.	—
Set paper cassette.	Check the paper cassette that corresponds to the lighting indicator. Set the cassette.	2-2
Set toner container.	The Toner Container has not been set. Set the Toner Container.	8-5
The Add Toner indicator blinks on and off.	There is very little toner remaining. Copying can be continued for a short while before running out of toner. Replace the toner container with a new one as soon as possible.	8-5
The Periodic Maintenance indicator blinks on and off.	This is a notification that the time for periodic maintenance is approaching.	—
The Periodic Maintenance indicator lights up.	It is time for Periodic Maintenance. Contact your service representative.	—
"= = =" appears on the copy quantity display.	Job Accounting being set. Use the numeric keys to enter the assigned Section Code to perform copying operations. Press [Job Accounting] after copying is finished to display "= = =" again.	6-6
"-" appears on the copy quantity display.	The copier is in the Sleep Mode setting. Press [Energy saver] to exit the mode.	3-9

Display	Corrective Procedure	Reference Page
“---” appears on the copy quantity display.	The copier is in the Low Power mode setting. Press any key to exit the mode or in the case where the optional Document Processor is installed, set an original in the Document Processor.	3-8

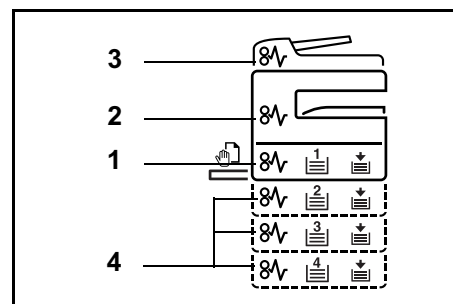
If paper jams

Stop copying operations when a paper misfeed occurs. When a paper misfeed occurs, the indicator for the location of the paper misfeed will light up on the Operation Panel and either “J” plus a 2-digit number will be displayed as notification of the location of the paper misfeed.

With the Power Switch in the ON (I) position, refer to *Removal Procedure* on page 9-9 and clear the paper misfeed.

Misfeed location indicators

- 1 Paper misfeed in the paper supply section – Refer to page9-9.
- 2 Paper misfeed in the left cover internal section – Refer to page9-11.
- 3 Paper misfeed in the optional Document Processor – Refer to page9-12.
- 4 Paper misfeed in the optional cassette – Refer to page9-13.



WARNING: The electrically charged section inside the main unit of the copier uses high voltage. Exercise caution in handling it to prevent electric shock.



CAUTION: The fixation section inside the main unit of the copier is extremely hot. Exercise caution in handling it to prevent getting burned.

*Do not attempt to reuse paper that has jammed before.

*When a sheet gets torn during removal, make sure that the remnants do not remain in the machine. Failure to completely remove remnants of torn pages can lead to paper misfeeds.

*The copier will start warm up operations after the paper misfeed processing has been completed. The paper misfeed indicator lamp will go off and the copier will be restored to the state it was in before the paper misfeed occurred.

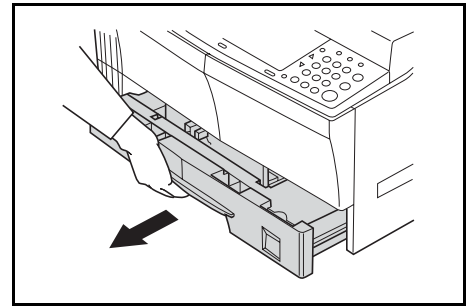
Removal Procedure

Paper misfeed in the paper supply section

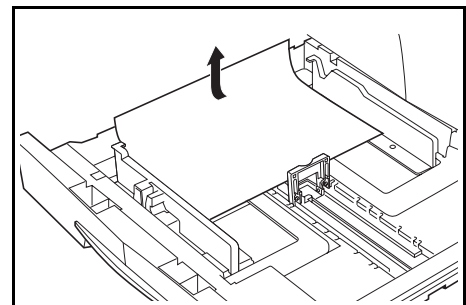
Paper misfeed in the cassette (J11, J21)

When the paper misfeed has occurred in the cassette, use the procedure below to clear it.

- 1 Pull the cassette out.



- 2 If a sheet of paper is jammed inside, remove it carefully so as not to tear it.



NOTE: If the paper is torn, be sure to remove all remnants or fragments from the cassette.

- 3 Firmly push the cassette back into its original position.

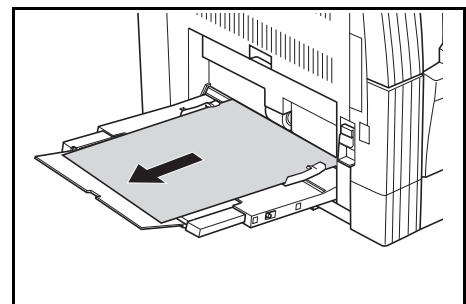
NOTE: Check to see that there is no paper sticking out from the guides in the cassette. If paper is sticking out, recheck the cassette.

In the case where "J21" is displayed, refer to *Paper misfeed in the Left Cover internal section (J20, J30, J40 to 45, J50, J52 to 56, J60, J61)* on page 9-11 and remove the paper.

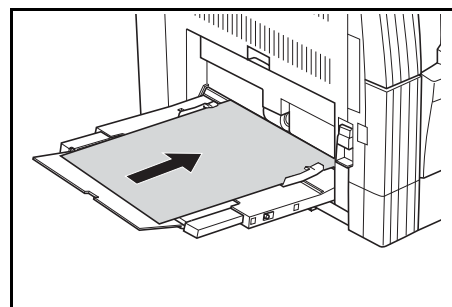
Paper misfeed in the MP Tray (J10)

When the paper misfeed has occurred in the MP Tray, use the procedure below to clear it.

- 1 Remove all of the MP Tray paper.



- 2 Check to see that the paper misfeed indicator lamp has gone out and then set the MP Tray paper again.



IMPORTANT: Paper misfeed in the MP Tray (except J10)

In the case where "J20" is displayed, refer to *Paper misfeed in the Left Cover internal section* and remove the paper.

In the case where "J40" is displayed, refer to *Paper misfeed in the Left Cover internal section* and remove the paper.

When removing jammed paper, do not pull it out from the MP tray side.

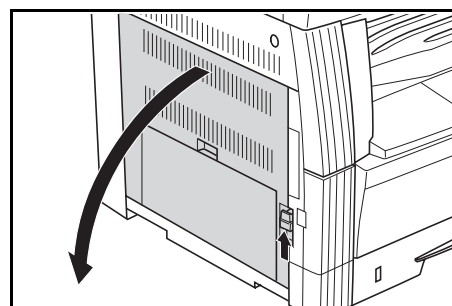
Paper misfeed in the Left Cover internal section (J20, J30, J40 to 45, J50, J52 to 56, J60, J61)

When the paper misfeed has occurred in the Left Cover internal section, use the procedure below to clear it.

NOTE: Supplementary Information

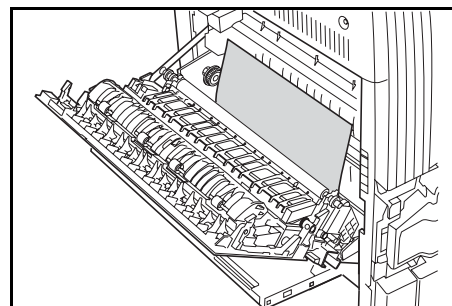
The drum section inside the main unit is sensitive to scratches and contaminants. When removing paper, be careful not to touch it or scratch it with your watch, ring, etc.

- 1 Grasp the Left Cover handles to lift the cover and open it.



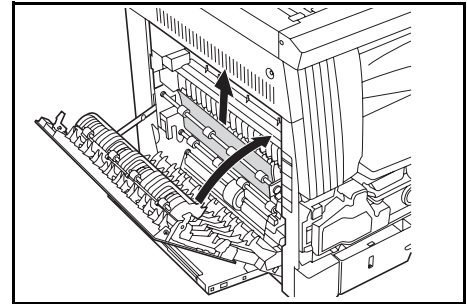
CAUTION: The fixation section inside the main unit of the copier is extremely hot. Exercise caution in handling it to prevent getting burned.

- 2 Remove jammed sheets of paper carefully so as not to tear them.



NOTE: If the paper is torn, be sure to remove all remnants or fragments from the cassette.

- 3** If the Duplex Unit (option) is installed, lift it up and remove the paper.



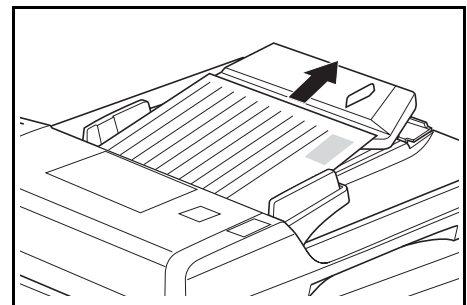
NOTE: If the paper is torn, be sure to remove all remnants or fragments from the cassette.

- 4** Close the left cover.

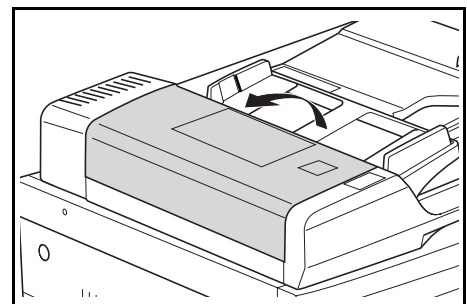
Paper misfeed in the Document Processor (option) (J70 to 75)

When the paper misfeed has occurred in the optional Document Processor, use the procedure below to clear it.

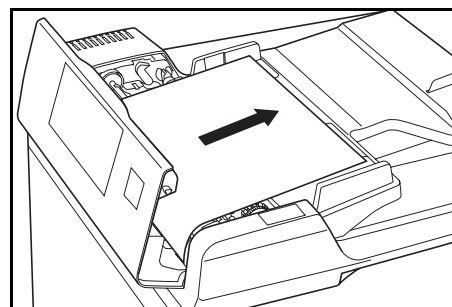
- 1** If there are originals on the Original Table, remove them.



- 2** Open the Left Cover.

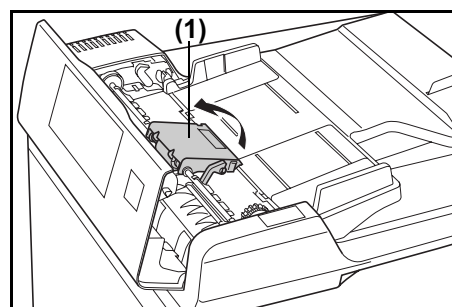


- 3** If an original is jammed inside, remove it carefully so as not to tear it.



NOTE: If the original is torn, be sure to remove all remnants or fragments of it from the cassette. Failure to completely remove remnants of torn pages can lead to paper misfeeds.

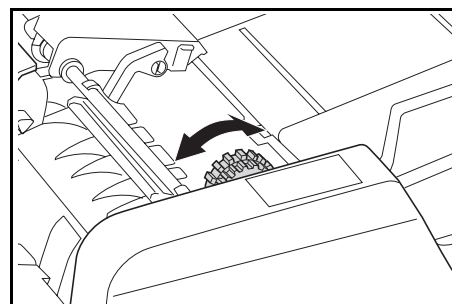
- 4** Lift up the Paper Supply Unit (1).



- 5** If an original is jammed inside, remove it carefully so as not to tear it.

NOTE: If the original is torn, be sure to remove all remnants or fragments of it from the cassette.

- 6** Rotate the dial as shown in the illustration and remove the original.



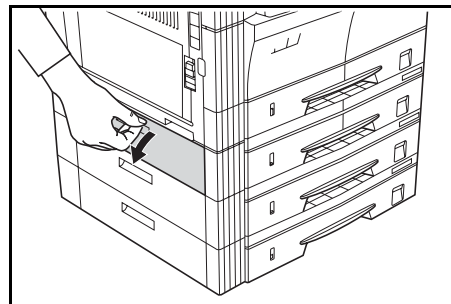
- 7** Close the Left Cover to return it to its original position.

Add the original that was jammed to the originals on the Original Table and resume copying.

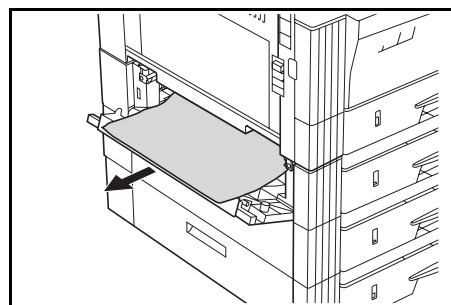
Paper misfeed in the optional cassette (J12 to 16, J22 to 24)

When the paper misfeed has occurred in the optional cassette, use the procedure below to clear it.

- 1 Remove the left cover of the cassette being used.

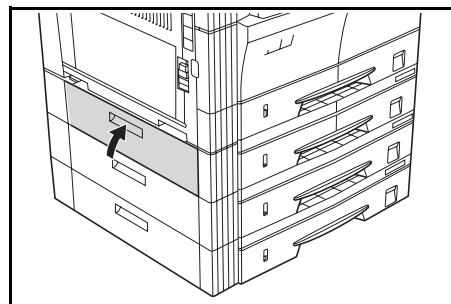


- 2 If a sheet of paper is jammed inside, remove it carefully so as not to tear it.

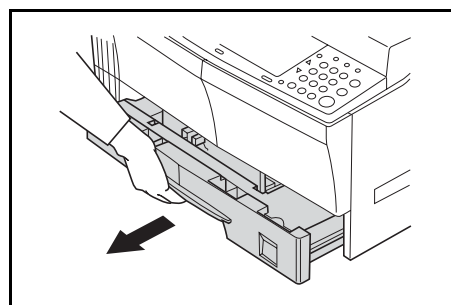


NOTE: If the paper is torn, be sure to remove all remnants or fragments from the cassette.

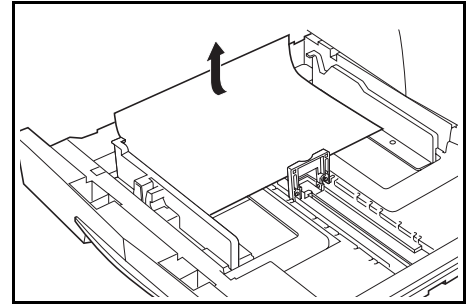
- 3 Close the left cover of the cassette.



- 4 Pull the cassette out.



- 5** If a sheet of paper is jammed inside, remove it carefully so as not to tear it.



NOTE: If the paper is torn, be sure to remove all remnants or fragments from the cassette.

- 6** Gently push the cassette back into its original position.

Appendix

This appendix lists the copier specifications.

Specifications

NOTE: Specifications are subject to change without notice.

Main Body

Item	Description
Type	Desktop Type
Original Table	Fixed Original Table
Copy System	Indirect electrostatic system
Original Types Accommodated	Sheets, books and 3-dimensional objects (Maximum original size: Ledger/A3)
Copy Sizes	Ledger, Legal, Letter, Letter R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R, Postcard, Folio, 8k, 16k and 16k R Width that cannot be copied: 0.5 to 5.5 mm
Copying Speed - 16-sheet copier	1:1/Memory Copy Ledger/A3:8 sheets/minute, Legal/B4:8 sheets/minute, Letter/A4:16 sheets/minute, Letter R/A4R:13 sheets/minute, B5:16 sheets/minute, B5R:13 sheets/minute, A5R:10 sheets/minute, A6R:10 sheets/minute
- 20-sheet copier	1:1/Memory Copy Ledger/A3:10 sheets/minute, Legal/B4:10 sheets/minute, Letter/A4:20 sheets/minute, Letter R/A4R:13 sheets/minute, B5:20 sheets/minute, B5R:13 sheets/minute, A5R:10 sheets/minute, A6R:10 sheets/minute
Warm-up Time	Less than 20 seconds (Room Temperature 71.6°F/22°C, Humidity 60% RH)
First Copy Time	Less than 5.9 seconds (A4)
Copying Magnification	25 to 400% (1% increments) with variable and fixed magnifications. (25 to 200% with the document processor)
Standard Memory	18MB bitmap memory. 14MB image storage memory.
Resolution	Reading: 600 × 600 dpi Writing: 600 × 600 dpi
Paper Supply System	Automatic Cassette Feed (Sheet storage: 300 sheets [80 g/m ²]) and MP Tray (Sheet storage: 50 sheets [80 g/m ²])

Item	Description
Acceptable Paper - Paper Weights	Cassette: 64 to 105 g/m ² Duplex Unit: 64 to 90 g/m ² MP Tray: 45 to 160 g/m ²
- Media Types	Cassette: Standard paper, recycled paper and color paper Duplex Unit: Standard paper, recycled paper and color paper MP Tray: Standard paper, recycled paper, color paper, vellum paper and thick paper
Consecutive Copying	1 to 999 sheets
Light Source	Rare gas lamp
Developing System	Dry developing
Fixation System	Heat roller
Cleaning System	Blade cleaning system
Drum Type	OPC
Standard Functions and Modes	Automatic Paper Selection, Image Quality Selection, Automatic Magnification Selection Mode, Zoom Mode, 2-Sided Copy ¹ , Split Copy, Margin Shift, Border Width, Combine mode, Collate Copy, EcoPrint, Copy Program and Job Accounting 1...When the Duplex Unit (option) is installed.
Ambient conditions - Temperature	10 to 32.5 °C
- Humidity	15 to 80 %RH
- Altitude	Maximum 2,500m
- Illumination	1,500 lux or less
Power Source - Inch specifications	120V AC 60Hz 9.0A
- Metric specifications	220 to 240V AC 50Hz 5.0A
Dimensions	Width 22 5/8" × Depth 21 3/4" × Height 19 3/4" Width 574 mm × Depth 552 mm × Height 502 mm
Weight	Approximately 85.9 lbs/39 kg
Required Space	Width 32 9/16" × Depth 21 3/4" Width 827 mm × Depth 552 mm
Options	Document Processor, Paper Feeder, Duplex Unit, Key Counter The Original Cover is standard depending on the destination.

Document Processor (option).

Item	Description
Original Feed System	Automatic feed system
Acceptable Types of Originals	Sheet originals
Original Sizes	Maximum: Ledger/A3 Minimum: Statement/A5R
Original Thickness (paper weight)	Single-side Originals: 45 to 160 g/m ² Double-sided Originals: 50 to 120 g/m ²
No. of Originals that can be loaded	Less than 50 sheets (50 to 80 g/m ²)
Power Source	Electrically connected to the copier main unit
External Dimensions	Width 21 3/4" × Depth 19 1/8" × Height 4 11/16" Width 552 mm × Depth 483 mm × Height 120 mm
Weight	Approximately 13.2 lbs/6 kg

Paper Feeder (option)

Item	Description
Paper Supply System	Automatic Cassette Feed (sheet storage 300 sheets [80 g/m ²])
Paper Sizes	Ledger, Legal, Letter, Letter R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R and A5R
Acceptable Paper - Paper Weights	64 to 105 g/m ²
- Media Types	Standard paper, recycled paper and color paper
Power Source	Electrically connected to the copier main unit
Dimensions	Width 22 7/16" × Depth 21 3/16" × Height 5 5/16" Width 570 mm × Depth 538 mm × Height 135 mm
Weight	Approximately 15.4 lbs/7 kg

Duplex Unit (option)

Item	Description
System	Internal type
Paper Sizes	Ledger, Legal, Letter, LetterR, Statement, Folio, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R and A5R

Item	Description
Acceptable Paper - Paper Weights	64 to 90 g/m ²
- Media Types	Standard paper, recycled paper and color paper
Power Source	Electrically connected to the copier main unit
Dimensions	Width 14 1/2" × Depth 2 1/16" × Height 7 1/16" Width 368 mm × Depth 53 mm × Height 180 mm
Weight	Approximately 1.4 lbs/0.65 kg

Additional Memory (option).

Item	Description
Memory Type	100-pin DIMM
Memory Capacity	16MB, 32MB, 64MB and 128MB
No. of Originals that can be read in	16MB: 250 sheets, 32MB: 250 sheets, 64MB: 250 sheets, 128MB: 250 sheets (Letter, blackness ratio 6% originals)

Environmental Specifications

Power consumption

Item	Inch specifications 120V AC 60Hz	Metric specifications 220 to 240V AC 50Hz
Recovery time from the Low Power mode	10 seconds	10 seconds
Transition time to the Low Power mode (at time of purchase)	15 minutes	15 minutes
Transition time to the Sleep modes (at time of purchase)	30 minutes	30 minutes

Power consumption in the Plugged-In mode can only be terminated by removing the power plug from the outlet.

2-Sided Copy Function

Option

Paper Transportability

Recycled paper made from 100% recycled pulp may be used with this product.

Please consult with dealer or sales representative for information on the recommended types of paper, etc.

Functions and Settings Combination Chart

This copier has various functions, which if used together, can further increase copying efficiency. Refer to the chart below for function combinations.

The blank space can be combined as desired.

-= Cannot be combined.

DP: Document Processor

Secondary Priority ■■

01= Clears the prior setting and gives priority to the later setting.

02= Switches the copier to Manual Exposure because the Photo Mode does not have Auto Exposure.

03= Mixed Original Sizes automatically detects the original size and switches the copier to Automatic Paper Selection Mode.

04= Switches the copier to automatic magnification when Combine mode is set.

05= This type of media cannot be copied on both sides. The media type will be given priority and 2-Sided Copy exited.

06= Automatic Paper Selection is cleared and the copier switched to automatic magnification or manual mode.

07= When a supply level other than A4, B5, Letter or 16k is to be selected, select the A4, B5, Letter or 16k paper size supply level.

Primary Priority ■■

21= Setting is not possible because the Photo Mode does not have Auto Exposure.

22= Mixed Original Sizes has only Original Size Automatic Detection and Automatic Paper Selection.

23= Single side → 2-Sided Copy and Mixed Original Sizes cannot be combined.

24= Spread originals and Mixed Original Sizes cannot be combined.

25= Border Erase and Mixed Original Sizes cannot be combined.

26= Combine mode and Mixed Original Sizes cannot be combined.

27= Spread originals and Combine mode cannot be combined.

28= Only automatic magnification is available for Combine mode.

29= Media Type and 2-Sided Copy cannot be combined.

30= Media Type and Mixed Original Sizes cannot be combined.

31= Media Type and Automatic Paper Selection cannot be combined.

Functions can be combined (conditions for combining exist) ■■

41= Irregular original sizes cannot be copied.

42= Vertically oriented originals and irregular original sizes cannot be copied.

43= Sizes other than Letter, Ledger, A3R, A4R, A5R, B4R, B5R and 8k cannot be copied.

44= 2-Sided Copies for paper sizes A6R, B6R, Postcard, Irregular Size or unspecified MP Tray sizes where the paper size is irregular cannot be produced.

45= Selection is not possible when the paper size is other than A4, B5, Letter or 16k.

			Neces- sary Option	After Setting																											
				1			2		3	4		5	6		7			8	9			:	A	B		C		D		E	
				1	2	3	1	2		1	2		1	2	1	2	3		1	2	3	1	2		1	2	1	2	1	2	
Present Setting	1 Image Quality	1 Text & Photo			01	-																									
		2 Photo		-		01	21																								
		3 Text		01	-																										
	2 Exposure	1 Auto			02			01																							
		2 Select					01																								
	3 EcoPrint																														
	4 Original Size*	1 Auto																	43		43				42						
		2 Select									03								43		43			41	42	41	41				
	5 Mixed Original Size		DP								22		22	22		22	22		23		24		24		25	25	26	26	30	30	
	6  	1 Auto									03		01	01																	
		2 Select									03	01	01													04	04				
	7 Paper Select	1 Auto									01			06	06											04	04	06	06		
		2 Cassette									03		01	-				44	44	07		07									
		3 MP Tray									03		01	-				44	44	07		07									
	8 Collate Copy																														
	9 2-Sided Copy	1 1-Sided → 2-Sided	2-Sided								23			44	44			01	01	01	01							05	05		
		2 2-Sided → 2-Sided	2-Sided, DP											44	44			01	01	01	01							05	05		
		3 Book → 2-Sided	2-Sided							43	43	24			45	45			01	01		01	01			27	27	05	05		
	: Split Copy	1 2-Sided → 1-Sided	DP															01	01	01		01									
		2 Book → 1-Sided								43	43	24			45	45			01	01	01	01				27	27				
	A Binding Margin																														
	B Border Erase	1 Sheet Border Erasure									41	25													01						
		2 Book Border Erasure								42	42	25												01							
	C Combine mode	1 2 in 1									41	26		28	28					27		27					01				
		2 4 in 1									41	26		28	28					27		27					01				
	D Media Type	1 Thick Paper									30			31					29	29	29								01		
		2 Vellum Paper									30			31					29	29	29							01			
	E Interrupt Copying																														

* Note: Manual Size Selection includes Custom Sizes 1 and 2.

Index

Numerics

- 2 in 1 [4-12](#)
- 2-Sided copies [4-2](#)
- 2-Sided Copy Reverse Side Rotation Setting [4-5](#)
- 4 in 1 [4-15](#)
- 4 in 1 Layout Order [4-17](#)

A

- Accompanying paper sheet [2-5](#)
- Additional Memory [7-8](#)
- Adjusting Copy Exposure [3-3](#)
- Alarm [5-23](#)
- Auto Cassette Switching [5-15](#)
- Auto Clear function [1-6](#)
- Auto Clear Setting [5-20](#)
- Auto Clear Time [5-21](#)
- Auto Detect Originals [5-18](#)
- Auto Exposure Adjustment [5-11](#)
- Auto Rotation [5-20](#)
- Auto Sizing [5-15](#)
- Auto Sleep Mode [3-9](#)
- Auto Sleep Setting [5-21](#)
- Auto Zoom Ratio Selection Mode [3-5](#)
- Automatic Cassette Switching Function [1-7](#)
- Automatic Collating of copy sets [4-19](#)
- Automatic Paper Selection [5-14](#)

B

- Background Adjustment [5-13](#)
- Basic Operation [3-1](#)
- Book erase mode [4-10](#)

C

- Cassette Selection [5-13](#)
- Cassette Size Detection [2-5](#)
- Caution Labels [viii](#)
- Cautions when handling consumables [xiii](#)
- Cautions when using the copier [xi](#)

- Cleaning Rod [8-7](#)
- Cleaning the Copier [8-2](#)
- Cleaning the Original Cover [8-2](#)
- Cleaning the Platen [8-2](#)
- Cleaning the Separation Pawl [8-3](#)
- Cleaning the Slit Glass [8-2](#)
- Cleaning the Transfer Rollers [8-4](#)
- Collating [4-19](#)
- Completion of the Copying Procedure [3-4](#)
- Copy Limit [5-19](#)
- Copying 2 or 4 originals onto a single page [4-12](#)
- Copying Functions [4-1](#)
- Counter Report [5-24](#)
- Custom Sizes [1-7](#)

D

- Deleting Department ID Codes [6-3](#)
- Department ID Code Registration [6-3](#)
- Document Processor [7-2](#)
- Drawer Size Detection [2-5](#)
- Duplex Unit [7-6](#)

E

- EcoPrint [4-21](#), [5-10](#)
- Environment [ix](#)
- Exposure Steps [5-10](#)

F

- Functions and Settings Combination Chart [Appendix-5](#)

G

- Grounding the copier [x](#)

H

- Handling of plastic bags [x](#)
- How to set the Job Accounting [6-5](#)

I

If one of the following indications is Displayed [9-5](#)
If other trouble occurs [9-2](#)
If paper jams [9-9](#)
Image Quality Selection [3-3](#)
Initial Density [5-9](#)
Inputting Custom Sizes [5-15](#)
Inputting MP Tray Size and Media Type [2-7](#)
Interrupt Copying [3-7](#)

J

Job Accounting [6-1](#)
Job Accounting Operations Procedures [6-2](#)

K

Key Counter [7-6](#)

L

Loading Paper [2-2](#)
Loading Paper into the Cassette [2-3](#)
Low Power Mode [3-8](#)
Low Power Mode Transition Time [5-22](#)

M

Maintenance [8-1](#)
Making a margin space on the copies [4-8](#)
Making copies in the Job Accounting [6-6](#)
Making copies with clean edges [4-10](#)
Message Display [1-6](#)
Message Language [5-8](#)
Misfeed location indicators [9-9](#)
Mixed Original Sizes Mode [7-5](#)

N

Name of Parts [1-1](#)
Notes on acceptable documents [7-2](#)

O

Optional Equipment [7-1](#)
Original Image Quality [5-9](#)
Originals that can be used with the

Document Processor [7-2](#)
Outputting the Job Accounting List [6-4](#)
Overview of Job Accounting [6-2](#)

P

Paper Feeder [7-6](#)
Paper misfeed in the cassette [9-9](#)
Paper misfeed in the Document Processor (option) [9-12](#)
Paper misfeed in the Left Cover internal section [9-11](#)
Paper misfeed in the MP tray [9-10](#)
Paper misfeed in the optional cassette [9-13](#)
Paper misfeed in the paper supply section [9-9](#)
Paper Selection [3-2](#)
Paper Weight and 2-sided Copying [5-17](#)
Photo Exposure Adjustment [5-11](#)
Photo Mode [3-3](#)
Photo Processing [5-12](#)
Power Supply [x](#)
PRECAUTIONS FOR USE [xi](#)
Print server [7-7](#)
Printer Kit [7-7](#)
Procedure for Changing the Default Settings [5-8](#)
Processing to Reduce Black Line [5-12](#)
Program Function [4-22](#)
Pull the electrical charge section out as far as it will go and push it in after pulling it back and forth several times. [8-7](#)

R

Registering a program [4-22](#)
Rotate Collate Setting [5-19](#)

S

Saving on toner use [4-21](#)
Section Names (Document Processor) [7-3](#)
Selected Cassette [5-14](#)
Selecting Functions [3-2](#)
Selecting Media Type [5-17](#)
Setting Originals in the Document Processor [7-3](#)
Setting paper on the MP tray [2-6](#)

Setting the Border Width [4-11](#)
Setting the Combine mode Border Lines
[4-17](#)
Setting the Key Counter [7-7](#)
Setting the Margin [4-9](#)
Setting the Number of Copies [3-3](#)
Setting the Original [3-2](#)
Setting the Original on the Platen (Document
Processor) [7-4](#)
Sheet erase mode [4-10](#)
Silent Mode Transition Time [5-20](#)
Sleep Mode Transition Time (Default
Settings) [5-22](#)
Split Copy Modes [4-6](#)
Standard Margin [4-8](#)
Start Copying [3-4](#)
System Menu [1-6](#), [5-2](#)
System Menu Items [5-2](#)
System Menu Operations Procedures [5-7](#)
System Setting [5-1](#)

T

Text + Photo Mode [3-3](#)
Text + Photo Mode Exposure Adjustment

[5-11](#)
Text Exposure Adjustment [5-12](#)
Text Mode [3-3](#)
Toner [xiii](#)
Toner Container [8-5](#)
Toner Container release lever [8-6](#)
Toner Coverage Report [5-23](#)
Total Counter [5-24](#)
Troubleshooting [9-1](#)

U

User Status Report [5-8](#)
Using programmed setting to make copies
[4-22](#)

W

Warm-up [3-2](#)
Waste Toner Box [8-5](#)

Z

Zoom Copying [3-5](#)
Zoom Mode [3-5](#)

For best results and machine performance, we recommend that you use only our original supplies for your products.

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

INFORMATION

1. FOR COUNTRIES IN THE EUROPEAN UNION (EU)

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

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

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

TO DISPOSE OF OUR DEVICES CORRECTLY:

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



The crossed dustbin symbol on the device means that:

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

2. FOR OTHER COUNTRIES (NOT IN THE EU)

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

olivetti



d-Copia 1600

d-Copia 2000

MODE D'EMPLOI

PUBLICATION EMISE PAR :

Olivetti, S.p.A.
Gruppo Telecom Italia
Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (Italie)
www.olivetti.com

Copyright © 2006 Olivetti
Tous droits réservés

Février, 2006

Les qualités requises pour ce produit sont garanties par le label CE appliqué sur le produit même.



Le constructeur se réserve le droit d'apporter des modifications au produit décrit dans cette documentation à tout moment et sans préavis.



ENERGY STAR est une marque déposée des États-Unis.

Le programme ENERGY STAR est un plan de réduction d'énergie présenté par l'Agence pour la protection de l'Environnement des États-Unis afin de répondre aux problèmes concernant l'environnement et pour encourager le développement et l'utilisation d'équipement de bureau ayant un meilleur rendement énergétique.

Nous attirons votre attention sur les actions suivantes qui peuvent compromettre la conformité attestée ci-dessus et les caractéristiques du produit :

- Alimentation électrique erronée.
 - Installation ou utilisation erronée ou non conforme aux indications exposées dans le manuel d'utilisation fourni avec le produit.
 - Remplacement de composants ou d'accessoires originaux par des pièces non approuvées par le constructeur, ou effectué par du personnel non autorisé.
-

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, tel que par photocopie, enregistrement ou par un système quelconque de stockage et de rappel des informations, sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

Dans les zones d'application du label GEEA, le délai d'activation du mode veille peut être réglé sur toute valeur comprise entre 1 et 120 minutes. Pour le mode de faible consommation, les délais disponibles sont les suivants : 1 minute, 5 minutes, 15 minutes, 30 minutes, 45 minutes, 60 minutes, 90 minutes et 120 minutes.

Ce manuel d'utilisation concerne les modèles 1600 et 2000. Il y est indiqué que le modèle 1600 est un copieur 16 feuilles et le modèle 2000 un copieur 20 feuilles.

Tous droits réservés. Aucune section de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise, sous une forme ou par quelque procédé que ce soit, électronique ou mécanique, notamment par photocopie, enregistrement ou au moyen de tout autre système de récupération et de stockage d'informations, sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

Restrictions légales concernant la copie

- Il peut être interdit de copier des documents protégés par des droits d'auteur sans l'autorisation préalable du propriétaire des droits d'auteur.
- Il est absolument interdit de copier des billets de banque nationaux ou étrangers.
- La copie d'autres articles peut être interdite.

Table des matières

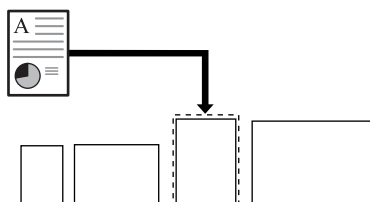
	Pour utiliser pleinement les fonctions avancées du copieur	iii
	Programme Energy Star	v
	Conventions en matière de sécurité	vi
	Étiquettes Attention	viii
	PRÉCAUTIONS D'INSTALLATION	ix
	PRÉCAUTIONS D'UTILISATION	xi
	À propos du manuel d'utilisation	xvi
	Conventions	xvii
1	Nomenclature	
	Corps principal	1-2
	Panneau de commande	1-4
	Écran	1-6
2	Préparatifs	
	Chargement du papier	2-2
3	Utilisation de base	
	Procédure de copie de base	3-2
	Copie avec zoom	3-5
	Interruption de la copie	3-7
	Mode de faible consommation	3-8
	Mode de veille automatique	3-9
4	Fonctions de copie	
	Réalisation de copies recto verso à partir de différents types d'originaux	4-2
	Fonction Diviser	4-6
	Création d'une marge sur les copies	4-8
	Réalisation de copies avec des bords propres	4-10
	Copie de 2 ou 4 originaux sur une seule page	4-12
	Assemblage automatique de jeux de copies	4-19
	Économies de toner	4-21
	Fonction Programmer	4-22
5	Paramètres système	
	Menu système	5-2
	Éléments du menu système	5-2
	Procédures d'utilisation du menu système	5-8
	Procédure de modification des paramètres par défaut	5-8
	Vérification du compteur	5-26
6	Comptabilité des travaux	
	Aperçu de la fonction Comptabilité des travaux	6-2
	Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux	6-2
	Enregistrement d'un code d'identification de service	6-3
	Suppression d'un code d'identification de service	6-3
	Effacement du compteur de copies	6-4

	Impression de la liste de comptabilité des travaux	6-4
	Comment activer ou désactiver la fonction Comptabilité des travaux.	6-5
	Réalisation de copies en mode Comptabilité des travaux	6-6
7	Matériel en option	
8	Entretien	
	Nettoyage du copieur	8-2
	Remplacement de la cartouche de toner et du bac de récupération de toner	8-5
9	Dépannage	
	En cas d'autres problèmes	9-2
	En cas d'affichage de l'un des messages ci-dessous	9-5
	En cas de bourrage papier	9-8
	Annexe	
	Spécifications	Annexe-1
	Respect de l'environnement	Annexe-4
	Tableau de combinaison des fonctions et des paramètres	Annexe-6

Pour utiliser pleinement les fonctions avancées du copieur

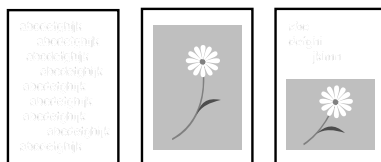
Mode Sélection automatique du papier

Le copieur sélectionne automatiquement le même format de papier que l'original



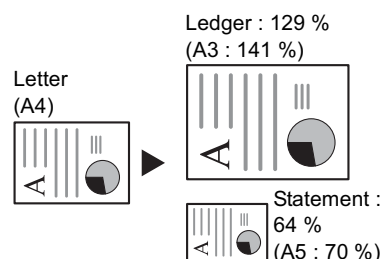
Sélection de la Qualité image

Réalisation de reproductions claires de photographies



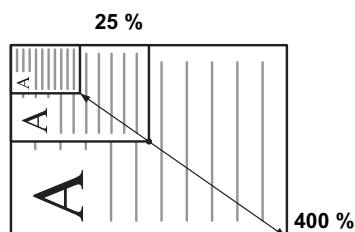
Zoom auto

Réduction/agrandissement pour un format de cassette indiqué



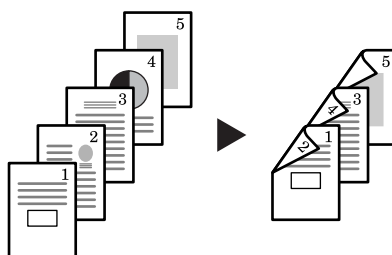
Mode zoom

Réduction/agrandissement entre 25 et 400 %



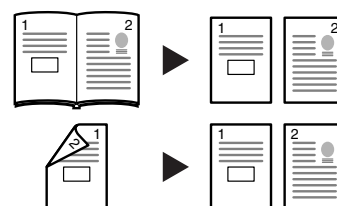
Mode Recto verso

Copies recto verso depuis différents types d'originaux



Fonction Diviser

Copie d'originaux recto verso ou ouverts (livre, etc.) sur des feuilles séparées



Mode Marge

Décalage de l'image afin de créer des marges sur les copies



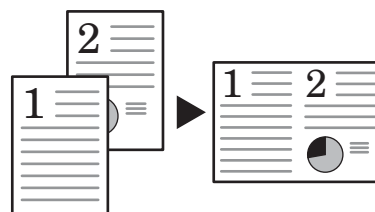
Mode Effacement Bordure

Élimination des bords inutiles sur l'original afin de produire des copies plus propres



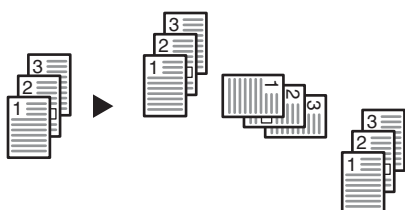
Mode Combiner

Combinaison de deux ou quatre originaux sur une seule page de copie



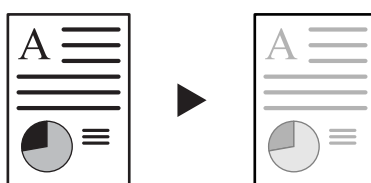
Mode Assembler

Assemblage automatique des jeux de copies



EcoPrint

Réduction de la consommation de toner



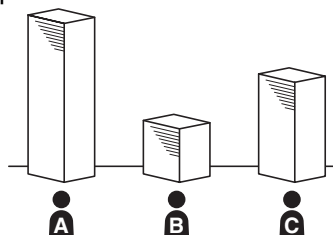
Fonction Programmer

Mémorisation des paramètres fréquemment utilisés



Mode Comptabilité des travaux

Utilisation de codes d'identification pour contrôler le nombre de copies effectuées



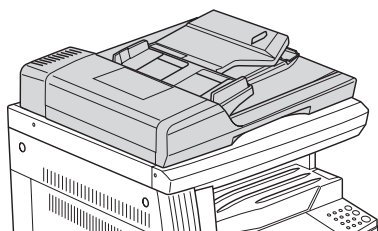
Sélection de la langue

Modification de la langue affichée sur l'écran

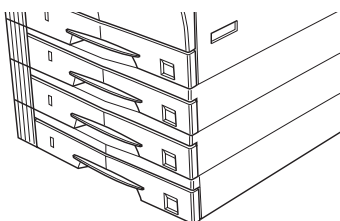


Disponibilité d'une gamme complète d'éléments en option

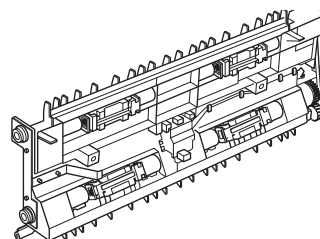
Chargeur de documents



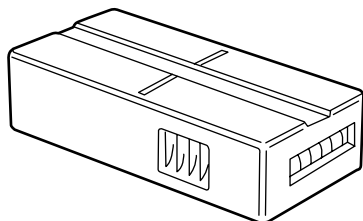
Chargeur de papier



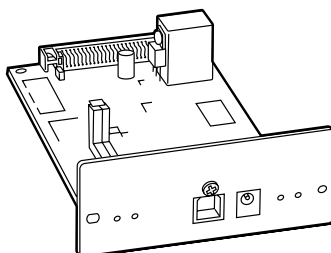
Unité recto verso



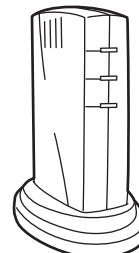
Compteur clé



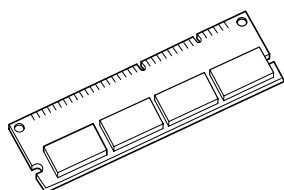
Kit d'imprimante



Serveur d'impression



Mémoire supplémentaire



Programme Energy Star



En tant que partenaire d'Energy Star, nous certifions que ce produit est conforme aux directives de la norme Energy Star relatives à la consommation d'énergie.

À propos du programme international Energy Star

Le programme international Energy Star a pour principaux objectifs l'utilisation efficace de l'énergie et la réduction de la pollution de l'environnement liée à la consommation d'énergie en encourageant la fabrication et la vente de produits conformes aux normes établies par ce programme.

Les normes du programme international Energy Star exigent que les copieurs disposent d'un mode de faible consommation qui réduit la consommation d'énergie au bout d'un certain délai après la dernière utilisation de l'appareil, ainsi que d'un mode veille qui déclenche l'arrêt automatique de l'appareil après une certaine période d'inactivité. Lorsque le copieur inclut des fonctions d'imprimante et de télécopieur, l'imprimante et le télécopieur doivent passer en mode de faible consommation au bout d'un certain délai après la dernière utilisation de l'appareil, et ils doivent également prendre en charge un mode veille réduisant la consommation d'énergie au bout d'une certaine période d'inactivité. Ce produit est doté des fonctions suivantes résultant de sa conformité aux normes du programme international Energy Star.

Mode de faible consommation

L'appareil passe automatiquement en mode de faible consommation 15 minutes après sa dernière utilisation. Il est possible d'allonger le délai d'inactivité à l'issue duquel l'appareil passe en mode de faible consommation. Voir la section *Temps de transition vers le mode de faible consommation* à la page 5-23 pour plus d'informations.

Mode veille (si le copieur est équipé de fonctions d'imprimante et/ou de télécopieur)

L'appareil passe automatiquement en mode veille 30 minutes après sa dernière utilisation. Il est possible d'allonger le délai d'inactivité à l'issue duquel l'appareil passe en mode veille. Pour plus d'informations, voir la section *Paramètre Veille auto* à la page 5-22.

Fonction de copie recto verso automatique

Le programme Energy Star encourage l'utilisation de la fonction de copie recto verso, qui réduit l'impact sur l'environnement. Cet appareil est doté de la fonction de copie recto verso en standard. Par exemple, en copiant deux originaux recto sur une seule feuille de papier avec la fonction recto verso, il est possible de réduire la quantité de papier utilisée. Pour plus d'informations, voir la section *Réalisation de copies recto verso à partir de différents types d'originaux* à la page 4-2.

Recyclage du papier

Le programme Energy Star encourage l'utilisation de papier recyclé respectant l'environnement. Pour plus d'informations sur les types de papier recommandés, s'adresser au revendeur ou au technicien.

Conventions en matière de sécurité

Bien lire ce manuel d'utilisation avant d'utiliser le copieur. Le conserver à proximité de l'appareil de façon à pouvoir le consulter facilement.

Les sections du présent manuel ainsi que les éléments du copieur marqués de symboles sont des avertissements de sécurité, destinés, d'une part, à assurer la protection de l'utilisateur, d'autres personnes et des objets environnants et, d'autre part, à garantir une utilisation correcte et fiable du copieur. Les symboles et leur signification figurent ci-dessous.



DANGER : le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci entraînera très probablement des blessures graves, voire la mort.

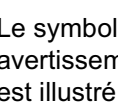


AVERTISSEMENT : le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves, voire la mort.



ATTENTION : le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves ou d'occasionner des dommages mécaniques.

Symboles

Le symbole  indique que la section concernée comprend des avertissements de sécurité. Le point spécifique sur lequel il attire l'attention est illustré à l'intérieur du symbole de base.



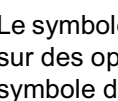
.....[Avertissement d'ordre général]



.....[Avertissement relatif à un danger de décharge électrique]



.....[Avertissement relatif à une température élevée]

Le symbole  indique que la section concernée contient des informations sur des opérations interdites. Ces dernières sont illustrées à l'intérieur du symbole de base.



.....[Avertissement relatif à une opération interdite]



.....[Démontage interdit]

Le symbole ● indique que la section concernée contient des informations sur des opérations qui doivent impérativement être exécutées. Ces dernières sont illustrées à l'intérieur du symbole de base.



.....[Alerte relative à une action obligatoire]



.....[Retirer le cordon d'alimentation de la prise]



.....[Toujours brancher l'appareil sur une prise raccordée à la terre]

Contactez le technicien pour demander le remplacement du présent manuel d'utilisation si les avertissements relatifs à la sécurité sont illisibles ou si le manuel lui-même est manquant (participation demandée).



Étiquettes Attention

Des étiquettes relatives à la sécurité ont été apposées aux emplacements ci-après sur le produit. Observer attentivement les consignes figurant sur ces étiquettes afin d'éviter tout accident (brûlure ou choc électrique) lors de l'élimination des bouchages papier et de l'ajout de toner.

Étiquette 2

Zone soumise à des températures élevées. Pour éviter tout risque de brûlure, ne toucher aucun de ses composants.



Étiquette 3

Zone haute tension. Des risques de choc électrique sont associés à cette zone ; ne toucher aucun de ses composants.



Étiquette 1

Zone haute tension. Des risques de choc électrique sont associés à cette zone ; ne toucher aucun de ses composants.



Étiquette 5

Les zones identifiées par cette étiquette sont soumises à des températures élevées. Pour éviter tout risque de brûlure, ne toucher aucun de ses composants.



Étiquette 4

La partie supérieure de cette zone est soumise à des températures élevées. Pour éviter tout risque de brûlure, ne toucher aucun de ses composants.



Remarque : ne retirer ces étiquettes en aucune circonstance.



PRÉCAUTIONS D'INSTALLATION

Environnement



Attention

Ne pas placer le copieur sur une surface instable ou qui n'est pas de niveau. Il risquerait de basculer ou de tomber, et ce faisant, d'être endommagé ou de blesser quelqu'un dans sa chute.



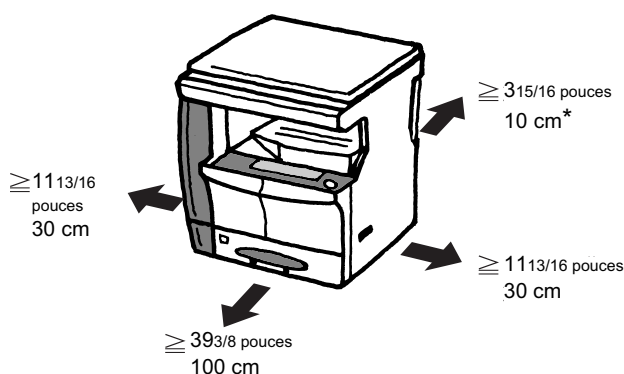
Éviter les endroits humides ou poussiéreux. Si la prise de courant est encrassée ou poussiéreuse, la nettoyer de façon à éviter les risques d'incendie ou de décharge électrique.



Pour éviter tout danger d'incendie, éviter les endroits proches de radiateurs, foyers ou autres sources de chaleur, ainsi que la proximité d'objets inflammables.



Pour éviter toute surchauffe du copieur et pour en faciliter l'entretien et la réparation, ménager un espace permettant le libre accès au copieur, comme indiqué ci-dessous. Laisser un espace adéquat autour du copieur, et en particulier sur les côtés gauche et droit, pour permettre une ventilation adéquate de l'appareil.



* Il faudra prévoir un espace supplémentaire si le chargeur de documents doit être installé.

Autres précautions

De mauvaises conditions environnementales risquent d'affecter le bon fonctionnement et les performances du copieur. L'installer dans une pièce climatisée (température de la pièce recommandée : environ 22 °C (71,6 °F), humidité : environ 60 %), et éviter les endroits mentionnés ci-dessous :

- Éviter la proximité d'une fenêtre ou l'exposition directe à la lumière du soleil.
- Éviter les endroits soumis aux vibrations.

- Éviter les endroits soumis à d'importantes fluctuations de température.
- Éviter les endroits directement exposés à l'air chaud ou à l'air froid.
- Éviter les endroits mal aérés.

Si le revêtement de sol est fragile, il risque d'être endommagé si le copieur est déplacé après son installation.

Le processus de copie dégage de l'ozone, mais en quantité insuffisante pour provoquer un effet toxique quelconque sur la santé. Cependant, si le copieur est utilisé pendant une période prolongée dans une pièce mal aérée, ou en cas de tirage d'un nombre extrêmement important de copies, l'odeur dégagée peut devenir inconfortable. Pour maintenir un environnement de travail adapté à la réalisation de copies, il est par conséquent recommandé d'aérer correctement la pièce.

Alimentation électrique/Mise à la terre du copieur



Avertissement

Utiliser **EXCLUSIVEMENT** une alimentation électrique présentant une tension similaire à la tension spécifiée. Éviter les raccordements multiples sur la même prise de courant. Ces types de situation présentent un risque d'incendie ou de décharge électrique.



Bien enfoncer la fiche du cordon d'alimentation dans la prise. Tout contact des broches de la fiche et un objet métallique présente un risque d'incendie ou de décharge électrique.



Toujours brancher le copieur sur une prise de courant reliée à la terre afin d'éviter tout risque d'incendie ou de décharge électrique en cas de court-circuit. S'il s'avère impossible de brancher l'appareil sur une prise de courant reliée à la terre, contacter un technicien de maintenance.



Autres précautions

Brancher la fiche du cordon d'alimentation dans la prise la plus proche du copieur.

Le cordon d'alimentation constitue le principal dispositif de raccordement au secteur. La prise de courant doit être située ou installée à proximité du matériel et être facile d'accès.

Manipulation des sacs en plastique



Avertissement

Ranger les sacs en plastique ayant servi à emballer le copieur hors de portée des enfants pour éviter tout risque d'étouffement.





PRÉCAUTIONS D'UTILISATION

Précautions à prendre lors de l'utilisation du copieur



Avertissement

NE PAS poser d'objets métalliques ni de récipients contenant de l'eau (vases, pots de fleur, tasses, etc.) sur le copieur ou à proximité de celui-ci. Toute pénétration de liquide dans le copieur peut entraîner un incendie ou un choc électrique.



Ne retirer AUCUN capot du copieur ; la présence de pièces sous haute tension à l'intérieur du copieur peut en effet présenter un danger de choc électrique.



NE PAS endommager, couper ou tenter de réparer le cordon d'alimentation. NE PAS placer d'objets lourds sur le cordon d'alimentation, ni tirer dessus, le plier inutilement ou l'endommager de quelque façon que ce soit. Ces types de situation présentent un risque d'incendie ou de décharge électrique.



NE jamais tenter de réparer ou de démonter le copieur ni l'un de ses composants sous peine de provoquer un incendie ou une décharge électrique ou d'endommager le laser. L'exposition au rayon laser peut entraîner la cécité.



Si le copieur devient extrêmement chaud, s'il dégage de la fumée et une odeur désagréable ou si toute manifestation anormale se produit, il y a danger d'incendie ou de décharge électrique. Mettre immédiatement le copieur hors tension (O), DÉBRANCHER LE CORDON D'ALIMENTATION et appeler le technicien.



Si un corps étranger quelconque (trombone, eau, autre liquide, etc.) tombe à l'intérieur du copieur, mettre celui-ci hors tension immédiatement (interrupteur en position O). Ensuite, DEBRANCHER IMPÉRATIVEMENT le cordon d'alimentation de la prise pour éviter tout risque d'incendie ou de décharge électrique. Enfin, contacter le technicien.



NE PAS brancher ou retirer le cordon d'alimentation avec les mains mouillées sous peine de décharge électrique



TOUJOURS faire appel au technicien pour l'entretien ou la réparation des pièces internes.





Attention

NE PAS tirer sur le cordon d'alimentation lors de son retrait de la prise sous peine de casser les fils, ce qui pourrait provoquer un incendie ou une décharge électrique. (TOUJOURS tenir le cordon par la fiche pour le débrancher.)



TOUJOURS débrancher le cordon d'alimentation de la prise avant de déplacer le copieur. Si le cordon est endommagé, des risques d'incendie ou de décharge électrique sont possibles.



Si le copieur doit rester inutilisé pendant une brève période (la nuit, etc.), le mettre hors tension (interrupteur en position O). S'il doit rester inutilisé pendant une période prolongée (congés, etc.), débrancher le cordon d'alimentation de la prise à des fins de sécurité, et ce pendant toute la durée de votre absence.



Pour soulever ou déplacer le copieur, le tenir IMPERATIVEMENT aux endroits indiqués.



Pour des raisons de sécurité, toujours RETIRER le cordon d'alimentation de la prise de courant lors de l'exécution d'opérations de nettoyage.



L'accumulation de poussière à l'intérieur du copieur peut présenter un risque d'incendie ou d'autres problèmes. Par conséquent, il est recommandé de faire appel à un technicien de maintenance pour le nettoyage des pièces internes. Le nettoyage est particulièrement efficace s'il précède les saisons très humides. Contacter le technicien pour en savoir plus sur le coût de nettoyage des pièces internes.



NE PAS laisser le chargeur de documents ouvert afin d'éviter tout risque de blessures corporelles.



Autres précautions

NE PAS placer d'objets lourds sur le copieur ni l'endommager de quelque autre façon que ce soit.

Pendant la copie, NE PAS ouvrir le capot avant, ni mettre l'appareil hors tension ou retirer le cordon d'alimentation de la prise.

Avant de soulever ou de déplacer le copieur, contacter le technicien.

Ne pas toucher aux pièces électriques, tels que les connecteurs et les cartes de circuits imprimés. Elles pourraient être endommagées par l'électricité statique.

NE PAS tenter d'effectuer une opération qui ne serait pas décrite dans le présent manuel.

ATTENTION : l'utilisation de commandes ou de réglages ou l'exécution de procédures autres que ceux et celles spécifiés dans le présent manuel risque d'entraîner une exposition dangereuse au rayonnement laser.

Ne pas regarder directement la lumière provenant de la lampe de numérisation afin d'éviter tout risque de fatigue ou de douleur oculaire.

Précautions à prendre lors de la manipulation de consommables



Attention

NE PAS tenter d'incinérer la cartouche de toner ni le bac de récupération de toner. Les étincelles produites sont susceptibles d'entraîner des brûlures.



Conserver la cartouche de toner et le bac de récupération de toner hors de portée des enfants.



Si du toner s'écoule de la cartouche de toner ou du bac de récupération de toner, éviter l'inhalation et l'ingestion, ainsi que tout contact avec les yeux ou la peau.



- En cas d'inhalation de toner, se rendre dans un endroit aéré et se gargariser avec de grandes quantités d'eau. En cas de toux, contacter un médecin.
- En cas d'ingestion de toner, se rincer la bouche et boire 1 ou 2 verres d'eau pour diluer le produit dans l'estomac. Si nécessaire, contacter un médecin.
- En cas de contact du toner avec les yeux, rincer abondamment avec de l'eau. En cas d'inconfort persistant, contacter un médecin.
- En cas de contact du toner avec la peau, laver au savon et à l'eau.

NE PAS tenter de forcer l'ouverture de la cartouche de toner ni du bac de récupération de toner.



Autres précautions

Après utilisation, TOUJOURS jeter la cartouche de toner et le bac de récupération de toner conformément aux réglementations locales.

Conserver tous les consommables dans un endroit frais et sombre.

Si le copieur doit rester inutilisé pendant une période prolongée, retirer tout papier présent dans les magasins et dans le bac MF et le remettre dans son emballage d'origine.

Sécurité laser (Europe)

Le rayonnement laser peut être dangereux pour la santé. Par conséquent, le rayonnement laser est confiné à l'intérieur de l'appareil. Dans des conditions normales d'utilisation de l'appareil, le rayonnement ne peut s'échapper de l'appareil.

Conformément à la norme IEC 60825, l'appareil est classé comme produit laser de classe 1.

ATTENTION : L'exécution de procédures autres que celles décrites dans le présent manuel risque d'entraîner une exposition dangereuse au rayonnement laser.

L'étiquette ci-dessous est apposée sur l'unité laser de numérisation à l'intérieur de l'appareil et n'est pas directement accessible à l'utilisateur.

	DANGER	· INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. · AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
	ATTENTION	· RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. · EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
	VORSICHT	· UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. · NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
	ATTENZIONE	· RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. · EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
	PRECAUCION	· RADIACION LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. · EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
	VARO!	· AVATTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. · ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
	警告	· 开盖时, 可能有激光外溢! 应避免激光直接照射。
	警告	· 内部雷射放射中, 請勿隨意打開蓋子。
	위험	· 레이저 광선을 직접 보지 마세요.
	警告	· このカバーの内部では不可視レーザー光が放射されています。 レーザー光にさらされないようにしてください。

L'étiquette ci-dessous est apposée à l'arrière de l'appareil.



Instructions de sécurité concernant le débranchement de l'alimentation électrique (Europe)

ATTENTION : La fiche du cordon d'alimentation constitue le principal dispositif d'isolement électrique. Les autres interrupteurs de l'appareil ne sont que des interrupteurs fonctionnels et ne conviennent pas pour l'isolation de l'appareil.

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



DÉCLARATION DE CONFORMITÉ AUX DIRECTIVES 89/336/CEE, 73/23/CEE et 93/68/CEE

Nous déclarons sous notre responsabilité que le produit concerné par la présente déclaration est conforme aux spécifications suivantes :

Appareils de traitement de l'information -

Caractéristiques d'immunité - Limites et méthodes de mesure EN55024

Appareils de traitement de l'information -

Caractéristiques des perturbations radioélectriques - Limites et méthodes de mesure EN55022, Class B

Limites relatives aux émissions de courant

harmonique (courant appelé par les appareils $\leq$ à 16A par phase) EN61000-3-2

Limitation des variations de tension et de l'oscillation

dans les systèmes d'alimentation basse tension (courant nominal $\leq$ à 16A) EN61000-3-3

Sécurité des matériels de traitement de l'information, notamment les appareils électriques

EN60950

Sécurité relative au rayonnement des produits laser, classification des équipements, exigences et guide de l'utilisateur

EN60825-1

À propos du manuel d'utilisation

Ce manuel contient les chapitres suivants :

Chapitre 1 - Nomenclature

Ce chapitre décrit les noms des éléments.

Chapitre 2 - Préparatifs

Ce chapitre décrit les préparatifs nécessaires avant l'utilisation du copieur.

Chapitre 3 - Utilisation de base

Ce chapitre décrit les procédures de copie standard.

Chapitre 4 - Fonctions de copie

Ce chapitre décrit les fonctions de copie complètes du copieur.

Chapitre 5 - Paramètres système

Ce chapitre explique comment configurer différents paramètres du copieur.

Chapitre 6 - Comptabilité des travaux

Ce chapitre explique comment gérer la comptabilité des travaux sur les copieurs dont l'utilisation est partagée entre plusieurs services.

Chapitre 7 - Matériel en option

Ce chapitre présente les matériels en option disponibles pour le copieur.

Chapitre 8 - Entretien

Ce chapitre décrit les procédures de nettoyage et de remplacement du toner.

Chapitre 9 - Dépannage

Ce chapitre explique comment traiter les problèmes pouvant survenir sur l'imprimante, tels que les bourrages papier.

Conventions

Le présent manuel utilise les conventions typographiques suivantes.

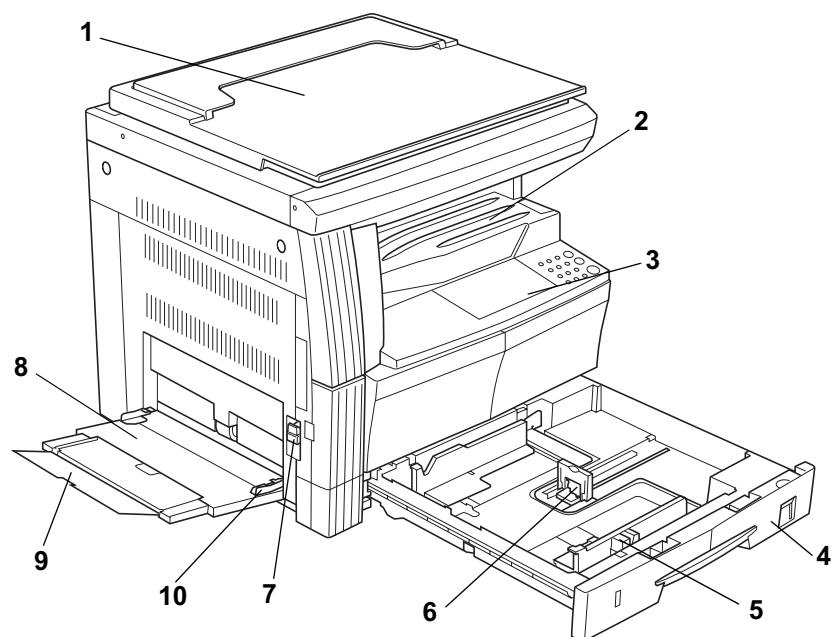
Convention	Description	Exemple
Texte en italique	Utilisé pour insister sur un mot-clé, une expression ou un renvoi à des informations complémentaires.	Refermer le <i>capot avant</i> . Voir <i>Remplacement de la cartouche de toner</i> à la page 3-3.
Police Courier	Utilisée pour désigner tout message ou élément affiché sur le panneau de commande.	Le menu système s'affiche.
Texte en gras	Utilisé pour désigner les touches du panneau de commande.	Appuyer sur [Départ] .
Remarques	Sert à fournir des informations supplémentaires ou utiles sur une fonction.	REMARQUE : Pour plus d'informations sur le rangement de la goupille, voir l'étape 10.
Important	Sert à fournir des informations importantes.	IMPORTANT : Veiller à ce que le papier ne soit pas plié, tuilé ou abîmé.
Attention	Sert à attirer l'attention sur les dégâts <i>mécaniques</i> pouvant survenir suite à une action.	ATTENTION : Ne pas retirer la cassette lors du transport de l'appareil.
Avertissement	Sert à prévenir l'utilisateur de tout risque de blessures <i>corporelles</i> .	AVERTISSEMENT : Présence de haute tension dans la zone du chargeur.

1 Nomenclature

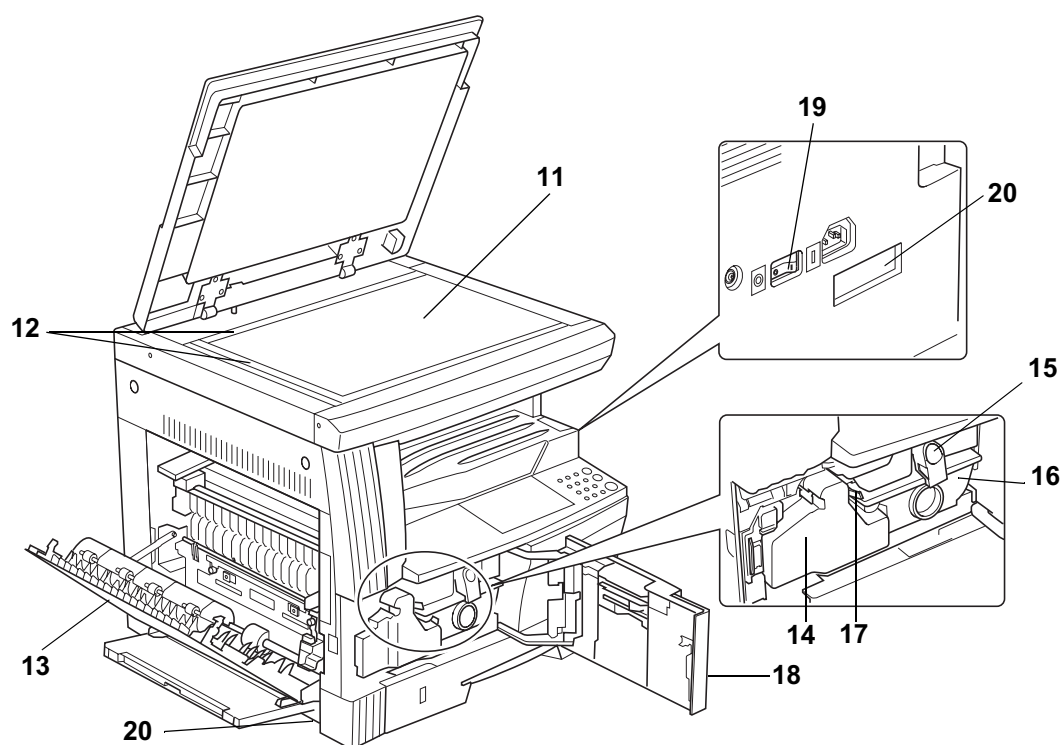
Ce chapitre identifie les différent composants du copieur ainsi que les touches du panneau de commande.

- Corps principal 1-2
- Panneau de commande 1-4
- Écran 1-6

Corps principal



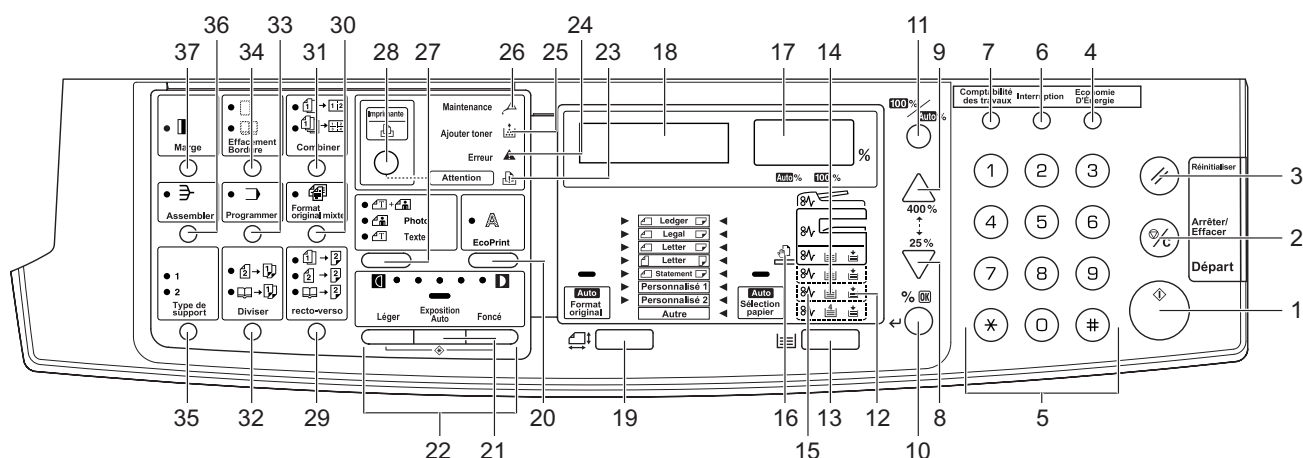
- 1 Capot d'originaux**
- 2 Bac de sortie**
- 3 Panneau de commande**
- 4 Cassette**
- 5 Guides de largeur du papier**
- 6 Butée du papier**
- 7 Poignée du capot gauche**
- 8 Bac MF (bac multifonctions)**
- 9 Rallonge du bac MF**
- 10 Guides de largeur du papier**



- 11** Glace d'exposition
- 12** Plaque d'indication du format d'original
- 13** Capot gauche
- 14** Bac de récupération de toner
- 15** Levier d'ouverture de la cartouche de toner
- 16** Cartouche de toner
- 17** Axe de nettoyage
- 18** Capot avant
- 19** Interrupteur d'alimentation
- 20** Poignées

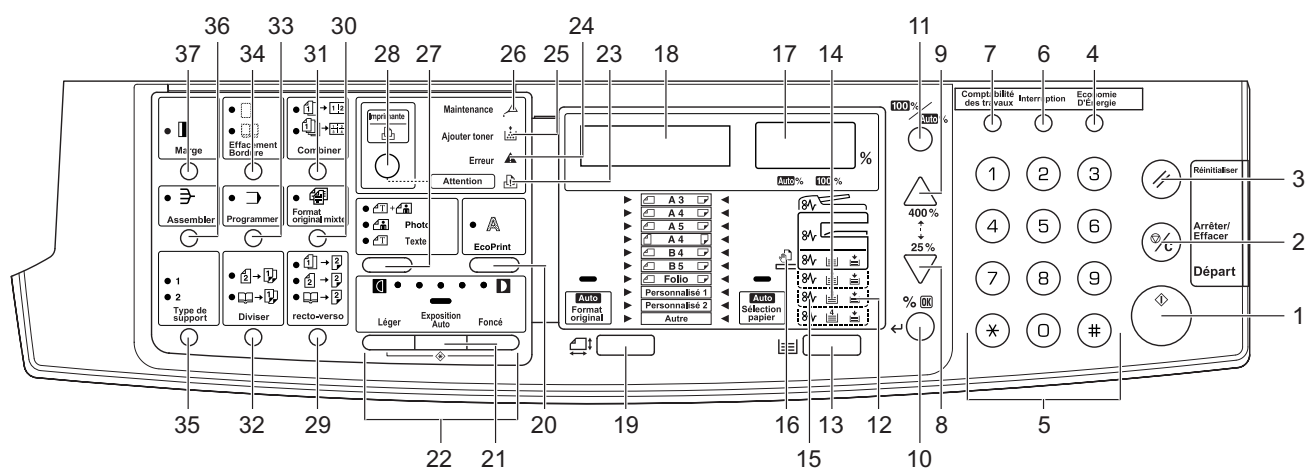
Panneau de commande

Spécifications en pouces



- 1 Touche Départ (Voyant)
- 2 Touche Arrêter/Effacer
- 3 Touche Réinitialiser
- 4 Touche Économie d'Énergie
- 5 Touches numériques
- 6 Touche Interruption
- 7 Touche Comptabilité des travaux
- 8 ▽
- 9 △
- 10 Touche %/OK
- 11 Touche Auto%/100%
- 12 Indicateur de source d'alimentation du papier
- 13 Touche Sélection papier
- 14 Indicateur de niveau de la source d'alimentation du papier
- 15 Indicateur d'incident papier
- 16 Indicateur de bac MF
- 17 Nombre d'exemplaires/Taux de zoom
- 18 Écran
- 19 Touche Format original
- 20 Touche EcoPrint
- 21 Touche d'exposition auto
- 22 Touche de réglage de l'exposition/Affichage exposition

Spécifications en millimètres



- 23 Voyant Attention**
- 24 Voyant d'erreur**
- 25 Voyant Ajouter toner**
- 26 Voyant Maintenance**
- 27 Touche de sélection de la Qualité image**
- 28 Touche Imprimante (Voyant)**
 Cette touche permet de faire basculer l'écran du mode copie au mode impression lorsque le kit imprimante en option est installée.
- 29 Touche recto-verso**
- 30 Touche Format original mixte**
- 31 Touche Combiner**
- 32 Touche Diviser**
- 33 Touche Programmer**
- 34 Touche Effacer Bordure**
- 35 Touche Type de support**
- 36 Touche Assembler**
- 37 Touche Marge**

Écran

L'écran du panneau de commande affiche les éléments suivants :

- des informations sur l'état du copieur : les dix messages répertoriés ci-après s'affichent pendant le déroulement normal de la copie.
- des codes d'erreur : lorsque le copieur nécessite l'intervention de l'utilisateur, voir *En cas d'affichage de l'un des messages ci-dessous à la page 9-5*.

Informations d'état

Message	Signification
Test auto	Le copieur effectue un test d'auto-diagnostic après la mise sous tension.
Patientez.	Le copieur est en cours de préchauffage et n'est pas prêt. Lors de la mise sous tension initiale du copieur, ce message reste affiché pendant 20 secondes environ.
Prêt à copier.	Le copieur est prêt à copier.

Codes d'erreur

Voir *En cas d'affichage de l'un des messages ci-dessous à la page 9-5*.

Menu système (mode affiché lorsque le préchauffage est terminé ou après une pression sur la touche [Réinitialiser])

Le copieur a été configuré en usine pour sélectionner automatiquement le taux d'agrandissement 1:1 pour le même format de papier que l'original, en mode Auto avec un nombre d'exemplaires de 1 et  comme qualité image.

REMARQUE : Les paramètres par défaut peuvent être modifiés à l'aide du menu système.

Si une cassette en option est présente, il est possible de changer la cassette sélectionnée dans le menu système. (Voir la section *Cassette sélectionnée à la page 5-15*.)

Il est possible de changer le mode Qualité image sélectionné dans le menu système. (Voir la section *Qualité image de l'original à la page 5-10*.)

Le paramètre de densité de copie par défaut peut être remplacé par **Auto**. (Voir la section *Densité initiale à la page 5-10*.)

Fonction Effacement auto

Après réalisation d'une copie et écoulement d'un intervalle fixe (compris entre 10 et 270 secondes), le copieur revient automatiquement à son état après préchauffage. (Par contre, le mode de densité de copie et Qualité image ne retournent pas à leur état d'origine). Il est possible de produire plusieurs copies consécutives avec le même mode copie, nombre d'exemplaires, densité de copie et autres paramètres, même si la fonction Effacement auto n'est pas activée.

REMARQUE : Se reporter à *Temps d'effacement auto* à la page 5-23. Désactivation (Off) de la fonction Effacement auto. Se reporter à *Paramètre Effacement auto* à la page 5-22 pour savoir comment modifier le délai avant activation de la fonction Effacement auto.

Formats personnalisés

Les formats de support et d'originaux qui ne sont pas disponibles sur le panneau de commande peuvent être enregistrés en tant que formats personnalisés. (*Enregistrement d'un format personnalisé* à la page 2-10.)

Fonction Changement de cassette automatique

Si plusieurs cassettes contiennent le même format de papier et qu'une cassette est à court de papier pendant la copie, la fonction de changement de cassette automatique bascule l'alimentation papier vers une autre cassette contenant le même format et la même orientation de papier.

REMARQUE : Cette fonction ne peut être utilisée que si une cassette en option est installée.

Il est possible de désactiver la fonction de changement de cassette automatique si elle n'est pas requise. (Voir la section *Changement de cassette automatique* à la page 5-16.)

L'orientation du papier doit être identique dans les deux cassettes.

2 Préparatifs

Ce chapitre décrit les tâches à effectuer avant d'utiliser le copieur.

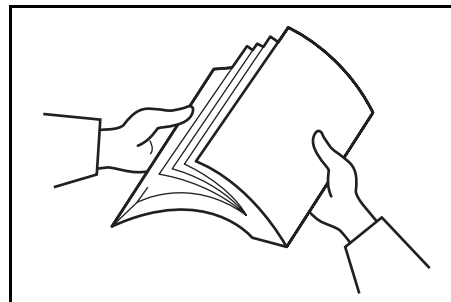
- Chargement du papier..... 2-2

Chargement du papier

Le papier peut être chargé dans la cassette ou dans le bac MF.

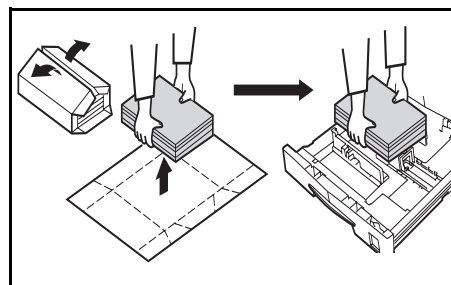
Avant de charger le papier

Lors de l'ouverture d'une ramette de papier neuve, aérer les feuilles afin de les séparer légèrement. Si le papier est tuilé ou plié, le lisser avant de le mettre en place. L'utilisation de papier tuilé ou plié peut entraîner des bourrages papier.



IMPORTANT : Lors de la réutilisation de papier ayant déjà servi à effectuer des copies, veiller à ce qu'il ne reste ni trombones ni agrafes. Ces derniers peuvent endommager le copieur ou nuire à la qualité image des copies.

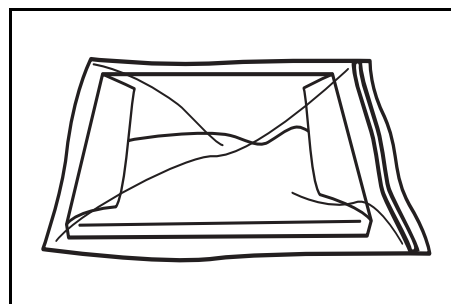
Lors du chargement du papier dans la cassette, faire en sorte que la face qui était dirigée vers le haut dans l'emballage soit dirigée vers le haut dans la cassette.



IMPORTANT : Lors de la réutilisation de papier ayant déjà servi à effectuer des copies, veiller à ce qu'il ne reste ni trombones ni agrafes. Ces derniers peuvent nuire à la qualité image des copies et provoquer des dysfonctionnements du copieur.

Si le papier présente une tuile ou qu'il est froissé, le détuiler ou le défroisser avant de le placer dans la cassette. La présence de tuile ou de plis peut entraîner des problèmes d'alimentation.

Dans des conditions de température et d'humidité élevées, laisser le papier dans son emballage jusqu'au moment de l'utiliser. Après avoir rempli la cassette, remettre le reste du papier dans l'emballage et refermer celui-ci. Si le copieur doit rester inutilisé pendant une période prolongée, retirer le papier de la cassette et le remettre dans l'emballage afin de le protéger de l'humidité.



Types de papier spéciaux

Il est possible de définir le format de papier que peut recevoir la cassette ou le bac MF. (Se reporter aux sections *Enregistrement des dimensions du bac MF* et *du type de support à la page 2-8* et *Enregistrement d'un format personnalisé à la page 2-10*.)

Chargement du papier dans la cassette

La cassette peut recevoir du papier standard, du papier recyclé et du papier couleur. Elle peut contenir jusqu'à 300 feuilles de papier standard (80 g/m²) ou 100 feuilles de papier épais (90 à 105 g/m²). Les formats suivants peuvent être chargés dans la cassette : Ledger à Statement, Oficio 2, A3 à A5R et Folio.

IMPORTANT : Lors du premier chargement de papier ou en cas de changement de format de papier, utiliser le panneau de commande pour indiquer le format de la cassette. (Voir la section *Détection du format de la cassette à la page 2-5.*) Il est également possible d'effectuer cette opération via le menu système. (Voir la section *Enregistrement de formats personnalisés à la page 5-16.*)

[Spécifications en pouces]

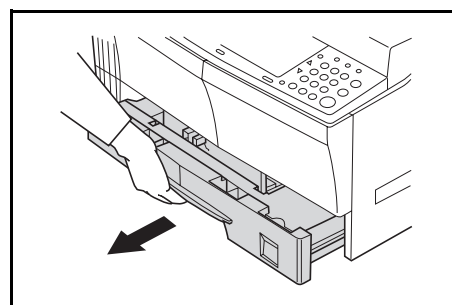
Lors de l'utilisation des formats Oficio 2, A3 à A5R, il faut enregistrer ces formats en tant que formats personnalisés. (Voir la section *Enregistrement de formats personnalisés à la page 5-16.*)

[Spécifications en millimètres]

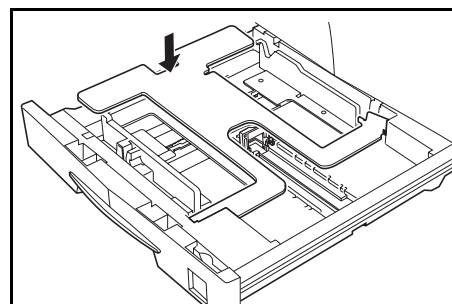
Lors de l'utilisation des formats Oficio 2, Ledger à Statement, il faut enregistrer ces formats en tant que formats personnalisés. (Voir la section *Enregistrement de formats personnalisés à la page 5-16.*)

- 1 Tirer la cassette à fond vers l'extérieur du copieur.

REMARQUE : Ne pas tirer plusieurs cassettes à la fois.

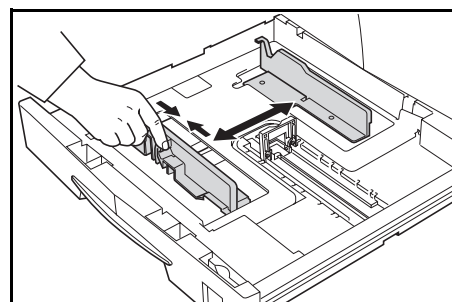


- 2 Appuyer sur le plateau de base de la cassette jusqu'à ce qu'il se bloque.



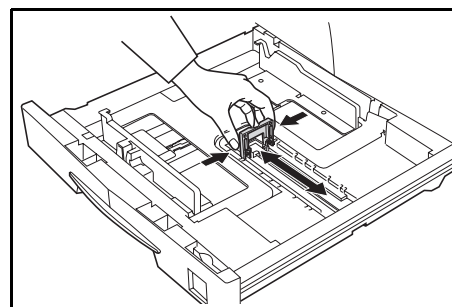
- 3 Saisir l'onglet de réglage de la largeur du papier et régler le guide de largeur sur le format de papier.

Les formats de papier sont inscrits sur la cassette.

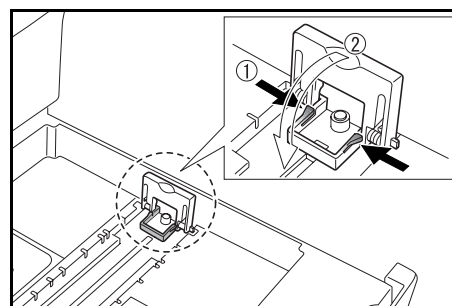


- 4** Saisir l'onglet de réglage de la longueur du papier et régler le guide de longueur sur le format de papier.

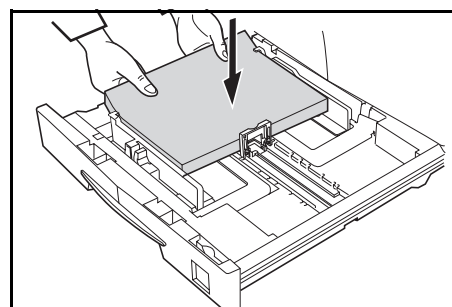
Les formats de papier sont inscrits sur la cassette.



IMPORTANT : Lors du réglage de la cassette sur le format Ledger, déplacer l'onglet de réglage de la longueur du papier vers le côté droit et l'abaisser comme le montre l'illustration ci-dessous.

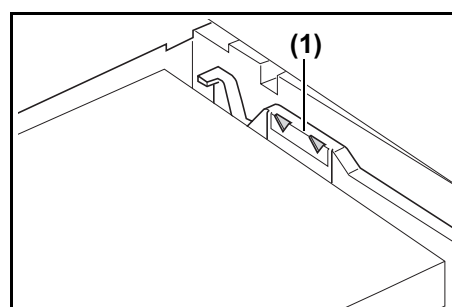


- 5** Charger le papier dans la cassette par le dessus.



IMPORTANT : Veiller à ne pas plier ni froisser le papier lors de sa mise en place dans la cassette sous peine de provoquer des faux-départs.

La limite maximale du papier (1) est indiquée sur le guide de largeur. Veiller à ce que la pile de papier ne dépasse pas cette limite.



Lors du chargement du papier, faire en sorte que la face qui était dirigée vers le haut dans l'emballage soit également dirigée vers le haut dans la cassette.

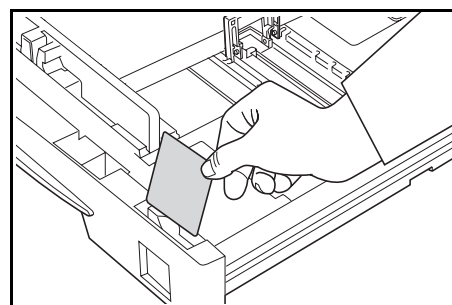
Toujours régler les guides de largeur et de longueur du papier avant de charger le papier afin d'éviter une alimentation de travers du papier et/ou un bourrage papier.

S'assurer que les guides de longueur et de largeur touchent le côté de la pile de papier. Si ce n'est pas le cas, rapprocher les guides jusqu'à ce qu'ils touchent le papier. Si les guides ne touchent pas la pile, un format de papier différent du format présent dans la cassette risque d'être affiché sur l'écran Sélection du papier.

Si le papier est légèrement plissé en raison de l'humidité, le charger dans la cassette de telle sorte que le côté plissé soit du côté du guide de longueur.

REMARQUE : Lors du chargement du papier dans la cassette, placer le papier face à copier vers le haut.

- 6** Placer la feuille de papier d'accompagnement de telle sorte que le format de papier présent dans la cassette puisse être identifié depuis l'avant de la cassette.



- 7** Repousser la cassette dans le copieur.

REMARQUE : Si le copieur doit rester inutilisé pendant une période prolongée, retirer le papier de la cassette et le ranger dans un sac bien fermé afin de le protéger de l'humidité.

Détection du format de la cassette

Configurer la fonction de détection du format sur le panneau de commande en fonction du format de papier chargé dans la cassette. Le copieur a été réglé en usine pour que la détection automatique soit effectuée en pouces pour les spécifications en pouces ou en millimètres (colonnes A·B) pour les spécifications en millimètres.

- 1** Appuyer sur **[Sélection papier]** pendant 3 secondes. Le menu système s'affiche.
- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher l'écran 19.FormatCass1.

Menu système :
19.FormatCass1

REMARQUE : Pour définir le format de la cassette en option (2 à 4), afficher 20.FormatCass2, 21.FormatCass3 et 22.FormatCass4.

- 3** Appuyer sur **[OK]**.
- 4** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner Détect Auto mm, DétctAutopouce ou Oficio 2.
- 5** Appuyer sur **[OK]**. L'affichage clignote et la copie peut commencer.

Configuration du papier pour le bac MF

Outre le papier standard et le papier recyclé, il est également possible d'utiliser du papier spécial (45 à 160 g/m²).

Il est possible d'utiliser jusqu'à 50 feuilles de papier standard (80 g/m²) (25 feuilles de papier Ledger R, Legal R ou A3, B4, Oficio 2, Folio). Les formats de papier suivants peuvent être utilisés : Ledger R à Statement, A3 à B6R, A6R, Oficio 2, Bristol, Folio R, 8k, 16k, 16k R, Executive, ISO B5, Enveloppe n°10, Enveloppe n°9, Enveloppe Monarch, Enveloppe n°6,75, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Enveloppe DL, OuhukuHagaki, Youkei 2gou et Youkei 4gou.

Lors de la réalisation de copies sur du papier spécial, toujours utiliser le bac MF.

REMARQUE : Les types de papier spécial suivants peuvent être utilisés, dans les quantités indiquées :

Papier couleur : 50 feuilles

Cartes postales : 10 feuilles

Papier Vêlin/Papier épais (45 à 160 g/m²) : 50 feuilles à 5 feuilles (la quantité varie en fonction du format et de l'épaisseur du papier)

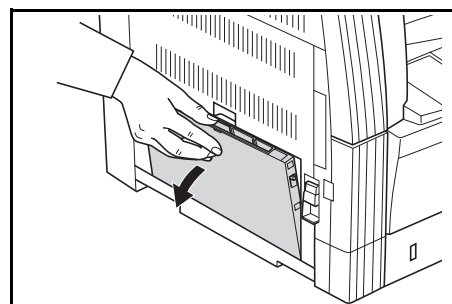
IMPORTANT : Configurer le format et le type de papier en fonction du papier chargé dans la cassette. (Voir la section *Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support* à la page 2-8.)

Cette opération peut également être effectuée via le menu système. (*Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support* à la page 2-8.)

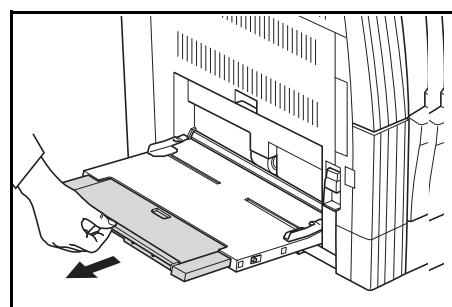
Lors de l'utilisation d'un format de papier non standard, il faut enregistrer celui-ci en tant que format personnalisé. (Voir la section *Enregistrement d'un format personnalisé* à la page 2-10.)

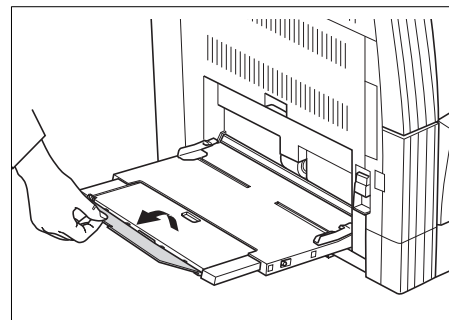
Lors du chargement de papier épais (90 à 160 g/m²) ou de papier vélin (45 à 63 g/m²), il faut sélectionner le type de support. (Voir la section *Sélection de types de supports spéciaux* à la page 2-10.)

1 Ouvrir le bac MF.

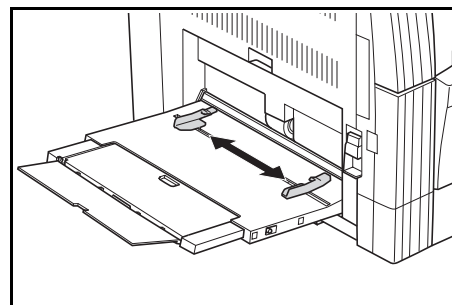


REMARQUE : Lors de l'utilisation d'un format de papier supérieur à Letter/A4R, tirer la rallonge du bac MF en fonction du format de papier.

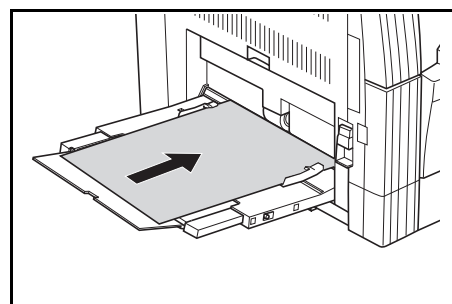




- 2** Régler le guide de largeur du papier sur la largeur du papier.



- 3** Se servir du guide de largeur du papier pour pousser le papier jusqu'à ce que celui-ci arrive en butée.



IMPORTANT : Toujours déplier les cartes postales ou autre types de papier épais avant de les utiliser. Dans certains cas, la tuile du papier peut empêcher l'alimentation du papier.

Charger le papier de telle sorte que la face qui était sur le dessus dans l'emballage soit également sur le dessus dans le bac MF. Si le papier présente une courbe vers l'arrière, le redresser avant de le placer dans le bac.

S'assurer que le papier ne présente pas de plis susceptibles de provoquer des faux-départs.

Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support

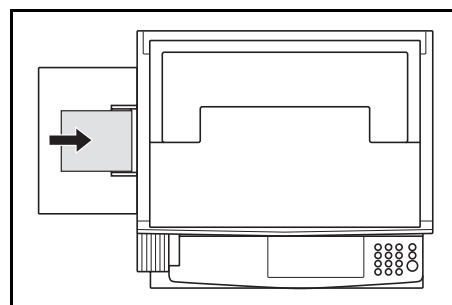
Régler le papier dans le bac MF et enregistrer le format du papier à l'aide du panneau de commande, puis sélectionner le type de support.

- 1 Appuyer sur **[Sélection papier]** pendant 3 secondes. Le menu système s'affiche.
- 2 Vérifier que l'écran **23.ConfigBacMF** est affiché et appuyer sur **[OK]**.

Menu système :
23.ConfigBacMF
- 3 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner le format de papier. Les formats de papier affichés sont répertoriés dans le tableau ci-après. En cas de sélection de **Autres standards** ou de **Format perso**, voir *Enregistrement d'autres formats standard* à la page 2-9 ou *Enregistrement d'un format personnalisé* à la page 2-10.

Spécifications en pouces	Spécifications en millimètres
Format universel	Format universel
Ledger R	A3 R
Legal R	A4 R
Letter R	A4
Letter	A5 R
Statement R	B4 R
Autres standards	B5 R
Format perso	Folio R
	Autres std
	Format perso

IMPORTANT : Se référer à l'illustration lors de la sélection de formats de papier de type ## R pour le bac MF.



- 4 Appuyer sur **[OK]**.

- 5** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner le type de support. Les types de support affichés sont répertoriés ci-après.

Normal	Pap à en-tête
Transparent	Couleur
Préimprimé	Perforé
Étiquettes	Enveloppe
Relié	Bristol
Recyclé	Épais
Rugueux	Haute qualité
Vélin	Perso (1 à 8)

- 6** Appuyer sur **[OK]**. L'écran clignote et le copieur revient au menu système.
- 7** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour enregistrer l'écran 00.Données enrg.
- 8** Appuyer sur **[OK]**. La copie peut commencer.

Enregistrement d'autres formats standard

- 1** Sélectionner *Autres standards*. (Voir la section *Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support à la page 2-8*.)
- 2** Appuyer sur **[OK]**.
- 3** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner le format de papier. Les formats de papier affichés sont répertoriés ci-après.

Spécifications en pouces

A3 R, A4 R, A4, A5 R, A6 R, B4 R, B5 R, B5, B6 R, Folio R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Enveloppe n°10, Enveloppe n°9, Enveloppe Monarch, Envelop n°6, 75, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Enveloppe DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8k R, 16k R, 16k

Spécifications en millimètres

A6 R, B5, B6 R, Ledger R, Legal R, Letter R, Letter, Statement R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Enveloppe n°10, Enveloppe n°9, Enveloppe Monarch, Enveloppe n°6, 75, Enveloppe C5, Enveloppe C4, Enveloppe DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8k R, 16k R, 16k

- 4** Passer à l'étape 4 (*Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support à la page 2-8*).

Enregistrement d'un format personnalisé

- 1 Sélectionner **Format perso.** (Voir la section *Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support* à la page 2-8.)
- 2 Appuyer sur **[OK]**.
- 3 Appuyer sur Δ ou ∇ et entrer la longueur.
Il est possible d'entrer n'importe quelle valeur comprise entre 98 et 297 mm (entre 3,88 et 11,63 pouces).

Longueur non std
297 mm
- 4 Appuyer sur **[OK]**.
- 5 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et entrer la largeur.
Il est possible d'entrer n'importe quelle valeur comprise entre 148 et 432 mm (entre 5,88 et 17,00 pouces).

Largeur non std
148 mm
- 6 Passer à l'étape 4 (*Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support* à la page 2-8).

Sélection de types de supports spéciaux

Lors de la copie sur des types de support spéciaux tels que papier épais (1) ou papier vélin (2), il faut sélectionner le type de support. Le copieur adapte la température du four en fonction du type de support sélectionné.

- 1 Appuyer sur **[Type de support]** et sélectionner le type de support. Le voyant correspondant au type de support sélectionné s'éclaire.
- 2 Effectuer la copie.

REMARQUE : Lorsque le type de support a été sélectionné, la vitesse de copie est réduite

3 Utilisation de base

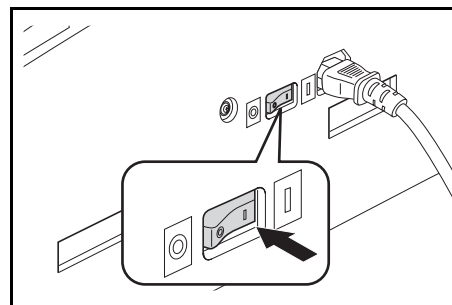
Ce chapitre aborde les opérations suivantes :

- Procédure de copie de base 3-2
- Copie avec zoom..... 3-5
- Interruption de la copie 3-7
- Mode de faible consommation 3-8
- Mode de veille automatique 3-9

Procédure de copie de base

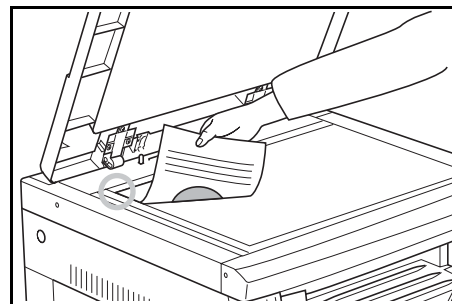
1 Préchauffage

Mettre l'appareil sous tension en plaçant l'interrupteur d'alimentation sur (I). La touche **Départ** s'éclaire lorsque le préchauffage est terminé.



