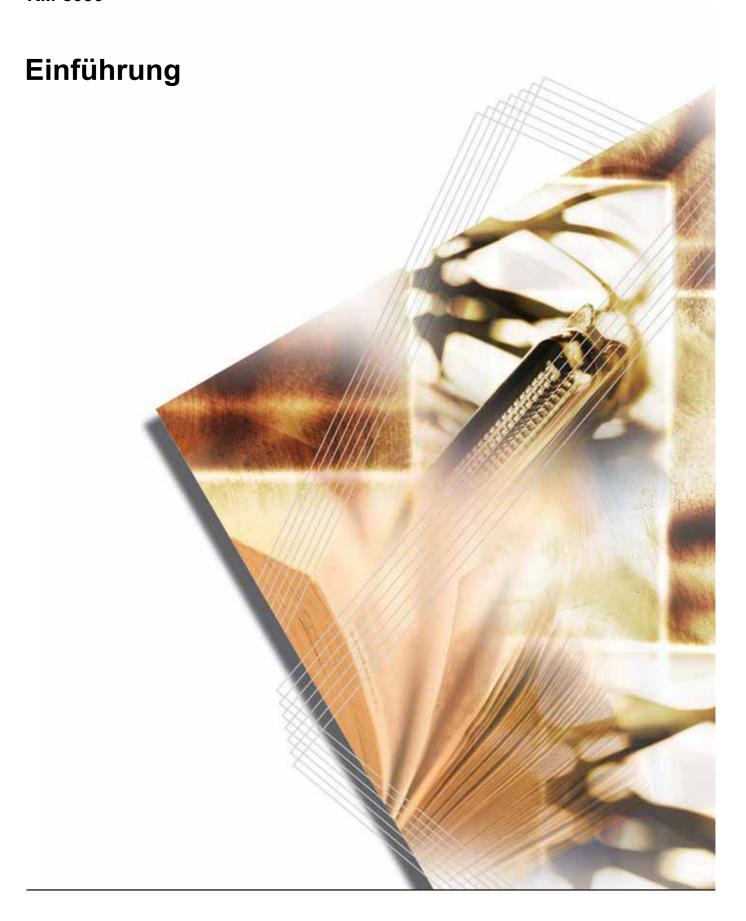


KM-6030 KM-8030



Tipps zur optimalen Gerätenutzung

Kopierfunktionen...

Bildqualität

Qualitativ hochwertige Kopien von allen Originaltypen, einschließlich Fotos.

Belichtungsmodus

Automatische oder manuelle Einstellung der Belichtung.

Automatischer Zoom

Verkleinern oder Vergrößern von Originalen, damit sie auf das ausgewählte Papierformat passen.

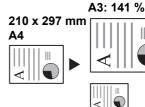














279 x 432 mm

140 x 216 mm A5: 70 %

Manueller Zoom

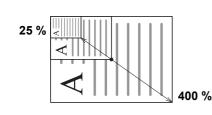
Originalen von 25 bis 400 % (oder Prozentsätzen. 25 bis 200 % mit Dokumentprozessor).

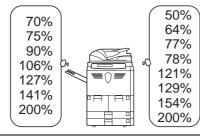
Voreingestellter Zoom

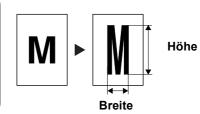
Verkleinern oder Vergrößern von Zielwahl von voreingestellten

XY Zoom

Individueller vertikaler und horizontaler Zoom.







2-seitiger Modus

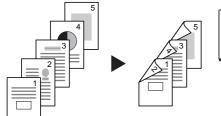
Automatisches Erstellen zweiseitiger Kopien von verschiedenen Originaltypen.

Trennmodus

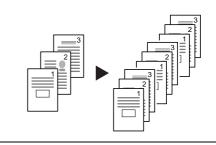
Automatisches Kopieren von zweiseitigen oder gebundenen Dokumenten auf separate Blätter.

Sortiermodus

Erstellen mehrerer Sätze aus mehrseitigen Originalen.







Weiteres hierzu siehe Grundlegende Bedienungsabläufe auf Seite 3-1.

EINFÜHRUNG i

Erweiterte Kopierfunktionen...

Automatische Papierauswahl

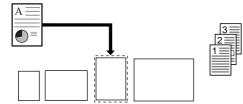
Gruppieren

Mehrfachnutzen

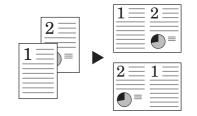
Automatische Auswahl des Papiers, das dem Original entspricht.

Zum Erstellen von Kopiensätzen in wechselnden Ausrichtungen.

Verbinden von zwei oder vier Originalen auf einer einzelnen Seite.







Rand

Zum Erstellen eines leeren Rands Anpassen der Ausgabe durch oder Bundstegs zum Binden oder für Notizen.

Zentriermodus

Randlöschung

Zentrieren des Bildes auf der Seite.

Entfernen unnötiger Ränder auf dem Original für eine saubere Ausgabe.







Seitennummerierung

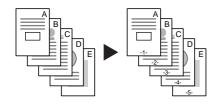
Deckblattmodus

Formularüberlagerung

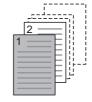
Drucken aufeinanderfolgender Seitenzahlen auf den Kopien.

Verwenden eines spezifischen Vorder- und/oder Hinterdeckblatts.

Kopieren von Gesamtbildern von verschiedenen Originalen auf ein Blatt.









Broschüre aus Blättern

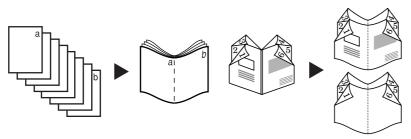
Broschüre aus Broschüre

Memomodus

Erstellen von Broschüren aus verschiedenen Originalen.

Reproduktion einer Broschüre.

Hinzufügen eines Bereichs für Notizen neben den kopierten Gesamtbildern.





ii **EINFÜHRUNG**

Stapel scannen

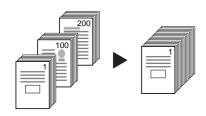
Ermöglicht das Kopieren einer großen Anzahl an Originalen in einem Auftrag.

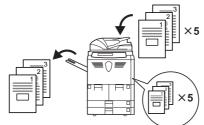
Probemodus

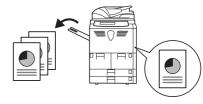
Erstellen einer Musterkopie, bevor der gesamte Auftrag erstellt

Mehrfachkopie

Erstellt, falls erforderlich, mehrere Kopien, nachdem die ersten Kopien erstellt wurden.







Zwischenblätter für Folien

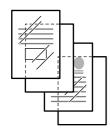
Verwenden von Papier als Zwischenblätter beim Drucken von Folien für Overhead-Projektoren.

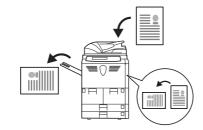
Automatisches Rotieren

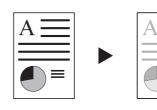
Automatische Auswahl der Orien- Effizientere Verwendung des tierung für das Original.

EcoPrint-Modus

Toners als erforderlich.







Negatives Kopieren

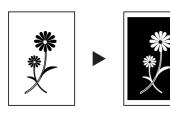
Umkehren von Schwarzweißoder Farbbildern.