2 Mise en place de l'original

Placer l'original sur la glace d'exposition en calant le coin arrière gauche du papier contre la plaque d'indication du format de l'original.



REMARQUE : Pour en savoir plus sur la mise en place de l'original lors de l'utilisation du chargeur de documents en option, voir la section *Mise en place d'originaux dans le chargeur de documents* à la page 7-3.

3 Sélection des fonctions

Sélectionner la fonction voulue parmi les suivantes.

- Réduction/Agrandissement (Voir page 3-5.)
- Interruption de la copie (Voir page 3-7.)
- Copies recto verso de différents types d'originaux (Voir page 4-2.)*
- Modes Diviser (Voir page 4-6.)
- Création d'une marge sur les copies (Voir page 4-8.)
- Réalisation de copies avec des bords propres (Voir page 4-10.)
- Combinaison de deux ou quatre originaux sur une seule page de copie (Voir page 4-12.)
- Assemblage automatique des jeux de copies (Voir page 4-19.)

*. L'unité recto verso (en option) doit être installée.

4 Sélection du papier

Lorsque le voyant de sélection automatique du papier est éclairé, le format de papier correspondant au format de l'original est sélectionné automatiquement. Appuyer sur la touche **[Sélection papier]** pour sélectionner un format de papier différent pour la copie.

REMARQUE : Il est possible de désactiver la fonction de sélection automatique du papier. (Voir la section *Sélection de la cassette* à la page 5-14.)

Il est également possible de sélectionner la cassette à utiliser en priorité. (Voir la section *Cassette sélectionnée* à la page 5-15.)

5 Sélection de la Qualité image

Il est possible de sélectionner la qualité image en fonction du type d'original à copier. Appuyer sur **[Sélection de la Qualité image]** pour sélectionner le mode de qualité image à utiliser ; le voyant correspondant s'éclaire.

-  : sélectionner ce mode lorsque les originaux contiennent un mélange de texte et de photographies.
-  Photo : sélectionner ce mode pour effectuer des copies de photographies prises à l'aide d'un appareil photo.
-  Text : sélectionner ce mode lorsque les originaux contiennent essentiellement du texte.

REMARQUE : Il est possible de changer le mode de Qualité image sélectionné dans le menu système. (Voir la section *Qualité image de l'original à la page 5-10.*)

La densité de chaque mode de Qualité image peut être modifiée. (Voir les sections *Réglage de l'exposition en mode Texte + Photo à la page 5-11*, *Réglage de l'exposition en mode Photo à la page 5-12* et *Réglage de l'exposition en mode Texte à la page 5-12.*)

Lorsque les lignes horizontales sont trop marquées en mode Photo, sélectionner l'option de tramage (Voir la section *Traitement photo à la page 5-13*). Noter toutefois que lorsque cette option est sélectionnée, la texture des images est plus rugueuse.

6 Réglage de l'exposition de copie

L'exposition de copie (densité) se règle manuellement. Pour effectuer des copies plus sombres, appuyer sur la partie droite de la touche **[Réglage de l'exposition]** et déplacer l'échelle d'exposition vers la droite. Pour effectuer des copies plus claires, appuyer sur la partie gauche de la touche **[Réglage de l'exposition]** et déplacer l'échelle d'exposition vers la gauche.

Pour détecter l'exposition de copie et sélectionner l'exposition optimale automatiquement, appuyer sur la touche **[Exposition Auto]**.

REMARQUE : Lorsque l'exposition des copies est trop claire ou trop sombre, il est possible de la régler globalement à l'aide de la touche Exposition Auto. (Voir la section *Réglage de l'exposition automatique à la page 5-11.*)

La fonction Réglage de l'exposition de copie peut être configurée par défaut sur le mode d'exposition auto. (Voir la section *Densité initiale à la page 5-10.*)

Chaque pression sur la touche **[Réglage de l'exposition]** déplace l'échelle d'exposition par incrément de 0,5 afin de permettre un réglage encore plus précis de l'exposition. (Voir la section *Réglages d'exposition à la page 5-11.*)

Si le mode de Qualité image sélectionné est Photo, la touche Exposition auto ne peut pas être utilisée.

7 Sélection du nombre d'exemplaires

Appuyer sur les touches numériques pour entrer et afficher le nombre d'exemplaires voulu. Il est possible d'effectuer jusqu'à 999 copies à la fois.

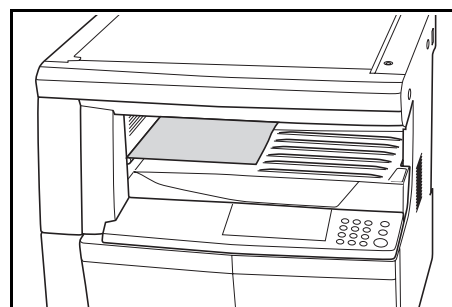
REMARQUE : Il est possible de limiter le nombre de copies pouvant être effectuées à la fois. (Voir la section *Limite de copies à la page 5-20.*)

8 Lancement de la copie

Appuyer sur **[Départ]**. Lorsque le voyant Départ s'éclaire en vert, la copie peut commencer.

9 Fin de la procédure de copie

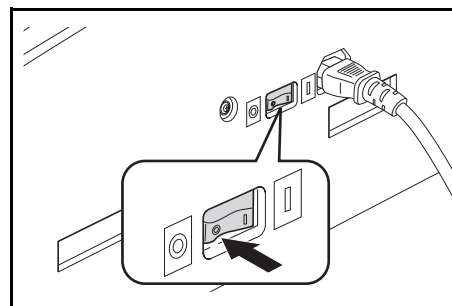
La copie terminée est envoyée vers le bac de sortie.



IMPORTANT : Il est possible de stocker jusqu'à 250 copies sur papier standard (80 g/m²). Noter toutefois que ce nombre peut varier en fonction de l'état du papier utilisé.



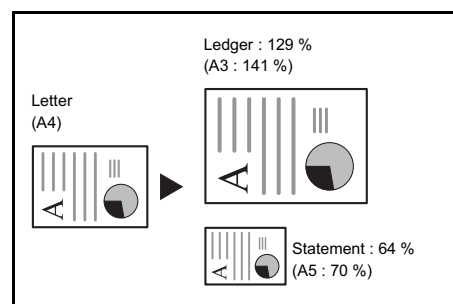
ATTENTION : Si le copieur doit rester inutilisé pendant une période prolongée (la nuit, par exemple), le mettre hors tension. Lors de périodes d'inactivité plus longues (congé annuel par exemple), débrancher le cordon d'alimentation de la prise pour plus de sécurité.



Copie avec zoom

Mode de sélection du taux de zoom auto

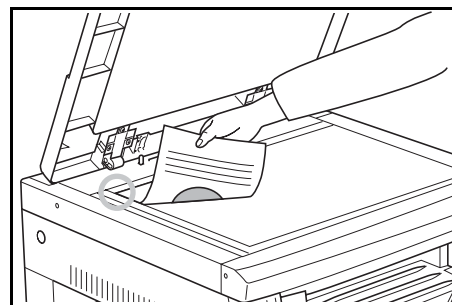
Les originaux sont réduits ou agrandis en fonction du format de papier sélectionné.



IMPORTANT : Lorsque ce mode doit être utilisé comme mode par défaut, activer la fonction *Zoom automatique* à la page 5-16.

- 1 Placer l'original sur la glace d'exposition.

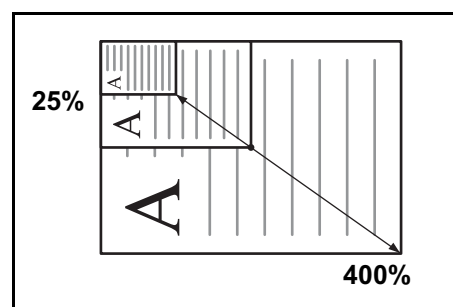
Le format de l'original est détecté automatiquement.



- 2 Appuyer sur la touche **[100%/Auto%]** pour éclairer le voyant Auto%.
- 3 Appuyer sur la touche **[Sélection papier]** et sélectionner le papier.
- 4 Appuyer sur la touche **[Départ]** pour commencer la copie.

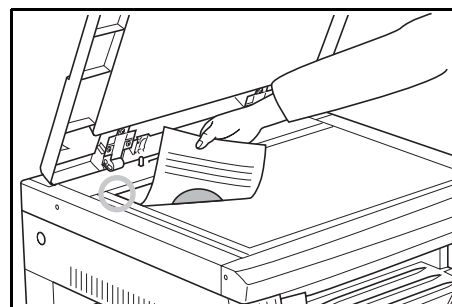
Mode zoom

Lorsque ce mode est activé, le taux de zoom peut être réglé entre 25 % et 400 % (entre 25 % et 200 % avec le chargeur de documents) par incrément de 1 %.



IMPORTANT : Lorsque le taux de zoom est modifié dans le mode Sélection automatique du papier, le taux de zoom du format de papier sélectionné est modifié en conséquence.

- 1** Placer l'original sur la glace d'exposition.



- 2** Appuyer sur Δ , sur ∇ ou sur **[%/OK]**.

Le taux d'agrandissement des copies s'affiche sur l'écran Nombre d'exemplaires et le voyant “%” s'éclaire.

- 3** Pour changer le pourcentage de zoom affiché, appuyer sur Δ ou sur ∇ .

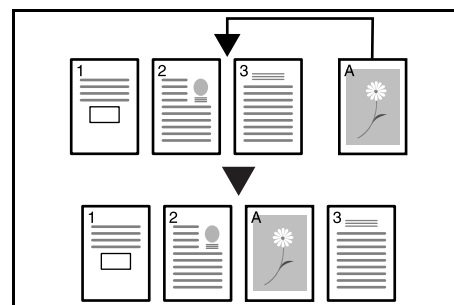
Il est également possible d'entrer le pourcentage à l'aide des touches numériques.

- 4** Appuyer sur **[OK]**. Après confirmation du pourcentage de zoom, l'écran affiche à nouveau le nombre d'exemplaires.

- 5** Appuyer sur la touche **[Départ]** pour commencer la copie.

Interruption de la copie

La fonction Interruption de la copie permet d'interrompre une opération de copie en cours afin d'effectuer une autre copie avec des paramètres différents. Une fois celle-ci réalisée, l'opération de copie interrompue peut reprendre avec les paramètres d'origine.

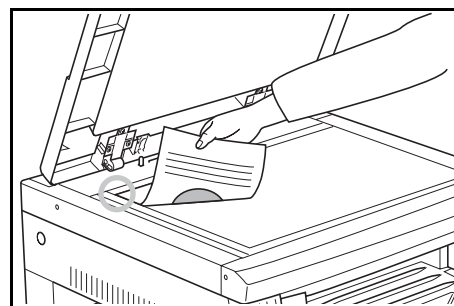


- 1 Appuyer sur **[Interruption]**. Le voyant Interruption se met à clignoter. Lorsqu'il reste allumé, la copie en cours est interrompue et il est alors possible d'effectuer une autre copie.

Interrupt. copie
est disponible.

- 2 Retirer l'original de la glace d'exposition et le mettre de côté.

- 3 Placer le nouvel original sur la glace d'exposition et effectuer la copie.



- 4 Lorsque la copie est terminée, appuyer sur **[Interruption]** pour éclairer l'écran correspondant. Remettre l'original précédent sur la glace d'exposition et appuyer sur **[Départ]** pour reprendre la copie interrompue.

Mode de faible consommation

La touche **[Économie D'Énergie]** permet de mettre le copieur en mode repos même lorsque celui-ci est sous tension. Lorsque cette touche est utilisée, l'écran Nombre d'exemplaires du panneau de commande affiche "--", le voyant Économie D'Énergie s'éclaire et tous les autres voyants et écrans sont désactivés.

Pour reprendre les opérations de copie, il suffit d'appuyer sur une touche quelconque du panneau de commande ou d'ouvrir et de refermer le capot d'originaux. Si le chargeur de documents est installé, la mise en place d'un original dans celui-ci réactive également le copieur. Le temps de récupération avant de pouvoir effectuer des copies est de 10 secondes.

REMARQUE : L'appareil est également doté d'une fonction permettant d'activer automatiquement le mode de faible consommation au bout d'un certain délai après la dernière copie. (Voir la section *Temps de transition vers le mode de faible consommation* à la page 5-23.)

Mode de veille automatique

La fonction Mode de veille automatique met le copieur hors tension après un délai prédéfini (compris entre 1 et 240 minutes). L'écran Nombre d'exemplaires affiche alors “-” et tous les autres voyants et écrans sont désactivés.

Par défaut, ce délai est de 30 minutes.

REMARQUE : En mode de veille automatique, tous les éléments de l'appareil sont hors tension, à l'exception du panneau de commande. Lorsque l'appareil est hors tension, tous ses éléments sont hors tension, y compris le panneau de commande.

L'écran Nombre d'exemplaires affiche “-” pendant environ 5 secondes après la mise hors tension de l'appareil.

Appuyer de nouveau sur **[Économie D'Énergie]** pour reprendre les opérations de copie. Le temps de récupération avant de pouvoir effectuer des copies est de 20 secondes.

Mode de veille automatique

La fonction de veille automatique met le copieur en mode de veille après une certaine période d'inactivité.

Dans le cas des copieurs, les périodes de repos sont plus longues que les périodes d'activité ; elles représentent donc la plus grande proportion de la consommation d'énergie. L'activation automatique du mode de veille pendant les périodes de repos ou lorsque le copieur n'a pas été mis hors tension en fin de journée permet de réduire la consommation de courant, et par conséquent, la facture d'électricité.

REMARQUE : Il est possible de modifier le délai d'activation du mode de veille automatique. (Voir la section *Temps de transition vers le mode de veille automatique* à la page 5-24.)

Il est également possible de désactiver le mode de veille automatique. (Voir la section *Paramètre Veille auto* à la page 5-22.)

4 Fonctions de copie

Ce chapitre aborde les rubriques suivantes :

- Réalisation de copies recto verso à partir de différents types d'originaux 4-2
- Fonction Diviser..... 4-6
- Création d'une marge sur les copies..... 4-8
- Réalisation de copies avec des bords propres..... 4-10
- Copie de 2 ou 4 originaux sur une seule page..... 4-12
- Assemblage automatique de jeux de copies..... 4-19
- Économies de toner 4-21
- Fonction Programmer..... 4-22

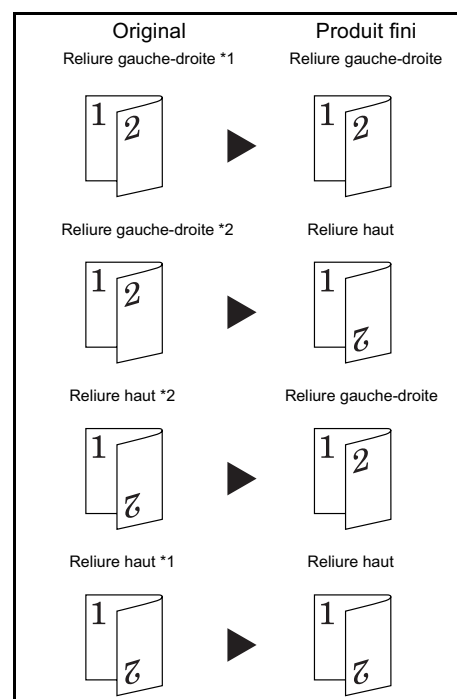
Réalisation de copies recto verso à partir de différents types d'originaux

Il est possible de réaliser des copies recto verso à partir d'originaux ouverts et d'originaux 2 sur 1.

REMARQUE : L'unité recto verso (en option) doit être installée.

Réalisation de copies recto verso à partir d'un original recto verso

Les copies du recto et du verso sont effectuées de la même façon que les copies recto verso.



*1 Rotation du verso lors de la réalisation de copies recto verso : Désactivée

*2 Rotation du verso lors de la réalisation de copies recto verso : Activée

REMARQUE :

[Spécifications en pouces]

Les formats de papier suivants peuvent être utilisés : Ledger, Legal, Letter, Letter R et Statement. Les formats A3 à A5R peuvent également être utilisés s'ils ont été enregistrés en tant que formats personnalisés.

L'unité recto verso (en option) doit être installée.

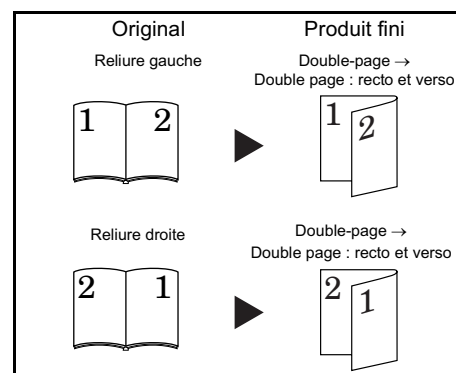
[Spécifications en millimètres]

Les formats de papier suivants peuvent être utilisés : A3 à A5R. Les formats suivants peuvent également être utilisés s'ils ont été enregistrés en tant que formats personnalisés : Ledger, Legal, Letter, Letter R et Statement.

L'unité recto verso (en option) doit être installée.

Réalisation de copies recto verso à partir d'un original ouvert (livre, etc.)

Pour réaliser une copie recto verso d'un original à doubles pages (livre ou magazine ouvert, par exemple), appuyer une fois sur la touche **[Départ]**.



REMARQUE :

[Spécifications en pouces]

Les formats d'originaux suivants peuvent être utilisés : Ledger et Letter. Le format de papier suivant peut être utilisé : Letter. Les formats d'originaux A3, B4, A4R, B5R et A5R peuvent également être utilisés s'ils ont été enregistrés en tant que formats personnalisés.

Le format du papier peut être modifié et le taux d'agrandissement réglé sur le format du papier.

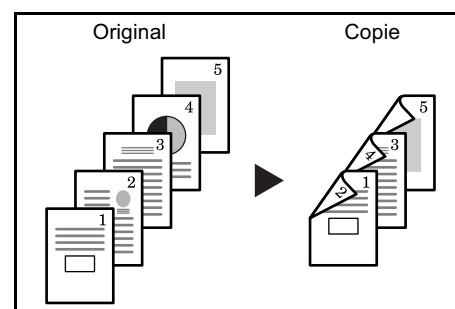
[Spécifications en millimètres]

Les formats d'originaux suivants peuvent être utilisés : A3, B4, A4R, B5R et A5R. Les formats de papier suivants peuvent être utilisés : A4 et B5. Les formats d'originaux Ledger et Letter peuvent également être utilisés s'ils ont été enregistrés en tant que formats personnalisés.

Le format du papier peut être modifié et le taux d'agrandissement réglé sur le format du papier.

Réalisation de copies recto verso à partir d'un original recto

La fonction recto verso permet de réaliser des copies recto verso à partir d'originaux recto. Lorsque l'original comporte un nombre de pages impair, le verso de la dernière page est copié sous forme de page blanche.

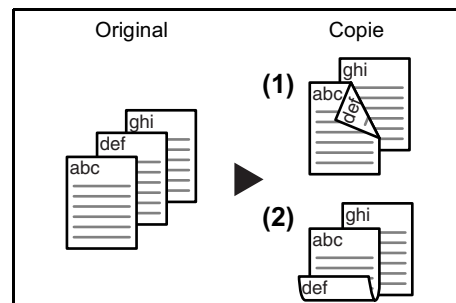


REMARQUE : Il est également possible de faire pivoter le verso de 180 degrés lors de la copie.

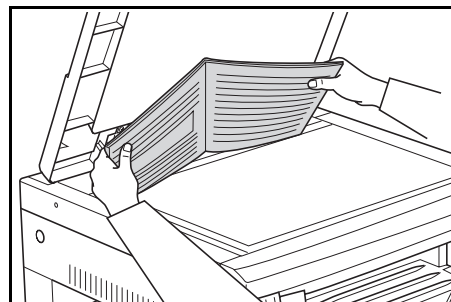
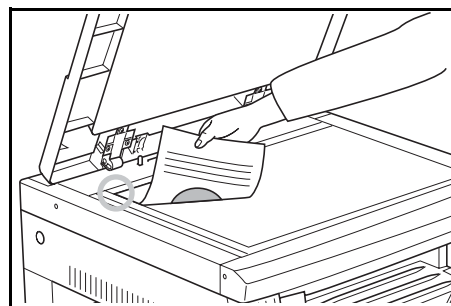
Reliure gauche/droite de l'original → Reliure gauche/droite de la copie :
Si la rotation du verso est désactivée lors de la copie recto verso, le recto est copié dans le même sens que l'original.

Reliure gauche/droite de l'original → Reliure haut de la copie :

Si la rotation du verso est activée lors de la copie recto verso, le recto pivote de 180 degrés avant d'être copié. La copie terminée est reliée en haut et chaque double page est copiée dans le même sens.



1 Mettre en place l'original.



REMARQUE : La rotation du verso peut également être sélectionnée via le menu système. (Voir la section *Rotation du verso lors de la copie recto verso* à la page 4-5.)

La valeur sélectionnée dans le menu système change est remplacée par la valeur sélectionnée lorsque la copie est effectuée.

- 2 Appuyer sur la touche **[recto-verso]**, sélectionner le type d'original, puis sélectionner → , → ou → pour éclairer l'écran correspondant.
- 3 Entrer le nombre de jeux de copies voulu à l'aide des touches numériques.

- 4** Appuyer sur **[Départ]**. L'original est numérisé.

Numérisation.

Lorsqu'un original est placé dans le chargeur de documents en option, la copie commence automatiquement.

Lorsqu'un original est placé sur la glace d'exposition, le message `Placer orig. suivant` s'affiche lorsque la numérisation est terminée et l'écran recto verso se met à clignoter. Procéder alors comme suit.

Placer orig.
suivant

- 5** Remplacer le premier original par le suivant et appuyer sur **[Départ]**.

L'original est numérisé.

- 6** S'il n'y a pas d'autre original à numériser, appuyer sur **[recto-verso]** ou sur **[OK]**. La copie commence.

Rotation du verso lors de la copie recto verso

Suivre la procédure ci-après pour activer ou désactiver la rotation du verso lors de la réalisation de copies recto verso.

- 1** Appuyer sur **[recto-verso]** pendant 3 secondes. Le menu système permettant d'activer ou de désactiver la rotation du verso en mode Copie recto verso s'affiche.

42.R/V 2ème face
Rotation On

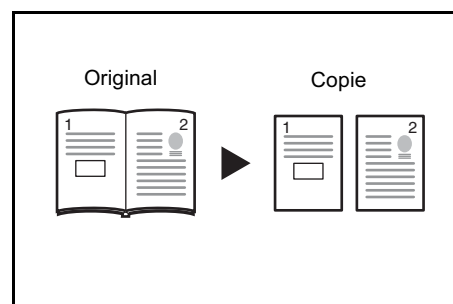
- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner `Rotation On` pour activer la rotation du verso ou `Rotation Off` pour la désactiver.

- 3** Appuyer sur **[OK]**. L'écran clignote et le copieur revient au mode copie.

Fonction Diviser

Diviser des originaux à doubles pages

Les doubles pages d'un original ouvert (livre, magazine, etc.) sont copiées sur des feuilles séparées.



REMARQUE :

[Spécifications en pouces]

Les formats d'originaux suivants peuvent être utilisés : Ledger et Letter. Le format de papier suivant peut être utilisé : Letter. Les formats d'originaux A3, B4, A4R, B5R et A5R peuvent également être utilisés s'ils ont été enregistrés en tant que formats personnalisés.

Le format du papier peut être modifié et le taux d'agrandissement réglé sur le format du papier.

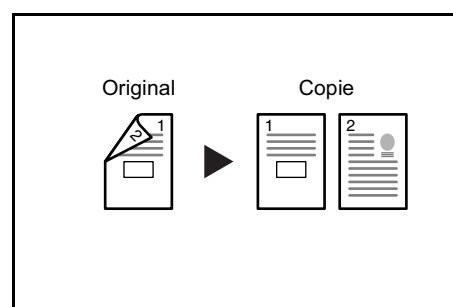
[Spécifications en millimètres]

Les formats d'originaux suivants peuvent être utilisés : A3, B4, A4R, B5R et A5R. Les formats de papier suivants peuvent être utilisés : A4 et B5. Les formats d'originaux Ledger et Letter peuvent également être utilisés s'ils ont été enregistrés en tant que formats personnalisés.

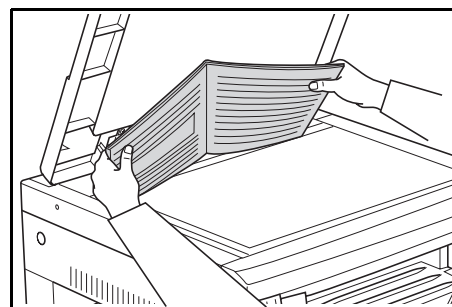
Le format du papier peut être modifié et le taux d'agrandissement réglé sur le format du papier.

Diviser des originaux recto verso

Chaque face de l'original est copiée sur une page recto séparée.



- 1 Mettre en place l'original.



- 2 Appuyer sur **[Diviser]**, sélectionner le type d'original, puis sélectionner  →  ou  →  pour éclairer l'écran correspondant.
- 3 Appuyer sur **[Départ]**. La copie commence.
Si la fonction d'assemblage des copies est activée, passer à l'étape 4.
- 4 Remplacer le premier original par le suivant et appuyer sur **[Départ]**. L'original est numérisé.
- 5 S'il n'y a plus d'original à numériser, appuyer sur **[OK]**. La copie commence.

Création d'une marge sur les copies

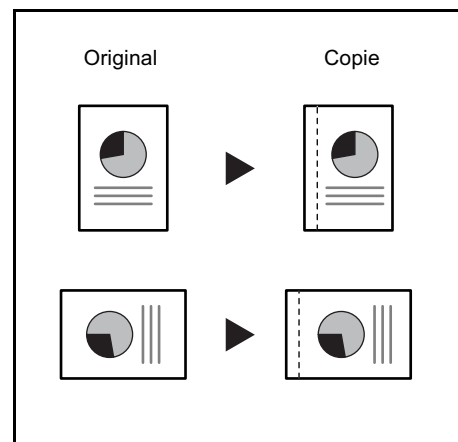
Marge standard

[Spécifications en pouces]

La position de l'image sur l'original est déplacée et une marge de reliure de 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 (pouces) (par incrément de 1/8 pouce) est créée sur les copies.

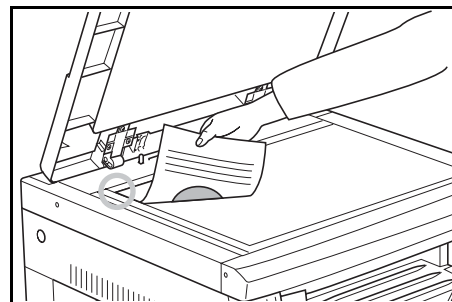
[Spécifications en millimètres]

La position de l'image sur l'original est décalée et une marge de reliure comprise entre 1 et 18 mm (par incrément de 1 mm) est créée sur les copies.



REMARQUE : Si la largeur de la marge de reliure sur le côté gauche est définie lors de la configuration de la fonction Copie recto verso, la largeur de la marge sur le côté droit sera automatiquement définie pour le verso par la fonction de rotation du verso, si celle-ci est activée.

- 1 Mettre en place l'original.



IMPORTANT : Orienter l'original de telle sorte que le côté auquel sera appliqué le décalage de la marge soit placé sur le côté droit (sur le côté gauche dans le cas du chargeur de documents en option) et vérifier sa position après sa mise en place. Si l'original est incorrectement orienté, la marge de reliure ne sera pas placée au bon endroit.

REMARQUE : Il est également possible de sélectionner la marge de reliure via le menu système. (Voir la section *Sélection de la marge à la page 4-9.*)

La valeur sélectionnée dans le menu système est remplacée par la valeur sélectionnée lorsque la copie est effectuée.

- 2 Appuyer sur **[Marge]**. Le voyant Marge s'éclaire.
- 3 Appuyer sur **[Départ]**. La copie commence.

Sélection de la marge

Suivre la procédure ci-après pour modifier la marge.

- 1 Appuyer sur **[Marge]** pendant 3 secondes.
Le menu système correspondant à la fonction Marge de reliure s'affiche.

43.Larg. Point 1 mm

- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et entrer la largeur de la marge de reliure.

[Spécifications en pouces]

Largeurs de marge possibles : 0, 13/0, 25/0, 38/0, 50/0, 63/0, 75 (pouces).

[Spécifications en millimètres]

Largeurs de marge possibles : entre 1 et 18 (mm).

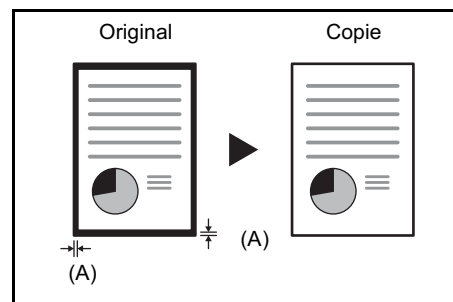
- 3 Appuyer sur **[OK]**. L'écran clignote et le copieur revient au mode copie.

Réalisation de copies avec des bords propres

Effacement des traces présentes sur les bords des copies (Mode Bordure feuille)

[Spécifications en pouces]

Cette fonction permet d'éliminer les traces sombres qui peuvent apparaître sur le pourtour des feuilles lors de la copie. Sélectionner la largeur de bordure à effacer, parmi les largeurs suivantes : 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 (pouces). ((**A**) représente la largeur de la bordure dans l'illustration.)



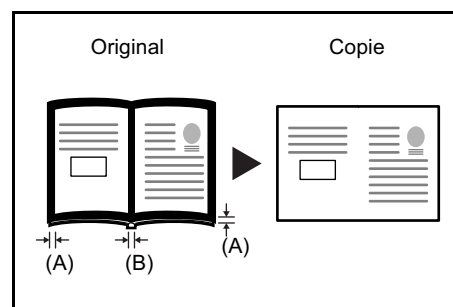
[Spécifications en millimètres]

Cette fonction permet d'éliminer les traces sombres qui peuvent apparaître sur le pourtour des feuilles lors de la copie. Sélectionner la largeur de bordure à effacer, comprise entre 1 et 18 (mm). ((**A**) représente la largeur de la bordure dans l'illustration.)

Effacement des traces présentes sur le pourtour et au milieu de copies effectuées à partir de livres (Mode Bordure livre)

[Spécifications en pouces]

Cette fonction permet de produire des copies propres à partir de livres épais. Sélectionner la largeur de la bordure extérieure à effacer, parmi les largeurs suivantes : 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 (pouces). La largeur de la bordure centrale représentera le double de celle de la bordure extérieure ((**A**) représente la largeur de la bordure extérieure dans l'illustration et (**B**) celle de la bordure centrale.)

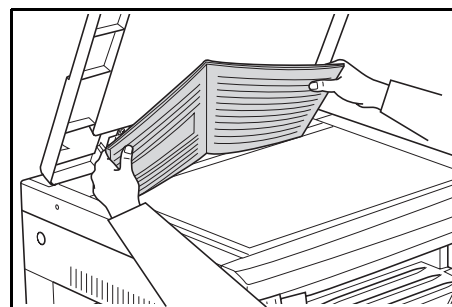


[Spécifications en millimètres]

Cette fonction permet de produire des copies propres à partir de livres épais. Sélectionner la largeur de la bordure extérieure à effacer, comprise entre 1 et 18 (mm). La bordure centrale sera deux fois plus large que la bordure extérieure (dans l'illustration, (**A**) représente la largeur de la bordure extérieure et (**B**) celle de la bordure centrale.)

REMARQUE : Cette fonction ne peut être utilisée qu'avec des originaux de format standard.

- 1 Mettre en place l'original.



REMARQUE : Il est également possible de sélectionner la largeur de la bordure via le menu système. (Voir la section *Sélection de la largeur de la bordure* à la page 4-11.)

La valeur sélectionnée dans le menu système est remplacée par la valeur sélectionnée lorsque la copie est effectuée.

- 2 Appuyer sur **[Effacement Bordure]** et sélectionner le type d'effacement de bordure à effectuer pour éclairer le voyant  ou , selon le cas.
- 3 Appuyer sur **[Départ]**. La copie commence.

Sélection de la largeur de la bordure

Suivre la procédure ci-après pour modifier la largeur de la bordure.

- 1 Appuyer sur **[Effacement Bordure]** pendant 3 secondes. Le menu système correspondant à la fonction Effacement Bordure s'affiche.

44.Effac.bordure
1 mm

- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner la largeur de la bordure.

[Spécifications en pouces]

Les largeurs de bordure suivantes sont disponibles : 0,13, 0,25, 0,38, 0,50, 0,63 et 0,75 (pouces).

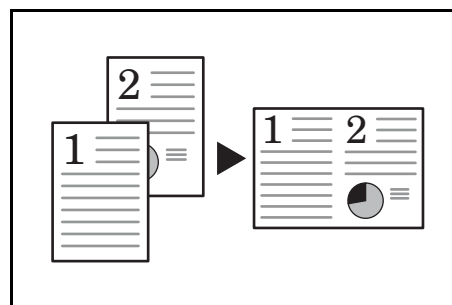
[Spécifications en millimètres]

Sélectionner une valeur comprise entre 1 et 18 (mm).

- 3 Appuyer sur **[OK]**. L'écran clignote et le copieur revient au mode copie.

Copie de 2 ou 4 originaux sur une seule page

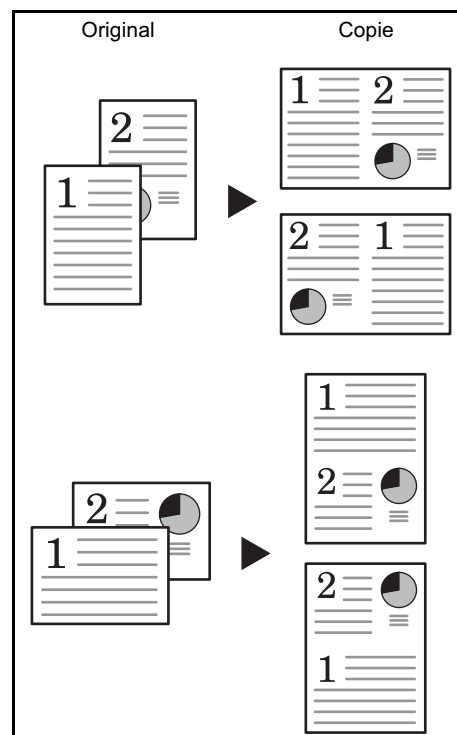
Il est possible de réduire le format d'un original de 2 ou 4 pages pour le faire tenir sur une seule page. Les limites de chaque page de l'original peuvent être indiquées par une ligne ou par des pointillés.



REMARQUE : Cette fonction ne peut être utilisée qu'avec des originaux de format standard.

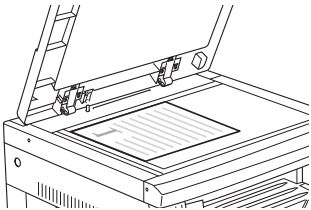
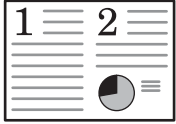
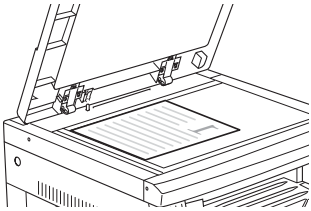
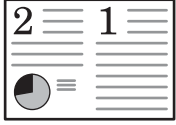
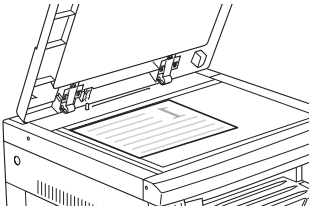
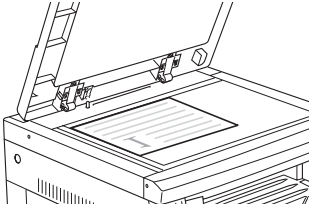
2 sur 1

Cette fonction permet de copier un original de 2 pages sur une seule feuille. Combinée à la fonction de copie recto verso, elle permet de copier un original de 4 pages sur une seule feuille. (Suivre l'ordre indiqué dans les illustrations 1 → 2 pour placer les originaux sur la glace d'exposition.)

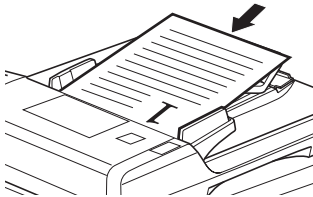
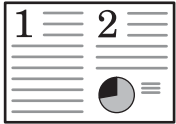
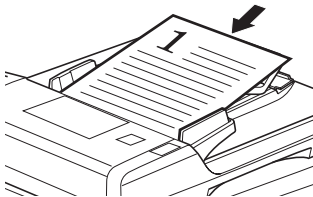
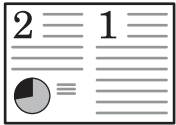
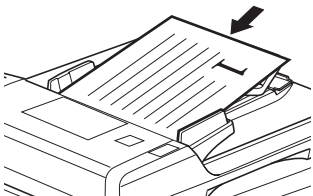
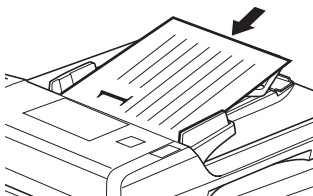


Le tableau ci-après indique comment mettre en place l'original pour obtenir le produit fini indiqué.

Lorsque l'original est placé sur la glace d'exposition

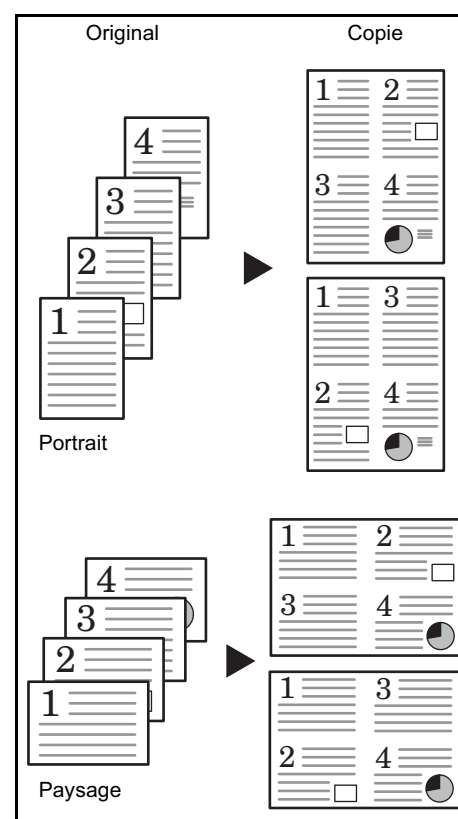
Sens de mise en place de l'original	Produit fini
	
	
	
	

Lorsque l'original est placé dans le chargeur de documents

Sens de mise en place de l'original	Produit fini
	
	
	
	

4 sur 1

Cette fonction permet de copier un original de 4 pages sur une seule feuille. Combinée à la fonction de copie recto verso, elle permet de copier un original de 8 pages sur une seule feuille. (Suivre l'ordre indiqué dans les illustrations 1 → 2 → 3 → 4 pour mettre en place les originaux sur la glace d'exposition.)

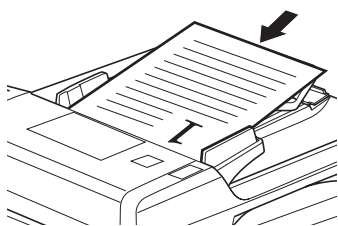
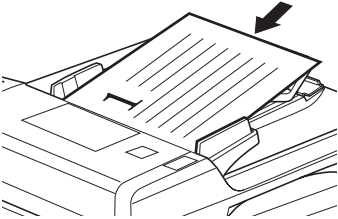
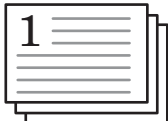


Le tableau ci-après indique comment mettre en place l'original pour obtenir le produit fini indiqué.

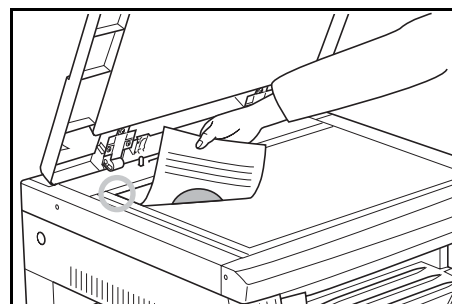
Lorsque l'original est placé sur la glace d'exposition

Sens de mise en place de l'original	Produit fini

Lorsque l'original est placé dans le chargeur de documents

Sens de mise en place de l'original	Produit fini
	
	

- 1** Mettre en place l'original.



REMARQUE : La superposition 4 sur 1 (voir la section *Ordre de superposition 4 sur 1* à la page 4-17) et la création de bordures en mode Combiner (voir la section *Sélection des bordures en mode Combiner* à la page 4-18) peut également être sélectionnée via le menu système.

La valeur sélectionnée dans le menu système est remplacée par la valeur sélectionnée lorsque la copie est effectuée.

- 2** Appuyer sur **[Combiner]** pour éclairer le voyant  →  ou  →  .
- 3** Entrer le nombre de jeux de copies voulu à l'aide des touches numériques.

- 4** Appuyer sur **[Départ]**. L'original est numérisé.

Numérisation.

Lorsque l'original est placé dans le chargeur de documents en option, la copie commence automatiquement.

Lorsque l'original est placé sur la glace d'exposition, le message `Placer orig. suivant` s'affiche lorsque la numérisation est terminée et l'écran Combiner se met à clignoter. Procéder alors comme suit.

Placer orig.
suivant

- 5** Remplacer le premier original par le suivant et appuyer sur **[Départ]**. L'original est numérisé.
- 6** S'il n'y a pas d'autre original à numériser, appuyer sur **[Combiner]** ou sur **[OK]**. La copie commence.

Ordre de superposition 4 sur 1

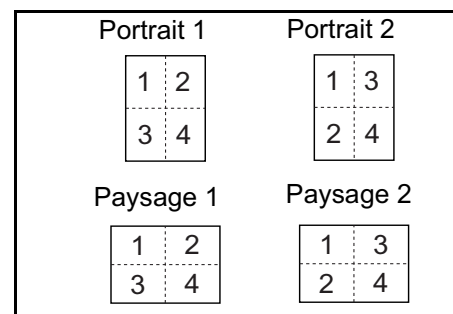
Suivre la procédure ci-après pour modifier l'ordre de superposition lors de la réalisation de copies 4 sur 1.

- 1** Appuyer sur **[Combiner]** pendant 3 secondes. Le menu système s'affiche.

45.Superpo 4sur1
Portrait 1

- 2** Vérifier que l'écran 45.Superpo 4sur1 est bien affiché et appuyer sur **[OK]**.

- 3** Appuyer sur Δ ou ∇ et sélectionner le type de superposition.



- 4** Appuyer sur **[OK]**. L'affichage clignote et la copie peut commencer.

Sélection des bordures en mode Combiner

Suivre la procédure ci-après pour modifier les bordures en mode Combiner.

- 1** Appuyer sur **[Combiner]** pendant 3 secondes. Le menu système s'affiche.
- 2** Appuyer sur Δ pour afficher l'écran
46.Combin. bord..

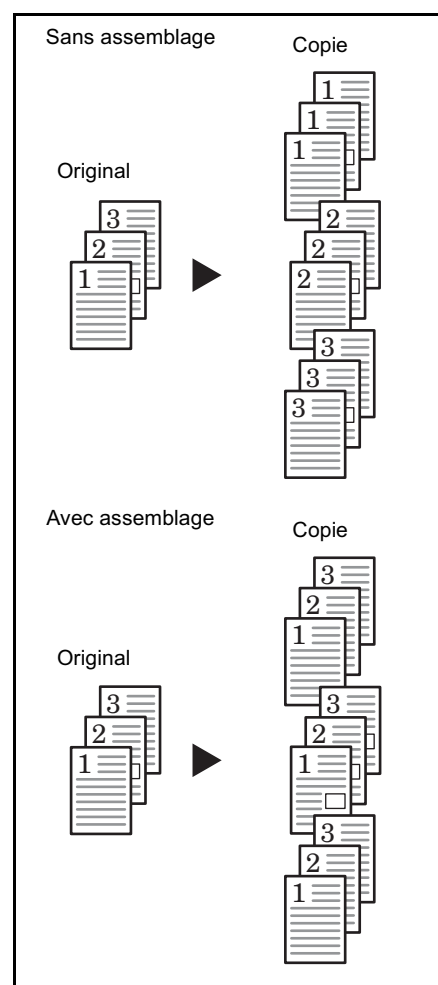
Menu système :
46.Combin. bord.
- 3** Appuyer sur **[OK]**.
- 4** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner le type de bordure.

Désactivé
Ligne
Pointillés
- 5** Appuyer sur **[OK]**. L'écran clignote et le copieur revient au mode copie.

Assemblage automatique de jeux de copies

Lors de la copie d'originaux de plusieurs pages, il est possible d'assembler les jeux de copies.

REMARQUE : Le menu système permet non seulement d'activer ou de désactiver la fonction Assembler, mais également d'indiquer si l'orientation doit changer après chaque jeu lors de l'assemblage. (Voir la section *Rotation des jeux assemblés à la page 5-20.*)



- 1 Mettre en place l'original.

REMARQUE : Lorsqu'un original est placé dans le chargeur de documents en option, le voyant Assembler s'éclaire et la fonction d'assemblage de copies est activée. Dans ce cas, passer à l'étape 3.

- 2 Appuyer sur **[Assembler]**.
- 3 Entrer le nombre de jeux de copies voulu à l'aide des touches numériques.

- 4** Appuyer sur **[Départ]**. L'original est numérisé.
- Lorsque l'original est placé dans le chargeur de documents en option, la copie commence automatiquement.
- Lorsque l'original est placé sur la glace d'exposition, le message `Placer orig. suivant` s'affiche lorsque la numérisation est terminée et l'écran Assembler se met à clignoter. Procéder alors comme suit.
- 5** Remplacer le premier original par le suivant et appuyer sur **[Départ]**. L'original est numérisé.
- 6** S'il n'y a pas d'autre original à numériser, appuyer sur **[Assembler]** ou sur **[OK]**. La copie commence.

Numérisation.

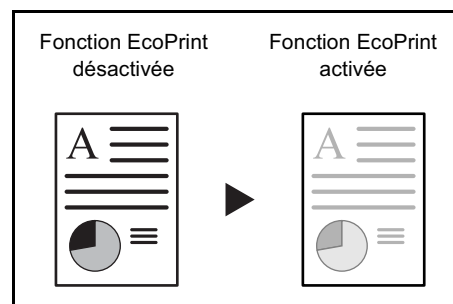
Placer orig.
suivant

Économies de toner

La fonction EcoPrint permet de réaliser des économies de toner.

Utiliser cette fonction pour faire des essais ou lorsque la qualité des copies importe peu. Pour savoir comment activer ou désactiver la fonction EcoPrint dans le menu système, voir *EcoPrint* à la page 5-10.

Lorsque cette fonction est activée, les copies sont légèrement plus claires.



- 1 Mettre en place l'original.
- 2 Appuyer sur **[EcoPrint]**.
- 3 Appuyer sur **[Départ]**. La copie commence.

Fonction Programmer

Cette fonction permet d'enregistrer les paramètres fréquemment utilisés et de les rappeler à l'aide de la touche **[Programmer]**. Même les types de copies peuvent être enregistrés.

Enregistrement d'un programme

- 1** Sélectionner le mode copie à enregistrer.
- 2** Appuyer sur **[Programmer]** pendant 3 secondes.
- 3** Entrer le numéro de programme (entre 0 et 9) à l'aide des touches numériques et appuyer sur **[Programmer]** pendant 3 secondes.

L'écran du numéro de programme clignote 2 fois, puis le programme est enregistré.

REMARQUE : Si le numéro entré correspond à un programme déjà enregistré, le programme précédemment enregistré est remplacé.

Réalisation de copies à l'aide de paramètres programmés

- 1** Appuyer sur **[Programmer]**.
- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ , sélectionner le numéro de programme voulu et appuyer sur **[OK]**. Le numéro du programme peut également être entré à l'aide des touches numériques.
- 3** Mettre l'original en place et appuyer sur **[Départ]**. La copie est effectuée à l'aide des paramètres programmés.

5 Paramètres système

Ce chapitre explique comment configurer divers paramètres du copieur à l'aide des menu du panneau de commande.

- Menu système 5-2
- Éléments du menu système 5-2
- Procédures d'utilisation du menu système 5-8
- Procédure de modification des paramètres par défaut 5-8
- Vérification du compteur..... 5-26

Menu système

Le copieur affiche le menu système lorsque le préchauffage est terminé ou que la touche **[Réinitialiser]** a été activée. Les paramètres définis automatiquement dans le menu système portent le nom de paramètres par défaut. Il est possible de modifier ces paramètres en fonction des besoins.

Éléments du menu système

Le menu système se compose des éléments suivants.

Ces éléments peuvent être modifiés pour obtenir les meilleurs résultats possibles en fonction des besoins spécifiques de l'utilisateur. Les paramètres par défaut sont indiqués par un astérisque (*).

Éléments du menu système	Description	Paramètres disponibles	Page de référence
01.Status copie	Permet d'imprimer les valeurs des paramètres par défaut.	---	5-8
02.Langue	Permet de sélectionner la langue à utiliser pour l'affichage.	[Spécifications en pouces] English* Français Español Japanese Portugues [Spécifications en millimètres] English Deutsch Français Español Italiano Русский	5-9
03.Qualité image	Permet de définir la qualité image qui sera sélectionnée lors de la mise sous tension du copieur.	Dens. tex+pho* Densité photo Densité texte	5-10
04.Dens. init.	Définit l'exposition de copie en vigueur lors de la mise sous tension du copieur sur Manuel ou Automatique. Cette option n'est pas affichée lorsque l'option Densité photo a été sélectionnée dans 03.Qualité image.	Manuel* Auto	5-10
05.EcoPrint	Sélectionne la valeur initiale du mode EcoPrint à la mise sous tension. La valeur initiale du mode EcoPrint peut être définie sur activé. Lors de l'utilisation du mode EcoPrint, la consommation de toner est réduite et les copies produites sont légèrement plus claires.	On : Activé Off : Désactivé*	5-10
06.Densité/Pas	Permet de modifier le nombre de paliers de réglage de l'exposition de copie. 0,5 - La modification de cette valeur permet d'effectuer un réglage plus précis de l'exposition.	Pas 1* Pas 0,5	5-11

Éléments du menu système	Description	Paramètres disponibles	Page de référence
07.Densité auto	Permet de régler l'exposition globale des copies lors de l'utilisation du mode d'exposition automatique.	1(le plus clair) à 7 (le plus foncé) (*4)	5-11
08.Dens. tex+pho	Permet de régler la valeur d'exposition moyenne pour le mode de réglage manuel de l'exposition du copieur (Texte et Photo)	1(le plus clair) à 7 (le plus foncé) (*4)	5-11
09.Densité photo	Permet de régler la valeur d'exposition moyenne pour le mode de réglage manuel de l'exposition du copieur (Photo)	1(le plus clair) à 7 (le plus foncé) (*4)	5-12
10.Densité texte	Permet de régler la valeur d'exposition moyenne pour le mode de réglage manuel de l'exposition du copieur (Texte)	1(le plus clair) à 7 (le plus foncé) (*4)	5-12
11.RéduireTraces	Permet d'atténuer les traces noires pouvant apparaître lors de l'utilisation du chargeur de documents en option.	Désactivé* Faible Fort	5-13
12.Optimis Photo	Pour obtenir des images plus nettes, régler cette option sur DiffusionErreur lors de la copie d'originaux contenant du texte et des photos et sur Matrice Dither lors de la copie d'originaux contenant essentiellement des photos.	DiffusionErreur* Matrice Dither	5-13
13.OptimArr.pl	Permet d'éclaircir l'arrière-plan lorsqu'il est trop sombre sur les copies.	1(le plus clair) à 5 (le plus foncé) (*3)	5-14
14.Pap initial	Détermine si la cassette contenant le même format de papier que l'original sera sélectionnée automatiquement ou si sera utilisé un niveau sélectionné de la cassette du chargeur de papier.	Auto* CassDéfaut	5-14
15.SélectAutoPap	Permet de spécifier le type de support à utiliser lors de la sélection automatique du papier par le copieur.	Normal* Transparent Rugueux Vélin Étiquettes Recyclé Préimprimé Relié Bristol Couleur Perforé Pap à en-tête Épais Enveloppe Haute qualité Perso 1 (jusqu'à 8)	5-14
16.CassDéfaut	Permet de sélectionner la cassette à utiliser en priorité. L'alimentation manuelle du papier ne peut pas être configurée à l'aide de la fonction Cassette sélectionnée. Les cassettes 2 à 4 seront affichées uniquement si le chargeur de papier en option est installé.	Cassette 1* Cassette 2 Cassette 3 Cassette 4	5-15

Éléments du menu système	Description	Paramètres disponibles	Page de référence
17.SélctCassAuto	Fait basculer l'alimentation automatiquement vers une cassette contenant du papier de même format/ orientation pour pouvoir continuer la copie lorsque la cassette en cours d'utilisation est vide. Ce paramètre est affiché uniquement si le chargeur de papier en option est installé.	Sél type pap Pas choix pap*	5-16
18.Prio.ZoomAuto	Détermine si l'agrandissement automatique (pourcentage de zoom/réduction) doit être utilisé ou pas lorsqu'une cassette a été sélectionnée.	On : Activé Off : Désactivé*	5-16
19.FormatCass1	Détection automatique du format du papier dans les cassettes (1 à 4). Lorsque le format doit être détecté en pouces, sélectionner DétctAutopouce ; lorsque le format doit être détecté en millimètres (colonnes A:B columns), sélectionner Détect Auto mm et lorsque le format Oficio 2 doit être utilisé, sélectionner Oficio 2. Les cassettes 2 à 4 seront affichées uniquement si le chargeur de papier en option est installé.	Détect Auto mm (*Spécifications en millimètres) DétctAutopouce (*Spécifications en pouces) Oficio 2	2-5
20.FormatCass2			
21.FormatCass3			
22.FormatCass4			
23.ConfigBacMF	Permet de définir le format du papier à alimenter manuellement.	Format de papier [Spécifications en pouces] Form universel* Ledger R Legal R Letter R Letter Statement R Autres std Format perso [Spécifications en millimètres] Form universel* A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R Folio R Autres std Format perso Type de support Normal* Transparent Préimprimé Étiquettes Relié Recyclé Rugueux Vélin Pap à en-tête Couleur Perforé Enveloppe Bristol Épais Haute qualité Format perso (1 à 8)	2-8

Éléments du menu système	Description	Paramètres disponibles	Page de référence
24.Format perso 1	Permet de définir le format à utiliser pour le format personnalisé (1 à 2). Ce paramètre permet de définir un format qui n'est pas disponible sur le panneau de commande.	[Spécifications en pouces] A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5R B5 B6 R A6 R Hagaki 11 × 15" R Folio R Oficio 2 Format personnalisé YYY × XXX (") Sens Y : 3,88 à 11,63 pouces Sens X : 5,88 à 17 pouces [Spécifications en millimètres] B5 R B6 R* A6 R Bristol Ledger R Legal R Letter R Letter Statement R Oficio 2 11 × 15" R Format personnalisé YYY × XXX (mm) Sens Y : 98 à 297 mm Sens Y : 148 à 432 mm	5-16
25.Format perso 2			
26.TypePapCass1	Indique le type de support associé aux cassettes (1 à 4). Les cassettes 2 à 4 seront affichées uniquement si le chargeur de papier en option est installé.	Normal* Recyclé Préimprimé Pap couché Rugueux Couleur Pap à en-tête Perforé Haute qualité Perso 1 à 8	5-18
27.TypePapCass2			
28.TypePapCass3			
29.TypePapCass4			

Éléments du menu système	Description	Paramètres disponibles	Page de référence
30.TypePapPerso1	Permet de configurer le grammage de papier et la copie recto verso pour le papier personnalisé. Le paramètre Copie recto verso sera affiché uniquement si l'unité recto verso en option est installé.	Grammages de papier Très lourd Lourd 3 Lourd 2 Lourd 1 Normal 3 Normal 2* Normal 1 Clain (Vélin) Copie recto verso On : activé* Off : désactivé	5-18
31.TypePapPerso2			
32.TypePapPerso3			
33.TypePapPerso4			
34.TypePapPerso5			
35.TypePapPerso6			
36.TypePapPerso7			
37.TypePapPerso8			
38.Hagaki/A6R	Sélectionne ce format de papier pour la copie d'un original de format non standard.	Hagaki A6 R*	5-19
39.B4R/Folio	Sélectionne ce format de papier pour la copie d'un original de format non standard.	B4 R Folio R*	5-19
40.Défect 11x15"	Lorsque l'original est au format 11 x 15 pouces, un zoom automatique est effectué.	On Off*	5-19
41.Limite copie	Permet de limiter le nombre de copies ou de jeux de copies pouvant être réalisés à la fois.	1 à 999 (*999)	5-20
42.R/V 2ème face	Lors de la copie recto verso, fait pivoter le papier de 180 degrés avant de copier la face verso. Ce paramètre est affiché uniquement si l'unité recto verso en option est installée.	Rotation On Rotation Off*	4-5
43.Larg. Point	Permet de définir la valeur initiale de la marge de reliure.	[Spécifications en pouces] 0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75 (") (*0.25) [Spécifications en millimètres] 1 à 18 (mm) (*6)	4-9
44.Effac.bordure	Permet de définir la largeur initiale de la bordure à effacer afin des supprimer les ombres.	[Spécifications en pouces] 0.13/0.25/0.38/0.50/0.63/0.75 (") (*0.25) [Spécifications en millimètres] 1 à 18 (mm) (*6)	4-11
45.Superpo 4sur1	Permet de définir l'ordre d'apparition des originaux en mode de superposition 4 sur 1.	Portrait 1* Portrait 2 Paysage 1 Paysage 2	4-17
46.Combin. bord.	Sélectionne le type de bordure à utiliser en mode Superposition.	Désactivé* Ligne Pointillés	4-18
47.Rotation/Tri	Lorsque la fonction d'assemblage est sélectionnée, fait pivoter chaque jeu de copies assemblé par rapport au jeu précédent.	On : rotation activée lors de l'assemblage Off : rotation désactivée lors de l'assemblage*	5-20

Éléments du menu système	Description	Paramètres disponibles	Page de référence
48.Rotation auto	Jeux de copies perpendiculaires les uns par rapport aux autres permettant une séparation aisée.	On : activé* Off : désactivé*	5-21
49.Mode silence	Réduit la période pendant laquelle le moteur continue à tourner après réalisation de la dernière copie. Activer ce paramètre lorsque le bruit du moteur dérange.	0, 5, 10, 15, 30 (secondes) (*10)	5-21
50.Effac. auto	Configure le copieur de façon à ce que les données soient effacées de la mémoire automatiquement après un délai prédéfini après la copie. (Voir la section <i>Fonction Effacement auto à la page 1-7.</i>)	On : activé* Off : désactivé*	5-22
51.Veille auto	Le mode de veille automatique est activé après écoulement d'un délai prédéfini après la dernière copie ou au bout d'une certaine période d'inactivité. Si cette fonction est incompatible avec les opérations de copie, la désactiver. Avant de désactiver complètement la fonction de veille automatique, essayer d'allonger le délai avant activation de ce mode (Temps de transition vers le mode de veille automatique).	On : activé* Off : désactivé*	5-22
52.TpsEffacAuto	Définit le délai après lequel les données sont effacées automatiquement de la mémoire du copieur lorsque la fonction 50.Effac. auto est activée (On). Ce paramètre n'est pas affiché lorsque la fonction 50.Effac. auto est désactivée (Off).	10 à 270 (par pas de 10 secondes) (*90)	5-23
53.TpsBasConso	Définit le délai avant le passage automatique en mode de faible consommation une fois les opérations de copie terminées.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutes) (*15)	5-23
54.TpsVeilleAuto	Définit le délai avant le passage automatique en mode de veille lorsque la fonction 51.Veille auto est activée (On). Ce paramètre n'est pas affiché lorsque la fonction 51.Veille auto est désactivée (Off).	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutes) (*30)	5-24
55.Alarme	Lorsque cette fonction est activée, chaque pression sur une touche du panneau de commande, erreur, etc, s'accompagne d'une alarme sonore.	On : activé (alarme sonore)* Off : désactivé (pas d'alarme)	5-24
56.RappTauxCouv	Imprime un rapport indiquant le nombre de copies effectué et la consommation moyenne de toner (taux de couverture) pour chaque format de papier.	---	5-25

Procédures d'utilisation du menu système

Pour utiliser le menu système, suivre les procédures ci-après.

- 1 Appuyer sur les deux côtés de la touche **[Réglage de l'exposition]** pendant 3 secondes. Le Menu système s'affiche.

Menu système :
00.Données enrg

- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner les éléments du menu système.

REMARQUE : Chaque élément du menu système peut être sélectionné en appuyant sur les touches numériques.

Voir "**Procédure de modification des paramètres par défaut**" pour effectuer les opérations suivantes.

- 3 Après avoir terminé chaque opération, appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 00.Données enrg.

REMARQUE : Pour revenir à l'écran Prêt à copier., appuyer sur la touche **[Réinitialiser]**.
Pour annuler l'enregistrement des données, appuyer sur la touche **[Arrêter/Effacer]**.

- 4 Appuyer sur **[OK]**.

Procédure de modification des paramètres par défaut

Les procédures permettant de modifier les éléments du menu système sont décrites ci-après.

Rapport de statut utilisateur

Imprime la liste des valeurs définies pour les éléments du menu système.

REMARQUE : Vérifier que le format de papier Letter/A4 est chargé dans la cassette.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 01.Status copie.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.

Menu système :
01.Status copie

4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **Oui**.

5 Appuyer sur **[OK]**. Le rapport est imprimé.

Exemple de rapport

```

===== USER COPY SETTING LIST =====
-----
F00 : [ ----- ] =====
F01 : [ ----- ] =====
F02 : [ ----- ] =====
F03 : [ ===== ] =====
F04 : [ ===== ] =====
F05 : [ ===== ] =====
F07 : [ ===== ] =====
F08 : [ ===== ] =====
F09 : [ ===== ] =====
F10 : [ ===== ] =====
F11 : [ ===== ] =====
F12 : [ ===== ] =====
F13 : [ ===== ] =====
F14 : [ ===== ] =====
F15 : [ ===== ] =====
F16 : [ ===== ] =====
F17 : [ ===== ] =====
F18 : [ ===== ] =====

```

Langue des messages

La procédure ci-après permet de sélectionner la langue d'affichage des messages à l'écran.

1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)

2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 02.Langue.

Menu système :
02.Langue

3 Appuyer sur **[OK]**.

4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ . Les différentes langues défilent à l'écran dans l'ordre suivant :

Spécifications en pouces	Spécifications en millimètres
English	English
Français	Deutsch
Español	Français
Japanese	Español
Portugues	Italiano
	Русский

5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Qualité image de l'original

Définit la qualité image qui sera sélectionnée à la mise sous tension du copieur.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 03.Qualité image.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner Dens. tex+pho, Densité photo ou Densité texte.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
03.Qualité image

Densité initiale

Définit la densité de copie qui sera sélectionnée à la mise sous tension du copieur sur Manuel ou Automatique.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 04.Dens. init..
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner Manuel ou Auto.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
04.Dens. init.

EcoPrint

Sélectionne la valeur initiale du mode EcoPrint à la mise sous tension. La valeur initiale du mode EcoPrint peut aussi être définie sur On (activé).

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 05.EcoPrint.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.

Menu système :
05.EcoPrint

- 4 Lorsque EcoPrint doit être utilisé comme valeur initiale, appuyer sur ∇ et sélectionner **On** (activé).
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Réglages d'exposition

Modifier le nombre réglages d'exposition de la copie.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 06.Densité/Pas.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **Pas 1** ou **Pas 0,5**.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
06.Densité/Pas

Réglage de l'exposition automatique

Règle l'exposition globale des copies lors de l'utilisation du mode d'exposition automatique.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 07.Densité auto.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner l'exposition voulue entre 1 et 7.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
07.Densité auto

Réglage de l'exposition en mode Texte + Photo

Cette fonction permet de régler la valeur d'exposition moyenne pour la copie d'originaux de type Texte + Photo.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)

- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
08.Dens. tex+pho.

Menu système :
08.Dens. tex+pho

- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner l'exposition voulue entre 1 et 7.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Réglage de l'exposition en mode Photo

Cette fonction permet de régler la valeur d'exposition moyenne pour la copie d'originaux de type Photo.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
09.Densité photo.
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner l'exposition voulue entre 1 et 7.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
09.Densité photo

Réglage de l'exposition en mode Texte

Cette fonction permet de régler la valeur d'exposition moyenne pour la copie d'originaux de type Texte.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
10.Densité texte.
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner l'exposition voulue entre 1 et 7.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
10.Densité texte

Réduction des traces noires

Cette fonction permet d'atténuer les traces noires pouvant apparaître sur les copies lors de l'utilisation du chargeur de documents en option. L'utilisation de cette fonction nuit à la qualité de reproduction des petits caractères ; par conséquent, il est recommandé de conserver le paramètre par défaut défini en usine.

REMARQUE : Lorsque le mode Photo est sélectionné comme mode de Qualité image, la fonction de réduction des traces noires n'est pas disponible.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 11.RéduireTraces.

Menu système :
11.RéduireTraces
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner Désactivé, Faible ou Fort.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Traitement photo

Cette fonction permet de sélectionner la méthode de traitement des originaux photo.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 12.Optimis Photo.

Menu système :
12.Optimis Photo
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner ErrorDiffusion ou Matrice Dither.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Réglage de l'arrière-plan

Cette fonction permet d'éclaircir l'arrière-plan lorsqu'il est trop sombre sur les copies.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 13.OptimArr.pl.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner une exposition de couleur d'arrière-plan entre 1 et 5.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
13.OptimArr.pl

Sélection de la cassette

Cette fonction permet d'indiquer si la cassette contenant le même format de papier que l'original doit être sélectionnée automatiquement ou si doit être utilisé un niveau sélectionné de la cassette du chargeur de papier (fixe).

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 14.Pap initial.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner Auto ou CassDéfaut.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
14.Pap initial

Sélection de types de support pour la sélection automatique du papier

Permet de spécifier le type de papier à utiliser lorsque le copieur sélectionne automatiquement le format de papier en fonction du format de l'original. Le type de support peut être sélectionné parmi les types de support suivants pris en charge.

Normal, Transparent, Rugueux, Vêlin, Étiquettes, Recyclé, Préimprimé, Relié, Bristol, Couleur, Perforé, Pap en-tête, Épais, Enveloppe, Haute qualité et Personnalisé (1 à 8).

Lorsque le type de support *Normal* est sélectionné dans l'exemple suivant, le copieur recherche la cassette ou le bac MF contenant le type de support sélectionné et le format de papier correspondant à celui de l'original, puis commence l'impression.

REMARQUE : Pour savoir comment associer un type de support à une cassette en fonction du type de support mis en place, se reporter à *Sélection du type de support (Cassettes 1 à 4)* à la page 5-18.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
15.SélctAutoPap
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou ∇ pour sélectionner le type de support souhaité.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
15.SélctAutoPap

Cassette sélectionnée

Lorsque le chargeur de papier en option est installé, la cassette sélectionnée automatiquement est utilisée en priorité. L'alimentation manuelle du papier ne peut pas être configurée à l'aide de la fonction Cassette sélectionnée.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
16.CassDéfaut.
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner la cassette à utiliser en priorité.

Menu système :
16.CassDéfaut

REMARQUE : Le choix de cassettes varie en fonction du nombre de cassettes installées.

- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Changement de cassette automatique

Lorsque le chargeur de papier en option est installé, cette fonction permet d'activer ou de désactiver le changement de cassette automatique.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 17.SélctCassAuto.

Menu système :
17.SélctCassAuto
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **Sél type pap** si la fonction de changement de cassette automatique doit être utilisée et **Pas choix pap** si elle ne doit pas l'être.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Zoom automatique

Permet d'indiquer si la fonction de zoom automatique (pourcentage d'agrandissement/réduction) doit être utilisée lorsqu'une cassette a été sélectionnée.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 18.Prio.ZoomAuto.

Menu système :
18.Prio.ZoomAuto
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **On** pour activer la fonction de zoom automatique et **Off** pour la désactiver, auquel cas les copies sont effectuées selon un taux de 1:1.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Enregistrement de formats personnalisés

Les formats qui ne sont pas affichés sur le panneau de commande sont enregistrés en tant que formats personnalisés.

L'exemple suivant montre comment enregistrer le Format perso 1. Pour enregistrer un second format personnalisé, sélectionner 25.Format perso2 dans le menu système et procéder de la même façon.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 24.Format persol.

Menu système :
24.Format persol
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner le format de papier. Les formats de papier affichés sont répertoriés dans le tableau ci-après. Lors de la sélection de formats non standard, exécuter la procédure suivante. Lors de la sélection d'autres formats, passer à l'étape 9.

Spécifications en pouces	Spécifications en millimètres
A3 R	B5 R
A4 R	B6 R
A4	A6 R
A5 R	Bristol
A6 R	Ledger R
B4 R	Legal R
B5 R	Letter R
B5	Letter
B6 R	Statement R
11×15" R	Oficio 2
Folio R	11×15" R
Bristol	Format perso
Format perso	

- 5 Appuyer sur **[OK]**. Il est possible d'entrer la largeur après 2 clignotements.
- 6 Appuyer sur Δ ou ∇ et entrer la longueur. Il est possible d'entrer n'importe quelle valeur comprise entre 98 et 297 mm (entre 3,88 et 11,63 pouces).

Longueur non std
297 mm
- 7 Appuyer sur **[OK]**. Il est possible d'entrer la largeur après 2 clignotements.
- 8 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et entrer la largeur. Il est possible d'entrer n'importe quelle valeur comprise entre 148 et 432 mm (entre 5,88 et 17,00 pouces).

Largeur non std
148 mm
- 9 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Sélection du type de support (Cassettes 1 à 4)

Permet de spécifier le type de support à associer aux cassettes 1 à 4. Celles-ci prennent en charge les types de supports suivants.

Normal, Préimprimé, Relié, Recyclé, Rugueux, Papier à en-tête, Couleur, Perforé, Haute qualité et Personnalisé 1-8

L'exemple suivant montre la configuration de la cassette 1. Sélectionner 27.TypePapCass2, 28.TypePapCass3 et 29.TypePapCass4 dans le menu système avant de sélectionner la cassette 2, 3 ou 4 (option), respectivement.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 26.TypePapCass1.

Menu système :
26.TypePapCass1
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou ∇ pour sélectionner le type de support souhaité.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Définition du grammage du papier et de la copie recto verso pour un papier personnalisé

Cette fonction permet d'affecter les grammages papier suivants à un papier personnalisé et d'indiquer si la copie recto verso doit être autorisée pour ce papier. Il est possible de configurer jusqu'à 8 types de papier personnalisé.

Très lourd, Lourd3, Lourd2, Lourd1, Normal3, Normal2, Normal1 et Clair (Vélin)

L'exemple suivant montre comment configurer le papier personnalisé 1. Sélectionner 31.TypePapPerso2, 32.TypePapPerso3, 33.TypePapPerso4, 34.TypePapPerso5, 35.TypePapPerso6, 36.TypePapPerso7 et 37.TypePapPerso8 dans le menu système pour configurer les papiers personnalisés 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 respectivement.

REMARQUE : Le paramètre Copie recto verso sera affiché uniquement si l'unité recto verso en option est installée.

Se reporter au types de support et grammages suivants (g/m²)

- Très lourd - Feuille OHP
- Lourd 3 - de 171 g/m² à 209 g/m²
- Lourd 2 - de 136 g/m² à 170 g/m²
- Lourd 1 - de 106 g/m² à 135 g/m²
- Normal 3 - de 91 g/m² à 105 g/m²
- Normal 2 - de 76 g/m² à 90 g/m²
- Normal 1 - de 60 g/m² à 75 g/m²
- Clair (Vélin) - de 60 g/m² à 64 g/m²

- 1** Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 30.TypePapPersol.

Menu système :
30.TypePapPersol
- 3** Appuyer sur **[OK]**.
- 4** Appuyer sur Δ ou ∇ pour sélectionner le type de papier souhaité.
- 5** Appuyer sur **[OK]**. Lorsque l'unité recto verso en option n'est pas installé, l'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.
- 6** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **On** pour permettre l'utilisation de la fonction de copie recto verso avec ce format et **Off** dans le cas contraire.
- 7** Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Détection automatique des originaux

Permet d'indiquer le format de papier à sélectionner lors de la copie d'un original de format non standard (voir plus bas). Cette fonction s'applique lorsque le format de l'original est Hagaki, A6R, B4R ou Folio. Ce menu permet également de déterminer si le format 11 x 15 pouces est reconnu comme un format standard.

L'exemple suivant montre comment configurer le format Hagaki ou A6R. Sélectionner 39.B4R/Folio et 40.Défect 11x15" dans le menu système pour configurer le format B4R et 11 x 15 pouces respectivement.

REMARQUE : Ce paramètre n'est disponible que pour les modèles métriques.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 38.Hagaki/A6R.

Menu système :
38.Hagaki/A6R
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner le format de papier à configurer.

Lorsque le format de l'original est Hagaki ou A6R, choisir Hagaki pour le copier sur format Hagaki ou A6 R pour le copier sur format A6R.

Lorsque le format de l'original est B4R ou Folio, choisir B4 R pour le copier sur format B4R ou Folio R pour le copier sur format Folio.

Lorsque le format de l'original est 11 x 15" (format ordinateur), il est possible de stipuler s'il faut effectuer un zoom automatique sur le format de papier sélectionné (On) ou si le copieur doit faire une pause pour inviter l'utilisateur à effectuer une sélection manuelle (Off).
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Limite de copies

Permet de limiter le nombre de copies ou de jeux de copies pouvant être réalisés à la fois.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 41.Limite copie.

Menu système :
41.Limite copie
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et définir la valeur de limite de copie (entre 1 et 999). Il est également possible d'entrer cette valeur à l'aide des touches numériques.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Rotation des jeux assemblés

Permet de changer le sens de chaque jeu de copies lors de l'utilisation de la fonction d'assemblage.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)

- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
47.Rotation/Tri.
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner On pour changer le sens de chaque jeu de copies par rapport au jeu précédent lors de l'assemblage ou Off pour effectuer l'assemblage dans le même sens.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
47.Rotation/Tri

Rotation automatique

Si la fonction Rotation auto est activée, les jeux de documents copiés sont placés perpendiculairement les uns par rapport aux autres, ce qui facilite la séparation.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
48.Rotation auto
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner On pour activer la rotation des jeux de documents et Off pour la désactiver.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
48.Rotation auto

Temps de transition vers le mode silence

Réduit la période pendant laquelle le moteur continue à tourner après réalisation de la dernière copie. Activer ce paramètre lorsque le bruit du moteur dérange.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher
49.Mode silence.
- 3 Appuyer sur [OK].
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner le temps de transition vers le mode silence.
- 5 Appuyer sur [OK]. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Menu système :
49.Mode silence

Paramètre Effacement auto

Permet de déterminer si le copieur doit automatiquement revenir à l'état Prêt à copier. lorsque la copie est terminée.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 50.Effac. auto.

Menu système :
50.Effac. auto
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **On** pour activer la fonction Effacement auto ou **Off** pour la désactiver.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Paramètre Veille auto

Détermine si le copieur doit passer automatiquement au mode veille lorsque la copie est terminée ou après une certaine période d'inactivité.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 51.Veille auto.

Menu système :
51.Veille auto
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **On** pour activer la fonction Veille auto ou **Off** pour la désactiver.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

REMARQUE : Si la fonction Veille auto est incompatible avec les opérations de copie, la désactiver. Avant de désactiver complètement la fonction Veille auto, essayer d'allonger le délai avant son activation (Temps de transition vers le mode de veille automatique).

Temps d'effacement auto

Permet de définir le délai après lequel le copieur revient automatiquement à l'état *Prêt à copier*, lorsque la copie est terminée.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 52.TpsEffacAuto.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner une valeur entre 10 et 270 (secondes).

Menu système : 52.TpsEffacAuto

REMARQUE : Sélectionner un délai plus long lorsque le copieur est utilisé souvent et plus court s'il est peu utilisé.

Ce délai peut être défini lorsque la fonction Effacement auto a été activée (On). (Voir la section *Paramètre Effacement auto à la page 5-22.*)

- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Temps de transition vers le mode de faible consommation

Cette fonction permet de définir le délai qui doit s'écouler entre la fin des opérations de copie et l'activation automatique du mode de faible consommation.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système à la page 5-8.*)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 53.TpsBasConso.
- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner une valeur entre 1 et 240 (minutes).

Menu système : 53.TpsBasConso

REMARQUE : Les délais suivants sont disponibles : 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 et 240 minutes.

- 5 Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Temps de transition vers le mode de veille automatique

Cette fonction permet de définir le délai avant le passage automatique au mode de veille lorsque la copie est terminée ou après une période d'inactivité.

- 1** Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 54.TpsVeilleAuto.

Menu système :
54.TpsVeilleAuto
- 3** Appuyer sur **[OK]**.
- 4** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner un intervalle de temps entre 1 et 240 (minutes).

REMARQUE : Cet intervalle peut être défini lorsque la fonction Veille auto a été activée (On). (Voir la section *Paramètre Veille auto* à la page 5-22.)

Les intervalles de temps suivants sont disponibles : 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 et 240 minutes.

- 5** Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Alarme

Lorsque cette fonction est activée, chaque pression sur une touche du panneau de commande, erreur, etc., s'accompagne d'une alarme sonore.

- 1** Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 55.Alarme.

Menu système :
55.Alarme
- 3** Appuyer sur **[OK]**.
- 4** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner On pour activer l'alarme ou Off pour la désactiver.
- 5** Appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Rapport de couverture de toner

Cette fonction permet d'imprimer un rapport indiquant le nombre de copies effectué et la consommation moyenne de toner pour chaque format de papier.

- 1 Afficher le menu système. (Voir la section *Procédures d'utilisation du menu système* à la page 5-8.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 56.RappTauxCouv.

Menu système :
56.RappTauxCouv

REMARQUE : Vérifier que le format de papier Letter/A4 est chargé dans la cassette.

- 3 Appuyer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner Oui.
- 5 Appuyer sur **[OK]**. Le rapport est imprimé et l'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Exemple de rapport de couverture de toner

***** TONER COVERAGE REPORT *****		
## Machine No.:	XXXXXXXXXX	

<LAST PAGE COVERAGE>		
1.14		
<COPY COVERAGE>	USAGE	
PAGE SIZE	PAGES	COVERAGE(%)

A3	10	12.25
B4	0	0.00
A4	9	2.89
B5	0	0.00
A5	0	0.00
B6	0	0.00
POST	0	0.00
OTHER	0	0.00
		9.34
		(AVE.)

Vérification du compteur

Il est possible d'afficher le compteur sur le panneau de commande. Il est également possible d'imprimer un rapport compteur.

- 1 Appuyer sur la touche **[Arrêter/Effacer]** pendant 3 secondes. Le décompte des copies est affiché sur l'écran.

REMARQUE : Une pression sur la touche **[Départ]** pendant que le décompte de copies est affiché a pour effet d'imprimer le rapport compteur. Vérifier que la cassette contient du papier Letter/A4 avant d'imprimer ce rapport.

Exemple de rapport
compteur

==== COUNT REPORT =====			
### Machine No. :		XXXXXXXXXX	

<Total count>			
485			
<Output count>			
	Copy	Printer	Total

B/W	20	465	485
<Scan count>			
	Copy		

Document	16		

- 2 Après avoir affiché le décompte de copies, le copieur revient au mode copie.

6 Comptabilité des travaux

Ce chapitre explique comment gérer la comptabilité des travaux sur les copieurs dont l'utilisation est partagée entre plusieurs services.

- Aperçu de la fonction Comptabilité des travaux 6-2
- Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux..... 6-2
- Enregistrement d'un code d'identification de service ... 6-3
- Suppression d'un code d'identification de service 6-3
- Effacement du compteur de copies 6-4
- Impression de la liste de comptabilité des travaux..... 6-4
- Comment activer ou désactiver la fonction Comptabilité des travaux..... 6-5
- Réalisation de copies en mode Comptabilité des travaux 6-6

Aperçu de la fonction Comptabilité des travaux

La fonction Comptabilité des travaux permet de comptabiliser les copies effectuées par les différents services en attribuant à chacun un code d'identification unique.

La fonction Comptabilité des travaux présente les caractéristiques suivantes :

- Elle permet de gérer jusqu'à 100 services.
- Elle permet de définir entre 0 et 99999999 codes d'identification comportant un maximum de 8 chiffres.
- Elle permet d'imprimer les totaux cumulés de copies par code d'identification.

Le paramètre par défaut est indiqué par un astérisque (*).

Comptabilité des travaux	Description	Paramètres disponibles	Page de référence
01.Compta Job	Pour activer la fonction Comptabilité travaux, définir ce paramètre sur On (activé). Pour la désactiver, le définir sur Off (désactivé).	On : Activé Off : Désactivé*	6-5
02.Enregist code	Permet d'enregistrer un code d'identification de service. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 100 codes d'identification de service.		6-3
03.Supprim code	Permet de supprimer les codes d'identification de service inutilisés.	Oui : Supprimer Non : Ne pas supprimer	6-3
04.Effac cmpteur	Efface le décompte de copies cumulé après comptabilisation d'un nombre de copies donné. Les décomptes individuels par code d'identification de service ne peuvent pas être supprimés.		6-4
05.Imprim liste	Imprime le nombre de copies effectuées par chaque service sous forme de rapport.		6-4

Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux

Pour utiliser la fonction Comptabilité des travaux, procéder comme suit.

- 1 Appuyer sur les deux côtés de la touche **[Réglage de l'exposition]** pendant 3 secondes tout en appuyant sur la touche **[Comptabilité des travaux]**. L'écran Compta travaux s'affiche.

Compta travaux :
00.Config finie

- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner chaque paramètre tour à tour.

REMARQUE : Se référer aux procédures suivantes pour configurer chaque paramètre.

Chaque paramètre peut être sélectionné à l'aide des touches numériques.

- 3** Après avoir configuré chaque paramètre, appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher l'écran 00.Config finie.

Compta travaux :
00.Config finie

- 4** Cliquer sur **[OK]**.

Enregistrement d'un code d'identification de service

Chaque code d'identification de service peut comporter jusqu'à 8 chiffres.

- 1** Afficher l'écran Compta travaux. (Voir la section *Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux* à la page 6-2.)

- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 02.Enregist code.

Compta travaux :
02.Enregist code

- 3** Cliquer sur **[OK]**.

- 4** Entrer le code d'identification de service à enregistrer (jusqu'à 8 chiffres) à l'aide des touches numériques.

Il est possible d'entrer n'importe quel chiffre compris entre 0 et 99999999.

REMARQUE : En cas d'erreur de saisie, appuyer sur **[Arrêter/Effacer]** et entrer à nouveau la valeur.

- 5** Cliquer sur **[OK]**. Le code saisi clignote.

- 6** Vérifier que le code saisi est correct et appuyer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

REMARQUE : En cas de saisie d'un code d'identification de service existant, une erreur survient et le message suivant s'affiche : Déjà enregistré.. Enregistrer alors un autre code.

Suppression d'un code d'identification de service

Pour supprimer un code d'identification de service enregistré :

- 1** Afficher l'écran Compta travaux. (Voir la section *Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux* à la page 6-2.)

- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 03.Supprim code.

Compta travaux :
03.Supprim code

- 3 Cliquer sur **[OK]**.
- 4 Entrer le code d'identification de service à supprimer à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : En cas d'erreur de saisie, appuyer sur **[Arrêter/Effacer]** et entrer à nouveau la valeur.

- 5 Vérifier le code à supprimer et appuyer sur **[OK]**.
- 6 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **Oui**. Pour annuler la suppression, sélectionner **Non**.
- 7 Cliquer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Effacement du compteur de copies

Il est possible d'effacer le décompte total de copies pour tous les services.

- 1 Afficher l'écran Compta travaux. (Voir la section *Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux* à la page 6-2.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 04.Effac cmpteur.

Compta travaux :
04.Effac cmpteur
- 3 Cliquer sur **[OK]**.
- 4 Appuyer sur Δ et sélectionner **Oui**. Pour annuler l'effacement du compteur, sélectionner **Non**.
- 5 Cliquer sur **[OK]**. Le compteur est effacé et l'écran affiché à l'étape 2 réapparaît.

Impression de la liste de comptabilité des travaux

Il est possible d'imprimer le nombre total de copies par service sous forme de liste.

- 1 Afficher l'écran Compta travaux. (Voir la section *Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux* à la page 6-2.)
- 2 Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner 05.Imprim liste.

Compta travaux :
05.Imprim liste

REMARQUE : Vérifier que la cassette contient du papier au format Letter/A4.

- 3** Cliquer sur **[OK]**. La liste est imprimée, puis l'écran de l'étape 2 est affiché à nouveau.

Exemple : Liste des copies effectuées par chaque service

***** DEPT. COUNT REPORT *****			
100			
=====			
DEPT. TOTAL			
DEPT. NO.	COPY COUNT	DEPT. NO.	COPY COUNT

1	0	55	0
2	0	56	0
3	0	57	0
4	0	58	0
5	0	59	0
6	0	60	0
7	0	61	0
8	0	62	0
9	0	63	0
11	0	64	0
12	0	65	0
13	0	66	0
14	0	67	0
15	0	68	0
16	0	69	0
17	0	70	0
18	10	71	0
19	0	72	0
20	0	73	0
21	0	74	0
22	0	75	0
23	0	76	0
24	0	77	0
25	0	78	0
26	0	79	0
27	0	80	0
28	0	81	0
29	10	82	0
31	0	83	0
32	0	84	0
33	0	85	0
34	0	86	0
35	0	87	0
36	0	88	0
37	0	89	0
38	0	90	0
39	0	91	0
41	0	92	0
42	0	93	0
43	0	94	0
44	0	95	0
45	0	97	0
46	0	98	0
47	0	99	0
48	0	0000	0
49	0	00010	0
51	0	000020	0
52	0	0000030	0
53	0	00000005	0
54	0	00000040	0

COPY COUNT TOTAL		3	

Comment activer ou désactiver la fonction Comptabilité des travaux

Pour activer ou désactiver la fonction Comptabilité des travaux :

- 1** Afficher l'écran Compta travaux. (Voir la section *Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux à la page 6-2.*)
- 2** Appuyer sur Δ ou sur ∇ pour afficher 01.Compta Job.
- 3** Cliquer sur **[OK]**.
- 4** Appuyer sur Δ ou sur ∇ et sélectionner **On** pour activer la fonction Comptabilité des travaux et **Off** pour la désactiver.
- 5** Cliquer sur **[OK]**. L'écran de l'étape 2 s'affiche à nouveau.

Compta travaux :
 01.Compta Job

Réalisation de copies en mode Comptabilité des travaux

Lorsque la fonction Comptabilité des travaux est activée, l'écran Nombre d'exemplaires affiche " = = " et les opérations de copie peuvent être effectuées en entrant le code d'identification de service à l'aide des touches numériques.

IMPORTANT : Penser à appuyer sur la touche **[Comptabilité des travaux]** une fois la copie terminée.

- 1** Vérifier le code et appuyer sur **[OK]**. L'écran Nombre d'exemplaires affiche "1".

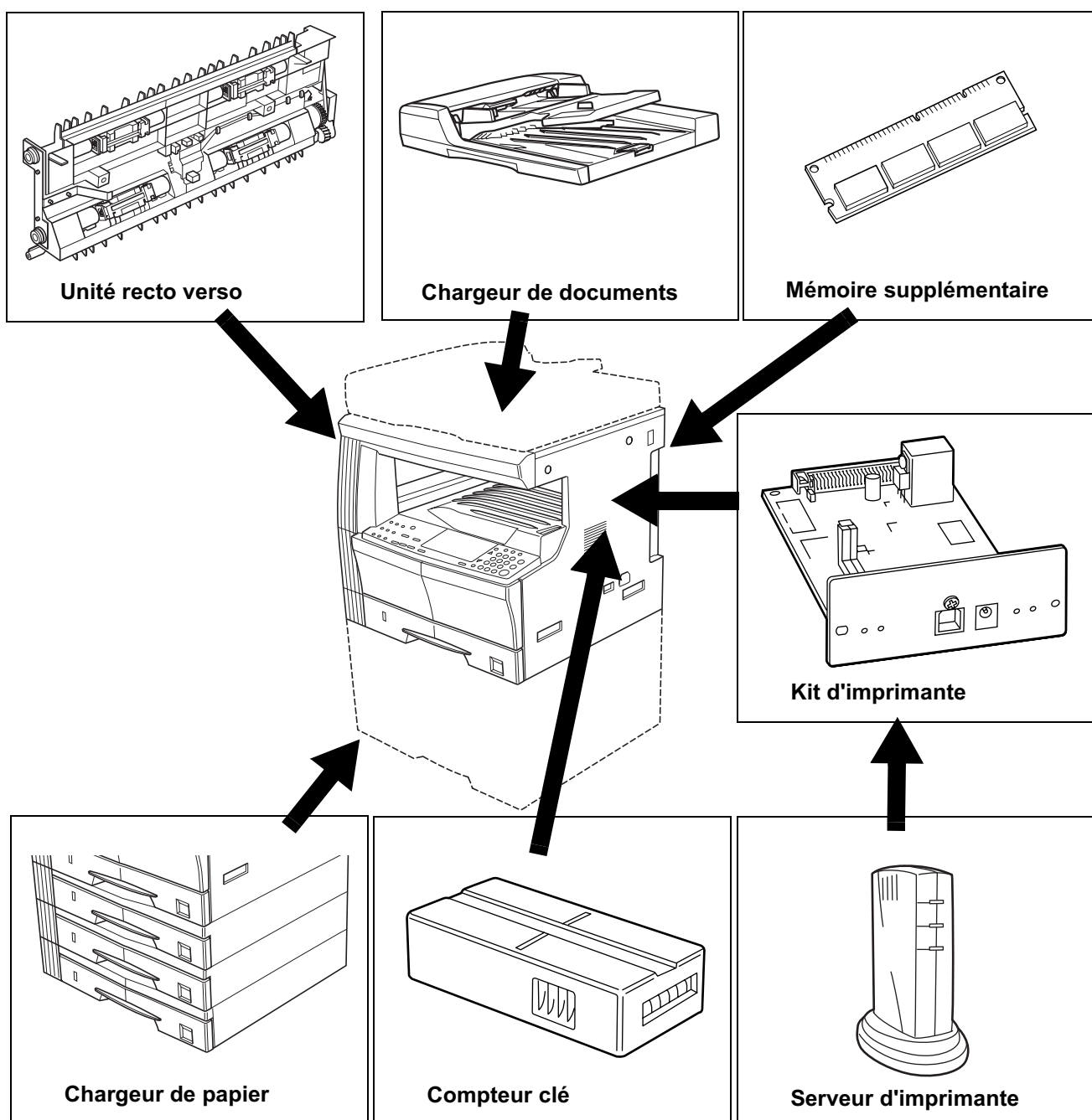
REMARQUE : En cas d'erreur de saisie, appuyer sur la touche **[Arrêter Effacer]** et entrer à nouveau le code.

Lorsque le code saisi ne correspond à aucun des codes d'identification de service enregistrés, le message *Compte non autorisé* s'affiche et l'affichage revient à " = = ". Entrer alors le code d'identification de service correct.

- 2** Effectuer les copies de la façon habituelle.
- 3** Appuyer sur la touche **[Comptabilité des travaux]** une fois la copie terminée. L'écran Nombre d'exemplaires affiche " = = ".

7 Matériel en option

Ce chapitre présente les matériels en option disponibles pour le copieur.



Chargeur de documents

Le chargeur de documents alimente les originaux recto un à un pour la numérisation. Lors de la copie recto verso et de l'utilisation de la fonction Diviser, il retourne automatiquement les originaux recto verso.

Originaux pouvant être utilisés avec le chargeur de documents

- Feuilles uniquement.
- Originaux recto dont le grammage est compris entre 45 g/m² et 160 g/m².
Originaux recto verso dont le grammage est compris entre 50 g/m² et 120 g/m².
- Formats de papier : Ledger à Statement, Oficio 2, A3 à A5R, Folio
- Nombre d'originaux pouvant être placés dans le chargeur de documents :
50 feuilles (50 à 80 g/m²)
(Noter toutefois qu'en mode Format original mixte, ce nombre est réduit à 30 feuilles).

Remarques à propos des types de documents acceptés

NE PAS utiliser les originaux suivants dans le chargeur de documents. D'autre part, lors de la copie d'originaux perforés, placer le côté perforations à l'opposé du sens d'insertion des originaux dans le chargeur de documents.

- Films OHP et autres transparents.
- Originaux mous (papier carbone ou vinyle, par exemple) ou autres originaux tuilés, plissés ou froissés.
- Originaux de forme irrégulière, originaux mouillés ou originaux contenant du ruban adhésif ou de la colle.
- Originaux attachés par des trombones ou des agrafes. (S'il vous faut absolument copier ce type d'originaux, retirer les trombones ou les agrafes, puis déplier et redresser les feuilles avant de les placer dans le chargeur de documents afin d'éviter tout problème d'alimentation).
- Originaux découpés ou dont l'une des surfaces est lisse.
- Originaux contenant du liquide correcteur encore humide.
- Originaux présentant des plis. (S'il vous faut absolument copier ce type d'originaux, lisser les plis avant de les placer dans le chargeur de documents afin d'éviter tout problème d'alimentation).
- Originaux présentant des courbes marquées (s'il vous faut absolument copier ce type d'originaux, bien les aplatir avant de les placer dans le chargeur de documents).

Noms des éléments

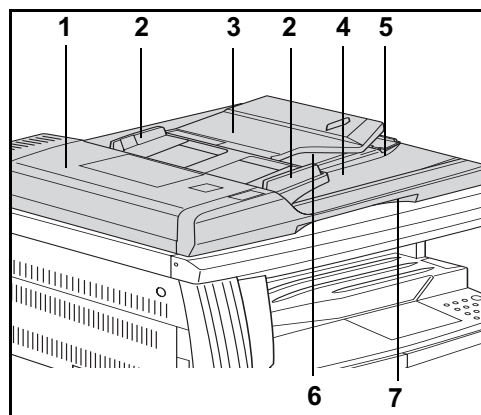
- 1 Capot gauche**
- 2 Guides de largeur des originaux**
- 3 Table d'originaux**
- 4 Table d'éjection des originaux**

Les originaux qui ont été copiés sont stockés ici.

- 5 Rallonge d'éjection**
- 6 Magasin d'éjection**

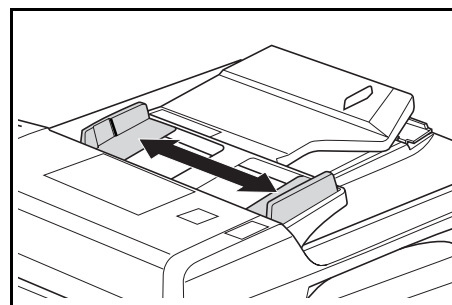
L'original est éjecté provisoirement ici lors de la copie recto verso.

- 7 Poignée du chargeur de documents (permettant son ouverture et sa fermeture)**

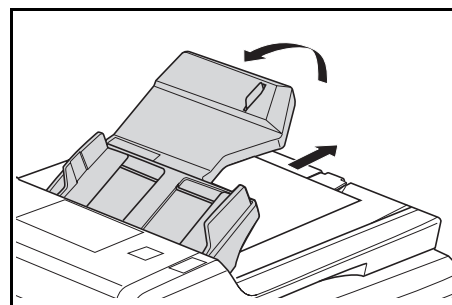


Mise en place d'originaux dans le chargeur de documents

- 1** Régler les guides de largeur du papier en fonction de la largeur du papier.

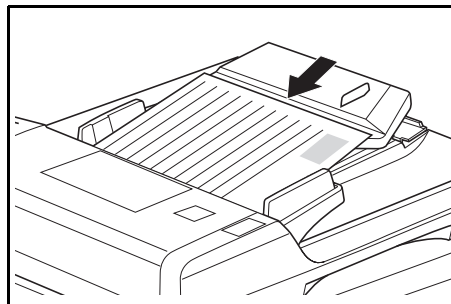


REMARQUE : Avant de mettre en place l'original, s'assurer qu'il ne reste pas d'originaux éjectés sur la table d'éjection des originaux sous peine de provoquer le bourrage de l'original.

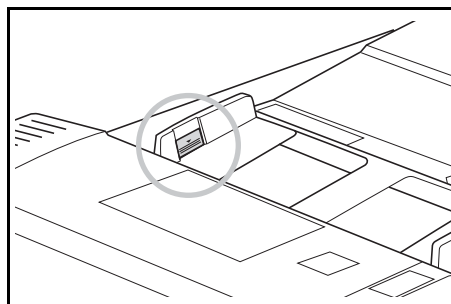


Lors de la copie de plusieurs originaux, s'assurer que ces derniers sont tous de même format. Noter toutefois que la fonction *Format original mixte* permet de copier des originaux de même largeur, tels que Ledger à Letter R, A3 à A4. (Voir la section *Mode Format original mixte* à la page 7-6.)

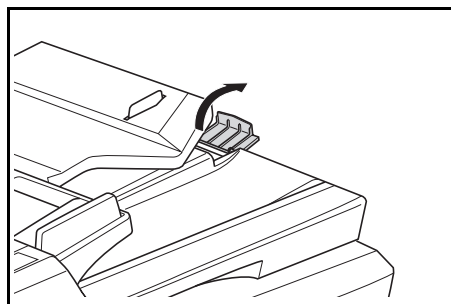
- 2** Placer les originaux dans l'ordre sur la table d'originaux, face à copier vers le haut (lors de la copie recto verso, placer le recto vers le haut).



IMPORTANT : S'assurer que les originaux ne dépassent pas la graduation indiquée sur le guide de largeur d'original arrière sous peine de provoquer le bourrage des originaux. (Voir *Originaux pouvant être utilisés avec le chargeur de documents* à la page 7-2 pour connaître le nombre maximum d'originaux pouvant être placés dans le chargeur de document.)



Lors de la copie d'originaux au format Ledger, Legal, A3 ou B4, tirer la rallonge d'éjection pour empêcher la chute des originaux après leur éjection.

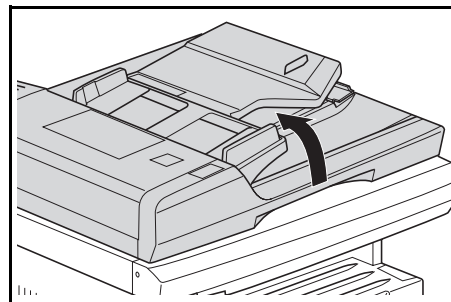


Lors de la copie de documents recto verso, les originaux sont provisoirement placés dans le magasin d'éjection avant d'être retournés. Ne pas toucher les originaux durant cette opération sous peine de provoquer des problèmes d'alimentation du papier.

Mise en place de l'original sur la glace d'exposition

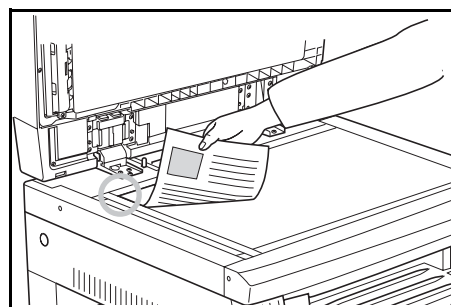
Il n'est pas possible de placer certains documents, tels que livres ou magazines, dans le chargeur de documents. Pour copier ce type de documents, ouvrir le chargeur de documents et placer l'original sur la glace d'exposition.

- 1 Ouvrir le chargeur de documents à l'aide de la poignée.



REMARQUE : S'assurer qu'il ne reste aucun original sur la table d'originaux ni sur la table d'éjection des originaux avant d'ouvrir le chargeur de documents. Ces derniers risqueraient de tomber lors de l'ouverture du chargeur de documents.

- 2 Placer l'original sur la glace d'exposition face à copier vers le bas. Régler la plaque d'indication du format d'original sur le format de l'original.



- 3 Refermer le chargeur de documents à l'aide de la poignée.

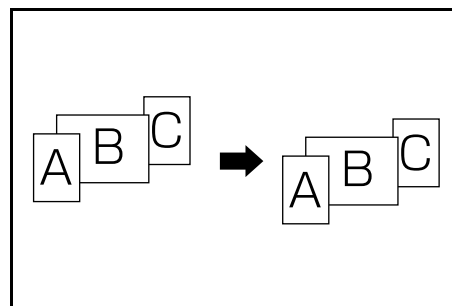
IMPORTANT : Ne pas exercer de pression excessive sur la glace d'exposition lors de la fermeture du chargeur de documents ; elle risquerait de se briser.



ATTENTION : Ne pas laisser le chargeur de documents ouvert ; cela pourrait occasionner des blessures.

Mode Format original mixte

Lors de l'utilisation du chargeur de documents, si le format d'original n'a pas été spécifié à l'aide de la fonction **[Format original mixte]**, le format d'original est détecté automatiquement et chaque original est copié automatiquement sur une feuille de même format.



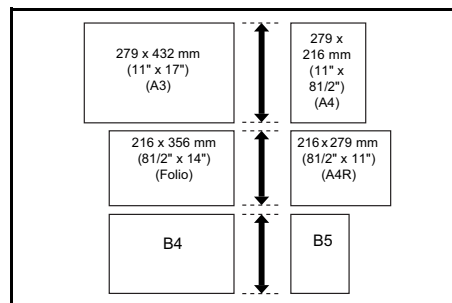
IMPORTANT : Dans ce mode, le nombre maximum de feuilles pouvant être placées dans le chargeur de documents est de 30.

[Spécifications en pouces]

Formats Letter R et Ledger ou Legal et Letter uniquement.

[Spécifications en millimètres]

Formats A4 et A3, B5 et B4 ou A4R et Folio uniquement.

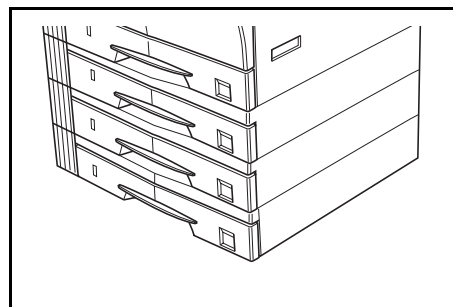


- 1 Placer les originaux dans le chargeur de documents.
- 2 Appuyer sur la touche **[Format original mixte]**. Le voyant correspondant s'éclaire.
- 3 Appuyer sur **[Départ]**. La copie commence.

Chargeur de papier

Outre la cassette fournie avec le copieur, il est possible d'utiliser un chargeur de papier (cassette à 3 niveaux pouvant contenir 300 feuilles).

- Nombre de feuilles acceptées : 300 (papier standard de 64 à 105 g/m²).
- Formats de papier acceptés : Ledger à Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R et Folio.

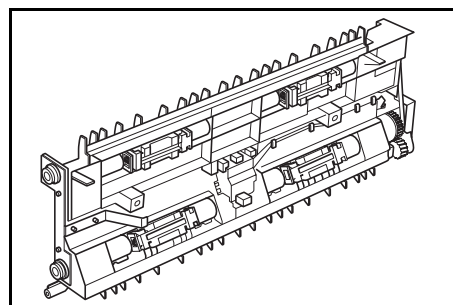


La cassette en option se configure comme la cassette standard présente sur l'unité principale du copieur. Voir la section *Chargement du papier* à la page 2-2.

* Le capot gauche permet l'extraction des feuilles en cas de bourrage papier.

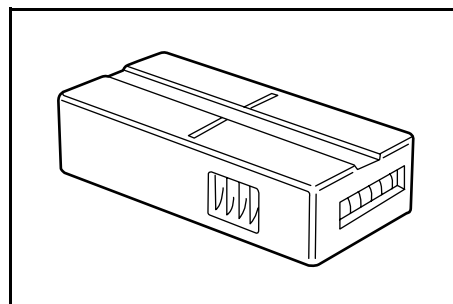
Unité recto verso

L'unité recto verso disponible en option permet d'effectuer des copies recto verso. Les copies recto verso sont possibles à partir des formats de papier suivants : Ledger à Statement, Oficio 2, A3 à A5R, Folio (64 à 90 g/m²).



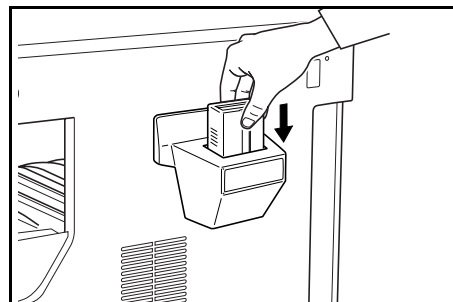
Compteur clé

Le compteur clé permet de vérifier l'utilisation du copieur par les différents services, groupes, etc., ainsi qu'au niveau global de l'entreprise.



Utilisation du compteur clé

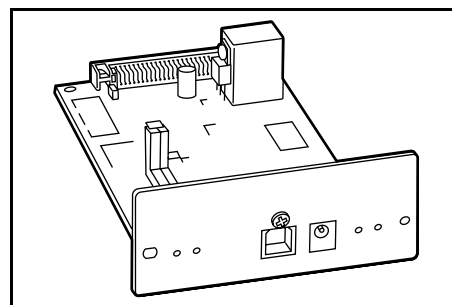
Insérer correctement le compteur dans son logement.



REMARQUE : Lorsque la fonction Compteur clé est activée, personne ne peut effectuer de copies tant que le compteur n'a pas été inséré dans le copieur. La mention "U1" s'affiche lorsque le compteur n'est pas inséré correctement.

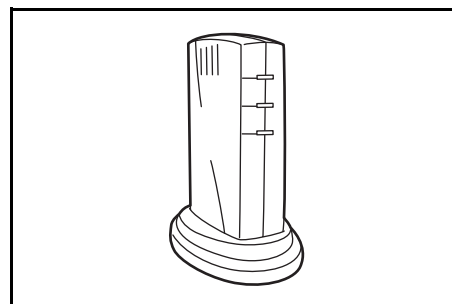
Kit d'imprimante

Pour utiliser le copieur en tant qu'imprimante, insérer le kit d'imprimante.



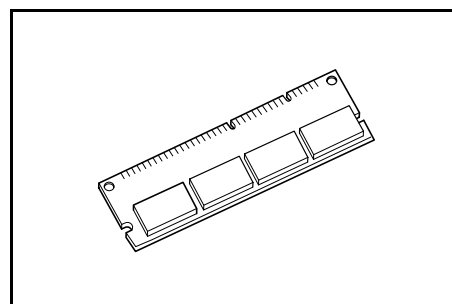
Serveur d'imprimante

Le serveur d'imprimante permet à tous les utilisateurs ayant accès au réseau de bénéficier d'un réseau d'impression optimal. L'interface USB du serveur d'impression offre des connexions externes aisées. Notre utilitaire original simplifie la configuration du réseau Ethernet pour l'impression.



Mémoire supplémentaire

Il est possible d'augmenter la capacité mémoire afin d'augmenter le nombre maximum d'originaux pouvant être numérisés. Les mémoires de 64 Mo et 128 Mo permettent la numérisation efficace d'originaux photo avec des taux de compression faibles.



(16 Mo, 32 Mo, 64 Mo, 128 Mo)

16 Mo : 250 feuilles, 32 Mo : 250 feuilles, 64 Mo : 250 feuilles, 128 Mo : 250 feuilles (originaux au format Letter, taux de couverture 6 %)

8 Entretien

Ce chapitre décrit les procédures de nettoyage et de remplacement du toner.

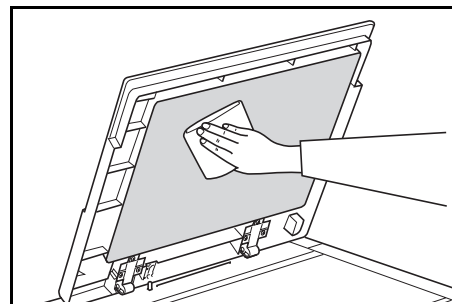
- Nettoyage du copieur 8-2
- Remplacement de la cartouche de toner et du bac
de récupération de toner 8-5

Nettoyage du copieur

! **ATTENTION** : Pour des raisons de sécurité, toujours débrancher le cordon d'alimentation de la prise murale pendant les opérations de nettoyage.

Nettoyage du capot d'originaux

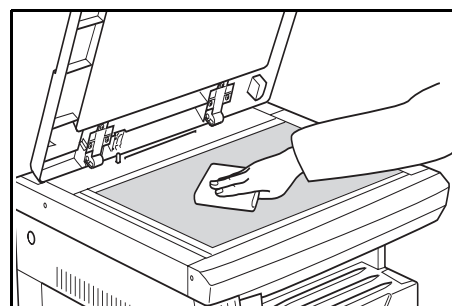
Soulever le capot d'originaux et nettoyer le dessous à l'aide d'un chiffon humecté d'alcool ou d'un peu de détergent neutre dilué.



IMPORTANT : Ne pas utiliser de diluant ou autres solvants organiques.

Nettoyage de la glace d'exposition

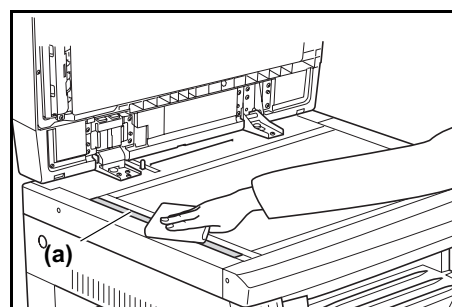
Ouvrir le capot d'originaux et nettoyer la glace d'exposition à l'aide d'un chiffon humecté d'alcool ou d'un peu de détergent neutre dilué.



IMPORTANT : Ne pas utiliser de diluant ou autres solvants organiques.

Nettoyage du verre fendu

Si des traces sombres apparaissent sur les copies lors de l'utilisation du chargeur de documents en option, c'est que le verre fendu (a) est sale. Nettoyer le verre fendu à l'aide d'un chiffon doux et sec.

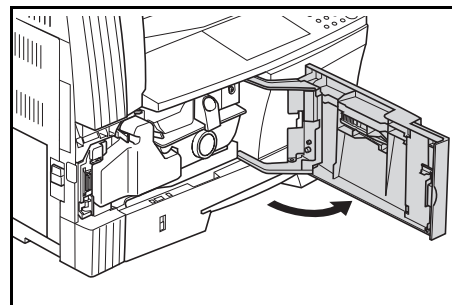


IMPORTANT : Ne pas utiliser d'eau, de diluant, d'autres solvants organiques, d'alcool, etc.

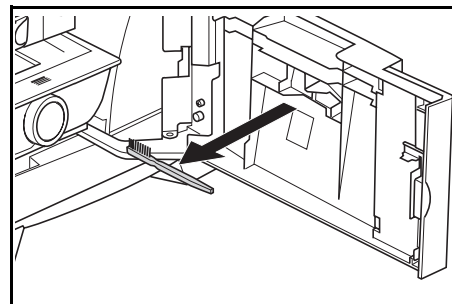
* Pour savoir comment nettoyer l'intérieur du copieur, voir *Remplacement de la cartouche de toner et du bac de récupération de toner* à la page 8-5.

Nettoyage du cliquet de séparation

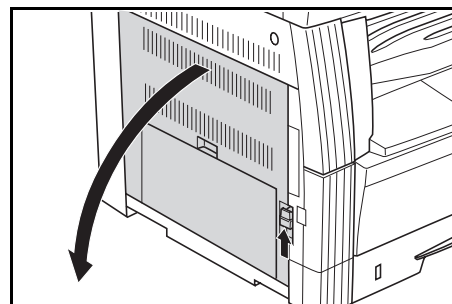
- 1** Ouvrir le capot avant.



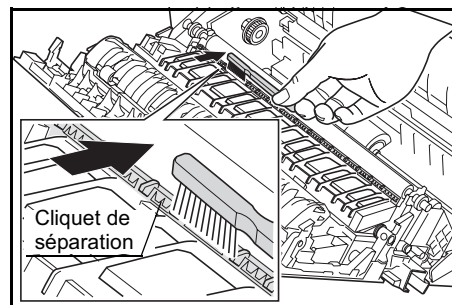
- 2** Détacher la brosse de nettoyage.



- 3** Soulever le capot gauche à l'aide des poignées, puis l'ouvrir.



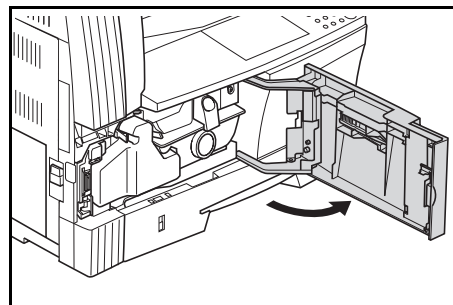
- 4** Passer la brosse de gauche à droite sur le cliquet de séparation, comme indiqué sur l'illustration, afin d'éliminer les poussières et les saletés.



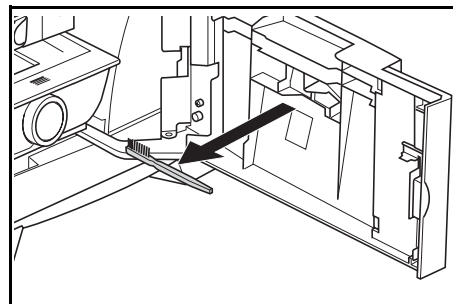
- 5** Refermer le capot gauche.

Nettoyage des rouleaux de transfert

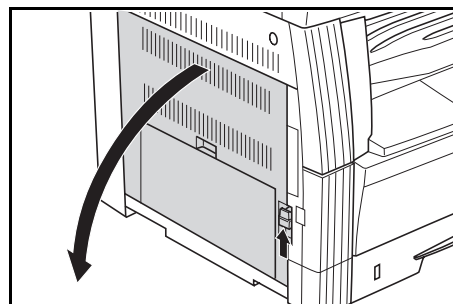
- 1** Ouvrir le capot avant.



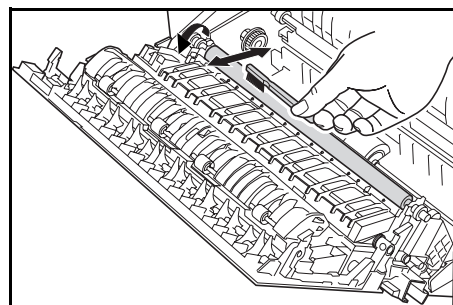
- 2** Détacher la brosse de nettoyage.



- 3** Soulever le capot gauche à l'aide des poignées, puis l'ouvrir.



- 4** Passer la brosse sur le rouleau de transfert gauche tout en le faisant tourner, comme indiqué sur l'illustration, afin d'éliminer les poussières et les saletés.



- 5** Refermer le capot gauche.

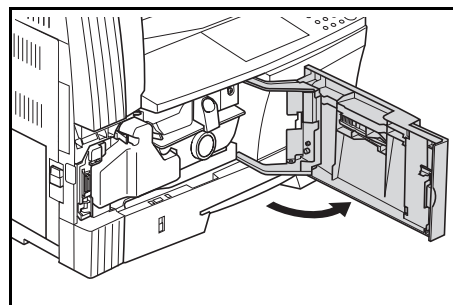
Remplacement de la cartouche de toner et du bac de récupération de toner

Lorsque le voyant Ajouter toner du panneau de commande s'éclaire et que le copieur s'arrête, il est temps de remplacer le toner. Remplacer le bac de récupération de toner en même temps que la cartouche de toner.

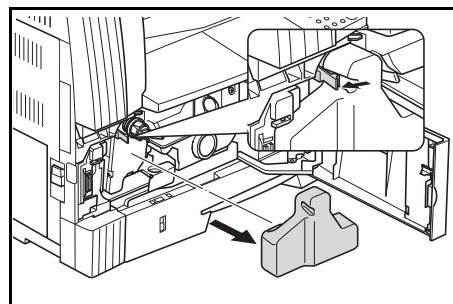
- Remplacer le toner uniquement lorsque le voyant Ajouter toner s'éclaire ou clignote.
- À chaque remplacement de la cartouche de toner, il est impératif d'effectuer l'ensemble des procédures comprises entre l'étape 7, à la page 8-7, et l'étape 11, à la page 8-8. Si une zone quelconque de l'appareil n'est pas nettoyée, les performances risquent de se dégrader.

⚠ ATTENTION : Ne pas tenter d'incinérer la cartouche de toner ou le bac de récupération de toner. Les étincelles produites pourraient entraîner des brûlures.
Ne pas tenter de forcer l'ouverture de la cartouche de toner ni celle du bac de récupération de toner.

- 1** Ouvrir le capot avant.



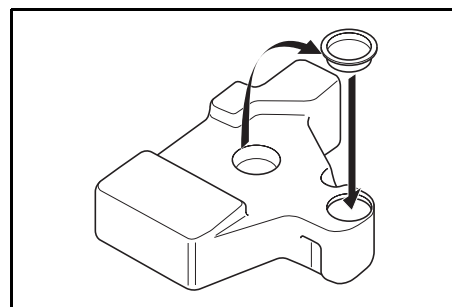
- 2** Pousser le support du bac de récupération de toner vers la gauche, et tout en le poussant, retirer le bac de récupération de toner.



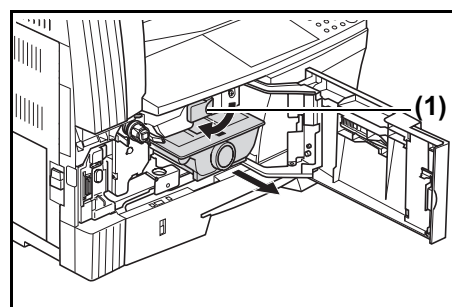
IMPORTANT : Ne pas retourner le bac de récupération de toner usagé.

⚠ AVERTISSEMENT : La zone de charge électrique située dans l'unité principale du copieur est soumise à de hautes tensions. La manipuler avec la plus grande prudence pour éviter tout risque de décharge électrique.

- 3** Boucher le bac de récupération de toner usagé à l'aide du capuchon fixé au centre du bac.

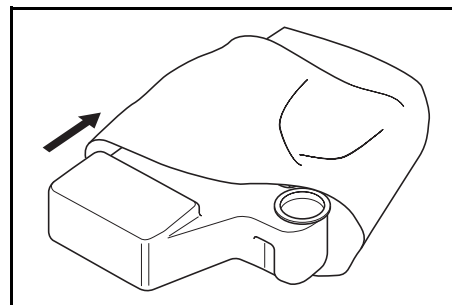


- 4** Tourner le levier d'ouverture de la cartouche de toner **(1)** vers la gauche et retirer la cartouche de toner.

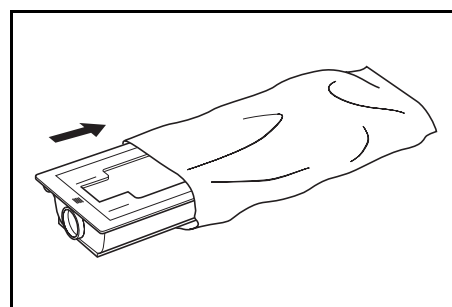


⚠ ATTENTION : Ne pas tenter d'incinérer la cartouche de toner ou le bac de récupération de toner. Les étincelles produites pourraient entraîner des brûlures.
Ne pas tenter de forcer l'ouverture de la cartouche de toner ni celle du bac de récupération de toner.

- 5** Placer le bac de récupération de toner usagé dans le sachet en plastique fourni afin de le mettre au rebut.

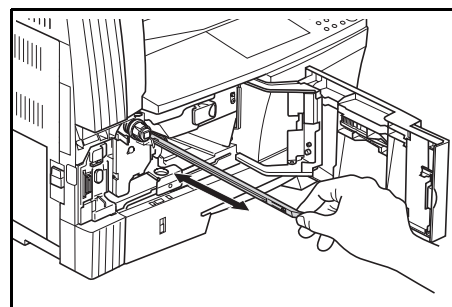


- 6** Placer la cartouche de toner usagée dans le sachet en plastique fourni afin de la mettre au rebut.



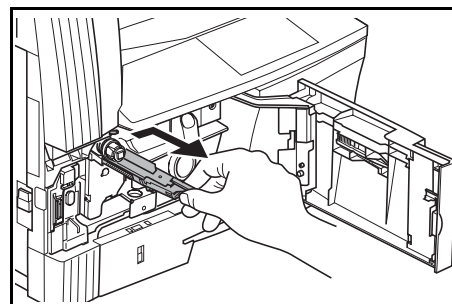
- 7** Tirer doucement sur la tige de nettoyage jusqu'à ce qu'elle arrive en butée, puis la repousser à l'intérieur.

Répéter cette opération à plusieurs reprises.

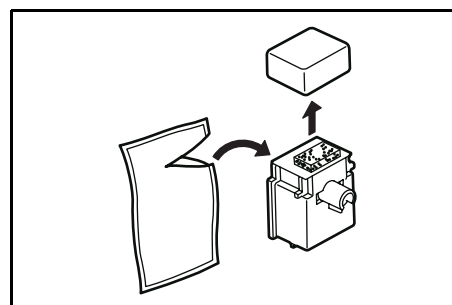


REMARQUE : Ne pas tirer trop fort sur la tige ni tenter de la retirer complètement.

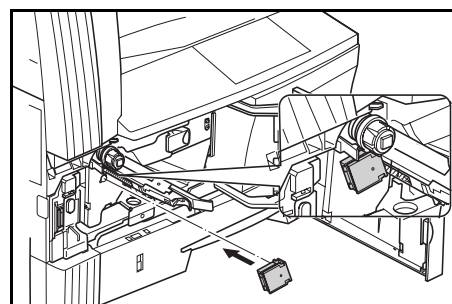
- 8** Tirer la zone de charge électrique d'environ 5 cm (2 pouces) vers l'extérieur tout en la poussant vers la droite.



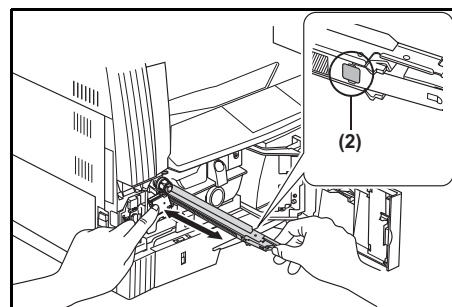
- 9** Retirer l'unité de nettoyage de la grille de son emballage et enlever le capuchon.



- 10** Aligner l'unité de nettoyage de la grille sur l'encoche et l'installer dans l'unité principale du copieur.



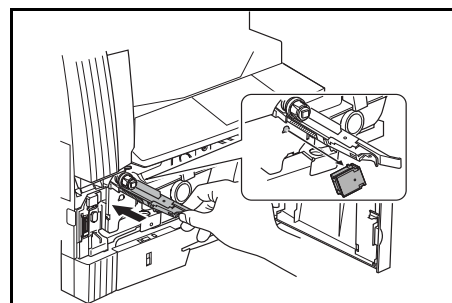
- 11** En soutenant l'unité de nettoyage de la grille de la main gauche, tirer la zone de charge électrique à fond, puis la repousser en veillant à ce que la partie **(2)** ne touche pas le tampon blanc de l'unité de nettoyage. Répéter cette opération à plusieurs reprises.



REMARQUE : Veiller à ne pas repousser la zone de charge électrique à fond dans l'unité principale du copieur. Cela pourrait entraîner des problèmes de copie.

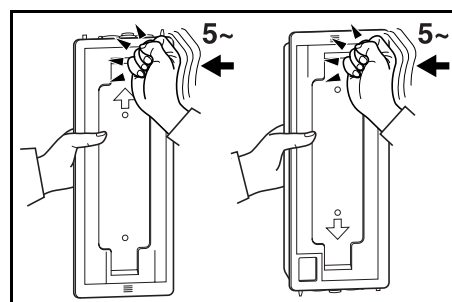
Après avoir nettoyé la zone de charge électrique à l'aide de l'unité de nettoyage de la grille, attendre au moins 5 minutes avant d'utiliser l'appareil.

- 12** Tirer la zone de charge électrique d'environ 5 cm (2 pouces), retirer l'unité de nettoyage de la grille, puis repousser la zone de charge électrique à fond dans l'unité principale du copieur.



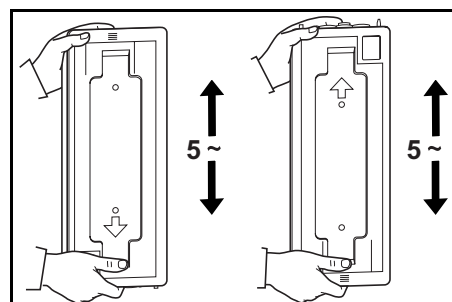
- 13** Tenir la cartouche de toner neuve à la verticale et tapoter l'extrémité supérieure au moins cinq fois.

Ensuite, retourner la cartouche et tapoter l'extrémité supérieure au moins cinq fois.

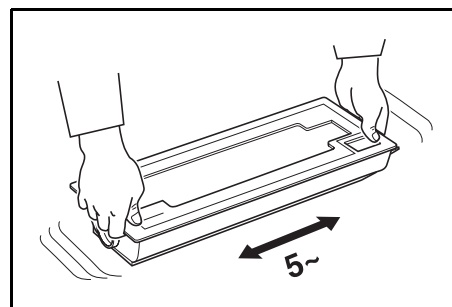


- 14** Agiter la cartouche au moins cinq fois.

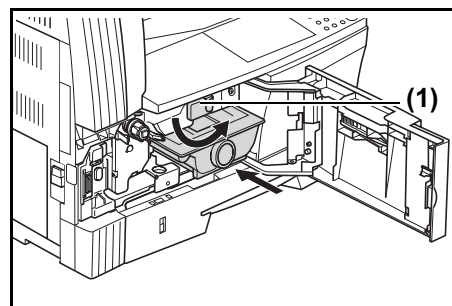
Retourner la cartouche et l'agiter au moins cinq fois.



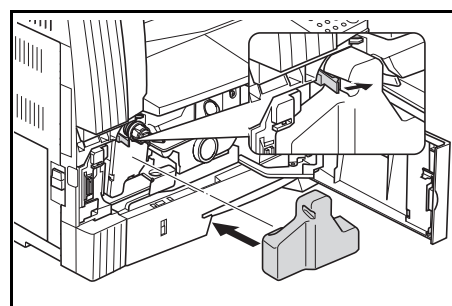
- 15** Tenir la cartouche horizontalement et l'agiter latéralement au moins cinq fois.



- 16** Mettre la cartouche de toner neuve en place et tourner le levier **(1)** d'ouverture de la cartouche vers la droite.



- 17** Mettre en place le bac de récupération de toner neuf.



- 18** Refermer le capot avant.

Retourner la cartouche de toner et le bac de récupération de toner usagés au fournisseur auquel ces produits ont été achetés ou au revendeur. Les cartouches de toner et les bacs de récupération de toner usagés seront reconditionnés, recyclés ou mis au rebut en conformité avec les réglementations en vigueur.

REMARQUE : Outre la procédure de nettoyage accompagnant le remplacement de la cartouche de toner, il est recommandé, pour garantir des performances optimales du copieur, d'exécuter régulièrement (au moins 1 fois par mois) les procédures 7, à la page 8-7, et 10, à la page 8-7.

9 Dépannage

Ce chapitre explique comment résoudre les problèmes pouvant survenir sur le copieur.

- En cas d'autres problèmes 9-2
- En cas d'affichage de l'un des messages ci-dessous .. 9-5
- En cas de bourrage papier 9-8

En cas d'autres problèmes

Lorsque des problèmes surviennent, vérifier les éléments suivants. Si le problème persiste, contacter le technicien.

Problème	Éléments à vérifier	Action corrective	Page de référence
Bien que l'appareil soit sous tension, rien ne s'affiche sur le panneau de commande.	Vérifier que le copieur est branché sur la prise murale.	Brancher le cordon d'alimentation sur la prise murale.	—
Aucune copie n'est effectuée lorsque la touche [Départ] est utilisée.	Vérifier si un message d'erreur est affiché sur le panneau de commande.	Identifier l'action corrective correspondant au message d'erreur affiché et l'exécuter.	9-5
Les copies sont blanches.	Vérifier que l'original est mis en place correctement.	Placer l'original face à copier vers le bas sur la glace d'exposition et régler la plaque d'indication du format d'original sur le format de papier de l'original. Lors de l'utilisation du chargeur de documents, placer l'original face à copier vers le haut.	3-2 7-3
Les copies sont claires.	Vérifier si le copieur est en mode d'exposition automatique.	Pour modifier l'exposition globalement, exécuter la procédure de réglage de l'exposition automatique.	5-11
	Vérifier si le copieur est en mode d'exposition manuel.	Définir le niveau d'exposition correct à l'aide la touche de réglage de l'exposition.	3-3
		Pour modifier l'exposition globalement, exécuter la procédure de réglage de l'exposition automatique dans chaque mode d'original.	3-3
	Vérifier si le toner est tassé dans la cartouche de toner.	Agiter la cartouche de toner latéralement une dizaine de fois.	8-9
	Vérifier si le voyant Ajouter toner est allumé.	Remplacer la cartouche de toner.	8-5
	Vérifier si le papier est humide.	Remplacer le papier par du papier neuf.	—
	Vérifier si la zone de charge électrique est propre.	Ouvrir le capot avant et nettoyer la section de charge électrique à l'aide de la tige de nettoyage.	8-7

Problème	Éléments à vérifier	Action corrective	Page de référence
Les copies sont sombres.	Vérifier si le copieur est en mode d'exposition automatique.	Pour modifier l'exposition globalement, exécuter la procédure de réglage de l'exposition automatique.	5-11
	Vérifier si le copieur est en mode d'exposition manuel.	Définir le niveau d'exposition correct à l'aide la touche de réglage de l'exposition.	3-3
		Pour modifier l'exposition globalement, exécuter la procédure de réglage de l'exposition automatique dans chaque mode d'original.	3-3
Des points noirs apparaissent sur les copies.	Vérifier si l'original est un texte imprimé.	Sélectionner "Photo" comme mode de qualité image.	3-3
Les copies ne sont pas nettes.	Vérifier si le mode de qualité image sélectionné est adapté au type d'original copié.	Sélectionner un mode de qualité image approprié.	3-3
Les copies sont sales.	Vérifier si la glace d'exposition et le capot d'originaux sont sales.	Nettoyer la glace d'exposition et le capot d'originaux.	8-2
L'image de la copie est de travers.	Vérifier que l'original est mis en place correctement.	Lorsque l'original est placé sur la glace d'exposition, vérifier qu'il est d'équerre par rapport à la plaque d'indication du format d'original. Lorsque l'original est placé dans le chargeur de documents en option, vérifier qu'il est correctement aligné sur le guide d'insertion d'originaux.	3-2 7-3
	Vérifier que le papier est mis en place correctement.	Vérifier la position du guide de largeur dans la cassette.	2-2

Problème	Éléments à vérifier	Action corrective	Page de référence
Les problèmes d'alimentation sont fréquents.	Vérifier que le papier est chargé correctement dans la cassette.	Charger le papier correctement.	2-2
		Selon le type de papier et ses conditions de stockage, il peut arriver que les feuilles présentent une tuile susceptible de provoquer des problèmes d'alimentation. Retirer le papier, le retourner et le remettre en place.	–
	Vérifier si le papier est tuilé, plissé ou froissé.	Remplacer le papier par du papier neuf.	–
	Vérifier si une feuille ou des fragments de papier sont coincés dans le copieur.	Exécuter la procédure appropriée pour retirer les fragments de papier ou la feuille coincée.	9-8
	Vérifier si le format de papier placé dans le bac MF correspond à la configuration du bac MF.	S'assurer que le format de papier placé dans le magasin MF correspond au format configuré pour celui-ci.	–
Des traces sombres apparaissent sur les copies lors de l'utilisation du chargeur de documents en option.	Vérifier si le verre fendu est sale.	Si le verre fendu est sale, le nettoyer. Il est également possible d'atténuer les traces en activant la fonction Réduction des traces noires.	8-2 5-13
Les copies sont froissées.	Vérifier si le cliquet de séparation est propre.	Si le cliquet de séparation est sale, le nettoyer.	8-3
Une ligne blanche ou noire apparaît sur les copies, dans le sens de la longueur.	Vérifier si la zone de charge électrique est propre.	Ouvrir le capot avant et la nettoyer à l'aide de la tige de nettoyage.	8-7
Des points blancs apparaissent sur les copies.	Vérifier si les rouleaux de transfert sont propres.	Nettoyer les rouleaux de transfert à l'aide de la brosse.	8-4

En cas d'affichage de l'un des messages ci-dessous

Lorsque l'un des messages suivants s'affiche, exécuter la procédure de nettoyage correspondante.

Affichage	Action corrective	Page de référence
Ajouter papier dans cassette #.	La cassette indiquée ne contient pas de papier. Charger du papier dans la cassette indiquée.	2-2
Ajouter toner.	Les copies ne peuvent pas être effectuées car il n'y a plus de toner. Remplacer la cartouche de toner.	8-5
Copie impossible avec ce form pap	La copie ne peut pas être effectuée avec ce format d'original. Vérifier l'original. • L'original a été placé dans le sens vertical lors de l'utilisation de la fonction Effacement Bordure (Effacer dos). Placer l'original dans le sens horizontal. • Un original de format non standard a été placé sur la glace d'exposition lors de l'utilisation de la fonction Effacement Bordure ou Combiner. • Un format d'original autre que Letter, Ledger, A3, A4R, A5R, B4 ou B5R a été utilisé avec la fonction Diviser ou en mode de copie recto-verso à partir d'un original à doubles pages.	4-10 4-10, 4-12 4-6
R/V impossible avec ce form pap	Le format spécifié ne peut pas faire l'objet d'une copie recto verso. La copie recto verso n'est pas possible à partir des formats suivants : A6R, B6R, Carte postale, format non standard ou non spécifié. Spécifier un format de papier pouvant être utilisé pour la copie recto verso.	4-2
Appel techn. C####	Relever le code d'incident C et le numéro qui suit (C# # # #). Mettre le copieur hors tension, débrancher le cordon d'alimentation de la prise et appeler le technicien.	–
Fermer chargeur documents.	Le chargeur de documents est ouvert. Fermer le chargeur de documents.	–
Fermer capot chargeur doc.	Le capot gauche du chargeur de documents est ouvert. Fermer le capot gauche. Fermer le capot avant.	–
Fermer capot avant.	Le capot avant du copieur est ouvert. Fermer le capot avant.	–

Affichage	Action corrective	Page de référence
Fermer capot gauche #.	Le capot gauche de la cassette est ouvert. Fermer le capot gauche de la cassette indiquée.	
Insérer compteur clé.	Vérifier que le compteur clé est correctement inséré.	7-7
Papier choisi non disponible.	La cassette ou le bac MF ne contenait pas de papier au format Letter/A4 lors de la tentative d'impression du rapport. Appuyer sur la touche [Sélection papier] et sélectionner la cassette à utiliser, puis appuyer sur la touche [Départ] . Le papier sera alimenté à partir de la cassette sélectionnée.	–
Alim Off/On A####	Mettre l'appareil hors tension, puis sous tension. Son utilisation sera possible dès que l'écran normal s'affichera à nouveau. Lorsque le code A suivi du nombre (A# # # #) apparaît, relever le code et le numéro. Mettre le copieur hors tension, débrancher le cordon d'alimentation de la prise et appeler le technicien.	–
Mémoire pleine. Copie	La fonction Interruption de copie ne peut pas être utilisée car la mémoire est pleine. Appuyer sur la touche [Arrêter/Effacer] , puis appuyer à nouveau sur la touche [Interruption] une fois que les données conservées en mémoire ont été effacées. Une fois la copie effectuée, répéter la procédure.	–
Mémoire pleine. Appuyer sur OK.	La mémoire est pleine. Appuyer sur [OK] pour commencer à imprimer les copies numérisées. Appuyer sur [Réinitialiser] ou sur [Arrêter/Effacer] pour effacer les données mémorisées. Réduire le nombre d'originaux et relancer la copie.	–
Bac MF vide. Ajouter papier.	Vérifier le bac MF. S'il est vide, rajouter du papier. Si le papier ne s'alimente pas à partir du bac MF, le remettre en place correctement.	2-6
Bourrage papier	Un incident papier s'est produit. Retirer le papier coincé.	9-8
Placer orig dans chargeur doc	Le copieur tentera de copier les originaux qu'il n'a pas pu copier précédemment. Remettre tous les originaux sur la table d'originaux, puis relancer la copie.	–

Affichage	Action corrective	Page de référence
Remplacer bac récup. toner.	Le bac de récupération toner est plein. Le remplacer par un bac de récupération de toner neuf.	8-5
Retirer papier bac sup. Start.	250 copies sont stockées dans le bac de sortie. Retirer les copies, appuyer sur la touche [Départ] et reprendre la copie.	–
Replacer orig. dans chargeur.	Les originaux ont été placés dans le chargeur de documents en option lors de la copie recto verso, de la copie depuis la glace d'exposition en mode recto-verso, 2 sur 1, 4 sur 1 ou de l'assemblage des jeux. Retirer les originaux du chargeur de documents, replacer les originaux sur la table d'originaux après avoir quitté la copie recto verso, 2 sur 1, 4 sur 1 ou le mode Assembler et reprendre la copie.	–
Retourner orig dans chargeur.	Si le chargeur de documents en option est utilisé, il reste des originaux sur la table d'originaux. Retirer les originaux, les replacer sur la table d'originaux et relancer la copie.	–
Placer cassette papier.	Vérifier la cassette correspondant au voyant allumé. Mettre la cassette en place.	2-2
Placer cartouche de toner.	La cartouche de toner n'est pas installée. Mettre en place la cartouche de toner.	8-5
Le voyant Ajouter toner clignote.	Il reste très peu de toner. Il est possible de poursuivre la copie pendant quelque temps avant épuisement complet du toner. Remplacer la cartouche de toner dès que possible.	8-5
Le voyant Maintenance clignote.	La prochaine maintenance périodique est imminente.	–
Le voyant Maintenance est allumé.	La maintenance périodique est due. Contacter le technicien de maintenance.	–
L'écran Nombre d'exemplaires affiche " = = ".	Le copieur est en mode Comptabilité des travaux. Utiliser les touches numériques pour entrer le code d'identification de service requis pour effectuer la copie. Une fois la copie terminées, appuyer sur la touche [Comptabilité des travaux] pour afficher à nouveau " = = ".	6-6
L'écran Nombre d'exemplaires affiche "-".	Le copieur est en mode de veille. Appuyer sur la touche [Économie D'Énergie] pour quitter ce mode.	3-9

Affichage	Action corrective	Page de référence
L'écran Nombre d'exemplaires affiche "---".	Le copieur est en mode de faible consommation. Appuyer sur une touche quelconque pour quitter ce mode ou, si le chargeur de documents en option est installé, placer un original dans celui-ci.	3-8

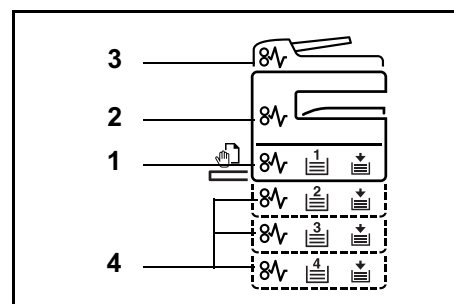
En cas de bourrage papier

Si un bourrage papier survient, arrêter les opérations de copie. En cas de bourrage papier, le voyant correspondant à l'emplacement du bourrage s'éclaire sur le panneau de commande, et la lettre "J" suivie d'un nombre à deux chiffres s'affiche pour désigner l'emplacement du bourrage.

Laisser le copieur sous tension et se reporter à la section *Procédure de retrait du papier* à la page 9-9 pour éliminer le bourrage papier.

Indicateurs d'emplacement de bourrage

- 1** Incident papier dans la zone d'alimentation du papier – Voir page 9-9.
- 2** Incident papier dans la zone interne du capot gauche – Voir page 9-10.
- 3** Incident papier dans le chargeur de documents en option – Voir page 9-12.
- 4** Incident papier dans la cassette en option – Voir page 9-13.



AVERTISSEMENT : La zone de charge électrique située dans l'unité principale du copieur est soumise à de hautes tensions. La manipuler avec la plus grande prudence pour éviter tout risque de décharge électrique.



ATTENTION : La zone de fixation située dans l'unité principale du copieur est extrêmement chaude. Pour éviter tout risque de brûlure, exercer la plus grande prudence lors de toute intervention à proximité de cette zone.

- * Ne pas réutiliser du papier récupéré après un incident papier.
- * Si une feuille se déchire lors de son retrait, vérifier qu'il ne reste aucun fragment de papier dans l'appareil. Ces fragments sont susceptibles de provoquer des problèmes d'alimentation.
- * Après résolution d'un incident papier, le copieur se met en préchauffage. L'indicateur d'incident papier s'éteint et le copieur retourne à l'état précédant l'incident papier.

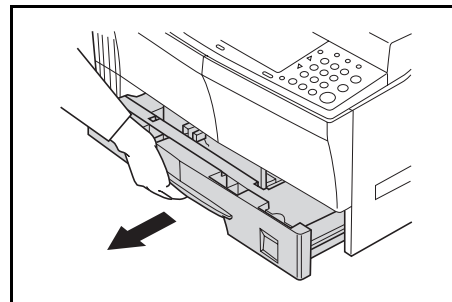
Procédure de retrait du papier

Incident papier dans la zone d'alimentation du papier

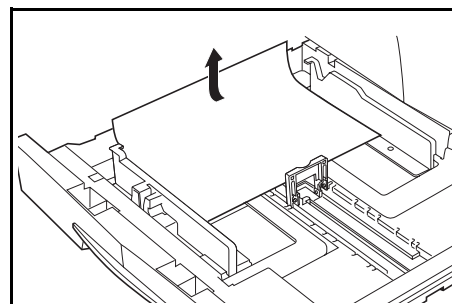
Incident papier dans la cassette (J11, J21)

Lorsqu'un incident papier survient dans la cassette, exécuter la procédure ci-après pour le résoudre.

- 1 Tirer la cassette vers l'extérieur.



- 2 Si une feuille de papier est coincée à l'intérieur, la retirer délicatement afin de ne pas la déchirer.



REMARQUE : Si le papier est déchiré, veiller à retirer de la cassette tous les fragments qui pourraient y rester.

- 3 Repousser la cassette à fond.

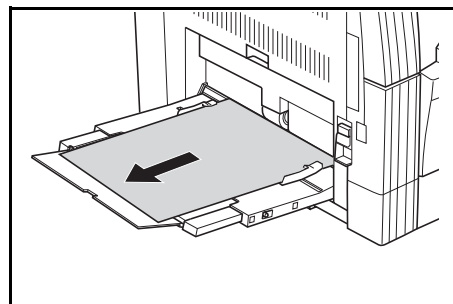
REMARQUE : Vérifier qu'aucune feuille ne dépasse des guides dans la cassette. Sinon, remettre le papier en place correctement dans la cassette.

Si le code "J21" est affiché, se reporter à la section *Incident papier dans la zone interne du capot gauche (J20, J30, J40 à 45, J50, J52 à 56, J60, J61)* à la page 9-10 pour retirer le papier.

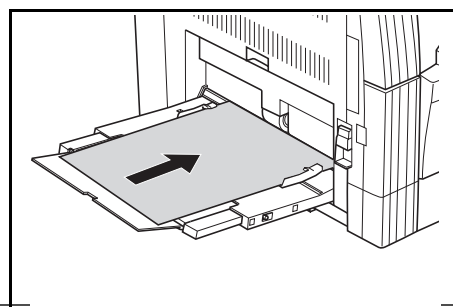
Incident papier dans le bac MF (J10)

Lorsqu'un incident papier survient dans le bac MF, exécuter la procédure ci-après pour le résoudre.

- 1 Retirer tout le papier du bac MF.



- 2 Vérifier si l'indicateur d'incident papier s'est éteint, puis remettre le papier dans le bac MF.



IMPORTANT : Incident papier dans le bac MF (sauf J10)

Si le code "J20" est affiché, se reporter à la section *Incident papier dans la section interne du capot gauche* pour retirer le papier.

Si le code "J40" est affiché, se reporter à la section *Incident papier dans la section interne du capot gauche* pour retirer le papier.

Lors du retrait du papier coincé, ne pas le tirer par le côté du bac MF.

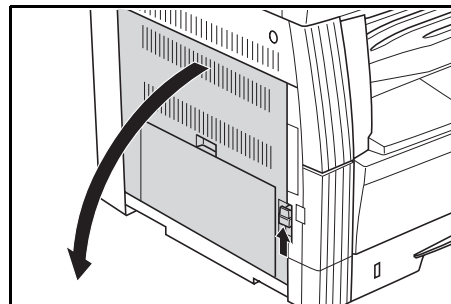
Incident papier dans la zone interne du capot gauche (J20, J30, J40 à 45, J50, J52 à 56, J60, J61)

Lorsqu'un incident papier survient dans la zone interne du capot gauche, exécuter la procédure ci-après pour le résoudre.

REMARQUE : Informations complémentaires

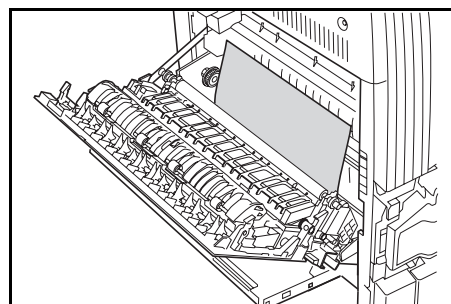
La zone du tambour, située à l'intérieur de l'unité principale, est sensible aux éraflures et aux contaminants. Lors du retrait du papier, veiller à ne pas la toucher ni l'érafler (avec une montre ou une bague, par exemple).

- 1** Soulever le capot gauche à l'aide des poignées, puis l'ouvrir.



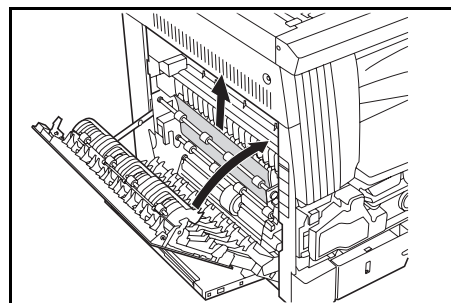
⚠ ATTENTION : La zone de fixation située dans l'unité principale du copieur est extrêmement chaude. Pour éviter tout risque de brûlure, exercer la plus grande prudence lors de toute intervention à proximité de cette zone.

- 2** Retirer délicatement les feuilles coincées afin de ne pas les déchirer.



REMARQUE : Si le papier est déchiré, veiller à retirer de la cassette tous les fragments qui pourraient y rester.

- 3** Si l'unité recto verso (en option) est installée, la soulever et retirer le papier.



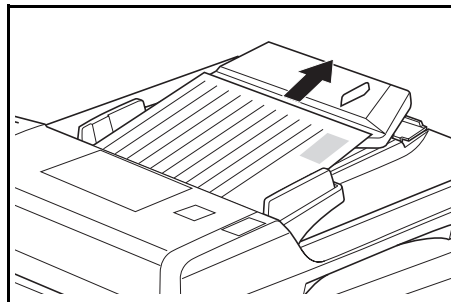
REMARQUE : Si le papier est déchiré, veiller à retirer de la cassette tous les fragments qui pourraient y rester.

- 4** Refermer le panneau gauche.

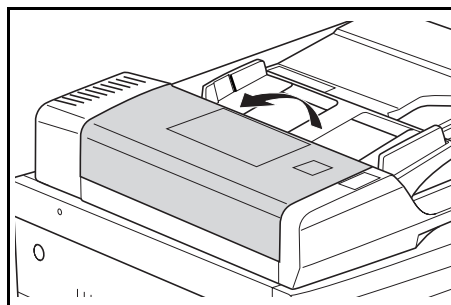
Incident papier dans le chargeur de documents (en option) (J70 à 75)

Lorsqu'un incident papier survient dans le chargeur de documents en option, exécuter la procédure ci-après pour le résoudre.

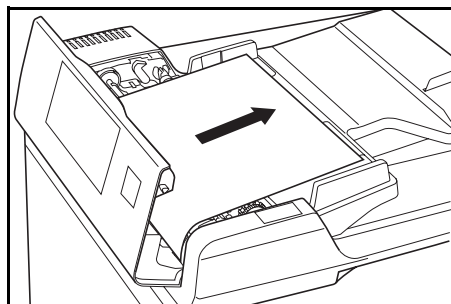
- 1 Si des originaux sont présents sur la table d'originaux, les retirer.



- 2 Ouvrir le capot gauche.

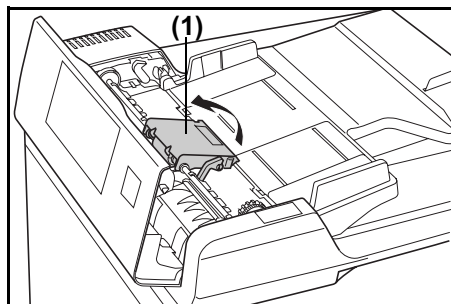


- 3 Si un original est coincé à l'intérieur, le retirer délicatement afin de ne pas le déchirer.



REMARQUE : Si l'original est déchiré, veiller à retirer de la cassette tous les fragments de papier qui pourraient y rester. Ces fragments sont susceptibles de provoquer des problèmes d'alimentation.

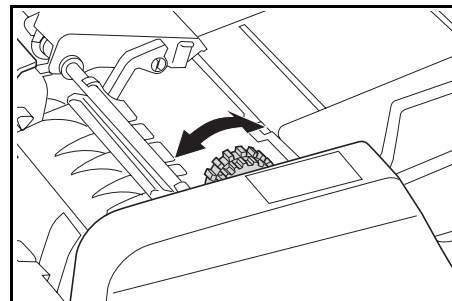
- 4 Soulever l'unité d'alimentation du papier (1).



- 5** Si un original est coincé à l'intérieur, le retirer délicatement afin de ne pas le déchirer.

REMARQUE : Si l'original est déchiré, veiller à retirer de la cassette tous les fragments de papier qui pourraient y rester.

- 6** Tourner la molette comme indiqué sur l'illustration pour retirer l'original coincé.



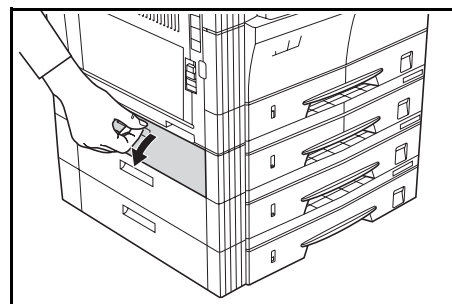
- 7** Refermer le capot gauche.

Remettre l'original récupéré sur la table d'originaux et reprendre la copie.

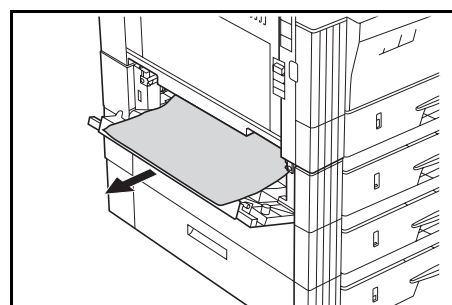
Incident papier dans la cassette en option (J12 à 16, J22 à 24)

Lorsqu'un incident papier survient dans la cassette en option, exécuter la procédure ci-après pour le résoudre.

- 1** Retirer le capot gauche de la cassette utilisée.

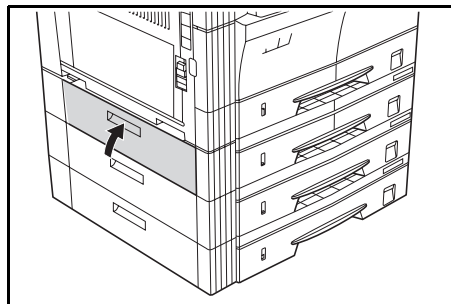


- 2** Si une feuille de papier est coincée à l'intérieur, la retirer délicatement afin de ne pas la déchirer.

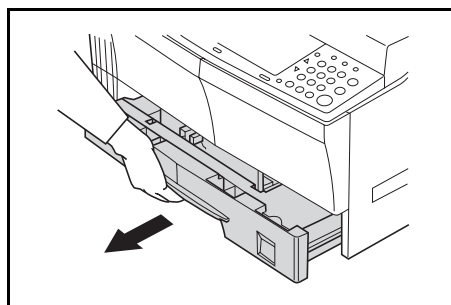


REMARQUE : Si le papier est déchiré, veiller à retirer de la cassette tous les fragments qui pourraient y rester.

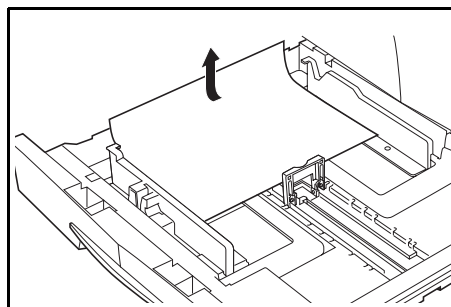
- 3** Refermer le capot gauche de la cassette.



- 4** Tirer la cassette vers l'extérieur.



- 5** Si une feuille de papier est coincée à l'intérieur, la retirer délicatement afin de ne pas la déchirer.



REMARQUE : Si le papier est déchiré, veiller à retirer de la cassette tous les fragments qui pourraient y rester.

- 6** Repousser la cassette à fond.

Annexe

Cette annexe présente les spécifications du copieur.

Spécifications

REMARQUE : Les spécifications ci-dessous peuvent être modifiées sans préavis.

Corps principal

Élément	Description
Type	Bureau
Table d'originaux	Table d'originaux fixe
Système de copie	Système électrostatique indirect
Types d'original acceptés	Feuilles, livres et objets tridimensionnels (format d'original maximal : Ledger/A3)
Formats de copie	Ledger, Legal, Letter, Letter R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R, Carte postale, Folio, 8k, 16k et 16k R Largeur dont la copie est impossible : 0,5 à 5,5 mm
Vitesse de copie - copieur 16 feuilles - copieur 20 feuilles	1:1/Copie mémoire Ledger/A3 : 8 feuilles/minute, Legal/B4 : 8 feuilles/minute, Letter/A4 : 16 feuilles/minute, Letter R/A4R : 13 feuilles/minute, B5 : 16 feuilles/minute, B5R : 13 feuilles/minute, A5R : 10 feuilles/minute, A6R : 10 feuilles/minute 1:1/Copie mémoire Ledger/A3 : 10 feuilles/minute, Legal/B4 : 10 feuilles/minute, Letter/A4 : 20 feuilles/minute, Letter R/A4R : 13 feuilles/minute, B5 : 20 feuilles/minute, B5R : 13 feuilles/minute, A5R : 10 feuilles/minute, A6R : 10 feuilles/minute
Temps de préchauffage	Moins de 20 secondes (Température de la pièce : 22 °C/ 71,6 °F, Humidité : 60 % HR)
Temps de sortie de la première copie	Moins de 5,9 secondes (A4)
Agrandissement	25 à 400% (par incrément de 1 %) avec agrandissements variables et fixes. (25 à 200 % avec le chargeur de documents)
Mémoire standard	Mémoire bitmap de 18 Mo. Mémoire de stockage d'images de 14 Mo.

Élément	Description
Résolution	Lecture : 600×600 ppp Écriture : 600× 600 ppp
Système d'alimentation du papier	Alimentation automatique à partir d'une cassette (Capacité : 300 feuilles [80 g/m ²]) et d'un bac MF (Capacité : 50 feuilles [80 g/m ²])
Papier accepté - Grammages de papier - Types de support	Cassette : 64 à 105 g/m ² Unité recto verso : 64 à 90 g/m ² Bac MF : 45 à 160 g/m ² Cassette : papier standard, papier recyclé et papier couleur Unité recto verso : papier standard, papier recyclé et papier couleur Bac MF : papier standard, papier recyclé, papier couleur, papier vélin et papier épais
Copie consécutive	1 à 999 feuilles
Source lumineuse	Lampe au gaz rare
Système de développement	Développement à sec
Système de fixation	Rouleau chauffant
Système de nettoyage	Système de nettoyage à lame
Type de tambour	OPC
Fonctions et modes standard	Sélection automatique du papier, Sélection de la qualité image, Agrandissement automatique, Mode zoom, Copie recto verso ¹ , Diviser, Marges, Effacement Bordure, mode Combiner, mode Assembler, EcoPrint, mode Programmer et Comptabilité des travaux. 1...Lorsque l'unité recto verso en option est installée.
Conditions ambiantes - Température - Humidité - Altitude - Éclairage	10 à 32,5 °C 15 à 80 % HR 2 500 m maximum 1 500 lux maximum
Source d'alimentation - Spécifications en pouces - Spécifications en millimètres	120 V CA 60 Hz 9,0 A 220 à 240 V CA 50 Hz 5,0 A
Dimensions	Largeur : 22 5/8 pouces × Profondeur 21 3/4 pouces × Hauteur 19 3/4 pouces Largeur 574 mm × Profondeur 552 mm × Hauteur 502 mm
Poids	Environ 39 kg/85,9 lb
Espace requis	Largeur 32 9/16 pouces × Profondeur 21 3/4 pouces Largeur 827 mm × Profondeur 552 mm
Options	Chargeur de documents, chargeur de papier, unité recto verso, compteur clé Le capot d'originaux est présent en standard en fonction de la destination.

Chargeur de documents (en option)

Élément	Description
Système d'alimentation des originaux	Système d'alimentation automatique
Types d'original acceptés	Feuilles
Format des originaux	Maximum : Ledger/A3 Minimum : Statement/A5R
Épaisseur des originaux (grammage du papier)	Originaux recto : 45 à 160 g/m ² Originaux recto verso : 50 à 120 g/m ²
Nombre d'originaux pouvant être chargés	Moins de 50 feuilles (50 à 80 g/m ²)
Source d'alimentation	Connectée électriquement à l'unité principale du copieur
Dimensions externes	Largeur : 21 3/4 pouces × Profondeur 19 1/8 pouces × Hauteur 4 11/16 pouces Largeur 552 mm × Profondeur 483 mm × Hauteur 120 mm
Poids	Environ 6 kg/13,2 lb

Chargeur de papier (en option)

Élément	Description
Système d'alimentation du papier	Alimentation automatique à partir d'une cassette (Capacité : 300 feuilles [80 g/m ²])
Formats de papier	Ledger, Legal, Letter, Letter R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R et A5R
Papier accepté - Grammages de papier - Types de support	64 à 105 g/m ² Papier standard, papier recyclé et papier couleur
Source d'alimentation	Connectée électriquement à l'unité principale du copieur
Dimensions	Largeur : 22 7/16 pouces × Profondeur 21 3/16 pouces × Hauteur 5 5/16 pouces Largeur 570 mm × Profondeur 538 mm × Hauteur 135 mm
Poids	Environ 7 kg/15,4 lb

Unité recto verso (en option)

Élément	Description
Système	Type interne
Formats de papier	Ledger, Legal, Letter, LetterR, Statement, Folio, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R et A5R
Papier accepté - Grammages de papier - Types de support	64 à 90 g/m ² Papier standard, papier recyclé et papier couleur
Source d'alimentation	Connectée électriquement à l'unité principale du copieur
Dimensions	Largeur : 14 1/2 pouces × Profondeur 2 1/16 pouces × Hauteur 7 1/16 pouces Largeur 368 mm × Profondeur 53 mm × Hauteur 180 mm
Poids	Environ 0,65 kg/1,4 lb

Mémoire supplémentaire (en option)

Élément	Description
Type de mémoire	DIMM 100 broches
Capacité de mémoire	16 Mo, 32 Mo, 64 Mo et 128 Mo
Nombre d'originaux pouvant être numérisés	16 Mo : 250 feuilles, 32 Mo : 250 feuilles, 64 Mo : 250 feuilles, 128 Mo : 250 feuilles (originaux au format Letter, taux de couverture 6 %)

Respect de l'environnement**Consommation électrique**

Élément	Spécifications en pouces 120 V CA 60 Hz	Spécifications en millimètres 220 à 240 V CA 50 Hz
Temps de récupération à partir du mode de faible consommation	10 secondes	10 secondes
Temps de transition vers le mode de faible consommation (au moment de l'acquisition)	15 minutes	15 minutes
Temps de transition vers le mode de veille automatique (au moment de l'acquisition)	30 minutes	30 minutes

Le seul moyen d'interrompre l'alimentation électrique de l'appareil consiste à débrancher le cordon d'alimentation de la prise murale.

Fonction de copie recto verso

Option

Papier recyclé

Il est possible d'utiliser sur cet appareil du papier recyclé à partir de pâte 100 % recyclée.

Pour en savoir plus sur les types de papier recommandés, consulter le revendeur ou le technicien.

Tableau de combinaison des fonctions et des paramètres

Il est possible de combiner certaines fonctions du copieur afin d'obtenir des performances de copie optimales. Pour en savoir plus sur les combinaisons de fonctions possibles, se référer au tableau ci-après.

Espace blanc Peut être combinée à loisir.

-= Ne peut pas être combinée

CD Chargeur de documents

Priorité secondaire

01= Efface le paramètre précédent et donne la priorité au nouveau paramètre.

02= Fait passer le copieur en mode Exposition manuelle car la fonction Exposition auto n'est pas disponible en mode Photo.

03= La fonction Format original mixte détecte automatiquement le format de l'original et fait passer le copieur en mode de sélection automatique du papier.

04= Fait passer le copieur en mode d'agrandissement automatique lorsque le mode Combiner est sélectionné.

05= Ce type de support ne peut pas faire l'objet d'une copie recto verso. La priorité sera accordée au type de support et la fonction de copie recto verso sera abandonnée.

06= Le mode de sélection automatique du papier est désactivé et le copieur passe en mode d'agrandissement automatique ou en mode manuel.

07= Lorsque qu'une source de papier autre que A4, B5, Letter ou 16K doit être sélectionnée, sélectionner la source de papier A4, B5, Letter ou 16 K.

Priorité principale

21= La sélection de ce paramètre n'est pas possible car la fonction Exposition auto n'est pas disponible en mode Photo.

22= En mode Format original mixte, seules les fonctions de détection automatique du format de l'original et du papier sont disponibles.

23= Les fonctions Recto → recto verso et Format original mixte sont incompatibles.

24= Les fonctions Original à doubles pages et Format original mixte sont incompatibles.

25= Les fonctions Effacement Bordure et Format original mixte sont incompatibles.

26= Le mode Combiner est incompatible avec la fonction Format original mixte.

27= Le mode Combiner est incompatible avec original à doubles pages.

28= Seule la fonction d'agrandissement automatique est disponible en mode Combiner.

29= Les fonctions Type de support et recto-verso sont incompatibles.

30= Les fonctions Type de support et Format original mixte sont incompatibles.

31= Les fonctions Type de support et Sélection automatique du papier sont incompatibles.

Ces fonctions peuvent être combinées ■■

- 41= Les originaux de format non standard ne peuvent pas être copiés.
- 42= Les originaux orientés verticalement et les originaux de format non standard ne peuvent pas être copiés.
- 43= Les formats autres que Letter, Ledger, A3R, A4R, A5R, B4R, B5R et 8 K ne peuvent pas être copiés.
- 44= Il n'est pas possible d'effectuer des copies recto verso à partir des formats de papier suivants : A6R, B6R, Carte postale, format non standard ou format de bac MF non spécifié lorsqu'il s'agit d'un format non standard.
- 45= Sélection impossible lorsque le format de papier est autre que A4, B5, Letter ou 16 K.

			Option obliga- toire	Après le paramètre																										
				1			2		3	4		5	6		7			8	9			:	A	B		C		D		E
				1	2	3	1	2		1	2		1	2	1	2	3		1	2	3	1	2		1	2	1	2	1	2
Paramètre actuel	1 Qualité image	1 Texte & Photo		01	-																									
		2 Photo		-		01	21																							
		3 Texte		01	-																									
	2 Exposition	1 Auto			02			01																						
		2 Sélection					01																							
	3 EcoPrint																													
	4 Format original*	1 Auto																	43	43				42						
		2 Sélection										03							43	43			41	42	41	41				
	5 Format original mixte		CD								22		22	22		22	22		23	24	24		25	25	26	26	30	30		
	6  	1 Auto										03		01	01															
		2 Sélection										03	01	01											04	04				
	7 Sélection papier	1 Auto										01			06	06									04	04	06	06		
		2 Cassette										03		01	-		44	44	07	07										
		3 Bac MF										03		01	-		44	44	07	07										
	8 Assembler																													
	9 recto-verso	1 Recto → Rec./verso	Rec./verso									23			44	44			01	01	01	01					05	05		
		2 Rec./verso → Rec./verso	Rec./verso, CD												44	44			01		01	01	01				05	05		
		3 Livre → Rec./verso	Rec./verso								43	43	24			45	45		01	01		01	01			27	27	05	05	
	Diviser	1 Rec./verso → Recto	CD																01	01	01	01								
		2 Livre → Recto									43	43	24			45	45		01	01	01	01				27	27			
	A Marge																													
	B Effacement Bordure	1 Bord. feuille										41	25											01						
		2 Bord. livre										42	42	25									01							
	C Combiner	1 2 sur 1										41	26		28	28				27	27					01				
		2 4 sur 1										41	26		28	28				27	27					01				
	D Type de support	1 Épais										30			31				29	29	29							01		
		2 Papier vélin										30			31				29	29	29						01			
	E Interruption																													

* Remarque : la sélection manuelle des formats inclut les formats personnalisés 1 et 2.

Index

Chiffres

2 sur 1 **4-12**
4 sur 1 **4-15**

A

Alarme **5-24**
Alimentation électrique **x**
Aperçu de la fonction Comptabilité des travaux **6-2**
Assemblage **4-19**
Assemblage automatique de jeux de copies **4-19**

B

Bac de récupération de toner **8-5**

C

Cartouche de toner **8-5**
Cassette sélectionnée **5-15**
Changement de cassette automatique **5-16**
Chargement du papier **2-2**
Chargement du papier dans la cassette **2-3**
Chargeur de documents **7-2**
Chargeur de papier **7-6**
Comment activer ou désactiver la fonction Comptabilité des travaux **6-5**
Comptabilité des travaux **6-1**
Compteur **5-26**
Compteur clé **7-7**
Configuration du papier pour le bac MF **2-6**
Copie avec zoom **3-5**
Copie de 2 ou 4 originaux sur une seule page **4-12**
Copies recto verso **4-2**
Création d'une marge sur les copies **4-8**

D

Densité initiale **5-10**

Dépannage **9-1**

Détection automatique des originaux **5-19**
Détection du format de la cassette **2-5**
Détection du format du tiroir **2-5**

E

Économies de toner **4-21**
EcoPrint **4-21, 5-10**
Écran **1-6**
Éléments du menu système **5-2**
En cas d'affichage de l'un des messages ci-dessous **9-5**
En cas d'autres problèmes **9-2**
En cas de bourrage papier **9-8**
Enregistrement d'un code d'identification de service **6-3**
Enregistrement d'un programme **4-22**
Enregistrement de formats personnalisés **5-16**
Enregistrement des dimensions du bac MF et du type de support **2-8**
Entretien **8-1**
Environnement **ix**
Étiquettes Attention **viii**

F

Feuille de papier d'accompagnement **2-5**
Fin de la procédure de copie **3-4**
Fonction Changement de cassette automatique **1-7**
Fonction Diviser **4-6**
Fonction Effacement auto **1-7**
Fonction Programmer **4-22**
Fonctions de copie **4-1**
Formats personnalisés **1-7**

G

Grammage et copie recto verso **5-18**

I

Impression de la liste de comptabilité des travaux **6-4**
Incident papier dans la cassette **9-9**
Incident papier dans la cassette en option **9-13**
Incident papier dans la zone d'alimentation du papier **9-9**
Incident papier dans la zone interne du capot gauche **9-10**
Incident papier dans le bac MF **9-10**
Incident papier dans le chargeur de documents (en option) **9-12**
Indicateurs d'emplacement de bourrage **9-8**
Interruption de la copie **3-7**

K

Kit d'imprimante **7-8**

L

Lancement de la copie **3-4**
Langue des messages **5-9**
Lever d'ouverture de la cartouche de toner **8-6**
Limite de copies **5-20**

M

Manipulation des sacs en plastique **x**
Marge standard **4-8**
Matériel en option **7-1**
Mémoire supplémentaire **7-8**
Menu système **1-6, 5-2**
Mise à la terre du copieur **x**
Mise en place d'originaux dans le chargeur de documents **7-3**
Mise en place de l'original **3-2**
Mise en place de l'original sur la glace d'exposition (Chargeur de documents) **7-5**
Mode Bordure feuille **4-10**
Mode Bordure livre **4-10**
Mode de faible consommation **3-8**
Mode de sélection du taux de zoom auto **3-5**
Mode de veille automatique **3-9**
Mode Format original mixte **7-6**
Mode Photo **3-3**

Mode Texte **3-3**

Mode zoom **3-5**

N

Nettoyage de la glace d'exposition **8-2**
Nettoyage des rouleaux de transfert **8-4**
Nettoyage du capot d'originaux **8-2**
Nettoyage du cliquet de séparation **8-3**
Nettoyage du copieur **8-2**
Nettoyage du verre fendu **8-2**
Nomenclature **1-1**
Noms des éléments (Chargeur de documents) **7-3**

O

Ordre de superposition 4 sur 1 **4-17**
Originaux pouvant être utilisés avec le chargeur de documents **7-2**

P

Paramètre Effacement auto **5-22**
Paramètre Veille auto **5-22**
Paramètres système **5-1**
Précautions à prendre lors de l'utilisation du copieur **xi**
Précautions à prendre lors de la manipulation de consommables **xiii**
PRÉCAUTIONS D'UTILISATION **xi**
Préchauffage **3-2**
Procédure de modification des paramètres par défaut **5-8**
Procédures d'utilisation de la fonction Comptabilité des travaux **6-2**
Procédures d'utilisation du menu système **5-8**

Q

Qualité image de l'original **5-10**

R

Rapport compteur **5-26**
Rapport de couverture de toner **5-25**
Rapport de statut utilisateur **5-8**

Réalisation de copies à l'aide de paramètres programmés **4-22**
Réalisation de copies avec des bords propres **4-10**
Réalisation de copies en mode Comptabilité des travaux **6-6**
Réduction des traces noires **5-13**
Réglage de l'arrière-plan **5-14**
Réglage de l'exposition automatique **5-11**
Réglage de l'exposition de copie **3-3**
Réglage de l'exposition en mode Photo **5-12**
Réglage de l'exposition en mode Texte **5-12**
Réglage de l'exposition en mode Texte + Photo **5-11**
Réglages d'exposition **5-11**
Remarques à propos des types de documents acceptés **7-2**
Rotation automatique **5-21**
Rotation des jeux assemblés **5-20**
Rotation du verso lors de la copie recto verso **4-5**

S

Sélection automatique du papier **5-14**
Sélection de la cassette **5-14**
Sélection de la largeur de la bordure **4-11**
Sélection de la marge **4-9**
Sélection de la Qualité image **3-3**
Sélection des bordures en mode Combiner **4-18**
Sélection des fonctions **3-2**
Sélection du nombre d'exemplaires **3-4**
Sélection du papier **3-2**

Sélection du type de support **5-18**
Serveur d'imprimante **7-8**
Suppression d'un code d'identification de service **6-3**

T

Tableau de combinaison des fonctions et des paramètres **Annexe-6**
Temps d'effacement auto **5-23**
Temps de transition vers le mode de faible consommation **5-23**
Temps de transition vers le mode de veille automatique (Paramètres par défaut) **5-24**
Temps de transition vers le mode silence **5-21**
Texte+Photo **3-3**
Tige de nettoyage **8-7**
Toner **xiii**
Traitement photo **5-13**

U

Unité recto verso **7-7**
Utilisation de base **3-1**
Utilisation du compteur clé **7-7**

V

Vérification **5-26**

Z

Zoom automatique **5-16**

Pour optimiser les résultats et les performances de l'appareil, il est recommandé d'utiliser exclusivement nos fournitures d'origine avec les produits.

DIRECTIVE 2002/96/CE SUR LE TRAITEMENT, LA COLLECTE, LE RECYCLAGE ET LA MISE AU REBUT DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES ET DE LEURS COMPOSANTS

INFORMATIONS

1. POUR LES PAYS DE L'UNION EUROPEENNE (UE)

Il est interdit de mettre au rebut tout équipement électrique ou électronique avec les déchets municipaux non triés : leur collecte séparée doit être effectuée.

L'abandon de ces équipements dans des aires non appropriées et non autorisées peut nuire gravement à l'environnement et à la santé.

Les transgresseurs s'exposent aux sanctions et aux dispositions prévues par la loi.

POUR METTRE CORRECTEMENT NOS EQUIPEMENTS AU REBUT, VOUS POUVEZ EFFECTUER L'UNE DES OPERATIONS SUIVANTES :

- a) Adressez-vous aux autorités locales, qui vous fourniront des indications et des informations pratiques sur la gestion correcte des déchets (emplacement et horaire des déchetteries, etc.).
- b) A l'achat d'un de nos équipements, remettez à notre revendeur un équipement usagé, analogue à celui acheté.



Le symbole du conteneur barré, indiqué sur l'équipement, a la signification suivante :

- Au terme de sa durée de vie, l'équipement doit être remis à un centre de collecte approprié, et doit être traité séparément des déchets municipaux non triés.
- Le producteur garantit l'activation des procédures de traitement, de collecte, de recyclage et de mise au rebut de l'équipement, conformément à la Directive 2002/96/CE (et modifications successives).

2. POUR LES AUTRES PAYS (NON UE)

Le traitement, la collecte, le recyclage et la mise au rebut des équipements électriques et électroniques doivent être effectués conformément à la loi en vigueur dans chaque pays.

olivetti



d-Copia 1600

d-Copia 2000

MANUEL DE INSTRUCCIONES

PUBLICACIÓN EMITIDA POR:

Olivetti, S.p.A.
Gruppo Telecom Italia
Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (Italia)
www.olivetti.com

*Copyright © 2006, Olivetti
Todos los derechos reservados*

Febrero, 2006

**Los requisitos de calidad de este producto son
atestiguados mediante la aplicación de la Marca
CE en el producto.**



El fabricante se reserva el derecho de aportar modificaciones al producto descrito en este manual en cualquier momento y sin aviso previo.



ENERGY STAR es una marca registrada en los EE UU.

El programa ENERGY STAR es un plan para reducir el consumo de energía, creado por la Agencia de Protección del Medio Ambiente de los Estados Unidos como propuesta para hacer frente a los problemas del medio ambiente y para avanzar en el desarrollo y uso de equipos de oficina con mayor eficiencia energética.

Se ruega prestar mucha atención a las siguientes acciones que pueden comprometer la conformidad arriba certificada, y obviamente las características del producto:

- Alimentación eléctrica errónea;
 - Instalación o uso erróneos, impropios o no conformes a las advertencias detalladas en el manual de utilización suministrado con el producto;
 - Sustitución de componentes o accesorios originales con otros no aprobados por el fabricante, o bien efectuada por parte de personal no autorizado.
-

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este material puede reproducirse o transmitirse de ninguna forma o por ningún medio, electrónico o mecánico, incluyendo el fotocopiado, grabación o en un sistema de memorización y recuperación de la información, sin permiso por escrito del propietario de los derechos de autor.

En las áreas sujetas al GEEA es posible configurar el modo de reposo para que se active en entre 1 y 120 minutos. El modo de bajo consumo se puede configurar para que se active en 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90 o 120 minutos.

Esta Guía de uso cubre los modelos 1600 y 2000. El modelo 1600 es una copiadora de 16 hojas por minuto y el modelo 2000 es una copiadora de 20 hojas por minuto.

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de este material puede reproducirse ni transmitirse de forma alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluidos el fotocopiado, la grabación o cualquier otro sistema de almacenamiento y recuperación de información, sin el permiso previo por escrito de la editorial.

Restricción legal de copiado

- Es posible que esté prohibida la copia de material con derechos de autor sin contar con el permiso del propietario de dichos derechos.
- Se prohíbe terminantemente la copia de billetes locales y extranjeros.
- Puede que esté prohibida la copia de otros elementos.

Índice

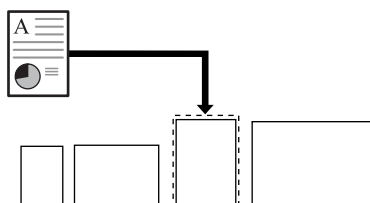
	Uso de las funciones avanzadas de la copiadora	iii
	Programa Energy Star	v
	Convenciones de seguridad de esta guía	vi
	Etiquetas de precaución	viii
	PRECAUCIONES DURANTE LA INSTALACIÓN	ix
	PRECAUCIONES DE USO	xii
	Acerca de la Guía de uso	xvii
	Convenciones	xviii
1	Nombres de los componentes	
	Cuerpo principal	1-2
	Panel de controles	1-4
	Pantalla de mensajes	1-6
2	Preparativos	
	Colocación del papel	2-2
3	Uso básico	
	Procedimiento básico de copia	3-2
	Copia con zoom	3-5
	Interrupción de la copia	3-7
	Modo de bajo consumo	3-8
	Modo de reposo automático	3-9
4	Funciones de copia	
	Realización de copias a dos caras a partir de distintos tipos de originales	4-2
	Modos de copias separadas (a una cara)	4-6
	Inserción de un margen en las copias	4-8
	Realización de copias con el borde limpio	4-10
	Copia de 2 o 4 originales en una misma página	4-12
	Intercalado automático de juegos de copias	4-18
	Ahorro de tóner	4-20
	Función de programa	4-21
5	Configuración del sistema	
	Menú del sistema	5-2
	Elementos del menú del sistema	5-2
	Operaciones del menú del sistema	5-8
	Procedimiento para cambiar la configuración predeterminada	5-8
	Comprobación del recuento total	5-26
6	Contabilidad de trabajos	
	Descripción general de la contabilidad de trabajos	6-2
	Operaciones de contabilidad de trabajos	6-2
	Registro de códigos de ID de departamento	6-3
	Eliminación de códigos de ID de departamento	6-4
	Puesta a cero del recuento de contabilidad de trabajos	6-4

	Impresión de la lista de contabilidad de trabajos	6-5
	Establecimiento de la contabilidad de trabajos	6-6
	Realización de copias con contabilidad de trabajos	6-6
7	Equipo opcional	
8	Mantenimiento	
	Limpieza de la copiadora	8-2
	Sustitución del cartucho de tóner y del bote de tóner residual	8-5
9	Solución de problemas	
	Problemas de copia	9-2
	Mensajes de error	9-5
	Atascos de papel	9-8
	Apéndice	
	Especificaciones	Apéndice-1
	Especificaciones medioambientales	Apéndice-4
	Cuadro de combinaciones de funciones y ajustes	Apéndice-5

Uso de las funciones avanzadas de la copiadora

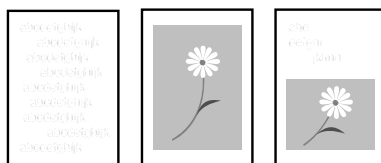
Modo de selección automática de papel

La copiadora seleccionará automáticamente papel del mismo tamaño que el original



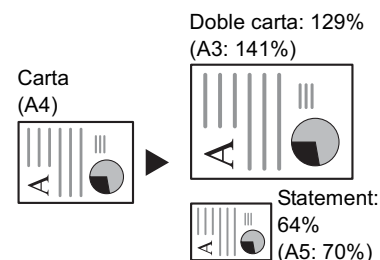
Selección de calidad de imagen

Realización de copias de gran calidad a partir de fotografías originales



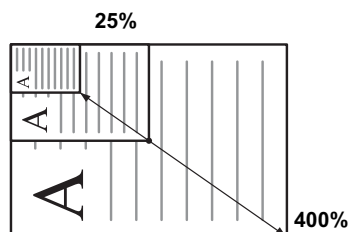
Zoom automático

Reducción/ampliación para depósitos con tamaños de papel específicos



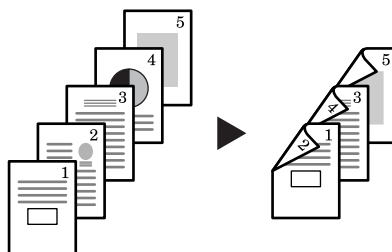
Modo de zoom

Reducción/ampliación en un porcentaje del 25 al 400%



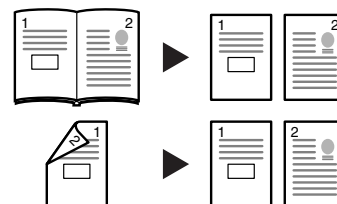
Modo de copia a 2 caras

Realización de copias a dos caras a partir de distintos tipos de originales



Copias separadas

Copia de cada imagen de un original abierto (por ejemplo un libro) u originales a dos caras en hojas distintas



Modo de margen

Desplazamiento de las imágenes para crear márgenes en las copias



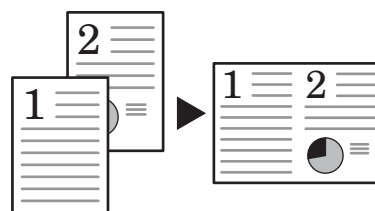
Modo de borrado de bordes

Eliminación de los bordes innecesarios del original para conseguir un resultado más limpio



Modo de combinación

Combinación de dos o cuatro originales en una sola página



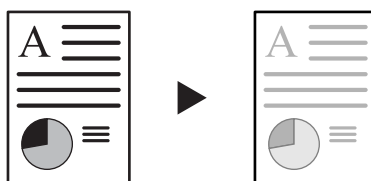
Modo de intercalado

Existe la posibilidad de emplear una función de intercalado automático



EcoPrint

Reducción de la cantidad de tóner consumido



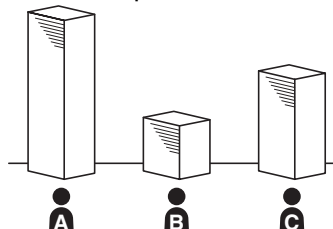
Función de programa

Memorización de las configuraciones más utilizadas



Modo de contabilidad de trabajos

Utilización de códigos de identificación para controlar el número de copias realizadas



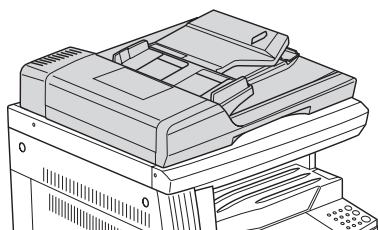
Selección del idioma

Modificación del idioma utilizado en la pantalla de mensajes

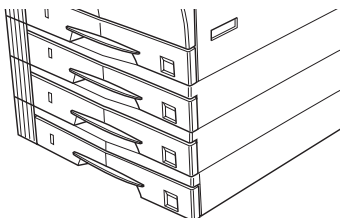


Tiene a su disposición una amplia gama de equipamiento opcional.

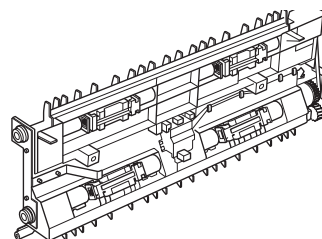
Procesador de documentos



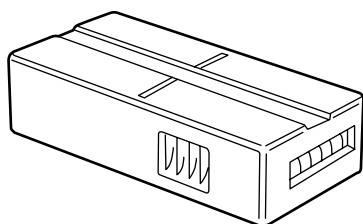
Alimentador de papel



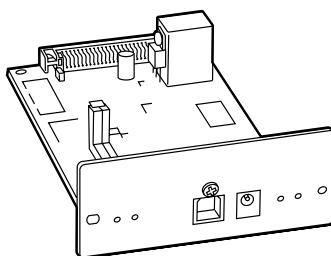
Unidad dúplex



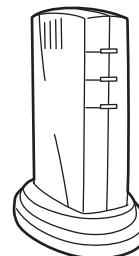
Contador



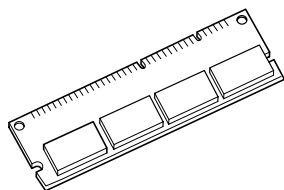
Kit de impresora



Servidor de impresión



Memoria adicional



Programa Energy Star



Como compañía participante en el Programa Internacional Energy Star, hemos determinado que este producto cumple las normas estipuladas en el Programa Internacional Energy Star.

Acerca del Programa Internacional Energy Star

Los objetivos básicos del Programa Internacional Energy Star son fomentar el uso eficaz de la energía y la reducción de la contaminación medioambiental que genera el consumo de energía, promoviendo la fabricación y venta de productos que cumplan las normas del programa.

Las normas del Programa Internacional Energy Star exigen que las copiadoras estén equipadas con un modo de bajo consumo en el que el consumo de energía se reduzca tras un determinado intervalo de tiempo sin que se use el dispositivo, así como con un modo de reposo en el que el dispositivo se apague automáticamente después de un periodo fijado de inactividad. Cuando la copiadora incluya funciones de impresora y fax, éstas deben entrar en modo de bajo consumo transcurrido un cierto tiempo desde la última vez que se usaron, y además deben incluir un modo de reposo en el que el consumo se reduzca a un mínimo cuando no haya actividad durante un periodo de tiempo fijado. Este producto está equipado con las siguientes funciones en cumplimiento de las normas del Programa Internacional Energy Star.

Modo de bajo consumo

El dispositivo activa automáticamente el modo de bajo consumo transcurridos 15 minutos desde la última vez que se utilizó el dispositivo. El periodo de inactividad que transcurre antes de que la máquina active el modo de bajo consumo puede aumentarse. Consulte *Tiempo de transición al modo de bajo consumo en la página 5-23* para obtener más información.

Modo de reposo (si la copiadora tiene funciones de impresora o fax)

El dispositivo activa automáticamente el modo de reposo una vez transcurridos 30 minutos desde la última vez que se utilizó el dispositivo. El periodo de inactividad que transcurre antes de que la máquina active el modo de reposo puede aumentarse. Para obtener más información, consulte *Ajuste de reposo automático en la página 5-22*.

Función de copia automática a 2 caras

El programa Energy Star fomenta el uso de copias a 2 caras porque reduce el impacto medioambiental. Este dispositivo incluye la copia a 2 caras como función opcional. Por ejemplo, copiando dos originales a 2 caras como copia a 2 caras en una única hoja de papel es posible reducir la cantidad de papel utilizada. Para obtener más información, consulte *Realización de copias a dos caras a partir de distintos tipos de originales en la página 4-2*.

Papel reciclado

El programa Energy Star fomenta el uso de papel reciclado ecológico. Su técnico de servicio o representante comercial podrá proporcionarle información sobre los tipos de papel recomendados.

Convenciones de seguridad de esta guía

Lea esta Guía de uso antes de usar la copiadora. Guárdela cerca de la copiadora para mayor comodidad.

La finalidad de los distintos símbolos que encontrará en algunas secciones de esta guía y en algunos componentes de la copiadora es proteger al usuario, a otras personas y a los objetos próximos a la copiadora, además de garantizar que ésta se utiliza de forma correcta y segura. Los símbolos y sus significados se indican a continuación.



PELIGRO: Si no se presta suficiente atención a los puntos así señalados o no se siguen correctamente las instrucciones es muy posible sufrir lesiones graves e incluso mortales.



ADVERTENCIA: Si no se presta suficiente atención a los puntos así señalados o no se siguen correctamente las instrucciones es posible sufrir lesiones graves e incluso mortales.



PRECAUCIÓN: Si no se presta suficiente atención a los puntos así señalados o no se siguen correctamente las instrucciones puede ser causa de lesiones o daños mecánicos.

Símbolos

El símbolo  indica que la sección correspondiente contiene avisos de seguridad. Los puntos específicos de atención se indican dentro del símbolo.



.....[Advertencia general]



.....[Advertencia de peligro de descarga eléctrica]



.....[Advertencia de temperatura elevada]

El símbolo  indica que la sección correspondiente contiene información relativa a acciones prohibidas. Dentro de cada símbolo se indican detalles específicos de la acción prohibida.



.....[Advertencia de acción prohibida]



.....[Desmontaje prohibido]

El símbolo ● indica que la sección correspondiente contiene información sobre acciones que deben llevarse a cabo necesariamente. En el símbolo en cuestión se indican detalles específicos de la acción requerida.



.....[Alerta de acción requerida]



.....[Desenchufe el cable eléctrico de la toma]



.....[Conecte siempre la copiadora a una toma con conexión a tierra]

Póngase en contacto con el representante del servicio técnico para solicitar una guía nueva si las advertencias de seguridad de esta guía no pueden leerse correctamente o bien en caso de que no disponga de esta guía. (Tenga en cuenta que deberá abonar el ejemplar.)



Etiquetas de precaución

El producto incluye etiquetas relacionadas con la seguridad en las ubicaciones que aparecen a continuación. Tenga en cuenta las advertencias para evitar accidentes como quemaduras o descargas eléctricas al solucionar errores de atascos de papel o al añadir tóner.

Etiqueta 2

Esta sección genera una temperatura elevada. Existe riesgo de sufrir quemaduras, no toque ningún elemento del interior.



Etiqueta 3

Esta sección genera alto voltaje. Existe riesgo de sufrir una descarga, no toque ningún elemento de esta sección.



Etiqueta 1

Esta sección genera alto voltaje. Existe riesgo de sufrir una descarga, no toque ningún elemento de esta sección.



Etiqueta 5

Las secciones identificadas por esta etiqueta funcionan con temperaturas elevadas. Existe riesgo de sufrir quemaduras, no toque ningún elemento del interior.



Etiqueta 4

La parte superior de esta sección tiene una temperatura elevada. Existe riesgo de sufrir quemaduras, no toque ningún elemento del interior.



Nota: no retire ninguna de estas etiquetas.



PRECAUCIONES DURANTE LA INSTALACIÓN

Entorno



Precaución

Evite colocar la copiadora en superficies inestables o irregulares, ya que podría volcarse o caerse. Este tipo de situaciones implica riesgos de lesiones personales o daños a la copiadora.



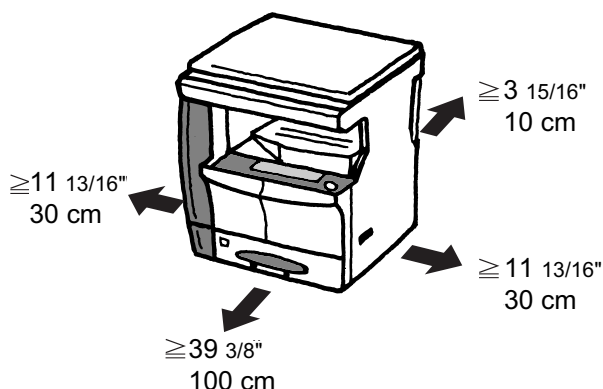
Evite lugares con humedad o polvo y suciedad. Si se observa polvo o suciedad en el enchufe, límpielo para evitar el riesgo de incendio o de sufrir una descarga eléctrica.



Evite situar la máquina cerca de radiadores, estufas u otras fuentes de calor, o cerca de objetos inflamables, para evitar el riesgo de incendio.



Para refrigerar la copiadora y facilitar el cambio de las piezas y el mantenimiento, deje un espacio de acceso tal como se muestra más abajo. Deje espacio suficiente, especialmente a los lados izquierdo y derecho, para permitir una correcta ventilación del aire que sale de la copiadora.



* Necesitará espacio adicional si desea instalar el procesador de documentos.

Otras precauciones

Unas condiciones medioambientales adversas pueden influir negativamente en el funcionamiento seguro de la copiadora y en su rendimiento. Instálela en una sala con aire acondicionado (temperatura recomendada de la sala: 22 °C aproximadamente, humedad: HR 60% aproximadamente) y evite colocarla en los lugares descritos a continuación.

- Evite lugares próximos a una ventana o con exposición directa a la luz solar.
- Evite lugares en los que se produzcan vibraciones.

- Evite lugares con cambios drásticos de temperatura.
- Evite lugares con exposición directa al aire frío o caliente.
- Evite lugares mal ventilados.

En caso de que haya que mover la máquina después de instalarla, si el material del suelo es delicado, éste podría sufrir desperfectos.

Durante la realización de copias se genera ozono; no obstante, la cantidad generada no produce efectos nocivos para la salud. Si se utiliza la copiadora durante un largo período de tiempo en una sala mal ventilada o se realiza una gran cantidad de copias, es posible que se perciba un olor desagradable. Para mantener el entorno apropiado para el trabajo de copia, se sugiere una adecuada ventilación de la sala.

Alimentación eléctrica/Conexión a tierra de la copiadora



Advertencia

NO utilice una fuente de alimentación con una tensión distinta a la indicada. Evite realizar varias conexiones en una misma toma. Estas situaciones podrían provocar un incendio o una descarga eléctrica.



Enchufe el cable de alimentación de manera segura a la toma. Si algún objeto metálico entra en contacto con las clavijas del enchufe, puede producirse un incendio o una descarga eléctrica.



Conecte siempre la copiadora a una toma con una conexión a tierra para evitar el riesgo de incendios o descargas eléctricas en caso de que se produzca un cortocircuito. Si no es posible realizar una conexión a tierra, póngase en contacto con el técnico de servicio.



Otras precauciones

Enchufe el cable de alimentación a la toma de corriente más próxima a la copiadora.

El cable de alimentación se utiliza como principal dispositivo de desconexión. Asegúrese de que la toma esté situada cerca del equipo y de que se pueda acceder a ella fácilmente.