Spiegelbild

Erstellen von Spiegelbildern der Originale.

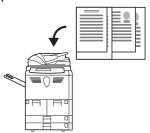
Automatische Originalerkennung

Das Format wird für jedes Original automatisch aus dem Stapel der gemischten Formate im Dokumentprozessor erkannt.



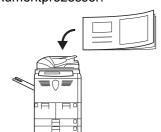






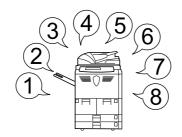
Mehrseitenformen

Ermöglicht die Zufuhr von Mehrseitenformen über den Dokumentprozessor.



Programmiertes Kopieren

Speichern allgemein verwendeter Einstellungen.



EINFÜHRUNG iii

Auftragerstellungsmodus

Mit dieser Funktion wird ein Auftrag erstellt, für den mehrere Proalle Originale erforderlich sind, wie z. B. Hinzufügen von Deckblättern, Zoom oder Löschen der Ränder.

mierabschnitte unterteilt werden. grammieroptionen für einige oder Programmierauswahl treffen und Originale für jeden Abschnitt scannen. Wiederholen, bis alle Abschnitte programmiert und gescannt wurden.

Der Auftrag muss nur in Program- Programmierauswahl für den gesamten Auftrag treffen, z. B. Anzahl Kopien, Finishing-Anforderungen. Der Auftrag wird gedruckt, wobei die entsprechende Programmierauswahl auf den relevanten Seiten angewendet wird.



Weitere Informationen hierzu siehe Kapitel 1, Bedienungsanleitung.

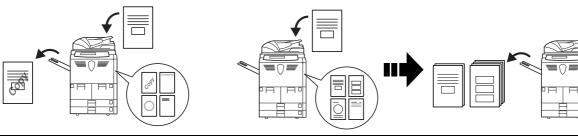
Dokument- und Ausgabemanagement-Funktionen...

Formularbox

Programmspeicher

Hinzufügen und Verwalten von Grafiken für Zusammensetzung. Speichern allgemein verwendeter die ohne Originale gedruckt Dokumente...

werden können.



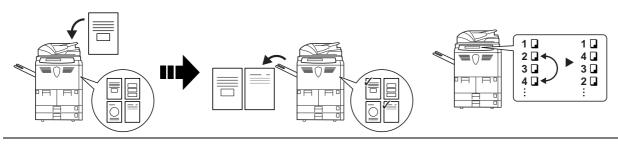
Synergy-Druckbox

Einfach allgemein verwendete Dokumente hinzufügen...

um sie später für andere Kopieraufträge zur Verfügung zu stellen.

Ausgabemanagement

Steuern und Ändern der Kopierreihenfolge der Originale.



Weitere Informationen zu den Dokument-/Ausgabemanagement-Funktionen siehe Kapitel 2, Bedienungsanleitung.

iv **EINFÜHRUNG**

Funktionen, die das Kopieren erleichtern...

Auftragsabrechnungsmodus

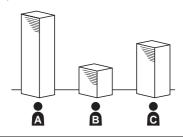
Wöchentlicher Timer

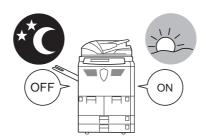
Spracheinstellung

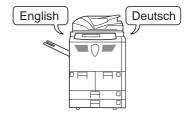
Verwenden von Abteilungscodes zum Verwalten und Steuern der Kopiervolumen.

Automatisches Ein- und Ausschalten.

Auswählen der Sprache für die Meldungen auf der Anzeige.







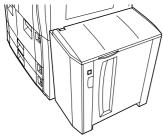
Weitere Informationen hierzu siehe Kapitel 3, Bedienungsanleitung.

Zubehör...

Seitenzufuhr

Dokument-Finisher

Dokument-Finisher mit Mehrfachauftrag-Kassette und Falt-

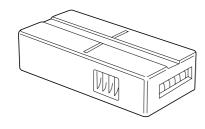


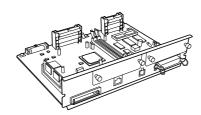


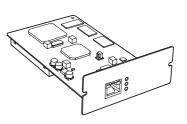




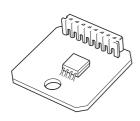
Scanner-Bausatz







Sicherheit-Bausatz



Weiteres hierzu siehe Zubehör auf Seite 4-1.

EINFÜHRUNG

vi EINFÜHRUNG

Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien

VORSICHT: Für Schäden, die durch nicht vorschriftsmäßige Installation entstehen, wird keinerlei Haftung übernommen.

Hinweis

Die Informationen in diesem Handbuch können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Es wird keine Haftung bei Unfällen im Rahmen der Befolgung der Anweisungen in diesem Handbuch übernommen. Es wird keine Haftung für Schäden an der Druckerfirmware (Inhalt des Geräte-ROM) übernommen.

Dieses Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Gerät vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Das vorliegende Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Kyocera Mita Corporation weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Jegliche Kopien dieses Handbuchs bzw. von Teilen daraus müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Gesetzliches Kopierverbot

- Urheberrechtlich geschütztes Material darf u. U. nur mit Erlaubnis des Urhebers kopiert werden.
- · Banknoten dürfen niemals kopiert werden.
- Das Kopieren anderer Materialien ist ggf. gesetzlich verboten.

EINFÜHRUNG vii

Energy Star Program



Das Gerät entspricht den Auflagen des International Energy Star Program.

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 Niedrig-Energiemodus ausgestattet sind, um den Energieverbrauch nach einem bestimmten Zeitraum des nicht Benutzens zu verringern, sowie einen Aus-Modus, in dem das Gerät automatisch ausgeschaltet wird, sobald für einen festgelegten Zeitraum keine Aktivitäten stattfinden. Wenn der Kopierer Drucker- und Faxfunktionen enthält, muss der Drucker und das Fax den Niedrig-Energiemodus aufrufen, um den Energieverbrauch nach einem bestimmten Zeitraum des nicht Benutzens automatisch zu verringern. Außer muss ein Schlafmodus unterstützt werden, in dem der Energieverbrauch auf ein Minimum reduziert wird, sobald für einen festgelegten Zeitraum keine Aktivitäten stattfinden. Die Energiesparstufen dieses Geräts sind wie folgt vorprogrammiert:

Niedrig-Energiemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Niedrig-Energiemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 15 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Niedrig-Energiemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe *Niedrig-Energiemodus auf Seite 3-16.*

Aus-Modus

Das Gerät wechselt automatisch in den Aus-Modus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 90 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Aus-Modus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe *Schlafmodus auf Seite 3-16.*

Schlafmodus (falls der Kopierer mit Drucker- und/oder Faxfunktionen ausgestattet ist)

Das Gerät wechselt automatisch in den Schlafmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 90 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Schlafmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe *Schlafmodus auf Seite 3-16.*

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Energy Star Program unterstützt die Verwendung 2-seitiger Kopien, da dadurch die Umweltbelastung verringert wird. Dieses Gerät enthält 2-seitiges Kopieren als Standardfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Originalen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie die Anzahl der Blätter zu verringern. Siehe 2-seitig auf Seite 3-9.