Manipulación de bolsas de plástico



Advertencia

Mantenga las bolsas de plástico utilizadas con la copiadora fuera del alcance de los niños. Podrían ahogarse si el plástico les cubriera la nariz y la boca.





PRECAUCIONES DE USO

Precauciones durante el uso de la copiadora



Advertencia

NO coloque objetos metálicos o recipientes con agua (jarrones, macetas, tazas, etc.) sobre la copiadora ni en sus proximidades. Si se cayeran sobre ella, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica.



NO desmonte ninguna de las cubiertas de la copiadora ya que existe el riesgo de que se produzca una descarga eléctrica de los componentes internos de alto voltaje.



EVITE dañar, romper o reparar el cable de alimentación. NO coloque objetos pesados sobre el cable, tire de él o lo doble de manera innecesaria ni produzca ningún otro tipo de daño. Estas situaciones podrían provocar un incendio o una descarga eléctrica.



NUNCA intente reparar ni desmontar la copiadora o sus componentes, ya que podría producirse un incendio, una descarga eléctrica o daños en el láser. Si se escapa el haz del láser, existe el riesgo de producir ceguera.



Si la copiadora se calienta en exceso, empieza a salir humo de la máquina, se percibe un olor extraño o se observa cualquier otra situación inusual, podría producirse un incendio o una descarga eléctrica. Apague la impresora inmediatamente (interruptor en posición ○) y DESENCHUFE EL CABLE de la toma de corriente. Acto seguido, póngase en contacto con el técnico de servicio.



Si cae dentro de la impresora algún objeto que pudiera provocar desperfectos en la copiadora (clips, agua, otros líquidos, etc.), apáguela inmediatamente (interruptor en posición ○). A continuación, ASEGÚRESE DE DESENCHUFAR EL CABLE para evitar el riesgo de incendio o descarga eléctrica. Acto seguido, póngase en contacto con el técnico de servicio.



NO conecte ni desconecte el cable con las manos mojadas, ya que existe el riesgo de descarga eléctrica.



Póngase SIEMPRE en contacto con el técnico de servicio para llevar a cabo el mantenimiento o reparación de piezas internas.





Precaución

NO tire del cable de alimentación para desenchufarlo de la toma de corriente. Si tira del cable, podrían romperse los conductores en su interior y provocar un incendio o una descarga eléctrica. (Sujete SIEMPRE el enchufe al desenchufar el cable.)



Desenchufe SIEMPRE el cable cuando vaya a mover la copiadora. Si el cable resulta dañado, hay riesgo de incendio o descarga eléctrica.



Si no va a utilizar la copiadora durante un corto período de tiempo (por la noche, etc.), apáguela (interruptor en posición O).



Si no va a utilizar la copiadora durante un período prolongado de tiempo (vacaciones, etc.), desenchúfela de la corriente durante el tiempo que no esté en uso para mayor seguridad.

Cuando levante o mueva la máquina, SUJÉTELA siempre únicamente por las partes indicadas.



Por cuestiones de seguridad, DESENCHUFE siempre el cable de alimentación antes de llevar a cabo cualquier operación de limpieza.



Si se acumula polvo en el interior de la copiadora, existen riesgos de incendio u otros problemas. Se recomienda, por tanto, que se ponga en contacto con el técnico de servicio para consultar todo aquello referente a la limpieza de las piezas internas. Es muy eficaz si se lleva a cabo antes de las temporadas con más humedad. Póngase en contacto con el técnico de servicio para obtener información sobre el precio de la limpieza de piezas internas de la copiadora.



NO deje el procesador de documentos abierto, pues podría ocasionar lesiones personales.



Otras precauciones

NO coloque objetos pesados sobre la copiadora ni cause otro tipo de daños a la copiadora.

NO abra la cubierta superior delantera, apague la máquina ni desenchufe el cable de alimentación durante la realización de copias.

Para levantar o mover la copiadora, póngase en contacto con el técnico de servicio.

No toque las piezas eléctricas, tales como conectores o placas de circuitos impresos. Podrían dañarse por la electricidad estática.

NO intente llevar a cabo ninguna operación no explicada en este manual.

PRECAUCIÓN: el uso de controles o ajustes o la realización de otros procedimientos distintos de los aquí indicados puede provocar una exposición peligrosa a radiaciones.

No mire directamente a la luz de la lámpara de escaneado. De lo contrario, podría sufrir daños en los ojos o cansancio visual.

Precauciones durante la manipulación de consumibles



Precaución

NO intente quemar el cartucho de tóner ni el bote de tóner residual. Podrían saltar chispas peligrosas que podrían ocasionarle quemaduras.



Mantenga el cartucho de tóner y el bote de tóner residual fuera del alcance de los niños.



Si se derrama tóner del cartucho o del bote de tóner residual, evite la inhalación e ingestión, así como el contacto con los ojos o la piel.



- En el caso de que inhalara tóner de manera accidental, diríjase a un lugar con aire fresco y haga gárgaras con gran cantidad de agua. Si empieza a toser, póngase en contacto con un médico.
- En el caso de que ingiriera tóner, enjuáguese la boca con agua y beba una o dos tazas de agua para diluir el contenido en el estómago. Si fuera necesario, póngase en contacto con un médico.
- Si le entrara tóner en los ojos, enjuáguelos bien con agua. Si sigue sintiendo alguna molestia, póngase en contacto con un médico.
- En caso de que el tóner entrara en contacto con la piel, lave la zona bien con agua y jabón.

NO intente abrir por la fuerza ni destruir el cartucho de tóner ni el bote de tóner residual.



Otras precauciones

Una vez utilizados, deshágase SIEMPRE del cartucho de tóner y del bote de tóner residual según disponga la legislación vigente.

Almacene todos los consumibles en un lugar fresco y oscuro.

Si no va a utilizar la copiadora durante un período de tiempo prolongado, retire todo el papel del depósito y la bandeja manual y guárdelo en su embalaje original.

Seguridad del láser (Europa)

La radiación láser puede ser peligrosa para el ser humano. Por este motivo, la radiación láser emitida en el interior de la máquina está sellada herméticamente dentro de la carcasa de protección y la cubierta externa. Durante un funcionamiento normal del producto, la máquina no emite ninguna radiación.

Esta máquina está clasificada como un producto láser de Clase 1 según la norma IEC 60825.

PRECAUCIÓN: La realización de procedimientos diferentes a los indicados en este manual puede producir una exposición a las radiaciones nocivas.

La etiqueta siguiente está adherida a la unidad de escáner láser dentro de la máquina, la cual no es un área a la cual debe acceder el usuario.



DANGER	• INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION	• RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT	• UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE	• RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION	• RADIACION LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO!	• AVATTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告	• 开盖时，可能有激光外溢！应避免激光直接照射。
警告	• 内部雷射放射中，請勿隨意打開蓋子。
위험	• 레이저 광선을 직접 보지 마세요.
警告	• このカバーの内部では不可視レーザー光が放射されています。 レーザー光にさらされないようにしてください。

Las etiquetas que se muestran a continuación están adheridas a la parte trasera de la máquina.



Normas de seguridad relativas a la desconexión de la alimentación eléctrica (Europa)

PRECAUCIÓN: El enchufe es el principal dispositivo de aislamiento. Otros interruptores del equipo son sólo interruptores funcionales y no sirven para aislar el equipo de la fuente de alimentación.

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



**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD
CON
89/336/EEC, 73/23/EEC y 93/68/EEC**

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad, que el producto al que hace referencia esta declaración cumple las siguientes especificaciones.

Límites y métodos de medida de las características de inmunidad del equipo de tecnología de la información.	EN55024
Límites y métodos de medida de las características de radiointerferencias del equipo de tecnología de la información.	EN55022 Class B
Limites de emisiones de corrientes armónicas de la corriente de entrada del equipo $\leq 16A$ por fase	EN61000-3-2
Limitación de las fluctuaciones de voltaje y vacilaciones en los sistemas de suministro de bajo voltaje de equipo con corriente nominal $\leq 16 A$	EN61000-3-3
Seguridad del equipo de tecnología de la información, incluido el equipo eléctrico	EN60950
Seguridad contra la radiación de productos láser, clasificación del equipo, requisitos y guía del usuario	EN60825-1

Acerca de la Guía de uso

Esta guía contiene los siguientes capítulos:

Capítulo 1 - Nombres de los componentes

En este capítulo se detallan los nombres de los componentes.

Capítulo 2 - Preparativos

En este capítulo se explican los preparativos necesarios que hay que realizar antes de utilizar la copiadora.

Capítulo 3 - Uso básico

En este capítulo se describen los procedimientos para realizar copias básicas.

Capítulo 4 - Funciones de copia

En este capítulo se describen las funciones de copia avanzadas de la copiadora.

Capítulo 5 - Configuración del sistema

En este capítulo se describe cómo modificar varias configuraciones de la copiadora.

Capítulo 6 - Contabilidad de trabajos

En este capítulo se explica cómo gestionar la contabilidad de trabajos en una copiadora compartida por varios departamentos.

Capítulo 7 - Equipo opcional

En este capítulo se presentan los equipos opcionales disponibles para la copiadora.

Capítulo 8 - Mantenimiento

En este capítulo se describen los procesos de limpieza y sustitución del tóner.

Capítulo 9 - Solución de problemas

En este capítulo se explica cómo tratar los problemas que pueden producirse con la copiadora, como los atascos de papel.

Convenciones

En este manual se utilizan las siguientes convenciones.

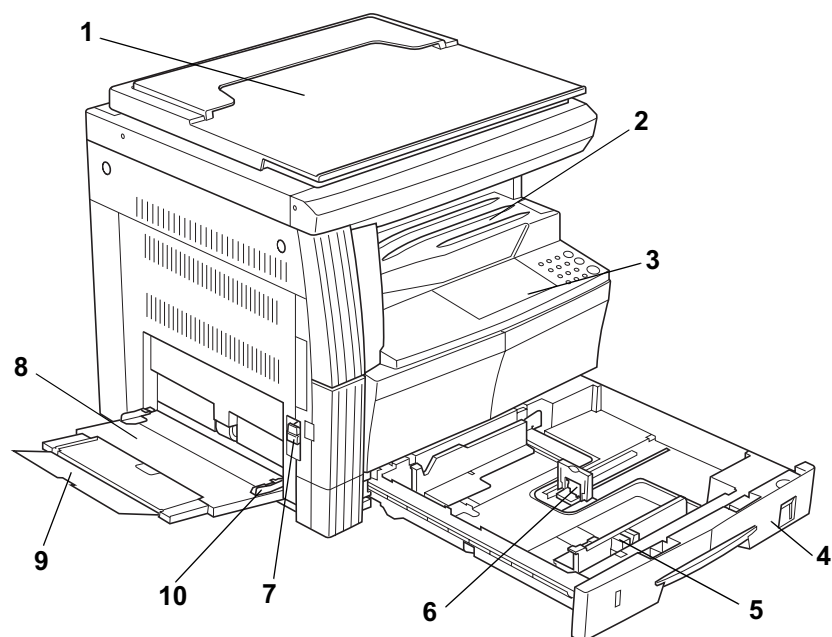
Convención	Descripción	Ejemplo
Tipografía cursiva	Se utiliza para enfatizar una palabra o frase clave, o bien para hacer referencia a información adicional.	Cierre la <i>cubierta frontal</i> . Consulte <i>Sustitución del cartucho de tóner en la página 3-3</i> .
Tipografía Courier	Se emplea para indicar mensajes o nombres que aparecen en el panel de controles.	Aparecerá <code>Menú Sistema</code> .
Tipografía negrita	Se utiliza para indicar teclas del panel de controles.	Pulse [Inicio] .
Notas	Se utilizan para facilitar información adicional o de utilidad sobre una función o característica.	NOTA: Para obtener información sobre el almacenamiento del perno, consulte el paso 10.
Importante	Se utiliza para proporcionar información importante.	IMPORTANTE: Asegúrese de que el papel no está arrugado, curvado o dañado.
Precaución	Las precauciones son comentarios que advierten sobre daños <i>mecánicos</i> resultantes de una acción.	PRECAUCIÓN: No extraiga el depósito mientras sostiene la parte frontal de la máquina.
Advertencia	Indica al usuario la posibilidad de sufrir lesiones <i>personales</i> .	ADVERTENCIA: Tenga cuidado con el alto voltaje de la zona del cargador.

1 Nombres de los componentes

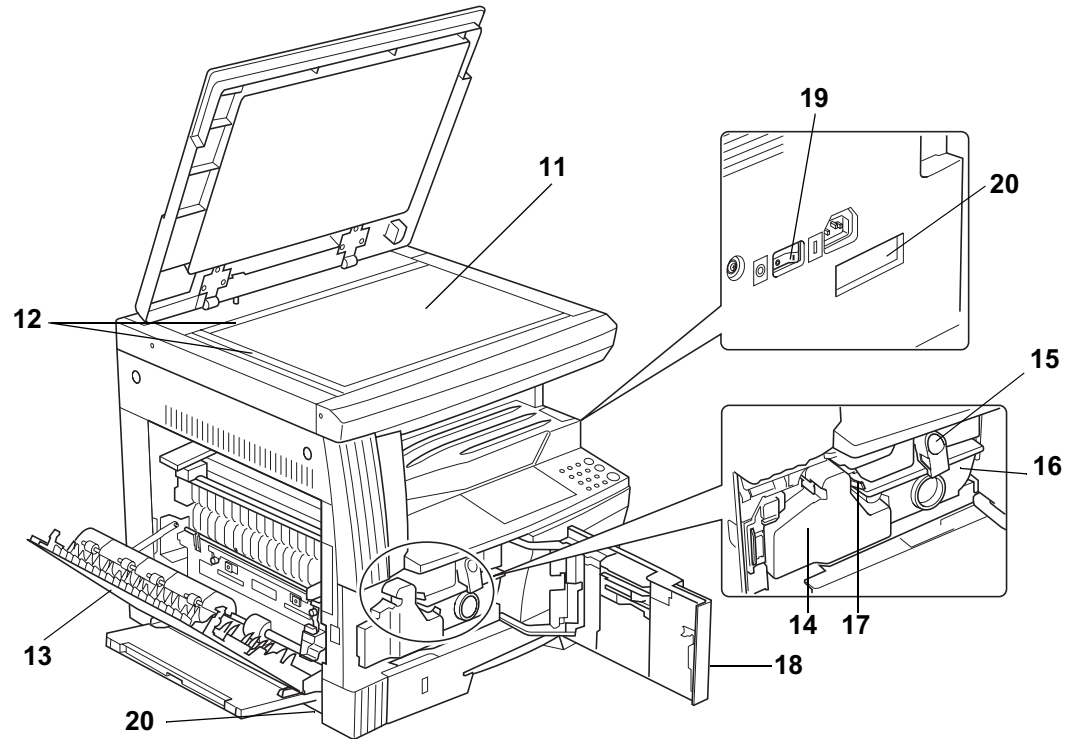
En este capítulo se identifican los componentes de la copiadora y las teclas del panel de controles.

- Cuerpo principal 1-2
- Panel de controles..... 1-4
- Pantalla de mensajes 1-6

Cuerpo principal



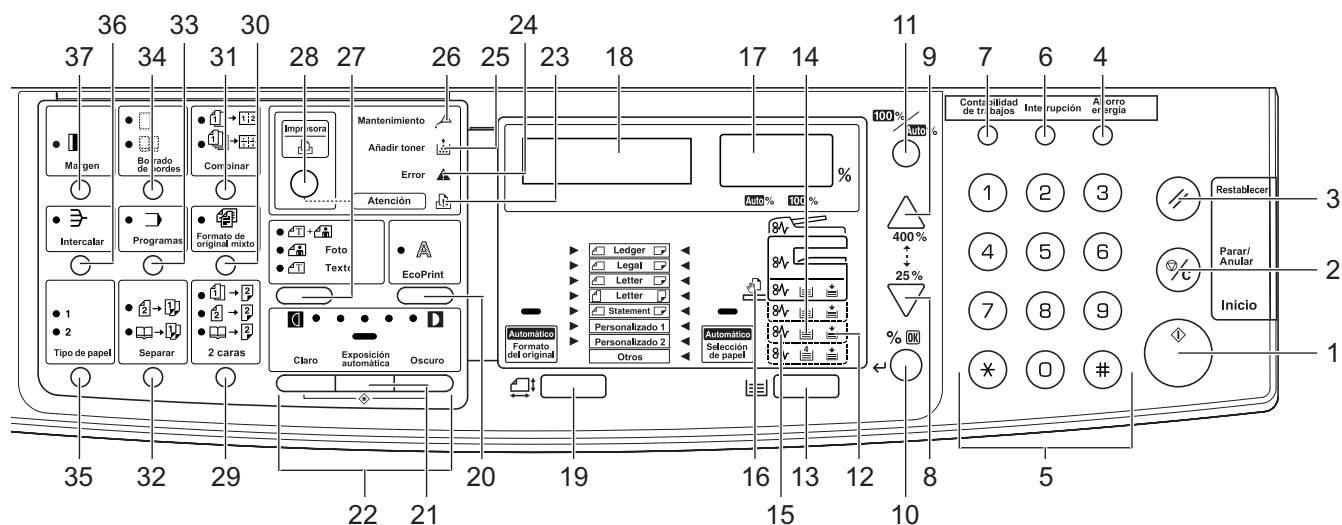
- 1 Cubierta de originales**
- 2 Bandeja de salida**
- 3 Panel de controles**
- 4 Depósito**
- 5 Guías para ajustar la anchura del papel**
- 6 Tope del papel**
- 7 Palanca de la cubierta izquierda**
- 8 Bandeja manual (multiuso)**
- 9 Extensión de la bandeja manual**
- 10 Guías para ajustar la anchura del papel**



- 11 Cristal de exposición**
- 12 Lámina indicadora del tamaño del original**
- 13 Cubierta izquierda**
- 14 Bote de tóner residual**
- 15 Palanca de liberación del cartucho de tóner**
- 16 Cartucho de tóner**
- 17 Varilla de limpieza**
- 18 Cubierta frontal**
- 19 Interruptor**
- 20 Asideros**

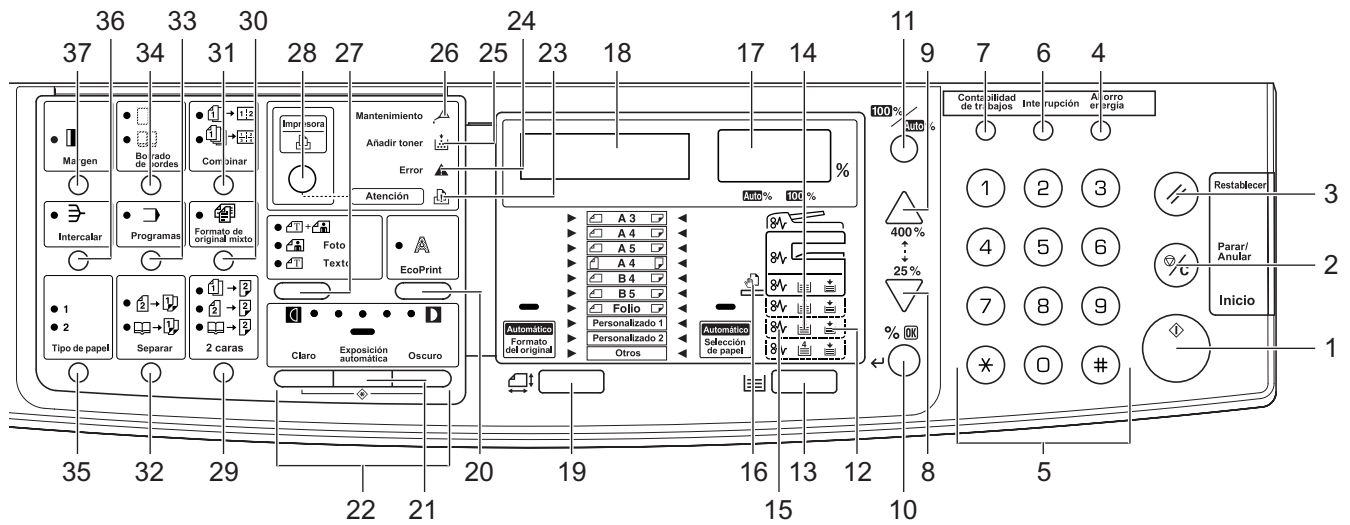
Panel de controles

Especificaciones en pulgadas



- 1 Tecla (indicador) Inicio
- 2 Tecla Parar/Anular
- 3 Tecla Restablecer
- 4 Tecla Ahorro energía
- 5 Teclado numérico
- 6 Tecla Interrupción
- 7 Tecla Contabilidad de trabajos
- 8 ▽
- 9 ▲
- 10 Tecla %/OK
- 11 Tecla 100%/Auto%
- 12 Indicador de suministro de papel
- 13 Tecla Selección de papel
- 14 Indicador de nivel de suministro de papel
- 15 Indicador de atascos de papel
- 16 Indicador de bandeja manual
- 17 N.º de copias/Zoom
- 18 Pantalla de mensajes
- 19 Tecla de tamaño del original
- 20 Tecla EcoPrint
- 21 Tecla Exposición automática
- 22 Teclas de ajuste de exposición/visualización de exposición

Especificaciones en milímetros



- 23 Indicador Atención**
- 24 Indicador de error**
- 25 Indicador Añadir tóner**
- 26 Indicador Mantenimiento**
- 27 Tecla de selección de calidad de la imagen**
- 28 Tecla (indicador) Impresora**
Pulse esta tecla para que la pantalla de mensajes pase del modo copiadora al modo impresora, si el kit opcional de impresora está instalado.
- 29 Tecla 2 caras**
- 30 Tecla Formato de original mixto**
- 31 Tecla Combinar**
- 32 Tecla Separar**
- 33 Tecla Programas**
- 34 Tecla Borrado de bordes**
- 35 Tecla Tipo de papel**
- 36 Tecla Intercalar**
- 37 Tecla Margen**

Pantalla de mensajes

La pantalla de mensajes del panel de controles muestra:

- Información de estado: los mensajes que se muestran a continuación, que aparecen durante el funcionamiento normal.
- Códigos de error, cuando la impresora requiere la atención del operador (consulte *Mensajes de error en la página 9-5.*)

Información de estado

Mensaje	Significado
Prueba auto	La copiadora está realizando un diagnóstico automático tras haberse encendido.
Espere.	La copiadora se está calentando y todavía no está lista. Cuando la copiadora se enciende por primera vez, el mensaje permanece durante aproximadamente 20 segundos.
Listo para copia	La copiadora está preparada para realizar copias.

Códigos de error

Consulte *Mensajes de error en la página 9-5.*

Menú del sistema (modo al que se accede cuando ha concluido el procesamiento del calentamiento o se pulsa [Restablecer])

La copiadora está configurada de fábrica para seleccionar en el modo automático un porcentaje de ampliación de 1:1 (mismo tamaño de papel que el original), el valor "1" en el número de copias y  como calidad de imagen.

NOTA: Puede cambiar la configuración predeterminada en el menú del sistema.

Si hay un depósito opcional instalado, podrá cambiar el depósito seleccionado en el menú del sistema. (Consulte la sección *Depósito seleccionado en la página 5-15.*)

También puede cambiar el modo de calidad de imagen seleccionado en el menú del sistema. (Consulte la sección *Calidad de imagen del original en la página 5-10.*)

Existe la posibilidad de cambiar la configuración predeterminada de densidad de la copia al valor *Auto*. (Consulte la sección *Densidad inicial en la página 5-10.*)

Función de borrado automático

Cuando se produce una copia y transcurre un intervalo de tiempo determinado (de 10 a 270 segundos), la copiadora vuelve automáticamente al estado en el que se encontraba al finalizar el calentamiento (no obstante, el modo de densidad de la copia y la calidad de la imagen no vuelven a su estado original). Podrá seguir produciendo copias con la misma configuración de modo de copia, número de copias, densidad de copias y otras opciones, siempre que no se active la función de borrado automático.

NOTA: Consulte *Ajuste de borrado automático en la página 5-22* para obtener información acerca de cómo cambiar el intervalo de tiempo antes de que se active la función de borrado automático.

Tamaños personalizados

Los tamaños de papel y de originales que no aparezcan en el panel de controles pueden guardarse como tamaños personalizados. (*Introducción de un tamaño personalizado en la página 2-10.*)

Función de cambio automático de depósito

Si existen varios depósitos que contienen papel del mismo tamaño y uno de ello se queda sin papel durante el proceso de copia, la función de cambio automático de depósito cambiará la alimentación de papel del depósito vacío a otro que tenga papel del mismo tamaño y orientación.

NOTA: Para ello, es necesario disponer de un depósito opcional.

Puede desactivar la función de cambio automático de depósito si no la necesita. (Consulte la sección *Cambio automático de depósito en la página 5-16.*)

El papel debe estar orientado en la misma dirección.

2 Preparativos

En este capítulo se explican los preparativos que hay que realizar antes de utilizar la copiadora.

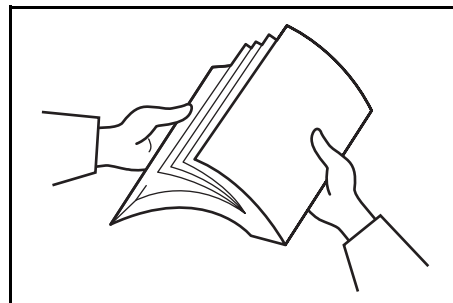
- Colocación del papel 2-2

Colocación del papel

El papel se coloca en la copiadora en el depósito o en la bandeja manual.

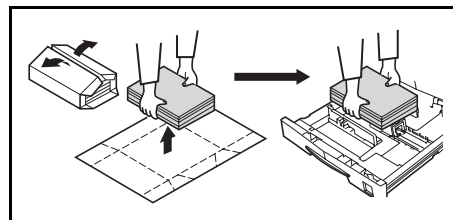
Antes de colocar el papel

Cuando abra un paquete de papel nuevo, ventile el papel para separar ligeramente las hojas antes de colocarlas en la copiadora. Si el papel está curvado o doblado, alíselo antes de colocarlo en la copiadora. El papel curvado o doblado puede causar atascos.



IMPORTANTE: Si realiza copias en papel usado (papel que ya ha utilizado para realizar copias), no emplee hojas de papel grapadas ni unidas con un clip. De lo contrario, podría dañar la copiadora o degradar la calidad de la imagen.

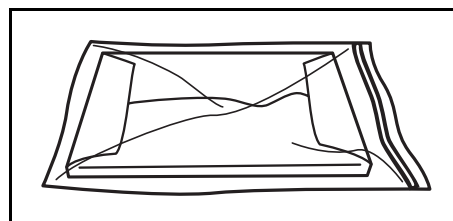
Coloque el papel en el depósito con el lado que estaba orientado hacia la parte superior del paquete mirando hacia arriba.



IMPORTANTE: Si utiliza papel que ya haya sido utilizado en una copiadora, asegúrese de que ha retirado todas las grapas y clips. Si intenta copiar en papel que incorpore este tipo de elementos podría provocar errores de funcionamiento o generar imágenes de calidad reducida.

Alise cualquier doblez o arruga del papel antes de colocarlo en el depósito. De lo contrario, podría provocar atascos de papel.

Si se deja el papel fuera del paquete en condiciones de temperatura alta y mucha humedad, pueden producirse problemas debido a la humedad ambiente. Después de colocar el papel en el depósito, guarde el resto del papel en su bolsa de almacenamiento. Si no va a utilizar la copiadora durante un período prolongado de tiempo, retire el papel del depósito y guárdelo en su bolsa de almacenamiento para protegerlo de la humedad.



Tipos de papel especial

Puede definir el tamaño del papel que debe contener el depósito o la bandeja manual. (Consulte *Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel en la página 2-8* e *Introducción de un tamaño personalizado en la página 2-10*.)

Colocación del papel en el depósito

El depósito puede contener papel estándar, papel reciclado y papel de color. Puede colocar hasta 300 hojas de papel estándar (80 g/m²) o 100 hojas de papel grueso (de 90 a 105 g/m²). Los tamaños que puede colocar son los siguientes: de Doble carta a Statement, Oficio 2, de A3 a A5R y Folio.

IMPORTANTE: Cuando coloque papel por primera vez o cuando cambie de tamaño de papel, utilice el panel de controles para indicar el tamaño del depósito. (Consulte la sección *Detección del tamaño del depósito en la página 2-5*.) También puede definirlo desde el menú del sistema. (Consulte la sección *Introducción de tamaños personalizados en la página 5-16*.)

[Especificaciones en pulgadas]

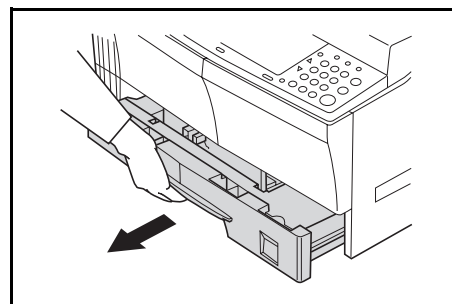
Al utilizar los tamaños Oficio 2 y de A3 a A5R, defina el tamaño. (Consulte la sección *Introducción de tamaños personalizados en la página 5-16*.)

[Especificaciones en milímetros]

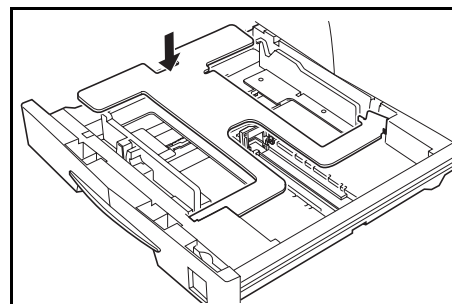
Al utilizar los tamaños Oficio 2 o de Doble carta a Statement, defina el tamaño. (Consulte la sección *Introducción de tamaños personalizados en la página 5-16*.)

- 1 Tire del depósito hacia usted hasta el límite.

NOTA: No abra varios depósitos al mismo tiempo.

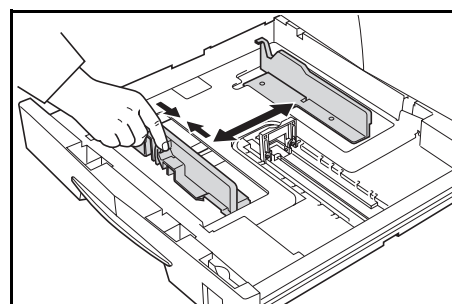


- 2 ejerza presión sobre la placa de la base del depósito y fíjela.



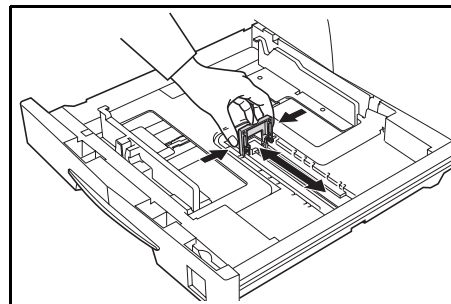
- 3 Tire de la lengüeta de ajuste de la anchura del papel y haga que la guía de anchura coincida con el tamaño del papel.

Los tamaños de papel están indicados en el depósito.

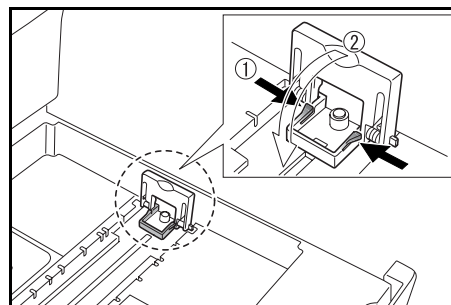


- 4** Tire de la lengüeta de ajuste de la longitud del papel y haga que la guía de longitud coincida con el tamaño del papel.

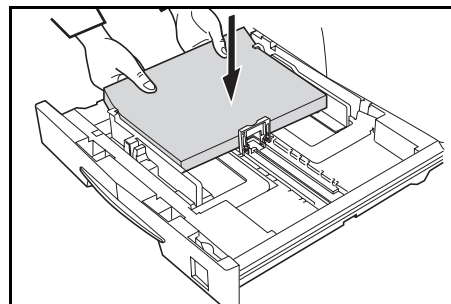
Los tamaños de papel están indicados en el depósito.



IMPORTANTE: Al colocar papel de tamaño Doble carta, mueva la lengüeta de ajuste de la longitud del papel hacia el lado derecho y presiónela hacia abajo, tal y como muestra la ilustración.

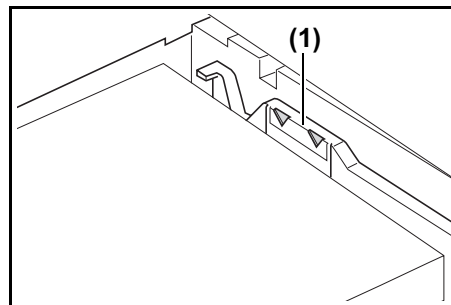


- 5** Coloque el papel recto desde la parte superior.



IMPORTANTE: Tenga cuidado de no doblar ni arrugar el papel al introducirlo en el depósito. Los dobleces podrían provocar atascos de papel.

El indicador de límite máximo de papel (1) se encuentra en la guía de anchura. Compruebe que el papel colocado esté por debajo del indicador de límite máximo de papel.



Al poner papel en el depósito, colóquelo de modo que el lado que miraba hacia arriba en el paquete siga mirando hacia arriba.

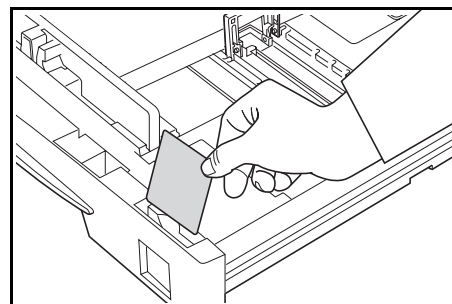
Haga coincidir siempre las guías de anchura y longitud con el tamaño de papel antes de colocarlo en la copiadora. De lo contrario, es posible que el papel se atasque o se desvíe.

Compruebe que las guías de anchura y longitud estén contra el papel. Si hay espacio entre la guía de anchura o longitud y el papel, ajuste la guía correspondiente para solucionarlo. Si las guías no están en contacto firme con el papel, es posible que en la pantalla de selección del papel aparezca un tamaño distinto del que contiene el depósito.

Si el papel está arrugado por la humedad, colóquelo de modo que el lado arrugado esté orientado hacia la guía de longitud.

NOTA: Al poner el papel en el depósito, colóquelo de modo que el lado en el que se vaya a imprimir la copia mire hacia arriba.

- 6** Coloque la ficha de tipo de papel para que sea posible identificar el tamaño de papel del depósito desde la parte delantera de éste.



- 7** Cierre el depósito con suavidad.

NOTA: Si no va a utilizar la copiadora durante un período de tiempo prolongado, retire el papel del depósito, colóquelo en una bolsa de almacenamiento y séllela para proteger el papel de la humedad.

Detección del tamaño del depósito

Establezca la detección del tamaño en el panel de controles, de modo que coincida con el tamaño del papel que contiene el depósito. La copiadora está configurada de fábrica para realizar la detección automáticamente en pulgadas para las especificaciones en el sistema imperial y en milímetros (columnas A-B) para las especificaciones en el sistema métrico.

- 1** Pulse **[Selección de papel]** durante 3 segundos. Aparecerá el menú del sistema.
- 2** Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 19.TamañoDepós1.

Menú Sistema: 19.TamañoDepós1

NOTA: Para definir los tamaños de los depósitos opcionales (del 2 al 4), haga que aparezca 20.TamañoDepós2, 21.TamañoDepós3 o 22.TamañoDepós4.

- 3** Pulse **[OK]**.

- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione `Detec auto mm`, `Auto pulg.` u `Oficio 2`.
- 5 Pulse **[OK]**. La pantalla parpadeará y podrá comenzar a realizar copias.

Colocación de papel en la bandeja manual

Además del papel estándar y el reciclado, también existe la posibilidad de emplear papel especial (de 45 a 160 g/m²).

Puede colocar hasta 50 hojas de papel estándar (80 g/m²) o 25 hojas de los tamaños Doble carta R, Legal R, A3, B4, Oficio 2 o Folio. Los tamaños de papel que puede utilizar son los siguientes: Doble carta R a Statement, A3 a B6R, A6R, Oficio 2, Cartulina, Folio R, 8k, 16k, 16k R, Executive, ISO B5, Sobre #10, Sobre #9, Monarch, Sobre #6,75, Sobre C5, Sobre C4, Sobre DL, OuhukuHagaki, Youkei 2gou y Youkei 4gou.

Siempre que deba realizar copias en un papel especial, utilice la bandeja manual.

NOTA: Los tipos de papel especial que se puede poner en la copiadora y las cantidades correspondientes son las siguientes.

Papel de color: 50 hojas

Postales: 10 hojas

Papel vitela/papel grueso (de 45 a 160 g/m²): de 50 a 5 hojas
(las cantidades pueden variar dependiendo del tamaño y el grosor del papel)

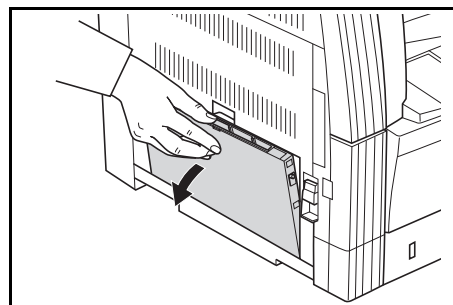
IMPORTANTE: Defina el tamaño y el tipo del papel según el colocado en el alimentador de papel. (Consulte la sección *Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel en la página 2-8.*)

También puede definirlo desde el menú del sistema. (*Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel en la página 2-8.*)

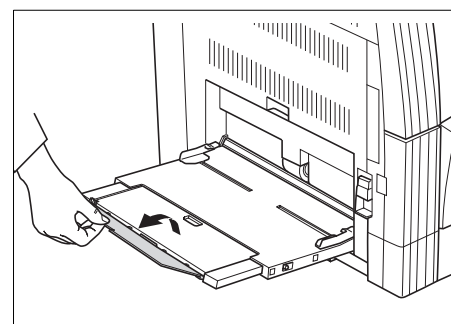
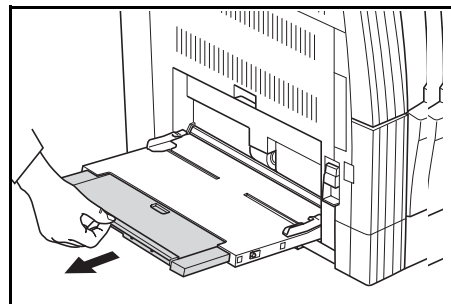
Cuando utilice papel de tamaño no estándar, guarde el tamaño del papel como personalizado. (Consulte la sección *Introducción de un tamaño personalizado en la página 2-10.*)

Al colocar papel grueso (de 90 a 160 g/m²) o papel vitela (de 45 a 63 g/m²) en la copiadora, defina el tipo de papel. (Consulte la sección *Selección de tipos de papel especial en la página 2-10.*)

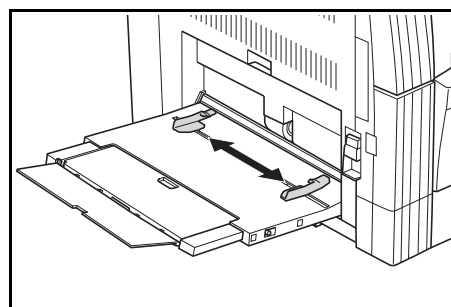
- 1 Abra la bandeja manual.



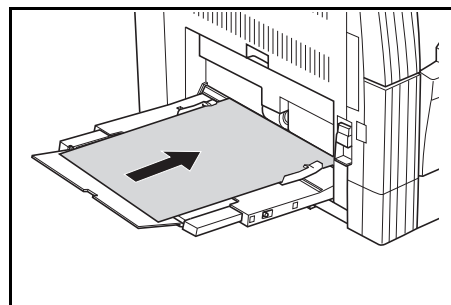
NOTA: Si coloca papel de tamaño superior a Carta/A4R, tire de la extensión de la bandeja manual para que coincida con el tamaño del papel.



- 2** Ajuste las guías de anchura del papel a la anchura del papel que desee colocar.



- 3** Utilice las guías de anchura del papel para empujar el papel hasta que llegue al punto en el que se detenga.



IMPORTANTE: Alise siempre las postales o cualquier otro tipo de papel grueso que pueda haberse doblado antes de su utilización. Puede que haya casos en los que la operación de alimentación no sea posible debido a la calidad del papel.

Al poner papel en la bandeja manual, colóquelo de modo que el lado que miraba hacia arriba en el paquete mire hacia abajo. Si la parte delantera del papel está doblada hacia atrás, alísela antes de colocarlo.

Compruebe que no haya dobleces ni arrugas en el papel. Los dobleces podrían provocar atascos de papel.

Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel

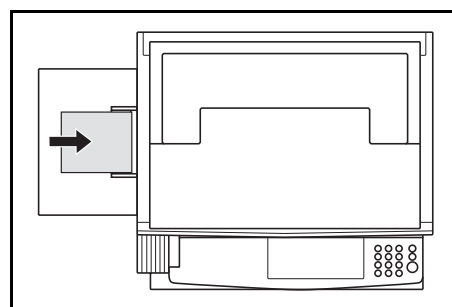
Ajuste el papel en la bandeja manual y guarde el tamaño del papel utilizando el panel de controles. Especifique también el tipo de papel.

- 1 Pulse **[Selección de papel]** durante 3 segundos. Aparecerá el menú del sistema.
- 2 Compruebe que en la pantalla aparezca el mensaje 23.Config bypass y pulse **[OK]**.

Menú Sistema:
23.Config bypass
- 3 Pulse Δ o ∇ y seleccione el tamaño del papel. Los tamaños de papel que aparecerán son los de la tabla siguiente. Si desea seleccionar *Otros standards* o *Tamaño person.*, pase a *Introducción de otros tamaños estándar en la página 2-9* o *Introducción de un tamaño personalizado en la página 2-10*.

Especificaciones en pulgadas	Especificaciones en milímetros
Tamaño univ.	Tamaño univ.
Doble carta R	A3 R
Legal R	A4 R
Carta R	A4
Carta	A5 R
Statement R	B4 R
Otros estándares	B5 R
Tamaño person.	Folio R
	Otros standards
	Tamaño person.

IMPORTANTE: Utilice la ilustración como referencia al colocar el papel en la marca ## R de la bandeja manual.



- 4 Pulse **[OK]**.

- 5** Pulse Δ o ∇ y seleccione el tipo de papel. Los tipos de papel que aparecerán son los siguientes:

Normal	Encabez carta
Transparencia	Color
Preimpreso	Perforado
Etiquetas	Sobre
Bond	Cartulina
Reciclado	Papel grueso
Rugoso	Alta calidad
Papel vitela	Personalizado (1 a 8)

- 6** Pulse **[OK]**. La pantalla parpadeará volverá a aparecer el menú del sistema.
- 7** Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 00.Config lista.
- 8** Pulse **[OK]**. Puede empezar a realizar copias.

Introducción de otros tamaños estándar

- 1** Seleccione Otros standards. (Consulte la sección *Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel en la página 2-8.*)
- 2** Pulse **[OK]**.
- 3** Pulse Δ o ∇ y seleccione el tamaño del papel. Los tamaños de papel que aparecerán son los siguientes.

Especificaciones en pulgadas

A3 R, A4 R, A4, A5 R, A6 R, B4 R, B5 R, B5, B6 R, Folio R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Sobre #10, Sobre #9, Monarch, Sobre #6, 75, Sobre C5, Sobre C4, Sobre DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8K R, 16K R, 16K

Especificaciones en milímetros

A6 R, B5, B6 R, Doble carta R, Legal R, Carta R, Carta, Statement R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Sobre #10, Sobre #9, Monarch, Sobre #6, 75, Sobre C5, Sobre C4, Sobre DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8K R, 16K R, 16K

- 4** Vaya al paso 4 (*Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel en la página 2-8.*)

Introducción de un tamaño personalizado

- 1** Seleccione **Tamaño personal**. (Consulte la sección *Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel en la página 2-8*.)
- 2** Pulse **[OK]**.
- 3** Pulse Δ o ∇ e introduzca la longitud.
El intervalo posible es el siguiente: de 98 a 297 (mm)/de 3,88 a 11,63 (pulg.).

L tamaño no std
297 mm
- 4** Pulse **[OK]**.
- 5** Pulse Δ o ∇ e introduzca la anchura.
El intervalo posible es el siguiente: de 148 a 432 (mm)/de 5,88 a 17,00 (pulg.).

A tamaño no std
148 mm
- 6** Vaya al paso 4 (*Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel en la página 2-8*).

Selección de tipos de papel especial

Seleccione el tipo de papel cuando realice copias en tipos de papel especiales, como papel grueso (1) o papel vitela (2). Cuando seleccione el tipo de papel, la copiadora cambiará la temperatura de fijación para adaptarse al papel correspondiente.

- 1** Pulse **[Tipo de papel]** y seleccione el tipo de papel adecuado. Se iluminará el indicador correspondiente al tipo de papel seleccionado.
- 2** Proceda a realizar la operación de copia.

NOTA: Si selecciona un tipo de papel especial, se reducirá la velocidad de copia.

3 Uso básico

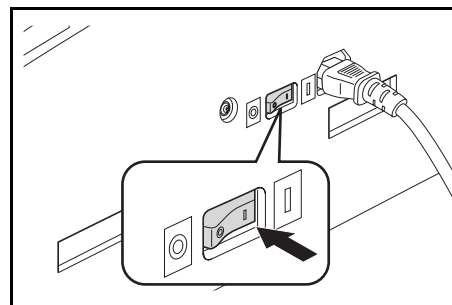
En este capítulo se explican los siguientes procedimientos:

- Procedimiento básico de copia 3-2
- Copia con zoom 3-5
- Interrupción de la copia 3-7
- Modo de bajo consumo 3-8
- Modo de reposo automático 3-9

Procedimiento básico de copia

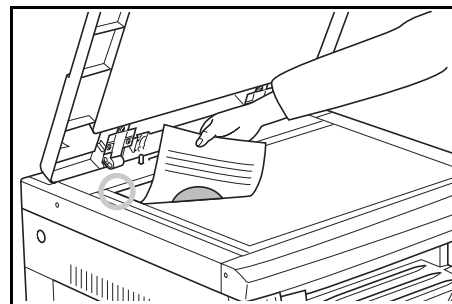
1 Calentamiento

Encienda el interruptor principal (posición I). La luz de **Inicio** se encenderá cuando haya terminado el proceso de calentamiento.



2 Colocación del original

Coloque el original que desee copiar en el cristal. Alinee el original de modo que la esquina trasera izquierda se ajuste al indicador de tamaño del original.



NOTA: Consulte *Colocación de los originales en el procesador de documentos en la página 7-3* para conocer el procedimiento utilizado para colocar los originales empleando el procesador de documentos opcional.

3 Selección de funciones

Seleccione cualquiera de las distintas funciones disponibles.

- Realización de copias ampliadas y reducidas (Consulte la página 3-5.)
- Interrupción de la copia (Consulte la página 3-7.)
- Realización de copias a dos caras a partir de distintos tipos de originales (Consulte la página 4-2.)*
- Modos de copias separadas (a una cara) (Consulte la página 4-6.)
- Inserción de un margen en las copias (Consulte la página 4-8.)
- Realización de copias con el borde limpio (Consulte la página 4-10.)
- Ajuste de las imágenes de dos o cuatro originales en una única página de copia (Consulte la página 4-12.)
- Intercalado automático de juegos de copias (Consulte la página 4-18.)

* Se necesitará la unidad dúplex (opcional).

4 Selección de papel

Si el indicador de selección automática del papel está encendido, se seleccionará automáticamente un tamaño de papel idéntico al original. Pulse **[Selección de papel]** para seleccionar un tamaño de papel diferente para realizar las copias.

NOTA: Existe la posibilidad de desactivar la función de selección automática del tamaño del papel. (Consulte la sección *Selección del depósito en la página 5-14.*)

También es posible seleccionar el depósito que debe tener prioridad de uso automáticamente. (Consulte la sección *Depósito seleccionado en la página 5-15.*)

5 Selección de calidad de imagen

Existe la posibilidad de seleccionar una calidad de imagen que coincida con el tipo de original que desea copiar. Pulse la tecla **[Selección de calidad de imagen]** para iluminar el modo de calidad de imagen que desee utilizar.

- : utilice este modo si el original contiene una mezcla de texto y fotos.
-  Photo: utilice este modo si va a copiar una fotografía realizada con una cámara.
-  Text: utilice este modo para copiar originales que contengan una gran cantidad de texto.

NOTA: También puede cambiar el modo de calidad de imagen seleccionado en el menú del sistema. (Consulte la sección *Calidad de imagen del original en la página 5-10.*)

Puede ajustar la densidad de cada uno de los modos de calidad de imagen. (Consulte *Ajuste de la exposición de texto y fotos en la página 5-12*, *Ajuste de la exposición de fotos en la página 5-12* y *Ajuste de la exposición de texto en la página 5-12.*)

Si aparecen líneas horizontales en el modo Foto, seleccione el modo de simulación (consulte *Procesamiento de fotografías en la página 5-13*). No obstante, tenga en cuenta que si selecciona el modo de simulación, las imágenes serán menos nítidas.

6 Ajuste de la exposición de copia

La exposición de copia (densidad) se ajusta manualmente. Para hacer que las copias sean más oscuras, pulse el botón **[Ajuste de la exposición]** de la derecha y mueva la escala de exposición hacia la derecha. Para hacer que las copias sean más claras, pulse el botón **[Ajuste de la exposición]** de la izquierda y mueva la escala de exposición hacia la izquierda.

Si pulsa **[Exposición automática]**, se detectará la exposición de la copia y se ajustará con la configuración óptima.

NOTA: Si la exposición general es demasiado clara o demasiado oscura, puede ajustarla empleando la exposición automática. (Consulte la sección *Ajuste automático de la exposición en la página 5-11.*)

El ajuste de la exposición de copia puede establecerse en el modo automático al definir la configuración predeterminada. (Consulte la sección *Densidad inicial en la página 5-10.*)

Al pulsar **[Ajuste de la exposición]**, la escala se moverá en incrementos de 0,5 pasos, lo que permite ajustar la exposición de forma aun más precisa. (Consulte la sección *Pasos de la exposición en la página 5-11.*)

Si ha seleccionado Foto como modo de calidad de la imagen, no podrá seleccionar la exposición automática.

7 Selección del número de copias

Utilice el teclado numérico para introducir y visualizar el número deseado de copias. Puede programar un máximo de 999 copias al mismo tiempo.

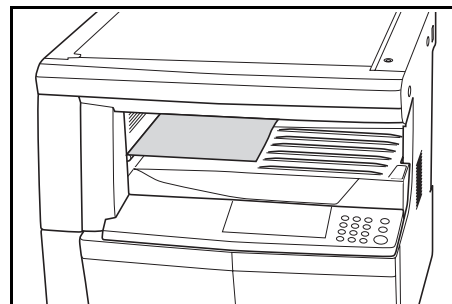
NOTA: También existe la posibilidad de restringir el número de copias que se pueden realizar al mismo tiempo. (Consulte la sección *Limitación de copias en la página 5-20.*)

8 Inicio del proceso de copia

Pulse **[Inicio]**. Cuando el indicador de inicio se ilumine en color verde, puede empezar a realizar copias.

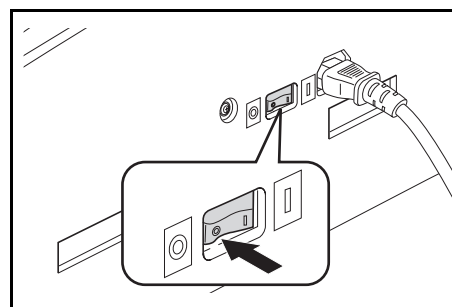
9 Finalización del procedimiento de copia

La copiadora expulsará las copias realizadas a la bandeja de salida.



IMPORTANTE: La copiadora puede almacenar hasta 250 copias en papel estándar (80 g/m²). Sin embargo, tenga en cuenta que el número de copias que puede almacenar puede variar dependiendo del estado del papel que utilice.

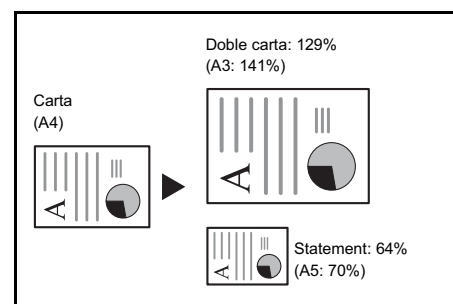
⚠ PRECAUCIÓN: Si no va a utilizar la copiadora durante un período determinado de tiempo, por ejemplo, por la noche, apague el interruptor principal. Si no va a utilizarla durante períodos de tiempo más extensos, por ejemplo períodos largos de vacaciones, desenchúfela para mayor seguridad.



Copia con zoom

Modo de selección automática del porcentaje de zoom

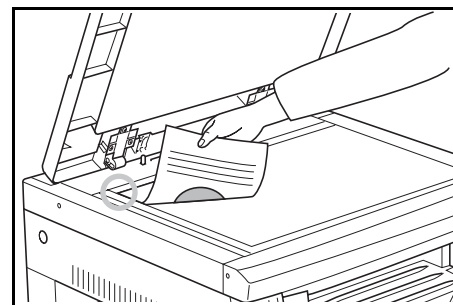
Las imágenes originales se reducirán o ampliarán según el tamaño de papel seleccionado.



IMPORTANTE: Si va a utilizar este modo como predeterminado, active la función descrita en *Cambio de tamaño automático en la página 5-16*.

- 1 Coloque el original.

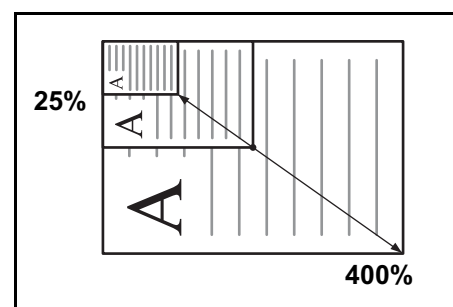
El tamaño del original se detectará automáticamente.



- 2 Pulse **[100%/Auto%]** para que se encienda el indicador Auto%.
- 3 Pulse **[Selección de papel]** y seleccione el papel.
- 4 Pulse **[Inicio]** para empezar a realizar copias.

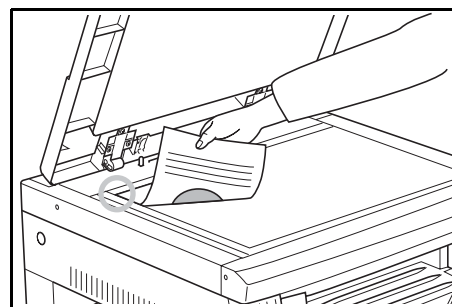
Modo de zoom

En este modo, el porcentaje de zoom puede establecerse entre un 25% y un 400% (del 25% al 200% con el procesador de documentos) en incrementos del 1%.



IMPORTANTE: Si el porcentaje de zoom se modifica en el modo de selección automática del papel, el porcentaje de zoom del tamaño de papel seleccionado también se modificará para que coincidan.

- 1** Coloque el original.



- 2** Pulse Δ , ∇ o [%/OK].

La ampliación de la copia aparecerá en la pantalla de número de copias y el signo “%” se iluminará.

- 3** Cambie el porcentaje de zoom que aparece utilizando las teclas Δ o ∇ .

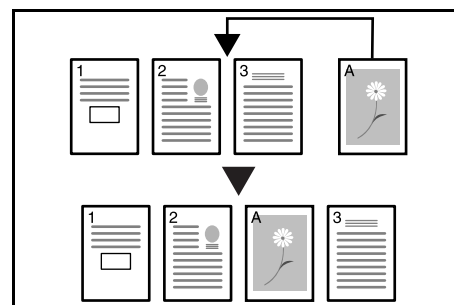
También puede introducir el porcentaje empleando el teclado numérico.

- 4** Pulse [OK]. Cuando haya confirmado el porcentaje de zoom, la pantalla volverá a mostrar el número de copias.

- 5** Pulse [Inicio] para empezar a realizar copias.

Interrupción de la copia

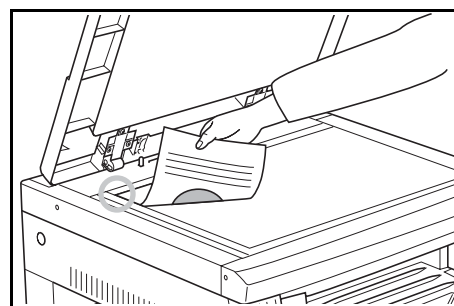
La interrupción del proceso de copia resulta muy útil cuando desea realizar una copia de un original diferente con una configuración diferente durante las operaciones de copia. Después de producir la copia diferente, la operación se reanuda con la misma configuración vigente en el momento justo anterior a la interrupción.



- 1** Pulse **[Interrupción]**. El indicador de interrupción parpadeará. Permanecerá encendido cuando sea posible realizar la operación para la cual se interrumpió la copia.

Interrup. copia
no disponible.

- 2** Retire el original del cristal de exposición y póngalo temporalmente a un lado.
- 3** Coloque el original que desee emplear en la nueva operación y cópielo.



- 4** Cuando haya producido la nueva copia, si pulsa **[Interrupción]** la pantalla se iluminará. Sustituya el original por el que había apartado y pulse **[Inicio]** para reanudar el proceso de copia original.

Modo de bajo consumo

Al pulsar **[Ahorro energía]**, la copiadora entrará en un estado de reposo aunque el interruptor principal esté en la posición de encendido. La pantalla de número de copias del panel de controles cambiará a “- - -”, se encenderá el indicador de ahorro de energía y se apagarán todos los demás indicadores y mensajes.

Pulse cualquier tecla del panel de controles o abra y cierre la cubierta de original para reanudar las operaciones de copia. Si está instalado el procesador de documentos opcional, al colocar un original en el procesador de documentos la copiadora también volverá al estado que permite realizar copias. El tiempo de recuperación antes de poder hacer copias es de 10 segundos.

NOTA: El sistema también incluye una función que hace que el modo de bajo consumo se active automáticamente cuando transcurre un intervalo de tiempo predeterminado sin producir ninguna copia. (Consulte la sección *Tiempo de transición al modo de bajo consumo en la página 5-23.*)

Modo de reposo automático

La función de reposo automático permite apagar automáticamente la copiadora cuando transcurre un período de tiempo determinado (de 1 a 240 minutos). Aparece “-” en la pantalla de número de copias y todos los demás indicadores y mensajes se apagan.

El valor de fábrica es de 30 minutos.

NOTA: En el modo de reposo se corta el suministro eléctrico a todos los componentes, excepto a la sección de control de la copiadora. Cuando el interruptor principal se apaga, se corta el suministro eléctrico a todos los componentes, incluida la sección de control de la copiadora. La pantalla de número de copias muestra “-” durante aproximadamente 5 segundos después de apagar el interruptor principal.

Pulse **[Ahorro energía]** para reanudar las operaciones de copia. El tiempo de recuperación antes de poder hacer copias es de 20 segundos.

Modo de reposo automático

La función de reposo automático permite ahorrar energía poniendo la copiadora automáticamente en el modo de reposo cuando no se realiza ninguna operación de copia durante un determinado período de tiempo.

En el caso de las copiadoras, la cantidad de tiempo que se pasa en estado de inactividad, en lugar de realizando copias, es grande; por lo que la cantidad de energía consumida cuando están inactivas constituye la mayor parte del consumo energético. El consumo energético en el estado de inactividad, o cuando alguien se olvida de apagar la copiadora después del trabajo, puede reducirse haciendo que la copiadora entre automáticamente en el modo de reposo, con la consiguiente reducción de la factura eléctrica.

NOTA: Si lo desea, puede modificar el intervalo de tiempo que debe transcurrir para que la copiadora entre en el estado de reposo automático. (Consulte la sección *Tiempo de transición al modo de reposo en la página 5-24.*)

Puede cancelar la selección del modo de reposo automático. (Consulte la sección *Ajuste de reposo automático en la página 5-22.*)

4 Funciones de copia

En este capítulo se explican los temas siguientes:

- Realización de copias a dos caras a partir de distintos tipos de originales 4-2
- Modos de copias separadas (a una cara) 4-6
- Inserción de un margen en las copias..... 4-8
- Realización de copias con el borde limpio 4-10
- Copia de 2 o 4 originales en una misma página 4-12
- Intercalado automático de juegos de copias 4-18
- Ahorro de tóner 4-20
- Función de programa 4-21

Realización de copias a dos caras a partir de distintos tipos de originales

Puede realizar copias a dos caras a partir de originales abiertos u originales a dos caras.

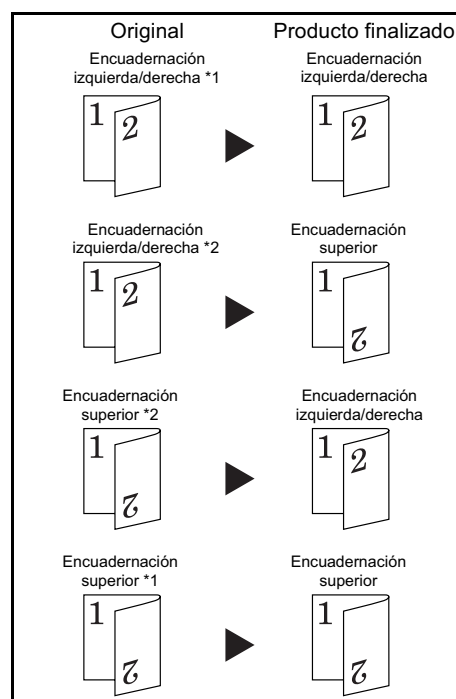
NOTA: Se necesitará la unidad dúplex (opcional).

Realización de copias a dos caras a partir de un original a dos caras

Las copias del anverso y reverso se realizan del mismo modo que las copias a dos caras.

*1 Configuración de copia a dos caras con giro del reverso: desactivada

*2 Configuración de copia a dos caras con giro del reverso: activada



NOTA:

[Especificaciones en pulgadas]

Los tamaños de papel que puede emplear son los siguientes: Doble carta, Legal, Carta, Carta R y Statement. Si define un tamaño personalizado, también puede emplear los tamaños A3 a A5R.

Se necesitará la unidad dúplex (opcional).

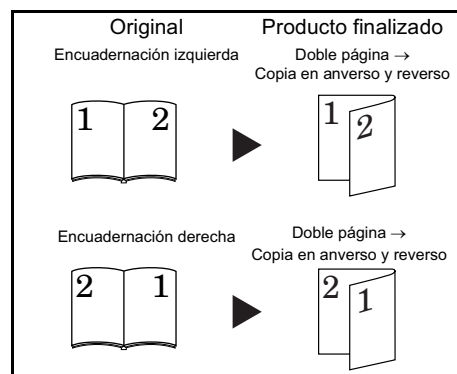
[Especificaciones en milímetros]

Los tamaños de papel que puede emplear son los que van de A3 a A5R. También puede emplear los tamaños Doble carta, Legal, Carta, Carta R y Statement si define un tamaño personalizado.

Se necesitará la unidad dúplex (opcional).

Realización de copias a dos caras a partir de un original abierto (por ejemplo, un libro)

Puede copiar originales de doble página (por ejemplo libros, revistas, etc.) en ambas caras de un papel pulsando **[Inicio]** una vez.



NOTA:

[Especificaciones en pulgadas]

Los tamaños de originales que puede emplear son Doble carta y Carta. El tamaño de papel que puede emplear es Carta. Si define un tamaño personalizado, también puede emplear los tamaños de originales A3, B4, A4R, B5R y A5R.

El tamaño de papel puede modificarse y puede ajustarse la ampliación al tamaño del papel.

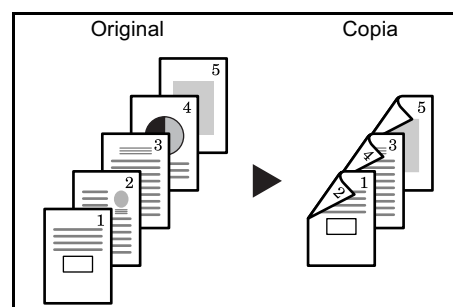
[Especificaciones en milímetros]

Los tamaños de originales que pueden emplearse son A3, B4, A4R, B5R y A5R. Los tamaños de papel que pueden emplearse son A4 y B5. Si define un tamaño personalizado, también puede emplear los tamaños de originales Carta y Doble carta.

El tamaño de papel puede modificarse y puede ajustarse la ampliación al tamaño del papel.

Realización de copias a dos caras a partir de un original a una cara

En la copia a dos caras se copia una cara del original en el anverso y otra en el reverso. Si el número de páginas es impar, el reverso de la última página se copiará como página en blanco.



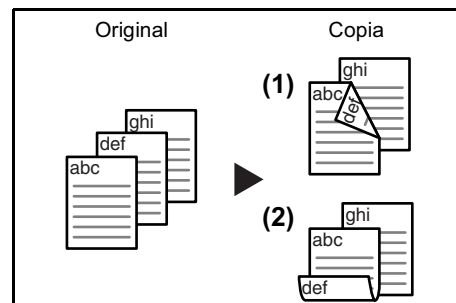
NOTA: También puede girar 180 grados la copia del anverso y copiarla.

Encuadernación izquierda/derecha del original → Encuadernación izquierda/derecha de la copia:

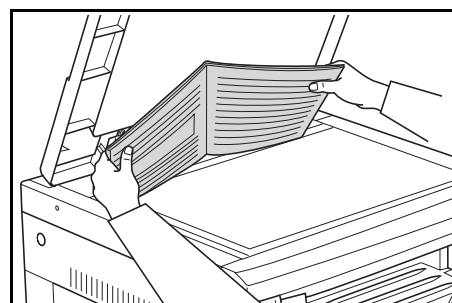
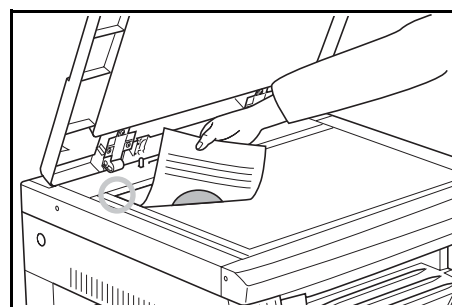
si desactiva la función de copia a dos caras en el reverso, el reverso se copiará tal cual.

Encuadernación izquierda/derecha del original → Encuadernación superior de la copia:

si activa la función de copia a dos caras en el reverso, el reverso se copiará con un giro de 180 grados. La copia finalizada estará preparada para la encuadernación superior, con las dos páginas de la doble página copiadas en el mismo sentido.



- 1 Coloque el original.



NOTA: También puede definir el giro de las copias en el reverso en el menú del sistema. (Consulte la sección *Configuración de copia a dos caras con giro del reverso en la página 4-5.*)

El valor establecido en el menú del sistema heredará el valor establecido en el momento de realización de la copia.

- 2 Pulse **[2 caras]**, seleccione el tipo de original y a continuación  → ,  →  o  →  para iluminar la pantalla correspondiente.
- 3 Introduzca el número de juegos de copias utilizando el teclado numérico.

- 4** Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a escanear el original.

Escaneando.

Si ha colocado un original en el procesador de documentos opcional, el proceso de copia comenzará automáticamente.

Si el original está en el cristal de exposición, cuando se complete el escaneado aparecerá el mensaje *Coloque sgte original.* y parpadeará la pantalla de copia a dos caras. Cuando esto ocurra, lleve a cabo el siguiente procedimiento.

Coloque sgte
original.

- 5** Sustituya el original por el siguiente y pulse **[Inicio]**.

La copiadora escaneará el original.

- 6** Si no desea escanear más originales, pulse **[2 caras]** u **[OK]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.

Configuración de copia a dos caras con giro del reverso

Siga el procedimiento descrito a continuación para cambiar la configuración de giro del reverso al realizar copias a dos caras.

- 1** Pulse **[2 caras]** durante 3 segundos. Aparecerá el menú del sistema para la configuración del giro del reverso de las copias a dos caras.

42. Dúplex 2da p
Rotación On

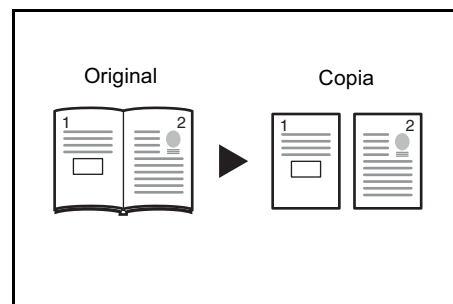
- 2** Pulse Δ o ∇ y seleccione *Rotación On* si desea girar el reverso o *Rotación Off* si no es así.

- 3** Pulse **[OK]**. La pantalla parpadeará y la copiadora volverá al estado que permite seguir realizando copias.

Modos de copias separadas (a una cara)

Copias separadas a partir de originales de libros

Se pueden copiar libros, revistas, etc. con dos páginas abiertas en hojas de papel separadas.



NOTA:

[Especificaciones en pulgadas]

Los tamaños de originales que puede emplear son Doble carta y Carta. El tamaño de papel que puede emplear es Carta. Si define un tamaño personalizado, también puede emplear los tamaños de originales A3, B4, A4R, B5R y A5R.

El tamaño de papel y la ampliación pueden modificarse para ajustarse al tamaño del papel.

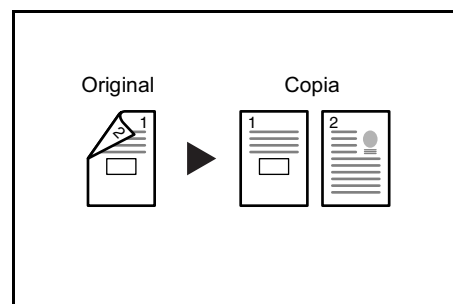
[Especificaciones en milímetros]

Los tamaños de originales que pueden emplearse son A3, B4, A4R, B5R y A5R. Los tamaños de papel que pueden emplearse son A4 y B5. Si define un tamaño personalizado, también puede emplear los tamaños de originales Carta y Doble carta.

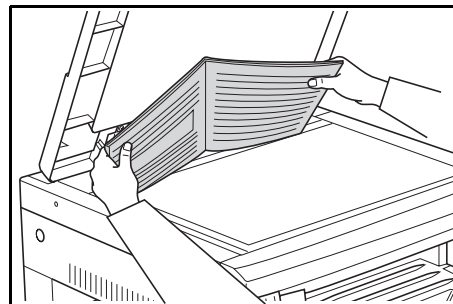
El tamaño de papel puede modificarse y puede ajustarse la ampliación al tamaño del papel.

Copias separadas a partir de originales a doble cara

El original se copia por separado en páginas sencillas.



- 1** Coloque el original.



- 2** Pulse **[Separar]**, seleccione el tipo de original y seleccione  →  o  →  para iluminar la pantalla correspondiente.
- 3** Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.
Si ha seleccionado copias intercaladas, vaya al paso 4.
- 4** Sustituya el original por el siguiente y pulse **[Inicio]**. La copiadora escaneará el original.
- 5** Si no hay más originales para escanear, pulse **[OK]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.

Inserción de un margen en las copias

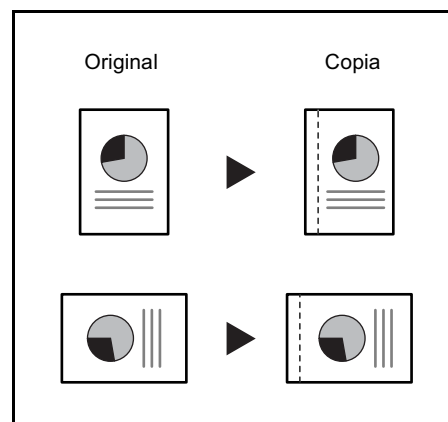
Margen estándar

[Especificaciones en pulgadas]

La posición de la imagen del original se desplaza al realizar la copia y se crea un margen de encuadernación de 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 pulgadas (incrementos de 1/8 pulgadas) de ancho.

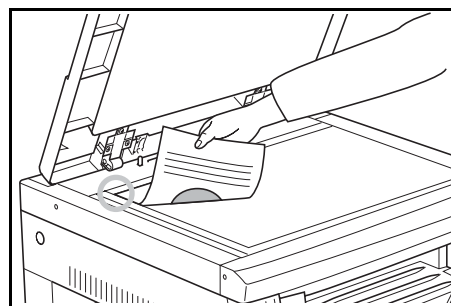
[Especificaciones en milímetros]

La posición de la imagen del original se desplaza al realizar la copia y se crea un margen de encuadernación de 1 a 18 mm (incrementos de 1 mm) de ancho.



NOTA: Si se define la anchura del margen de encuadernación izquierdo al configurar la copia a dos caras, el margen derecho del reverso se definirá automáticamente según la configuración de giro de la copia a dos caras, si se da el caso.

- 1 Coloque el original.



IMPORTANTE: Coloque el original de modo que el borde para el que se va a definir el desplazamiento del margen esté en el lado derecho (en el izquierdo, en el caso del procesador de documentos opcional) y compruebe su posición después de colocarlo. Si el original está colocado en el sentido incorrecto, el margen de encuadernación no se creará en la posición definida.

NOTA: También puede definir el margen de encuadernación desde el menú del sistema. (Consulte la sección *Definición del margen en la página 4-9.*)

El valor establecido en el menú del sistema adoptará el valor establecido en el momento de realización de la copia.

- 2 Pulse **[Margen]**. El indicador de margen se iluminará.
- 3 Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.

Definición del margen

Utilice el procedimiento indicado a continuación para cambiar el margen.

- 1 Pulse **[Margen]** durante 3 segundos. Aparecerá el menú del sistema correspondiente al margen.

43. Ancho grapa 1 mm

- 2 Pulse Δ o ∇ y seleccione la anchura del margen de encuadernación.

[Especificaciones en pulgadas]

0, 13/0, 25/0, 38/0, 50/0, 63/0, 75 pulgadas: intervalo en el que se puede establecer el margen.

[Especificaciones en milímetros]

Puede establecer un margen entre 1 y 18 (mm).

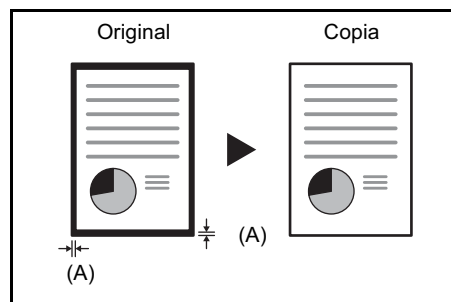
- 3 Pulse **[OK]**. La pantalla parpadeará y la copiadora volverá al estado que permite seguir realizando copias.

Realización de copias con el borde limpio

Borrado de imperfecciones de los bordes de las copias (modo de borrado de hojas)

[Especificaciones en pulgadas]

Utilice esta opción para eliminar el sombreado oscuro que aparece alrededor de las hojas originales durante las copias. Seleccione el ancho de los bordes que desee borrar entre los siguientes valores: 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 pulgadas. (La marca **(A)** de la ilustración indica el ancho del borde.)



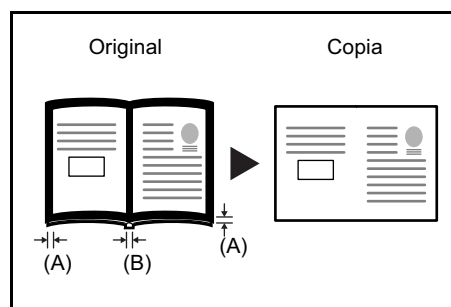
[Especificaciones en milímetros]

Utilice esta opción para eliminar el sombreado oscuro que aparece alrededor de las hojas originales durante las copias. Seleccione el ancho del borde que desee borrar, entre 1 y 18 mm. (La marca **(A)** de la ilustración indica el ancho del borde.)

Borrado de imperfecciones de los bordes y la parte central de las copias de libros (modo de borrado de libros)

[Especificaciones en pulgadas]

Utilice esta función para obtener copias limpias de libros gruesos. Seleccione el ancho de los bordes exteriores que desee borrar entre los siguientes valores: 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 pulgadas. El ancho del borde central será el doble del valor de los bordes exteriores (en la ilustración, **(A)** representa el ancho del borde exterior y **(B)** el del borde central).

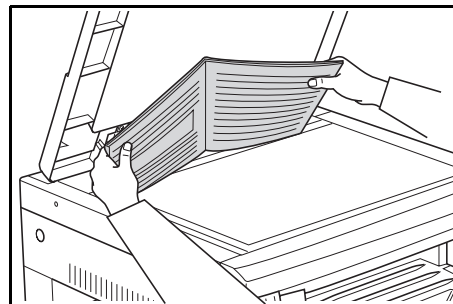


[Especificaciones en milímetros]

Utilice esta función para obtener copias limpias de libros gruesos. Seleccione el ancho del borde exterior, entre 1 y 18 mm. El ancho del borde central será el doble del valor de los bordes exteriores (en la ilustración, **(A)** representa el ancho del borde exterior y **(B)** el del borde central).

NOTA: Sólo podrá utilizar tamaños estándar como tamaño de los originales.

- 1 Coloque el original.



NOTA: También puede definir el ancho de los bordes desde el menú del sistema. (Consulte la sección *Definición del ancho del borde en la página 4-11.*)

El valor establecido en el menú del sistema adoptará el valor establecido en el momento de realización de la copia.

- 2 Pulse **[Borrado de bordes]** y seleccione el tipo de borrado de borde que desee llevar a cabo para que se encienda el indicador ☐ o ☐.
- 3 Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.

Definición del ancho del borde

Utilice el procedimiento indicado a continuación para cambiar el ancho del borde.

- 1 Pulse **[Borrado de bordes]** durante 3 segundos. Aparecerá el menú del sistema correspondiente al ancho del borde.

44.Borrar borde
1 mm

- 2 Pulse Δ o ∇ y seleccione la anchura del borde.

[Especificaciones en pulgadas]

Seleccione uno de los siguientes valores: 0,13, 0,25, 0,38, 0,50, 0,63 o 0,75 pulgadas.

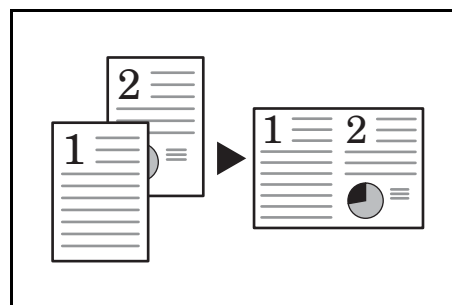
[Especificaciones en milímetros]

Seleccione un valor entre 1 y 18 (mm).

- 3 Pulse **[OK]**. La pantalla parpadeará y la copiadora volverá al estado que permite seguir realizando copias.

Copia de 2 o 4 originales en una misma página

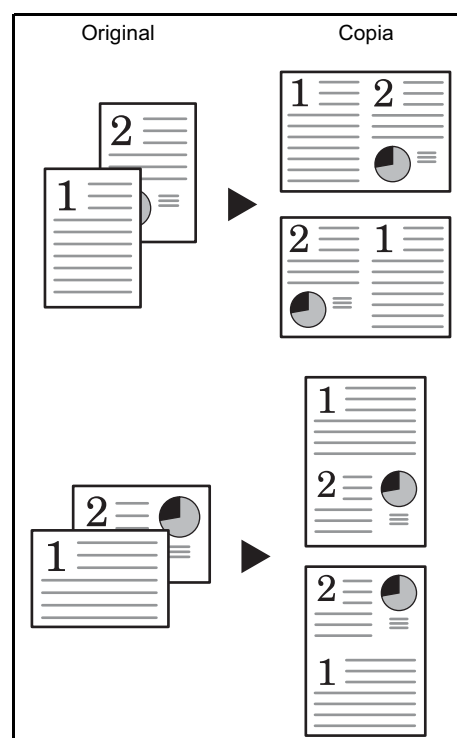
Los tamaños de originales de 2 o 4 hojas pueden reducirse y copiarse juntos en una misma hoja. Además, existe la posibilidad de indicar el contorno de cada página original mediante una línea sólida o con puntos.



NOTA: Sólo puede utilizar tamaños de papel y de originales estándar con esta función.

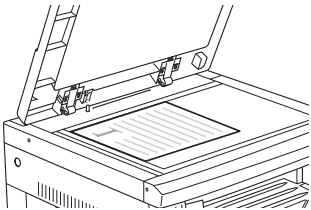
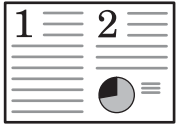
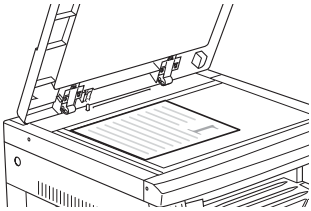
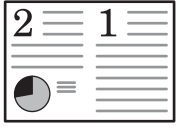
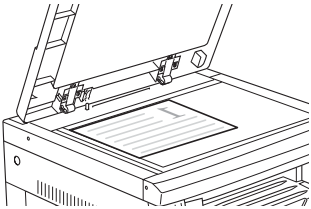
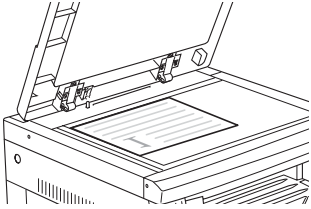
2 en 1

Puede copiar 2 hojas de originales en una misma hoja. Si utiliza esta función con la impresión a dos caras, puede copiar 4 hojas de originales en ambas caras de una misma hoja. (Siga el orden 1 → 2 que aparece en las ilustraciones al colocar los originales en el cristal de exposición.)

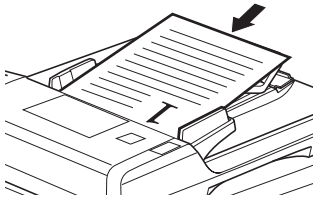
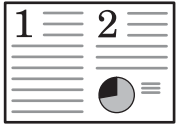
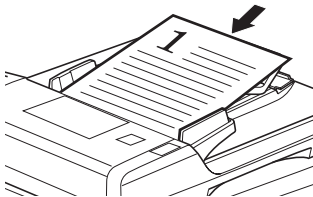
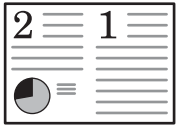
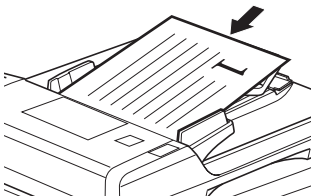
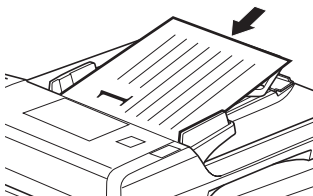


A continuación se indica el sentido en que se deben colocar el original y la copia.

Si el original se coloca en el cristal de exposición

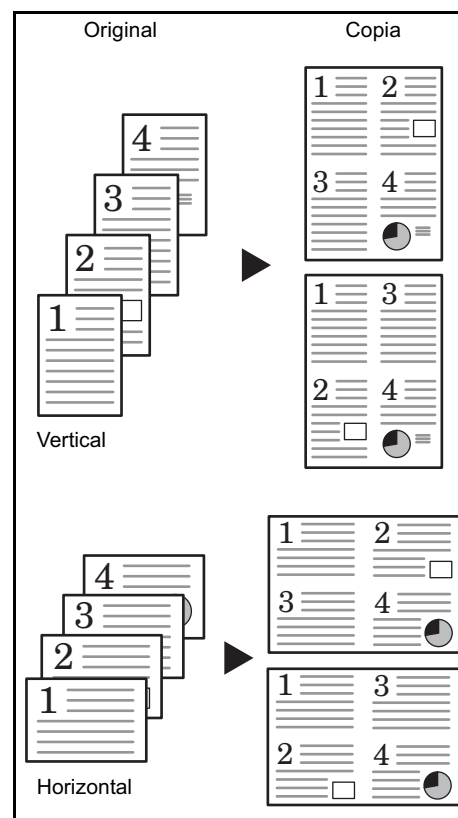
Sentido del original	Producto finalizado
	
	
	
	

Si el original se coloca en el procesador de documentos

Sentido del original	Producto finalizado
	
	
	
	

4 en 1

Puede copiar 4 hojas de originales en una misma hoja. Si utiliza esta función con la impresión a dos caras, puede copiar 8 hojas de originales en ambas caras de una misma hoja. (Siga el orden 1 → 2 → 3 → 4 que aparece en las ilustraciones al colocar los originales en el cristal de exposición.)

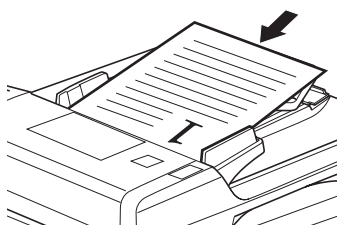
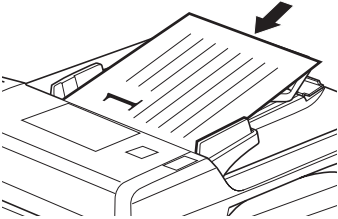
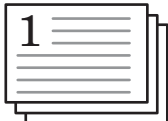


A continuación se indica el sentido en que se deben colocar el original y la copia.

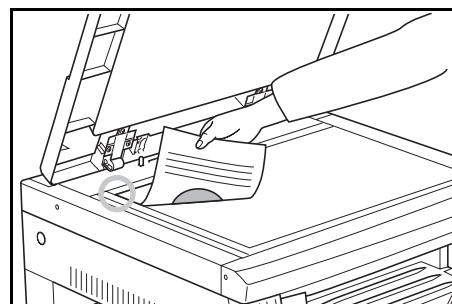
Si el original se coloca en el cristal de exposición

Sentido del original	Producto finalizado

Si el original se coloca en el procesador de documentos

Sentido del original	Producto finalizado
	
	

- 1** Coloque el original.



NOTA: La configuración de 4 en 1 (consulte *Secuencia del modo 4 en 1 en la página 4-17*) y la configuración de líneas de bordes en el modo de combinación (consulte *Establecimiento de líneas de borde en el modo de combinación en la página 4-17*) también pueden definirse en el menú del sistema.

El valor establecido en el menú del sistema adoptará el valor establecido en el momento de realización de la copia.

- 2** Pulse **[Combinar]** para iluminar el indicador  →  o  → .
- 3** Introduzca el número de juegos de copias utilizando el teclado numérico.
- 4** Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a leer el original.

Si ha colocado un original en el procesador de documentos opcional, el proceso de copia comenzará automáticamente.

Escaneando.

Si el original está en el cristal de exposición, cuando se complete el escaneado aparecerá el mensaje *Coloque sgte original.* y parpadeará el indicador de combinación. Cuando esto ocurra, lleve a cabo el siguiente procedimiento.

Coloque sgte
original.

- 5** Sustituya el original por el siguiente y pulse **[Inicio]**. La copiadora leerá el original.
- 6** Si no desea escanear más originales, pulse **[Combinar]** u **[OK]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.

Secuencia del modo 4 en 1

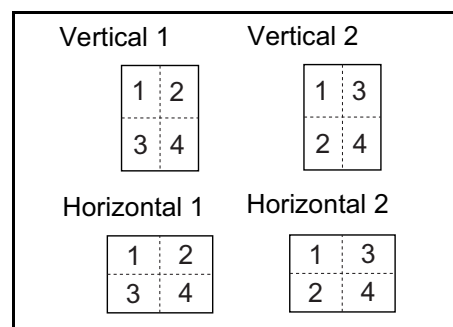
Siga el procedimiento descrito a continuación para cambiar el orden de distribución de las páginas al realizar copias 4 en 1.

- 1** Pulse **[Combinar]** durante 3 segundos. Aparecerá el menú del sistema.

45.Modos 4 en 1
Vertical 2

- 2** Compruebe que aparezca 45.Modos 4 en 1 y pulse **[OK]**.

- 3** Pulse Δ o ∇ y seleccione la distribución.



- 4** Pulse **[OK]**. La pantalla parpadeará y podrá comenzar a realizar copias.

Establecimiento de líneas de borde en el modo de combinación

Utilice el procedimiento indicado a continuación para cambiar las líneas de borde en el modo de combinación.

- 1** Pulse **[Combinar]** durante 3 segundos. Aparecerá el menú del sistema.

- 2** Pulse Δ hasta que aparezca el mensaje 46.Combinar bord.

Menú Sistema:
46.Combinar bord

- 3** Pulse **[OK]**.

- 4** Pulse Δ o ∇ y seleccione el tipo de línea de borde.

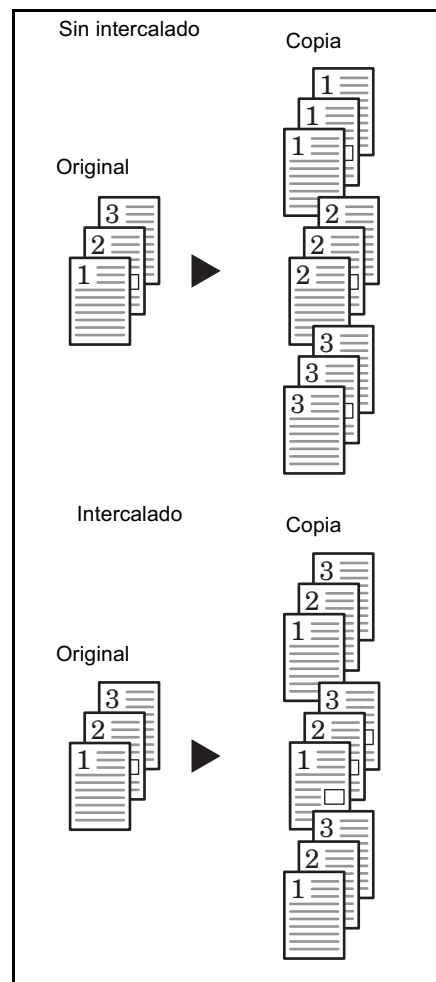
Apagado
Sólido
Punteado

- 5** Pulse **[OK]**. La pantalla parpadeará y la copiadora volverá al estado que permite seguir realizando copias.

Intercalado automático de juegos de copias

Existe la posibilidad de intercalar el número de juegos de copias necesarios a partir de varias hojas de originales.

NOTA: Mediante el menú del sistema se puede modificar si se debe cambiar la dirección de cada juego de copias al utilizar el intercalado.
(Consulte la sección *Ajuste de giro e intercalación en la página 5-21.*)



- 1 Coloque el original.

NOTA: Si coloca el original en el procesador de documentos opcional, el indicador de intercalado se iluminará y se activará el intercalado de copias. En este caso, vaya al paso 3.

- 2 Pulse **[Intercalar]**.

- 3 Introduzca el número de juegos de copias que desea utilizando el teclado numérico.

- 4 Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a leer el original.

Escaneando.

Si ha colocado un original en el procesador de documentos opcional, el proceso de copia comenzará automáticamente.

Cuando el original está en el cristal de exposición y se completa su escaneado, aparece el mensaje `Coloque sgte original.` y el indicador de intercalado parpadea. Cuando esto ocurra, lleve a cabo el siguiente procedimiento.

Coloque sgte
original.

- 5 Sustituya el original por el siguiente y pulse **[Inicio]**. La copiadora leerá el original.

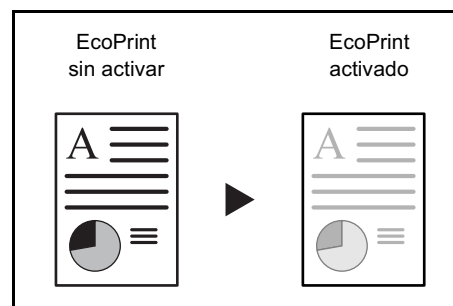
- 6 Si no desea escanear más originales, pulse **[Intercalar]** u **[OK]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.

Ahorro de tóner

Si utiliza la función EcoPrint reducirá el consumo de tóner.

Utilice esta función para realizar copias de prueba o copias en las que no necesite una impresión de gran calidad. Consulte *EcoPrint en la página 5-10* para obtener instrucciones acerca de cómo seleccionar o deseleccionar EcoPrint en el menú del sistema.

La imagen será ligeramente más clara.



- 1** Coloque el original.
- 2** Pulse **[EcoPrint]**.
- 3** Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a realizar la copia.

Función de programa

Puede guardar las configuraciones de copia que utilice con mayor frecuencia y luego recuperarlas presionando **[Programas]**. Incluso puede almacenar tipos de copias.

Grabación de un programa

- 1** Seleccione el modo de copia que desee guardar.
- 2** Pulse **[Programas]** durante 3 segundos.
- 3** Introduzca el número del programa (del 0 al 9) utilizando el teclado numérico y pulse la tecla **[Programas]** durante 3 segundos.

El número introducido parpadeará dos veces y el programa quedará guardado.

NOTA: Si introduce el número de un programa ya guardado, se sobrescribirá el programa anterior.

Uso de la configuración programada para realizar copias

- 1** Pulse **[Programas]**.
- 2** Pulse Δ o ∇ , seleccione el número del programa que desee utilizar y pulse **[OK]**. También puede indicar el número empleando el teclado numérico.
- 3** Coloque los originales y pulse **[Inicio]**. La copia se realizará empleando el programa definido.

5 Configuración del sistema

En este capítulo se explica cómo configurar distintos parámetros de la copiadora mediante los menús del panel de controles.

- Menú del sistema 5-2
- Elementos del menú del sistema 5-2
- Operaciones del menú del sistema 5-8
- Procedimiento para cambiar la configuración predeterminada 5-8
- Comprobación del recuento total 5-26

Menú del sistema

El menú del sistema de la copiadora se abre tras la fase de calentamiento o al pulsar el botón **[Restablecer]**. Los ajustes definidos automáticamente para la copiadora en el menú del sistema se denominan "configuración predeterminada". Esta configuración se puede cambiar libremente para adecuarla al uso efectivo de la copiadora.

Elementos del menú del sistema

A continuación se describen los elementos del menú del sistema.

Cambie los ajustes que considere preciso para conseguir que la copiadora funcione de la forma más eficaz posible. La configuración predeterminada de fábrica se indica con un asterisco (*).

Elementos del menú del sistema	Descripción	Ajustes disponibles	Página de referencia
01.Estado copia	Muestra el contenido de la configuración predeterminada.	---	5-8
02.Idioma	Permite definir el idioma de la pantalla de mensajes.	El idioma que se puede seleccionar depende del país.	5-9
03.Calidad imag	Permite establecer la calidad de la imagen original que estará seleccionada cuando se encienda la copiadora.	Dens Text+Fot* Densidad foto Dens texto	5-10
04.Dens inicial	Permite establecer un nivel manual o automático de exposición de la copia cuando se enciende la copiadora. Si en la opción 03.Calidad imag se ha seleccionado Densidad foto, no aparecerá la opción 04.Dens inicial.	Manual* Auto	5-10
05.EcoPrint	Permite seleccionar el valor inicial del modo EcoPrint cuando se enciende la máquina. El valor inicial se puede establecer en Encendido (activado). Las exposiciones serán más claras y se consumirá menos tóner si se usa este modo.	Encendido: activado Apagado: desactivado*	5-10
06.Pasos dens	Permite cambiar el número de pasos de ajuste de la exposición de la copia. Con la opción 0,5 Paso se establecen ajustes aun más precisos de la exposición.	1 Paso* 0,5 Paso	5-11
07.Densidad auto	Permite ajustar la exposición general de la copia cuando se utiliza el modo de exposición automática.	1 (más claro) a 7 (más oscuro) (*4)	5-11
08.Dens Text+Fot	Permite ajustar el valor de exposición medio de la exposición manual de la copiadora (Texto y Foto).	1 (más claro) a 7 (más oscuro) (*4)	5-12
09.Densidad foto	Permite ajustar el valor de exposición medio de la exposición manual de la copiadora (Foto).	1 (más claro) a 7 (más oscuro) (*4)	5-12
10.Dens texto	Permite ajustar el valor de exposición medio de la exposición manual de la copiadora (Texto).	1 (más claro) a 7 (más oscuro) (*4)	5-12

Elementos del menú del sistema	Descripción	Ajustes disponibles	Página de referencia
11.Reducir rayas	Es posible hacer que las rayas negras que puedan aparecer al usar el procesador de documentos sean menos perceptibles.	Apagado* Débil Fuerte	5-13
12.Optimiz foto	Si se establece el valor DifusiónError para copiar originales con texto y fotos, o el valor Matriz dither para copiar originales principalmente con fotos, las imágenes serán más claras.	DifusiónError* Matriz dither	5-13
13.Optimiz fondo	El color del fondo se puede aclarar si, tras copiar, se considera que es muy oscuro.	1 (más claro) a 5 (más oscuro) (*3)	5-14
14.Papel inicial	Permite establecer si se seleccionará automáticamente el depósito del mismo tamaño de papel que el original, o si se seleccionará un depósito determinado.	Auto* DepósitoPredet	5-14
15.Selauto papel	Permite indicar el tipo de papel utilizado cuando la copiadora selecciona automáticamente el papel.	Normal* Transparencia Rugoso Papel vitela Etiquetas Reciclado Preimpreso Bond Cartulina Color Perforado Encabez carta Papel grueso Sobre Alta calidad Personalizado (1 a 8)	5-14
16.DepósPredet	Permite seleccionar el depósito al que se dará prioridad automáticamente. Si se selecciona esta función de depósito seleccionado, no se podrá utilizar la de alimentación manual de papel. Los depósitos 2 a 4 sólo aparecerán si se ha instalado el alimentador de papel opcional.	1er depósito* 2do depósito 3er depósito 4to depósito	5-15
17.SelDepósAuto	Cuando el papel del depósito que se está utilizando se agote, la copiadora cambiará automáticamente a otro depósito en el que haya papel con el mismo tamaño y orientación que el original y continuará la copia. Esta opción aparece si el alimentador de papel opcional está instalado.	Disting. papel No dist papel*	5-16
18.ZoomAutoAnter	Permite establecer si se utilizará la ampliación automática (porcentaje de zoom o reducción) cuando se ha seleccionado un depósito de papel.	Encendido: activada Apagado: desactivada*	5-16

Elementos del menú del sistema	Descripción	Ajustes disponibles	Página de referencia
19.TamañoDepós1	Detecta automáticamente el tamaño del papel de los depósitos (1 a 4). Si se deben utilizar pulgadas, seleccione Detec auto pulg; si se deben utilizar milímetros (columnas A-B), seleccione Detec auto mm; y si se debe utilizar el tamaño Oficio 2, seleccione Oficio 2. Los depósitos 2, 3 y 4 sólo aparecerán si se ha instalado el alimentador de papel opcional.	Detec auto mm (*especificaciones en milímetros) Auto pulg. (*especificaciones en pulgadas) Oficio 2	2-5
20.TamañoDepós2			
21.TamañoDepós3			
22.TamañoDepós4			
23.Config bypass	Permite definir el tamaño del papel que se va a introducir manualmente.	Tamaño del papel [Especificación en pulgadas] Tamaño univ.* Doble carta R Legal R Carta R Carta Statement R Otros standars Tamaño person. [Especificación en milímetros] Tamaño univ.* A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R Folio R Otros standars Tamaño person. Tipo de papel Normal* Transparencia Preimpreso Etiquetas Bond Reciclado Rugoso Papel vitela Encabez carta Color Perforado Sobre Cartulina Papel grueso Alta calidad Personalizado (1 a 8)	2-8

Elementos del menú del sistema	Descripción	Ajustes disponibles	Página de referencia
24.Tamaño Pers 1	Permite definir el tamaño personalizado (1 a 2). Esto hace posible definir un tamaño que no aparezca en el panel de controles.	[Especificación en pulgadas] A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R B5 B6 R A6 R Hagaki 11 × 15 pulg. R Folio R Oficio 2 Tamaño person. YYY × XXX (pulg.) Valor Y: 3,88 a 11,63 pulg. Valor X: 5,88 a 17 pulg. [Especificación en milímetros] B5 R B6 R* A6 R Cartulina Doble carta R Legal R Carta R Carta Statement R Oficio 2 11 × 15 pulg. R Tamaño person. YYY × XXX (mm) Valor Y: 98 a 297 mm Valor X: 148 a 432 mm	5-16
25.Tamaño Pers 2			
26.Tipo Depós 1	Permite indicar el tipo de papel de los depósitos (1 a 4). Los depósitos 2, 3 y 4 sólo aparecerán si se ha instalado el alimentador de papel opcional.	Normal* Reciclado Preimpreso Bond Rugoso Color Encabez carta Perforado Alta calidad Personalizado (1 a 8)	5-18
27.Tipo Depós 2			
28.Tipo Depós 3			
29.Tipo Depós 4			

Elementos del menú del sistema	Descripción	Ajustes disponibles	Página de referencia
30.Tipo Person 1	Permite definir el gramaje del papel y la función de copia a dos caras para el papel personalizado. La opción de copia a dos caras sólo aparecerá si está instalada la unidad dúplex opcional.	Gramaje del papel Muy pesado Pesado 3 Pesado 2 Pesado 1 Normal 3 Normal 2* Normal 1 Ligero (papel vitela) 2 caras Encendido: activado* Apagado: desactivado	5-18
31.Tipo Person 2			
32.Tipo Person 3			
33.Tipo Person 4			
34.Tipo Person 5			
35.Tipo Person 6			
36.Tipo Person 7			
37.Tipo Person 8			
38.Hagaki/DetA6R	Permite seleccionar el tamaño del papel cuando se copia un documento original de tamaño no estándar.	Hagaki A6 R*	5-19
39.B4R/Det Folio	Permite seleccionar el tamaño del papel cuando se copia un documento original de tamaño no estándar.	B4 R Folio R*	5-19
40.Det 11x15"	Si el tamaño del documento original es de 279 x 382 mm (11 x 15 pulgadas), se le aplica un zoom automático.	Encendido Apagado*	5-19
41.Límite copia	Limita el número de copias o de juegos de copias que se pueden hacer cada vez.	De 1 a 999 (*999)	5-20
42.Dúplex 2da p	Gira el papel 180 grados y lo copia cuando se establece que se debe copiar en ambas caras de la hoja. Esta opción sólo aparece si la unidad dúplex opcional está instalada.	Rotación On Rotación Off*	4-5
43.Ancho grapa	Permite establecer el valor inicial del margen de encuadernación.	[Especificaciones en pulgadas] 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/ 0,75 (pulg.) (*0,25) [Especificaciones en milímetros] 1 a 18 (mm) (*6)	4-9
44.Borrar borde	Permite establecer el valor inicial de la anchura del borde que se reproducirá más claro para borrar las sombras de la hoja o del libro.	[Especificaciones en pulgadas] 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/ 0,75 (pulg.) (*0,25) [Especificaciones en milímetros] 1 a 18 (mm) (*6)	4-11
45.Modo 4 en 1	Permite definir el orden en el que aparecerán los originales en el modo de distribución 4 en 1.	Vertical 1* Vertical 2 Horizontal 1 Horizontal 2	4-17
46.Combinar bord	Permite seleccionar el tipo de borde que se utilizará en el modo de distribución.	Apagado* Sólido Punteado	4-17
47.Rotar/desplaz	Permite ajustar la copiadora para que cada juego de copias se gire y se intercale cuando se estén realizando copias intercaladas.	Encendido: intercalación con giro activada Apagado: intercalación con giro desactivada*	5-21

Elementos del menú del sistema	Descripción	Ajustes disponibles	Página de referencia
48.Rotación auto	Coloca los documentos copiados en perpendicular entre sí, para permitir separar fácilmente cada juego.	Encendido: activado* Apagado: desactivado	5-21
49.Modosilencio	Reduce el tiempo que sigue funcionando el motor interno tras producir la copia. Utilice esta opción si el ruido del motor resulta molesto.	0, 5, 10, 15, 30 (segundos) (*10)	5-21
50.Borrado auto	Ajusta la copiadora para que borre automáticamente la configuración introducida una vez transcurrido un periodo de tiempo de inactividad desde que se produjo la copia. (Consulte la sección <i>Función de borrado automático en la página 1-7</i>).	Encendido: activado* Apagado: desactivado	5-22
51.Reposo auto	El modo de reposo automático se activa transcurrido un periodo de tiempo determinado después de que se haya producido la última copia o durante el cual no se haya producido ninguna actividad. Si la función de reposo automático interrumpe las operaciones de copia, desactive la función. Antes de desactivar la función de reposo automático, puede ser conveniente aumentar el periodo de tiempo tras el cual se activa la función (tiempo de transición a los modos de apagado).	Encendido: activado* Apagado: desactivado	5-22
52.Hr borr. auto	Permite establecer el intervalo de tiempo que debe transcurrir antes de que la copiadora borre automáticamente la configuración introducida cuando se ha seleccionado el valor Encendido (activado) en el ajuste 50.Borrado auto. Esta opción no aparecerá si en el ajuste 50.Borrado auto se ha seleccionado el valor Apagado.	De 10 a 270 (en unidades de 10 segundos) (*90)	5-23
53.Hr bajo cons.	Permite establecer el intervalo de tiempo que debe transcurrir antes de que la copiadora pase automáticamente al modo de bajo consumo tras completar las operaciones de copia.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutos) (*15)	5-23
54.Hr rep. auto	Permite establecer el intervalo de tiempo que debe transcurrir antes de que la copiadora pase automáticamente al modo de reposo automático cuando se ha seleccionado el valor Encendido (activado) en el ajuste 51.Reposo auto. Esta opción no aparecerá si en el ajuste 51.Reposo auto se ha seleccionado el valor Apagado.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minutos) (*30)	5-24
55.Alarma	Se puede programar que suene la alarma cuando se pulsa una tecla del panel de controles o si se producen errores, etc.	Encendido: activada (suena la alarma)* Apagado: desactivada (sin alarma)	5-24
56.RptCobertura	Imprime un informe en el que se muestra el número de copias realizado y la cantidad media de tóner empleado (con un porcentaje de cobertura en %) con cada tamaño de papel.	---	5-25

Operaciones del menú del sistema

Siga el procedimiento descrito a continuación para trabajar con el menú del sistema.

- 1 Pulse los dos botones de **[Ajuste de la exposición]** durante 3 segundos. Aparecerá el Menú Sistema.

Menú Sistema:
00.Config lista

- 2 Pulse Δ o ∇ y seleccione los elementos del menú del sistema.

NOTA: Puede seleccionar los distintos elementos del menú del sistema pulsando las teclas numéricas.

Consulte la sección "**Procedimiento para cambiar la configuración predeterminada**" si desea hacerlo.

- 3 Tras realizar la operación oportuna, pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 00.Config lista.

NOTA: La pantalla de mensajes volverá mostrar *Listo para copia* cuando pulse **[Restablecer]**.

Para cancelar el proceso de configuración pulse **[Parar/Anular]**.

- 4 Pulse **[OK]**.

Procedimiento para cambiar la configuración predeterminada

A continuación se describe el procedimiento para cambiar cada elemento del menú del sistema.

Informe de estado del usuario

Imprime una lista de los valores definidos para los elementos del menú del sistema.

NOTA: Compruebe que hay papel de tamaño Carta o A4 en el depósito de papel.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)

- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 01.Estado copia.

Menú Sistema:
01.Estado copia

- 3 Pulse **[OK]**.

- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione **SÍ**.
- 5 Pulse **[OK]**. Se imprimirá el informe.

Ejemplo: informe de estado del usuario

===== USER COPY SETTING LIST =====	
F00 : [-----]	=====
F01 : [-----]	=====
F02 : [-----]	=====
F03 : [=====]	=====
F04 : [=====]	=====
F05 : [=====]	=====
F07 : [=====]	=====
F08 : [=====]	=====
F09 : [=====]	=====
F10 : [=====]	=====
F11 : [=====]	=====
F12 : [=====]	=====
F13 : [=====]	=====
F14 : [=====]	=====
F15 : [=====]	=====
F16 : [=====]	=====
F17 : [=====]	=====
F18 : [=====]	=====

Idioma de los mensajes

Puede seleccionar el idioma de la pantalla de mensajes siguiendo el procedimiento que se describe a continuación.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*.)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje **02.Idioma**.
- 3 Pulse **[OK]**.
- 4 Pulse Δ o ∇ . La pantalla muestra sucesivamente los distintos idiomas disponibles en el orden siguiente:

Menú Sistema:
02.Idioma

Especificaciones en pulgadas	Especificaciones en milímetros
English	English
Français	Deutsch
Español	Français
Japonés	Español
Português	Italiano
	Русский

- 5 Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Calidad de imagen del original

Permite establecer la calidad de la imagen original que estará seleccionada cuando se encienda la copiadora.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 03.Calidad imag.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione Dens Text+Fot, Densidad foto o Dens texto.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
03.Calidad imag

Densidad inicial

Permite establecer un nivel manual o automático de exposición de la copia cuando se enciende la copiadora.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 04.Dens inicial.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione Manual o Auto.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
04.Dens inicial

EcoPrint

Permite seleccionar el valor inicial del modo EcoPrint cuando se enciende la máquina. El valor inicial también se puede establecer en Encendido (activado).

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 05.EcoPrint.
- 3 Pulse [OK].

Menú Sistema:
05.EcoPrint

- 4 Si se va a utilizar el modo EcoPrint como valor inicial, pulse ∇ y seleccione **Encendido** (activado).
- 5 Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Pasos de la exposición

Permite cambiar el número de pasos de ajuste de la exposición de la copia.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*).
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje **06.Pasos dens.**
- 3 Pulse **[OK]**.
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione **1 Paso** o **0,5 Paso**.
- 5 Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
06.Pasos dens

Ajuste automático de la exposición

Permite ajustar la exposición general de la copia cuando se utiliza el modo de exposición automática.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*).
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje **07.Densidad auto.**
- 3 Pulse **[OK]**.
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un grado de exposición entre 1 y 7.
- 5 Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
07.Densidad auto

Ajuste de la exposición de texto y fotos

Permite ajustar el valor medio de exposición de la copia para originales con texto y fotos.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje
08.Dens Text+Fot.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un grado de exposición entre 1 y 7.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
08.Dens Text+Fot

Ajuste de la exposición de fotos

Permite ajustar el valor medio de exposición de la copia para originales fotográficos.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje
09.Densidad foto.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un grado de exposición entre 1 y 7.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
09.Densidad foto

Ajuste de la exposición de texto

Permite ajustar el valor medio de exposición de la copia para originales compuestos por texto.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje
10.Dens texto.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un grado de exposición entre 1 y 7.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
10.Dens texto

Reducción de rayas negras

Es posible hacer que las rayas negras que puedan aparecer al usar el procesador de documentos sean menos perceptibles. Al utilizar este proceso para reducir las rayas negras, se reduce la calidad de reproducción de los caracteres pequeños; por lo tanto, se recomienda utilizar la copiadora con los valores predeterminados de fábrica.

NOTA: Si en el modo de calidad de imagen se ha seleccionado Foto, no será posible procesar la imagen para reducir las rayas negras.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 11.Reducir rayas.

Menú Sistema:
11.Reducir rayas
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione Apagado, Débil o Fuerte.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Procesamiento de fotografías

Seleccione el método de procesamiento para los originales fotográficos.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 12.Optimiz foto.

Menú Sistema:
12.Optimiz foto
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione DifusiónError o Matriz dither.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Ajuste del fondo

El fondo se puede aclarar si, tras copiar, se considera que es muy oscuro.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 13.Optimiz fondo.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un color de exposición del fondo entre 1 y 5.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
13.Optimiz fondo

Selección del depósito

Permite determinar si se seleccionará automáticamente el depósito del mismo tamaño de papel que el original, o si se seleccionará un depósito determinado (fijo).

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 14.Papel inicial.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione Auto o DepósitoPredet.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
14.Papel inicial

Selección de los tipos de papel para la selección automática de papel

Permite indicar el tipo de papel que se utilizará cuando la copiadora seleccione automáticamente el papel de la copia según el tamaño del original. Se puede indicar el tipo de papel de entre los admitidos:

Normal, Transparencia, Rugoso, Papel vitela, Etiquetas, Reciclado, Preimpreso, Bond, Cartulina, Color, Perforado, Encabez carta, Papel grueso, Sobre, Alta calidad y Personalizado (1 a 8).

Si se selecciona *Normal*, por ejemplo, la copiadora buscará el depósito o la bandeja manual que contenga papel del tipo elegido (normal) y del tamaño adecuado (el del documento original) y comenzará a copiar.

NOTA: Para averiguar cómo asignar el tipo de papel a un depósito según el tipo de papel que contiene éste, consulte *Selección del tipo de papel (depósitos 1 a 4) en la página 5-18*.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*.)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 15.Selauto papel.

Menú Sistema:
15.Selauto papel
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ para seleccionar el tipo de papel deseado.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Depósito seleccionado

Si se ha instalado el alimentador de papel opcional, se dará prioridad al depósito que se haya seleccionado automáticamente. Si se selecciona la función de depósito seleccionado, no se podrá seleccionar la alimentación manual del papel.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*.)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 16.DepósPredet.

Menú Sistema:
16.DepósPredet
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione el depósito al que se dará prioridad de uso.

NOTA: Las opciones de selección varían según el número de depósitos instalados.

- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Cambio automático de depósito

Si se ha instalado el alimentador de papel opcional, seleccione si desea utilizar la función de cambio automático de depósito.

- 1** Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2** Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 17.SelDepósAuto.
- 3** Pulse **[OK]**.
- 4** Pulse Δ o ∇ y seleccione *Disting. papel* si desea utilizar la función de cambio automático de depósito, o *No dist papel* si no desea utilizar esta función.
- 5** Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
17.SelDepósAuto

Cambio de tamaño automático

Esta función permite establecer si se utilizará el cambio de tamaño automático (porcentaje de zoom o reducción) cuando se ha seleccionado un depósito de papel.

- 1** Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2** Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 18.ZoomAutoAnter.
- 3** Pulse **[OK]**.
- 4** Pulse Δ o ∇ y seleccione *Encendido* si desea utilizar la función de cambio de tamaño automático o *Apagado* si va a realizar las copias a una escala de 1:1.
- 5** Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
18.ZoomAutoAnter

Introducción de tamaños personalizados

Los tamaños que no se muestran en el panel de controles se consideran tamaños personalizados.

En esta sección se muestra un ejemplo de cómo establecer el tamaño personalizado 1. Para establecer el tamaño personalizado 2 seleccione 25.Tamaño Person. 2 en el menú del sistema y realice estos mismos ajustes.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 24.Tamaño Pers 1.

Menú Sistema:
24.Tamaño Pers 1
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione el tamaño. Los tamaños de papel que aparecerán son los que se muestran en la tabla siguiente. Si desea seleccionar tamaños irregulares, lleve a cabo el siguiente procedimiento. Si desea seleccionar otros tamaños, vaya al paso 9.

Especificaciones en pulgadas	Especificaciones en milímetros
A3 R	B5 R
A4 R	B6 R
A4	A6 R
A5 R	Cartulina
A6 R	Doble carta R
B4 R	Legal R
B5 R	Carta R
B5	Carta
B6 R	Statement R
11×15 pulg. R	Oficio 2
Folio R	11×15 pulg. R
Cartulina	Tamaño personal
Tamaño personal	

- 5 Pulse [OK]. La longitud se podrá introducir tras 2 parpadeos.
- 6 Pulse Δ o ∇ e introduzca la longitud. El intervalo posible es el siguiente: de 98 a 297(mm)/de 3,88 a 11,63 (pulg.).

L tamaño no std
297 mm
- 7 Pulse [OK]. La anchura se podrá introducir tras 2 parpadeos.
- 8 Pulse Δ o ∇ e introduzca la anchura. El intervalo posible es el siguiente: de 148 a 432 (mm)/de 5,88 a 17,00 (pulg.).

A tamaño no std
148 mm
- 9 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Selección del tipo de papel (depósitos 1 a 4)

Permite indicar el tipo de papel presente en los depósitos 1 a 4. Estos depósitos admiten los siguientes tipos de papel:

Normal, Preimpreso, Bond, Reciclado, Rugoso, Encabez carta, Color, Perforado, Alta calidad y personalizado (1 a 8).

En esta sección se muestra un ejemplo de cómo configurar el depósito 1; seleccione 27.Tipo Depós 2, 28.Tipo Depós 3 o 29.Tipo Depós 4 en el menú del sistema antes de seleccionar los depósitos 2, 3 o 4 (opcionales), respectivamente.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 26.Tipo Depós 1.

Menú Sistema:
26.Tipo Depós 1
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ para seleccionar el tipo de papel deseado.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Especificación del gramaje del papel y de la copia a dos caras en papel personalizado

Permite asignar uno de los siguientes gramajes de papel al papel personalizado. También es posible determinar si se permite la copia a dos caras en el papel personalizado. Se pueden configurar hasta 8 tipos de papel personalizado:

Muy pesado, Pesado 3, Pesado 2, Pesado 1, Normal 3, Normal 2, Normal 1 y Ligero (papel vitela).

En esta sección se muestra un ejemplo de cómo configurar el papel personalizado 1; seleccione 31.Tipo Person 2, 32.Tipo Person 3, 33.Tipo Person 4, 34.Tipo Person 5, 35.Tipo Person 6, 36.Tipo Person 7 o 37.Tipo Person 8 en el menú del sistema para seleccionar los papeles personalizados 2, 3, 4, 5, 6, 7 u 8, respectivamente.

NOTA: La opción de copia a dos caras sólo aparecerá si está instalada la unidad dúplex opcional.

Consulte los siguientes tipos y gramajes de papel (g/m²)

- Muy pesado: transparencia
- Pesado 3: de 171 g/m² a 209 g/m²
- Pesado 2: de 136 g/m² a 170 g/m²
- Pesado 1: de 106 g/m² a 135 g/m²
- Normal 3: de 91 g/m² a 105 g/m²
- Normal 2: de 76 g/m² a 90 g/m²
- Normal 1: de 60 g/m² a 75 g/m²
- Ligero (papel vitela): de 60 g/m² a 64 g/m²

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta ver el mensaje 30.Tipo Person 1.

Menú Sistema:
30.Tipo Person 1
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ para seleccionar el tipo de papel deseado.
- 5 Pulse [OK]. Si la unidad dúplex opcional no está instalada, Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.
- 6 Pulse Δ o ∇ y seleccione *Encendido* si desea utilizar la copia a dos caras, o *Apagado* si no desea utilizar esta función.
- 7 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Detección automática de originales

Permite determinar el tamaño del papel seleccionado para la impresión cuando se va a copiar un documento original con tamaño no estándar (véase a continuación). Esta función es aplicable si el tamaño del original es Hagaki, A6R, B4R o Folio. El menú también permite determinar si se reconocerá el tamaño de 279 x 382 mm (11 x 15 pulg.) como medida estándar.

En este ejemplo se muestra la configuración de los tamaños Hagaki o A6R, seleccione 39.B4R/Det Folio o 40.Det 11x15" en el menú del sistema para seleccionar los tamaños B4R y 279 x 382 mm (11 x 15 pulg.), respectivamente.

NOTA: Esta opción sólo está disponible para modelos en milímetros.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 38.Hagaki/DetA6R.

Menú Sistema:
38.Hagaki/DetA6R
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione el tamaño del papel que desee configurar.

 Si el tamaño del documento original es Hagaki o A6R, seleccione Hagaki para copiarlo en un papel de tamaño Hagaki o A6 R para copiarlo en tamaño A6R.

 Si el tamaño del documento original es B4R o Folio, seleccione B4 R para copiarlo en un papel de tamaño B4R o Folio R para copiarlo en tamaño Folio.

 Si el tamaño del documento original es 279 x 382 mm (11 x 15 pulg., formulario informático), puede elegir si desea que se active la función de zoom para ajustar el documento original al tamaño del papel seleccionado en la actualidad (Encendido) o que la copiadora pare y se investigue el tamaño del documento original (Apagado).
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Limitación de copias

Limita el número de copias o de juegos de copias que se pueden hacer cada vez.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 41.Límite copia.

Menú Sistema:
41.Límite copia
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y establezca el valor máximo de copias (de 1 a 999). También puede introducir este valor empleando el teclado numérico.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Ajuste de giro e intercalación

Indique si desea cambiar la orientación de cada juego de copias e intercalarlos cuando se están intercalando las copias.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*.)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 47.Rotar/desplaz.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione **Encendido** para cambiar la orientación de cada juego de copias e intercalarlos, o **Apagado** para intercalarlos con la misma orientación.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema: 47.Rotar/desplaz

Selección de rotación automática

La función de rotación automática coloca los documentos copiados en perpendicular entre sí, para permitir separar fácilmente cada juego.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*.)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 48.Rotación auto.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione **Encendido** si desea girar los juegos de documentos copiados, o **Apagado** si no desea utilizar esta función.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema: 48.Rotación auto

Tiempo de transición al modo silencio

Reduce el tiempo que sigue funcionando el motor interno tras producir la copia. Utilice esta opción si el ruido del motor resulta molesto.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8*.)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 49.Modosilencio.
- 3 Pulse [OK].

Menú Sistema: 49.Modosilencio

- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione la cantidad de tiempo de transición al modo silencio.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Ajuste de borrado automático

Indique si la copiadora debe volver automáticamente al estado
Listo para copia cuando finalice la copia.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 50.Borrado auto.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione **Encendido** si se debe pasar al estado de borrado automático o **Apagado** si no debe hacerse.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
50.Borrado auto

Ajuste de reposo automático

Indique si se debe entrar automáticamente en el modo de reposo cuando
finalice la copia o cuando se hayan terminado las operaciones.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 51.Reposo auto.
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione **Encendido** si se debe pasar al modo de reposo automático o **Apagado** si no debe hacerse.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Menú Sistema:
51.Reposo auto

NOTA: Si la función de reposo automático interrumpe las operaciones de copia, desactive la función. Antes de desactivar la función de reposo automático, puede ser conveniente aumentar el periodo de tiempo tras el cual se activa la función.

Tiempo de borrado automático

Defina el intervalo de tiempo tras el cual la copiadora debe volver automáticamente al estado **Listo para copia** cuando finalice la copia.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje **52.Hr borr. auto.**
- 3 Pulse **[OK]**.
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un intervalo de tiempo entre 10 y 270 (segundos).

Menú Sistema:
52.Hr borr. auto

NOTA: Incremente el intervalo de tiempo si la copiadora se utiliza con frecuencia o redúzcalo si se usa con menos asiduidad.

Este valor se puede establecer si el ajuste de borrado automático se ha definido en **Encendido**. (Consulte la sección *Ajuste de borrado automático en la página 5-22.*)

- 5 Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Tiempo de transición al modo de bajo consumo

Defina el intervalo de tiempo que debe transcurrir entre el final de las operaciones y la activación automática del modo de bajo consumo.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje **53.Hr bajo cons.**
- 3 Pulse **[OK]**.
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un intervalo de tiempo entre 1 minuto y 240 minutos.

Menú Sistema:
53.Hr bajo cons.

NOTA: Los intervalos de tiempo disponibles son: 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 y 240 minutos.

- 5 Pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Tiempo de transición al modo de reposo

Defina el intervalo de tiempo que debe transcurrir para que se active automáticamente el modo de reposo cuando finalice la copia o cuando se hayan terminado las operaciones.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 54.Hr rep. auto.

Menú Sistema:
54.Hr rep. auto
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione un intervalo de tiempo entre 1 minuto y 240 minutos.

NOTA: Este valor se puede establecer si el ajuste de reposo automático se ha definido en *Encendido*. (Consulte la sección *Ajuste de reposo automático en la página 5-22.*)

Los intervalos de tiempo disponibles son: 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 y 240 minutos.

- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Alarma

Se puede programar que suene la alarma si se pulsa una tecla del panel de controles o si se producen errores, etc.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 55.Alarma.

Menú Sistema:
55.Alarma
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione *Encendido* si se debe activar la alarma o *Apagado* si no debe hacerse.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Informe de cobertura del tóner

Imprime un informe en el que se muestra el número de copias realizado y la concentración media de tóner utilizada con cada tamaño de papel.

- 1 Acceda al menú del sistema. (Consulte la sección *Operaciones del menú del sistema en la página 5-8.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 56.RptCobertura.

Menú Sistema:
56.RptCobertura

NOTA: Asegúrese de que hay papel de tamaño Carta o A4 en el depósito de papel.

- 3 Pulse **[OK]**.
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione **Sí**.
- 5 Pulse **[OK]**. El informe se imprimirá y se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Ejemplo: informe de cobertura del tóner

***** TONER COVERAGE REPORT *****		
--- Machine No.: XXXXXXXXX		
---<LAST PAGE COVERAGE> 1.14		
<COPY COVERAGE> PAGE SIZE	USAGE PAGES	COVERAGE(%)
A3	10	12.25
B4	0	0.00
A4	9	2.89
B5	0	0.00
A5	0	0.00
B6	0	0.00
POST	0	0.00
OTHER	0	0.00
		9.34 (AVE.)

Comprobación del recuento total

Es posible ver un recuento total de copias en el panel de controles. También se puede imprimir un informe del contador.

- 1 Pulse **[Parar/Anular]** durante 3 segundos. El recuento de copias se mostrará en la pantalla de mensajes.

NOTA: Si se pulsa **[Inicio]** mientras se muestra el recuento de copias, se imprimirá el informe del contador. Asegúrese de que hay papel de tamaño Carta o A4 en el depósito antes de imprimir el informe del contador.

Ejemplo: informe del contador

```

===== COUNT REPORT =====
---
## Machine No. :      XXXXXXXXXX
---
<Total count>
485

<Output count>

Copy                Printer                Total
---
B/W                20                465                485

<Scan count>

Copy
Document           16
---

```

- 2 Tras mostrar el recuento de copias, la copiadora volverá a un estado en el que es posible volver a realizar copias.

6 Contabilidad de trabajos

En este capítulo se explica cómo gestionar la contabilidad de trabajos en una copiadora compartida por varios departamentos.

- Descripción general de la contabilidad de trabajos 6-2
- Operaciones de contabilidad de trabajos 6-2
- Registro de códigos de ID de departamento 6-3
- Eliminación de códigos de ID de departamento 6-4
- Puesta a cero del recuento de contabilidad de trabajos 6-4
- Impresión de la lista de contabilidad de trabajos 6-5
- Establecimiento de la contabilidad de trabajos 6-6
- Realización de copias con contabilidad de trabajos..... 6-6

Descripción general de la contabilidad de trabajos

La contabilidad de trabajos permite gestionar el número de copias que efectúa cada departamento mediante la configuración de un código de ID para cada departamento.

La copiadora dispone de las siguientes funciones disponibles mediante el código de ID del departamento.

- Se puede gestionar un máximo de 100 secciones.
- Se puede asignar un número entre 0 y 99 999 999 a cada código, con un máximo de 8 dígitos.
- Es posible imprimir el total acumulado de páginas copiadas por cada código de ID.

Los valores predeterminados de fábrica se indican con un asterisco (*).

Contabilidad de trabajos	Descripción	Ajustes disponibles	Página de referencia
01.Contab trbjo	Para poder llevar a cabo la contabilidad de trabajos, active este control (Encendido). Desactívelo (Apagado) cuando no se requiera la gestión por departamentos.	Encendido: activo Apagado: no activo*	6-6
02.Registrar cod	Registra los códigos de ID de departamento. Se pueden registrar hasta 100 secciones como códigos de ID de departamento.		6-3
03.Eliminar cod.	Elimina los códigos de ID de departamento que no se van a utilizar más.	Sí: los borra No: no los borra	6-4
04.Borrar cuenta	Borra por lotes el recuento de copias cuando se ha gestionado una cantidad definida de copias. Los recuentos no se pueden borrar por separado según sus códigos de ID de departamento.		6-4
05.Lista impres	Imprime el número de copias producidas por cada departamento en un informe.		6-5

Operaciones de contabilidad de trabajos

Siga el procedimiento descrito a continuación para trabajar con la contabilidad de trabajos.

- 1 Pulse ambos botones de **[Ajuste de la exposición]** durante 3 segundos mientras pulsa al mismo tiempo **[Contabilidad de trabajos]**. Aparecerá el mensaje Contab trbjo:.

Contab trbjo:
00.Juego finaliz

- 2 Pulse Δ o ∇ para seleccionar los distintos modos.

NOTA: Consulte los siguientes procedimientos y efectúe los ajustes oportunos.

Es posible seleccionar los distintos modos pulsando las teclas numéricas.

- 3 Tras realizar el ajuste oportuno, pulse Δ o ∇ hasta que se muestre el mensaje 00.Juego finaliz.
- 4 Pulse **[OK]**.

Contab trbjo:
 00.Juego finaliz

Registro de códigos de ID de departamento

Se pueden introducir códigos de ID de departamento de hasta 8 dígitos.

- 1 Acceda a la pantalla de contabilidad de trabajos. (Consulte la sección *Operaciones de contabilidad de trabajos en la página 6-2.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 02.Registrar cod.
- 3 Pulse **[OK]**.
- 4 Introduzca el código de ID del departamento que desea registrar (con un máximo de 8 dígitos) con el teclado numérico.

Contab trbjo:
 02.Registrar cod

Es posible introducir un número entre 0 y 99 999 999.

NOTA: Si comete algún error al introducir el número, bórralo pulsando **[Parar/Anular]** y vuelva a introducir el valor.

- 5 Pulse **[OK]**. El código introducido parpadeará en la pantalla.
- 6 Tras confirmar el código introducido, pulse **[OK]**. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

NOTA: Si el código de ID del departamento que se intenta introducir ya existe, se producirá un error y el mensaje *Ya registrado.* aparecerá en la pantalla. En tal caso, registre un código distinto.

Eliminación de códigos de ID de departamento

Eliminación de un código de ID de departamento registrado:

- 1 Acceda a la pantalla de contabilidad de trabajos. (Consulte la sección *Operaciones de contabilidad de trabajos en la página 6-2.*)
 - 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 03.Eliminar cod.

Contab trbjo:
03.Eliminar cod.
 - 3 Pulse [OK].
 - 4 Introduzca el código de ID del departamento que desea eliminar con las teclas numéricas.
-
- NOTA:** Si comete algún error al introducir el número, bórralo pulsando [Parar/Anular] y vuelva a introducir el valor.
-
- 5 Confirme el código que va a eliminar y pulse [OK].
 - 6 Pulse Δ o ∇ y seleccione *Sí*. Para cancelar la eliminación, seleccione *No*.
 - 7 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Puesta a cero del recuento de contabilidad de trabajos

Es posible poner a cero el recuento total de copias de todos los departamentos.

- 1 Acceda a la pantalla de contabilidad de trabajos. (Consulte la sección *Operaciones de contabilidad de trabajos en la página 6-2.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 04.Borrar cuenta.

Contab trbjo:
04.Borrar cuenta
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ y seleccione *Sí*. Para cancelar la puesta a cero del recuento, seleccione *No*.
- 5 Pulse [OK]. El recuento se borrará y se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Impresión de la lista de contabilidad de trabajos

Es posible imprimir el número total de copias por departamento.

- 1 Acceda a la pantalla de contabilidad de trabajos. (Consulte la sección *Operaciones de contabilidad de trabajos en la página 6-2.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 05.Lista impres.

Contab trbjo:
05.Lista impres

NOTA: Compruebe que hay papel de tamaño Letter o A4 en el depósito de papel.

- 3 Pulse [OK]. La lista se imprimirá y se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Ejemplo: lista
de gestión de
departamento

***** DEPT. COUNT REPORT *****			
DEPT. TOTAL		100	

DEPT. NO.	COPY COUNT	DEPT. NO.	COPY COUNT

1	0	55	0
2	0	56	0
3	0	57	0
4	0	58	0
5	0	59	0
6	0	60	0
7	0	61	0
8	0	62	0
9	0	63	0
11	0	64	0
12	0	65	0
13	0	66	0
14	0	67	0
15	0	68	0
16	0	69	0
17	0	70	0
18	10	71	0
19	0	72	0
20	0	73	0
21	0	74	0
22	0	75	0
23	0	76	0
24	0	77	0
25	0	78	0
26	0	79	0
27	0	80	0
28	0	81	0
29	10	82	0
31	0	83	0
32	0	84	0
33	0	85	0
34	0	86	0
35	0	87	0
36	0	88	0
37	0	89	0
38	0	90	0
39	0	91	0
41	0	92	0
42	0	93	0
43	0	94	0
44	0	95	0
45	0	97	0
46	0	98	0
47	0	99	0
48	0	0000	0
49	0	00010	0
51	0	000020	0
52	0	0000030	0
53	0	00000005	0
54	0	00000040	0

COPY COUNT TOTAL		3	

Establecimiento de la contabilidad de trabajos

Active o desactive la función de contabilidad de trabajos.

- 1 Acceda a la pantalla de contabilidad de trabajos. (Consulte la sección *Operaciones de contabilidad de trabajos en la página 6-2.*)
- 2 Pulse Δ o ∇ hasta que aparezca el mensaje 01.Contab trbjo.

Contab trbjo:
01.Contab trbjo
- 3 Pulse [OK].
- 4 Pulse Δ o ∇ y seleccione *Encendido* si desea utilizar la contabilidad de trabajos, o *Apagado* si no desea utilizar esta función.
- 5 Pulse [OK]. Se volverá a mostrar la pantalla del paso 2.

Realización de copias con contabilidad de trabajos

Si la contabilidad de trabajos está activa, en la pantalla de número de copias aparecerá “= = =” y las operaciones de copia sólo se podrán llevar a cabo introduciendo mediante las teclas numéricas el código de ID del departamento asignado.

IMPORTANTE: Recuerde siempre pulsar [**Contabilidad de trabajos**] tras efectuar las copias.

- 1 Confirme el código de ID y pulse [OK]. En la pantalla de número de copias aparecerá el número “1”.

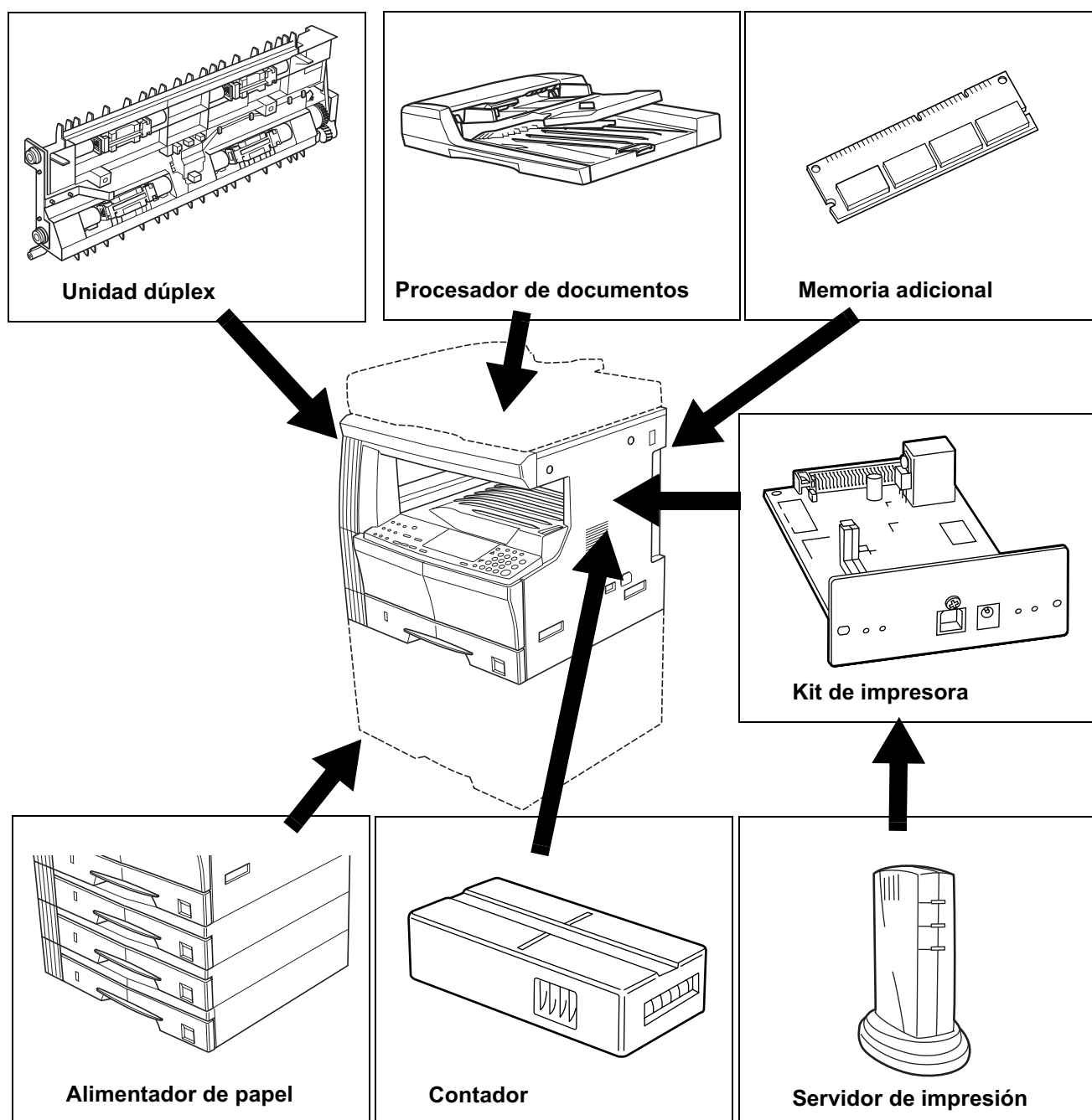
NOTA: Si comete un error al introducir el número, pulse [**Parar/Anular**] y vuelva a introducirlo.

Si el código de ID del departamento introducido no corresponde a ninguno de los códigos registrados, en la pantalla aparecerá el mensaje *Cuenta ilegal.* y la copiadora volverá a mostrar “= = =”. Introduzca el código de ID del departamento válido.

- 2 Realice las operaciones de copia de la manera habitual.
- 3 Pulse [**Contabilidad de trabajos**] tras efectuar las copias. En la pantalla de número de copias aparecerá “= = =”.

7 Equipo opcional

En este capítulo se presentan los equipos opcionales disponibles para la copiadora.



Procesador de documentos

El procesador de documentos suministra originales a una cara automáticamente de uno en uno para la exploración. También da la vuelta de forma automática a los originales a dos caras para realizar copias a doble cara y copias separadas (a una cara).

Originales que se pueden utilizar con el procesador de documentos

- Sólo originales en hojas sueltas.
- Originales a una cara en papel con un peso de entre 45 g/m² y 160 g/m².
Originales a dos caras en papel con un peso de entre 50 g/m² y 120 g/m².
- Tamaños: de Doble carta a Statement, Oficio 2, A3 a A5R, Folio.
- Número de hojas que se pueden colocar:
50 hojas (de entre 50 y 80 g/m²)
(Tenga en cuenta, sin embargo, que en el modo de tamaño mixto, el número se reduce a 30 hojas.)

Notas sobre los documentos admitidos

Asegúrese de NO utilizar los originales siguientes en el procesador de documentos. Además, los originales taladrados o con perforaciones se deben colocar de tal forma que el borde perforado del papel quede en la dirección contraria a la de inserción en el procesador de documentos.

- Transparencias.
- Originales blandos de papel carbón o vinílico, u otros originales arrugados, doblados o con curvatura.
- Originales de forma irregular, húmedos o con cinta adhesiva o pegamento.
- Originales unidos con clips o grapas. (Si precisa utilizar originales de este tipo, asegúrese de retirar los clips o las grapas y de alisar las posibles arrugas, dobleces o curvaturas antes de colocarlos en el procesador de documentos. Si no lo hace, es posible que tenga problemas de alimentación.)
- Originales con zonas recortadas o con ambas superficies resbaladizas.
- Originales con líquido corrector todavía húmedo.
- Originales con pliegues pronunciados. (Si precisa utilizar originales de este tipo, asegúrese de suavizar los pliegues antes de colocarlos en el procesador de documentos. Si no lo hace, es posible que tenga problemas de alimentación.)
- Originales con curvas pronunciadas (si no se puede evitar el uso de originales con curvas, alíselos antes de colocarlos).

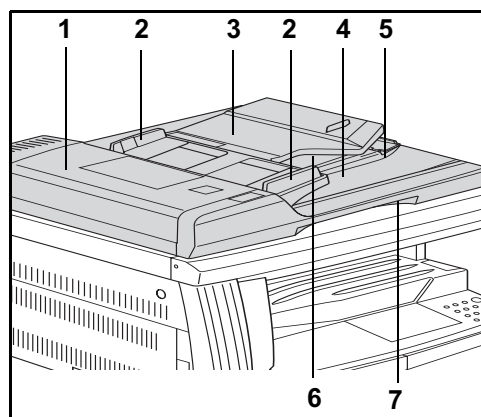
Nombres de secciones

- 1 Cubierta izquierda**
- 2 Guías de anchura de los originales**
- 3 Bandeja de originales**
- 4 Bandeja de expulsión de originales**
- 5 Prolongación de la bandeja de expulsión**
- 6 Bandeja de expulsión**

Los originales copiados se almacenan aquí.

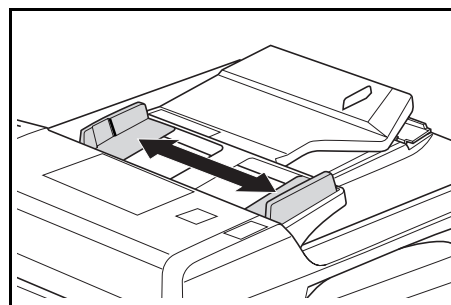
Los originales se expulsan temporalmente cuando se realizan copias a doble cara.

- 7 Asidero de apertura y cierre del procesador de documentos**

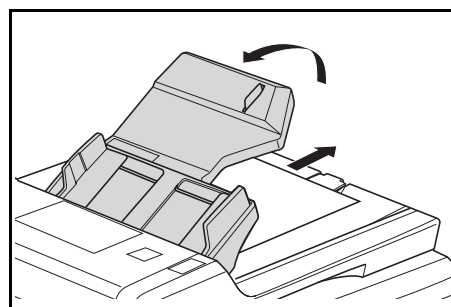


Colocación de los originales en el procesador de documentos

- 1** Ajuste las guías de anchura del original según su tamaño.

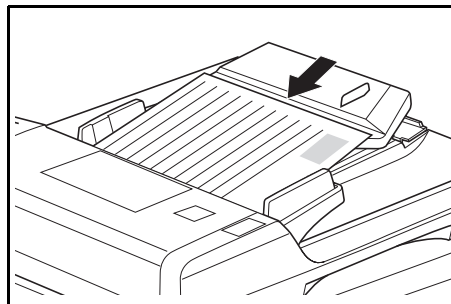


NOTA: Asegúrese de que no quedan originales en el bandeja de expulsión de originales antes de colocar el original. Los originales que quedan en esta bandeja pueden provocar que se atasque el original.

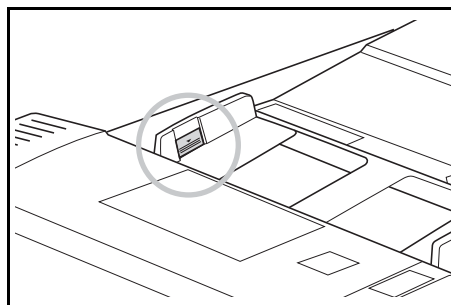


Si se colocan varios originales al mismo tiempo, asegúrese de que todos tienen el mismo tamaño. Tenga en cuenta, sin embargo, que en el modo de tamaño mixto, los originales de la misma anchura, como Doble carta a Carta R, A3 o A4, se pueden colocar al mismo tiempo. (Consulte la sección *Modo de tamaño mixto de originales en la página 7-6.*)

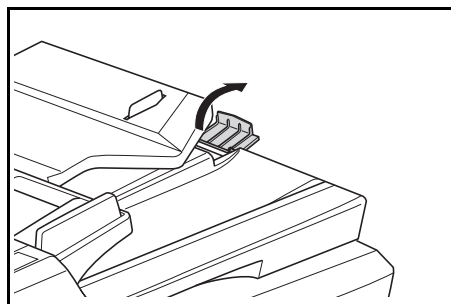
- 2** Coloque los originales con la cara que se va a copiar hacia arriba (en el caso de las copias a doble cara, colóquelos con el anverso hacia arriba) y en orden en la bandeja de originales.



IMPORTANTE: Procure que el número de originales no supere el nivel de la guía de volumen que está pegada a la guía trasera de anchura de los originales. Si coloca más originales del número aceptable, se podrían producir atascos de originales. (Consulte la sección *Originales que se pueden utilizar con el procesador de documentos en la página 7-2* para averiguar el número de originales que se pueden colocar.)



Si se colocan originales de tamaños Doble carta, Legal, A3 o B4, abra la prolongación de la bandeja de expulsión para evitar que los originales se caigan tras su expulsión.

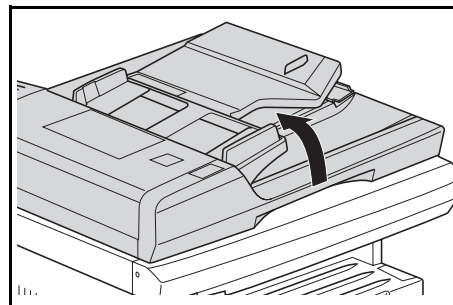


A los originales a doble cara se les dará la vuelta, por lo que se expulsarán temporalmente a la bandeja de expulsión. No los manipule durante esta expulsión temporal, ya que sacarlos a la fuerza podría producir un atasco de papel.

Colocación de los originales en el cristal de exposición

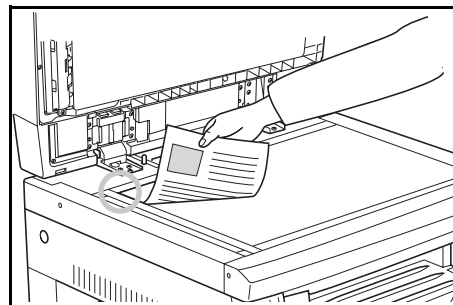
Para copiar elementos como libros o revistas que no se puedan colocar en el procesador de documentos, abra el procesador de documentos y coloque el original en el cristal de exposición.

- 1 Abra el procesador de documentos sujetando el asidero de apertura y cierre.



NOTA: Asegúrese de que no quedan originales ni en la bandeja de originales ni en la bandeja de expulsión de originales antes de abrir el procesador de documentos. Los originales que queden pueden caerse al abrir el procesador de documentos.

- 2 Coloque el lado que se va a copiar boca abajo. Ajuste el original en la lámina indicadora del tamaño del original según su tamaño.



- 3 Cierre el procesador de documentos sujetando el asidero de apertura y cierre.

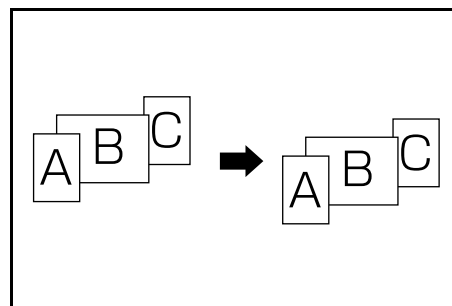
IMPORTANTE: No ejerza excesiva fuerza al presionar el procesador de documentos contra el cristal de exposición, ya que el cristal se podría romper.



PRECAUCIÓN: no deje la copiadora con el procesador de documentos abierto. Se podrían producir lesiones.

Modo de tamaño mixto de originales

Si no se ha indicado el tamaño del original mediante el botón **[Formato de original mixto]** al usar el procesador de documentos, se detectará el tamaño de los originales uno a uno y cada original se copiará automáticamente en una hoja del mismo tamaño.



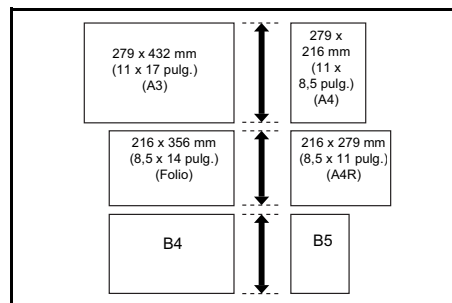
IMPORTANTE: En este modo, el número máximo de hojas que se pueden colocar en el procesador de documentos es 30.

[Especificación en pulgadas]

Sólo tamaños Carta R y Doble carta o Legal y Carta.

[Especificación en milímetros]

Sólo tamaños A4 y A3, B5 y B4 o A4R y Folio.

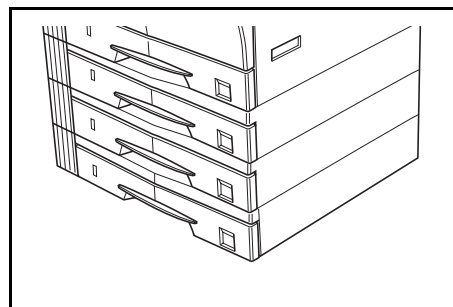


- 1 Coloque los originales en el procesador de documentos.
- 2 Pulse **[Formato de original mixto]**. El indicador de tamaños de originales mixtos se iluminará.
- 3 Pulse **[Inicio]**. La copiadora comenzará a copiar.

Alimentador de papel

Además del depósito incluido con la copiadora, se puede utilizar un alimentador de papel (un dispositivo de 3 niveles con un depósito que puede almacenar 300 hojas).

- Número de hojas que se pueden colocar: 300 (papel estándar, entre 64 y 105 g/m²).
- Tamaños que se pueden colocar: Doble carta a Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R y Folio.

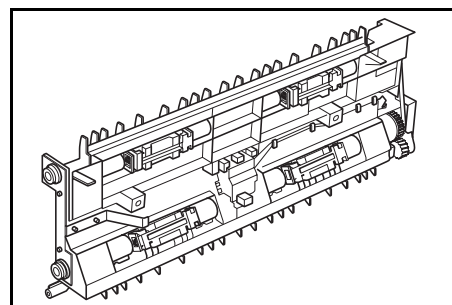


El depósito se coloca del mismo modo que el depósito estándar incluido con la unidad principal. Consulte la sección *Colocación del papel en la página 2-2*.

* La cubierta izquierda se incluye para facilitar la extracción de las hojas si se producen atascos.

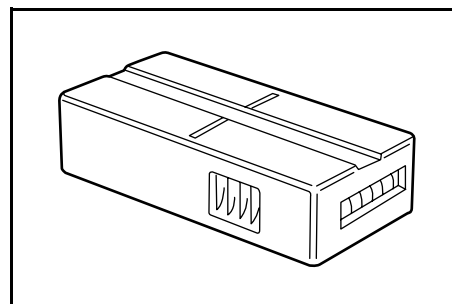
Unidad dúplex

Es posible realizar copias a doble cara con la unidad dúplex instalada. Se pueden realizar copias a dos caras de los siguientes tamaños: Doble carta a Statement, Oficio 2, A3 a A5R, Folio (con papel de entre 64 y 90 g/m²).



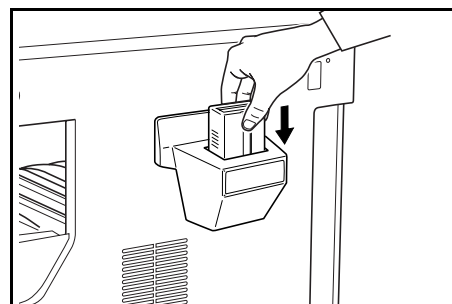
Contador

El contador se utiliza para controlar el volumen de uso de la copiadora. Resulta de utilidad para gestionar el uso de la copiadora en cada departamento, sección, etc. o en toda la compañía.



Inserción del contador

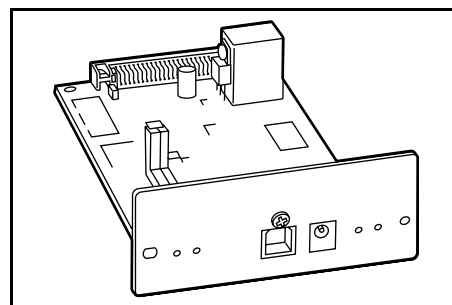
Inserte firmemente el contador en la ranura para el mismo.



NOTA: Si se va a utilizar el contador, ningún usuario podrá realizar copias hasta que esté instalado en la copiadora. En la pantalla aparecerá el código "U1" si el contador no se ha introducido de forma correcta.

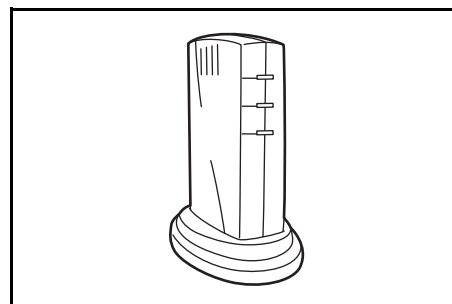
Kit de impresora

Instale el kit de impresora para utilizar la copiadora también como impresora.



Servidor de impresión

El servidor de impresión ofrece una red de impresión óptima, de modo que todos los usuarios de la red puedan utilizar la copiadora. La conexión USB del servidor de impresión facilita las conexiones externas. Nuestra original unidad simplifica la configuración de la red Ethernet para poder ofrecer funciones de impresión a los usuarios.

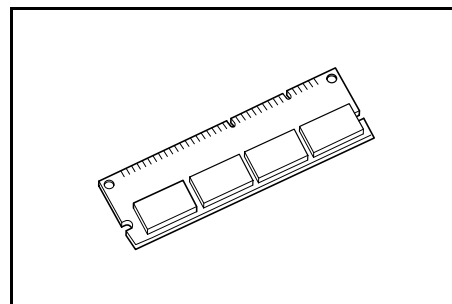


Memoria adicional

Es posible aumentar la memoria disponible. Al aumentar la memoria, se incrementa el número máximo de originales que se pueden introducir. Con 64 MB y 128 MB se pueden leer originales fotográficos con porcentajes de compresión bajos.

(16 MB, 32 MB, 64 MB y 128 MB)

16 MB: 250 hojas, 32 MB: 250 hojas, 64 MB: 250 hojas, 128 MB: 250 hojas
(Carta, originales con un porcentaje de cobertura del 6%)



8 Mantenimiento

En este capítulo se describen los procesos de limpieza y sustitución del tóner.

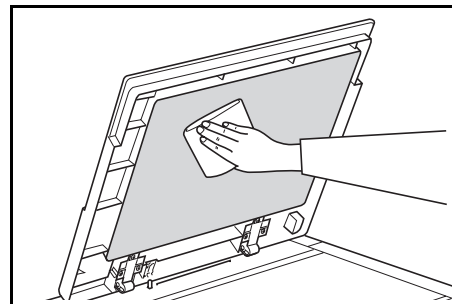
- Limpieza de la copiadora 8-2
- Sustitución del cartucho de tóner y del bote de tóner residual..... 8-5

Limpieza de la copiadora

⚠ PRECAUCIÓN: Como medida de precaución, desenchufe el equipo de la toma durante las operaciones de limpieza.

Limpieza de la cubierta de originales

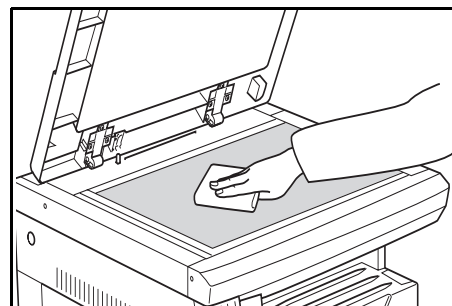
Abra la cubierta de originales y limpie la parte interior con un trapo humedecido con alcohol o un detergente neutro diluido.



IMPORTANTE: No utilice diluyentes, disolventes orgánicos, etc.

Limpieza del cristal de exposición

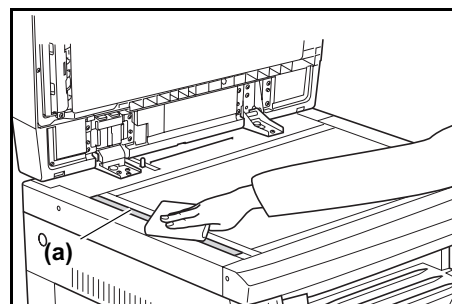
Abra la cubierta de originales y limpie el cristal de exposición con un trapo humedecido con alcohol o un detergente neutro diluido.



IMPORTANTE: No utilice diluyentes, disolventes orgánicos, etc.

Limpieza del cristal de paso

Si al utilizar el procesador de documentos opcional aparecen rayas negras en las copias, se debe a que el cristal de paso (a) está sucio. Utilice un paño suave y seco para limpiar el cristal de paso.

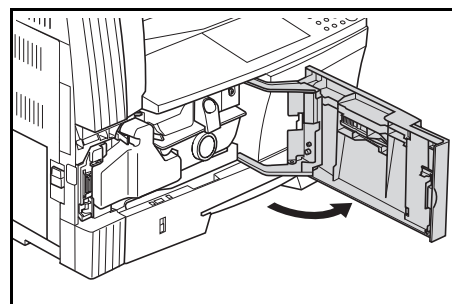


IMPORTANTE: No utilice agua, diluyentes, disolventes orgánicos, alcohol, etc.

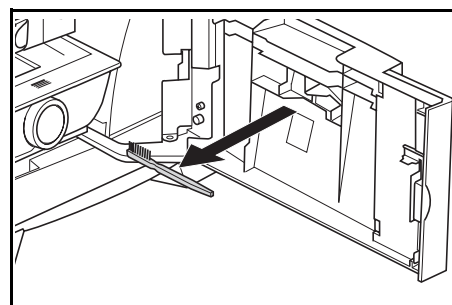
* Consulte *Sustitución del cartucho de t  n y del bote de t  n residual en la página 8-5* para averiguar cómo limpiar el interior de la copiadora.

Limpieza del trinquete de separación

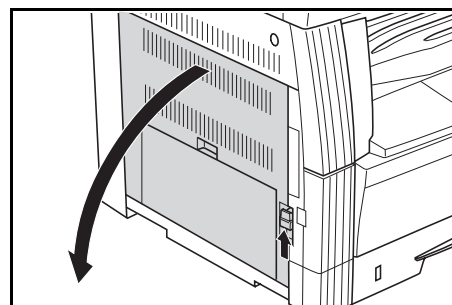
- 1 Abra la cubierta frontal.



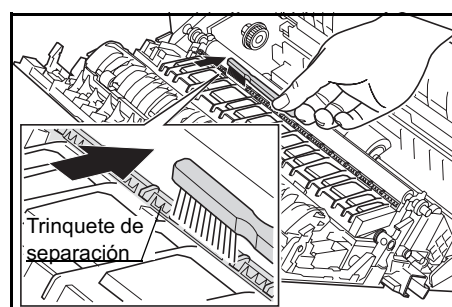
- 2 Retire el cepillo de limpieza.



- 3 Sujete los asideros de la cubierta izquierda para alzar la cubierta y abrirla.



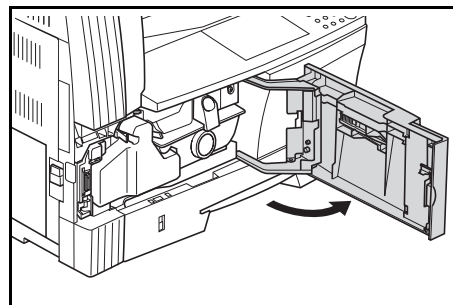
- 4 Cepille de izquierda a derecha el trinquete de separación tal y como se muestra en la ilustración para eliminar la suciedad y el polvo.



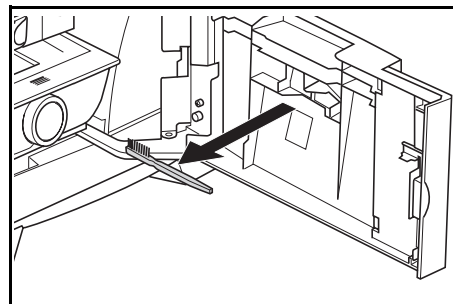
- 5 Cierre la cubierta izquierda.

Limpieza de los rodillos de transferencia

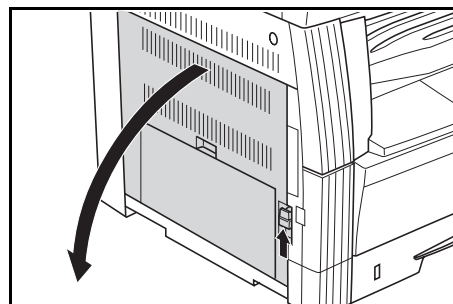
- 1** Abra la cubierta frontal.



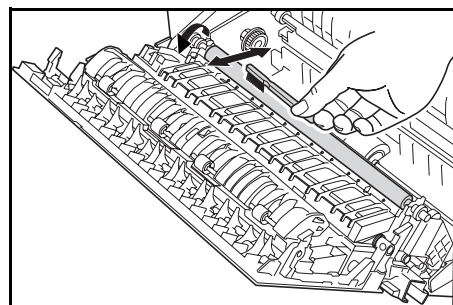
- 2** Retire el cepillo de limpieza.



- 3** Sujete los asideros de la cubierta izquierda para alzar la cubierta y abrirla.



- 4** Gire el engranaje del rodillo de transferencia izquierdo tal y como se muestra en la ilustración mientras cepilla de izquierda a derecha para eliminar la suciedad y el polvo de los rodillos.



- 5** Cierre la cubierta izquierda.

Sustitución del cartucho de tóner y del bote de tóner residual

Si el indicador Añadir tóner del panel de controles se ilumina y la copiadora se detiene, cambie el tóner. Sustituya el bote de tóner residual al mismo tiempo que el cartucho de tóner.

- Reponga el tóner sólo si el indicador Añadir tóner se ilumina o parpadea.
- Siempre que cambie el cartucho de tóner lleve a cabo el procedimiento detallado en los pasos del 7 de la página 8-7 al 11 de la página 8-8. Si se deja cualquier sección sucia, el rendimiento del producto se verá afectado.

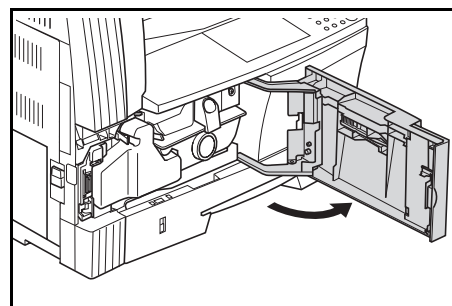


PRECAUCIÓN: No intente quemar el cartucho de tóner ni el bote de tóner residual. Se producirían chispas que podrían producir quemaduras.

No intente abrir por la fuerza ni romper el cartucho de tóner ni el bote de tóner residual.

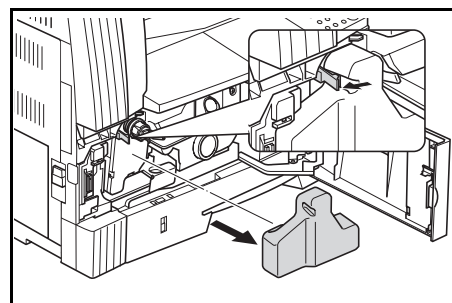
1

Abra la cubierta frontal.



2

Retire el bote de tóner residual mientras mantiene presionada la pestaña de sujeción del bote.

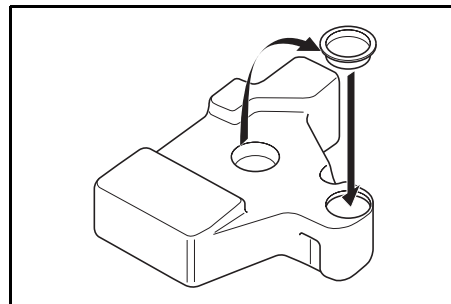


IMPORTANTE: No vuelque el bote de tóner residual.

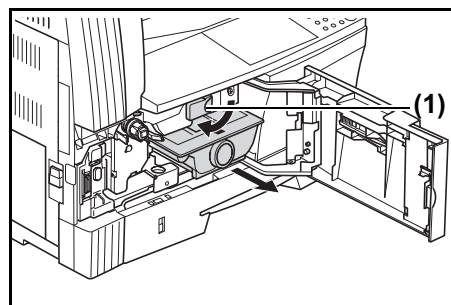


ADVERTENCIA: La sección de carga eléctrica del interior de la unidad principal de la copiadora genera alto voltaje. Tenga cuidado al manipularla para evitar descargas eléctricas.

- 3** Utilice la tapa situada en el centro del bote de t     residual usado para cubrir la apertura.

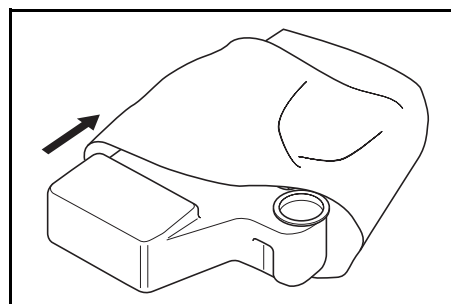


- 4** Gire la palanca de sujeci     del cartucho de t     (1) a la izquierda y retire el cartucho.

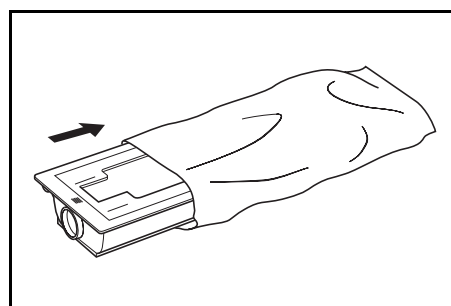


! PRECAUCI    : No intente quemar el cartucho de t     ni el bote de t     residual. Se producir     chispas que podr     producir quemaduras.
No intente abrir por la fuerza ni romper el cartucho de t     ni el bote de t     residual.

- 5** Guarde el bote de t     residual usado en la bolsa de pl       que se proporciona para su eliminaci    .

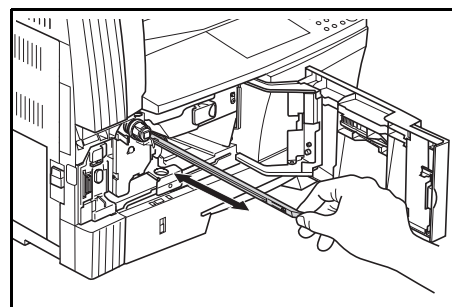


- 6** Guarde el cartucho de t     usado en la bolsa de pl       que se proporciona para su eliminaci    .



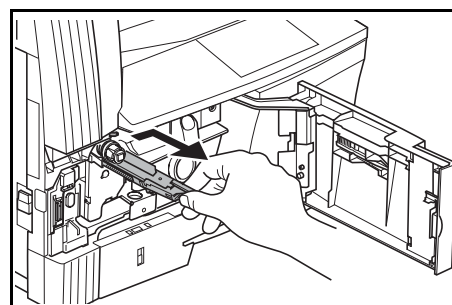
- 7** Sujete la varilla de limpieza, tire suavemente de ella todo lo que dé de sí y vuelva a introducirla de nuevo.

Repita esta operación varias veces.

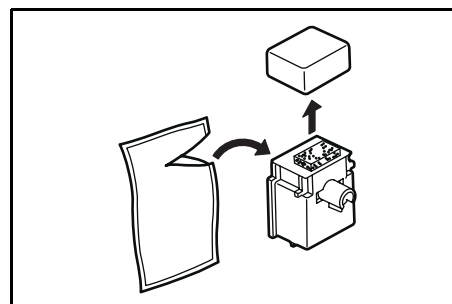


NOTA: No ejerza excesiva fuerza para tirar de la varilla ni intente extraerla del todo.

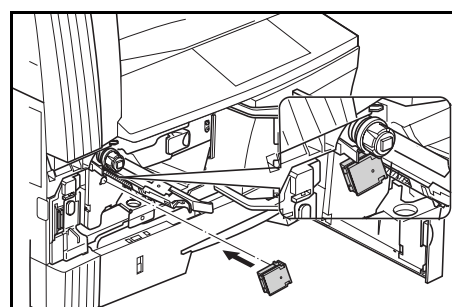
- 8** Empuje la sección de carga eléctrica hacia la derecha y sáquela al mismo tiempo unos 5 cm.



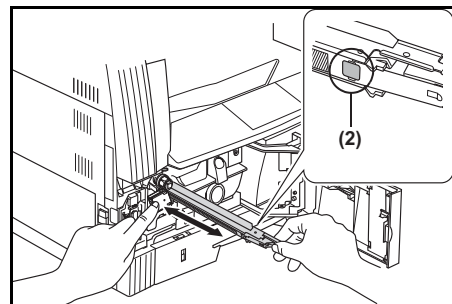
- 9** Saque el limpiador de rejilla de su envase y destápelo.



- 10** Encaje el limpiador de rejilla en la muesca e instálelo en la unidad principal de la copiadora.



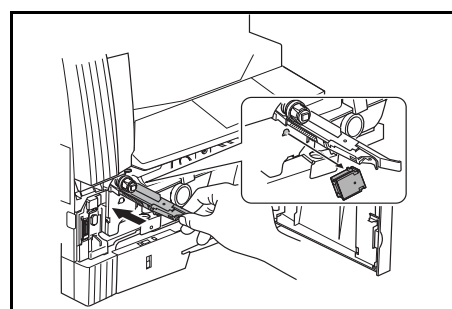
- 11** Sujete con cuidado el limpiador de rejilla con la mano izquierda, saque la sección de carga eléctrica todo lo que dé de sí y vuelva a introducirla hasta que la porción (2) deje de tocar la almohadilla blanca del limpiador de rejilla. Repita esta operación varias veces.



NOTA: Cuando vuelva a colocar en su sitio la sección de carga eléctrica, no la meta a fondo en el cuerpo principal. Se podrían producir problemas al copiar.

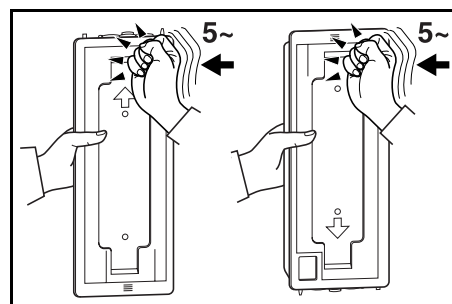
Tras limpiar la sección de carga eléctrica con el limpiador de rejilla, espere más de 5 minutos antes de utilizar la máquina.

- 12** Saque la sección de carga eléctrica unos 5 cm, retire el limpiador de rejilla y vuelva a introducir la sección de carga eléctrica.



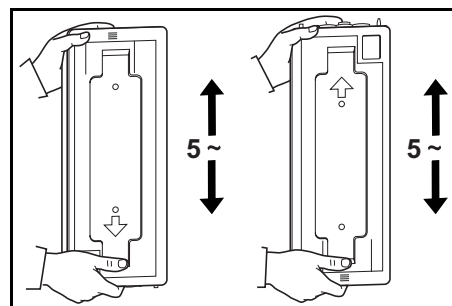
- 13** Sostenga el nuevo cartucho de tóner en posición vertical y golpee la parte superior al menos cinco veces.

Dele la vuelta y golpee la parte superior al menos cinco veces.

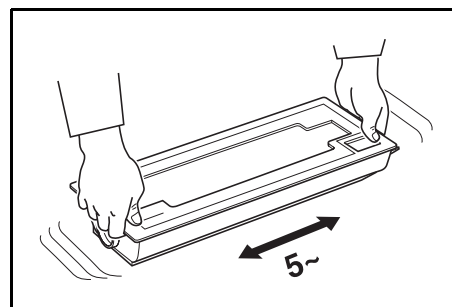


- 14** Agite el cartucho de tóner de arriba a abajo al menos cinco veces.

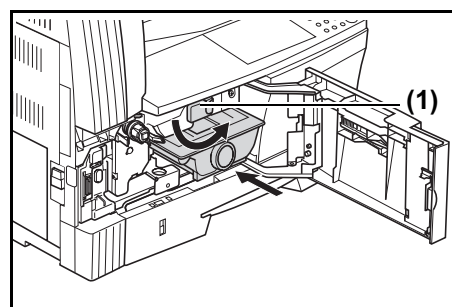
Dele la vuelta y agítelo al menos cinco veces.



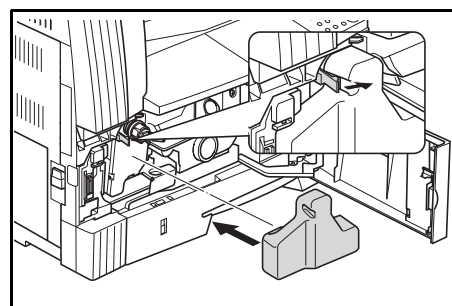
- 15** Sostenga el cartucho de t  n en posición horizontal y agítelo lateralmente al menos cinco veces.



- 16** Coloque en su lugar el cartucho de t  n y gire la palanca de sujeción del cartucho de t  n (1) hacia la derecha.



- 17** Instale el nuevo bote de t  n residual.



- 18** Cierre la cubierta frontal.

Devuelva los cartuchos de t  n y los botes de t  n residual usados al distribuidor al que se los compr   o a un representante comercial. Los cartuchos de t  n y los botes de t  n residual recuperados se reutilizarán, reciclar  n o desecharán según la ley vigente.

NOTA: Para garantizar el máximo rendimiento de la copiadora, además de la limpieza realizada al cambiar el cartucho de t  n, lleve a cabo de forma periódica (una vez al mes aproximadamente) los pasos 7 y 10 descritos en la página 8-7.

9 Solución de problemas

En este capítulo se explica cómo resolver los problemas que puedan surgir con la copiadora.

- Problemas de copia..... 9-2
- Mensajes de error 9-5
- Atascos de papel..... 9-8

Problemas de copia

Compruebe los siguientes elementos si se producen problemas. Si no se resuelven tras comprobarlos, póngase en contacto con el técnico de servicio.

Síntoma	Elementos que deben comprobarse	Acción correctiva	Página de referencia
No aparece nada en el panel de controles, aunque el interruptor está encendido.	Asegúrese de que la copiadora está enchufada a la toma eléctrica.	Enchufe el cable de alimentación de la copiadora.	–
No se produce ninguna copia cuando se pulsa [Inicio] .	Compruebe si aparece algún mensaje en el panel de controles.	Siga la acción correctiva correspondiente al mensaje de error.	9-5
La copia sale en blanco.	Compruebe si se ha colocado correctamente el original.	Coloque el original boca abajo en el cristal de exposición y ajuste la lámina indicadora del tamaño del original de acuerdo con el tamaño del mismo. Coloque el original boca arriba si utiliza el procesador de documentos.	3-2 7-3
Se produce una copia demasiado clara.	Compruebe si la copiadora está en modo de exposición automática.	Si se va a cambiar la exposición en general, proceda con el ajuste automático de la exposición.	5-11
	Compruebe si la copiadora está en modo de exposición manual.	Utilice la función de ajuste de la exposición para fijar el nivel de exposición adecuado.	3-3
		Si se va a cambiar la exposición en general, proceda con el ajuste manual de la exposición en cada modo original.	3-3
	Compruebe si el tóner del cartucho de tóner está acumulado en un solo lado.	Agite el cartucho de tóner lateralmente unas 10 veces.	8-9
	Compruebe si se ha encendido el indicador Añadir tóner.	Sustituya el cartucho de tóner.	8-5
	Compruebe si el papel está húmedo.	Sustituya el papel por otro nuevo.	–
	Compruebe si la sección de carga eléctrica está sucia.	Abra la cubierta frontal y utilice la varilla de limpieza para limpiar la sección de carga eléctrica.	8-7

Síntoma	Elementos que deben comprobarse	Acción correctiva	Página de referencia
Se producen copias oscuras.	Compruebe si la copiadora está en modo de exposición automática.	Si se va a cambiar la exposición en general, proceda con el ajuste automático de la exposición.	5-11
	Compruebe si la copiadora está en modo de exposición manual.	Utilice la función de ajuste de la exposición para fijar el nivel de exposición adecuado.	3-3
		Si se va a cambiar la exposición en general, proceda con el ajuste manual de la exposición en cada modo original.	3-3
La imagen está moteada (el sombreado no está uniformemente alineado y se producen manchas).	Compruebe si el original es un original impreso.	Seleccione "Foto" en el modo de calidad de imagen.	3-3
La copia no es nítida.	Compruebe si se ha seleccionado un modo de calidad de imagen que coincide con el tipo del original que se va a copiar.	Seleccione el modo de calidad de imagen adecuado.	3-3
La copia está sucia.	Compruebe si el cristal de exposición o la cubierta de originales están sucias.	Limpie el cristal de exposición y la cubierta de originales.	8-2
La imagen de la copia está torcida.	Compruebe si se ha colocado correctamente el original.	Al colocar el original en el cristal de exposición asegúrese de que está correctamente situado contra la lámina indicadora del tamaño del original. Si el original se coloca en el procesador de documentos opcional, asegúrese de que está correctamente alineado con la guía de inserción.	3-2 7-3
	Compruebe si se ha colocado correctamente el papel.	Compruebe la posición de la guía de anchura en el depósito.	2-2

Síntoma	Elementos que deben comprobarse	Acción correctiva	Página de referencia
Se producen frecuentes problemas de atascos de papel.	Compruebe si se ha colocado correctamente el papel en el depósito.	Coloque el papel correctamente.	2-2
		Según el tipo de papel y sus condiciones de almacenamiento, puede darse el caso de que las copias se onduen. Esto puede producir atascos de papel. Retire el papel, dele la vuelta y vuelva a colocarlo.	—
	Compruebe si el papel está ondulado, plegado o arrugado.	Sustituya el papel por otro nuevo.	—
	Compruebe si hay fragmentos de papel o una hoja atascada en la copiadora.	Retire el fragmento o la hoja de papel atascada de forma adecuada.	9-8
	Compruebe si el tamaño del papel al que está ajustada la bandeja manual difiere del tamaño de la bandeja manual seleccionado en el panel de controles.	Haga coincidir el tamaño de papel al que está ajustada la bandeja manual con el tamaño de la bandeja manual seleccionado.	—
Aparecen rayas negras en la copia cuando se utiliza el procesador de documentos opcional.	Compruebe si el cristal de paso está sucio.	Limpie el cristal de paso si está sucio. También se puede seleccionar la función de reducción de rayas negras para hacer que sean imperceptibles.	8-2 5-13
Las copias se arrugan.	Compruebe si el trinquete de separación está sucio.	Limpie el trinquete de separación si está sucio.	8-3
Aparece una línea longitudinal blanca o negra en las copias.	Compruebe si la sección de carga eléctrica está sucia.	Abra la cubierta frontal y utilice una varilla de limpieza para limpiar la sección de carga eléctrica.	8-7
En las copias aparecen puntos blancos.	Compruebe si los rodillos de transferencia están sucios.	Limpie los rodillos de transferencia con un cepillo de limpieza.	8-4

Mensajes de error

Lleve a cabo la acción correctiva correspondiente si aparece alguno de los mensajes de error de la siguiente tabla.

Mensaje	Acción correctiva	Página de referencia
Añada papel en depósito #.	No hay papel en el depósito. Coloque papel en el depósito correspondiente al número representado por el símbolo #.	2-2
Añada tóner.	No es posible producir copias dado que no hay tóner. Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo.	8-5
No puede copiar tamaño orig.	Se ha definido un tamaño de original que no se puede copiar. Revise el original. • Se ha colocado el original en posición vertical durante la operación de borrado de bordes de libro. Coloque el original en posición horizontal. • Se ha definido un tamaño irregular del original durante el borrado de bordes o el modo de combinación. • Se ha definido un tamaño de original distinto a Carta, Doble carta, A3, A4R, A5R, B4 o B5R para realizar copias separadas (a una cara) o una copia a dos caras a partir de un original a doble página.	4-10 4-10, 4-12 4-6
No puede dúplex tamaño papel.	Se ha indicado un tamaño que no se puede copiar en ambas caras. Las copias a dos caras no se pueden realizar si no se indica el tamaño de papel A6R, B6R, Postal o de tamaño irregular. Indique un tamaño de papel que se pueda utilizar.	4-2
Llamar Serv. Téc. C####	Anote el código "C" y el número (C# # # #). Apague el equipo, desenchúfelo y póngase en contacto con el técnico de servicio.	—
Cierre procesador doc.	El procesador de documentos está abierto. Cierre el procesador de documentos.	—
Cierre cubierta procesador doc.	La cubierta izquierda del procesador de documentos está abierta. Cierre la cubierta izquierda. Cierre la cubierta frontal.	—
Cierre cubierta frontal	La cubierta frontal de la copiadora está abierta. Cierre la cubierta frontal.	—

Mensaje	Acción correctiva	Página de referencia
Cierre cubierta izq #	La cubierta izquierda del depósito está abierta. Cierre la cubierta izquierda correspondiente al número representado por el símbolo #.	
Inserte llave contador.	Compruebe el contador y asegúrese de que está colocado correctamente.	7-7
No puede copiar tamaño papel.	No había papel de tamaño Carta/A4 disponible ni en el depósito ni en el alimentador de papel (bandeja manual) cuando se intentó realizar la copia. Pulse [Selección de papel] y seleccione el depósito oportuno; a continuación pulse [Inicio] . El papel se tomará del depósito seleccionado.	—
Apagado/Encend A####	Apague el interruptor principal y vuelva a encenderlo. Cuando vuelva a encenderse la pantalla se podrá seguir usando la copiadora. Cuando aparezca la A y el número (A# # # #), anótelos. Apague el equipo, desenchúfelo y póngase en contacto con el técnico de servicio.	—
Memoria llena. No continuar.	No es posible producir copias porque la memoria se ha llenado durante la operación de copia interrumpida. No se puede realizar la copia en modo interrupción, por lo que se deberá pulsar [Parar/Anular] y, a continuación, [Interrupción] de nuevo cuando se hayan borrado los datos recibidos en la memoria para poder abandonar el modo de interrupción de copia. Cuando se haya completado la operación de copia que se había interrumpido, vuelva a repetir el procedimiento.	—
Memoria llena. Presione Aceptar.	La memoria está llena. Pulse [OK] para empezar la producción de las copias que están en la memoria. Pulse [Restablecer] o [Parar/Anular] para borrar los datos recibidos en la memoria. Reduzca el número de originales y repita el proceso de copia.	—
Bypass vacío Añada papel.	Compruebe el papel del depósito manual. Coloque papel en el depósito manual si está vacío. Si el depósito manual sigue sin suministrar papel, vuelva a colocar el papel.	2-6
Atasco de papel	Se ha producido un atasco de papel. Retire el papel atascado.	9-8

Mensaje	Acción correctiva	Página de referencia
Coloque orig en procesador doc	La copiadora intentará hacer copias de los originales que no haya podido copiar anteriormente. Vuelva a colocar todos los originales en la bandeja de originales y repita el proceso de copia.	–
Reemplace bote tóner residual.	El bote de tóner residual está lleno. Sustitúyalo por uno nuevo.	8-5
Elimine papel bndja sup;Inicio	Se han apilado 250 copias en la bandeja de salida. Retire el papel, pulse [Inicio] y continúe con el proceso.	–
Reubique orig en DP.	Los originales se colocaron en el procesador de documentos opcional al copiar desde el cristal de exposición en los modos de copias a dos caras, 2 en 1, 4 en 1 o al intercalar copias. Retire los originales del procesador de documentos, colóquelos en la bandeja de originales tras salir de la copia a dos caras, 2 en 1, 4 en 1 o del modo de intercalado y reanude la copia.	–
Devuelva todos originales a DP.	Si se utiliza el procesador de documentos opcional, quedan originales en la bandeja de originales. Retire los originales, vuelva a colocarlos en la bandeja de originales y cópielos de nuevo.	–
Ajuste depósito de papel.	Compruebe el depósito de papel correspondiente al indicador iluminado. Coloque el depósito.	2-2
Ajuste cartucho de tóner.	No se ha colocado el cartucho de tóner. Coloque el cartucho de tóner.	8-5
El indicador Añadir tóner parpadea.	Queda muy poco tóner. La copia puede continuar durante un tiempo hasta que se acabe el tóner. Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo lo antes posible.	8-5
El indicador Mantenimiento parpadea.	Se trata de una notificación de que se acerca el momento de realizar el mantenimiento periódico.	–
El indicador Mantenimiento se enciende.	Es hora de llevar a cabo las tareas de mantenimiento periódico. Póngase en contacto con el técnico de servicio.	–
Aparece “= = =” en la pantalla de cantidad de copias.	Se está programando la contabilidad de trabajos. Utilice las teclas numéricas para introducir el código de sección asignado para realizar operaciones de copia. Pulse [Contabilidad de trabajos] cuando finalice la copia para que vuelva a aparecer “= = =” en la pantalla.	6-6

Mensaje	Acción correctiva	Página de referencia
Aparece “-” en la pantalla de cantidad de copias.	La copiadora está en modo de reposo. Pulse [Ahorro energía] para salir de este modo.	3-9
Aparece “---” en la pantalla de cantidad de copias.	La copiadora está en modo de bajo consumo. Pulse cualquier tecla para salir del modo o, en caso de que esté instalado el procesador de documentos opcional, coloque un original en el mismo.	3-8

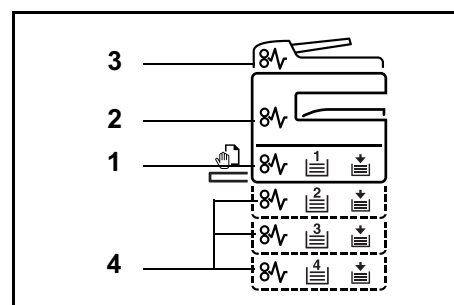
Atascos de papel

Detenga la operación de copia si se produce algún atasco de papel. Si se produce este tipo de problema, se encenderá el indicador de la ubicación del atasco en el panel de controles y se mostrará una notificación formada por la letra "J" y un número de 2 dígitos, que indican también la ubicación del atasco.

Con el interruptor en la posición de encendido (I), consulte *Procedimiento de extracción en la página 9-9* y elimine el atasco.

Indicadores de ubicación del atasco

- 1** Atasco de papel en la sección de suministro de papel. Consulte la página 9-9.
- 2** Atasco de papel en la sección interna de la cubierta izquierda. Consulte la página 9-10.
- 3** Atasco de papel en el procesador de documentos opcional. Consulte la página 9-12.
- 4** Atasco de papel en el depósito opcional. Consulte la página 9-13.



ADVERTENCIA: La sección con carga eléctrica del interior de la unidad principal de la copiadora genera alto voltaje. Tenga cuidado al manipularla para evitar descargas eléctricas.



PRECAUCIÓN: la sección de fijación del interior de la unidad principal de la copiadora está muy caliente. Tenga cuidado al manipularla para evitar quemaduras.

*No intente reutilizar el papel que se haya atascado.

*Si una hoja se rasga mientras lo extrae, asegúrese de retirar los restos de papel de la máquina. Si no retira todos los restos de las páginas rasgadas, se pueden producir atascos de papel.

* Las operaciones de calentamiento de la copiadora comenzarán una vez que se haya retirado todo el papel atascado. El indicador luminoso de atasco de papel se apagará y la copiadora volverá al estado en el que se encontraba antes del atasco.

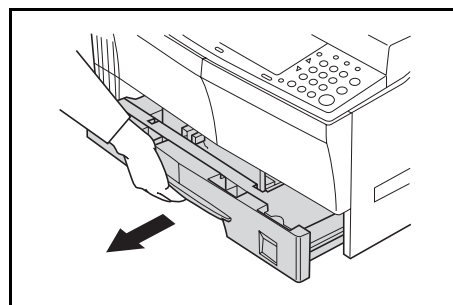
Procedimiento de extracción

Atasco de papel en la sección de suministro de papel

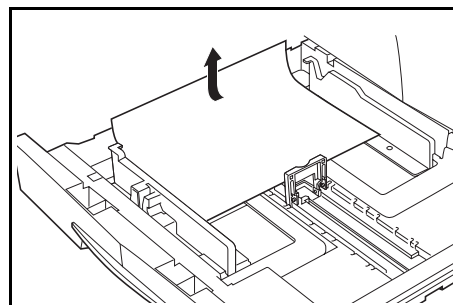
Atasco de papel en el depósito (J11, J21)

Si se produce un atasco de papel en el depósito, siga este procedimiento para solucionarlo.

- 1 Saque el depósito.



- 2 Si hay atascada una hoja de papel dentro, retírela con cuidado de no rasgarla.



NOTA: Si el papel está rasgado, asegúrese de extraer todos los restos de papel del depósito.

- 3 Meta de nuevo el depósito en su posición original.

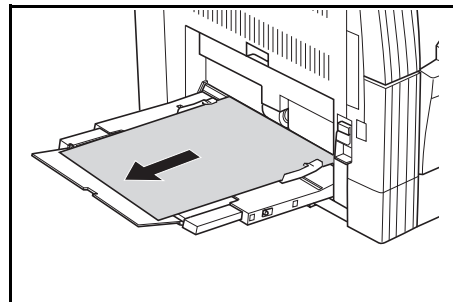
NOTA: Compruebe que el papel no sobresale de las guías del depósito. Si sobresale, vuelva a comprobar el depósito.

Si aparece el código "J21", consulte *Atasco de papel en la sección interna de la cubierta izquierda (J20, J30, J40 a J45, J50, J52 a J56, J60, J61)* en la página 9-10 y retire el papel.

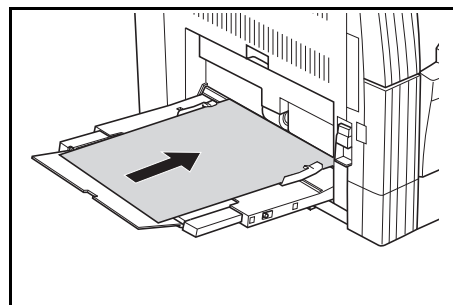
Atasco de papel en la bandeja manual (J10)

Si se produce un atasco de papel en la bandeja manual, siga este procedimiento para solucionarlo.

- 1 Retire todo el papel de la bandeja manual.



- 2 Compruebe que el indicador luminoso de atasco de papel se ha apagado y vuelva a colocar la bandeja manual.



IMPORTANTE: Atasco de papel en la bandeja manual (excepto código J10)

Si aparece el código "J20", consulte *Atasco de papel en la sección interna de la cubierta izquierda* y retire el papel.

Si aparece el código "J40", consulte *Atasco de papel en la sección interna de la cubierta izquierda* y retire el papel.

Cuando retire el papel atascado, no lo saque desde el lado de la bandeja manual.

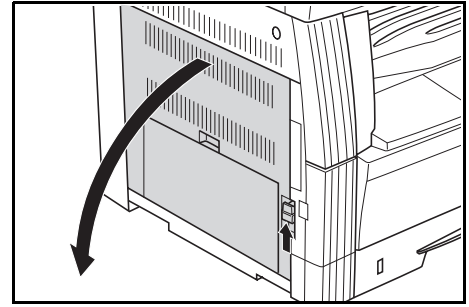
Atasco de papel en la sección interna de la cubierta izquierda (J20, J30, J40 a J45, J50, J52 a J56, J60, J61)

Si se produce un atasco de papel en la sección interna de la cubierta izquierda, siga este procedimiento para solucionarlo.

NOTA: Información complementaria

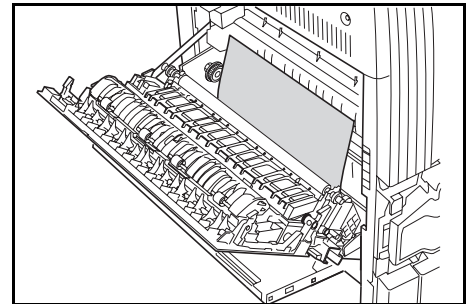
La sección del tambor del interior de la unidad principal es delicada y su superficie puede rayarse o verse afectada por agentes contaminantes. Cuando retire el papel, procure no tocarlo ni rayarlo con el reloj, con anillos, etc.

- 1 Sujete los asideros de la cubierta izquierda para alzar la cubierta y abrirla.



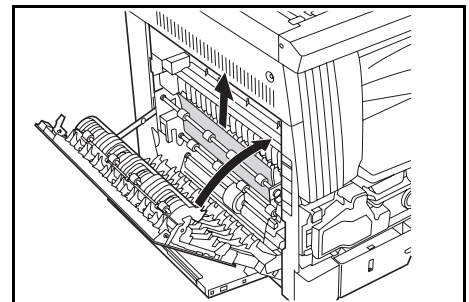
⚠ PRECAUCIÓN: la sección de fijación del interior de la unidad principal de la copiadora está muy caliente. Tenga cuidado al manipularla para evitar quemaduras.

- 2 Retire las hojas de papel atascadas con cuidado de no rasgarlas.



NOTA: Si el papel está rasgado, asegúrese de extraer todos los restos de papel del depósito.

- 3 Si la unidad dúplex (opcional) está instalada, álcela y retire el papel.



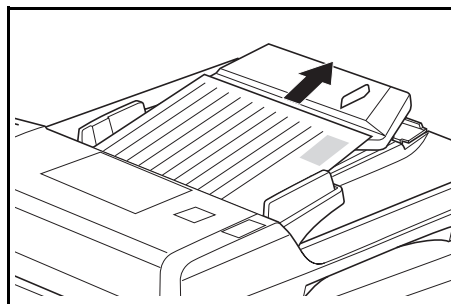
NOTA: Si el papel está rasgado, asegúrese de extraer todos los restos de papel del depósito.

- 4 Cierre la cubierta izquierda.

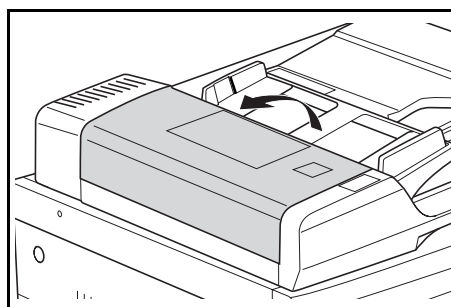
Atasco de papel en el procesador de documentos (opcional) (J70 a J75)

Si se produce un atasco de papel en el procesador de documentos opcional, siga este procedimiento para solucionarlo.

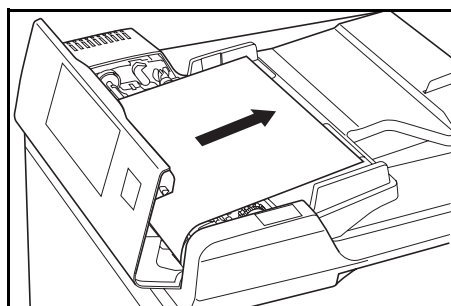
- 1 Si hay originales en la bandeja de originales, retírelos.