Recyclingpapier

Im Rahmen des Energy Star Program wird der Einsatz von Recyclingpapier gefördert. Welches Recyclingpapier für das Gerät geeignet ist, ist beim Vertriebsoder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

viii EINFÜHRUNG

Warnungen und Gefahrensymbole

Vor Verwendung des Geräts das vorliegende Handbuch sorgfältig durchlesen. Das Handbuch beim Gerät aufbewahren, so dass 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:



. [Allgemeine Warnung]



[Demontage verboten]

EINFÜHRUNG ix

Das Symbol ● weist auf ein Gebot hin. Die verwendeten Gebotssymbole haben folgende Bedeutung:





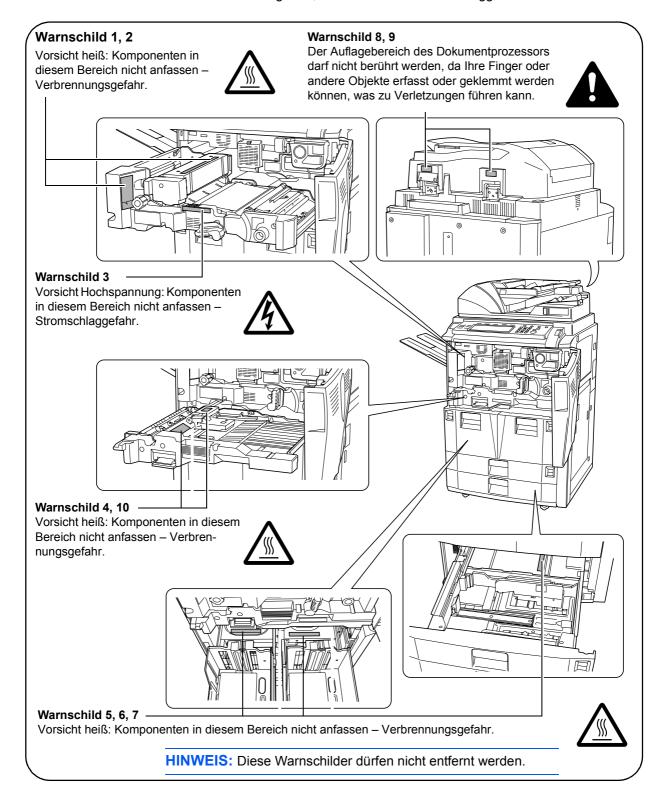


Werden Sicherheitshinweise im vorliegenden Handbuch unlesbar oder bei Verlust des Handbuchs kann ein neues Exemplar beim Kundendienst bestellt werden (kostenpflichtig).

X EINFÜHRUNG



Der Kopierer ist mit den unten beschriebenen Warnschildern versehen. Bei der Beseitigung von Papierstaus sowie beim Auswechseln des Tonerbehälters mit entsprechender Vorsicht vorgehen, um Brand- und Stromschlaggefahr auszuschließen.



EINFÜHRUNG



Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation

Installationsumgebung



VORSICHT:

Das Gerät auf einer ebenen und stabilen Fläche aufstellen. Es könnte sonst um- bzw. herunterfallen. In diesem Fall besteht Verletzungsgefahr, und das Gerät könnte beschädigt werden.



Der Aufstellort soll möglichst trocken und staubfrei sein. Setzt sich Staub oder Schmutz auf dem Netzstecker ab, den Stecker reinigen, ansonsten besteht Brand-/Stromschlaggefahr.

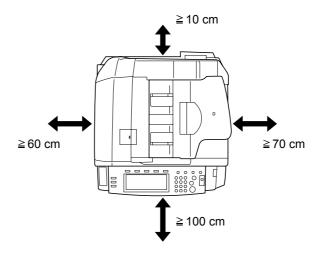


Gerät nicht in der Nähe von Wärmequellen (Heizung o. ä.) oder entzündbaren Materialien aufstellen. Ansonsten besteht Brandgefahr.



Zur Gewährleistung ausreichender Ventilation und um den bequemen Zugang zum Gerät zu ermöglichen, die unten aufgeführten Abstände einhalten. Es ist darauf zu achten, dass Lüftungsschlitze besonders auf der Rückseite der Abdeckung nicht verstellt werden.





Die Bremsen an den Fußrollen müssen immer aktiviert werden, um das Gerät zu stabilisieren, sobald es aufgestellt wird. Andernfalls können durch Verschieben und/oder Herunterfallen Verletzungen verursacht werden.



xii EINFÜHRUNG

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Bestimmte Bedingungen können sich auf die Betriebssicherheit und Leistung nachteilig auswirken. Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen (ca. 23 °C, 50 % RH).

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Beim Umstellen des Geräts darauf achten, dass der Fußboden nicht beschädigt wird.

Im Kopierbetrieb werden geringe, nicht gesundheitsschädigende Ozonmengen freigesetzt. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten 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.

Netzanschluss



ACHTUNG:

Das Gerät nur an eine vorschriftsmäßige Steckdose anschließen. An dieser Steckdose keine weiteren Geräte anschließen. Ansonsten besteht Brand-/Stromschlaggefahr.



Netzstecker vollständig einstecken. Ansonsten könnten die Pole mit einem metallischen Gegenstand in Berührung kommen. In diesem Fall besteht Brand- bzw. Stromschlaggefahr.



Der Kopierer muss an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden. Bestehen Zweifel über die Eignung einer Steckdose, den Kundendienst zu Rate ziehen.



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Netzkabel an die dem Kopierer nächstgelegene Steckdose anschließen.

Die vollständige Trennung des Geräts vom Stromkreis erfolgt im Notfall durch Abziehen des Netzsteckers. Dieser muss daher in der Nähe des Geräts und leicht zugänglich sein.

Plastikverpackungen



ACHTUNG: Die Plastiktüten der Kopiererverpackung außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren. Sie können sich um Mund und Nase legen und zu Erstickung führen.



EINFÜHRUNG xiii



Vorsichtsmaßnahmen beim Gerätebetrieb



ACHTUNG:

Keine metallischen Objekte und keine Behälter mit Flüssigkeiten (Vasen, Tassen etc.) auf den Kopierer oder dessen Nähe stellen: Brand-/ Stromschlaggefahr.



Keine Abdeckungen vom Kopierer entfernen: Stromschlaggefahr.



Wird das Netzkabel beschädigt, muss es gegen ein neues ausgetauscht werden. Netzkabel nicht reparieren. Keine schweren Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen, Kabel nicht übermäßig ziehen oder umbiegen. Ansonsten besteht Brand-/Stromschlaggefahr.



Keine Reparaturversuche unternehmen und Kopierer nicht demontieren, ansonsten besteht Brand- und Stromschlaggefahr und das Risiko, dass die Lasereinheit beschädigt wird. Ein Austreten des Laserstrahls kann zur Erblindung führen.



Falls der Kopierer übermäßig heiß läuft, Rauch austritt, ein ungewöhnlicher Geruch zu verspüren ist oder eine andere außergewöhnliche Situation auftritt: Das Gerät zur Vermeidung von Brand oder Stromschlag sofort ausschalten (O) und unbedingt den Netzstecker ziehen. Danach den Kundendienst verständigen.



Gelangt ein Fremdkörper (z. B. Heftklammern) oder Flüssigkeit in den Kopierer, den Kopierer sofort am Betriebsschalter (O) abschalten. Dann sicherheitshalber den Netzstecker ziehen, ansonsten besteht Brand-/Stromschlaggefahr. Kundendienst verständigen.