- 2 Abra la cubierta izquierda.

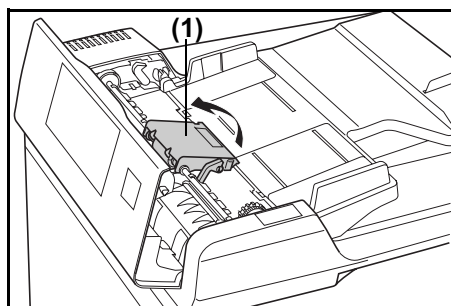


- 3 Si en el interior hay atascado un original, retírelo con cuidado de no rasgarlo.



NOTA: Si el original está rasgado, asegúrese de extraer todos los restos de papel del depósito. Si no retira todos los restos de las páginas rasgadas, se pueden producir atascos de papel.

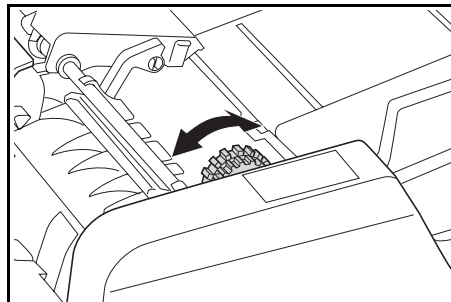
- 4 Alce la unidad de suministro de papel (1).



- 5 Si en el interior hay atascado un original, retírelo con cuidado de no rasgarlo.

NOTA: Si el original está rasgado, asegúrese de extraer todos los restos de papel del depósito.

- 6** Gire la rueda como se muestra en la ilustración y retire el original.



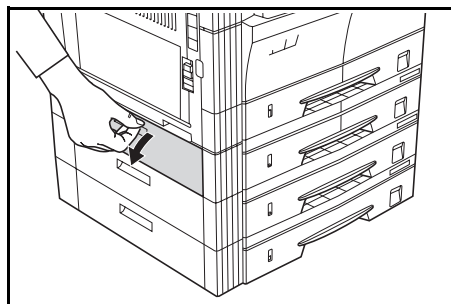
- 7** Cierre la cubierta izquierda y déjela en su posición original.

Agregue el original que estaba atascado a los originales de la bandeja de originales y reanude la copia.

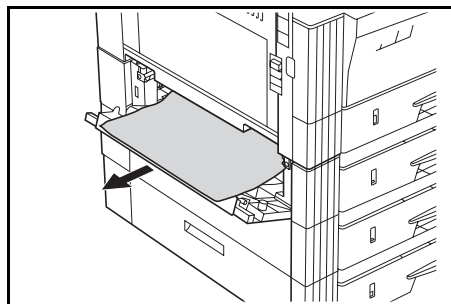
Atasco de papel en el depósito opcional (J12 a J16, J22 a J24)

Si se produce un atasco de papel en el depósito opcional, siga este procedimiento para solucionarlo.

- 1** Retire la cubierta izquierda del depósito en cuestión.

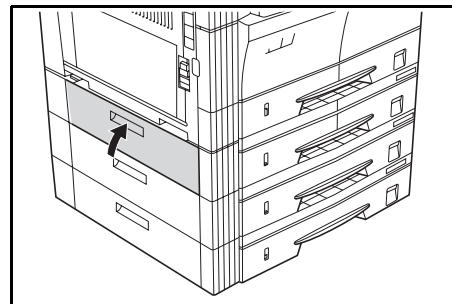


- 2** Si hay atascada una hoja de papel dentro, retírela con cuidado de no rasgarla.

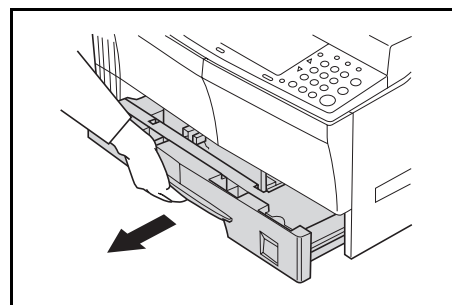


NOTA: Si el papel está rasgado, asegúrese de extraer todos los restos de papel del depósito.

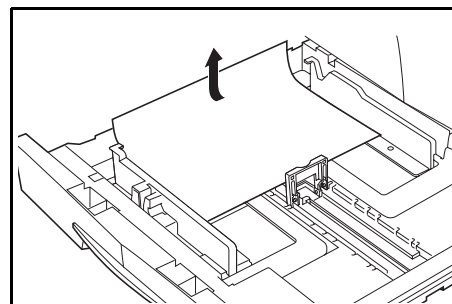
- 3** Cierre la cubierta izquierda del depósito.



- 4** Saque el depósito.



- 5** Si hay atascada una hoja de papel dentro, retírela con cuidado de no rasgarla.



NOTA: Si el papel está rasgado, asegúrese de extraer todos los restos de papel del depósito.

- 6** Vuelva a meter el depósito con cuidado en su posición original.

Apéndice

En este apéndice se detallan las especificaciones de la copiadora.

Especificaciones

NOTA: Estas especificaciones pueden sufrir modificaciones sin previo aviso.

Cuerpo principal

Elemento	Descripción
Tipo	Tipo de escritorio
Bandeja de originales	Bandeja de originales fija
Sistema de copia	Sistema electrostático indirecto
Tipos de originales admitidos	Hojas, libros y objetos tridimensionales (tamaño máximo del original: Doble carta/A3)
Tamaños de las copias	Doble carta, Legal, Carta, Carta R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R, Postal, Folio, 8K, 16K y 16K R Anchos que no pueden copiarse: de 0,5 a 5,5 mm
Velocidad de copia - Copiadora de 16 hojas	Copia de memoria 1:1. Doble carta/A3: 8 hojas/minuto, Legal/B4: 8 hojas/minuto, Carta/A4: 16 hojas/minuto, Carta R/A4R: 13 hojas/minuto, B5: 16 hojas/minuto, B5R: 13 hojas/minuto, A5R: 10 hojas/minuto, A6R: 10 hojas/minuto
- Copiadora de 20 hojas	Copia de memoria 1:1. Doble carta/A3: 10 hojas/minuto, Legal/B4: 10 hojas/minuto, Carta/A4: 20 hojas/minuto, Carta R/A4R: 13 hojas/minuto, B5: 20 hojas/minuto, B5R: 13 hojas/minuto, A5R: 10 hojas/minuto, A6R: 10 hojas/minuto
Tiempo de calentamiento	Menos de 20 segundos (temperatura ambiente 71,6°F/22 °C, humedad relativa 60%)
Tiempo para realizar la primera copia	Menos de 5,9 segundos (A4)
Ampliación de la copia	Del 25 al 400% (incrementos del 1%) con ampliaciones variables y fijas. (Del 25 al 200% con el procesador de documentos)
Memoria estándar	Memoria de mapa de bits de 18 MB. Memoria de almacenamiento de imágenes de 14 MB.

Elemento	Descripción
Resolución	Lectura: 600 × 600 ppp Escritura: 600 × 600 ppp
Sistema de suministro de papel	Alimentación automática desde depósito (almacenamiento de hojas: 300 hojas [80 g/m ²]) y bandeja manual (almacenamiento de hojas: 50 hojas [80 g/m ²])
Papel válido - Gramaje - Tipos de papel	Depósito: de 64 a 105 g/m ² Unidad dúplex: de 64 a 90 g/m ² Bandeja manual: de 45 a 160 g/m ² Depósito: papel estándar, papel reciclado y papel de color Unidad dúplex: papel estándar, papel reciclado y papel de color Bandeja manual: papel estándar, papel reciclado, papel de color, papel vitela y papel grueso
Copias consecutivas	De 1 a 999 hojas
Fuente de iluminación	Lámpara de gases nobles
Sistema de revelado	Revelado en seco
Sistema de fijación	Rodillo de calor
Sistema de limpieza	Sistema de limpieza con lámina
Tipo de tambor	OPC
Funciones y modos estándar	Selección automática de papel, selección de calidad de imagen, modo de selección automática de ampliación, modo de zoom, copias a dos caras ¹ , copias separadas, desplazamiento de márgenes, ancho de bordes, modo de combinación, copias intercaladas, EcoPrint, programación de copias y contabilidad de trabajos. 1...Si la unidad dúplex (opcional) está instalada.
Condiciones ambientales - Temperatura - Humedad - Altitud - Iluminación	De 10 a 32,5 °C Del 15 al 80% (HR) Máximo de 2.500 m 1.500 lux o inferior
Fuente de alimentación - Especificaciones en pulgadas - Especificaciones en milímetros	120 V CA, 60 Hz 9,0 A 220 a 240 V CA, 50 Hz 5,0 A
Dimensiones	Anchura 22 5/8 pulg. × Profundidad 21 3/4 pulg. × Altura 19 3/4 pulg. Anchura 574 mm × Profundidad 552 mm × Altura 502 mm
Peso	Aproximadamente 85,9 libras/39 kg
Espacio necesario	Anchura 32 9/16 pulg. × Profundidad 21 3/4 pulg. Anchura 827 mm × Profundidad 552 mm
Opciones	Procesador de documentos, alimentador de papel, unidad dúplex, contador. La cubierta de originales es estándar, dependiendo del país.

Procesador de documentos (opcional)

Elemento	Descripción
Sistema de alimentación de originales	Sistema de alimentación automática
Tipos de originales válidos	Originales en hojas sueltas
Tamaños de los originales	Máximo: Doble carta/A3 Mínimo: Statement/A5R
Grosor de los originales (gramaje del papel)	Originales a una cara: de 45 a 160 g/m ² Originales a dos caras: de 50 a 120 g/m ²
N.º de originales que se pueden colocar	Menos de 50 hojas (de 50 a 80 g/m ²)
Fuente de alimentación	Conexión eléctrica con la unidad principal de la copiadora
Dimensiones externas	Anchura 21 3/4 pulg. × Profundidad 19 1/8 pulg. × Altura 4 11/16 pulg. Anchura 552 mm × Profundidad 483 mm × Altura 120 mm
Peso	Aproximadamente 13,2 libras/6 kg

Alimentador de papel (opcional)

Elemento	Descripción
Sistema de suministro de papel	Alimentación automática desde el depósito (almacenamiento de 300 hojas [80 g/m ²])
Tamaños de papel	Doble carta, Legal, Carta, Carta R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R y A5R
Papel válido - Gramaje - Tipos de papel	De 64 a 105 g/m ² Papel estándar, papel reciclado y papel de color
Fuente de alimentación	Conexión eléctrica con la unidad principal de la copiadora
Dimensiones	Anchura 22 7/16 pulg. × Profundidad 21 3/16 pulg. × Altura 5 5/16 pulg. Anchura 570 mm × Profundidad 538 mm × Altura 135 mm
Peso	Aproximadamente 15,4 libras/7 kg

Unidad dúplex (opcional)

Elemento	Descripción
Sistema	Tipo interno
Tamaños de papel	Doble carta, Legal, Carta, Carta R, Statement, Folio, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R y A5R

Elemento	Descripción
Papel válido - Gramaje - Tipos de papel	De 64 a 90 g/m ² Papel estándar, papel reciclado y papel de color
Fuente de alimentación	Conexión eléctrica con la unidad principal de la copiadora
Dimensiones	Anchura 14 1/2 pulg. × Profundidad 2 1/16 pulg. × Altura 7 1/16 pulg. Anchura 368 mm × Profundidad 53 mm × Altura 180 mm
Peso	Aproximadamente 1,4 libras/0,65 kg

Memoria adicional (opcional)

Elemento	Descripción
Tipo de memoria	DIMM de 100 pines
Capacidad de memoria	16 MB, 32 MB, 64 MB y 128 MB
N.º de originales que el sistema puede leer	16 MB: 250 hojas, 32 MB: 250 hojas, 64 MB: 250 hojas, 128 MB: 250 hojas (Carta, originales con un porcentaje de cobertura del 6%)

Especificaciones medioambientales

Consumo de energía

Elemento	Especificaciones en pulgadas 120 V CA, 60 Hz	Especificaciones en milímetros 220 a 240 V CA, 50 Hz
Tiempo de recuperación desde el modo de bajo consumo	10 segundos	10 segundos
Tiempo de transición al modo de bajo consumo (predefinido de fábrica)	15 minutos	15 minutos
Tiempo de transición a los modos de reposo (predefinido de fábrica)	30 minutos	30 minutos

El consumo de energía cuando la copiadora está enchufada sólo puede evitarse totalmente desconectando el enchufe de la toma.

Función de copia a 2 caras

Opción

Capacidad de alimentación de tipos de papel

Este producto permite utilizar papel reciclado hecho de pasta 100% reciclada.

Consulte con su proveedor o representante comercial para obtener información sobre los tipos de papel recomendados, etc.

Cuadro de combinaciones de funciones y ajustes

La copiadora dispone de varias funciones que, si se usan en conjunto, pueden aumentar la eficacia de la realización de copias. Consulte el cuadro que aparece más adelante para conocer las combinaciones de funciones.

Las casillas en blanco indican funciones que se pueden combinar según se desee.

- = No se puede combinar

PD: Procesador de documentos

Prioridad secundaria

- 01= Borra la configuración anterior y da prioridad a la posterior.
- 02= Cambia la copiadora al modo de exposición manual, dado que el modo de fotografía no dispone de exposición automática.
- 03= La función de tamaños de originales mixtos detecta automáticamente el tamaño de los originales y cambia la copiadora al modo de selección automática del papel.
- 04= Cambia la copiadora al modo de ampliación automática cuando se selecciona el modo de combinación.
- 05= Este tipo de papel no puede copiarse por las dos caras. El tipo de papel tiene prioridad y la copiadora sale del modo de copia a dos caras.
- 06= Se anula la selección automática del papel y la copiadora pasa al modo de ampliación automática o manual.
- 07= Si debe seleccionar un nivel de suministro distinto de A4, B5, Carta o 16K, seleccione el nivel de suministro de tamaño de papel A4, B5, Carta o 16K.

Prioridad principal

- 21= Esta selección no es posible, puesto que el modo de fotografía no dispone de exposición automática.
- 22= Los tamaños de originales mixtos sólo ofrecen la detección automática de tamaño de originales y la selección automática de papel.
- 23= Las copias de una cara → dos caras no pueden combinarse con tamaños de originales mixtos.
- 24= Los originales a doble página no pueden combinarse con tamaños de originales mixtos.
- 25= El borrado de bordes no puede combinarse con tamaños de originales mixtos.
- 26= El modo de combinación no puede combinarse con tamaños de originales mixtos.
- 27= El modo de combinación no puede combinarse con los originales a doble página.
- 28= En el modo de combinación sólo está disponible la ampliación automática.
- 29= El tipo de papel no puede combinarse con las copias a dos caras.
- 30= El tipo de papel no puede combinarse con tamaños de originales mixtos.
- 31= El tipo de papel no puede combinarse con la selección automática de papel.

Las funciones pueden combinarse (se dan las condiciones necesarias para la combinación) ■■

41= Los tamaños de originales irregulares no pueden copiarse.

42= Los originales con orientación vertical y tamaños irregulares no pueden copiarse.

43= Los tamaños que sean distintos de Carta, Doble carta, A3R, A4R, A5R, B4R, B5R y 8K no pueden copiarse.

44= No se pueden producir copias a dos caras para los tamaños de papel A6R, B6R, Postal, tamaño irregular o tamaños sin especificar para uso con la bandeja manual en los que el tamaño de papel sea irregular.

45= No es posible efectuar la selección con tamaños de papel distintos de A4, B5, Carta o 16K.

			Opción necesaria	Después de la configuración																											
				1		2		3	4		5	6		7			8	9			:	A	B		C		D		E		
				1	2	3	1	2		1	2		1	2	1	2	3		1	2	3	1	2		1	2	1	2	1	2	
Configuración actual	1 Calidad de imagen	1 Texto + foto		01	-																										
		2 Foto		-		01	21																								
		3 Texto		01	-																										
	2 Exposición	1 Auto		02			01																								
		2 Selección					01																								
	3 EcoPrint																														
	4 Tamaño del original*	1 Auto																	43		43				42						
		2 Selección									03								43		43			41	42	41	41				
	5 Tamaños de originales mixtos		PD							22		22	22		22	22		23		24		24		25	25	26	26	30	30		
	6  	1 Auto									03		01	01																	
		2 Selección									03	01		01												04	04				
	7 Selección de papel	1 Auto									01			06	06											04	04	06	06		
		2 Depósito									03		01		-		44	44	07		07										
		3 Bandeja manual									03		01		-		44	44	07		07										
	8 Copia intercalada																														
	9 Copia a dos caras	1 1 cara → 2 caras	Dúplex								23			44	44			01	01	01	01							05	05		
		2 2 caras → 2 caras	Dúplex, PD											44	44			01		01	01	01						05	05		
		3 Libro → 2 caras	Dúplex							43	43	24			45	45		01	01		01	01				27	27	05	05		
	: Copias separadas	1 2 caras → 1 cara	PD															01	01	01		01									
		2 Libro → 1 cara								43	43	24			45	45		01	01	01	01					27	27				
	A Margen de encuadernación																														
	B Borrado de bordes	1 Borrado de bordes de hojas								41	25														01						
		2 Borrado de bordes de libro								42	42	25												01							
	C Modo de combinación	1 2 en 1								41	26		28	28					27		27					01					
		2 4 en 1								41	26		28	28					27		27					01					
	D Tipo de papel	1 Papel grueso									30			31				29	29	29								01			
		2 Papel vitela									30			31				29	29	29							01				
	E Interrupción de copia																														

* Nota: la selección manual de tamaños incluye los tamaños personalizados 1 y 2.

Índice alfabético

Números

2 caras, copias **4-2**
2 en 1 **4-12**
4 en 1 **4-15**

A

Ahorro de tóner **4-20**
Ajuste automático de la exposición **5-11**
Ajuste de borrado automático **5-22**
Ajuste de giro e intercalación **5-21**
Ajuste de la exposición de copia **3-3**
Ajuste de la exposición de fotos **5-12**
Ajuste de la exposición de texto **5-12**
Ajuste de la exposición de texto y fotos **5-12**
Ajuste de reposo automático **5-22**
Ajuste del fondo **5-14**
Alarma **5-24**
Alimentador de papel **7-6**
Atasco de papel en el depósito **9-9**
Atasco de papel en el depósito
opcional **9-13**
Atasco de papel en el procesador de
documentos (opcional) **9-12**
Atasco de papel en la bandeja manual. **9-10**
Atasco de papel en la sección de
suministro de papel **9-9**
Atasco de papel en la sección interna
de la cubierta izquierda **9-10**
Atascos de papel **9-8**

B

Bajo consumo, modo **3-8**
Borrado automático, función **1-7**
Borrado de libros, modo **4-10**
Bote de tóner residual **8-5**

C

Calentamiento **3-2**
Calidad de imagen del original **5-10**

Cambio automático de depósito **5-16**
Cambio de tamaño automático **5-16**
Cartucho de tóner **8-5**
Colocación de los originales en el
cristal de exposición
(procesador de documentos) **7-5**
Colocación de los originales en el
procesador de documentos **7-3**
Colocación de papel en la bandeja
manual **2-6**
Colocación del original **3-2**
Colocación del papel **2-2**
Colocación del papel en el depósito **2-3**
Comprobación **5-26**
Conexión a tierra de la copiadora **x**
Configuración de copia a dos caras
con giro del reverso **4-5**
Configuración del sistema **5-1**
Contabilidad de trabajos **6-1**
Contador **7-7**
Copia con zoom **3-5**
Copia de 2 o 4 originales en una misma
página **4-12**
Cuadro de combinaciones de funciones
y ajustes **Apéndice-5**

D

Definición del ancho del borde **4-11**
Definición del margen **4-9**
Densidad inicial **5-10**
Depósito seleccionado **5-15**
Descripción general de la contabilidad
de trabajos **6-2**
Detección automática de originales **5-19**
Detección del tamaño del depósito **2-5**

E

EcoPrint **4-20, 5-10**
Elementos del menú del sistema **5-2**
Eliminación de códigos de ID de
departamento **6-4**

Entorno **ix**

Equipo opcional **7-1**

Establecimiento de la contabilidad de trabajos **6-6**

Establecimiento de líneas de borde en el modo de combinación **4-17**

Etiquetas de precaución **viii**

F

Ficha de tipo de papel **2-5**

Finalización del procedimiento de copia **3-4**

Foto, modo **3-3**

Funciones de copia **4-1**

Función de cambio automático de depósito **1-7**

Función de programa **4-21**

G

Grabación de un programa **4-21**

Gramaje del papel y copia a dos caras **5-18**

I

Idioma de los mensajes **5-9**

Impresión de la lista de contabilidad de trabajos **6-5**

Indicadores de ubicación del atasco **9-8**

Informe de cobertura del tóner **5-25**

Informe de estado del usuario **5-8**

Informe del contador **5-26**

Inicio del proceso de copia **3-4**

Inserción de un margen en las copias **4-8**

Inserción del contador **7-7**

Intercalado automático de juegos de copias **4-18**

Intercalar **4-18**

Interrupción de la copia **3-7**

Introducción de tamaños personalizados **5-16**

Introducción del tamaño de la bandeja manual y del tipo de papel **2-8**

K

Kit de impresora **7-8**

L

Limitación de copias **5-20**

Limpieza de la copiadora **8-2**

Limpieza de la cubierta de originales **8-2**

Limpieza de los rodillos de transferencia **8-4**

Limpieza del cristal de exposición **8-2**

Limpieza del cristal de paso **8-2**

Limpieza del trinquete de separación **8-3**

M

Manipulación de bolsas de plástico **xi**

Mantenimiento **8-1**

Margen estándar **4-8**

Memoria adicional **7-8**

Mensajes de error **9-5**

Menú del sistema **1-6, 5-2**

Modo de borrado de hojas **4-10**

Modo de reposo automático **3-9**

Modo de selección automática del porcentaje de zoom **3-5**

Modo de tamaño mixto de originales **7-6**

Modo de zoom **3-5**

Modos de copias separadas (a una cara) **4-6**

N

Nombres de los componentes **1-1**

Nombres de secciones (procesador de documentos) **7-3**

Notas sobre los documentos admitidos **7-2**

O

Operaciones de contabilidad de trabajos **6-2**

Operaciones del menú del sistema **5-8**

Originales que se pueden utilizar con el procesador de documentos **7-2**

P

Palanca de sujeción del cartucho de tóner **8-6**

Pantalla de mensajes **1-6**

Pasos de la exposición **5-11**

Precauciones de uso **xii**

Precauciones durante el uso de la
copiadora **xii**
Precauciones durante la manipulación
de consumibles **xiv**
Problemas de copia **9-2**
Procedimiento para cambiar la
configuración predeterminada **5-8**
Procesador de documentos **7-2**
Procesamiento de fotografías **5-13**

R

Realización de copias con contabilidad
de trabajos **6-6**
Realización de copias con el borde
limpio **4-10**
Recuento total **5-26**
Reducción de rayas negras **5-13**
Registro de códigos de ID de
departamento **6-3**
Rotación automática **5-21**

S

Secuencia del modo 4 en 1 **4-17**
Selección automática de papel **5-14**
Selección de calidad de imagen **3-3**
Selección de funciones **3-2**
Selección de papel **3-2**
Selección del depósito **5-14**

Selección del número de copias **3-4**
Selección del tipo de papel **5-18**
Servidor de impresión **7-8**
Solución de problemas **9-1**
Suministro eléctrico **x**

T

Tamaños personalizados **1-7**
Texto y fotos, modo **3-3**
Texto, modo **3-3**
Tiempo de borrado automático **5-23**
Tiempo de transición al modo de
bajo consumo **5-23**
Tiempo de transición al modo de reposo
(configuración predeterminada) **5-24**
Tiempo de transición al modo silencio **5-21**
Tóner **xiv**

U

Unidad dúplex **7-7**
Uso básico **3-1**
Uso de la configuración programada
para realizar copias **4-21**

V

Varilla de limpieza **8-7**

Para obtener resultados de impresión óptimos y un buen rendimiento del producto, se recomienda el uso exclusivo de suministros originales para los productos.

DIRECTIVA 2002/96/CE SOBRE EL TRATAMIENTO, LA RECOGIDA, EL RECICLAJE Y LA ELIMINACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS Y DE SUS COMPONENTES

INFORMACIÓN

1. PARA LOS PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA (UE)

Está prohibido eliminar cualquier tipo de aparato eléctrico y electrónico como residuo urbano no seleccionado: en el caso de estos equipos es obligatorio realizar su recogida selectiva.

La eliminación de estos aparatos en lugares que no estén específicamente preparados y autorizados puede tener efectos peligrosos para el medio ambiente y la salud.

Los transgresores están sujetos a las sanciones y a las medidas que establece la Ley.

PARA ELIMINAR CORRECTAMENTE NUESTROS APARATOS EL USUARIO PUEDE:

- a) Dirigirse a las Autoridades Locales, que le brindarán las indicaciones y las informaciones prácticas necesarias para el correcto manejo de los desechos, por ejemplo: lugar y horario de las instalaciones de tratamiento, etc.
- b) En el momento de comprar uno de nuestros equipos nuevos, puede entregar a nuestro Revendedor un aparato usado, similar al que ha adquirido.

El símbolo del contenedor con la cruz, que se encuentra en el aparato, significa que:



- cuando el equipo haya llegado al final de su vida útil, deberá ser llevado a los centros de recogida previstos, y que su tratamiento debe estar separado del de los residuos urbanos;
- El productor garantiza la activación de los procedimientos en materia de tratamiento, recogida, reciclaje eliminación de los equipos, de conformidad con la Directiva 2002/96/CE (y suces. mod.).

2. PARA LOS OTROS PAÍSES (FUERA DE LA UE)

El tratamiento, la recogida, el reciclaje y la eliminación de equipos eléctricos y electrónicos se deberán llevar a cabo de conformidad con las Leyes vigentes en cada País.

olivetti



d-Copia 1600

d-Copia 2000

BEDIENUNGSHANDBUCH

HERAUSGEBER:

Olivetti, S.p.A.
Gruppo Telecom Italia
Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (Italien)
www.olivetti.com

*Copyright © 2006, Olivetti
Alle Rechte vorbehalten*

Februar, 2006

Der Hersteller behält sich das Recht vor, jederzeit und ohne vorherige Mitteilung Änderungen an dem in diesem Handbuch beschriebenen Produkt vorzunehmen.



ENERGY STAR ist ein eingetragendes Warenzeichen in den USA.

Das Programm 'ENERGY STAR' ist ein Energiesparplan der Umweltschutzbehörde (EPA) der Vereinigten Staaten. Er wurde eingeführt, um zum Umweltschutz beizutragen; außerdem dient der Plan dem Zweck, die Entwicklung und Verwendung von Bürogeräten mit größerer Energieeinsparung zu fördern.

**Die Qualitätsanforderungen dieses Produkts
werden durch die -Kennzeichnung
bescheinigt, die am Produkt angebracht ist.**



Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass folgende Aktionen die oben bescheinigte Konformität und die Eigenschaften des Produkts beeinträchtigen können:

- Falsche Stromversorgung;
- Installations- und Bedienungsfehler bzw. Nichtbeachtung der Hinweise in der Bedienungsanleitung, die mit dem Produkt geliefert wurde;
- Das Auswechseln von Bauteilen oder Originalzubehör durch Unbefugte oder das Ersetzen durch Teile, die vom Hersteller nicht anerkannt werden.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Materials darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlegers in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, einschließlich Fotokopieren, Aufzeichnen oder durch ein Informationsspeicher- und -abrufsystem reproduziert oder übertragen werden.

In den Regionen, in denen die GEEA-Kriterien zur Anwendung kommen, kann für den Wechsel in den Ruhe-Modus (Sleep-Modus) ein Zeitraum zwischen 1 Minute und 120 Minuten, für den Wechsel in den Energiespar-Modus ein Zeitraum von 1 Minute, 5 Minuten, 15 Minuten, 30 Minuten, 45 Minuten, 60 Minuten, 90 Minuten oder 120 Minuten eingestellt werden.

Diese Einführung beschreibt den 1600 und den 2000. Beim 1600 handelt es sich um einen Kopierer mit 16 Seiten/Minute, beim 2000 um einen Kopierer mit 20 Seiten/Minute.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne schriftliche Einwilligung des Herausgebers in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Gesetzliches Kopierverbot

- Urheberrechtlich geschütztes Material darf u. U. nur mit Erlaubnis des Urhebers kopiert werden.
- Das Kopieren von Banknoten ist verboten.
- Das Kopieren anderer Materialien ist u. U. gesetzlich verboten.

Inhalt

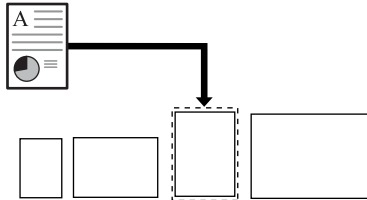
	Tipps zur optimalen Nutzung der Kopierfunktionen	iii
	Energy Star	v
	Warnungen und Gefahrensymbole in diesem Handbuch	vi
	Aufkleber mit Gefahrenhinweisen im Gerät	viii
	SICHERHEITSHINWEISE ZUR INSTALLATION	ix
	SICHERHEITSHINWEISE ZUM BETRIEB DES KOPIERERS	xi
	Zu diesem Handbuch	xvi
	Konventionen	xvii
1	Gerätekomponenten	
	Gerätehauptteil	1-2
	Bedienfeld	1-4
	Meldungs-Display	1-6
2	Vorbereitung	
	Papier einlegen	2-2
3	Grundlegende Bedienungsabläufe	
	Kopierbetrieb	3-2
	Zoom	3-5
	Kopierauftrag unterbrechen	3-7
	Energiespar-Modus	3-8
	Ruhe-Modus	3-9
4	Kopierbetrieb	
	Zweiseitige Kopien von verschiedenen Vorlagenarten erstellen	4-2
	Seitentrennung (Erstellen einseitiger Kopien von zweiseitigen Vorlagen)	4-6
	Kopien mit einem Rand versehen	4-8
	Kopien mit sauberem Rand erstellen	4-10
	Zwei oder vier Vorlagen auf eine einzelne Seite kopieren	4-12
	Kopiersätze automatisch sortieren	4-18
	Tonerverbrauch reduzieren	4-20
	Programmfunktion	4-21
5	Systemeinstellungen	
	Systemmenü	5-2
	Positionen des Systemmenüs	5-2
	Einsatz der Funktionen des Systemmenüs	5-8
	Vorgehensweise zur Änderung der Standardeinstellungen	5-8
	Überprüfen des Kopierzählers	5-26
6	Auftragsabrechnung	
	Übersicht	6-2
	Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion	6-2
	Abteilungscode speichern	6-3
	Abteilungscode löschen	6-4
	Zählerstand zurücksetzen	6-4

	Auftragsabrechnungsbericht drucken	6-5
	Auftragsabrechnung aktivieren und deaktivieren	6-6
	Mit aktivierter Auftragsabrechnung kopieren.	6-6
7	Zubehör	
8	Wartung	
	Kopierer reinigen.	8-2
	Tonerbehälter und Resttonerbehälter austauschen	8-5
9	Störungsbeseitigung	
	Allgemeine Hinweise zur Fehlerbehebung	9-2
	Fehler- und Wartungsmeldungen	9-5
	Papierstau beseitigen	9-9
	Anhang	
	Technische Daten	Anhang-1
	Umweltdaten	Anhang-4
	Kombinierbare Funktionen und Einstellungen	Anhang-5

Tipps zur optimalen Nutzung der Kopiererfunktionen

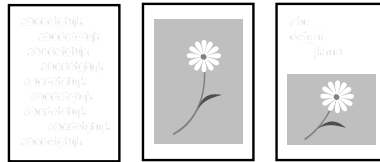
Automatischer Papierwahl-Modus

Der Kopierer wählt automatisch das Papier mit demselben Format wie die Vorlage



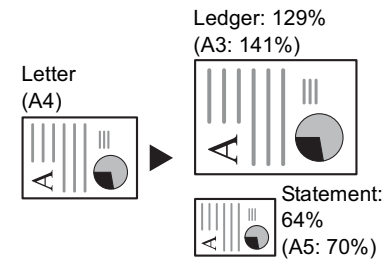
Einstellung der Bildqualität

Gestochen scharfes Kopieren von Fotos



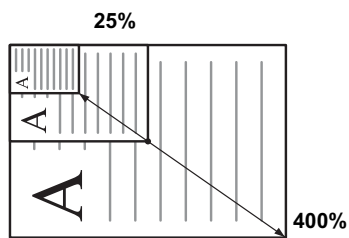
Auto-Zoom

Vergrößerung/Verkleinerung bei bestimmten Kassettenformaten



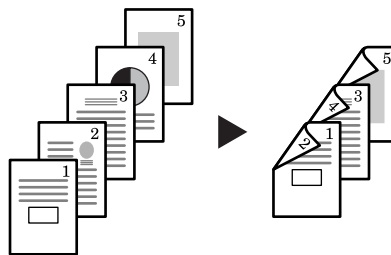
Zoom-Modus

Faktoren für die manuelle Vergrößerung/Verkleinerung von 25 bis 400%



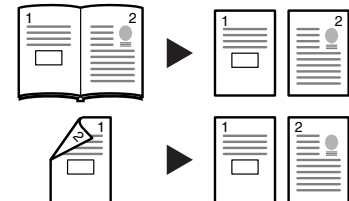
Zweiseitiges Kopieren

Erstellung zweiseitiger Kopien von verschiedenen Vorlagenarten



Seitentrennung

Kopieren von zwei nebeneinander liegenden Seiten einer gebundenen Vorlage (Buch etc.) bzw. der Vorder- und der Rückseite beidseitig bedruckter Vorlagen auf separate Blätter



Rand-Modus

Verschiebung des Vorlagenbilds, um auf den Kopien einen Rand zu erzeugen



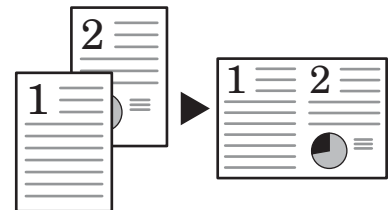
Randlöschung

Entfernen unschöner Ränder auf der Vorlage, um saubere Kopien zu erhalten



Mehrfachnutzen (Kombinieren)

Ausgabe von zwei oder vier Vorlagen auf einer einzelnen Seite (Kopie)



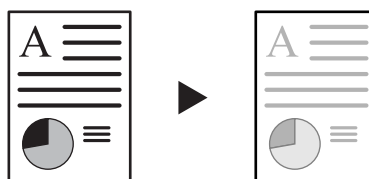
Sortier-Modus

Der Kopierer unterstützt die automatische Sortierung von Kopiensätzen



EcoPrint

Mit dem EcoPrint-Modus kann der Tonerverbrauch reduziert werden



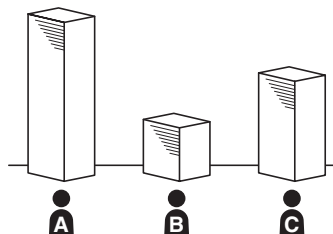
Programmfunktion

Ermöglicht die Speicherung häufig verwendeter Einstellungen



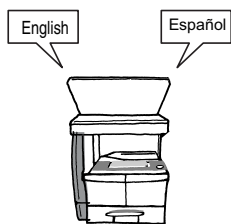
Auftragsabrechnungs-Modus

Kontrolle der Anzahl erstellter
Kopien mit Hilfe spezieller Codes



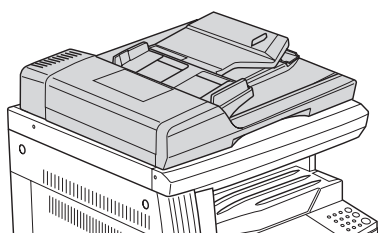
Wahl der Anzeigesprache

Der Anwender kann die Sprache
für die Anzeige von Meldungen im
Display ändern

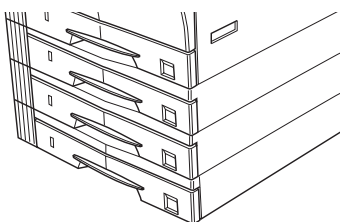


Für den Kopierer ist das nachstehende optionale Zubehör erhältlich:

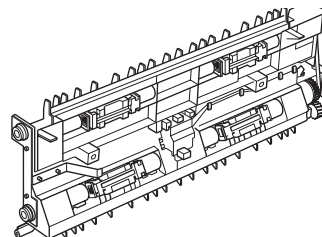
Automatischer Vorlageneinzug



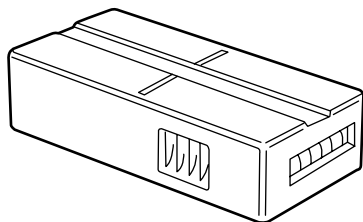
Papierzufuhr



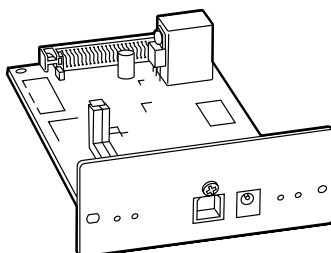
Duplexeinheit



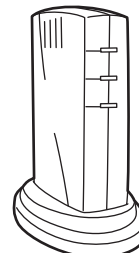
Zähler



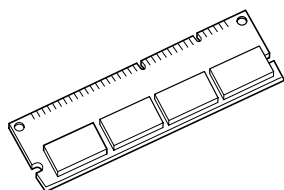
Druckmodul



Druckserver



Speichererweiterung





Das Gerät entspricht den Richtlinien des International Energy Star Program zur Einsparung von Energie.

Informationen über das International Energy Star Program

Ziel des International Energy Star Program ist die Förderung des Umweltschutzes durch die Produktion von Energie sparenden Geräten.

Für das internationale Energy Star Program ist es erforderlich, dass die Kopierer mit einem Energiespar-Modus ausgestattet sind, um den Energieverbrauch nach einem bestimmten Zeitraum der Nichtbenutzung zu reduzieren, sowie einen Ruhe-Modus, in den das Gerät automatisch wechselt, sobald in einem festgelegten Zeitraum keine Aktivitäten stattfinden. Wenn der Kopierer Drucker- und Faxfunktionen enthält, müssen Drucker und Fax in den Energiespar-Modus wechseln, um den Energieverbrauch nach einem bestimmten Zeitraum der Nichtbenutzung automatisch zu reduzieren. Außerdem muss ein Ruhe-Modus unterstützt werden, in dem der Energieverbrauch auf ein Minimum reduziert wird, sobald in einem festgelegten Zeitraum keine Aktivitäten stattfinden. Die Energiesparstufen dieses Geräts sind wie folgt vorprogrammiert:

Energiespar-Modus

Das Gerät wechselt automatisch in den Energiespar-Modus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 15 Minuten vergangen sind. Der Zeitraum bis zum Wechsel in den Energiespar-Modus kann bei Bedarf verlängert werden. Genaue Einzelheiten hierzu siehe *Zeit für automatischen Wechsel in den Energiespar-Modus auf Seite 5-23*.

Ruhe-Modus (wenn der Kopierer mit Drucker- und/oder Faxfunktionen ausgestattet ist)

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhe-Modus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 30 Minuten vergangen sind. Der Zeitraum bis zum Wechsel in den Ruhe-Modus kann bei Bedarf verlängert werden. Genaue Einzelheiten hierzu siehe *Automatischer Wechsel in den Ruhe-Modus auf Seite 5-22*.

Automatisches zweiseitiges Kopieren

Das Energy Star Program unterstützt den Einsatz einer Funktion zur Erstellung zweiseitiger Kopien, da dadurch die Umweltbelastung verringert wird. Dieses Gerät ist standardmäßig mit der Funktion "Zweiseitiges Kopieren" ausgestattet. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Genaue Einzelheiten hierzu siehe *Zweiseitige Kopien von verschiedenen Vorlagenarten erstellen auf Seite 4-2*.

Verarbeitung von Recycling-Papier

Im Rahmen des Energy Star Program wird der Einsatz von Recycling-Papier (Umweltpapier) gefördert. Welche Umweltpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebspartner oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Warnungen und Gefahrensymbole in diesem Handbuch

Vor Verwendung des Geräts das vorliegende Handbuch sorgfältig durchlesen. Das Handbuch beim Gerät aufbewahren, sodass es immer zur Hand ist.

In diesem Handbuch sowie am Kopierer befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Kopierbetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.



GEFAHR: Weist auf Gefahr für Leib und Leben hin.



ACHTUNG: Weist auf schwerwiegende Verletzungsgefahr hin.



VORSICHT: Weist auf Verletzungsgefahr und das Risiko von Schäden am Gerät hin.

Symbole

Das Symbol $\triangle$ weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:



.....[Allgemeine Warnung]



.....[Stromschlaggefahr]



.....[Verbrennungsgefahr]

Das Symbol $\odot$ weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung:



.....[Unzulässige Aktion]



.....[Demontage untersagt]

Mit dem Symbol ● gekennzeichnete Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:



.....[Erforderliche Maßnahme]



.....[Netzstecker ziehen]



.....[Kopierer grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Unverzüglich den Kundendienst kontaktieren, um ein neues Handbuch zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise im vorliegenden Handbuch nicht lesbar sind oder das Handbuch nicht im Lieferumfang des Kopierers enthalten ist (die Bestellung eines neuen Handbuchs ist kostenpflichtig).



Aufkleber mit Gefahrenhinweisen im Gerät

Das Gerät ist mit den nachfolgend beschriebenen Warnaufklebern versehen. Diese Warnungen bei der Beseitigung von Papierstaus und dem Austausch des Tonerbehälters unbedingt beachten, um Brand- und Stromschlaggefahr auszuschließen.

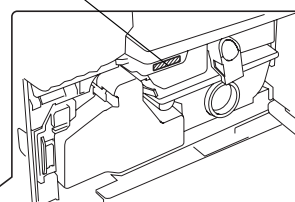
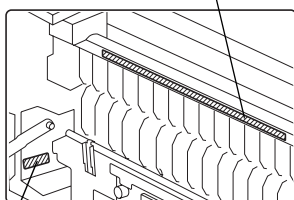
Warnaufkleber 2

Die Komponenten in diesem Bereich sind sehr heiß. Komponenten nicht berühren – Verbrennungsgefahr.



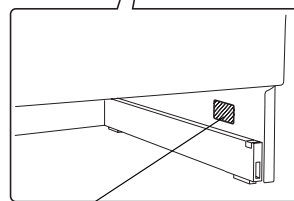
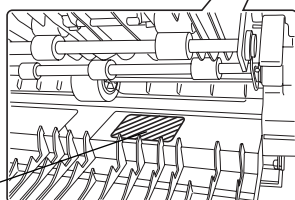
Warnaufkleber 3

In diesem Bereich wird Hochspannung erzeugt. Die Komponenten in diesem Bereich nicht berühren – Stromschlaggefahr.



Warnaufkleber 1

In diesem Bereich wird Hochspannung erzeugt. Die Komponenten in diesem Bereich nicht berühren – Stromschlaggefahr.



Warnaufkleber 5

Die auf diesem Aufkleber angegebenen Bereiche sind sehr heiß. Komponenten nicht berühren – Verbrennungsgefahr.



Warnaufkleber 4

Die Komponenten oben in diesem Bereich sind sehr heiß. Komponenten nicht berühren – Verbrennungsgefahr.



Hinweis: Diese Warnaufkleber keinesfalls entfernen.



SICHERHEITSHINWEISE ZUR INSTALLATION

Umgebung



Vorsicht

Den Kopierer nur auf einer ebenen und ausreichend stabilen Fläche aufstellen, da das Gerät andernfalls herunterfallen und bei einem Sturz beschädigt oder der Anwender verletzt werden könnte.



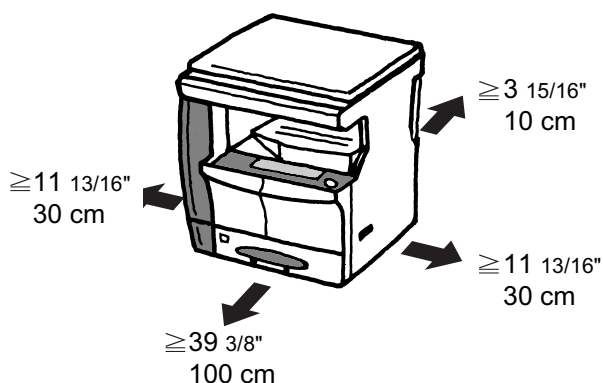
Übermäßig feuchte Standorte und Standorte mit übermäßiger Staub- oder Schmutzentwicklung vermeiden. Ist der Netzstecker verschmutzt, diesen reinigen, um einen Brand oder Stromschlag zu vermeiden.



Standorte in der Nähe von Öfen, Heizkörpern oder anderen Wärme erzeugenden Geräten sowie Standorte in der Nähe entflammbarer Materialien vermeiden, um Brandgefahr auszuschließen.



Am Aufstellungsort des Geräts an allen Seiten den in der nachstehenden Abbildung angegebenen Mindestabstand für Belüftung und Wartung lassen. Vor allem an der linken und rechten Seite für ausreichende Freiräume sorgen, damit sich im Inneren des Kopierers keine Hitze staut.



* Soll der optionale automatische Vorlageneinzug installiert werden, wird zusätzlicher Platz benötigt.

Sonstige Vorsichtsmaßnahmen

Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten und optimale Kopiererergebnisse zu erzielen, sollte das Gerät in einem klimatisierten Raum installiert werden (empfohlene Raumtemperatur: ca. 22 °C, Luftfeuchte: 60% RH). Das Gerät keinesfalls an einem Ort installieren, an dem es folgenden Umgebungsbedingungen ausgesetzt ist:

- Zugluft (Standorte in der Nähe von Fenstern vermeiden) oder direkte Sonneneinstrahlung.

- Vibrationen.
- Erhebliche Temperaturschwankungen.
- Direkte Einwirkung heißer oder kalter Luft.
- Unzureichende Belüftung.

Beim Umstellen des Geräts darauf achten, dass der Fußboden nicht beschädigt wird.

Beim Kopierbetrieb werden geringe, nicht gesundheitsschädigende Ozonmengen freigesetzt. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht belüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften.

Stromversorgung/Erdung des Kopierers



Achtung

Das Gerät grundsätzlich nur an eine Stromquelle anschließen, die die spezifizierte Spannung bereitstellt. Keinesfalls über Mehrfachsteckdosen mehrere Geräte an denselben Stromkreis wie den Kopierer anschließen, um einen Brand oder Stromschlag zu vermeiden.



Das Netzkabel fest in die Steckdose stecken. Wenn Gegenstände aus Metall mit den Stiften des Steckers in Berührung kommen, kann ein Brand oder Stromschlag entstehen.



Den Kopierer nur an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen, um einen Kurzschluss zu vermeiden, der einen Brand oder Stromschlag verursachen könnte. Ist ein geerdeter Anschluss nicht verfügbar, den Kundendienst benachrichtigen.



Sonstige Vorsichtsmaßnahmen

Den Kopierer an eine Steckdose in unmittelbarer Nähe des Geräts anschließen.

Die vollständige Trennung des Geräts vom Stromkreis erfolgt im Notfall durch Ziehen des Netzsteckers. Dieser muss daher in der Nähe des Geräts und leicht zugänglich sein.

Handhabung von Schutzhüllen aus Kunststoff



Achtung

Schutzhüllen aus Kunststoff außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren. Diese Hüllen können sich um Mund und Nase legen und zu Erstickung führen.





SICHERHEITSHINWEISE ZUM BETRIEB DES KOPIERERS

Vorsichtsmaßnahmen beim Einsatz des Kopierers



Achtung

KEINESFALLS Metallgegenstände oder Behälter mit Wasser (Blumenvasen oder -töpfe, Tassen etc.) auf oder neben dem Kopierer abstellen, um einen Brand oder Stromschlag zu vermeiden.



KEINESFALLS die Abdeckungen vom Kopierer entfernen. Aufgrund der spannungsführenden Teile im Geräteinneren besteht die Gefahr eines Brands oder Stromschlags.



KEINESFALLS das Netzkabel beschädigen oder zu reparieren versuchen. KEINE schweren Gegenstände auf das Netzkabel stellen und das Kabel weder ziehen noch knicken oder anderweitig beschädigen. Ist das Netzkabel beschädigt, kann ein Brand oder Stromschlag auftreten.



NIEMALS versuchen, das Gerät oder seine Bestandteile zu reparieren oder zu demontieren, um Brandgefahr, einen elektrischen Schlag oder eine Beschädigung des Lasers zu vermeiden. Dringt der Laserstrahl nach außen, können die Augen bleibend geschädigt werden.



Wenn der Kopierer übermäßig heiß wird, Rauch austritt, ungewöhnliche Gerüche entstehen oder eine andere anormale Situation auftritt, besteht Brandgefahr oder die Gefahr eines Stromschlags. Das Gerät unverzüglich ausschalten (den Netzschalter in die Stellung AUS (O) bringen, DEN NETZSTECKER ZIEHEN und den Kundendienst benachrichtigen.



Gelangen Fremdkörper (z. B. Büroklammern) oder Flüssigkeiten in das Innere des Kopierers, das Gerät sofort AUSSchalten (O). Dann UNBEDINGT den Netzstecker ziehen, um einen Brand oder Stromschlag zu vermeiden und den Kundendienst benachrichtigen.



KEINESFALLS den Netzstecker mit feuchten Händen ziehen, da hierbei die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.



Wartung oder Reparatur von Komponenten im Geräteinneren GRUNDSÄTZLICH von einem qualifizierten Kundendiensttechniker durchführen lassen.





Vorsicht

Beim Ziehen des Netzsteckers **KEINESFALLS** am Kabel ziehen. Dadurch können die Drähte beschädigt werden, was wiederum zu einem Brand oder Stromschlag führen könnte. (Das Netzkabel beim Ziehen des Netzsteckers **GRUNDSÄTZLICH** am Stecker fassen.)



GRUNDSÄTZLICH den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät umgesetzt wird. Wird das Netzkabel beschädigt, kann ein Brand oder Stromschlag entstehen.



Bei kürzeren Betriebspausen (beispielsweise, wenn das Gerät über Nacht nicht benutzt wird) den Kopierer **AUSSCHALTEN** (O). Bei längeren Betriebspausen (Urlaub etc.) aus Sicherheitsgründen den Netzstecker ziehen.



Zum Anheben oder Umstellen des Kopierers diesen nur an den dafür ausgewiesenen Stellen fassen.



Aus Sicherheitsgründen **IMMER** den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät gereinigt wird.



Wenn sich Staub im Kopierer absetzt, besteht Brand- oder sonstige Gefahr. Daher bezüglich der Reinigung der Teile im Geräteinneren Kontakt mit dem Kundendiensttechniker aufnehmen. Eine Reinigung empfiehlt sich insbesondere vor den feuchten Jahreszeiten. Den Kundendiensttechniker auch nach den Kosten für die Reinigung des Geräteinneren fragen.



Um Verletzungen zu vermeiden, den automatischen Vorlageneinzug **NICHT** geöffnet lassen.



Sonstige Vorsichtsmaßnahmen

KEINE schweren Gegenstände auf den Kopierer stellen.

Während des Kopiervorgangs **NICHT** die obere Abdeckung öffnen, den Kopierer ausschalten oder den Netzstecker ziehen.

Zum Umstellen des Kopierers den Kundendienst anrufen.

Elektrische Bauteile (Stecker, Platinen etc.) nicht berühren. Diese Teile können durch statische Elektrizität beschädigt werden.

NUR die in diesem Handbuch beschriebenen Arbeiten ausführen.

ACHTUNG: Jegliche anderen Arbeiten können zur Freisetzung gefährlicher Laserstrahlung führen.

Keinesfalls mit bloßem Auge oder optischen Instrumenten direkt in den Laserstrahl blicken, um die Augen nicht zu schädigen.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial



Vorsicht

Toner und Tonerbehälter **KEINESFALLS** verbrennen, da herumfliegende Funken Brände verursachen können.

Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Falls nötig, einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Toner- oder Resttonerbehälter **NICHT** gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Sonstige Vorsichtsmaßnahmen

Toner- und Resttonerbehälter den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

Alle Verbrauchsmaterialien in einer kühlen, dunklen Umgebung lagern.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitraum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.



Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist gefährlich. Da die im Inneren des Geräts erzeugte Strahlung vollständig durch das Schutzgehäuse und die externen Abdeckungen abgeschirmt ist, kann der Laserstrahl in keiner Phase des normalen Betriebs nach außen dringen.

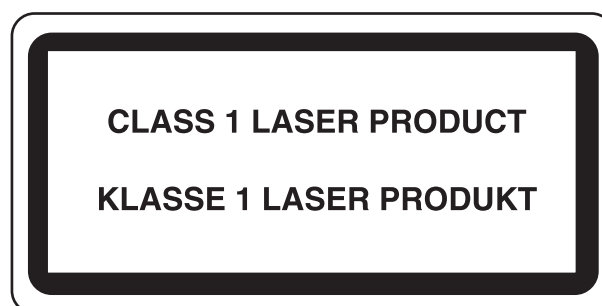
Das Gerät ist als Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825) eingestuft.

VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Der nachstehend abgebildete Aufkleber mit Warnhinweisen befindet sich im Scanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.

	DANGER	· INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. · AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
	ATTENTION	· RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. · EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
	VORSICHT	· UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. · NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
	ATTENZIONE	· RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. · EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
	PRECAUCION	· RADIACION LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. · EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
	VARO!	· AVATTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. · ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
	警告	· 开盖时, 可能有激光外溢! 应避免激光直接照射。
警告	· 内部雷射放射中, 請勿隨意打開蓋子。	
위험	· 레이저 광선을 직접 보지 마세요.	
警告	· このカバーの内部では不可視レーザー光が放射されています。 · レーザー光にさらされないようにしてください。	

Die nachstehend abgebildeten Aufkleber befinden sich an der Geräterückseite.



Sicherheitshinweise zur Trennung vom Stromnetz (Europa)

CAUTION: The power plug is the main isolation device! Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

VORSICHT: Zur Trennung der Stromversorgung muss der Netzstecker gezogen werden! Die anderen Schalter dienen lediglich dem Ausschalten des Geräts, können jedoch nicht verwendet werden, um die Stromversorgung des Geräts zu unterbrechen.



KONFORMITÄTSERLÄRUNG GEMÄSS

89/336/EWG, 73/23/EWG und 93/68/EWG

Wir erklären hiermit, dass das Gerät
mit nachfolgenden Normen übereinstimmt:

Einrichtungen der Informationstechnik – Störfestigkeitseigenschaften – Grenzwerte und Prüfverfahren	DIN EN55024
Einrichtungen der Informationstechnik – Funkstöreigenschaften – Grenzwerte und Messverfahren	DIN EN55022 Class B
Grenzwerte für Oberschwingungsströme (Geräte-Eingangsstrom ≤ 16 A je Leiter)	DIN EN61000-3-2
Grenzwerte für Spannungsschwankungen und Flicker in Niederspannungsnetzen für Geräte mit einem Eingangsstrom ≤ 16 A	DIN EN61000-3-3
Sicherheit von Einrichtungen der Informationstechnik einschließlich elektrischer Büromaschinen	DIN EN60950
Sicherheit von Lasereinrichtungen – Klassifizierung von Anlagen, Anforderungen und Benutzer- Richtlinien	DIN EN60825-1

Zu diesem Handbuch

Das vorliegende Handbuch ist in folgende Kapitel unterteilt:

Kapitel 1 - Gerätekomponenten

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die einzelnen Gerätekomponenten.

Kapitel 2 - Vorbereitung

Dieses Kapitel erläutert, welche Vorbereitungen vor dem Einsatz des Kopierers zu treffen sind.

Kapitel 3 - Grundlegende Bedienungsabläufe

Dieses Kapitel beschreibt grundlegende Funktionen des Kopierers.

Kapitel 4 - Kopierbetrieb

Dieses Kapitel beschreibt die leistungsstarken Kopierfunktionen des Geräts.

Kapitel 5 - Systemeinstellungen

Dieses Kapitel erläutert die Konfiguration der verschiedenen Einstellungen des Kopierers.

Kapitel 6 - Auftragsabrechnung

Dieses Kapitel erläutert die Auftragsabrechnung bei Kopierern, die von mehreren Abteilungen genutzt werden.

Kapitel 7 - Zubehör

Dieses Kapitel beschreibt das Zubehör, das für dieses Gerät optional erhältlich ist.

Kapitel 8 - Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Kopierers sowie den Austausch des Tonerbehälters.

Kapitel 9 - Störungsbeseitigung

Dieses Kapitel enthält Erläuterungen zur Beseitigung von Papierstaus und anderen Fehlern.

Konventionen

In diesem Handbuch gelten folgende Konventionen:

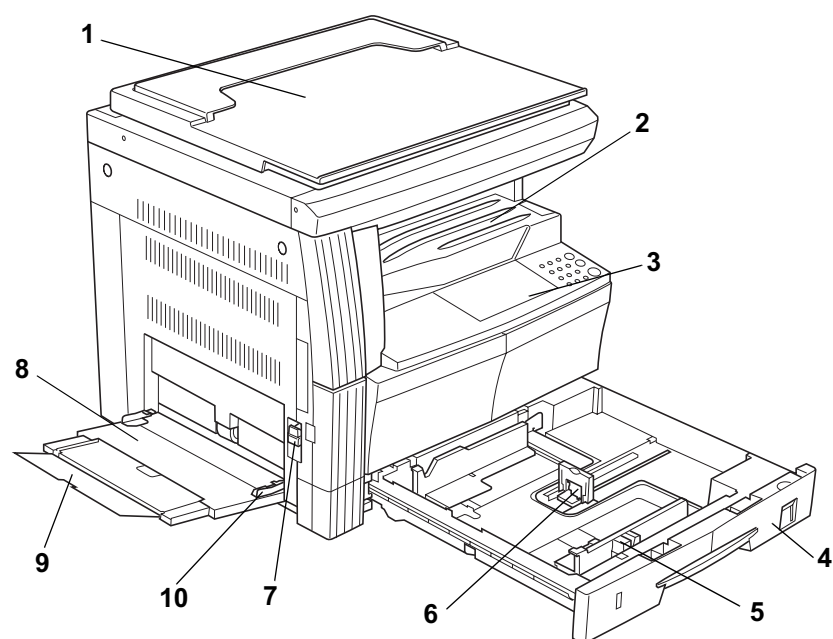
Konvention	Beschreibung	Beispiel
Kursivdruck	Zur Hervorhebung eines zentralen Begriffs oder einer Aussage. Hinweise auf zusätzliche Informationen werden ebenfalls kursiv gedruckt.	Die <i>vordere Abdeckung</i> schließen. Siehe <i>Tonerbehälter austauschen auf Seite 3-3</i> .
Courier	Zur Kennzeichnung von Meldungen oder Statusinformationen, die im Display des Bedienfeld erscheinen.	Dann wird <i>Systemmenü</i> angezeigt.
Fettdruck	Zur Kennzeichnung von Bedienfeldtasten.	Die Taste [Start] drücken.
Hinweise	Zusätzliche Informationen zu Funktionen oder Leistungsmerkmalen.	HINWEIS: Näheres zur Aufbewahrung des Transportstifts siehe Schritt 10.
Wichtig	Zusätzliche relevante Erläuterungen.	WICHTIG: Darauf achten, dass das Papier nicht gefalzt, gewellt oder beschädigt ist.
Vorsicht	Hinweise, deren Nichtbeachtung zu <i>Geräteschäden</i> führen kann.	VORSICHT: Nicht gleichzeitig das Gerät vorne halten und die Kassette herausziehen.
Achtung	Hinweise, deren Nichtbeachtung zu <i>Verletzungen</i> führen kann.	ACHTUNG: Vorsicht beim Umgang mit der Ladeeinheit – Hochspannung!

1 Gerätekomponenten

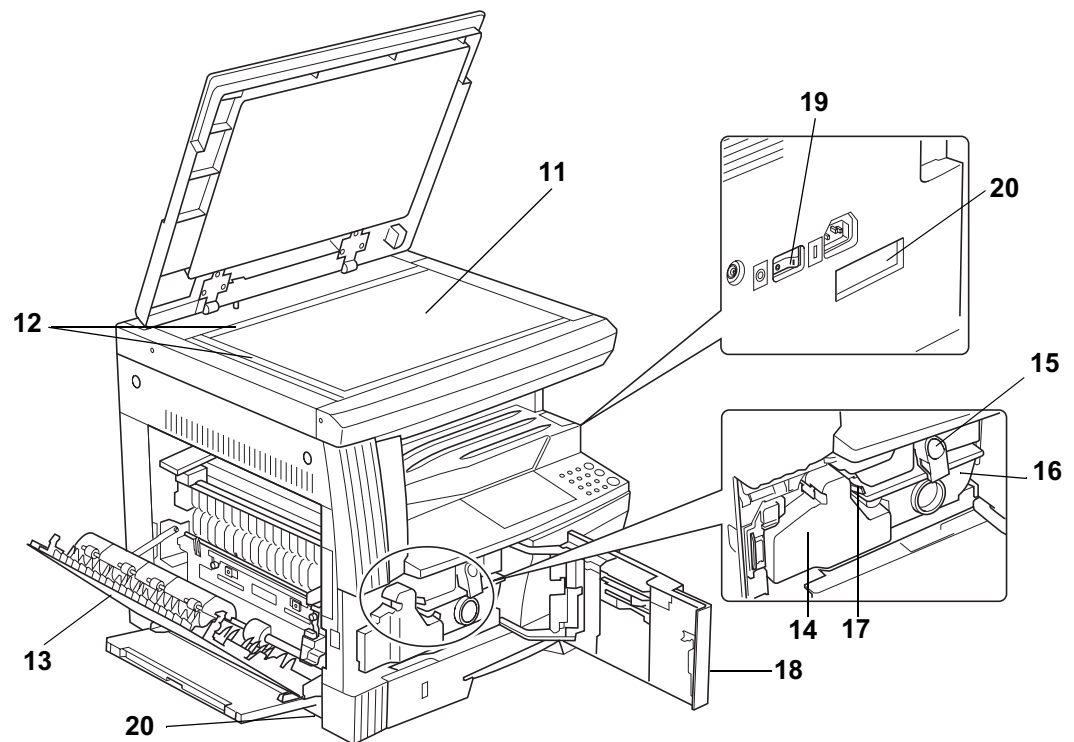
Dieses Kapitel beschreibt die Bestandteile des Kopierers sowie die Tasten und Anzeigen des Bedienfelds.

- Gerätehauptteil..... 1-2
- Bedienfeld 1-4
- Meldungs-Display..... 1-6

Gerätehauptteil

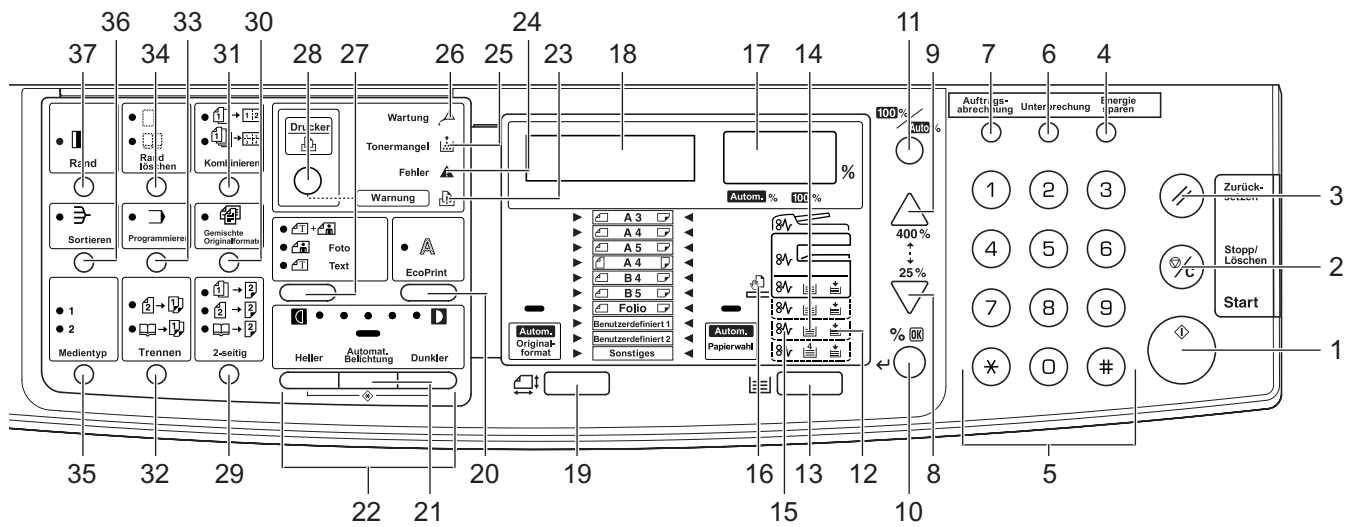


- 1 Vorlagenabdeckung**
- 2 Ausgabefach**
- 3 Bedienfeld**
- 4 Papierkassette**
- 5 Papierführungen**
- 6 Papieranschlag**
- 7 Griff, linke Abdeckung**
- 8 Universalzufuhr**
- 9 Ablageverlängerung**
- 10 Papierführungen**



- 11 Vorlagenglas**
- 12 Vorlagenformat-Markierungen**
- 13 Linke Abdeckung**
- 14 Resttonerbehälter**
- 15 Tonerbehälter-Entriegelungshebel**
- 16 Tonerbehälter**
- 17 Reinigungsstab**
- 18 Vordere Abdeckung**
- 19 Netzschalter**
- 20 Griffe**

Bedienfeld



- 1 Start-Taste/Anzeige
- 2 Taste "Stopp/Löschen"
- 3 Taste "Zurücksetzen"
- 4 Taste "Energie sparen"
- 5 Zifferntasten
- 6 Taste "Unterbrechung"
- 7 Taste "Auftragsabrechnung"
- 8 ▽
- 9 ▲
- 10 Taste "%/OK"
- 11 Taste "100%/Auto%"
- 12 Papieranzeige
- 13 Papierwahl-Taste
- 14 Papiervorratsanzeige
- 15 Papierstau-Anzeige
- 16 Universalzufuhr-Anzeige
- 17 Kopienzahl/Zoom-Display
- 18 Meldungs-Display
- 19 Vorlagenformat-Taste
- 20 EcoPrint-Taste
- 21 Taste "Automat. Belichtung"
- 22 Belichtungstasten/-anzeige

23 Warnanzeige (Warnung)

24 Fehleranzeige

25 Tonermangel-Anzeige

26 Wartungsanzeige

27 Taste zur Einstellung der Bildqualität

28 Drucker-Taste/Anzeige

Durch Drücken dieser Taste wechselt das Meldungs-Display zwischen dem Kopierer- und dem Drucker-Modus, wenn das optionale Druckmodul installiert ist.

29 Taste "2-seitig"

30 Taste "Gemischte Originalformate"

31 Taste "Kombinieren"

32 Taste "Trennen"

33 Taste "Programmieren"

34 Taste "Rand löschen"

35 Taste "Medientyp"

36 Taste "Sortieren"

37 Taste "Rand"

Meldungs-Display

Im Meldungs-Display des Bedienfelds erscheinen:

- Statusinformationen – die nachstehend aufgelisteten Meldungen, die während des normalen Betriebs angezeigt werden.
- Fehlercodes – wenn ein Bedieneringriff erforderlich ist; siehe *Fehler- und Wartungsmeldungen auf Seite 9-5*.

Statusinformationen

Meldung	Bedeutung
Selbsttest	Der Kopierer führt einen Selbsttest nach dem Einschalten durch.
Bitte warten.	Der Kopierer befindet sich in der Aufwärmphase und ist noch nicht betriebsbereit. Wird der Drucker erstmalig eingeschaltet, erscheint diese Meldung erst nach etwa 20 Sekunden.
Bereit zum Kopieren.	Der Kopierer ist einsatzbereit.

Fehlercodes

Siehe *Fehler- und Wartungsmeldungen auf Seite 9-5*.

Systemmenü (Modus, in dem sich der Kopierer nach der Aufwärmphase oder nach Betätigen der Taste [Zurücksetzen] befindet)

Der Kopierer ist ab Werk so eingestellt, dass automatisch ein Vergrößerungsverhältnis von 1:1 gewählt wird, wenn die Vorlage und das für die Erstellung der Kopie benutzte Papier dasselbe Format haben, die automatische Papierwahl aktiviert und die Kopienanzahl auf "1" gesetzt ist und für die Bildqualität die Einstellung  gewählt wird.

HINWEIS: Diese Standardeinstellung kann im Systemmenü geändert werden.

Ist eine optionale Papierkassette installiert, kann die aktive Kassette im Systemmenü geändert werden. (Siehe *Gewählte Papierkassette auf Seite 5-15*.)

Die im Systemmenü gewählte Bildqualität kann geändert werden. (Siehe *Vorlagenqualität auf Seite 5-10*.)

Die Standardeinstellung für den Schwärzungsgrad der Kopie (Belichtungsintensität) kann in **Auto** geändert werden. (Siehe *Schwärzungsgrad der Kopien auf Seite 5-10*.)

Automatische Rücksetzfunktion

Nach Ablauf eines voreingestellten Zeitraums (10 bis 270 Sekunden) im Anschluss an die Erstellung einer Kopie kehrt das Gerät automatisch in den Zustand zurück, in dem es sich nach der Aufwärmphase befand (Belichtungsintensität und Bildqualität werden dabei jedoch nicht auf die Ausgangswerte zurückgesetzt). Ist die automatische Rücksetzfunktion nicht aktiviert, können auch weiterhin Kopien mit denselben Einstellungen (Kopier-Modus, Anzahl Exemplare, Belichtungsintensität etc.) erstellt werden.

HINWEIS: Genaue Einzelheiten zur Einstellung des Zeitraums (Timers) für die automatische Rücksetzfunktion siehe *Zeit für automatische Rücksetzfunktion auf Seite 5-23*. Um die automatische Rücksetzfunktion zu deaktivieren (Aus), wie unter *Automatische Rücksetzfunktion auf Seite 5-22* beschrieben vorgehen.

Benutzerdefinierte Papierformate

Papier- und Vorlagenformate, die am Bedienfeld nicht angezeigt werden, können als benutzerdefinierte Formate programmiert werden.
(*Benutzerdefiniertes Format definieren auf Seite 2-10.*)

Automatischer Kassettenwechsel

Wenn mehrere Kassetten dasselbe Papierformat enthalten und das Papier in einer Kassette während des Kopiervorgangs ausgeht, schaltet die Funktion "Automatischer Kassettenwechsel" die Papierzufuhr von der leeren Kassette auf eine andere Kassette um, die noch Papier enthält.

HINWEIS: Hierzu muss eine optionale Papierkassette installiert sein.

Die Funktion "Automatischer Kassettenwechsel" kann gegebenenfalls deaktiviert werden. (Siehe *Automatischer Kassettenwechsel auf Seite 5-16.*)

Das Papier muss in beiden Kassetten in derselben Orientierung eingelegt sein.

2 Vorbereitung

Dieses Kapitel erläutert, welche Vorbereitungen vor dem Einsatz des Kopierers zu treffen sind.

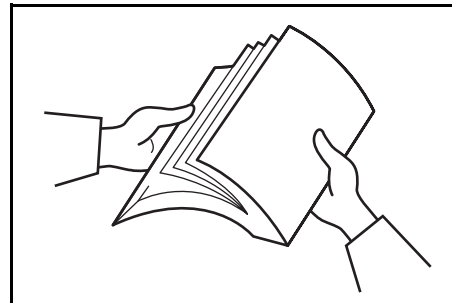
- Papier einlegen 2-2

Papier einlegen

Papier kann wahlweise in die Kassette oder die Universalzufuhr des Kopierers eingelegt werden.

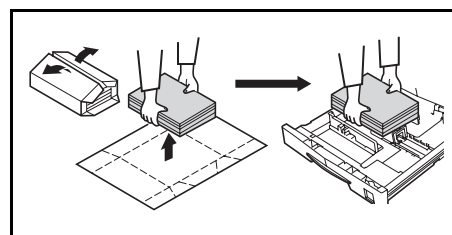
Bevor das Papier eingelegt wird

Wird ein neues Papierpaket geöffnet, das Papier vor dem Einlegen unbedingt auffächern. Gefalztes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gewelltes oder gefalztes Papier kann Papierstaus verursachen.



WICHTIG: Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Paper auf das bereits kopiert wurde), vor dem Kopieren gegebenenfalls vorhandene Heft- oder Büroklammern entfernen. Andernfalls kann der Kopierer beschädigt oder die Bildqualität beeinträchtigt werden.

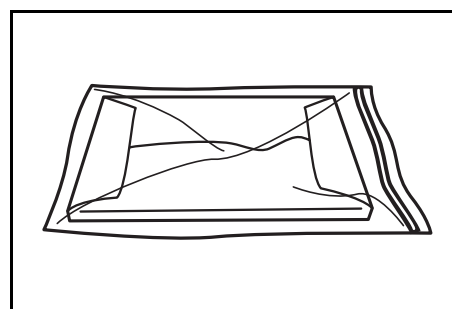
Das Papier mit der Seite nach oben in die Kassette einlegen, die auch in der Verpackung nach oben weist.



WICHTIG: Wird Papier verarbeitet, das zuvor bereits durch einen Kopierer transportiert wurde, gegebenenfalls vorhandene Heft- oder Büroklammern entfernen. Andernfalls kann die Kopierqualität beeinträchtigt werden oder beim Kopieren treten möglicherweise Probleme auf.

Verknittertes oder gewelltes Papier vor dem Einlegen in die Papierkassette glätten. Andernfalls können Fehleinzüge auftreten.

Papier sollte nicht unverpackt bei hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit gelagert werden. Das restliche Papier nach dem Füllen der Papierkassette wieder in die Originalverpackung legen, diese verschließen und ordnungsgemäß lagern. Wird der Kopierer über einen längeren Zeitraum nicht benutzt, das Papier aus der Kassette nehmen, in der verschlossenen Originalverpackung lagern und vor Feuchtigkeit schützen.



Spezialpapier

Das Format und der Typ des Druckmaterials, das in die Papierkassette oder Universalzufuhr eingelegt werden soll, kann am Bedienfeld des Kopierers eingestellt werden. (Siehe *Universalzufuhrformat und -typ definieren* auf Seite 2-8 und *Benutzerdefiniertes Format definieren* auf Seite 2-10.)

Papier in die Kassette einlegen

Über die Papierkassette kann Normalpapier, Recycling-Papier und farbiges Papier verarbeitet werden. Die Kassette fasst bis zu 300 Blatt Normalpapier (80 g/m²) bzw. 100 Blatt schweres Papier (90 bis 105 g/m²). Folgende Formate können eingelegt werden: Ledger bis Statement, Oficio 2, A3 bis A5R und Folio.

WICHTIG: Beim erstmaligen Einlegen von Papier oder beim Wechseln des Papierformats, muss das Format des in die Kassette eingelegten Papiers am Bedienfeld angegeben werden. (Siehe *Erkennung des Kassettenformats auf Seite 2-5.*) Die Anzeige des Papierformats kann auch im Systemmenü erfolgen. (Siehe *Speichern benutzerdefinierter Formate auf Seite 5-16.*)

[Zoll-Modelle]

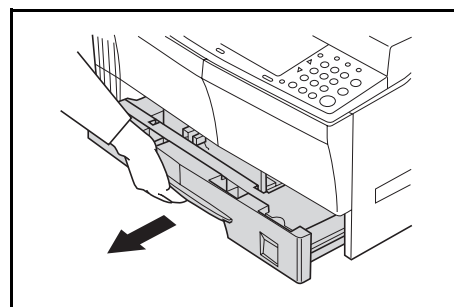
Bei Verarbeitung der Formate Oficio 2 sowie A3 bis A5R das Format einstellen. (Siehe *Speichern benutzerdefinierter Formate auf Seite 5-16.*)

[Metrische Modelle]

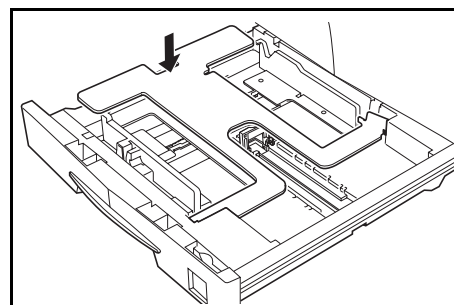
Bei Verarbeitung der Formate Oficio 2 sowie Letter bis Statement das Format einstellen. (Siehe *Speichern benutzerdefinierter Formate auf Seite 5-16.*)

- 1 Die Papierkassette vollständig aus dem Kopierer herausziehen.

HINWEIS: Keinesfalls mehrere Kassetten gleichzeitig herausziehen.

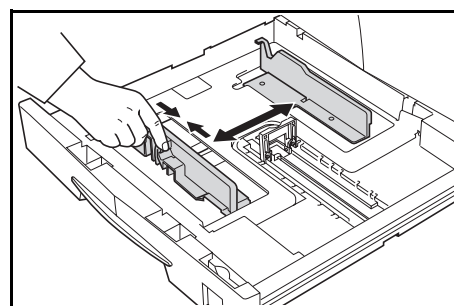


- 2 Das Bodenblech herunterdrücken, bis es einrastet.



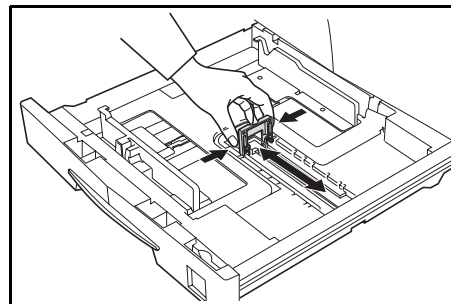
- 3 Die Breitenführung wie in der Abbildung gezeigt auf das gewünschte Papierformat einstellen.

In der Kassette befinden sich Markierungen für die Papierformate.

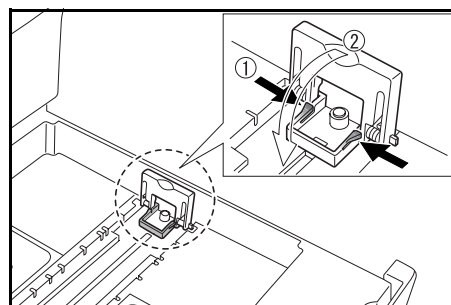


- 4** Die Längsführung wie in der Abbildung gezeigt auf das gewünschte Papierformat einstellen.

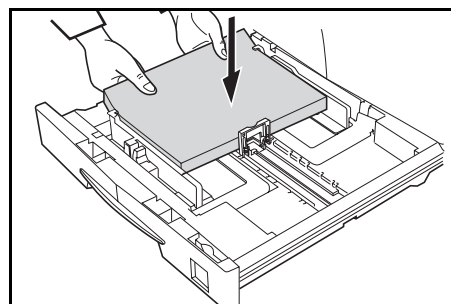
In der Kassette befinden sich Markierungen für die Papierformate.



WICHTIG: Bei der Verarbeitung von Ledger-Papier die Längsführung ganz nach rechts schieben und dann herunterklappen (siehe nebenstehende Abbildung).

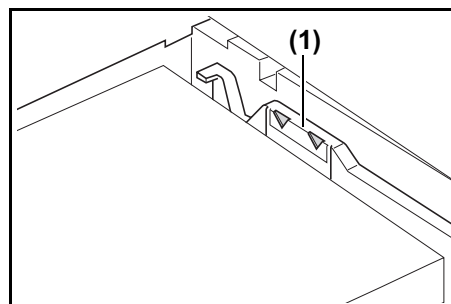


- 5** Den Papierstapel kantenbündig ausrichten und dann von oben gerade in die Kassette einlegen.



WICHTIG: Das Papier beim Einlegen in die Kassette keinesfalls biegen oder knicken, um Fehleinzüge zu vermeiden.

Auf der Breitenführung befindet sich eine Markierung für die maximale Füllhöhe (1). Die Kassette nur bis zu dieser Stapelmarkierung füllen.



Beim Einlegen des Papiers in die Kassette darauf achten, dass die Seite nach oben weist, die auch in der Verpackung nach oben lag.

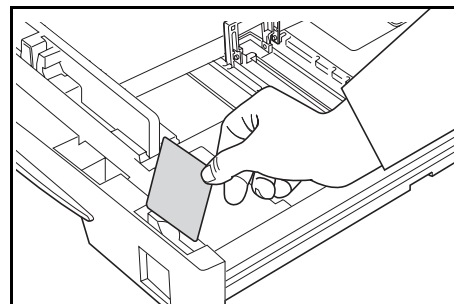
Vor dem Einlegen von Papier immer die Breiten- und die Längsführung auf das entsprechende Papierformat einstellen. Andernfalls können Papierstaus oder Schieflauf des Papiers auftreten.

Darauf achten, dass Längen- und Breitenführung fest am Papierstapel anliegen. Ist dies nicht der Fall, die Führungen an den Papierstapel heranschieben. Liegen die Führungen nicht fest am Papierstapel an, erscheint in der Papierwahl-Anzeige möglicherweise ein anderes als das tatsächlich in der Kassette befindliche Papierformat.

Hat sich das Papier durch die Einwirkung von Feuchtigkeit gewellt, den Papierstapel so einlegen, dass die gewellte Seite zur Längsführung weist.

HINWEIS: Das Papier so in die Kassette einlegen, dass die Seite, auf der die Kopie erstellt wird, nach oben weist.

- 6** Den zur Kassette gehörigen Papierformat-Anzeiger so einstellen, dass das Format des eingelegten Papiers an der Vorderseite der Kassette jederzeit erkennbar ist.



- 7** Die Kassette vorsichtig wieder einschieben.

HINWEIS: Wird der Kopierer über einen längeren Zeitraum nicht benutzt, das Papier aus der Kassette nehmen, in der verschlossenen Originalverpackung lagern und vor Feuchtigkeit schützen

Erkennung des Kassettenformats

Am Bedienfeld des Kopierers die Formaterkennung dem Format des in die Kassette eingelegten Papiers entsprechend einstellen. Ab Werk sind die Zoll-Modelle für die automatische Erkennung in Zoll, die metrischen Modelle für die automatische Erkennung in Zentimetern (Spalten A-B) eingestellt.

- 1** Die **[Papierwahl]**-Taste drei Sekunden lang drücken. Daraufhin wird das Systemmenü angezeigt.
- 2** Δ oder ∇ drücken, um 19.Kass.1 Format aufzurufen.

Systemmenü:
19.Kass.1 Format

HINWEIS: Zur Einstellung des Formats der optionalen Papierkassette (2 bis 4) 20.Kass.2 Format, 21.Kass.3 Format bzw. 22.Kass.4 Format aufrufen.

- 3** **[OK]** drücken.
- 4** Δ oder ∇ drücken und AutoErk mm, AutoErk Zoll oder Oficio 2 wählen.
- 5** **[OK]** drücken. Die Display-Anzeige blinkt und der Kopiervorgang kann gestartet werden.

Papier in die Universalzufuhr einlegen

Neben Normal- und Recycling-Papier kann über die Universalzufuhr auch Spezialpapier (45 bis 160 g/m²) verarbeitet werden.

Die Universalzufuhr fasst bis zu 50 Blatt Normalpapier (80 g/m²) bzw. 25 Blatt der Formate Ledger R, Legal R oder A3, B4, Oficio 2 und Folio. Über die Universalzufuhr können folgende Formate zugeführt werden: Ledger R bis Statement, A3 bis B6R, A6R, Oficio 2, Karton, Folio R, 8k, 16k, 16k R, Executive, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Monarch, Umschlag #6.75, Umschlag C5, Umschlag C4, Umschlag DL, OufukuHagaki, Youkei 2gou und Youkei 4gou. Zur Erstellung von Kopien auf Spezialpapier stets die Universalzufuhr benutzen.

HINWEIS: Die Universalzufuhr hat je nach Material folgende Kapazität:

Farbiges Papier: 50 Blatt

Postkarten: 10 Stück

Pergament/schweres Papier (45 bis 160 g/m²): 50 Blatt bis 5 Blatt (je nach Papierformat und -stärke)

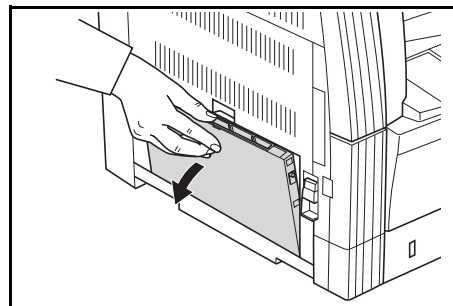
WICHTIG: Format und Typ des Papiers müssen am Bedienfeld des Kopierers eingestellt werden. (Siehe *Universalzufuhrformat und -typ definieren auf Seite 2-8*.)

Die Einstellung von Papierformat und -typ kann auch im Systemmenü erfolgen. (*Universalzufuhrformat und -typ definieren auf Seite 2-8*)

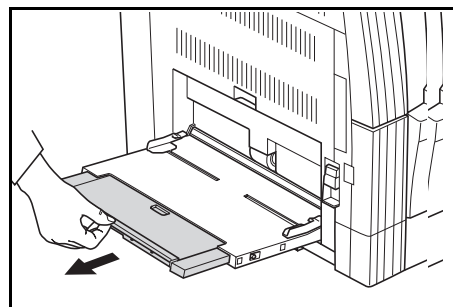
Nicht standardmäßige Papierformate müssen als benutzerdefinierte Formate gespeichert werden. (Siehe *Benutzerdefiniertes Format definieren auf Seite 2-10*.)

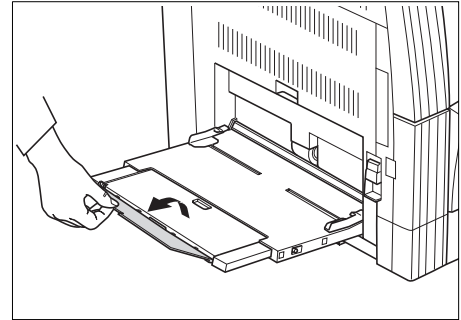
Soll schweres Papier (90 bis 160 g/m²) oder Pergamentpapier (45 bis 63 g/m²) verarbeitet werden, den Medientyp entsprechend einstellen. (Siehe *Medientyp bei der Verarbeitung von Spezialmaterial wählen auf Seite 2-10*.)

1 Die Universalzufuhr öffnen.

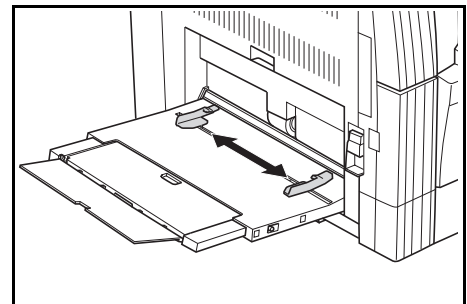


HINWEIS: Soll Papier größerer Formate als Letter/A4R verarbeitet werden, die Ablageverlängerung ausklappen.

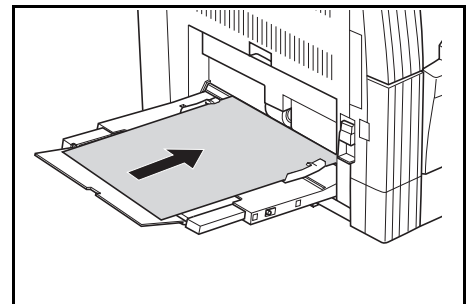




- 2** Die Breitenführungen an die Breite des Papiers anpassen.



- 3** Das Papier auf die Breitenführungen ausrichten und so weit wie möglich einschieben.



WICHTIG: Postkarten und andere schwere Papiersorten vor dem Einlegen in die Universalzufuhr unbedingt glätten. Papier mangelhafter Qualität wird vom Kopierer möglicherweise nicht eingezogen.

Beim Einlegen des Papiers in die Universalzufuhr darauf achten, dass die Seite nach oben weist, die in der Verpackung nach unten lag. Rollt sich das Papier erheblich in eine Richtung, es durch Aufrollen in die entgegengesetzte Richtung glätten.

Sicherstellen, dass das Papier nicht verknittert ist, um Fehleinzüge zu vermeiden.

Universalzufuhrformat und -typ definieren

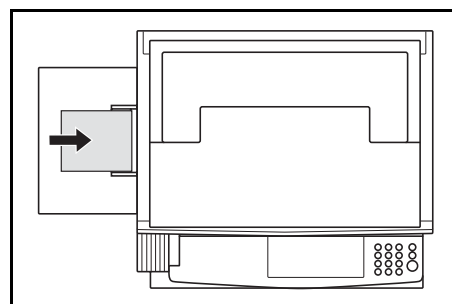
Das Papier in der Universalzufuhr ordnungsgemäß ausrichten und das Papierformat am Bedienfeld definieren. Auch der Medientyp ist anzugeben.

- 1 Die **[Papierwahl]**-Taste drei Sekunden lang drücken. Daraufhin wird das Systemmenü angezeigt.
- 2 Sicherstellen, dass im Display **23.UnivZufKonfig** angezeigt wird und dann **[OK]** drücken.
- 3 Δ oder ∇ und das Papierformat wählen. Im Display erscheinen die in der nachstehenden Tabelle angegebenen Papierformate. Bei Wahl der Option *Andere Formate* oder *Ben.def. Form.* fortfahren mit *Andere Formate definieren auf Seite 2-9* bzw. *Benutzerdefiniertes Format definieren auf Seite 2-10*.

Systemmenü:
23.UnivZufKonfig

Zoll-Modelle	Metrische Modelle
Universalformat	Universalformat
Ledger R	A3 R
Legal R	A4 R
Letter R	A4
Letter	A5 R
Statement R	B4 R
Andere Formate	B5 R
Ben.def. Format	Folio R
	Andere Formate
	Ben.def. Format

WICHTIG: Beim Einlegen von Papier der Formate ## R in die Universalzufuhr die nebenstehende Abbildung als Orientierung benutzen.



- 4 **[OK]** drücken.

- 5** Δ oder ∇ drücken und den Medientyp wählen. Folgende Medientypen werden angezeigt:

Normal	Briefkopf
Folie	Farbe
Vorgedruckt	Vorgelocht
Etiketten	Umschlag
Feinpapier	Karton
Recycling	Dickes Papier
Grob	Hohe Qualität
Pergament	Benutzerdef. 1 (bis 8)

- 6** [OK] drücken. Die Display-Anzeige blinkt und der Kopierer kehrt zum Systemmenü zurück.
- 7** Δ oder ∇ drücken, um 00.Einstell.Ende aufzurufen.
- 8** [OK] drücken. Der Kopiervorgang kann gestartet werden.

Andere Formate definieren

- 1** Die Option *Andere Formate* wählen. (Siehe *Universalzufuhrformat und -typ definieren auf Seite 2-8.*)
- 2** [OK] drücken.
- 3** Δ oder ∇ und das Papierformat wählen. Folgende Papierformate werden angezeigt:

Zoll-Modelle

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

Metrische Modelle

A6 R, B5, B6 R, Ledger R, Legal R, Letter R, Letter, Statement R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Monarch, Umschlag #6.75, Umschlag C5, Umschlag C4, Umschlag DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8k R, 16k R, 16k

- 4** Fortfahren mit Schritt 4 (*Universalzufuhrformat und -typ definieren auf Seite 2-8.*)

Benutzerdefiniertes Format definieren

- 1 Die Option `Ben.def. Form.` wählen. (Siehe *Universalzufuhrformat und -typ definieren auf Seite 2-8.*)
- 2 **[OK]** drücken.
- 3 Δ oder ∇ drücken und die Länge des nicht standardmäßigen Papierformats eingeben. Eingetragen werden kann ein Wert zwischen 98 und 297 (mm).

L NichtStdFormat
297mm
- 4 **[OK]** drücken.
- 5 Δ oder ∇ drücken und die Breite des nicht standardmäßigen Formats eingeben. Eingetragen werden kann ein Wert zwischen 148 und 432 (mm).

B NichtStdFormat
148mm
- 6 Fortfahren mit Schritt 4 (*Universalzufuhrformat und -typ definieren auf Seite 2-8.*)

Medientyp bei der Verarbeitung von Spezialmaterial wählen

Beim Kopieren auf Spezialmaterial wie dickem Papier (1) oder Pergamentpapier (2) muss der Medientyp angegeben werden. Nach der Auswahl des Medientyps ändert der Kopierer die Fixiertemperatur dem gewählten Papier entsprechend.

- 1 Die Taste **[Medientyp]** drücken und den Medientyp wählen. Daraufhin leuchtet die Anzeige für den gewählten Medientyp.
- 2 Mit dem Kopiervorgang fortfahren.

HINWEIS: Nach der Einstellung des Medientyps wird die Kopiergeschwindigkeit herabgesetzt.

3 Grundlegende Bedienungsabläufe

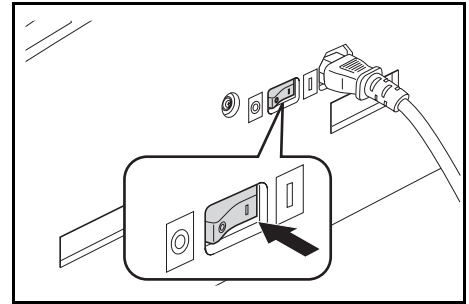
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Kopierbetrieb 3-2
- Zoom 3-5
- Kopierauftrag unterbrechen..... 3-7
- Energiespar-Modus 3-8
- Ruhe-Modus 3-9

Kopierbetrieb

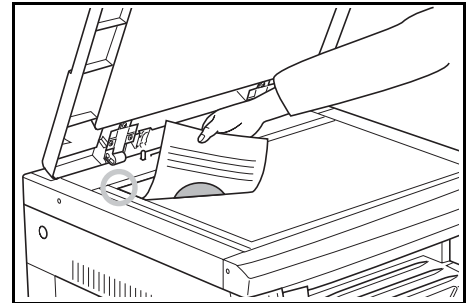
1 Gerät aufwärmen

Das Gerät einschalten (den Netzschalter in die Position EIN (I) bringen). Nach Abschluss der Aufwärmphase leuchtet die **Start**-Anzeige.



2 Vorlage auflegen

Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auflegen und die linke, hintere Ecke nach der Vorlagenformat-Markierung ausrichten.



HINWEIS: Anweisungen zum Einlegen von Vorlagen in den optionalen automatischen Vorlageneinzug siehe *Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug einlegen auf Seite 7-3*.

3 Funktionen wählen

Die gewünschten Kopierfunktionen wählen. Folgende Funktionen werden unterstützt:

- Vergrößerte oder verkleinerte Kopien erstellen (Siehe Seite 3-5.)
- Kopierauftrag unterbrechen (Siehe Seite 3-7.)
- Zweiseitige Kopien von verschiedenen Vorlagenarten erstellen (Siehe Seite 4-2.)*
- Seitentrennung (Siehe Seite 4-6.)
- Kopien mit Rand versehen (Siehe Seite 4-8.)
- Kopien mit sauberem Rand erstellen (Siehe Seite 4-10.)
- Kopien mit Doppel- oder Vierfachnutzen erstellen (Siehe Seite 4-12.)
- Kopiersätze automatisch sortieren (Siehe Seite 4-18.)

*. Dazu muss die (optionale) Duplexeinheit installiert sein.

4 Papierwahl

Wenn die Anzeige "Automatische Papierwahl" leuchtet, wird automatisch das mit dem Vorlagenformat identische Papierformat gewählt. Die Taste **[Papierwahl]** drücken, um für den Kopiervorgang ein anderes Papierformat zu wählen.

HINWEIS: Die automatische Formatauswahlfunktion kann deaktiviert werden. (Siehe *Wahl der Papierkassette auf Seite 5-14.*)

Es ist auch möglich, eine bestimmte Kassette als bevorzugte Papierquelle zu definieren. (Siehe *Gewählte Papierkassette auf Seite 5-15.*)

5 Bildqualität einstellen

Die Bildqualität kann der Art der jeweiligen Vorlage entsprechend eingestellt werden. Die Auswahl Taste **[Bildqualität]** drücken, bis die Anzeige für die gewünschte Bildqualität leuchtet.

- : Diese Option ist für Vorlagen mit einem Mix aus Text und Fotos vorgesehen.
-  **Photo**: Zum Kopieren eines mit einer Kamera aufgenommenen Fotos.
-  **Text**: Für Vorlagen, die überwiegend Text enthalten.

HINWEIS: Die im Systemmenü gewählte Bildqualität kann geändert werden. (Siehe *Vorlagenqualität auf Seite 5-10.*)

Auch die Dichte der einzelnen Bildqualitäts-Modi kann justiert werden. (Siehe *Einstellung der Belichtung für den Modus "Text + Foto" auf Seite 5-12, Einstellung der Belichtung für den Foto-Modus auf Seite 5-12 und Einstellung der Belichtung für den Text-Modus auf Seite 5-12.*)

Wenn im Foto-Modus horizontale Linien besonders hervorstechen, das Dithering aktivieren (siehe *Fotoverarbeitung auf Seite 5-13*). Dabei ist jedoch zu beachten, dass die Bilder bei aktiviertem Dithering gröber erscheinen.

6 Belichtung einstellen

Die Belichtung (Intensität) wird manuell eingestellt. Soll die Kopie dunkler werden, die rechte **[Belichtungs]**-Taste drücken und die Anzeige der Belichtungsintensität nach rechts verschieben. Soll die Kopie heller werden, die linke **[Belichtungs]**-Taste drücken und die Anzeige der Belichtungsintensität nach links verschieben.

Wird **[Automat. Belichtung]** gedrückt, ermittelt das Gerät die Belichtung automatisch und wählt die optimale Einstellung.

HINWEIS: Die Belichtung kann mit der Funktion "Automatische Belichtung" justiert werden, wenn die Belichtung insgesamt zu hell oder zu dunkel ist. (Siehe *Automatische Belichtungseinstellung auf Seite 5-11.*)

Der automatische Belichtungs-Modus kann beim Festlegen der Standardeinstellungen aktiviert werden. (Siehe *Schwärzungsgrad der Kopien auf Seite 5-10.*)

Bei Betätigen der **[Belichtungs]**-Tasten wird die Belichtungsintensität um jeweils 0,5 verändert, d. h., die Belichtung kann sehr fein eingestellt werden. (Siehe *Belichtungsschritte auf Seite 5-11.*)

Im Foto-Modus steht die automatische Belichtung nicht zur Verfügung.

7 Anzahl Exemplare einstellen

Die Anzahl der zu erstellenden Exemplare wird über die Zifferntasten eingegeben. Bis zu 999 Kopien können gewählt werden.

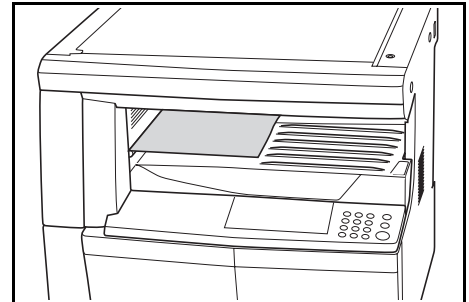
HINWEIS: Es ist auch möglich, die maximale Anzahl Exemplare für einen Kopiervorgang zu beschränken. (Siehe *Kopierlimit auf Seite 5-20.*)

8 Kopiervorgang starten

Die Taste **[Start]** drücken. Wenn die Start-Anzeige grün leuchtet, kann der Kopiervorgang gestartet werden.

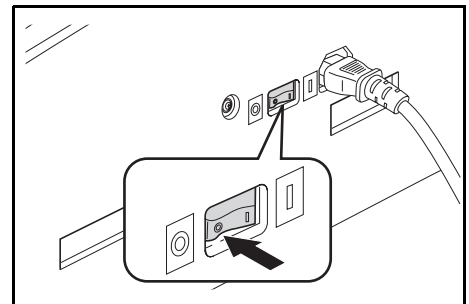
9 Kopiervorgang abschließen

Die fertige Kopie wird im Ausgabefach ausgegeben.



WICHTIG: Das Ausgabefach fasst bis zu 250 Normalpapier-Kopien (80 g/m²). Je nach Zustand des verarbeiteten Papiers kann die Kapazität des Ausgabefachs unterschiedlich hoch sein.

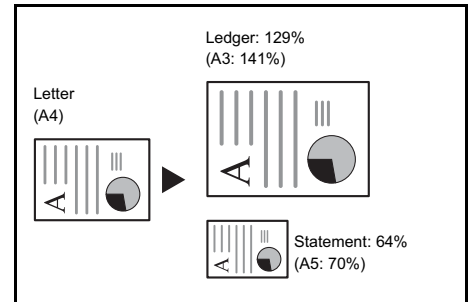
⚠ VORSICHT: Wird der Kopierer über einen gewissen Zeitraum nicht benutzt, z. B. über Nacht, das Gerät ausschalten. Bei längeren Betriebspausen, z. B. während der Betriebsferien, aus Sicherheitsgründen den Netzstecker ziehen.



Zoom

Automatische Wahl des Zoom-Faktors

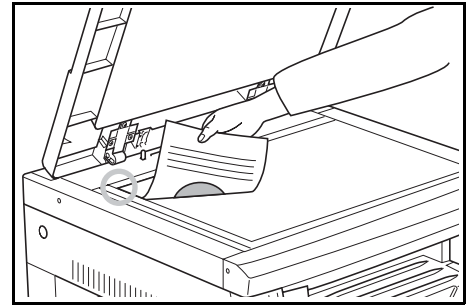
Vorlagen werden dem gewählten Papierformat entsprechend automatisch verkleinert oder vergrößert.



WICHTIG: Soll die automatische Wahl des Zoom-Faktors als Standardeinstellung verwendet werden, die *Automatische Vergrößerung/Verkleinerung auf Seite 5-16* aktivieren.

- 1 Die Vorlage auflegen.

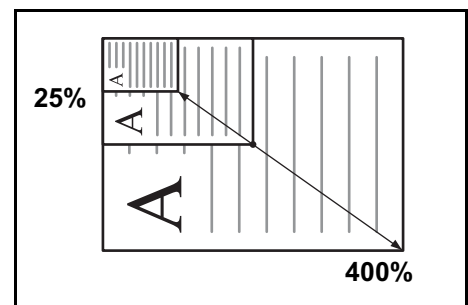
Das Format der Vorlage wird automatisch erkannt.



- 2 Die Taste **[100%/Auto%]** drücken, damit die Anzeige "Autom.%" leuchtet.
- 3 Die Taste **[Papierwahl]** drücken und das Papier wählen.
- 4 Die **[Start]**-Taste drücken, um den Kopiervorgang zu starten.

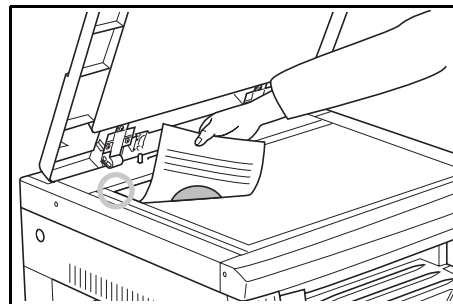
Zoom-Modus

In diesem Modus kann in 1%-Schritten ein Zoom-Faktor zwischen 25% und 400% (bei Einsatz des Vorlageneinzugs von 25% bis 200%) eingestellt werden.



WICHTIG: Wird der Zoom-Faktor im Modus "Automatische Papierwahl" geändert, wird auch der Zoom-Faktor für das gewählte Papierformat entsprechend geändert.

- 1** Die Vorlage auflegen.



- 2** Δ , ∇ oder **[%/OK]** drücken.

Der Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktor erscheint in der Anzeige für die Anzahl Kopien und den Zoom-Faktor und das Prozentzeichen (%) leuchtet.

- 3** Den angezeigten Zoom-Faktor (Prozentwert) mit Δ oder ∇ ändern.

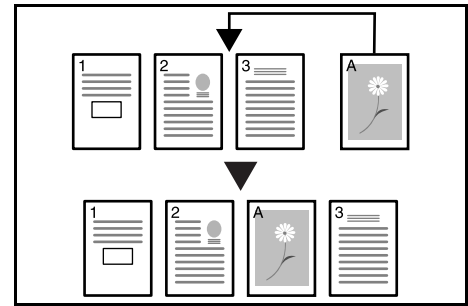
Der Prozentwert kann auch direkt über die Zifferntasten eingegeben werden.

- 4** **[OK]** drücken. Sobald der Zoom-Faktor bestätigt worden ist, erscheint im Display wieder die Kopienzahl.

- 5** Die **[Start]**-Taste drücken, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopierauftrag unterbrechen

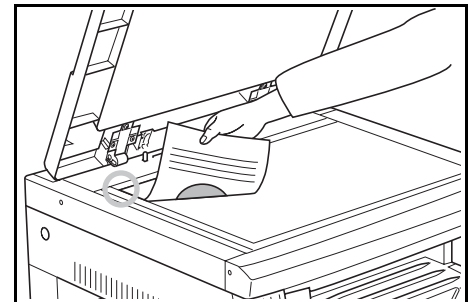
Ein laufender Kopierauftrag kann unterbrochen werden, um zwischendurch eine andere Vorlage mit anderen Einstellungen zu kopieren. Wenn diese Zwischendurchkopie fertig ist, wird der unterbrochene Auftrag mit den vor der Unterbrechung aktiven Einstellungen fortgesetzt.



- 1 Die Taste **[Unterbrechung]** drücken. Daraufhin blinkt die Anzeige "Unterbrechung". Die Anzeige leuchtet, wenn die Unterbrechung des laufenden Kopiervorgangs möglich ist.

Unterbrechen
ist möglich.

- 2 Die Vorlage des unterbrochenen Kopierauftrags vorübergehend entfernen.
- 3 Die Vorlage für die Zwischendurchkopie auflegen und kopieren.



- 4 Wird nach Erstellung der Zwischendurchkopie die Taste **[Unterbrechung]** gedrückt, leuchtet die Anzeige. Dann die Vorlage für die Zwischendurchkopie entfernen, wieder die Vorlage des unterbrochenen Kopierauftrags auflegen und **[Start]** drücken, um diesen Kopiervorgang fortzusetzen.

Energiespar-Modus

Durch Drücken der Taste **[Energie sparen]** wechselt der Kopierer in einen Ruhe-Modus, auch wenn sich der Netzschalter in der Position "EIN" befindet. Im Display für die Anzeige der Kopienzahl erscheint "- - -", die Anzeige "Energie sparen" leuchtet und alle anderen Anzeigen und das Meldungs-Display erlöschen.

Um in den Kopier-Modus zurückzukehren, eine beliebige Bedienfeldtaste drücken oder die Vorlagenabdeckung öffnen und wieder schließen. Ist der optionale automatische Vorlageneinzug installiert, wird der Kopier-Modus auch durch Einlegen einer Vorlage in den Vorlageneinzug wieder aktiviert. Es können dann nach zehn Sekunden Kopien erstellt werden.

HINWEIS: Darüber hinaus unterstützt der Kopierer den automatischen Wechsel in den Energiespar-Modus nach Ablauf eines voreingestellten Zeitraums, in dem keine Kopien erstellt wurden. (Siehe *Zeit für automatischen Wechsel in den Energiespar-Modus auf Seite 5-23.*)

Ruhe-Modus

Die Funktion "Ruhe-Modus" führt den Kopierer nach Ablauf eines zuvor eingestellten Zeitraums (1 bis 240 Minuten) automatisch herunter. In der Kopienzahl-Anzeige erscheint "-", alle anderen Anzeigen und das Meldungs-Display erlöschen.

Die werkseitige Standardeinstellung ist 30 Minuten.

HINWEIS: Im Ruhe-Modus wird nur noch die Steuereinheit mit Strom versorgt. Wenn der Kopierer mit dem Netzschalter ausgeschaltet wird, wird die Stromversorgung vollständig unterbrochen.

Nach dem Ausschalten des Geräts erscheint im Kopienzahl-Display noch etwa fünf Sekunden lang die Anzeige "-".

Um wieder in den Kopier-Modus zurückzukehren, die Taste **[Energie sparen]** drücken. Es können dann nach maximal 20 Sekunden wieder Kopien erstellt werden.

Ruhe-Modus

Um Strom zu sparen, schaltet die Funktion "Ruhe-Modus" den Kopierer automatisch in den Ruhe-Modus, wenn innerhalb eines zuvor eingestellten Zeitraums keine Kopien erstellt wurden.

Gerade bei Kopierern ist die Nichtbenutzungszeit sehr hoch. Dementsprechend hoch ist auch der Anteil des im Bereitzustand verbrauchten Stroms am gesamten Stromverbrauch des Geräts. Die Strommenge, die das Gerät verbraucht, wenn es nicht benutzt wird oder nach Feierabend eingeschaltet bleibt, lässt sich durch den automatischen Wechsel in den Ruhe-Modus reduzieren. Entsprechend niedriger sind dann auch die Stromkosten.

HINWEIS: Der Zeitraum, nach dem der Kopierer automatisch in den Ruhe-Modus wechselt, kann vom Anwender eingestellt werden. (Siehe *Zeit für automatischen Wechsel in den Ruhe-Modus auf Seite 5-24.*)

Es ist auch möglich, die Umschaltung in den Ruhe-Modus zu deaktivieren. (Siehe *Automatischer Wechsel in den Ruhe-Modus auf Seite 5-22.*)

4 Kopierbetrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Zweiseitige Kopien von verschiedenen Vorlagenarten erstellen 4-2
- Seitentrennung (Erstellen einseitiger Kopien von zweiseitigen Vorlagen) 4-6
- Kopien mit einem Rand versehen 4-8
- Kopien mit sauberem Rand erstellen 4-10
- Zwei oder vier Vorlagen auf eine einzelne Seite kopieren 4-12
- Kopiersätze automatisch sortieren 4-18
- Tonerverbrauch reduzieren 4-20
- Programmfunktion 4-21

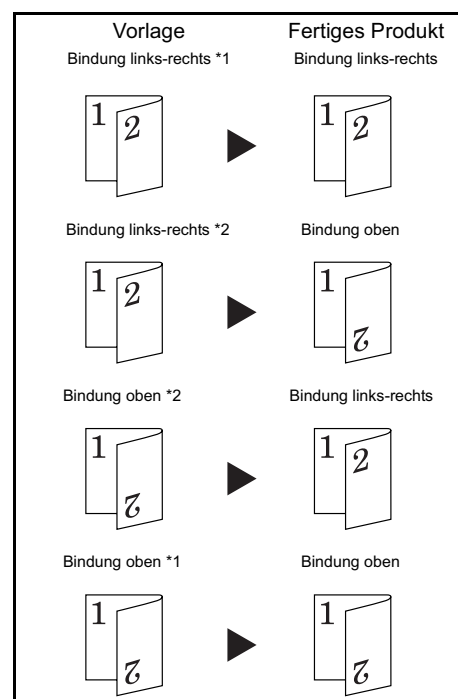
Zweiseitige Kopien von verschiedenen Vorlagenarten erstellen

Von gebundenen Vorlagen und von 2-auf-1-Vorlagen können beide Seiten kopiert werden.

HINWEIS: Dazu muss die (optionale) Duplexeinheit installiert sein.

Zweiseitige Kopien von einer zweiseitigen Vorlage erstellen

Vorder- und Rückseitenkopien werden in derselben Weise erstellt wie Duplexkopien.



*1 Erstellung einer zweiseitigen Kopie mit deaktivierter Drehung der Rückseite (Einstellung AUS)

*2 Erstellung einer zweiseitigen Kopie mit aktivierter Drehung der Rückseite (Einstellung EIN)

HINWEIS:

[Zoll-Modelle]

Folgende Papierformate können benutzt werden: Ledger, Legal, Letter, Letter R und Statement. Die Formate A3 bis A5R können ebenfalls verarbeitet werden, wenn sie als benutzerdefinierte Papierformate definiert sind.

Dazu muss die (optionale) Duplexeinheit installiert sein.

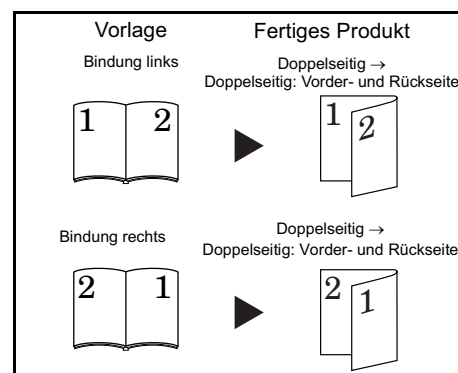
[Metrische Modelle]

Die Papierformate A3 bis A5 können benutzt werden. Ledger, Legal, Letter, Letter R und Statement können ebenfalls verarbeitet werden, wenn sie als benutzerdefinierte Papierformate definiert sind.

Dazu muss die (optionale) Duplexeinheit installiert sein.

Zweiseitige Kopien von einer gebunden Vorlage (Buch etc.) erstellen

Durch einmaliges Betätigen der **[Start]**-Taste kann die Doppelseite von (geöffneten) Büchern, Zeitschriften etc. auf die Vorder- und die Rückseite eines Blatts kopiert werden.



HINWEIS:

[Zoll-Modelle]

Folgende Vorlagenformate werden unterstützt: Ledger und Letter. Folgendes Papierformat wird unterstützt: Ledger und Letter. Die Vorlagenformate A3, B4, A4R, B5R und A5R können ebenfalls verarbeitet werden, wenn sie als benutzerdefinierte Formate definiert sind.

Das Papierformat kann geändert und der Vergrößerungsfaktor an das Papierformat angepasst werden.

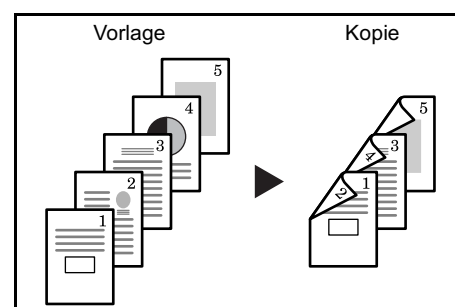
[Metrische Modelle]

Folgende Vorlagenformate werden unterstützt: A3, B4, A4R, B5R und A5R. Folgende Papierformate werden unterstützt: A4 und B5. Die Vorlagenformate Ledger und Letter können ebenfalls verarbeitet werden, wenn sie als benutzerdefinierte Formate definiert sind.

Das Papierformat kann geändert und der Vergrößerungsfaktor an das Papierformat angepasst werden.

Zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellen

Hierbei werden zwei Vorlagen-seiten auf ein Blatt kopiert – die erste Vorlage auf die Vorderseite, die zweite Vorlage auf die Rückseite der Kopie. Bei einer ungeraden Anzahl Vorlagen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.



HINWEIS: Es ist auch möglich, die auf die Rückseite kopierte Vorlage um 180 Grad zu drehen.

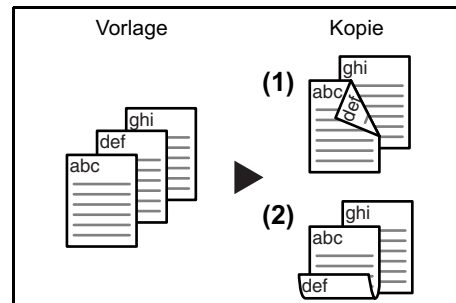
Vorlage Bindung links/rechts → Kopie Bindung links/rechts:

Ist bei der Erstellung einer zweiseitigen Kopie die Drehung der Rückseite deaktiviert (AUS), wird die Rückseite ohne vorherige Drehung kopiert.

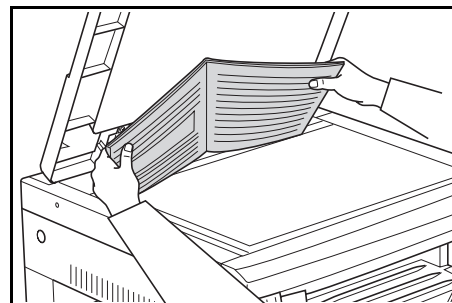
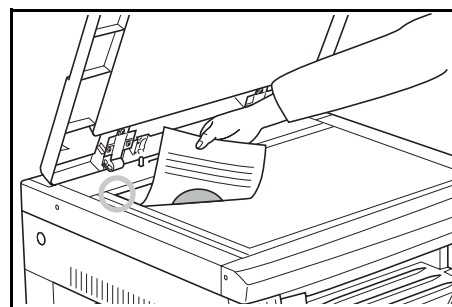
Vorlage Bindung links/rechts →

Kopie Bindung oben:

Ist bei der Erstellung einer zweiseitigen Kopie die Drehung der Rückseite aktiviert (EIN), wird die Rückseite vor dem Kopieren um 180 Grad gedreht. Die fertige Kopie kann dann an der Oberkante gebunden werden, da jede Seite in derselben Orientierung kopiert ist.



1 Die Vorlage auflegen.



HINWEIS: Die Drehung der Rückseite kann auch im Systemmenü aktiviert werden. (Siehe *Drehung der Rückseite bei Erstellung zweiseitiger Kopien aktivieren und deaktivieren auf Seite 4-5.*)

Die im Systemmenü vorgenommene Einstellung hat Vorrang vor dem zum Zeitpunkt des Kopierens am Bedienfeld gewählten Wert.

- 2 Die Taste **[2-seitig]** drücken, den Vorlagentyp wählen und **[1] → [2]**, **[2] → [2]** oder **[Buch] → [2]** wählen, damit die entsprechende Anzeige leuchtet.
- 3 Die Anzahl zu erstellender Kopiensätze mit den Zifferntasten eingeben.

- 4** Die Taste **[Start]** drücken. Daraufhin beginnt der Kopierer, die Vorlage zu scannen.

Scanvorgang
läuft.

Wurde die Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt, beginnt der Kopiervorgang automatisch.

Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wurde und der Scanvorgang dieser Vorlage abgeschlossen ist, erscheint die Meldung *Nächstes Original einlegen.* und die Anzeige für die Erstellung zweiseitiger Kopien blinkt. Dann wie folgt vorgehen.

Nächstes Ori-
ginal einlegen.

- 5** Die gescannte Vorlage vom Vorlagenglas entfernen und die nächste Vorlage auflegen. Dann die **[Start]**-Taste drücken.

Der Kopierer scannt die Vorlage ein.

- 6** Sind alle Vorlagen eingescannt, **[2-seitig]** oder **[OK]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Drehung der Rückseite bei Erstellung zweiseitiger Kopien aktivieren und deaktivieren

Vorgehen wie folgt, um die Drehung der Rückseite bei Erstellung zweiseitiger Kopien zu aktivieren bzw. deaktivieren.

- 1** Die Taste **[2-seitig]** drei Sekunden lang drücken. Daraufhin erscheint die im Systemmenü für die Drehung der Rückseite bei der Erstellung zweiseitiger Kopien definierte Einstellung.

42.Duplex 2.Seite
Drehung ein

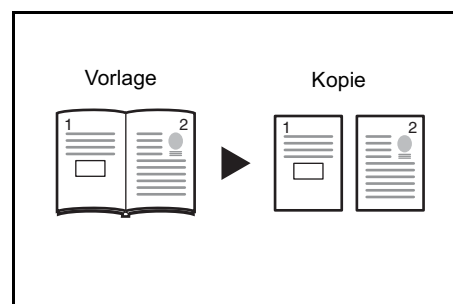
- 2** Δ oder ∇ drücken und *Drehung ein* wählen, wenn die Rückseite gedreht werden soll, bzw. *Drehung aus* wählen, wenn die Drehung der Rückseite nicht erfolgen soll.

- 3** **[OK]** drücken. Daraufhin blinkt die Display-Anzeige und der Kopierer kehrt in den Zustand zurück, in dem der Kopiervorgang fortgesetzt werden kann.

Seitentrennung (Erstellen einseitiger Kopien von zweiseitigen Vorlagen)

Seitentrennung beim Kopieren gebundener Vorlagen

Beim Kopieren aufgeschlagener gebundener Vorlagen wie Bücher oder Zeitschriften können zwei nebeneinander liegende Seiten in einem Arbeitsschritt auf zwei separate Blätter kopiert werden.



HINWEIS:

[Zoll-Modelle]

Folgende Vorlagenformate werden unterstützt: Ledger und Letter. Folgendes Papierformat wird unterstützt: Ledger und Letter. Die Vorlagenformate A3, B4, A4R, B5R und A5R können ebenfalls verarbeitet werden, wenn sie als benutzerdefinierte Formate definiert sind.

Das Papierformat kann geändert und der Vergrößerungsfaktor an das Papierformat angepasst werden.

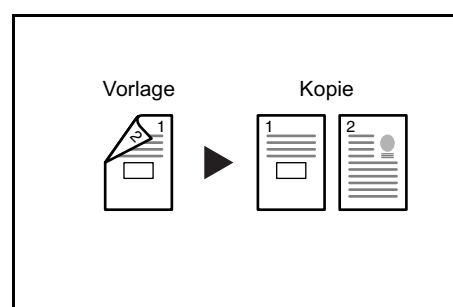
[Metrische Modelle]

Folgende Vorlagenformate werden unterstützt: A3, B4, A4R, B5R und A5R. Folgende Papierformate werden unterstützt: A4 und B5. Die Vorlagenformate Ledger und Letter können ebenfalls verarbeitet werden, wenn sie als benutzerdefinierte Formate definiert sind.

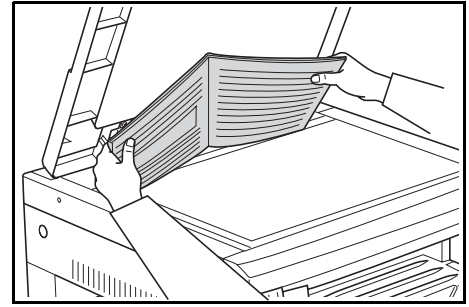
Das Papierformat kann geändert und der Vergrößerungsfaktor an das Papierformat angepasst werden.

Seitentrennung beim Kopieren zweiseitiger Vorlagen

Vorder- und Rückseite der Vorlage werden einzeln (einseitig) auf separate Blätter kopiert.



- 1** Die Vorlage auflegen.



- 2** Die Taste **[Trennen]** drücken, den Vorlagentyp wählen und  →  oder  →  wählen, damit die entsprechende Anzeige leuchtet.
- 3** Die Taste **[Start]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.
Wenn die Sortierung der Kopien aktiviert ist, mit Schritt 4 fortfahren.
- 4** Die gescannte Vorlage vom Vorlagenglas entfernen und die nächste Vorlage auflegen. Dann die **[Start]**-Taste drücken. Der Kopierer scannt die Vorlage ein.
- 5** Sollen keine weiteren Vorlagen gescannt werden, **[OK]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Kopien mit einem Rand versehen

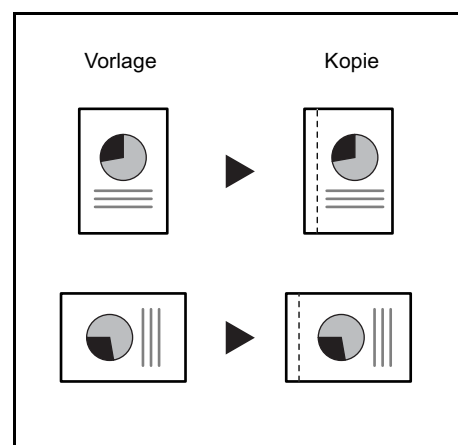
Standardmäßiger Rand

[Zoll-Modelle]

Das Bild der Vorlage wird beim Kopieren so verschoben, dass auf der Kopie ein 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,5 Zoll (1/8-Zoll-Schritte) breiter Binderand entsteht.

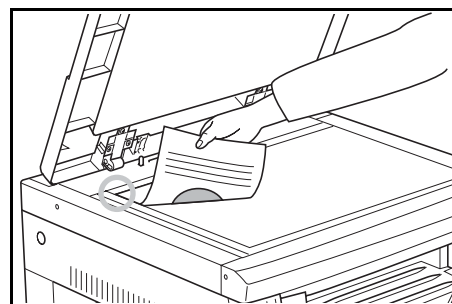
[Metrische Modelle]

Das Bild der Vorlage wird beim Kopieren so verschoben, dass auf der Kopie ein 1 bis 18 mm (1-mm-Schritte) breiter Binderand entsteht.



HINWEIS: Wird beim Erstellen von zweiseitigen Kopien die Breite des linken Binderands eingestellt, wird für die Rückseite automatisch der rechte Binderand entsprechend eingestellt, wenn die Rückseite beim Kopieren gedreht werden soll.

1 Die Vorlage auflegen.



WICHTIG: Die Vorlage so auflegen, dass die Seite, an der die Randverschiebung erfolgen soll, nach rechts weist (bei Einsatz des optionalen automatischen Vorlageneinzugs muss diese Seite nach links weisen). Die Ausrichtung der Vorlage nach dem Auf- bzw. Einlegen nochmals überprüfen. Wurde die Vorlage in der falschen Richtung auf- bzw. eingelegt, wird der Binderand nicht an der gewünschten Position erzeugt.

HINWEIS: Der Binderand kann auch im Systemmenü eingestellt werden. (Siehe *Rand einstellen* auf Seite 4-9.)

Die im Systemmenü vorgenommene Einstellung hat Vorrang vor dem zum Zeitpunkt des Kopierens am Bedienfeld gewählten Wert.

- 2 Die Taste **[Rand]** drücken. Daraufhin leuchtet die Anzeige "Rand".
- 3 Die Taste **[Start]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Rand einstellen

Vorgehen wie folgt, um die Breite des Randes zu ändern.

- 1 Die Taste **[Rand]** drei Sekunden lang drücken. Daraufhin wird das Systemmenü für die Randeinstellung angezeigt.

43. Heftbreite 1mm

- 2 Mit Δ bzw. ∇ die Breite des Binderands wählen.

[Zoll-Modelle]

Folgende Randbreiten stehen zur Auswahl: 0, 13/0, 25/0, 38/0, 50/0, 63/0, 75(Zoll).

[Metrische Modelle]

Die Breite des Randes kann auf einen Wert von 1 bis 18 (mm) eingestellt werden.

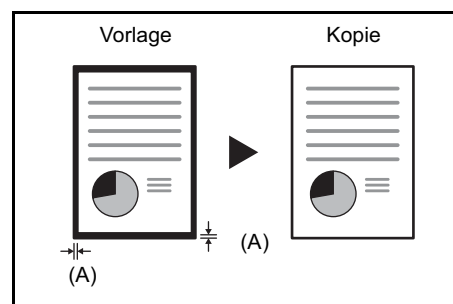
- 3 **[OK]** drücken. Daraufhin blinkt die Display-Anzeige und der Kopierer kehrt in den Zustand zurück, in dem der Kopiervorgang fortgesetzt werden kann.

Kopien mit sauberem Rand erstellen

Ränder der Kopien säubern (Randlöschung)

[Zoll-Modelle]

Diese Funktion entfernt die grauen, unsauberen Ränder, die beim Kopieren auftreten können. Der zu löschende Rand kann 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 Zoll breit sein. ((**A**) in der Abbildung ist die Breite dieses Randes.)



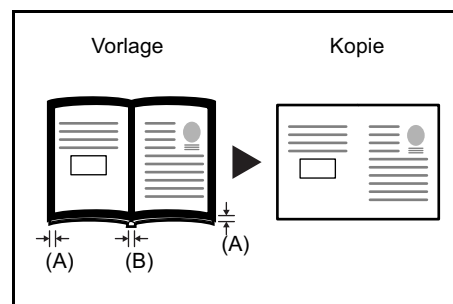
[Metrische Modelle]

Diese Funktion entfernt die grauen, unsauberen Ränder, die beim Kopieren auftreten können. Der zu löschende Rand kann zwischen 1 und 18 mm breit sein. ((**A**) in der Abbildung ist die Breite dieses Randes.)

Ränder und Mitte der von gebundenen Vorlagen erstellten Kopien säubern (Bindelöschung)

[Zoll-Modelle]

Diese Funktion säubert die von dicken Büchern erstellten Kopien. Der zu löschende äußere Rand kann 0,13/0,25/0,38/0,50/0,63/0,75 Zoll breit sein. Der Bereich, der in der Mitte gelöscht wird, ist zweimal so breit wie der äußere Rand. ((**A**) ist die Breite des äußeren Rands, (**B**) die Breite des Bereichs, der in der Mitte gelöscht wird.)

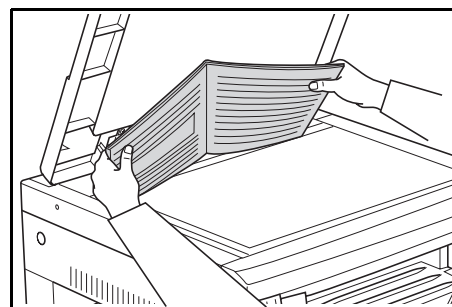


[Metrische Modelle]

Diese Funktion säubert die von dicken Büchern erstellten Kopien. Der zu löschende äußere Rand kann zwischen 1 und 18 mm breit sein. Der Bereich, der in der Mitte gelöscht wird, ist zweimal so breit wie der äußere Rand. ((**A**) ist die Breite des äußeren Rands, (**B**) die Breite des Bereichs, der in der Mitte gelöscht wird.)

HINWEIS: Als Vorlagenformate können nur Standardformate verwendet werden.

- 1 Die Vorlage auflegen.



HINWEIS: Der Breite des Randes kann auch im Systemmenü eingestellt werden. (Siehe *Randlöschbreite einstellen auf Seite 4-11.*)

Die im Systemmenü vorgenommene Einstellung hat Vorrang vor dem zum Zeitpunkt des Kopierens am Bedienfeld gewählten Wert.

- 2 Die Taste **[Rand löschen]** drücken und den gewünschten Lösch-Modus wählen. Daraufhin leuchtet die Anzeige  bzw. .
- 3 Die Taste **[Start]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Randlöschbreite einstellen

Vorgehen wie folgt, um die Breite des Löschrandes zu ändern.

- 1 Die Taste **[Rand löschen]** drei Sekunden lange drücken. Daraufhin wird das Systemmenü für die Einstellung der Randlöschbreite angezeigt.

44.Rand löschen
1mm

- 2 Mit Δ bzw. ∇ die Breite des zu löschenden Randes wählen.

[Zoll-Modelle]

Folgende Werte stehen zur Auswahl: 0, 13 (Zoll), 0, 25 (Zoll), 0, 38 (Zoll), 0, 50 (Zoll), 0, 63 (Zoll) und 0, 75 (Zoll).

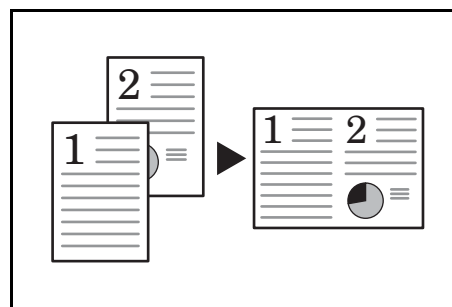
[Metrische Modelle]

Einen Wert zwischen 1 und 18 (mm) wählen.

- 3 **[OK]** drücken. Daraufhin blinkt die Display-Anzeige und der Kopierer kehrt in den Zustand zurück, in dem der Kopiervorgang fortgesetzt werden kann.

Zwei oder vier Vorlagen auf eine einzelne Seite kopieren

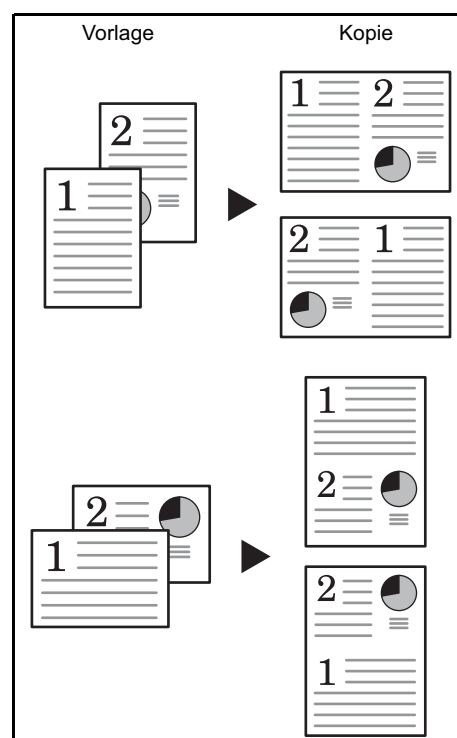
Zwei- oder vierseitige Vorlagen können so verkleinert werden, dass sie auf eine Seite kopiert werden können, d. h., der Kopierer unterstützt das Kopieren mit Doppel- und Vierfachnutzen. Darüber hinaus können die einzelnen Vorlagenseiten auf der Kopie durch eine durchgehende oder gestrichelte Linie kenntlich gemacht werden.



HINWEIS: Für das Kopieren mit Mehrfachnutzen können nur standardmäßige Papier- und Vorlagenformate benutzt werden.

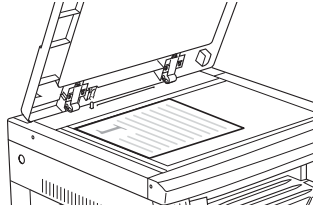
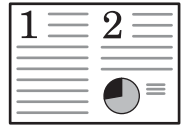
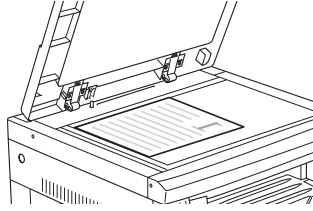
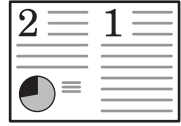
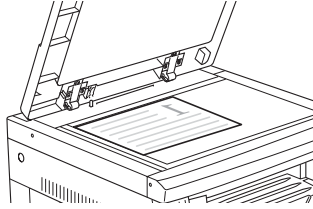
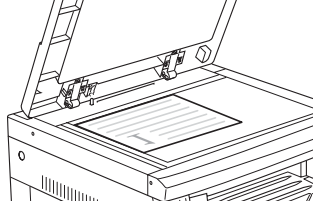
2 auf 1

Hierbei werden zwei Vorlagenseiten auf ein Blatt kopiert (Doppelnutzen). Werden gleichzeitig zweiseitige Kopien erstellt, können auf der Vorder- und der Rückseite eines einzelnen Blatts insgesamt vier Vorlagenseiten kopiert werden. (Beim Auflegen der Vorlagen auf das Vorlagenglas die in den Abbildungen 1 → 2 dargestellte Reihenfolge einhalten.)

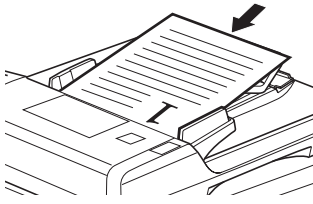
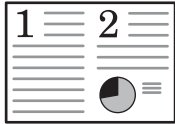
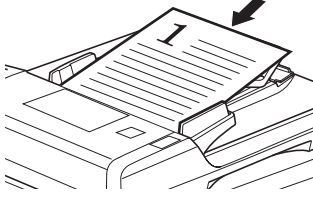
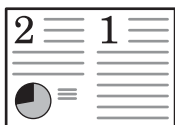
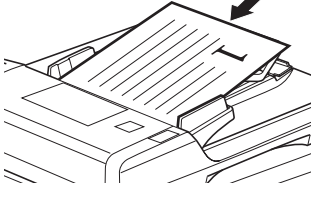


Je nach Orientierung, in der die Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt bzw. in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wird, sieht die erstellte Kopie unterschiedlich aus. Siehe hierzu die folgenden Abbildungen.

Wenn die Vorlage auf das Vorlagenglas aufgelegt wird

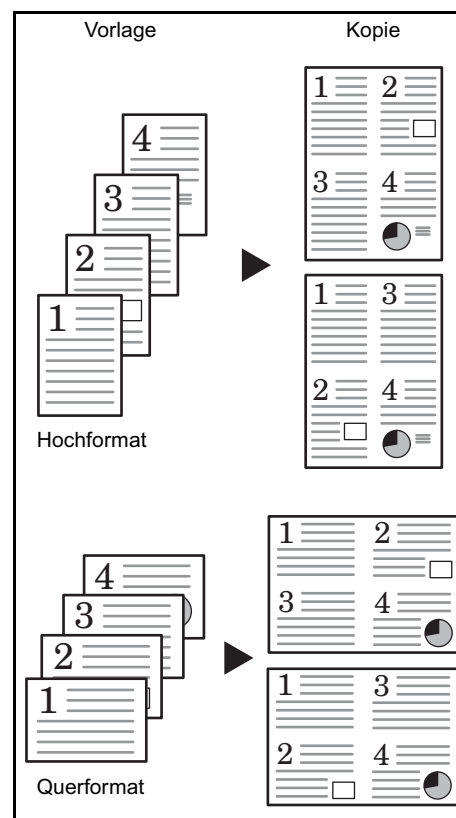
Orientierung der Vorlage	Fertiges Produkt
	
	
	
	

Wenn die Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden

Orientierung der Vorlage	Fertiges Produkt
	
	
	
	

4 auf 1

Hierbei werden vier Vorlagenseiten auf ein Blatt kopiert (Vierfachnutzen). Werden gleichzeitig zweiseitige Kopien erstellt, können auf der Vorder- und der Rückseite eines einzelnen Blatts insgesamt acht Vorlagenseiten kopiert werden. (Beim Auflegen der Vorlagen auf das Vorlagenglas die in den Abbildungen 1 → 2 → 3 → 4 dargestellte Reihenfolge einhalten.)

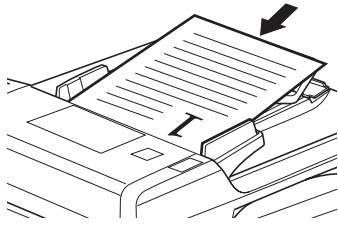
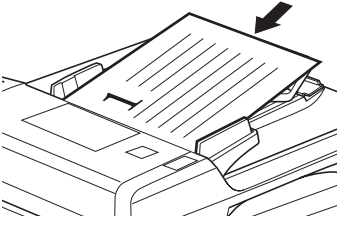
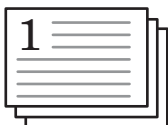


Je nach Orientierung, in der die Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt bzw. in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt wird, sieht die erstellte Kopie unterschiedlich aus. Siehe hierzu die folgenden Abbildungen.

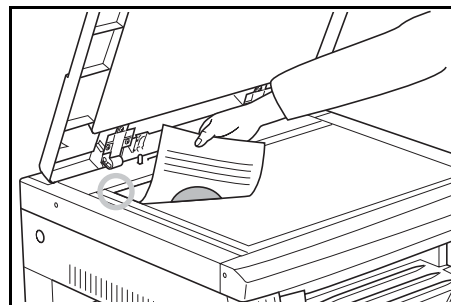
Wenn die Vorlage auf das Vorlagenglas aufgelegt wird

Orientierung der Vorlage	Fertiges Produkt

Wenn die Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden

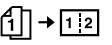
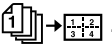
Orientierung der Vorlage	Fertiges Produkt
	
	

- 1** Die Vorlage auflegen.



HINWEIS: Das Layout für das Kopieren mit Vierfachnutzen (4 auf 1) und die Einstellung der Trennlinie (Rand) zwischen den einzelnen Seiten kann auch im Systemmenü gewählt bzw. vorgenommen werden (siehe *Layout für das Kopieren mit Vierfachnutzen auf Seite 4-17* bzw. *Trennlinie für das Kopieren mit Mehrfachnutzen wählen auf Seite 4-17*).

Die im Systemmenü vorgenommene Einstellung hat Vorrang vor dem zum Zeitpunkt des Kopierens am Bedienfeld gewählten Wert.

- 2** Die Taste **[Kombinieren]** drücken, bis die Anzeige für den gewünschten Nutzen leuchtet –  oder .
- 3** Die Anzahl zu erstellender Kopiensätze mit den Zifferntasten eingeben.
- 4** Die **[Start]**-Taste drücken. Der Kopierer beginnt mit dem Einlesen der Vorlage.
- Wurde die Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt, beginnt der Kopiervorgang automatisch.

Scanvorgang
läuft.

Wenn die Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wurde und der Scanvorgang dieser Vorlage abgeschlossen ist, erscheint die Meldung **Nächstes Original einlegen.** und die Anzeige "Kombinieren" blinkt. Dann wie folgt vorgehen.

Nächstes Original einlegen.

- 5 Die gescannte Vorlage vom Vorlagenglas entfernen und die nächste Vorlage auflegen. Dann die **[Start]**-Taste drücken. Der Kopierer liest die Vorlage ein.
- 6 Sind alle Vorlagen eingescannt, **[Kombinieren]** oder **[OK]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Layout für das Kopieren mit Vierfachnutzen

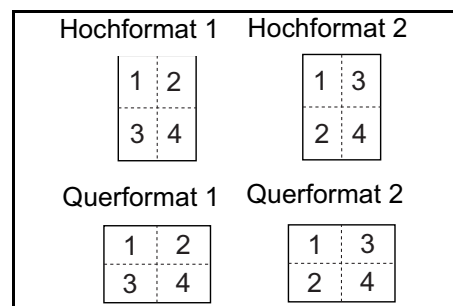
Vorgehen wie folgt, um die Reihenfolge zu ändern, in der die Vorlagenseiten beim Kopieren mit Vierfachnutzen (4 auf 1) auf der Kopie angeordnet werden.

- 1 Die Taste **[Kombinieren]** drei Sekunden lang drücken. Daraufhin wird das Systemmenü angezeigt.

45.4-in-1-Layout
Hochformat

- 2 Prüfen, ob 45.4-in-1-Layout angezeigt wird, und mit **[OK]** bestätigen.

- 3 Die Taste Δ oder ∇ drücken, um das gewünschte Layout zu wählen.



- 4 **[OK]** drücken. Die Display-Anzeige blinkt und der Kopiervorgang kann gestartet werden.

Trennlinie für das Kopieren mit Mehrfachnutzen wählen

Vorgehen wie folgt, um die beim Kopieren mit Mehrfachnutzen zur Kennzeichnung der einzelnen Vorlagenseiten auf die Kopie gedruckte Trennlinie zu ändern.

- 1 Die Taste **[Kombinieren]** drei Sekunden lang drücken. Daraufhin wird das Systemmenü angezeigt.

- 2 Die Taste Δ drücken, um 46.Rand kombin. aufzurufen.

Systemmenü:
46.Rand kombin.

- 3 **[OK]** drücken.

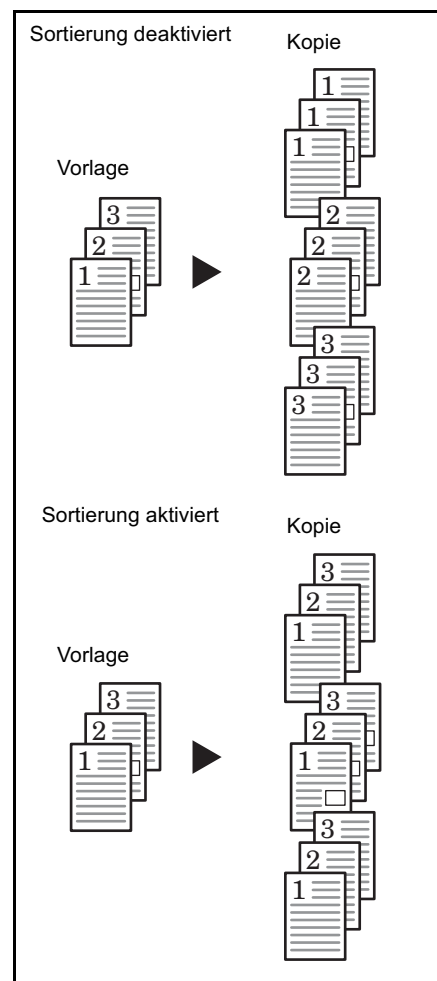
- 4 Δ oder ∇ drücken, um die gewünschte Trennlinie zu wählen bzw. die Trennlinie zu deaktivieren.

Aus
Durchgehend
Gepunktet
- 5 **[OK]** drücken. Daraufhin blinkt die Display-Anzeige und der Kopierer kehrt in den Zustand zurück, in dem der Kopiervorgang fortgesetzt werden kann.

Kopiersätze automatisch sortieren

Beim Kopieren mehrseitiger Vorlagen ist es möglich, die erstellten Kopiersätze zu sortieren.

HINWEIS: Im Systemmenü kann der Anwender wählen, ob die Reihenfolge der Kopien beim Sortieren geändert wird oder nicht. (Siehe *Drehung der Kopiersätze bei aktivierter Sortierung auf Seite 5-21.*)



- 1 Die Vorlage auflegen.

HINWEIS: Wird eine Vorlage in den optionalen automatischen Vorlageneinzug gelegt, leuchtet die Sortier-Anzeige und die Sortierung wird aktiviert. In diesem Fall mit Schritt 3 fortfahren.

- 2 Die Taste **[Sortieren]** drücken.

- 3 Die Anzahl zu erstellender Kopiersätze mit den Zifferntasten eingeben.
- 4 Die Taste **[Start]** drücken. Der Kopierer beginnt mit dem Einlesen der Vorlage.

Scanvorgang
läuft.

Wurde die Vorlage in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt, beginnt der Kopiervorgang automatisch.

Wenn die Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wurde und der Scanvorgang dieser Vorlage abgeschlossen ist, erscheint die Meldung `Nächstes Original einlegen.` und die Sortier-Anzeige blinkt. Dann wie folgt vorgehen.

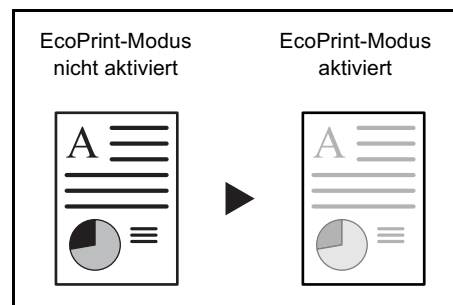
Nächstes Ori-
ginal einlegen.
- 5 Die gescannte Vorlage vom Vorlagenglas entfernen und die nächste Vorlage auflegen. Dann die **[Start]**-Taste drücken. Der Kopierer liest die Vorlage ein.
- 6 Sind alle Vorlagen eingescannt, **[Sortieren]** oder **[OK]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Tonerverbrauch reduzieren

Durch Aktivieren des EcoPrint-Modus kann der Tonerverbrauch pro Seite reduziert werden.

Dieser Modus empfiehlt sich für die Erstellung von Testkopien oder Kopien, bei denen keine hohe Druckqualität erforderlich ist. Anweisungen zur Aktivierung und Deaktivierung des EcoPrint-Modus im Systemmenü siehe *EcoPrint auf Seite 5-10*.

Im EcoPrint-Modus wird das Druckbild etwas heller.



- 1** Die Vorlage auflegen.
- 2** Die Taste **[EcoPrint]** drücken.
- 3** Die **[Start]**-Taste drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Programmfunktion

Häufig benutzte Kopiereinstellungen können gespeichert und später bei Bedarf durch Betätigen der Taste **[Programmieren]** abgerufen werden. Es ist sogar möglich, bestimmte Arten von Kopien zu speichern.

Ein Programm speichern

- 1 Den Kopier-Modus einstellen, der gespeichert werden soll.
- 2 Die Taste **[Programmieren]** drei Sekunden lang drücken.
- 3 Mit den Zifferntasten (0 bis 9) die Programmnummer eingeben und die Taste **[Programmieren]** erneut drei Sekunden lang drücken.

Im Display blinkt die eingegebene Nummer zweimal. Damit ist das Programm gespeichert.

HINWEIS: Ist unter der eingegebenen Nummer bereits ein Programm gespeichert, wird dieses überschrieben.

Mit einer programmierten Einstellung kopieren

- 1 Die Taste **[Programmieren]** drücken.
- 2 Mit Δ oder ∇ die Nummer des gewünschten Programms wählen. Dann die Taste **[OK]** drücken. Die Nummer des Programms kann auch über die Zifferntasten eingegeben werden.
- 3 Die Vorlage auflegen und **[Start]** drücken. Die Kopie wird mit den Einstellungen erstellt, die in dem gewählten Programm gespeichert sind.

5 Systemeinstellungen

Dieses Kapitel erläutert, wie vorzugehen ist, um verschiedene Parameter des Kopierers mit Hilfe der Bedienfeldmenüs einzustellen.

- Systemmenü 5-2
- Positionen des Systemmenüs 5-2
- Einsatz der Funktionen des Systemmenüs 5-8
- Vorgehensweise zur Änderung der
Standardeinstellungen 5-8
- Überprüfen des Kopierzählers 5-26

Systemmenü

Das Systemmenü erscheint im Bedienfeld, nachdem der Kopierer die Aufwärmphase beendet oder der Anwender die Taste **[Zurücksetzen]** betätigt hat. Bei den Einstellungen, die für den Kopierer im Systemmenü automatisch aktiviert sind, handelt es sich um die Standardeinstellungen. Diese Einstellungen kann der Anwender jedoch seinen Anforderungen entsprechend ändern.

Positionen des Systemmenüs

Das Systemmenü enthält die in der nachstehenden Tabelle erläuterten Positionen.

Die Einstellungen können bei Bedarf geändert werden, um stets einen effizienten Kopierbetrieb zu gewährleisten. Die werkseitigen Standardwerte sind jeweils mit einem Stern gekennzeichnet (*).

Positionen des Systemmenüs	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Siehe Seite
01.Kopierstatus	Gibt eine Übersicht über die Standardeinstellungen des Kopierers aus.	---	5-8
02.Sprache	Dient zur Wahl der Anzeigesprache für das Meldungs-Display.	[Zoll-Modelle] English* Francais Español Japanisch Portugues [Metrische Modelle] English Deutsch Francais Español Italiano Русский	5-9
03.Bildqualität	Legt die Bildqualität (Vorlagenqualität) fest, die beim Einschalten des Kopierers aktiviert wird.	Dichte Text+F* Fotodichte Textdichte	5-10
04.Anfangsdichte	Legt fest, ob beim Einschalten des Kopierers der manuelle oder der automatische Belichtungs-Modus aktiviert wird. Wenn im Menü "03.Bildqualität" die Option "Fotodichte" gewählt wurde, kann dieser Parameter nicht eingestellt werden.	Manuell* Auto	5-10
05.EcoPrint	Legt die nach dem Einschalten des Kopierers aktive EcoPrint-Einstellung fest. Der EcoPrint-Modus kann standardmäßig aktiviert werden (Einstellung "Ein"). Im EcoPrint-Modus ist das Druckbild der Kopien heller, da beim Bedrucken der Seite weniger Toner aufgebracht wird. Durch diese Tonerreduzierung werden Kopierkosten gespart.	Ein: Aktiviert Aus: Deaktiviert*	5-10
06.Dichtestufen	Ändert die Anzahl Justageschritte für die Belichtung. Bei Wahl der Option "0,5 Schritt" kann die Belichtung sehr fein eingestellt werden.	1 Schritt* 0,5 Schritt	5-11

Positionen des Systemmenüs	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Siehe Seite
07.Auto-Dichte	Dient zur globalen Einstellung der Belichtung, wenn die automatische Belichtung benutzt wird.	1 (hellste Einstellung) bis 7 (dunkelste Einstellung) (*4)	5-11
08.Dichte Text+F	Dient zur Einstellung der mittleren Intensität für den manuellen Belichtungs-Modus des Kopierers (Text- und Fotovorlagen).	1 (hellste Einstellung) bis 7 (dunkelste Einstellung) (*4)	5-12
09.Fotodichte	Dient zur Einstellung der mittleren Intensität für den manuellen Belichtungs-Modus des Kopierers (Fotovorlagen).	1 (hellste Einstellung) bis 7 (dunkelste Einstellung) (*4)	5-12
10.Textdichte	Dient zur Einstellung der mittleren Intensität für den manuellen Belichtungs-Modus des Kopierers (Textvorlagen).	1 (hellste Einstellung) bis 7 (dunkelste Einstellung) (*4)	5-12
11.Streifen weg	Mit dieser Funktion können die bei Einsatz des optionalen automatischen Vorlageneinzugs auf den Kopien erscheinenden schwarzen Streifen weitestgehend entfernt werden.	Aus* Schwach Stark	5-13
12.Foto Optimal	Wird dieser Parameter auf "Fehlerstreuung" gesetzt, wenn Vorlagen mit Text und Fotos kopiert werden oder beim Kopieren von überwiegend aus Fotos bestehenden Vorlagen das Dithering aktiviert ist, wird die Vorlage klarer reproduziert.	Fehlerstreuung * Dither-Matrix	5-13
13.HintergrOptim	Ist die Hintergrundfarbe auf den Kopien zu dunkel, kann hier eine hellere Einstellung gewählt werden.	1 (hellste Einstellung) bis 5 (dunkelste Einstellung) (*3)	5-14
14.Erstes Papier	Legt fest, ob automatisch die Kassette gewählt wird, in der sich Papier desselben Formats wie die Vorlage befindet, oder ob Papier aus einer bestimmten Kassette verarbeitet wird.	Auto* Standardkass.	5-14
15.AutoPap. Wahl	Definiert den Medientyp, wenn der Kopier das Papier automatisch wählt.	Normal* Folie Grob Pergament Etiketten Recycling Vorgedruckt Feinpapier Karton Farbe Vorgelocht Briefkopf Dickes Papier Umschlag Hohe Qualität Benutzerdef. 1 (bis 8)	5-14
16.Standarkass.	Legt fest, welche Kassette beim Kopieren Priorität hat. Die Universalzufuhr kann nicht als standardmäßige Papierquelle gewählt werden. Die Kassetten 2 bis 4 werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.	Kassette 1* Kassette 2 Kassette 3 Kassette 4	5-15

Positionen des Systemmenüs	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Siehe Seite
17.AutoKass.wahl	Veranlasst, dass der Kopierer beim Kopieren automatisch auf eine Kassette zugreift, die Papier mit demselben Format/derselben Orientierung enthält, wenn in der benutzten Kassette kein Papier mehr vorhanden ist. Diese Option wird nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.	Papier ungl. Papier gleich*	5-16
18.Autozoom Prio	Legt fest, ob die automatische Vergrößerung/Verkleinerung (Prozentwert) zur Anwendung kommt, wenn eine Papierkassette gewählt wurde.	Ein: Aktiviert Aus: Deaktiviert*	5-16
19.Kass.1 Format	Aktiviert die automatische Erkennung des in den Papierkassetten (1 bis 4) befindlichen Papierformats. Soll die automatische Formaterkennung in Zoll erfolgen, die Einstellung "AutoErk Zoll" wählen. Soll die Erkennung der Papierformate in Zentimetern erfolgen (Spalten A-B), die Einstellung "AutoErk mm" wählen. Wenn Papier des Formats Oficio 2 verarbeitet werden soll, "Oficio 2" wählen. Die Kassetten 2, 3 und 4 werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.	AutoErk mm (*metrische Modelle) AutoErk Zoll (*Zoll-Modelle) Oficio 2	2-5
20.Kass.2 Format			
21.Kass.3 Format			
22.Kass.4 Format			
23.UnivZufKonfig	Definiert das Format des Papiers, das manuell zugeführt werden soll.	Papierformat [Zoll-Modelle] Universalformat* Ledger R Legal R Letter R Letter Statement R Andere Formate Ben.def. Form. [Metrische Modelle] Universalformat* A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R Folio R Andere Formate Ben.def. Form. Medientyp Normal* Folie Vorgedruckt Etiketten Feinpapier Recycling Grob Pergament Briefkopf Farbe Vorgelocht Umschlag Karton Dickes Papier Hohe Qualität Benutzerdef. 1 (bis 8)	2-8

Positionen des Systemmenüs	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Siehe Seite
24.Ben. Format 1	Definiert das benutzerdefinierte Papierformat (1 bis 2). Diese Funktion ermöglicht die Einstellung von Papierformaten, die nicht im Bedienfeld angezeigt werden.	[Zoll-Modelle] A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R B5 B6 R A6 R Hagaki 11 x 15 Zoll R Folio R Oficio 2 Ben.def. Form. YYY x XXX (Zoll) Y-Richtung: 3,88 bis 11,63 Zoll X-Richtung: 5,88 bis 17 Zoll [Metrische Modelle] B5 R B6 R* A6 R Karton Ledgr R Legal R Letter R Letter Statement R Oficio 2 11 x 15 Zoll R Ben.def. Format YYY x XXX (mm) Y-Richtung: 98 bis 297 mm X-Richtung: 148 bis 432 mm	5-16
25.BenFormat 2			
26.Kass1MedTyp	Definiert den Medientyp für die Kassetten (1 bis 4). Kassette 2, 3 und 4 werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.	Normal* Recycling Vorgedruckt Feinpapier Grob Farbe Briefkopf Vorgelocht Hohe Qualität Benutzerdef. 1 (bis 8)	5-18
27.Kass2MedTyp			
28.Kass3MedTyp			
29.Kass4MedTyp			

Positionen des Systemmenüs	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Siehe Seite
30.BenMedTyp1	Definiert das Papiergewicht und aktiviert bzw. deaktiviert das beidseitige Kopieren für benutzerdefinierte Papierformate. Die Option "2-seitiges Kopieren" wird nur angezeigt, wenn die optionale Duplexeinheit installiert ist.	Papiergewichte Extraschwer Schwer 3 Schwer 2 Schwer 1 Normal 3 Normal 2* Normal 1 Hell (Pergament) 2-seitiges Kopieren Ein: Aktiviert* Aus: Deaktiviert	5-18
31.BenMedTyp2			
32.BenMedTyp3			
33.BenMedTyp4			
34.BenMedTyp5			
35.BenMedTyp6			
36.BenMedTyp7			
37.BenMedTyp8			
38.Hagaki/A6Erk	Dient zur Wahl des Papierformats, wenn eine Vorlage mit einem nicht standardmäßigen Format kopiert wird.	Hagaki A6 R*	5-19
39.B4R/Folienerk	Dient zur Wahl des Papierformats, wenn eine Vorlage mit einem nicht standardmäßigen Format kopiert wird.	B4 R Folio R*	5-19
40.11X15"-Erk.	Wenn das Format der Vorlage 11 x 15 Zoll beträgt, wird die Vorlage automatisch gezoomt.	Ein Aus*	5-19
41.Kopierlimit	Begrenzt die Anzahl Kopien oder Kopiensätze, die in einem Kopiervorgang erstellt werden kann.	1 bis 999 (*999)	5-20
42.Duplex2.Seite	Dreht das Blatt um 180 Grad und kopiert es, wenn beide Seiten einer Vorlage kopiert werden sollen. Diese Option wird nur angezeigt, wenn die optionale Duplexeinheit installiert ist.	Drehung ein Drehung aus*	4-5
43.Heftbreite	Definiert den Standardwert für den Binderand.	[Zoll-Modelle] 0,13/0,25/0,38/0, 50/0,63/0,75 (Zoll) (*0,25) [Metrische Modelle] 1 bis 18 (mm) (*6)	4-9
44.Rand löschen	Definiert den Standardwert für die Breite des Rands, der zur Entfernung der Schatten, die beim Kopieren von Einzelblättern oder Büchern auftreten können, gelöscht wird.	[Zoll-Modelle] 0,13/0,25/0,38/0, 50/0,63/0,75 (Zoll") (*0,25) [Metrische Modelle] 1 bis 18 (mm) (*6)	4-11
45.4-in-1-Layout	Definiert das Layout, in dem die Vorlagen beim Kopieren mit Vierfachnutzen (4 auf 1) auf der Kopie angeordnet werden.	Hochformat 1* Hochformat 2 Querformat 1 Querformat 2	4-17
46.Rand kombin.	Definiert, welche Trennlinie in dem gewählten Layout-Modus benutzt wird.	Aus* Durchgehend Gepunktet	4-17
47.Drehen/Vers.	Veranlasst, dass jeder Kopiensatz gedreht und sortiert wird, wenn mit aktivierter Sortierfunktion kopiert wird.	Ein: Sortierung mit Drehung aktiviert Aus: Sortierung mit Drehung deaktiviert*	5-21

Positionen des Systemmenüs	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Siehe Seite
48.Autom. Drehen	Sätze kopierter Vorlagen werden um jeweils 90 Grad gedreht (versetzt) ausgegeben, so dass die einzelnen Sätze einfacher getrennt werden können.	Ein: Aktiviert* Aus: Deaktiviert	5-21
49.Flüsterbetr.	Verkürzt die Zeit, die sich der interne Motor nach der Erstellung der Kopie noch dreht. Diese Einstellung empfiehlt sich in Umgebungen, in denen das Motorgeräusch als störend empfunden wird.	0, 5, 10, 15, 30 (Sekunden) (*10)	5-21
50.Auto. Löschen	Veranlasst den Kopierer, nach Ablauf eines voreingestellten Zeitraums nach der Erstellung einer Kopie die gewählten Einstellungen automatisch zu löschen. (Siehe <i>Automatische Rücksetzfunktion auf Seite 1-7.</i>)	Ein: Aktiviert* Aus: Deaktiviert	5-22
51.Sparschaltung	Der Kopierer wechselt automatisch in den Ruhe-Modus, wenn er einen bestimmten Zeitraum nach Erstellung der letzten Kopie nicht benutzt wird. Lässt sich der automatische Wechsel in den Ruhe-Modus nicht mit den jeweiligen Kopieranforderungen vereinbaren, die Funktion deaktivieren. Vor der Deaktivierung dieser Funktion sollte jedoch zunächst geprüft werden, ob nicht bereits die Verlängerung des Zeitraums bis zum Wechsel in den Ruhe-Modus ausreicht.	Ein: Aktiviert* Aus: Deaktiviert	5-22
52.AutoLöschZeit	Definiert den Zeitraum bis zur Ausführung der automatischen Löschfunktion, wenn zuvor die Funktion "50.Auto. Löschen" aktiviert (Ein) worden ist. Diese Option erscheint nicht, wenn "50.Auto. Löschen" deaktiviert (Aus) ist.	10 bis 270 (in 10-Sekunden-Schritten) (*90)	5-23
53.Stromsparzeit	Definiert den Zeitraum für den automatischen Wechsel in den Energiespar-Modus nach Beendigung eines Kopiervorgangs.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (Minuten) (*15)	5-23
54.Sparzeit	Definiert den Zeitraum bis zum automatischen Wechsel in den Ruhe-Modus, wenn zuvor die Funktion "51.Sparschaltung" aktiviert (Ein) worden ist. Diese Option erscheint nicht, wenn "51.Sparschaltung" deaktiviert (Aus) ist.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (Minuten) (*30)	5-24
55.Alarm	Das akustische Alarmsignal kann aktiviert werden, um die Betätigung einer Bedientaste oder das Auftreten eines Fehlers etc. anzuzeigen.	Ein: Aktiviert (das Alarmsignal ertönt)* Aus: Deaktiviert (kein Alarm)	5-25
56.Tonerliste	Gibt einen Bericht aus, der die Anzahl der erstellten Kopien und den durchschnittlichen Tonerverbrauch (Schwärzungsgrad in %) für jedes Papierformat ausweist.	---	5-25

Einsatz der Funktionen des Systemmenüs

Vorgehen wie nachfolgend beschrieben, um die im Systemmenü enthaltenen Funktionen zu nutzen.

- 1 Beide **[Belichtungstasten]** drei Sekunden lang drücken. Daraufhin wird Systemmenü angezeigt.

Systemmenü:
00.Einstell.Ende

- 2 Mit Δ oder ∇ die gewünschte Funktion des Systemmenüs aufrufen.

HINWEIS: Jede Funktion dieses Menüs kann auch mit den Zifferntasten gewählt werden.

Die Standardwerte der Funktionen können geändert werden wie unter **"Vorgehensweise zur Änderung der Standardeinstellungen"** beschrieben.

- 3 Nach vollständiger Einstellung eines Parameters Δ oder ∇ drücken, um 00.Einstell.Ende anzuzeigen.

HINWEIS: Durch Drücken der Taste **[Zurücksetzen]** kann dann wieder die Anzeige Bereit zum Kopieren. aufgerufen werden. Die Einstellung einer Funktion kann jederzeit durch Drücken der Taste **[Stopp/Löschen]** abgebrochen werden.

- 4 **[OK]** drücken.

Vorgehensweise zur Änderung der Standardeinstellungen

Die nachfolgenden Abschnitte beschreiben, wie vorzugehen ist, um die Einstellungen der Funktionen des Systemmenüs zu ändern.

Kopiererstatusbericht

Gibt eine Liste der aktuellen Einstellungen der Parameter des Systemmenüs aus.

HINWEIS: Dazu muss sich in der Papierkassette Papier des Formats A4 bzw. Letter befinden.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 01.Kopierstatus aufzurufen.

Systemmenü:
01.Kopierstatus

- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ die Option Ja wählen.
- 5 [OK] drücken. Daraufhin wird der Statusbericht ausgegeben.

Kopiererstatusbericht
– Beispiel:

```

===== USER COPY SETTING LIST =====
-----
F00 : [ - - - - - ] =====
F01 : [ - - - - - ] =====
F02 : [ - - - - - ] =====
F03 : [   ===== ] =====
F04 : [   ===== ] =====
F05 : [   ===== ] =====
F07 : [   ===== ] =====
F08 : [   ===== ] =====
F09 : [   ===== ] =====
F10 : [   ===== ] =====
F11 : [   ===== ] =====
F12 : [   ===== ] =====
F13 : [   ===== ] =====
F14 : [   ===== ] =====
F15 : [   ===== ] =====
F16 : [   ===== ] =====
F17 : [   ===== ] =====
F18 : [   ===== ] =====

```

Anzeigesprache

Vorgehen wie nachfolgend beschrieben, um die Sprache zu wählen, in der die Displaymeldungen angezeigt werden sollen.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 02.Sprache aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Die Taste Δ oder ∇ drücken. Im Display werden nacheinander die verfügbaren Optionen angezeigt:

Systemmenü:
02.Sprache

Zoll-Modelle	Metrische Modelle
English	English
Francais	Deutsch
Español	Francais
Japanisch	Español
Portugues	Italiano
	Русский

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Vorlagenqualität

Legt die Vorlagenqualität (Bildqualität der Vorlage) fest, die beim Einschalten des Kopierers aktiviert wird.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 03.Bildqualität aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken, um Dichte Text+F, Fotodichte oder Textdichte zu wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
03.Bildqualität

Schwärzungsgrad der Kopien

Legt fest, ob beim Einschalten des Kopierers der Modus für die manuelle oder der automatische Einstellung des Schwärzungsgrads aktiviert wird.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 04.Anfangsdichte aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ Manuell oder Auto wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
04.Anfangsdichte

EcoPrint

Legt die nach dem Einschalten des Kopierers aktive EcoPrint-Einstellung fest. Der EcoPrint-Modus kann standardmäßig aktiviert werden (Einstellung "Ein").

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 05.EcoPrint aufzurufen.

Systemmenü:
05.EcoPrint

- 3 [OK] drücken.
- 4 Soll der EcoPrint-Modus standardmäßig aktiviert werden, ▽ drücken und die Option `Ein` wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Belichtungsschritte

Ändert die Anzahl Justageschritte für die Einstellung der Belichtung.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 △ oder ▽ drücken, um `06.Dichtestufen` aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit △ oder ▽ `1 Schritt` oder `0,5 Schritt` wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
`06.Dichtestufen`

Automatische Belichtungseinstellung

Dient zur globalen Einstellung der Belichtung, wenn die automatische Belichtung benutzt wird.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 △ oder ▽ drücken, um `07.Auto-Dichte` aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit △ oder ▽ eine Belichtungsintensität von `1` bis `7` wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
`07.Auto-Dichte`

Einstellung der Belichtung für den Modus "Text + Foto"

Dient zur Einstellung der mittleren Belichtungsintensität für Vorlagen des Typs "Text + Foto".

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 08.Dichte Text+F aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ eine Belichtungsintensität von 1 bis 7 wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
08.Dichte Text+F

Einstellung der Belichtung für den Foto-Modus

Dient zur Einstellung der mittleren Belichtungsintensität für Foto-Vorlagen.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 09.Fotodichte aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ eine Belichtungsintensität von 1 bis 7 wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
09.Fotodichte

Einstellung der Belichtung für den Text-Modus

Dient zur Einstellung der mittleren Belichtungsintensität für Text-Vorlagen.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 10.Textdichte aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ eine Belichtungsintensität von 1 bis 7 wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
10.Textdichte

Entfernung schwarzer Streifen

Mit dieser Funktion können die bei Einsatz des optionalen automatischen Vorlageneinzugs möglicherweise auf den Kopien erscheinenden schwarzen Streifen weitestgehend entfernt werden. Ist diese Funktion beim Kopieren aktiv, wird die Qualität kleiner Zeichen auf den Kopien herabgesetzt. Daher wird empfohlen, diese Funktion im Normalfall deaktiviert zu lassen (Standardeinstellung).

HINWEIS: In Kombination mit der Vorlagenqualität "Foto" kann diese Funktion nicht benutzt werden.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 11.Streifen weg aufzurufen.

Systemmenü:
11.Streifen weg
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ die Option Aus, Schwach oder Stark wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Fotoverarbeitung

Dient zur Auswahl des Verfahrens für die Verarbeitung von Foto-Vorlagen.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 12.Foto Optimal aufzurufen.

Systemmenü:
12.Foto Optimal
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ Fehlerstreuung oder Dither-Matrix wählen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Einstellung des Hintergrunds

Ist die Hintergrundfarbe auf den Kopien zu dunkel, kann hier eine hellere Einstellung gewählt werden.

- 1** Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2** Δ oder ∇ drücken, um 13.HintergrOptim aufzurufen.
- 3** [OK] drücken.
- 4** Mit Δ oder ∇ eine Hintergrundhelligkeit von 1 bis 5 wählen.
- 5** [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
13.HintergrOptim

Wahl der Papierkassette

Legt fest, ob automatisch die Kassette gewählt wird, in der sich Papier desselben Formats wie das Format der Vorlage befindet, oder ob Papier aus einer bestimmten (festen) Kassette verarbeitet wird.

- 1** Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2** Δ oder ∇ drücken, um 14.Erstes Papier aufzurufen.
- 3** [OK] drücken.
- 4** Mit Δ oder ∇ Auto oder Standardkass. wählen.
- 5** [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
14.Erstes Papier

Wahl der Medientypen für die automatische Papierwahl

Definiert den Medientyp, wenn der Kopierer das Kopierpapier automatisch auf Basis des Formats der Vorlage wählt. Folgende Medientypen werden unterstützt:

Normal, Folie, Grob, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Feinpapier, Karton, Farbe, Vorgelocht, Briefkopf, dickes Papier, Umschlag, Hohe Qualität und Benutzerdef. 1 bis 8.

Wenn in dem nachfolgenden Beispiel die Option *Normal* gewählt wird, ermittelt der Kopierer die Papierkassette bzw. Universalzufuhr mit dem entsprechenden Medientyp (Normalpapier) und Format (Format der Vorlage) und startet dann den Kopiervorgang.

HINWEIS: Genaue Einzelheiten zur Zuweisung des Medientyps auf Grundlage des in der Kassette befindlichen Medientyps siehe *Wahl des Medientyps (Kassette 1 bis 4) auf Seite 5-18*.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8*.)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 15.AutoPap. Wahl aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken, bis der gewünschte Medientyp angezeigt wird.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
 15.AutoPap. Wahl

Gewählte Papierkassette

Ist die optionale Papierzufuhr installiert, erhält die Papierkassette Priorität, die automatisch gewählt wird. Die Universalzufuhr kann bei Einstellung dieser Funktion nicht gewählt werden.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8*.)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 16.Standarkass. aufzurufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ die Kassette wählen, die beim Kopieren Priorität erhalten soll.

Systemmenü:
 16.Standarkass.

HINWEIS: Wie viele Papierkassetten hier zur Auswahl stehen, hängt von der Anzahl der installierten Kassetten ab.

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Automatischer Kassettenwechsel

Ist die optionale Papierzufuhr installiert, kann der automatische Kassettenwechsel aktiviert oder deaktiviert werden.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 17.AutoKass.wahl aufzurufen.

Systemmenü:
17.AutoKass.wahl
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken und Papier ungl. wählen, um den automatischen Kassettenwechsel zu aktivieren, bzw. Papier gleich wählen, wenn der automatische Kassettenwechsel nicht benutzt werden soll.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Automatische Vergrößerung/Verkleinerung

Legt fest, ob die automatische Vergrößerung/Verkleinerung (Prozentwert) zur Anwendung kommt, wenn eine Papierkassette gewählt wurde.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 18.Autozoom Prio aufzurufen.

Systemmenü:
18.Autozoom Prio
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken und Ein wählen, um die automatische Vergrößerung/Verkleinerung zu aktivieren, bzw. Aus wählen, wenn die Vorlagen im Verhältnis 1:1 kopiert werden sollen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Speichern benutzerdefinierter Formate

Im Display nicht angezeigte Formate können als benutzerdefinierte Formate gespeichert werden.

Im Folgenden wird die Einstellung des benutzerdefinierten Formats 1 beschrieben. Um das benutzerdefinierte Format 2 einzustellen, im Systemmenü die Option 25.BenFormat 2 wählen und dieselben Schritte ausführen.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 24.Ben. Format 1 aufzurufen.

Systemmenü:
24.Ben. Format 1
- 3 [OK] drücken.
- 4 Die Taste Δ oder ∇ drücken, um das gewünschte Format zu wählen. Im Display erscheinen die in der nachstehenden Tabelle angegebenen Papierformate. Soll ein nicht standardmäßiges Format definiert werden, vorgehen wie nachfolgend beschrieben. Andernfalls mit Schritt 9 fortfahren.

Zoll-Modelle	Metrische Modelle
A3 R	B5 R
A4 R	B6 R
A4	A6 R
A5 R	Karton
A6 R	Ledger R
B4 R	Legal R
B5 R	Letter R
B5	Letter
B6 R	Statement R
11×15 Zoll R	Oficio 2
Folio R	11×15 Zoll R
Karton	Ben.def. Form.
Ben.def. Form.	

- 5 [OK] drücken. Nach zweimaligem Blinken kann die Länge eingegeben werden.
- 6 Δ oder ∇ drücken und die Länge des nicht standardmäßigen Papierformats eingeben. Eingeben werden kann ein Wert zwischen 98 und 297 (mm).

L NichtStdFormat
297mm
- 7 [OK] drücken. Nach zweimaligem Blinken kann die Breite eingegeben werden.

- 8** Δ oder ∇ drücken und die Breite des nicht standardmäßigen Formats eingeben. Eingegeben werden kann ein Wert zwischen 148 und 432 (mm).

B NichtStdFormat
148mm

- 9** [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Wahl des Medientyps (Kassette 1 bis 4)

Definiert den Medientyp für die Kassetten 1 bis 4. Diese Kassetten unterstützen folgende Medientypen:

Normal, Vorgedruckt, Feinpapier, Recycling, Grob, Briefbogen, Farbe, Vorgelocht, Hohe Qualität und Benutzerdef. 1 bis 8.

Im Folgenden wird die Einstellung für Kassette 1 beschrieben. Die Einstellungen für die (optionalen) Kassetten 2, 3 und 4 können nach Auswahl der entsprechenden Systemmenü-Option 27.Kass2MedTyp, 28.Kass3MedTyp bzw. 29.Kass4MedTyp analog vorgenommen werden.

- 1** Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)

- 2** Mit Δ oder ∇ die Option 26.Kass1MedTyp aufrufen.

Systemmenü:
26.Kass1MedTyp

- 3** [OK] drücken.

- 4** Δ oder ∇ drücken, bis der gewünschte Medientyp angezeigt wird.

- 5** [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Spezifizieren von Papiergewicht und zweiseitigem Kopieren für benutzerdefiniertes Papier

Weist dem benutzerdefinierten Papier eines der nachstehenden Papiergewichte zu. Außerdem kann definiert werden, ob das benutzerdefinierte Papier zweiseitiges Kopieren unterstützt oder nicht. Bis zu acht benutzerdefinierte Papiertypen können konfiguriert werden:

Extraschwer, Schwer 3, Schwer 2, Schwer 1, Normal 3, Normal 2, Normal 1 und Hell (Pergament)

Im Folgenden wird die Einstellung von "Benutzerdef. 1" beschrieben. Um die anderen benutzerdefinierten Formate einzustellen, vor der Wahl von Benutzerdef. 2, 3, 4, 5, 6, 7 und 8 im Systemmenü die Option 31.BenMedTyp2, 32.BenMedTyp3, 33.BenMedTyp4, 34.BenMedTyp5, 35.BenMedTyp6, 36.BenMedTyp7 bzw. 37.BenMedTyp8 wählen.

HINWEIS: Die Einstellung "2-seitiges Kopieren" wird nur angezeigt, wenn die optionale Duplexeinheit installiert ist.

Den zur Auswahl stehenden Medientypen entsprechen folgende Papiergewichte (g/m²):

- Extraschwer - Overheadfolie
- Schwer 3 – von 171 g/m² bis 209 g/m²
- Schwer 2 – von 136 g/m² bis 170 g/m²
- Schwer 1 – von 106 g/m² bis 135 g/m²
- Normal 3 – von 91 g/m² bis 105 g/m²
- Normal 2 – von 76 g/m² bis 90 g/m²
- Normal 1 – von 60 g/m² bis 75 g/m²
- Hell (Pergament) – von 60 g/m² bis 64 g/m²

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Mit Δ oder ∇ die Option 30.BenMedTyp1 aufrufen.

Systemmenü:
30.BenMedTyp1
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken, bis der gewünschte Medientyp angezeigt wird.
- 5 [OK] drücken. Wenn die optionale Duplexeinheit nicht installiert ist, erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Display-Anzeige.
- 6 Mit Δ oder ∇ die Option Ein wählen, um die Erstellung zweiseitiger Kopien für den zuvor definierten Medientyp zu aktivieren, bzw. Aus wählen, wenn dieser Medientyp das zweiseitige Kopieren nicht unterstützen soll.
- 7 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Automatische Vorlagenerkennung

Mit dieser Funktion kann vorab festgelegt werden, welches Papierformat für den Druck gewählt wird, wenn eine Vorlage mit einem nicht standardmäßigen Format kopiert wird (siehe unten). Diese Funktion kommt nur bei folgenden Vorlagenformaten zur Anwendung: Hagaki, A6R, B4R oder Folio. Im Menü kann auch definiert werden, ob 11 x 15 Zoll als Standardformat erkannt wird.

Im Folgenden wird die Einstellung von "Hagaki" bzw. "A6R" beschrieben. Soll B4R oder 11 x 15 Zoll eingestellt werden, im Systemmenü vor der Wahl von B4R oder 11 x 15 Zoll die Option 39.B4R/Folienerk bzw. 40.11x15"-Erk. wählen.

HINWEIS: Diese Einstellung ist nur für metrische Modelle verfügbar.

1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)

2 Mit Δ oder ∇ die Option 38.Hagaki/A6Erk aufrufen.

Systemmenü:
38.Hagaki/A6Erk

3 [OK] drücken.

4 Mit Δ oder ∇ das zu konfigurierende Papierformat wählen.

Ist das Vorlagenformat "Hagaki" oder "A6R", die Option Hagaki wählen, um die Vorlagen auf Papier des Formats Hagaki zu kopieren, bzw. A6 R wählen, wenn die Vorlage auf Papier des Formats A6R kopiert werden soll.

Ist das Vorlagenformat B4R oder Folio, die Option B4 R wählen, um die Vorlagen auf Papier des Formats B4R zu kopieren, bzw. Folio R wählen, wenn die Vorlage auf Papier des Formats Folio kopiert werden soll.

Beim Vorlagenformat 11 x 15 Zoll (Computerformulare) kann gewählt werden, ob das Vorlagenformat automatisch auf das zum aktuellen Zeitpunkt gewählte Papierformat vergrößert/verkleinert wird (Einstellung Ein) oder ob der Kopierer den Kopiervorgang anhält und den Anwender auffordert, das Format der Vorlage zu überprüfen (Option Aus).

5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Kopierlimit

Begrenzt die Anzahl Kopien oder Kopiensätze, die in einem Kopiervorgang erstellt werden kann.

1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)

2 Δ oder ∇ drücken, um 41.Kopierlimit aufzurufen.

Systemmenü:
41.Kopierlimit

3 [OK] drücken.

4 Δ oder ∇ drücken und den Wert für das Kopierlimit einstellen (1 bis 999). Dieser Wert kann auch über die Zifferntasten eingegeben werden.

5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Drehung der Kopiensätze bei aktivierter Sortierung

Definiert, ob bei der sortierten Ausgabe der Kopien bei jedem Kopiensatz die Richtung geändert werden soll.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 47.Drehen/
Vers. aufzurufen.

Systemmenü:
47.Drehen/Vers.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken und Ein wählen, um die Richtung bei jedem Kopiensatz zu ändern, bzw. Aus wählen, wenn bei der sortierten Kopienausgabe alle Kopiensätze in derselben Richtung ausgegeben werden sollen.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Automatische Drehung

Sätze kopierter Vorlagen werden um jeweils 90 Grad gedreht (versetzt) ausgegeben, so dass die einzelnen Sätze einfacher getrennt werden können.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 48.Autom.
Drehen aufzurufen.

Systemmenü:
48.Autom. Drehen
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ die Option Ein wählen, wenn die erstellten Kopiensätze gedreht werden sollen, bzw. Aus wählen, wenn keine Drehung erfolgen soll.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Zeitraum für Wechsel in den Flüsterbetrieb

Verkürzt die Zeit, die sich der interne Motor nach der Erstellung der Kopie noch dreht. Diese Einstellung empfiehlt sich in Umgebungen, in denen das Motorgeräusch als störend empfunden wird.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)

- 2 Δ oder ∇ drücken, um 49.Flüsterbetr. aufzurufen.

Systemmenü:
49.Flüsterbetr.

- 3 [OK] drücken.

- 4 Δ oder ∇ drücken und den Zeitraum für den Wechsel in den Flüsterbetrieb einstellen.

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Automatische Rücksetzfunktion

Legt fest, ob der Kopierer nach Abschluss eines Kopiervorgangs automatisch in den Status Bereit zum Kopieren. zurückkehrt oder nicht.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)

- 2 Δ oder ∇ drücken, um 50.Auto. Löschen aufzurufen.

Systemmenü:
50.Auto. Löschen

- 3 [OK] drücken.

- 4 Δ oder ∇ drücken und Ein wählen, um die automatische Rücksetzfunktion zu aktivieren, bzw. Aus wählen, um sie zu deaktivieren.

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Automatischer Wechsel in den Ruhe-Modus

Legt fest, ob der Kopierer nach Beendigung eines Kopier- oder sonstigen Vorgangs automatisch in den Ruhe-Modus wechselt oder nicht.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)

- 2 Δ oder ∇ drücken, um 51.Sparschaltung aufzurufen.

Systemmenü:
51.Sparschaltung

- 3 [OK] drücken.

- 4 Δ oder ∇ drücken und Ein wählen, um den automatischen Wechsel in den Ruhe-Modus zu aktivieren, bzw. Aus wählen, wenn der Kopierer nicht automatisch in den Ruhe-Modus wechseln soll.

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

HINWEIS: Lässt sich der automatische Wechsel in den Ruhe-Modus nicht mit den jeweiligen Kopieranforderungen vereinbaren, die Funktion deaktivieren. Vor der Deaktivierung dieser Funktion sollte jedoch zunächst geprüft werden, ob nicht bereits eine Verlängerung des Zeitraums bis zum Wechsel in den Ruhe-Modus ausreicht.

Zeit für automatische Rücksetzfunktion

Legt den Zeitraum fest, nach dem der Kopierer nach Abschluss eines Kopiervorgangs automatisch in den Status *Bereit zum Kopieren* zurückkehrt.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8*.)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um `52.AutoLöschZeit` aufzurufen.

Systemmenü:
`52.AutoLöschZeit`
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken und einen Zeitraum zwischen `10` und `270` (Sekunden) wählen.

HINWEIS: Es wird empfohlen, einen längeren Zeitraum zu wählen, wenn der Kopierer häufig benutzt wird. Die Einstellung eines kürzeren Zeitraums empfiehlt sich, wenn der Kopierer seltener benutzt wird.

Dieser Zeitraum kann nur eingestellt werden, wenn die automatische Rücksetzfunktion (Auto. Löschen) aktiviert (*Ein*) ist. (Siehe *Automatische Rücksetzfunktion auf Seite 5-22*.)

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Zeit für automatischen Wechsel in den Energiespar-Modus

Legt den Zeitraum fest, nach dem der Kopierer nach Abschluss eines Kopier- oder sonstigen Vorgangs automatisch in den Energiespar-Modus wechselt.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8*.)
- 2 Mit Δ oder ∇ die Option `53.Stromsparzeit` aufrufen.

Systemmenü:
`53.Stromsparzeit`

- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken und einen Zeitraum zwischen 1 Minute und 240 Minuten wählen.

HINWEIS: Folgende Zeiträume stehen zur Auswahl: 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 und 240 Minute(n) .

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Zeit für automatischen Wechsel in den Ruhe-Modus

Legt den Zeitraum fest, nach dem der Kopierer nach Abschluss eines Kopier- oder sonstigen Vorgangs automatisch in den Ruhe-Modus wechselt.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)

- 2 Mit Δ oder ∇ die Option 54.Sparzeit aufzurufen.

Systemmenü: 54.Sparzeit

- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken und einen Zeitraum zwischen 1 Minute und 240 Minuten wählen.

HINWEIS: Dieser Zeitraum kann nur eingestellt werden, wenn der automatische Wechsel in den Ruhe-Modus (Sparschaltung) aktiviert (Ein) ist. (Siehe *Automatischer Wechsel in den Ruhe-Modus auf Seite 5-22.*)

Folgende Zeiträume können eingestellt werden: 1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180 und 240 Minute(n) .

- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Alarmton

Das akustische Alarmsignal kann aktiviert werden, um die Betätigung einer Bedienfeldtaste oder das Auftreten eines Fehlers etc. anzuzeigen.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Mit Δ oder ∇ die Option 55.Alarm aufrufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Δ oder ∇ drücken und den Alarmton aktivieren (Einstellung **Ein**) oder deaktivieren (**Aus**).
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
55.Alarm

Tonerbedeckungsbericht

Diese Funktion gibt einen Bericht aus, der die Anzahl der erstellten Kopien und die durchschnittliche Tonerkonzentration für jedes Papierformat ausweist.

- 1 Das Systemmenü aufrufen. (Siehe *Einsatz der Funktionen des Systemmenüs auf Seite 5-8.*)
- 2 Mit Δ oder ∇ die Option 56.Tonerliste aufrufen.
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ die Option **Ja** wählen.
- 5 [OK] drücken. Der Bericht wird ausgegeben und im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Systemmenü:
56.Tonerliste

HINWEIS: Sicherstellen, dass sich in der Papierkassette Papier des Formats A4 bzw. Letter befindet.

Tonerbedeckungsbericht – Beispiel

***** TONER COVERAGE REPORT *****		
### Machine No. :	XXXXXXXXXX	

<LAST PAGE COVERAGE>		
1.14		

<COPY COVERAGE>	USAGE	
PAGE SIZE	PAGES	COVERAGE(%)

B4	0	0.00
A3	10	12.25
A4	9	2.89
B5	0	0.00
A5	0	0.00
B6	0	0.00
POST	0	0.00
OTHER	0	0.00
		9.34
		(AVE.)

Überprüfen des Kopienzählers

Der Stand des Kopienzählers kann am Bedienfeld des Kopierers eingesehen werden. Außerdem kann die Ausgabe eines Zählerberichts veranlasst werden.

- 1 Die Taste **[Stopp/Löschen]** drei Sekunden lang drücken. Im Meldungs-Display wird der Stand des Kopienzählers angezeigt.

HINWEIS: Wird die **[Start]**-Taste gedrückt, während der Zählerstand angezeigt wird, gibt der Kopierer den Zählerbericht aus. Vor der Ausgabe des Berichts sicherstellen, dass sich in der Papierkassette Papier des Formats A4 bzw. Letter befindet.

Zählerbericht –
Beispiel

```

===== COUNT REPORT =====
### Machine No. :      XXXXXXXXXX
-----

<Total count>
485

<Output count>

Copy      Printer      Total
-----
B/W      20      465      485

<Scan count>

Copy

Document      16
-----

```

- 2 Nach der Anzeige des Kopienzählerstands kehrt der Kopierer in den Kopier-Modus zurück.

6 Auftragsabrechnung

Dieses Kapitel erläutert die Auftragsabrechnung bei Kopierern, die von mehreren Abteilungen genutzt werden.

- Übersicht 6-2
- Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion..... 6-2
- Abteilungscode speichern 6-3
- Abteilungscode löschen..... 6-4
- Zählerstand zurücksetzen 6-4
- Auftragsabrechnungsbericht drucken..... 6-5
- Auftragsabrechnung aktivieren und deaktivieren 6-6
- Mit aktivierter Auftragsabrechnung kopieren 6-6

Übersicht

Die Auftragsabrechnung erleichtert durch die Definition eines eigenen Codes für jede Abteilung die Verwaltung des Kopienvolumens der einzelnen Abteilungen.

Beim Arbeiten mit Abteilungscode ist Folgendes zu beachten:

- Es können maximal 100 Kostenstellen verwaltet werden.
- Abteilungscode dürfen maximal achtstellig sein. Als Abteilungscode können Werte von 0 bis 99999999 eingegeben werden.
- Für jeden Abteilungscode kann die Gesamt-Kopienzahl ausgedruckt werden.

Die werkseitigen Standardwerte sind jeweils mit einem Stern gekennzeichnet (*).

Auftrags- abrechnung	Beschreibung	Verfügbare Einstellungen	Siehe Seite
01.Kostenstellen	Um die Auftragsabrechnungsfunktion nutzen zu können, diesen Parameter auf "Ein" setzen. Soll die Auftragsabrechnung nicht genutzt werden, die Einstellung "Aus" wählen.	Ein: Aktiviert Aus: Deaktiviert*	6-6
02.Code regist.	Speichert den eingegebenen Abteilungscode. Bis zu 100 Kostenstellen können als Abteilungscode gespeichert werden.		6-3
03.Code löschen	Löscht nicht mehr benötigte Abteilungscode.	Ja: Löschen Nein: Nicht löschen	6-4
04.Lösche Zähler	Setzt nach der Erstellung einer voreingestellten Anzahl Kopien den Gesamt-Kopienzähler auf Null zurück. Die Zählerstände für einzelne Abteilungscode können nicht separat zurückgesetzt werden.		6-4
05.Liste drucken	Gibt die Anzahl der von einer Abteilung erstellten Kopien in einem Berichtformat aus.		6-5

Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion

Vorgehen wie nachfolgend beschrieben, um die Auftragsabrechnungsfunktion zu nutzen.

- 1 Die Taste **[Auftragsabrechnung]** gedrückt halten und gleichzeitig beide **[Belichtungstasten]** drei Sekunden lang drücken. Im Display erscheint `Kostenstelle:.`

Kostenstelle:
00.Einstell.Ende

- 2 Δ bzw. ∇ drücken, bis der gewünschte Modus angezeigt wird.

HINWEIS: Die entsprechenden Einstellungen wie auf den nachfolgenden Seiten beschrieben vornehmen.

Die einzelnen Modi können auch über die Zifferntasten gewählt werden.

- 3** Nach vollständiger Einstellung eines Parameters Δ oder ∇ drücken, um wieder 00.Einstell.Ende anzuzeigen.

Kostenstelle: 00.Einstell.Ende

- 4** [OK] drücken.

Abteilungscode speichern

Der Kopierer unterstützt die Eingabe eines maximal achtstelligen Abteilungscode.

- 1** Die Kostenstellen-Anzeige aufrufen. (Siehe *Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion auf Seite 6-2.*)

- 2** Δ oder ∇ drücken, um 02.Code regist. aufzurufen.

Kostenstelle: 02.Code regist.

- 3** [OK] drücken.

- 4** Den (maximal achtstelligen) Abteilungscode mit den Zifferntasten eingeben.

Eingegeben werden kann eine Zahl von 0 bis 99999999.

HINWEIS: Ist bei der Programmierung ein Eingabefehler unterlaufen, den Code durch Drücken von **[Stopp/Löschen]** löschen und den korrekten Wert eingeben.

- 5** [OK] drücken. Daraufhin blinkt der zuvor eingegebene Code.

- 6** Den Code mit [OK] bestätigen. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

HINWEIS: Bei dem Versuch, einen bereits vorhandenen Abteilungscode zu speichern, wird ein Fehler signalisiert. Im Display erscheint die Meldung *Bereits gespeichert*. In diesem Fall einen anderen Abteilungscode eingeben und speichern.

Abteilungscode löschen

Vorgehen wie folgt, um einen gespeicherten Abteilungscode zu löschen.

1 Die Kostenstellen-Anzeige aufrufen. (Siehe *Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion auf Seite 6-2.*)

2 Δ oder ∇ drücken, um 03.Code löschen aufzurufen.

Kostenstelle:
03.Code löschen

3 [OK] drücken.

4 Den zu löschenden Abteilungscode mit den Zifferntasten eingeben.

HINWEIS: Ist bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen, den Code durch Drücken von **[Stopp/Löschen]** löschen und den korrekten Wert eingeben.

5 Den zu löschenden Code mit [OK] bestätigen.

6 Mit Δ oder ∇ die Option Ja wählen. Soll der Code nicht gelöscht werden, Nein wählen.

7 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Zählerstand zurücksetzen

Der Gesamt-Kopienzähler für alle Abteilungen kann auf Null zurückgesetzt werden.

1 Die Kostenstellen-Anzeige aufrufen. (Siehe *Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion auf Seite 6-2.*)

2 Δ oder ∇ drücken, um 04.Lösche Zähler aufzurufen.

Kostenstelle:
04.Lösche Zähler

3 [OK] drücken.

4 Δ drücken und die Option Ja wählen. Soll der Zählerstand nicht zurückgesetzt werden, Nein wählen.

5 [OK] drücken. Der Zählerstand wird auf Null zurückgesetzt und im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Auftragsabrechnungsbericht drucken

Der Kopierer unterstützt die Ausgabe der Kopierzählerstände nach Abteilungen.

- 1 Die Kostenstellen-Anzeige aufrufen. (Siehe *Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion auf Seite 6-2.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 05.Liste drucken aufzurufen.