Netzstecker/-kabel nicht mit nassen Händen anfassen.



Zur Wartung und Reparatur von Komponenten im Gerät immer den Kundendienst anfordern.



xiv EINFÜHRUNG



VORSICHT:

Beim Abziehen des Netzsteckers nicht am Kabel ziehen. Dadurch können die Drähte des Kabels beschädigt werden und es besteht Brand- bzw. Stromschlaggefahr. (Das Netzkabel beim Ziehen des Netzsteckers grundsätzlich am Stecker fassen.)



Soll der Kopierer umgestellt werden, immer den Netzstecker ziehen. Wird das Netzkabel beschädigt, besteht Brand-/Stromschlaggefahr.



Wird der Kopierer eine Zeit lang nicht benutzt (z. B. über Nacht), ist er auszuschalten (O). Wird er über einen längeren Zeitraum nicht benutzt (z. B. während der Betriebsferien), empfiehlt es sich aus Sicherheitsgründen, den Netzstecker zu ziehen.



Zum Anheben/Umstellen des Kopierers diesen nur an den dafür ausgewiesenen Stellen anfassen.



Aus Sicherheitsgründen das Gerät beim Reinigen stets vom Netz trennen.



Setzt sich Staub im Kopierer ab, besteht Brandgefahr. Zur Reinigung des Geräteinnenraums den Kundendienst zu Rate ziehen. Besonders zweckmäßig ist diese Maßnahme zu Beginn von Jahreszeiten mit hoher Luftfeuchtigkeit. Informationen zu den Kosten für die Reinigung der geräteinternen Komponenten liefert der Kundendienst.



Den Dokumentprozessor nicht geöffnet lassen – Verletzungsgefahr!



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Keine schweren Gegenstände auf den Kopierer stellen.

Während des Kopierens nicht die vordere Abdeckung öffnen, den Betriebsschalter auf AUS stellen oder den Netzstecker ziehen.

Zum Umstellen des Kopierers den Kundendienst anrufen.

Elektrische Komponenten (Stecker, Platinen etc.) nicht anfassen. Diese Komponenten können durch statische Entladung beschädigt werden.

Nur die in diesem Handbuch beschriebenen Arbeitsgänge durchführen.

VORSICHT: Bei der Benutzung von Bedienelementen und der Durchführung von Prozeduren sind unbedingt die Anweisungen in diesem Handbuch zu befolgen. Jede andere Vorgehensweise kann zur Freisetzung einer gefährlicher Laserstrahlung führen.

Nicht direkt in die Scannerlampe blicken.

Dieser Kopierer ist mit einer Festplatte ausgestattet. Kopierer darf nicht verschoben werden, solange er eingeschaltet ist. Kopierer vor dem Verschieben ausschalten. Andernfalls kann die Festplatte durch Stöße oder Vibrationen beschädigt werden.

EINFÜHRUNG xv

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial



VORSICHT:

Der Tonerbehälter oder Resttonerbehälter ist entzündlich – nicht offenen Flammen aussetzen.



Tonerbehälter und Tonersammelbehälter außer Reichweite von Kindern aufbewahren.

Tritt Toner aus dem Tonerbehälter 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.

Tonerbehälter oder Resttonerbehälter nicht gewaltsam öffnen oder beschädigen.



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Tonerbehälter und Resttonerbehälter den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitraum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus der Kassette und der Mehrzweck-Ablage entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Die Einheit darf beim Lagern folgenden Bedingungen nicht ausgesetzt werden:

- Direktes Sonnenlicht
- Hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen oder Feuchtigkeit (Grenze: 40 °C)

xvi EINFÜHRUNG

Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825).

VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Scanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.



Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der linken Seite des Geräts.

CLASS 1 LASER PRODUCT
KLASSE 1 LASER PRODUKT

EINFÜHRUNG xvii

Sicherheitshinweise zur Trennung vom Stromnetz (Europa)

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.



KONFORMITÄTSERKLÄRUNG FÜR 89/336/EEC, 73/23/EEC und 93/68/EEC

Wir erklären unter unserer eigenen Verantwortung, dass das Produkt, auf das sich diese Erklärung bezieht, die folgenden Spezifikationen erfüllt.

Einrichtungen der Informationstechnik – Störfestigkeits-

eigenschaften – Grenzwerte und Prüfverfahren EN55024

Einrichtungen der Informationstechnik – Funkstöreigen-

schaften – Grenzwerte und Messverfahren EN55022 Class B

Grenzwerte für harmonische Stromemissionen

für Geräteeingangsstrom ≤ 16 A pro Phase EN61000-3-2

Grenzwerte für Spannungsschwankungen und Flicker in

Niederspannungsnetzen für Geräte mit einem Ein- EN61000-3-3

gangsstrom ≤ 16 A

Sicherheit von Einrichtungen der Informationstechnik,

einschließlich elektrischer Büromaschinen EN60950

Sicherheit von Lasereinrichtungen – Klassifizierung von

Anlagen, Anforderungen und Benutzer-Richtlinien EN60825-1

xviii EINFÜHRUNG

Einleitung

Diese Einführung ist in folgende Kapitel unterteilt:

- **Gerätekomponenten** In diesem Kapitel werden die einzelnen Geräteteile und deren Funktion sowie die Bedienfeldelemente beschrieben.
- **Vorbereitung** Dieses Kapitel enthält Informationen über die erforderlichen Vorbereitungen vor dem Kopieren.
- **3 Grundlegende Bedienungsabläufe** Dieses Kapitel beschreibt das Ein- und Ausschalten des Geräts sowie das Erstellen einfacher Kopien.
- 4 **Zubehör** Dieses Kapitel enthält eine Übersicht über das Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist.
- **Wartung** In diesem Kapitel werden Wartung und Pflege des Geräts sowie das Auswechseln des Tonerbehälters beschrieben.
- **6 Störungsbeseitigung -** Dieses Kapitel enthält Erläuterungen zur Beseitigung von Papierstaus und anderen Fehlern.
- 7 Technische Daten Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts.

Dokumentation

Für dieses Gerät steht die nachfolgend aufgeführte Dokumentation zur Verfügung. Handbuch verwenden, das Ihren Zielen entspricht.

Einführung (vorliegendes Handbuch)

Diese *Einführung* beschreibt die grundlegenden Vorgehensweisen für das Erstellen von Kopieren und zum Lösen möglicher Probleme.

Bedienungsanleitung

In der *Bedienungsanleitung* werden die erweiterten Kopierfunktionen sowie die änderbaren Standardeinstellungen ausführlich erläutert.

EINFÜHRUNG xix

Konventionen

In diesem Handbuch gelten folgende Konventionen:

Bezeichnung	Beschreibung	Beispiel	
Kursivdruck	Kennzeichnet Meldungen oder Namen, die am Bedienfeld angezeigt werden, sowie zu Referenzzwecken aufgeführte Zusatzinformationen und andere Veröffentlichungen.	Enthält weitere Optionen für die <i>Belichtung</i> . Informationen hierzu siehe <i>Kapitel</i> 3, <i>Bedienungsanleitung</i> .	
Fettdruck	Wird zur Betonung verwendet sowie zur Kennzeichnung von Tasten auf dem Bedienfeld und dem Touchscreen.	Nach dem alle Originale gescannt wurden, Scannen beendet drücken.	
Hinweise	Zusätzliche Informationen zu Funktionen oder Leistungsmerkmalen. Kann auch Verweise auf andere Veröffentlichungen enthalten.	HINWEIS: Einzelheiten zur manuellen Papierauswahl siehe Kapitel 3, Bedienungsanleitung.	
Wichtig	Zusätzliche relevante Erläuterungen.	WICHTIG: Weiches, trockenes Tuch zum Reinigen des Dokumentprozessors und der Glasplatte verwenden.	
Vorsicht	Weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen zu Verletzungen des Bedienungspersonals oder Beschädigungen des Geräts führen können.	VORSICHT: Aus Sicherheitsgründen den Kopierer vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.	
Achtung	Weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen zu Gefahren für Leib und Leben führen kann.	ACHTUNG: Vorsicht beim Umgang mit der Ladeeinheit – Hochspannung!	

xx EINFÜHRUNG

Inhaltsverzeichnis

	Tipps zur optimalen Gerätenutzung	į
	Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinienv	'ii
	Einleitungxi	X
1	Gerätekomponenten	
	Kopierer	
	Dokumentprozessor	
	Interne Komponenten	
	Bedienfeld	
	Einstiegsanzeige	
	Anzeige "Benutzerwahl"	
	Anzeige "Funktion"	
	Anzeige "Programm"	
	Anzeige Flogramm	.0
2	Vorbereitung	
_	Papier einlegen	-1
	Bevor das Papier eingelegt wird2-	
	Papier in Kassette 1 und 2 einlegen 2-	
	Papier in Kassette 3 und 4 einlegen 2-	.2
	Papier in die Mehrzweck-Ablage einlegen	-4
	Papier in optionale Seitenzufuhr einlegen 2-	-5
	Papiertyp und -format angeben	-6
	Papierformat – Kassetten 3 und 4 2-	
	Papiertyp - Kassetten 1 bis 5 2-	
	Papierformat - Mehrzweckablage 2-	
	Papiertyp – Mehrzweckablage	
	Originale einlegen	
	Dokumentprozessor	
	Dokumentprozessor verwenden	
	Glasplatte verwenden	
	Sprache wählen	4
3	Grundlegende Bedienungsabläufe	
	Ein- und Ausschalten	-1
	Einschalten	
	Ausschalten	
	Grundlagen: Kopieren 3-	
	Bildqualität	
	Belichtungsmodus 3-	4
	Verkleinern/Vergrößern3-	
	Automatischer Zoom	
	Manueller Zoom	
	Voreingestellter Zoom	
	XY Zoom 3-	
	2-seitig/trennen	.9

EINFÜHRUNG xxi

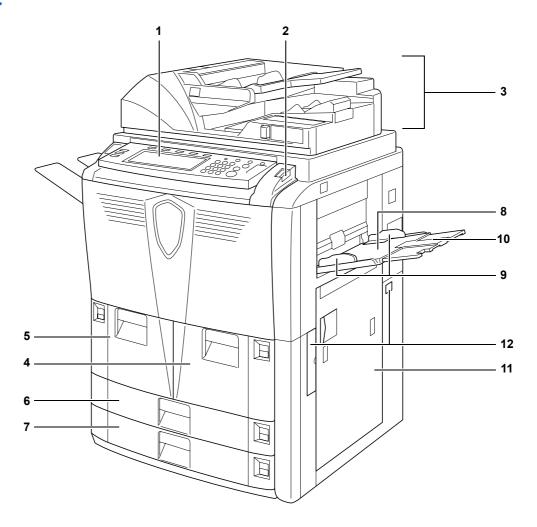
	2-seitig	3-9
	Trennen	3-11
	Sortiermodus 3	3-13
	Unterbrechungsmodus 3	3-14
	Jobreservierung	
	Energiemodi	
	Niedrig-Energiemodus	
	Automatischer Niedrig-Energiemodus 3	
	Schlafmodus 3	
	Automatischer Schlafmodus	3-16
4	Zubehör	
	Übersicht	4-1
	Seitenzufuhr	4-2
	Dokument-Finisher	4-2
	Zähler	4-2
	Einsetzen des Zählers	4-3
	Drucker-Bausatz	4-3
	Scanner-Bausatz	
	Sicherheit-Bausatz	4-3
5	Wartung	
	Kopierer reinigen	5-1
	Dokumentprozessor und Glasplatte reinigen	
	Belichtungsglas reinigen	5-2
	Tonerbehälter austauschen	5-3
6	Störungsbeseitigung	
	Fehler beseitigen	6-1
	Maßnahmen bei Fehlermeldungen	
	Papierstaus beseitigen	
	Papierstauanzeige	
	Papierstau – Vorsichtsmaßnahmen 6	
	Kassette 1 6	6-12
	Kassette 2 6	6-13
	Kassette 3 und 4 6	6-14
	Mehrzweck-Ablage	3-15
	Innerhalb der rechten Abdeckung 6	
	Optionale Seitenzufuhr	
	Papiertransportmodul	
	Duplexeinheit	
	Dokumentprozessor	
	Optionaler Dokument-Finisher	
7	Technische Daten	
•	Kopierer	7_1
	Kopierleistung	
	Optionale Seitenzufuhr	
	Optionaler Dokument-Finisher	
	Umweltdaten	
		. •

xxii EINFÜHRUNG

Index

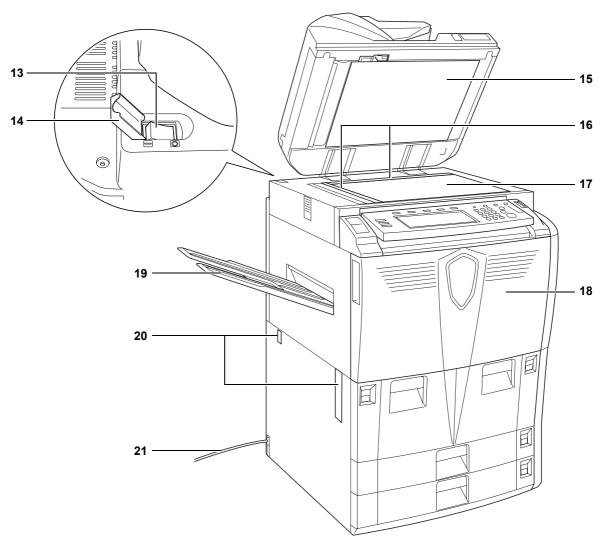
1 Gerätekomponenten

Kopierer



- 1 Bedienfeld
- 2 Freigabehebel des Bedienfelds
- 3 Dokumentprozessor
- 4 Papierkassette 1
- 5 Papierkassette 2
- 6 Papierkassette 3
- 7 Papierkassette 4
- 8 Mehrzweck-Ablage
- 9 Papierbreitenführungen
- 10 Mehrzweck-Ablage-Erweiterung
- 11 Rechte Abdeckung
- 12 Griffe