Kostenstelle:
05.Liste drucken

HINWEIS: Prüfen, ob sich in der Papierkassette A4/Letter-Papier befindet.

- 3 [OK] drücken. Der Bericht (die Liste) wird ausgegeben und im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Beispiel: Bericht mit den Zählerständen von Abteilungen

===== DEPT. COUNT REPORT =====			
DEPT. TOTAL		100	
=====			
DEPT. NO.	COPY COUNT	DEPT. NO.	COPY COUNT

1	0	55	0
2	0	56	0
3	0	57	0
4	0	58	0
5	0	59	0
6	0	60	0
7	0	61	0
8	0	62	0
9	0	63	0
11	0	64	0
12	0	65	0
13	0	66	0
14	0	67	0
15	0	68	0
16	0	69	0
17	0	70	0
18	10	71	0
19	0	72	0
20	0	73	0
21	0	74	0
22	0	75	0
23	0	76	0
24	0	77	0
25	0	78	0
26	0	79	0
27	0	80	0
28	0	81	0
29	10	82	0
31	0	83	0
32	0	84	0
33	0	85	0
34	0	86	0
35	0	87	0
36	0	88	0
37	0	89	0
38	0	90	0
39	0	91	0
41	0	92	0
42	0	93	0
43	0	94	0
44	0	95	0
45	0	97	0
46	0	98	0
47	0	99	0
48	0	0000	0
49	0	00010	0
51	0	000020	0
52	0	0000030	0
53	0	00000005	0
54	0	00000040	0

COPY COUNT TOTAL		3	

Auftragsabrechnung aktivieren und deaktivieren

Vorgehen wie folgt, um die Auftragsabrechnungsfunktion zu aktivieren oder deaktivieren.

- 1 Die Kostenstellen-Anzeige aufrufen. (Siehe *Einsatz der Auftragsabrechnungsfunktion auf Seite 6-2.*)
- 2 Δ oder ∇ drücken, um 01.Kostenstellen aufzurufen.

Kostenstelle:
01.Kostenstellen
- 3 [OK] drücken.
- 4 Mit Δ oder ∇ die Option **Ein** wählen, um die Auftragsabrechnung aktivieren, bzw. **Aus** wählen, wenn die Auftragsabrechnung nicht benutzt werden soll.
- 5 [OK] drücken. Im Display erscheint wieder die zu Schritt 2 gehörige Anzeige.

Mit aktivierter Auftragsabrechnung kopieren

Ist die Auftragsabrechnung aktiviert, wird im Kopienzahl-Display "= = =" angezeigt und der Anwender muss vor der Erstellung von Kopien seinen Abteilungscode mit den Zifferntasten eingeben.

WICHTIG: Nicht vergessen, nach Beendigung des Kopiervorgangs die Taste **[Auftragsabrechnung]** zu drücken.

- 1 Den Code mit [OK] bestätigen. Im Kopienzahl-Display erscheint "1".

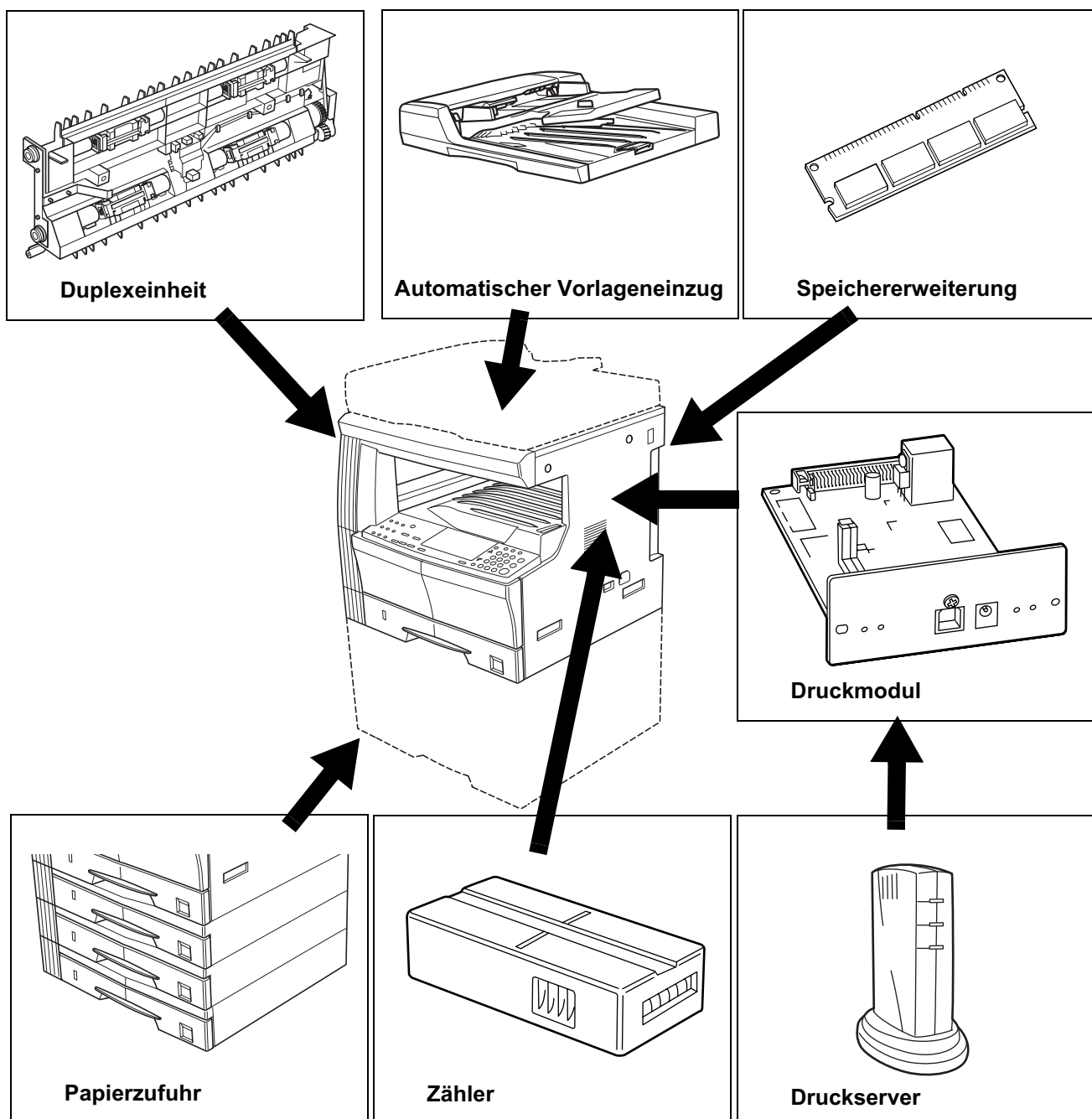
HINWEIS: Ist bei der Eingabe des Codes ein Fehler unterlaufen, **[Stopp/Löschen]** drücken und den Code erneut eingeben.

Wenn der eingegebene Code mit keinem der gespeicherten Abteilungscode übereinstimmt, wird die Meldung **Ungültiges Konto** angezeigt und im Kopienzahl-Display erscheint wieder "= = =". Den korrekten Abteilungscode eingeben.

- 2 Die Kopie(n) wie üblich erstellen.
- 3 Nach Beendigung des Kopiervorgangs die Taste **[Auftragsabrechnung]** drücken. Im Kopienzahl-Display wird "= = =" angezeigt.

7 Zubehör

Dieses Kapitel beschreibt das Zubehör, das für dieses Gerät optional erhältlich ist.



Automatischer Vorlageneinzug

Der automatische Vorlageneinzug zieht einseitig bedruckte Vorlagen automatisch einzeln ein. Beidseitig bedruckte Vorlagen werden automatisch gewendet, damit Duplexkopien erstellt oder von den beidseitig bedruckten Vorlagen einseitige Kopien gemacht werden können.

Vom automatischen Vorlageneinzug verarbeitete Vorlagen

- Nur Einzelblattvorlagen
- Einseitig bedruckte Vorlagen mit einem Papiergewicht von 45 g/m² bis 160 g/m².
Beidseitig bedruckte Vorlagen mit einem Papiergewicht von 50 g/m² bis 120 g/m².
- Formate: Ledger bis Statement, Oficio 2, A3 bis A5R, Folio
- Kapazität:
50 Blatt (50 bis 80 g/m²)
(Bei der Verarbeitung von Mischformat-Vorlagen fasst der automatische Vorlageneinzug nur 30 Blatt).

Hinweise zu geeigneten Dokumenten

Die nachfolgend aufgeführten Vorlagenarten dürfen im automatischen Vorlageneinzug NICHT verwendet werden. Außerdem darauf achten, dass Vorlagen mit Lochung oder Perforation mit dem gelochten bzw. perforierten Rand nach hinten in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

- Overheadfolien und andere Transparentfolien
- Besonders weiche Vorlagen, beispielsweise Durchschreibepapier oder Vinylpapier oder andere verknitterte oder gewellte Vorlagen.
- Unregelmäßig geformte Vorlagen, feuchte Vorlagen oder Vorlagen, auf denen sich Klebestreifen oder Klebstoff befindet
- Vorlagen mit Heft- oder Büroklammern (Müssen derartige Vorlagen verarbeitet werden, vor dem Einlegen in den automatischen Vorlageneinzug unbedingt alle Heft- und Büroklammern entfernen und gewellte oder verknitterte Blätter glätten. Andernfalls können Fehleinzüge und Papierstaus auftreten.)
- Vorlagen mit ausgeschnittenen Bereichen oder mit sehr glatter Oberfläche.
- Vorlagen mit noch feuchter Korrekturflüssigkeit.
- Vorlagen mit starren Falzungen. (Müssen derartige Vorlagen verarbeitet werden, vor dem Einlegen in den automatischen Vorlageneinzug die Falzungen gut glätten. Andernfalls können Fehleinzüge und Papierstaus auftreten.)
- Vorlagen, die sich erheblich in eine Richtung rollen. (Muss eine derartige Vorlage kopiert werden, die Vorlage vor dem Einlegen in den Vorlageneinzug unbedingt glätten.)

Bestandteile des automatischen Vorlageneinzugs

1 Linke Abdeckung

2 Vorlagenführungen

3 Vorlagenablage

4 Vorlagenausgabe

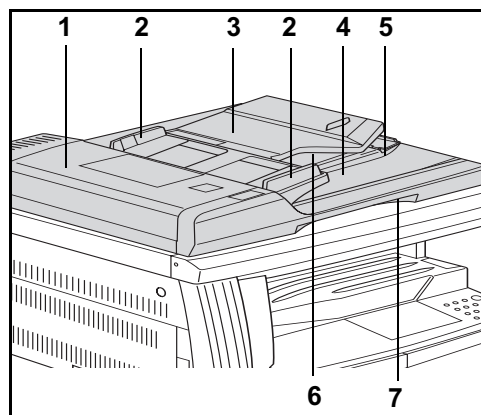
Hier werden bereits
kopierte Vorlagen
abgelegt.

5 Ausgabefachverlängerung

6 Duplexfach

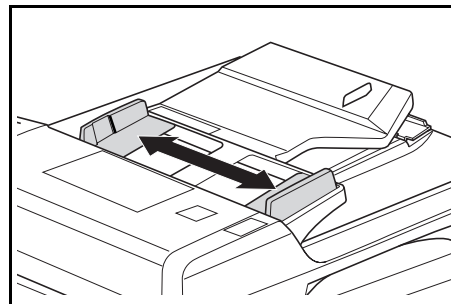
Hier wird die Vorlage
vorübergehend abgelegt,
wenn Vorder- und Rückseite kopiert werden.

7 Griff zum Öffnen und Schließen des automatischen Vorlageneinzugs

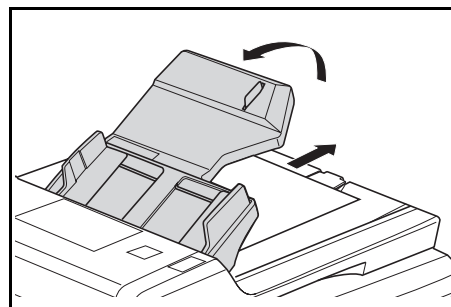


Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug einlegen

- 1** Die Vorlagenführungen an die Breite der Vorlage anpassen.

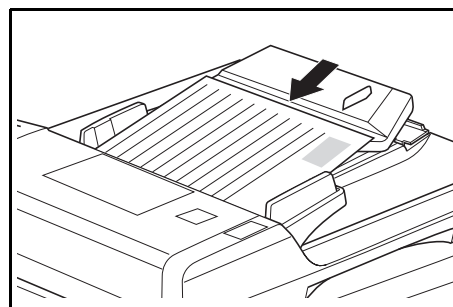


HINWEIS: Vor dem Einlegen der Vorlage unbedingt sicherstellen, dass sich in der Vorlagenausgabe keine ausgeworfenen Vorlagen befinden. Werden in der Vorlagenausgabe befindliche Vorlagen nicht entfernt, kann ein Papierstau auftreten.

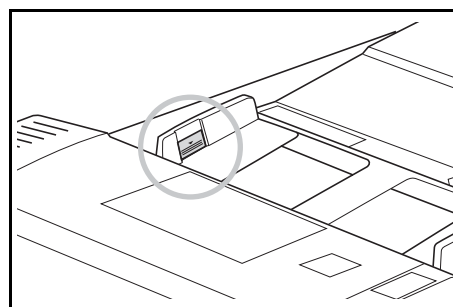


Sollen mehrere Vorlagen gleichzeitig eingelegt werden, darauf achten, dass alle Vorlagen dasselbe Papierformat aufweisen. Im Mischformat-Modus können jedoch auch Vorlagen unterschiedlicher Formate, deren Breite identisch ist, gleichzeitig eingelegt werden, z. B. Ledger und Letter R, A3 und A4. (Siehe *Mischformat-Modus* auf Seite 7-5.)

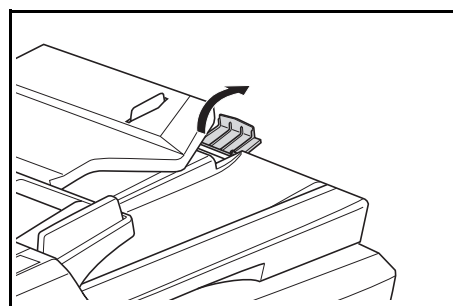
- 2 Die Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben (beidseitig bedruckte Vorlagen mit der Vorderseite nach oben) in der korrekten Reihenfolge in die Vorlagenablage legen.



WICHTIG: Nicht mehr Vorlagen einlegen als bis zu der Markierung auf der hinteren Vorlagenführung. Wird die maximale Füllhöhe überschritten, kann ein Vorlagenstau auftreten. (Detaillierte Informationen zur Kapazität des automatischen Vorlageneinzugs siehe unter *Vom automatischen Vorlageneinzug verarbeitete Vorlagen auf Seite 7-2.*)



Sollen Vorlagen der Formate Ledger, Legal, A3 oder B4 verarbeitet werden, die Ausgabefachverlängerung ausklappen, damit die Vorlagen nach der Ausgabe nicht herausfallen.

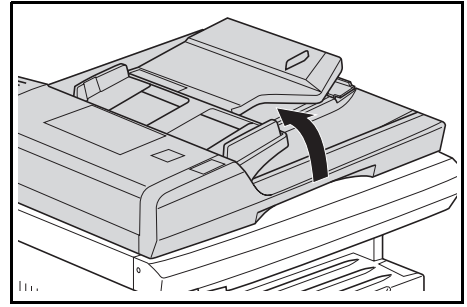


Auf der Vorder- und der Rückseite bedruckte Vorlagen werden gewendet und dazu vorübergehend im Duplexfach abgelegt. Im Duplexfach befindliche Vorlagen keinesfalls entfernen. Wird versucht, eine Vorlage mit Gewalt herauszuziehen, kann ein Fehleinzug auftreten.

Vorlage auf das Vorlagenglas legen

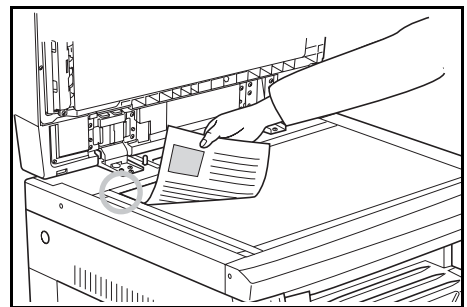
Sollen gebundene Vorlagen, die nicht in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, beispielsweise Bücher oder Zeitschriften, kopiert werden, den Vorlageneinzug hochklappen und die Vorlagen über das Vorlagenglas kopieren.

- 1 In den Griff des automatischen Vorlageneinzugs fassen und den Vorlageneinzug hochklappen.



HINWEIS: Vor dem Hochklappen des automatischen Vorlageneinzugs sicherstellen, dass sich auf der Vorlagenablage oder in der Vorlagenausgabe keine Vorlagen befinden. Andernfalls können die Vorlagen beim Öffnen des Vorlageneinzugs herausfallen.

- 2 Die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Hierbei die hintere, linke Ecke nach der Vorlagenformat-Markierung am Vorlagenglas ausrichten.



- 3 In den Griff des automatischen Vorlageneinzugs fassen und den Vorlageneinzug herunterklappen.

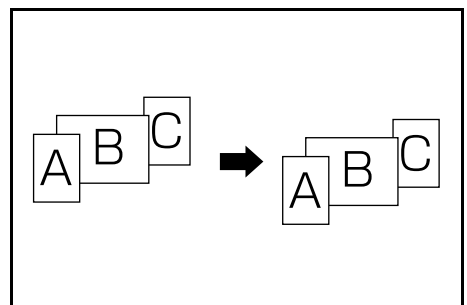
WICHTIG: Den Vorlageneinzug keinesfalls mit Gewalt auf das Vorlagenglas drücken, damit das Glas nicht beschädigt wird.



VORSICHT: Den automatischen Vorlageneinzug aus Sicherheitsgründen niemals geöffnet lassen (Verletzungsgefahr).

Mischformat-Modus

Wurde das Vorlagenformat bei Einsatz des automatischen Vorlageneinzugs nicht mit der Taste **[Gemischte Originalformate]** definiert, wird das Format der Vorlagen einzeln ermittelt und jede Vorlagenseite auf ein Blatt desselben Formats kopiert.



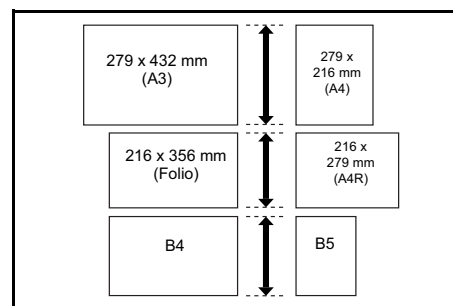
WICHTIG: In diesem Modus können maximal 30 Blatt in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden.

[Zoll-Modelle]

Nur folgende Formate: Letter R und Ledger oder Legal und Letter.

[Metrische Modelle]

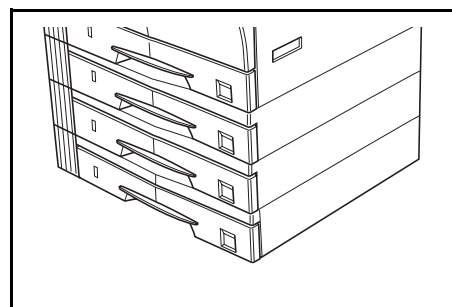
Nur folgende Formate: A4 und A3, B5 und B4 oder A4R und Folio.



- 1 Die Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.
- 2 Die Taste **[Gemischte Originalformate]** drücken. Daraufhin leuchtet die Anzeige "Gemischte Originalformate".
- 3 Die Taste **[Start]** drücken. Der Kopiervorgang beginnt.

Papierzufuhr

Zur Erweiterung der Papierkapazität kann zusätzlich zu der Standard-Papierkassette des Kopierers eine optionale Papierzufuhr installiert werden. Hierbei handelt es sich um ein Modul mit drei Kassetten, das insgesamt bis zu 300 Blatt Papier fasst.



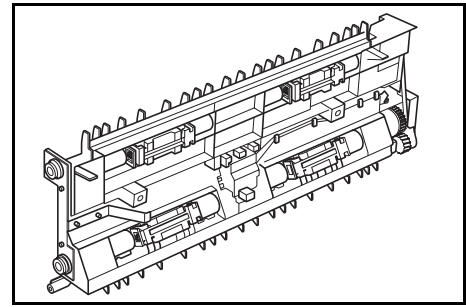
- Die Kapazität beträgt 300 Blatt (Normalpapier, 64 bis 105 g/m²).
- Folgende Formate können über die Papierzufuhr verarbeitet werden: Ledger bis Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R und Folio.

Zum Einlegen von Papier ist so vorzugehen wie beim Füllen der Standard-Papierkassette des Kopierers. Siehe *Papier einlegen auf Seite 2-2*.

* Die linke Abdeckung kann geöffnet werden, wenn in der optionalen Papierzufuhr ein Papierstau aufgetreten ist, um das gestaute Papier herauszuziehen.

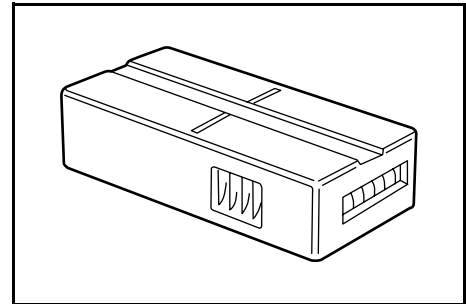
Duplexeinheit

Ist die Duplexeinheit installiert, können zweiseitige Kopien (Duplexkopien) erstellt werden. Unterstützt wird die Erstellung von Duplexkopien in den Formaten Ledger bis Statement, Oficio 2, A3 bis A5R und Folio (64 bis 90 g/m²).



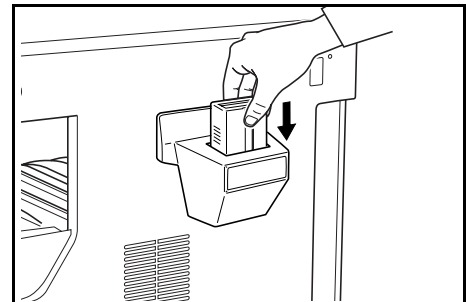
Zähler

Mit Hilfe des Zählers lässt sich die Nutzung des Kopierers überwachen und kontrollieren. Er liefert Informationen zur Nutzung des Kopierers durch einzelne Abteilungen oder Fachbereiche sowie im Unternehmen insgesamt.



Zähler installieren

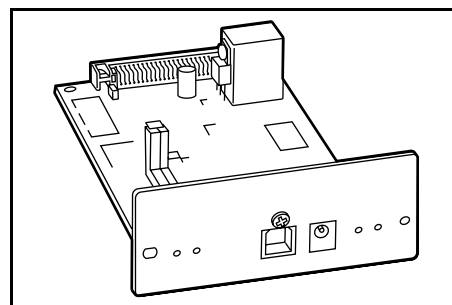
Den Zähler fest in den Zählersteckplatz einsetzen.



HINWEIS: Ist die Zählerfunktion aktiviert, können Kopien nur erstellt werden, wenn ein Zähler im Kopierer installiert ist. Wenn der Zähler nicht korrekt eingesetzt ist, wird der Code "U1" angezeigt.

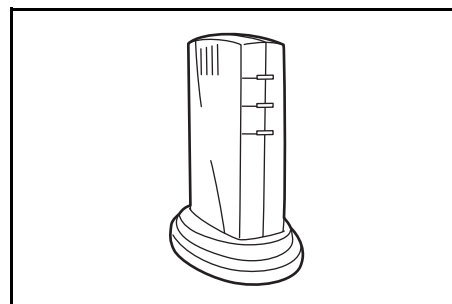
Druckmodul

Das Druckmodul kann installiert werden, wenn der Kopierer auch als Drucker eingesetzt werden soll.



Druckserver

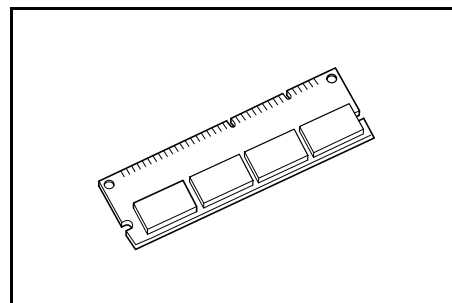
Mit dem Druckserver kann ein Drucknetzwerk aufgebaut werden, in dem allen in das Netzwerk eingebundenen Anwender auf das Gerät zugreifen können. Der Anschluss erfolgt problemlos über die USB-Schnittstelle des Druckservers.



Mit unserem Original-Dienstprogramm kann das vorhandene Ethernet-Netzwerk so eingerichtet werden, dass den Anwendern die Druckfunktionen des Geräts zur Verfügung stehen.

Speichererweiterung

Es ist möglich, den Speicher des Geräts zu erweitern. Nach Aufrüstung der Speicherkapazität können mehr Vorlagen eingelesen werden. Für das Einlesen von Foto-Vorlagen mit niedriger Komprimierungsrate werden 64 MB oder 128 MB empfohlen.



(16 MB, 32 MB, 64 MB, 128 MB)

16 MB: 250 Blatt, 32 MB: 250 Blatt, 64 MB: 250 Blatt, 128 MB: 250 Blatt
(Vorlagen im Letter-Format bei einem Schwärzungsgrad von 6%)

8 Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Kopierers sowie den Austausch des Tonerbehälters.

- Kopierer reinigen 8-2
- Tonerbehälter und Resttonerbehälter austauschen 8-5

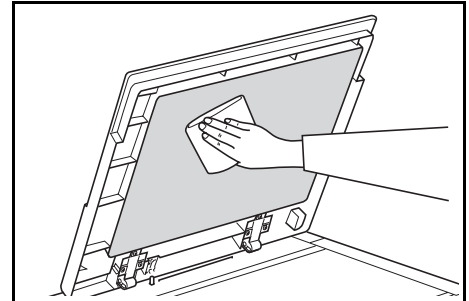
Kopierer reinigen



VORSICHT: Aus Sicherheitsgründen vor der Durchführung von Reinigungsarbeiten stets den Netzstecker ziehen.

Vorlagenabdeckung reinigen

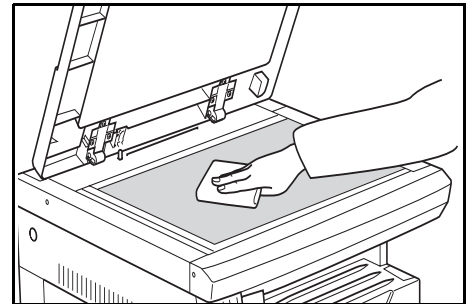
Die Vorlagenabdeckung öffnen und die Unterseite der Abdeckung mit einem weichen, mit Alkohol oder einem neutralen Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch abwischen.



WICHTIG: Keinesfalls Verdünner, organische Lösungsmittel etc. verwenden.

Vorlagenglas reinigen

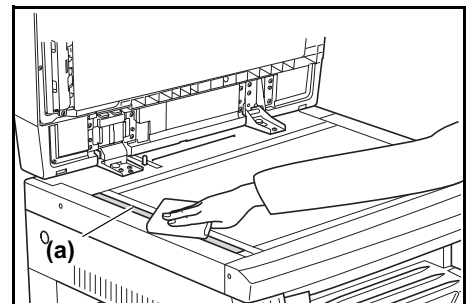
Die Vorlagenabdeckung öffnen und das Vorlagenglas mit einem weichen, mit Alkohol oder einem neutralen Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch abwischen.



WICHTIG: Keinesfalls Verdünner, organische Lösungsmittel etc. verwenden.

Belichtungsglas reinigen

Wenn die Kopien bei Einsatz des optionalen automatischen Vorlageneinzugs schwarze Streifen aufweisen, ist das Belichtungsglas **(a)** verschmutzt. Das Belichtungsglas mit einem weichen, trockenen Tuch reinigen.

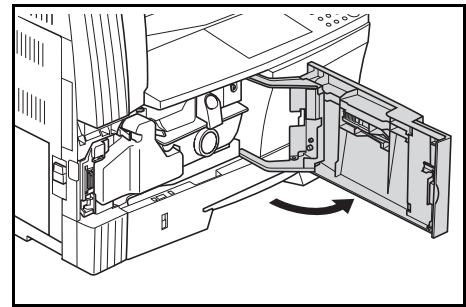


WICHTIG: Keinesfalls Wasser, Verdünner, organische Lösungsmittel, Alkohol etc. verwenden.

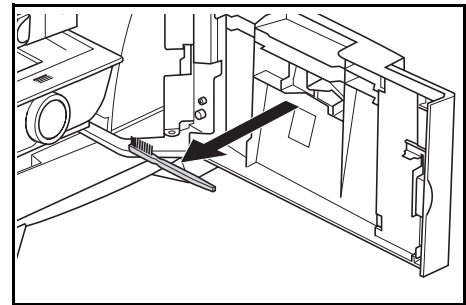
*Anweisungen zum Reinigen des Kopiererrinneren siehe *Tonerbehälter und Resttonerbehälter austauschen auf Seite 8-5.*

Trennhaken reinigen

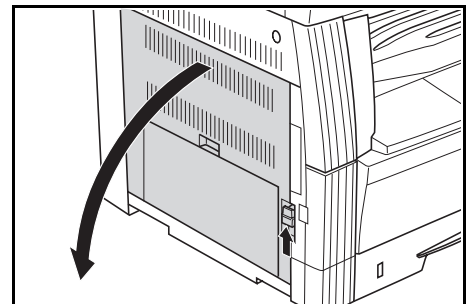
- 1 Die vordere Abdeckung öffnen.



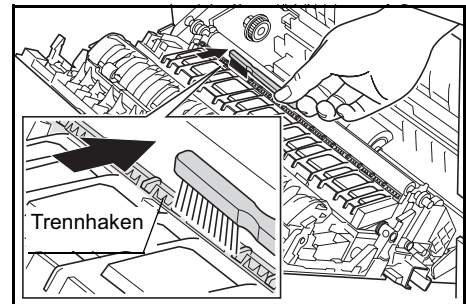
- 2 Die Reinigungsbürste entnehmen.



- 3 In die Griffe der linken Abdeckung fassen, um die Abdeckung anzuheben und zu öffnen.



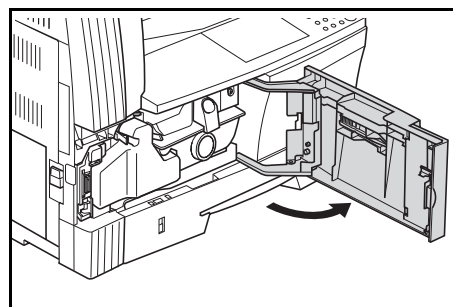
- 4 Wie in der Abbildung gezeigt von links nach rechts über die Trennhaken bürsten, um Schmutz- oder Staubpartikel zu entfernen.



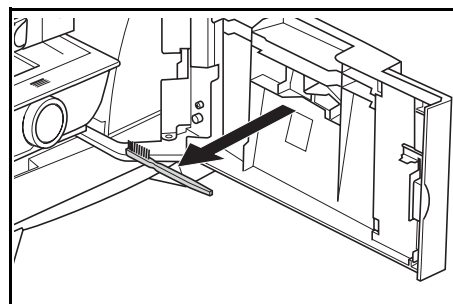
- 5 Die linke Abdeckung wieder schließen.

Übertragungswalzen reinigen

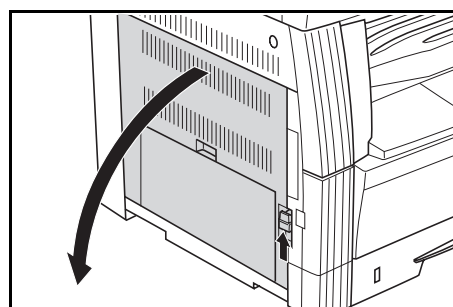
- 1** Die vordere Abdeckung öffnen.



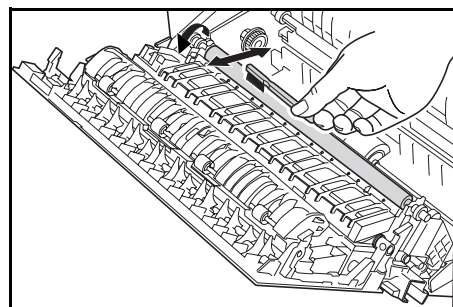
- 2** Die Reinigungsbürste entnehmen.



- 3** In die Griffe der linken Abdeckung fassen, um die Abdeckung anzuheben und zu öffnen.



- 4** Das linke Walzenrad wie in der Abbildung gezeigt drehen und dabei die Walze mit Bürstenstrichen von links nach rechts reinigen.



- 5** Die linke Abdeckung wieder schließen.

Tonerbehälter und Resttonerbehälter austauschen

Wenn am Bedienfeld die Tonermangel-Anzeige leuchtet und der Kopierer den laufenden Vorgang stoppt, muss der Tonerbehälter ausgetauscht werden. Gleichzeitig mit dem Tonerbehälter ist auch der Resttonerbehälter auszutauschen.

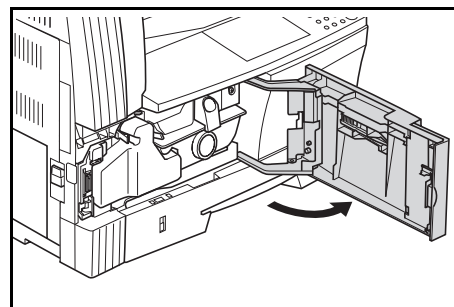
- Den Tonerbehälter nur austauschen, wenn die Tonermangel-Anzeige leuchtet oder blinkt.
- Bei einem Austausch des Tonerbehälters stets die in Schritt 7 auf Seite 8-7 bis Schritt 11 auf Seite 8-8 beschriebenen Maßnahmen ausführen. Um stets optimale Kopiererergebnisse zu erzielen, unbedingt alle beschriebenen Bereiche des Geräts säubern.



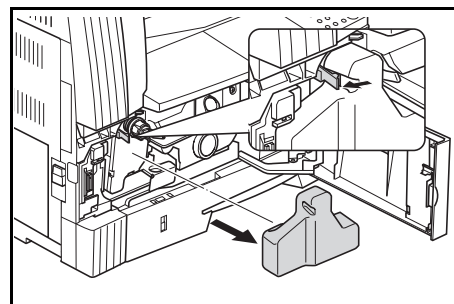
VORSICHT: Tonerbehälter oder Resttonerbehälter keinesfalls verbrennen, da herumfliegende Funken Brände verursachen können.

Tonerbehälter oder Resttonerbehälter nicht gewaltsam öffnen oder beschädigen.

- 1** Die vordere Abdeckung öffnen.



- 2** Die Halterung des Resttonerbehälters nach links drücken und den Resttonerbehälter entnehmen.

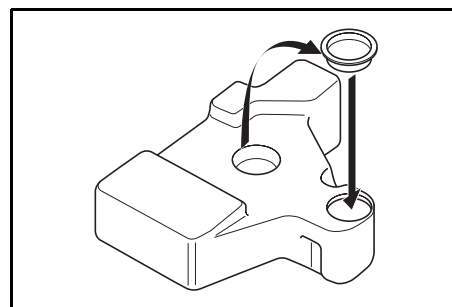


WICHTIG: Den Resttonerbehälter nicht kippen oder umdrehen.

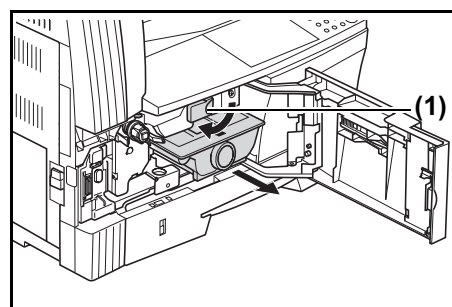


ACHTUNG: Im Inneren des Kopierers befinden sich spannungsführende Teile. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben: Stromschlaggefahr.

- 3** Den Resttonerbehälter mit der dafür vorgesehenen Kappe verschließen.

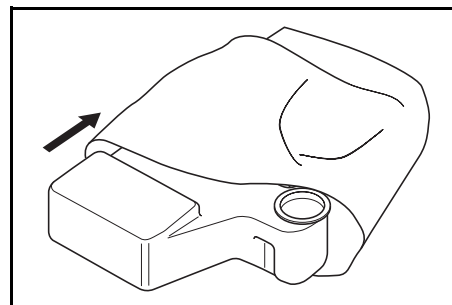


- 4** Den Entriegelungshebel des Tonerbehälters **(1)** nach links drehen und den Tonerbehälter herausnehmen.

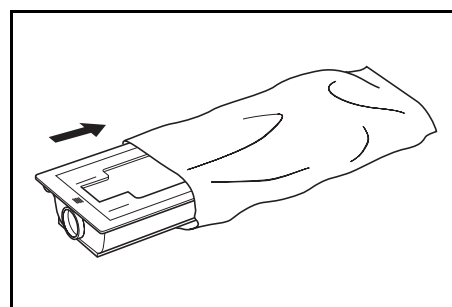


⚠ VORSICHT: Tonerbehälter oder Resttonerbehälter keinesfalls verbrennen, da herumfliegende Funken Brände verursachen können.
Tonerbehälter oder Resttonerbehälter nicht gewaltsam öffnen oder beschädigen.

- 5** Den alten Resttonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel legen und ordnungsgemäß entsorgen.

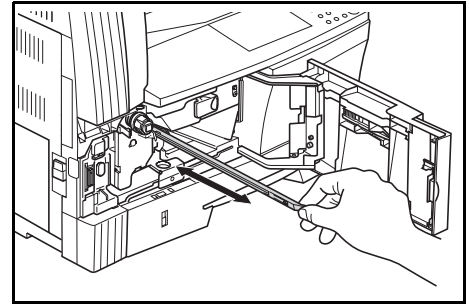


- 6** Den alten Tonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel legen und ordnungsgemäß entsorgen.



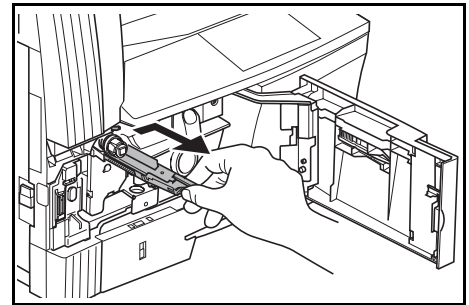
- 7** Den Reinigungsstab vorsichtig bis zum Anschlag aus dem Gerät ziehen und wieder hineinschieben.

Diesen Vorgang mehrmals wiederholen.

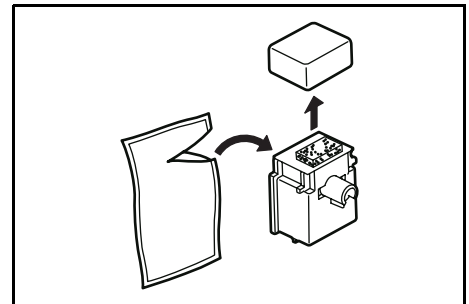


HINWEIS: Den Stab nicht mit Gewalt und nicht vollständig aus dem Gerät ziehen.

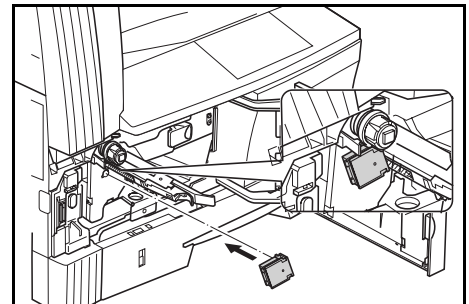
- 8** Die Ladeeinheit nach rechts schieben und etwa 5 cm herausziehen.



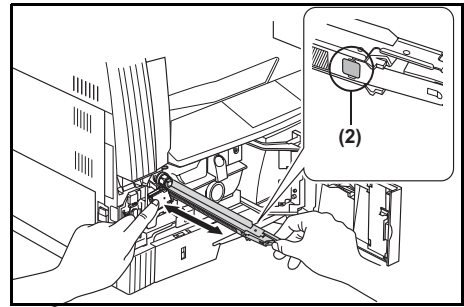
- 9** Den Gitterreiniger auspacken und die Kappe abnehmen.



- 10** Den Gitterreiniger korrekt ausrichten und in den Kopierer einsetzen.



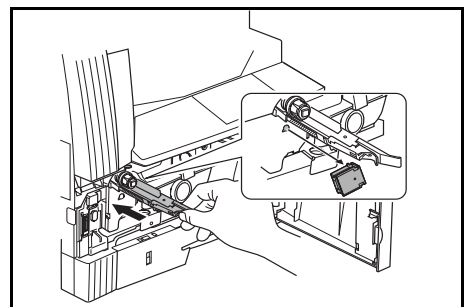
- 11** Den Gitterreiniger vorsichtig mit der linken Hand fassen, die Ladeeinheit bis zum Anschlag aus dem Gerät ziehen und nur so weit wieder einschieben, dass der Bereich (2) das weiße Kissen nicht berührt. Diesen Vorgang mehrmals wiederholen.



HINWEIS: Die Ladeeinheit nicht bis zum Anschlag in den Kopierer einschieben. Dies könnte Probleme beim Kopieren verursachen.

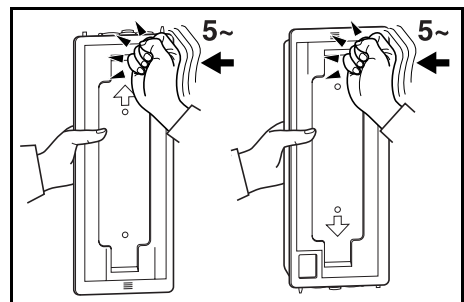
Nach der Reinigung der Ladeeinheit mit dem Gitterreiniger ist der Kopierer nach einer Wartezeit von gut fünf Minuten wieder einsatzbereit.

- 12** Wenn die Ladeeinheit etwa 5 cm herausgezogen ist, den Gitterreiniger entfernen und die Ladeeinheit wieder vollständig in den Kopierer einschieben.



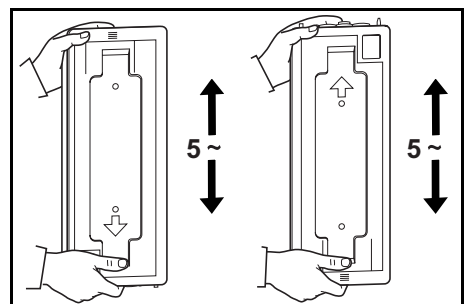
- 13** Den neuen Tonerbehälter senkrecht halten und mindestens fünfmal auf den oberen Teil des Behälters klopfen.

Den Tonerbehälter umdrehen und mindestens fünfmal auf das andere Ende klopfen.

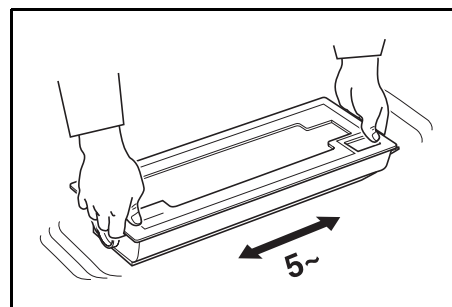


- 14** Den Tonerbehälter mindestens fünfmal nach oben und unten schütteln.

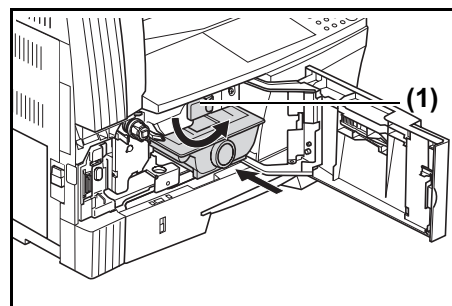
Den Tonerbehälter umdrehen und erneut mindestens fünfmal schütteln.



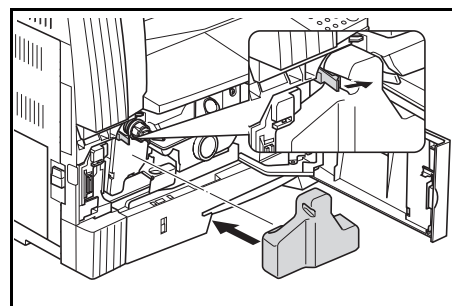
- 15** Den Tonerbehälter horizontal halten und mindestens fünfmal von Seite zu Seite schütteln.



- 16** Den neuen Tonerbehälter einsetzen und den Entriegelungshebel (1) nach rechts drehen.



- 17** Den neuen Resttonerbehälter einsetzen.



- 18** Die vordere Abdeckung schließen.

Die alten Behälter an die Verkaufsstelle oder einen Vertriebspartner zurückgeben. Zurückgegebene Toner- und Resttonerbehälter werden entweder wiederverwendet, recycelt oder den gesetzlichen Bestimmungen entsprechend entsorgt.

HINWEIS: Um stets optimale Kopierqualität zu erzielen, zusätzlich zu den Reinigungsarbeiten bei einem Austausch des Tonerbehälters regelmäßig (etwa einmal im Monat) den auf Seite 8-7 beschriebenen Schritt 7 und Schritt 10 auf Seite 8-7 ausführen.

9 Störungsbeseitigung

Dieses Kapitel erläutert die Lösung beim Einsatz des Kopierers möglicherweise auftretender Probleme.

- Allgemeine Hinweise zur Fehlerbehebung..... 9-2
- Fehler- und Wartungsmeldungen..... 9-5
- Papierstau beseitigen..... 9-9

Allgemeine Hinweise zur Fehlerbehebung

Tritt am Kopierer ein Problem auf, zunächst die folgenden Punkte prüfen.
Kann das Problem damit nicht behoben werden, den Kundendienst rufen.

Symptom	Prüfen	Korrekturmaßnahme	Siehe Seite
Im Display wird nichts angezeigt, obwohl der Kopierer eingeschaltet ist (der Netzschalter befindet sich in der Position EIN).	Prüfen, ob das Netzkabel des Kopierers in eine Wandsteckdose eingesteckt ist.	Netzstecker des Kopierers einstecken.	–
Nach Drücken der Taste [Start] erfolgt keine Kopienausgabe.	Prüfen, ob im Display eine Fehler- oder sonstige Meldung angezeigt wird.	Die Korrekturmaßnahme für die angezeigte Meldung ausführen.	9-5
Vollständig leere Kopie.	Prüfen, ob die Vorlage korrekt auf- bzw. eingelegt wurde.	Die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen und nach der Formatmarkierung ausrichten. In den optionalen automatischen Vorlageneinzug muss die Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden.	3-2 7-3
Die Kopien sind zu hell.	Prüfen, ob der automatische Belichtungs-Modus aktiviert ist.	Soll die Belichtung global geändert werden, die Einstellung der automatischen Belichtungs-funktion entsprechend ändern.	5-11
	Prüfen, ob der manuelle Belichtungs-Modus aktiviert ist.	Korrekte Belichtung mit den Belichtungstasten einstellen.	3-3
		Soll die Belichtung global geändert werden, die Belichtung in jedem Vorlagen-Modus manuell entsprechend ändern.	3-3
	Prüfen, ob der Toner im Tonerbehälter verklumpt ist.	Tonerbehälter etwa zehnmal nach links und rechts schütteln.	8-9
	Prüfen, ob die Tonermangel-Anzeige leuchtet.	Den Tonerbehälter austauschen.	8-5
	Prüfen, ob das Papier feucht ist.	Das Kopierpapier durch neues Papier ersetzen.	–
	Prüfen, ob die Ladeeinheit verschmutzt ist.	Vordere Abdeckung öffnen und die Ladeeinheit mit dem Reinigungsstab säubern.	8-7

Symptom	Prüfen	Korrekturmaßnahme	Siehe Seite
Die Kopien sind zu dunkel.	Prüfen, ob der automatische Belichtungs-Modus aktiviert ist.	Soll die Belichtung global geändert werden, die Einstellung der automatischen Belichtungs-funktion entsprechend ändern.	5-11
	Prüfen, ob der manuelle Belichtungs-Modus aktiviert ist.	Korrekte Belichtung mit den Belichtungstasten einstellen.	3-3
		Soll die Belichtung global geändert werden, die Belichtung in jedem Vorlagen-Modus manuell entsprechend ändern.	3-3
Flecken oder Auslassungen auf den Kopien.	Prüfen, ob es sich um eine gedruckte Vorlage handelt.	Die Bildqualitäts-Einstellung "Foto" wählen.	3-3
Die Kopien sind unscharf.	Prüfen, ob der Bildqualitäts-Modus aktiv ist, der dem Typ der zu kopierenden Vorlage entspricht.	Den korrekten Bildqualitäts-Modus einstellen.	3-3
Die ausgegebenen Kopien sind verschmutzt.	Prüfen, ob das Vorlagenglas oder die Vorlagenabdeckung verschmutzt ist.	Vorlagenglas und Vorlagenabdeckung reinigen.	8-2
Das Kopierschriftbild ist verzerrt.	Prüfen, ob die Vorlage korrekt auf- bzw. eingelegt wurde.	Beim Kopieren vom Vorlagenglas darauf achten, dass die Vorlage korrekt nach der Formatmarkierung am Vorlagenglas ausgerichtet ist. Bei Einsatz des optionalen automatischen Vorlageneinzugs muss die Vorlage nach den Vorlagenführungen ausgerichtet werden.	3-2 7-3
	Prüfen, ob das Papier korrekt in die Kassette eingelegt wurde.	Die Position der Breitenführung in der Kassette prüfen.	2-2

Symptom	Prüfen	Korrekturmaßnahme	Siehe Seite
Häufig auftretende Papierstaus	Prüfen, ob das Papier korrekt in die Kassette eingelegt wurde.	Das Papier korrekt einlegen.	2-2
		Je nach Papiertyp und Lagerung kann das Kopierpapier verstärkt dazu neigen, sich in einer Richtung aufzurollen. Dadurch können Papierstaus verursacht werden. Das Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	–
	Prüfen, ob das Papier gewellt, gefalzt oder verknittert ist.	Das Kopierpapier durch neues Papier ersetzen.	–
	Prüfen, ob sich Papierreste oder ein gestautes Blatt im Kopierer befinden.	Die Papierreste oder das gestaute Blatt ordnungsgemäß aus dem Gerät entfernen.	9-9
	Prüfen, ob das Format des in die Universalzufuhr eingelegten Papiers mit dem angegebenen Universalzufuhrformat übereinstimmt.	Darauf achten, dass das Format des über die Universalzufuhr verarbeiteten Papiers und das eingestellte Universalzufuhrformat übereinstimmen.	–
Schwarze Streifen auf den Kopien bei Einsatz des optionalen automatischen Vorlageneinzugs.	Prüfen, ob das Belichtungsglas verschmutzt ist.	Das Belichtungsglas gegebenenfalls reinigen. Darüber hinaus können auf den Kopien erscheinende schwarze Streifen mit Hilfe des Systemmenü-Parameters "Streifen weg" entfernt werden.	8-2 5-13
Die Kopien sind zerknittert.	Prüfen, ob die Trennhaken verschmutzt sind.	Die Trennhaken gegebenenfalls reinigen.	8-3
Weißer oder schwarzer vertikaler Streifen auf den Kopien.	Prüfen, ob die Ladeeinheit verschmutzt ist.	Vordere Abdeckung öffnen und die Ladeeinheit mit dem Reinigungsstab säubern.	8-7
Weißer Fleck auf den Kopien.	Prüfen, ob die Übertragungswalzen verschmutzt sind.	Die Übertragungswalzen mit einer Reinigungsbürste säubern.	8-4

Fehler- und Wartungsmeldungen

Die nachfolgende Tabelle enthält Fehler- und Wartungsmeldungen, deren Ursache der Anwender durch Ausführen der entsprechenden Korrekturmaßnahme selbst beheben kann.

Meldung/Anzeige	Korrekturmaßnahme	Siehe Seite
Papier einlegen in Kassette #.	Die in der Meldung angegebene Kassette ist leer. Papier in die betreffende Kassette (#) einlegen.	2-2
Toner nachfüllen.	Es können keine weiteren Kopien erstellt werden, da der Tonerbehälter leer ist. Tonerbehälter austauschen.	8-5
Format ist nicht zu kopieren.	Es wurde versucht, eine Vorlage mit einem nicht unterstützten Vorlagenformat zu kopieren. Die Vorlage prüfen. - Die Vorlage wurde beim Kopieren mit aktivierter Randlöschung in vertikaler Orientierung aufgelegt. Die Vorlage horizontal auflegen. - Beim Kopieren mit Randlöschung oder Mehrfachnutzen wurde eine Vorlage mit einem nicht unterstützten Format aufgelegt. - Bei der Erstellung von zwei einseitigen Kopien oder einer beidseitigen Kopie von einer doppelseitigen, gebundenen Vorlage wurde ein anderes Vorlagenformat als die unterstützten Formate Letter, Ledger, A3, A4R, A5R, B4 oder B5R verwendet.	4-10 4-10, 4-12 4-6
Kein Duplex Papierformat.	Es wurde ein Papierformat angegeben, auf dem keine Duplexkopie erstellt werden kann. Zweiseitige Kopien können nicht erstellt werden, wenn A6R, B6R, Postkarte oder andere nicht unterstützte Formate verarbeitet werden oder das Papierformat nicht spezifiziert wurde. Ein Papierformat angeben, das vom Kopierer verarbeitet werden kann.	4-2
Service_rufen. C####	Den angezeigten Code (C# # # #) notieren. Kopierer ausschalten, Netzstecker ziehen und den Kundendienst benachrichtigen.	–
Vorlageneinzug schließen.	Der automatische Vorlageneinzug ist geöffnet. Automatischen Vorlageneinzug schließen.	–

Meldung/Anzeige	Korrekturmaßnahme	Siehe Seite
Vorlageneinzug schließen.	Die linke Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs ist geöffnet. Die linke Abdeckung schließen. Die vordere Abdeckung schließen.	–
Vordere Abdeck. schließen.	Die vordere Abdeckung des Kopierers ist offen. Die vordere Abdeckung schließen.	–
Linke Abdeck. # schließen.	Die linke Abdeckung der angegebenen Kassette (#) ist offen. Die linke Abdeckung der betreffenden Kassette schließen.	
Kostenst.zähler einsetzen.	Den Kostenstellenzähler überprüfen und gegebenenfalls korrekt einsetzen.	7-7
Passendes Papier einlegen.	Als der Kopierer versuchte, den Bericht auszugeben, enthielt weder die Kassette noch die Universalzufuhr Papier im Format Letter/A4. Die [Papierwahl] -Taste drücken, die Papierquelle wählen und dann die [Start] -Taste drücken. Daraufhin wird Papier aus der gewählten Kassette eingezogen.	–
Strom aus/ein A####	Das Gerät am Netzschalter aus- und wieder einschalten. Sobald die normale Display-Anzeige erscheint, kann der Kopierer wieder benutzt werden. Werden wieder der Buchstabe A und die Fehlernummer angezeigt (A# # # #), den vollständigen Fehlercode notieren. Kopierer ausschalten, Netzstecker ziehen und den Kundendienst benachrichtigen.	–
Speicher voll. Muss abbrechen.	Im Zwischendurchkopie-Modus können keine Kopien erstellt werden, da der Speicher voll ist. Die Zwischendurchkopie kann nicht erstellt werden. Daher zunächst [Stopp/Löschen] und dann erneut [Unterbrechung] drücken, wenn die eingelesenen Daten gelöscht sind, um den Zwischendurchkopie-Modus zu verlassen. Wenn der unterbrochene Kopiervorgang abgeschlossen ist, die gewünschte(n) Kopie(n) erstellen.	–
Speicher voll. Drücken Sie OK.	Der Speicher ist voll. [OK] drücken, um die Ausgabe der eingelesenen Daten zu starten. [Zurücksetzen] oder [Stopp/Löschen] drücken, wenn die eingelesenen Daten gelöscht werden sollen. Die Anzahl Vorlagen reduzieren und den Kopiervorgang wiederholen.	–

Meldung/Anzeige	Korrekturmaßnahme	Siehe Seite
Univ.-Zuf. leer. Papier einlegen	Die Universalzufuhr überprüfen und gegebenenfalls Papier einlegen. Wird das in der Universalzufuhr befindliche Papier nicht eingezogen, das Papier herausnehmen und erneut einlegen.	2-6
Papierstau	Ein Papierstau ist aufgetreten. Das gestaute Papier entfernen.	9-9
Vorlage in Einzug legen	Der Kopierer wird versuchen, Kopien von Vorlagen zu erstellen, die zuvor nicht kopiert werden konnten. Alle Vorlagen erneut einlegen und den Kopiervorgang wiederholen.	–
Resttonerbox austauschen.	Der Resttonerbehälter ist voll. Den vollen Resttonerbehälter gegen einen neuen Behälter austauschen.	8-5
Oberes Fach leeren, Start.	Im Ausgabefach befinden sich 250 Kopien. Die Kopien aus dem Ausgabefach nehmen und [Start] drücken, um den Kopiervorgang fortzusetzen.	–
Originale in Einzug legen.	Vorlagen wurden in den optionalen automatischen Vorlageneinzug eingelegt, als zweiseitige Kopien (Vorder- und Rückseite) erstellt, vom Vorlagenglas doppelseitige Vorlagen kopiert, Kopien mit Doppel- oder Vierfachnutzen (2 auf 1 bzw. 4 auf 1) erstellt wurden oder der Sortier-Modus aktiv war. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug nehmen und erst dann kopieren, wenn der derzeit aktive Kopier-Modus beendet ist.	–
Alle Originale in Einzug legen.	Bei Einsatz des optionalen automatischen Vorlageneinzugs befinden sich noch Vorlagen in der Vorlagenablage. Die Vorlagen herausnehmen, wieder in die Vorlagenablage legen und den Kopierversuch wiederholen.	–
Papierkassette einstellen.	Die Papierkassette überprüfen, deren Anzeige leuchtet. Die Kassette ordnungsgemäß einschieben.	2-2
Tonerbehälter einsetzen.	Der Tonerbehälter ist nicht installiert. Den Tonerbehälter installieren.	8-5

Meldung/Anzeige	Korrekturmaßnahme	Siehe Seite
Die Tonermangel-Anzeige blinkt.	Der Tonerbehälter ist fast leer. Es können nicht mehr viele Kopien erstellt werden, dann ist der Tonerbehälter vollständig leer. Den Tonerbehälter schnellstmöglich austauschen.	8-5
Die Wartungsanzeige blinkt.	Die blinkende Wartungsanzeige signalisiert, dass die routinemäßige Wartung bald fällig ist.	–
Die Wartungsanzeige leuchtet.	Die routinemäßige Kopiererwartung ist fällig. Den Kundendienst informieren.	–
In der Kopienzahl-Anzeige erscheint “= = =”.	Die Auftragsabrechnung ist aktiviert. Mit den Zifferntasten den zugewiesenen Abteilungscode eingeben, um kopieren zu können. Nach Beendigung des Kopiervorgangs die Taste [Auftragsabrechnung] drücken, damit wieder “= = =” angezeigt wird.	6-6
In der Kopienzahl-Anzeige erscheint “-”.	Der Kopierer befindet sich im Ruhe-Modus. Die Taste [Energie sparen] betätigen, um diesen Modus zu verlassen.	3-9
In der Kopienzahl-Anzeige erscheint “---”.	Der Kopierer befindet sich im Energiespar-Modus. Zum Verlassen dieses Modus eine beliebige Taste drücken oder bei installiertem automatischen Vorlageneinzug eine Vorlage in den Einzug legen.	3-8

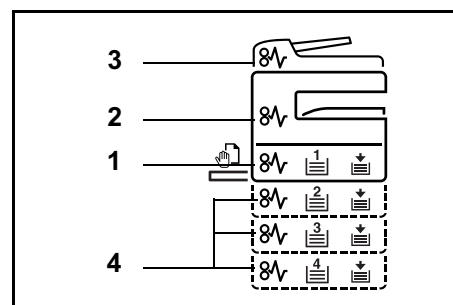
Papierstau beseitigen

Bei Auftreten eines Papierstaus den Kopiervorgang sofort unterbrechen. Liegt ein Papierstau vor, leuchtet am Bedienfeld die Papierstau-Anzeige und im Display erscheint der Buchstabe "J" mit einem zweistelligen numerischen Wert, der die Lage des Papierstaus anzeigt.

Den Kopierer eingeschaltet lassen (der Netzschalter befindet sich in der Position EIN [I]) und den Papierstau beseitigen wie unter *Vorgehensweise beim Entfernen von Papierstaus auf Seite 9-9* beschrieben.

Potenzielle Papierstaubereiche

- 1 **Stau im Einzugsbereich – Siehe Seite 9-9.**
- 2 **Stau im Bereich der linken Abdeckung – Siehe Seite 9-11.**
- 3 **Vorlagenstau im optionalen automatischen Vorlageneinzug – Siehe Seite 9-12.**
- 4 **Stau in der optionalen Papierkassette – Siehe Seite 9-14.**



ACHTUNG: Im Inneren des Kopierers befinden sich spannungsführende Teile. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben: Stromschlaggefahr.



VORSICHT: Der Fixierbereich im Inneren des Kopierers ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

* Gestaute Blätter keinesfalls erneut verwenden.

* Wenn ein Blatt bei der Staubeseitigung reißt, sicherstellen, dass alle Papierstücke aus dem Gerät entfernt werden. Andernfalls können die übersehenen Papierstücke weitere Staus verursachen.

* Nach der vollständigen Entfernung des gestauten Papiers durchläuft der Kopierer zunächst die Aufwärmphase. Dann erlischt die Papierstau-Anzeige und der Kopierer kehrt in den Zustand zurück, in dem er sich vor Auftreten des Papierstaus befand.

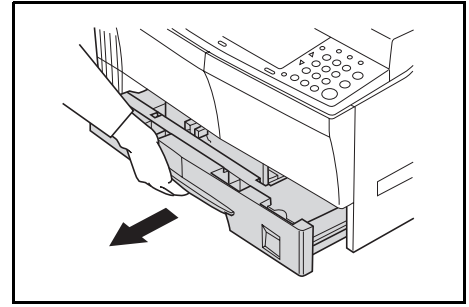
Vorgehensweise beim Entfernen von Papierstaus

Stau im Einzugsbereich

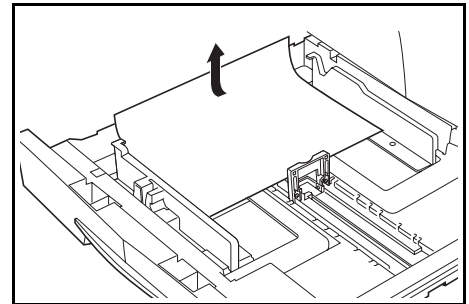
Stau in der Papierkassette (J11, J21)

Wenn in der Papierkassette ein Stau auftritt, vorgehen wie nachfolgend beschrieben.

- 1** Die Kassette herausziehen.



- 2** Hat sich in der Kassette ein Blatt gestaut, dieses vorsichtig entfernen, ohne es zu zerreißen.



HINWEIS: Ist das Blatt zerrissen, unbedingt darauf achten, dass alle Papierstücke aus der Kassette entfernt werden.

- 3** Die Kassette wieder ganz einschieben.

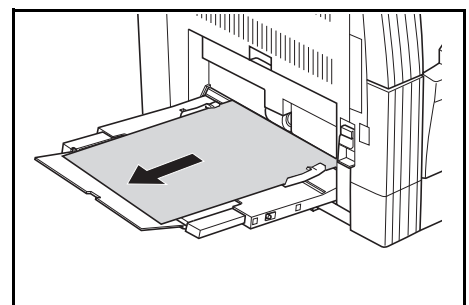
HINWEIS: Prüfen, ob das Papier in der Kassette ordnungsgemäß zwischen den Papierführungen liegt. Das Papier gegebenenfalls erneut einlegen.

Wird der Fehlercode "J21" angezeigt, das gestaute Papier entfernen wie unter *Stau im Bereich der linken Abdeckung (J20, J30, J40 bis 45, J50, J52 bis 56, J60, J61)* auf Seite 9-11 beschrieben.

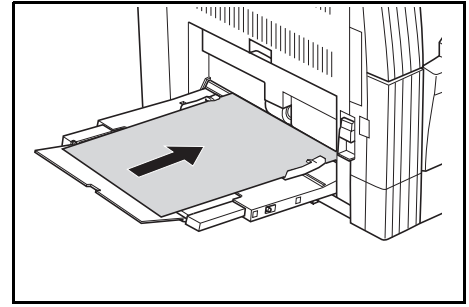
Stau in der Universalzufuhr (J10)

Wenn in der Universalzufuhr ein Stau auftritt, vorgehen wie nachfolgend beschrieben.

- 1** Sämtliches Papier aus der Universalzufuhr nehmen.



- 2** Prüfen, ob die Papierstau-Anzeige erloschen ist. Ist dies der Fall, das Papier wieder in die Universalzufuhr einlegen.



WICHTIG: Stau in der Universalzufuhr (alle Codes außer J10)

Wird der Fehlercode "J20" angezeigt, das gestaute Papier entfernen wie unter *Stau im Bereich der linken Abdeckung* beschrieben.

Wird der Fehlercode "J40" angezeigt, das gestaute Papier entfernen wie unter *Stau im Bereich der linken Abdeckung* beschrieben.

Gestautes Papier nicht an der Seite der Universalzufuhr herausziehen.

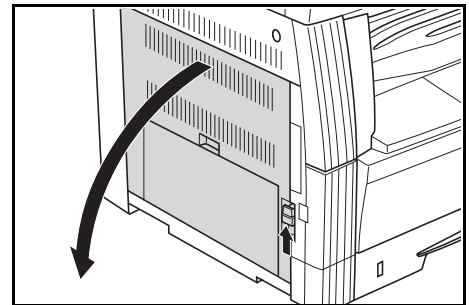
Stau im Bereich der linken Abdeckung (J20, J30, J40 bis 45, J50, J52 bis 56, J60, J61)

Wenn im Bereich der linken Abdeckung ein Stau auftritt, vorgehen wie nachfolgend beschrieben.

HINWEIS: Zusätzliche Information

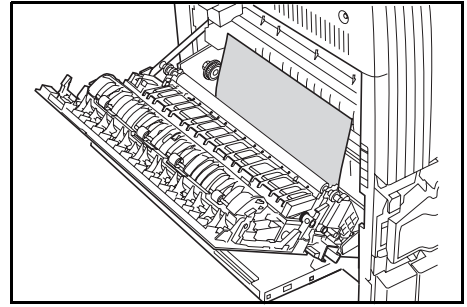
Die Trommel im Inneren des Kopierers ist sehr empfindlich gegen Beschädigungen und Verunreinigungen. Beim Entfernen von Papier daher unbedingt darauf achten, dass die Trommel nicht durch die Armbanduhr, Ringe etc. beschädigt wird.

- 1** In die Griffe der linken Abdeckung fassen, um die linke Abdeckung anzuheben und zu öffnen.



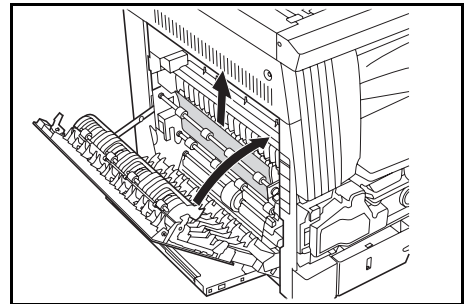
VORSICHT: Der Fixierbereich im Inneren des Kopierers ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

- 2** Gestautes Papier vorsichtig herausziehen, um sie nicht zu zerreißen.



HINWEIS: Ist das Blatt zerrissen, unbedingt darauf achten, dass alle Papierstücke aus der Kassette entfernt werden.

- 3** Wenn die (optionale) Duplexeinheit installiert ist, diese anheben und das gestaute Papier entfernen.



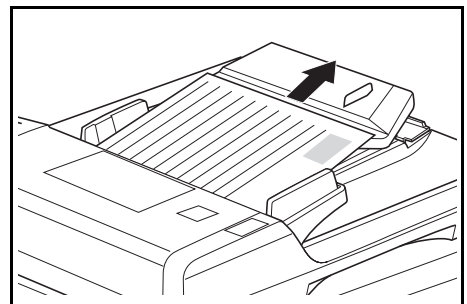
HINWEIS: Ist das Blatt zerrissen, unbedingt darauf achten, dass alle Papierstücke aus der Kassette entfernt werden.

- 4** Die linke Abdeckung schließen.

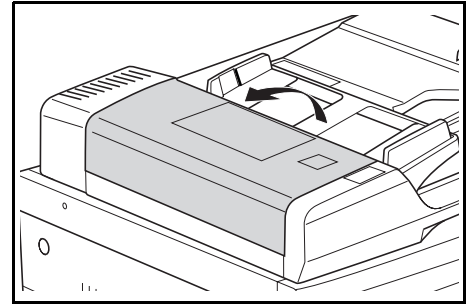
Stau im (optionalen) automatischen Vorlageneinzug (J70 bis 75)

Wenn im optionalen automatischen Vorlageneinzug ein Stau auftritt, vorgehen wie nachfolgend beschrieben.

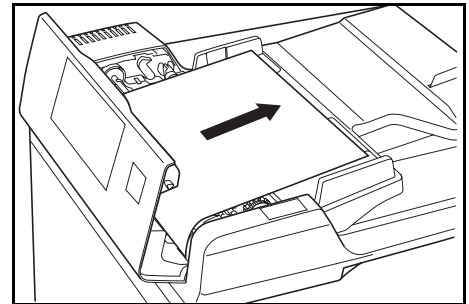
- 1** Befinden sich noch Vorlagen in der Vorlagenablage, diese entfernen.



- 2** Die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs öffnen.

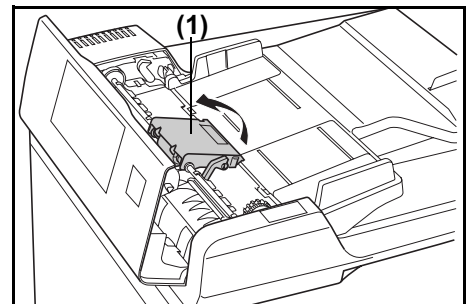


- 3** Hat sich im Inneren des Vorlageneinzugs eine Vorlage gestaut, diese vorsichtig entfernen, ohne sie zu zerreißen.



HINWEIS: Ist die Vorlage zerrissen, unbedingt darauf achten, dass alle Papierstücke aus dem Vorlageneinzug entfernt werden. Andernfalls können die übersehenen Papierstücke weitere Staus verursachen.

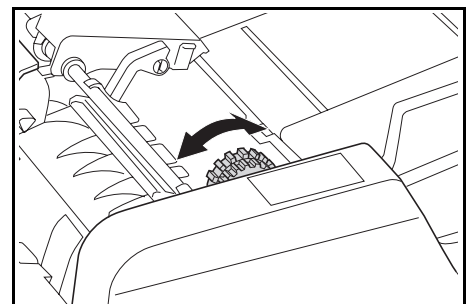
- 4** Die Einzugsseinheit (1) anheben.



- 5** Hat sich im Inneren des Vorlageneinzugs eine Vorlage gestaut, diese vorsichtig entfernen, ohne sie zu zerreißen.

HINWEIS: Ist die Vorlage zerrissen, unbedingt darauf achten, dass alle Papierstücke aus dem Vorlageneinzug entfernt werden.

- 6** Zur Entnahme der gestauten Vorlage das Rad wie in der Abbildung gezeigt drehen.



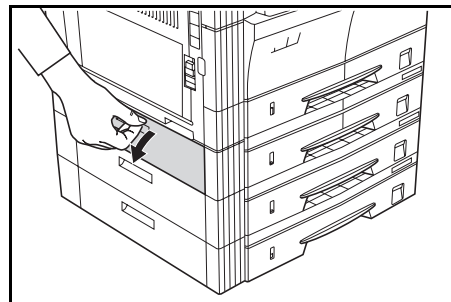
- 7** Die linke Abdeckung wieder ordnungsgemäß schließen.

Die gestaute Vorlage zu den zuvor aus der Vorlagenablage genommenen Vorlagen legen und den Kopiervorgang fortsetzen.

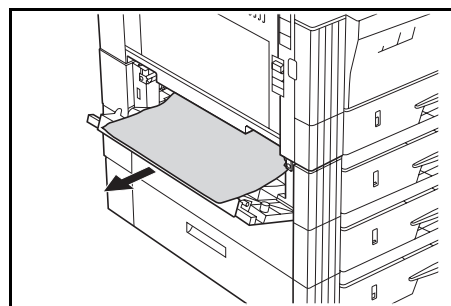
Stau in der optionalen Papierkassette (J12 bis 16, J22 bis 24)

Wenn in der optionalen Papierkassette ein Stau auftritt, vorgehen wie nachfolgend beschrieben.

- 1** Die linke Abdeckung der betreffenden Kassette öffnen.

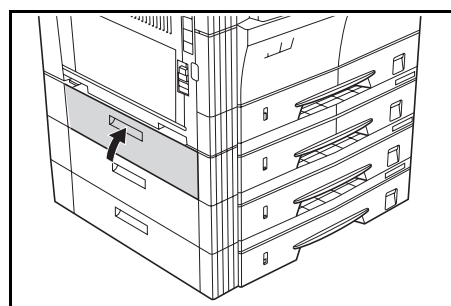


- 2** Hat sich in der Kassette ein Blatt gestaut, dieses vorsichtig entfernen, ohne es zu zerreißen.

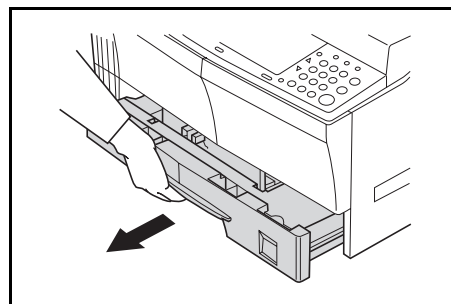


HINWEIS: Ist das Blatt zerrissen, unbedingt darauf achten, dass alle Papierstücke aus der Kassette entfernt werden.

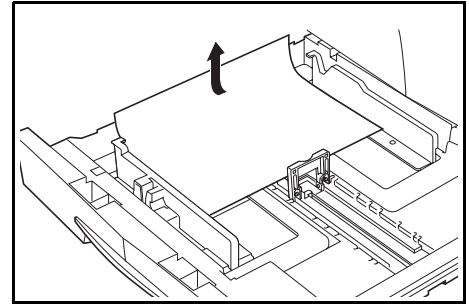
- 3** Die linke Abdeckung der Kassette wieder schließen.



- 4** Die Kassette herausziehen.



- 5** Hat sich in der Kassette ein Blatt gestaut, dieses vorsichtig entfernen, ohne es zu zerreißen.



HINWEIS: Ist das Blatt zerrissen, unbedingt darauf achten, dass alle Papierstücke aus der Kassette entfernt werden.

- 6** Die Kassette vorsichtig wieder ganz einschieben.

Anhang

Dieser Anhang enthält die technischen Daten des Kopierers.

Technische Daten

HINWEIS: Änderungen an den technischen Daten sind jederzeit vorbehalten.

Gerätehauptteil

Position	Beschreibung
Typ	Desktop-Gerät
Vorlagenablage	Feste Vorlagenablage
Kopiersystem	Indirekt, elektrostatisch
Geeignete Vorlagen	Einzelblätter, Bücher und dreidimensionale Objekte (maximales Format: Ledger/A3)
Kopierformate	Ledger, Legal, Letter, Letter R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R, Postkarte, Folio, 8k, 16k und 16k R Nicht bedruckbarer Bereich: 0,5 bis 5,5 mm
Kopiergeschwindigkeit - 16-Seiten-Kopierer	1:1/Kopieren aus dem Speicher Ledger/A3:8 Seiten/Minute, Legal/B4:8 Seiten/Minute, Letter/A4:16 Seiten/Minute, Letter R/A4R:13 Seiten/Minute, B5:16 Seiten/Minute, B5R:13 Seiten/Minute, A5R:10 Seiten/Minute, A6R:10 Seiten/Minute
- 20-Seiten-Kopierer	1:1/Kopieren aus dem Speicher Ledger/A3:10 Seiten/Minute, Legal/B4:10 Seiten/Minute, Letter/A4:20 Seiten/Minute, Letter R/A4R:13 Seiten/Minute, B5:20 Seiten/Minute, B5R:13 Seiten/Minute, A5R:10 Seiten/Minute, A6R:10 Seiten/Minute
Aufwärmzeit	Max. 20 Sekunden (bei einer Raumtemperatur von 22 °C und einer relativen Luftfeuchte von 60%)
Erste Kopie nach	Max. 5,9 Sekunden (A4)
Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktoren	25 bis 400% (in 1%-Schritten) mit variablen und festen Einstellungen. (25 bis 200% bei Einsatz des automatischen Vorlageneinzugs)
Standardspeicher	18 MB Bitmap-Speicher. 14 MB Bildspeicher.
Auflösung	Lesen: 600 × 600 dpi Schreiben: 600 × 600 dpi

Position	Beschreibung
Papierzuführung	Automatischer Einzug aus Papierkassette (Kapazität: 300 Blatt [80 g/m ²]) und Universalzufuhr (Kapazität: 50 Blatt [80 g/m ²])
Geeignetes Papier - Papiergewichte - Medientypen	Kassette: 64 bis 105 g/m ² Duplexeinheit: 64 bis 90 g/m ² Universalzufuhr: 45 bis 160 g/m ² Kassette: Normalpapier, Recycling-Papier und farbiges Papier Duplexeinheit: Normalpapier, Recycling-Papier und farbiges Papier Universalzufuhr: Normalpapier, Recycling-Papier und farbiges Papier, Pergamentpapier und dickes Papier
Dauerkopierbetrieb	1 bis 999 Blatt
Lichtquelle	Edelgaslampe
Entwicklersystem	Trockenentwickler
Fixiersystem	Heizwalze
Reinigungssystem	Abstreifer
Trommel	OPC-Trommel
Standardfunktionen und - Modi	Automatische Papierwahl, Wahl der Bildqualität, automatische Vergrößerung und Verkleinerung, Zoom-Modus, Erstellung zweiseitiger Kopien ¹ , Erstellen einseitiger Kopien von zweiseitigen Vorlagen, Randverschiebung, Rand- und Bindelöschung, Kopieren mit Mehrfachnutzen (Kombinieren), Sortierung von Kopiensätzen, EcoPrint, programmiertes Kopieren und Auftragsabrechnung 1...Wenn die (optionale) Duplexeinheit installiert ist.
Umgebungsbedingungen - Temperatur - Relative Luftfeuchte - Höhe - Beleuchtung	10 bis 32,5 °C 15 bis 80% Maximal 2.500 m 1.500 lx (maximal)
Elektrische Anschlusswerte	220 bis 240 V AC, 50 Hz, 5,0 A
Abmessungen	574 × 552 × 502 mm (B x T x H)
Gewicht	Ca. 39 kg
Stellfläche	827 x 552 mm (B x T)
Optionen	Automatischer Vorlageneinzug, Papierzufuhr, Duplexeinheit, Kostenstellenzähler Die Vorlagenabdeckung gehört je nach Region zur Standardausstattung des Kopierers.

Automatischer Vorlageneinzug (optional)

Position	Beschreibung
Vorlagenzufuhr	Automatisch
Geeignete Vorlagentypen	Einzelblätter
Vorlagenformate	Max. Vorlagenformat: Ledger/A3 Min. Vorlagenformat: Statement/A5R
Vorlagenstärke (Papiergewicht)	Einseitige Vorlagen: 45 bis 160 g/m ² Zweiseitige Vorlagen: 50 bis 120 g/m ²
Kapazität	Max. 50 Blatt (50 bis 80 g/m ²)
Stromversorgung	Elektrisch verbunden mit dem Gerätehauptteil
Äußere Abmessungen	552 × 483 × 120 mm (B x T x H)
Gewicht	Ca. 6 kg

Papierzufuhr (optional)

Position	Beschreibung
Papierzuführung	Automatischer Einzug aus Papierkassette (Kapazität: 300 Blatt [80 g/m ²])
Papierformate	Ledger, Legal, Letter, Letter R, Statement, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R und A5R
Geeignetes Papier - Papiergewichte	64 bis 105 g/m ²
- Medientypen	Normalpapier, Recycling-Papier und farbiges Papier
Stromversorgung	Elektrisch verbunden mit dem Gerätehauptteil
Abmessungen	570 × 538 × 135 mm (B x T x H)
Gewicht	Ca. 7 kg

Duplexeinheit (optional)

Position	Beschreibung
Art	Intern
Papierformate	Ledger, Legal, Letter, Letter R, Statement, Folio, Oficio 2, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R und A5R
Geeignetes Papier - Papiergewichte	64 bis 90 g/m ²
- Medientypen	Normalpapier, Recycling-Papier und farbiges Papier

Position	Beschreibung
Stromversorgung	Elektrisch verbunden mit dem Gerätehauptteil
Abmessungen	368 × 53 × 180 mm (B x T x H)
Gewicht	Ca. 0,65 kg

Speichererweiterung (optional)

Position	Beschreibung
Speichertyp	100-polige DIMM-Module
Speicherkapazität	16 MB, 32 MB, 64 MB und 128 MB
Anzahl Vorlagen, die eingelesen werden können	16 MB: 250 Blatt, 32 MB: 250 Blatt, 64 MB: 250 Blatt, 128 MB: 250Blatt (Vorlagen im Letter-Format mit einem Schwärzungsgrad von 6%)

Umweltdaten

Stromverbrauch

Position	Beschreibung
Wiederaufnahme aus Energiespar-Modus	10 Sekunden
Zeit bis zum Wechsel in den Energiespar-Modus (Standardeinstellung ab Werk)	15 Minuten
Zeit bis zum Wechsel in den Ruhe-Modus (Standardeinstellung ab Werk)	30 Minuten

Ist das Gerät mit einer Wandsteckdose verbunden, kann die Stromversorgung nur durch Ziehen des Netzsteckers unterbrochen werden.

Zweiseitiges Kopieren

Optional

Papierverarbeitung

Das Gerät ist für die Verarbeitung von 100% Recycling-Papier ausgelegt.

Genaue Informationen zu den für dieses Gerät empfohlenen Papiertypen sind beim Business Partner oder dem Vertriebsrepräsentanten erhältlich.

Kombinierbare Funktionen und Einstellungen

Dieser Kopierer unterstützt eine Vielzahl leistungsstarker Funktionen, die bei kombiniertem Einsatz noch effektiveres Kopieren ermöglichen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, welche Funktionen miteinander kombiniert werden können.

Leeres Feld: Frei kombinierbar

-= Nicht kombinierbar

AVE:Automatischer Vorlageneinzug

Sekundäre Priorität 

- 01= Löscht die vorherige Einstellung und räumt der später vorgenommenen Einstellung Priorität ein.
- 02= Wechselt zur manuellen Belichtung, da der Foto-Modus keine automatische Belichtung unterstützt.
- 03= Im Modus "Gemischte Originalformate" (Mischformat-Vorlagen) wird das Vorlagenformat automatisch erkannt und der Kopierer in den automatischen Papierwahl-Modus gesetzt.
- 04= Aktiviert am Kopierer die automatische Vergrößerung, wenn das Kopieren mit Mehrfachnutzen (Kombinieren) eingestellt ist.
- 05= Auf diesem Medientyp können keine zweiseitigen Kopien (Duplexkopien) erstellt werden. Der Medientyp erhält Priorität und der Duplexkopier-Modus wird beendet.
- 06= Die automatische Papierwahl wird deaktiviert und der Kopierer in den automatischen Vergrößerungs- oder den manuellen Modus gesetzt.
- 07= Wenn ein anderes Papierformat als A4, B5, Letter oder 16K gewählt werden soll, das Papierformat A4, B5, Letter oder 16 K wählen.

Primäre Priorität 

- 21= Einstellung nicht möglich, da der Foto-Modus keine automatische Belichtung unterstützt.
- 22= Im Modus "Gemischte Originalformate" werden nur die automatische Formaterkennung und die automatische Papierwahl unterstützt.
- 23= Die Kopier-Modi "1-seitig → 2-seitig" und "Gemischte Originalformate" können nicht kombiniert werden.
- 24= Gebundene Vorlagen und der Modus "Gemischte Originalformate" können nicht kombiniert werden.
- 25= Randlöschung und der Modus "Gemischte Originalformate" können nicht kombiniert werden.
- 26= Das Kopieren mit Mehrfachnutzen (Kombinieren) und der Modus "Gemischte Originalformate" können nicht kombiniert werden.
- 27= Gebundene Vorlagen und das Kopieren mit Mehrfachnutzen (Kombinieren) können nicht kombiniert werden.
- 28= Beim Kopieren mit Mehrfachnutzen (Kombinieren) steht nur die automatische Vergrößerung zur Verfügung.
- 29= Medientyp und 2-seitiges Kopieren können nicht kombiniert werden.
- 30= Medientyp und der Modus "Gemischte Originalformate" können nicht kombiniert werden.
- 31= Medientyp und automatische Papierwahl können nicht kombiniert werden.

Funktionen, die unter bestimmten Bedingungen kombiniert werden können■

41= Nicht unterstützte Vorlagenformate können nicht kopiert werden.

42= Vorlagen in vertikaler Orientierung und nicht unterstützte Vorlagenformate können nicht kopiert werden.

43= Nur folgende Formate können kopiert werden: Letter, Ledger, A3R, A4R, A5R, B4R, B5R und 8 K.

44= Auf den Papierformaten A6R, B6R und Postkarte, nicht standardmäßigen Formaten oder nicht definierten, nicht standardmäßigen Universalzufuhr-Formaten können keine zweiseitigen Kopien erstellt werden.

45= Wahl nicht möglich bei anderen Papierformaten als A4, B5, Letter oder 16 K.

			Erfor- derliche Option	Später gewählte Einstellung																										
				1			2		3	4		5	6		7			8	9			:	A	B		C		D		E
				1	2	3	1	2		1	2		1	2	1	2	3		1	2	3	1	2		1	2	1	2	1	2
Aktuelle Einstellung	1 Bildqualität	1 Text & Foto			01	-																								
		2 Foto			-		01	21																						
		3 Text			01	-																								
	2 Belichtung	1 Auto			02			01																						
		2 Manuell					01																							
	3 EcoPrint																													
	4 Vorlagen- format*	1 Auto																	43	43				42						
		2 Manuell										03							43	43			41	42	41	41				
	5 Mischformat-Vorlagen		AVE								22		22	22		22	22		23		24	24		25	25	26	26	30	30	
	6 Δ ∇	1 Auto										03		01	01															
		2 Manuell										03	01	01												04	04			
	7 Papierwahl	1 Auto										01			06	06										04	04	06	06	
		2 Kassette										03		01	-			44	44	07		07								
		3 Universalzufuhr										03		01	-			44	44	07		07								
	8 Kopien sortieren																													
	9 2-seitiges Kopieren	1 1-seitig → 2-seitig	2-seitig									23				44	44			01	01	01	01					05	05	
		2 2-seitig → 2-seitig	2-seitig, AVE													44	44			01	01	01	01					05	05	
		3 Buch → 2-seitig	2-seitig									43	43	24			45	45			01	01		01	01		27	27	05	05
	: Seitentren- nung	1 2-seitig → 1-seitig	AVE																	01	01	01	01							
		2 Buch → 1-seitig										43	43	24			45	45			01	01	01	01			27	27		
	A Bänderand																													
	B Randlö- schung	1 Randlöschung										41	25												01					
		2 Bindelöschung										42	42	25										01						
	C Mehrfach- nutzen (Kom- binieren)	1 2 auf 1										41	26		28	28					27	27				01				
		2 4 auf 1										41	26		28	28					27	27				01				
	D Medientyp	1 Dickes Papier										30			31					29	29	29						01		
		2 Pergament										30			31					29	29	29					01			
	E Zwischendurchkopie																													

* Hinweis: Bei der manuellen Formatwahl können auch die Formate "Ben. Format 1" und "Ben. Format 2" gewählt werden.

Index

Numerische Einträge

2 auf 1 **4-12**
2 oder 4 Vorlagen auf eine einzelne Seite kopieren **4-12**
2-seitige Kopien **4-2**
4 auf 1 **4-15**
4 auf 1, Layout **4-17**

A

Abteilungscode speichern **6-3**
Abteilungscodes löschen **6-4**
Alarmton **5-25**
Allgemeine Hinweise zur Fehlerbehebung **9-2**
Anzahl Exemplare einstellen **3-4**
Anzeigesprache **5-9**
Auftragsabrechnung **6-1**
Auftragsabrechnung aktivieren und deaktivieren **6-6**
Auftragsabrechnung, Einsatz **6-2**
Auftragsabrechnung, Übersicht **6-2**
Auftragsabrechnungsbericht drucken **6-5**
Aufwärmen **3-2**
Automatische Belichtungseinstellung **5-11**
Automatische Drehung **5-21**
Automatische Papierwahl **5-14**
Automatische Rücksetzfunktion **1-7, 5-22**
Automatische Vergrößerung/
Verkleinerung **5-16**
Automatische Vorlagenerkennung **5-19**
Automatische Wahl des Zoom-Faktors **3-5**
Automatischer Kassettenwechsel **1-7, 5-16**
Automatischer Vorlageneinzug **7-2**
Automatischer Wechsel in den Ruhe-Modus **5-22**

B

Belichtung einstellen **3-3**
Belichtungsglas reinigen **8-2**
Belichtungsschritte **5-11**

Benutzerdefinierte Formate speichern **5-16**
Benutzerdefinierte Papierformate **1-7**
Bildqualität einstellen **3-3**
Bindelöschung **4-10**

D

Drehung der Kopiensätze bei aktivierter Sortierung **5-21**
Drehung der Rückseite bei Erstellung zweiseitiger Kopien **4-5**
Druckmodul **7-8**
Druckserver **7-8**
Duplexeinheit **7-7**

E

EcoPrint **4-20, 5-10**
Einsatz der Funktionen des Systemmenüs **5-8**
Einstellung der Belichtung für den Foto-Modus **5-12**
Einstellung der Belichtung für den Modus "Text + Foto" **5-12**
Einstellung der Belichtung für den Text-Modus **5-12**
Einstellung des Hintergrunds **5-14**
Energiespar-Modus **3-8**
Entfernung schwarzer Streifen **5-13**
Erdung des Kopierers **x**
Erkennung des Kassettenformats **2-5**

F

Fehler- und Wartungsmeldungen **9-5**
Foto-Modus **3-3**
Fotoverarbeitung **5-13**
Funktionen wählen **3-2**

G

Gerätekomponenten **1-1**
Gewählte Papierkassette **5-15**

Grundlegende Bedienungsabläufe **3-1**

H

Handhabung von Schutzhüllen aus Kunststoff **x**
Hinweise zu geeigneten Dokumenten **7-2**

I

Installationsumgebung **ix**

K

Kassettenformaterkennung **2-5**
Kombinierbare Funktionen und Einstellungen **Anhang-5**
Komponenten (automatischer Vorlageneinzug) **7-3**
Kopien mit einem Rand versehen **4-8**
Kopien mit sauberem Rand erstellen **4-10**
Kopiersätze automatisch sortieren **4-18**
Kopierauftrag unterbrechen **3-7**
Kopierbetrieb **4-1**
Kopierer reinigen **8-2**
Kopiererstatusbericht **5-8**
Kopierlimit **5-20**
Kopiervorgang abschließen **3-4**
Kopiervorgang starten **3-4**

M

Medientyp wählen **5-18**
Meldungs-Display **1-6**
Mischformat-Modus **7-5**
Mit aktivierter Auftragsabrechnung kopieren **6-6**
Mit einer programmierten Einstellung kopieren **4-21**

P

Papier einlegen **2-2**
Papier in die Kassette einlegen **2-3**
Papier in die Universalzufuhr einlegen **2-6**
Papierformat-Anzeiger **2-5**
Papiergewicht und zweiseitiges Kopieren **5-18**

Papierstau beseitigen **9-9**
Papierwahl **3-2**
Papierzufuhr **7-6**
Positionen des Systemmenüs **5-2**
Potenzielle Papierstaubereiche **9-9**
Programm speichern **4-21**
Programmfunktion **4-21**

R

Rand einstellen **4-9**
Randlöschbreite einstellen **4-11**
Randlöschung **4-10**
Reinigungsstab **8-7**
Resttonerbehälter **8-5**
Ruhe-Modus **3-9**

S

Schwärzungsgrad der Kopien **5-10**
Seitentrennung **4-6**
SICHERHEITSHINWEISE ZUM BETRIEB DES KOPIERERS **xi**
Sortierung **4-18**
Speichererweiterung **7-8**
Standardmäßiger Rand **4-8**
Stau im (optionalen) automatischen Vorlageneinzug **9-12**
Stau im Bereich der linken Abdeckung **9-11**
Stau im Einzugsbereich **9-9**
Stau in der optionalen Papierkassette **9-14**
Stau in der Papierkassette **9-9**
Stau in der Universalzufuhr **9-10**
Störungsbeseitigung **9-1**
Stromversorgung **x**
Systemeinstellungen **5-1**
Systemmenü **1-6, 5-2**

T

Text+Foto-Modus **3-3**
Text-Modus **3-3**
Toner **xiii**
Tonerbedeckungsbericht **5-25**
Tonerbehälter **8-5**
Tonerbehälter-Entriegelungshebel **8-6**
Tonerverbrauch reduzieren **4-20**
Trennhaken reinigen **8-3**

Trennlinie für das Kopieren mit
Mehrfachnutzen wählen **4-17**

U

Überprüfen **5-26**

Übertragungswalzen reinigen **8-4**

Universalzufuhrformat und -typ
definieren **2-8**

V

Vom automatischen Vorlageneinzug
verarbeitete Vorlagen **7-2**

Vorgehensweise zur Änderung der
Standardeinstellungen **5-8**

Vorlage auf das Vorlagenglas legen
(automatischer Vorlageneinzug) **7-4**

Vorlage auflegen **3-2**

Vorlagen in den automatischen

Vorlageneinzug einlegen **7-3**

Vorlagenabdeckung reinigen **8-2**

Vorlagenglas reinigen **8-2**

Vorlagenqualität **5-10**

Vorsichtsmaßnahmen beim Einsatz des

Kopierers **xi**

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit
Verbrauchsmaterial **xiii**

W

Wahl der Papierkassette **5-14**

Warnschilder im Gerät **viii**

Wartung **8-1**

Z

Zähler **5-26, 7-7**

Zähler installieren **7-7**

Zählerbericht **5-26**

Zeit für automatische Rücksetzfunktion **5-23**

Zeit für automatischen Wechsel in den
Energiespar-Modus **5-23**

Zeit für automatischen Wechsel in den
Ruhe-Modus (Standardeinstellung) **5-24**

Zeitraum für Wechsel in den
Flüsterbetrieb **5-21**

Zoom **3-5**

Zoom-Modus **3-5**

Zubehör **7-1**

Um optimale Ergebnisse und eine optimale Geräteleistung zu erzielen, empfiehlt es sich, nur Originalverbrauchsmaterial für das Produkt zu verwenden.

RICHTLINIE 2002/96/CE FÜR DIE BEHANDLUNG, SAMMLUNG, WIEDERVERWERTUNG UND ENTSORGUNG VON ELEKTRO- UND ELEKTRONIK ALTGERÄTEN UND DEREN BESTANDTEILE

INFORMATIONEN

1. FÜR DIE LÄNDER DER EUROPÄISCHEN UNION (EG)

Es ist verboten, jede Art von Elektro- und Elektronik-Altgeräten als unsortierten Siedlungsabfall zu entsorgen: es ist Pflicht, diese separat zu sammeln.

Das Abladen dieser Geräte an Orten, die nicht speziell dafür vorgesehen und autorisiert sind, kann gefährliche Auswirkungen für Umwelt und Gesundheit haben.

Widerrechtliche Vorgehensweisen unterliegen den Sanktionen und Maßnahmen laut Gesetz.

UM UNSERE GERÄTE ORDNUNGSGEMÄß ZU ENTSORGEN, KÖNNEN SIE:

- a) Sich an die örtliche Behörde wenden, die Ihnen praktische Auskünfte und Informationen für die ordnungsgemäße Verwaltung der Abfälle liefert, beispielsweise: Ort und Zeit der Sammelstation etc.
- b) Beim Neukauf eines unserer Geräte ein benutztes Gerät, das dem neu gekauften entspricht, an unseren Wiederverkäufer zurückgeben.

Das durchkreuzte Symbol auf dem Gerät bedeutet, dass:



- Nach Ableben des Gerätes, dieses in ausgerüstete Sammelzentren gebracht werden und separat von Siedlungsabfällen behandelt werden muss;
- Erbauer die Aktivierung der Behandlungs-, Sammel-, Wiederverwertungs- und Entsorgungsprozedur der Geräte in Konformität mit der Richtlinie 2002/96/CE (u. folg.mod.) garantiert.

2. FÜR DIE ANDEREN LÄNDER (NICHT-EG-STAATEN)

Das Behandeln, Sammeln, Wiederverwerten und Entsorgen von Elektro- und Elektronik-Altgeräten muss nach den geltenden Vorschriften des jeweiligen Landes erfolgen.