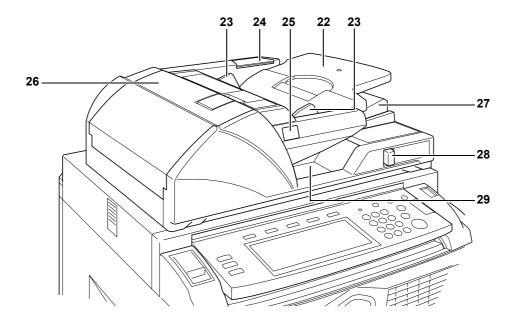
EINFÜHRUNG 1-1



- 13 Betriebsschalter
- 14 Betriebsschalterabdeckung
- 15 Untere Abdeckung des Dokumentprozessors
- 16 Originalformat-Markierungen
- 17 Glasplatte
- 18 Vordere Abdeckung
- 19 Ausgabefach (Option)
- 20 Griffe
- 21 Netzkabel

1-2 EINFÜHRUNG

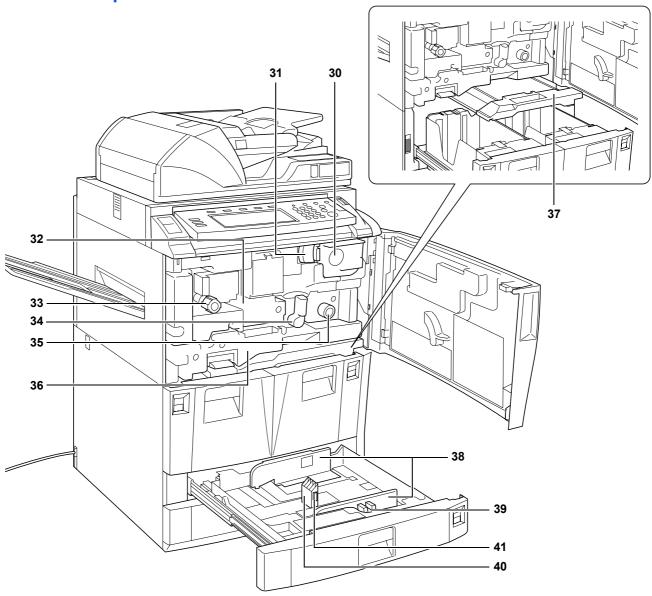
Dokumentprozessor



- 22 Originalablage
- 23 Originalführungen
- 24 Ablagefach für Reinigungstuch
- 25 Anzeige für eingelegte Originale
- 26 Obere Abdeckung des Dokumentprozessors
- 27 Auswurfführung
- 28 Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors
- 29 Auswurfablage für Originale

EINFÜHRUNG 1-3

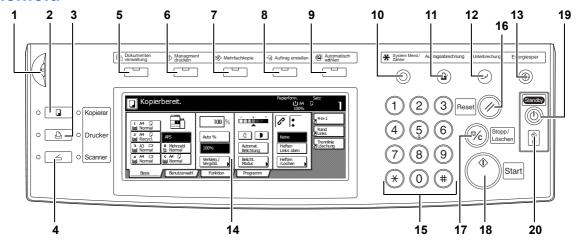
Interne Komponenten



- 30 Tonerbehälter
- **31** Tonerbehälter-Freigabehebel
- **32** Papiertransportmodul
- 33 Knopf A1
- 34 Hebel A2
- 35 Knopf A3
- 36 Duplexeinheit
- 37 Papierzufuhr
- **38** Papierbreitenführungen
- 39 Breiteneinstellung
- 40 Papierlängenführung
- 41 Längeneinstellung

1-4 EINFÜHRUNG

Bedienfeld



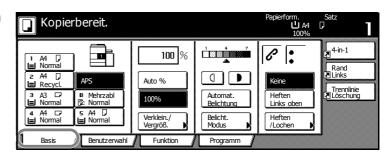
- 1 Helligkeitsregler
- 2 Taste/Anzeige Kopieren
- 3 Taste/Anzeige Drucker
- 4 Taste/Anzeige Scanner
- 5 Taste/Anzeige **Dokumentenverwaltung**
- 6 Taste/Anzeige Managment drucken
- 7 Taste/Anzeige Mehrfachkopie
- 8 Taste/Anzeige Auftrag erstellen
- 9 Taste/Anzeige Automatisch wählen
- 10 Taste System Menü/Zähler
- 11 Taste Auftragsabrechnung
- 12 Taste/Anzeige Unterbrechung
- 13 Taste/Anzeige Energiespar
- **14** Touchscreen
- **15** Zifferntasten
- 16 Taste Reset
- 17 Taste Stopp/Löschen
- 18 Taste/Anzeige Start
- 19 Taste/Anzeige Standby
- 20 Hauptbetriebsanzeige

EINFÜHRUNG

Touchscreen

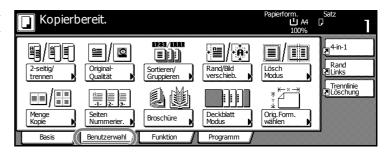
Einstiegsanzeige

Basis drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



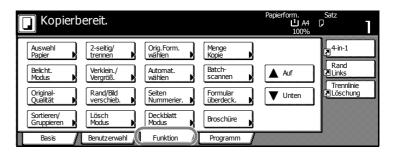
Anzeige "Benutzerwahl"

Benutzerwahl drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



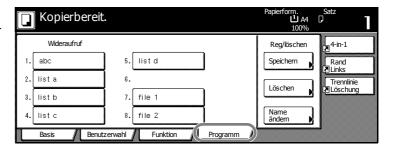
Anzeige "Funktion"

Funktion drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



Anzeige "Programm"

Programm drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



1-6 EINFÜHRUNG

2 Vorbereitung

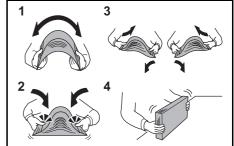
Papier einlegen

Papier in die vier Kassetten, Mehrzweck-Ablage und in die optionale Seitenzufuhr einlegen. Einzelheiten über die unterstützten Papierformate finden Sie unter "Technische Daten" in der Bedienungsanleitung.

Bevor das Papier eingelegt wird

Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, folgen Sie den nachfolgenden Anleitungen, um das Papier vor dem Einlegen aufzufächern.

- 1 Das Papier an beiden Seiten halten, die Kanten nach unten biegen, so dass sich die Mitte nach oben wölbt.
- Die Daumen zur Mitte hin halten und das Papier wieder zurück biegen, so dass sich das untere Blatt wieder an seiner ursprünglichen Postion befindet. Die Daumen sollten verhindern, dass sich der Stapel gerade ausrichtet und dabei eine hügelartige Form annimmt.

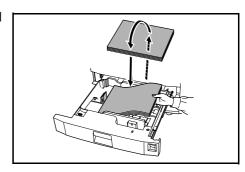


- Das Papier durch Heben der einen und Senken der anderen Hand auflockern. Vorgang seitenverkehrt wiederholen. Die einzelnen Blätter werden leicht angehoben und voneinander getrennt.
- 4 Blätter durch Klopfen des Stapels auf eine flache Oberfläche ausrichten.

Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann Papierstaus verursachen.

WICHTIG: Papier darf keine Heft- oder Büroklammern enthalten. Andernfalls kann der Kopierer beschädigt werden oder es wird eine schlechte Bildqualität erzielt.

Wenn ausgeworfene Kopien nicht flach sind oder ungleichmäßig gestapelt werden, das Papier in der Kassette umdrehen.



HINWEIS: Papier keinen hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit aussetzen. Restliches Papier in der Originalverpackung aufbewahren. Wenn der Kopierer über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, Papier aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung aufbewahren.

EINFÜHRUNG 2-1

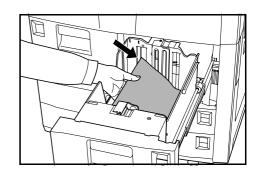
Papier in Kassette 1 und 2 einlegen

Die Kassetten 1 und 2 unterstützen Standard- und Recyclingpapier. Es können maximal 1.500 Blatt Standardpapier (80 g/m²) in jede Kassette eingelegt werden.

Die Kassetten unterstützten das Papierformat A4.

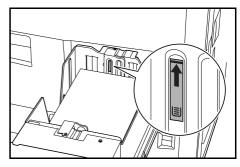
WICHTIG: Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen.

- 1 Kassette herausziehen.
- 2 Papier mit der rechten Seite der Kassette ausrichten.



Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden.

- 3 Die Kassette wieder einschieben.
- Den in die Kassette eingelegten Papiertyp angeben. Siehe Papiertyp -Kassetten 1 bis 5 auf Seite 2-7.



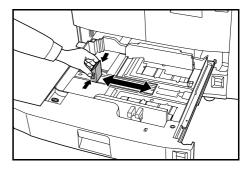
Papier in Kassette 3 und 4 einlegen

Die Kassetten 3 und 4 unterstützen Standard- und Recyclingpapier sowie Farbpapier. Es können maximal 500 Blatt Standardpapier 80 g/m² oder 525 Blatt Standardpapier 75 g/m² in jede Kassette eingelegt werden.

Folgende Papierformate werden unterstützt: 279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 330 mm, 216 x 343 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 8K und 16K

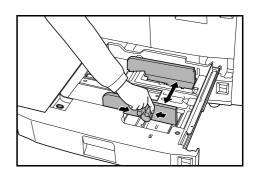
- Kassette herausziehen.
- 2 Mithilfe der Längenführung das korrekte Papierformat einstellen.

Die Papierformate sind an der Kassette markiert.



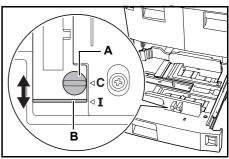
2-2 EINFÜHRUNG

Breitenführung an beiden Enden festhalten und die Führung auf das korrekte Papierformat einstellen.



Um zwischen Zoll- und metrischen Papierformaten zu wechseln, Größeneinstellungsschalter verschieben.

Breitenführung an beiden Enden festhalten und die Papierbreitenführung auf eine Position verschieben, die nicht auf der Papierformatskalierung angezeigt wird.



Größeneinstellungsschalter (A) um 90

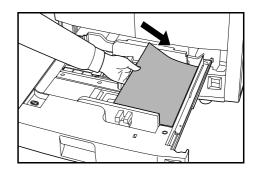


Größeneinstellungshebel (B) für metrische Einheit in obere Position (C) oder für Zolleinheit in die unter Position (I) schieben.

Größeneinstellungsschalter um 90 Grad von der vertikalen in die horizontale

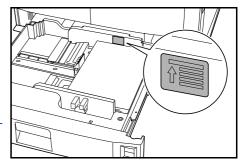
WICHTIG: Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen.

Papier mit der rechten Seite der Kassette ausrichten.



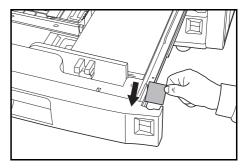
Die Längen- und Breitenführungen müssen am Papier angelehnt sein. Wenn eine Spalte vorhanden ist, müssen die Führungen neu eingestellt werden. Eine Spalte kann einen Papierstau verursachen.

HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Papierstau auftreten kann.



EINFÜHRUNG 2-3

- Entsprechende Papierformatkarte in den Steckplatz einschieben, um das Format des eingelegten Papiers anzugeben.
- 7 Die Kassette wieder einschieben.
- Bas in die Kassette eingelegte Papierformat und den Papiertyp angeben. Siehe Papiertyp und -format angeben auf Seite 2-6.



Papier in die Mehrzweck-Ablage einlegen

Die Mehrzweck-Ablage unterstützt außer dem Standard- und Recyclingpapier auch Spezialpapier (45 bis 200 g/m²). Es können maximal 100 Blatt Papier (80 g/m²) in die Mehrzweck-Ablage eingelegt werden.

Folgende Papierformate werden unterstützt: 16K, 8K, Folio, A6R und B6R bis A3

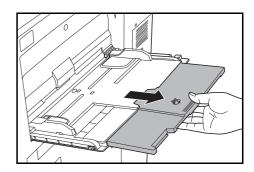
Kapazität der Mehrzweck-Ablage:

Papiertyp	Kapazität
Standardpapier (80 g/m²)	100 Blatt
Standardpapier (120 g/m², 160 g/m², 200 g/m²) oder Folien	25 Blatt

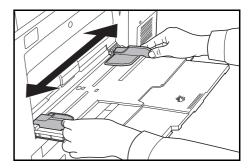
WICHTIG: Postkarten und andere dicke Papiersorten dürfen nicht gewellt sein. Gegebenenfalls muss gewelltes Papier vor dem Einlegen in die Mehrzweck-Ablage geglättet werden. Abhängig von der Qualität wird das Papier möglicherweise nicht in das Gerät eingezogen.

Mehrzweck-Ablage öffnen.

Mehrzweck-Ablage-Erweiterung für Papier größer als 216 x 279 mm, A4 herausziehen.



Die Papierbreitenführungen an die Breite des Papiers anpassen.



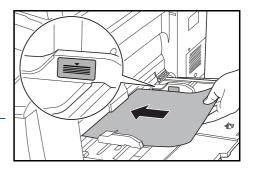
2-4 EINFÜHRUNG

WICHTIG: Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen.

Papier entlang der Papierbreitenführungen bis zum Anschlag in die Ablage einlegen.

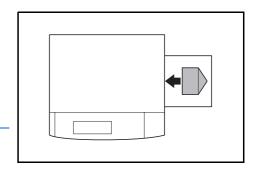
Die Führungen müssen am Papierrand anliegen.

HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Papierstau auftreten kann.



Beim Einlegen von Umschlägen, Klappe öffnen und mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen. Umschläge gegen die Führung mit der Klappe auf der rechten Seite einlegen.

HINWEIS: Das Papier nach der Verwendung nicht in der Mehrzweck-Ablage liegen lassen.



Format und Typ des in der Mehrzweck-Ablage eingelegten Papiers angeben. Siehe Papierformat - Mehrzweckablage auf Seite 2-8 und Papiertyp – Mehrzweckablage auf Seite 2-10.

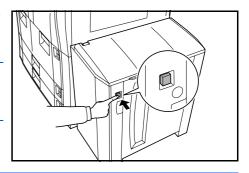
Papier in optionale Seitenzufuhr einlegen

Die optionale Seitenzufuhr fasst 4.000 Blatt Standardpapier in den Formaten A4 oder B5 (279 x 216 mm) (80 g/m²).

Schalter des Papier-Lifters drücken.

Der Papier-Lifter fällt in eine niedrigere Position.

HINWEIS: Der Papier-Lifter wird automatisch gesenkt, wenn Papier benötigt wird.

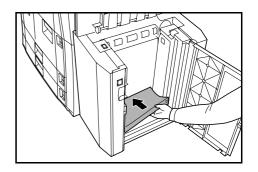


WICHTIG: Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gewelltes oder gefaltetes Papier kann einen Papierstau verursachen.

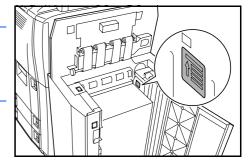
EINFÜHRUNG 2-5

Die obere Abdeckung und dann die rechte Abdeckung öffnen.

Papier mit der hinteren und linken Seite der Zufuhreinheit ausrichten.



HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Papierstau auftreten kann.



- 3 Die obere und rechte Abdeckungen der Seitenzufuhr schließen.
- 4 Den in die Seitenzufuhr eingelegten Papiertyp angeben. Siehe Papiertyp Kassetten 1 bis 5 auf Seite 2-7.

Papiertyp und -format angeben

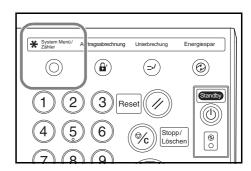
Papierformat - Kassetten 3 und 4

Das Papierformat muss für die Kassetten 3 und 4 angegeben werden.

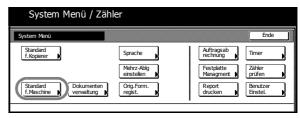
Folgende Papierformate werden unterstützt: 279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 343 mm, 216 x 330 mm, (Oficio 2), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R und Folio

Für automatische Erkennung des Papierformats Automat. Erkennung angeben.

1 Taste System Menü/Zähler drücken.



Standard_f._Maschine drücken.



2-6 EINFÜHRUNG

3 Den vierstelligen Managementcode über die Zifferntasten eingeben.

HINWEIS: Der Standardcode lautet 6000 für 60-CPM-Modelle und 8000 für 80-CPM-Modelle. Wenn der optionale Sicherheit-Bausatz installiert ist, achtstelligen Managementcode eingeben. Der Standardcode lautet 60006000 für 60-CPM-Modelle und 80008000 für 80-CPM-Modelle.

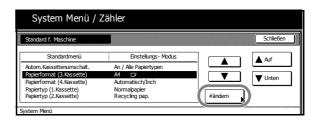
Mithilfe der Pfeiltasten ▲ oder ▼ Papierformat_(3. Kassette) oder Papierformat_(4. Kassette) auswählen.

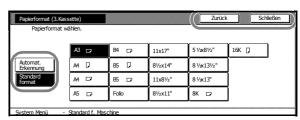
ändern drücken.

Gewünschte Option auswählen.

Wenn **Automat. Erkennung** ausgewählt ist, Maßeinheit wählen.

Wenn **Standardformat** ausgewählt ist, Papierformat wählen.





Schließen drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder **Zurück** drücken, um Einstellungen abzubrechen.

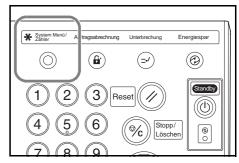
Schließen und anschließend **Ende** drücken. Es wird wieder die Anzeige *Basis* angezeigt.

Papiertyp - Kassetten 1 bis 5

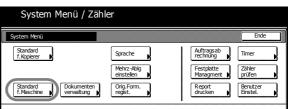
Der Papiertyp muss für die Kassetten 1 bis 5 angegeben werden.

Folgende Papiertypen werden unterstützt: *Normalpapier, Recyclingpapier, Vordrucke, Feinpapier, Farbpapier, Briefpapier, Dickes Papier, hohe Qualität* und *Eigenes 1-8.*

Taste **System Menü/Zähler** drücken.



Standard_f._Maschine drücken.

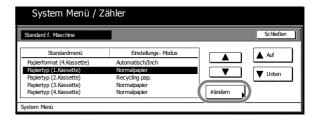


3 Den vierstelligen Managementcode über die Zifferntasten eingeben.

HINWEIS: Der Standardcode lautet 6000 für 60-CPM-Modelle und 8000 für 80-CPM-Modelle. Wenn der optionale Sicherheit-Bausatz installiert ist, achtstelligen Managementcode eingeben. Der Standardcode lautet 60006000 für 60-CPM-Modelle und 80008000 für 80-CPM-Modelle.

Mithilfe der Pfeiltasten ▲ oder ▼ die gewünschte Papiertypkassette auswählen.

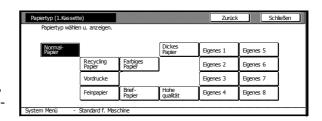
ändern drücken.



HINWEIS: *Papiertyp (5. Kassette)* wird nur angezeigt, wenn die optionale Seitenzufuhr installiert ist.

Gewünschten Papiertyp auswählen.

Schließen drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder **Zurück** drücken, um Einstellungen abzubrechen.



Schließen und anschließend Ende drücken. Es wird wieder die Anzeige Basis angezeigt.

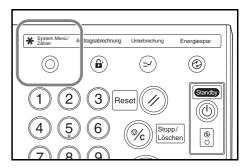
Papierformat - Mehrzweckablage

Das Papierformat muss für die Mehrzweck-Ablage angegeben werden. Folgende Optionen und Formate stehen zur Verfügung: Für automatische Erkennung des Papierformats **Automat**. **Erkennung** angeben.

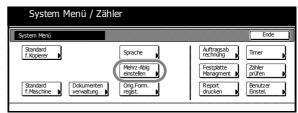
Einstellungs- methode	Maßeinheit	Papierformate	
Automatische Erkennung	Zentimeter	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R und Folio	
Andere Papierformate	ISO B5, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Comm. #10, Comm. #9, Monarch, Executive, OUFUKU, YOUKEI 2, YOUKEI 4, 216 x 343 mm, 216 x 330 mm (Oficio 2), 8K und 16K		
Eingabeformat	Vertikal: 98 bis 297 mm (in 1-mm-Schritten) Horizontal: 148 bis 432 mm (in 1-mm-Schritten)		

2-8 EINFÜHRUNG

1 Taste System Menü/Zähler drücken.

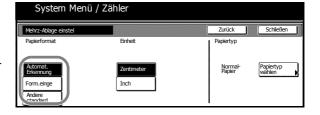


Mehrz-Ablage_einstel drücken.



3 Gewünschte Option auswählen.

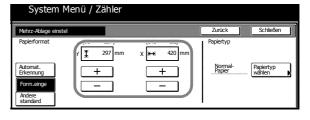
Wenn **Automat. Erkennung** ausgewählt ist, Maßeinheit wählen.

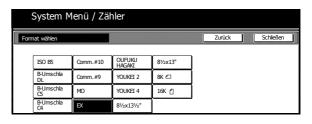


Wenn **Form.einge** ausgewählt ist, mithilfe der Tasten **+** oder – *vertikales Format* und *horizontales Format* angeben.

Bei metrischen Modellen **Zif.t.** drücken, um die Zifferntasten zu verwenden.

Wenn **Andere Standard** ausgewählt ist, Papierformat wählen.





- 4 Schließen drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder Zurück drücken, um Einstellungen abzubrechen.
- 5 Schließen drücken.

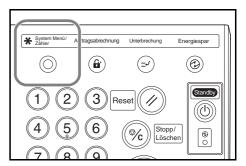
Es wird wieder die Anzeige Basis angezeigt.

Papiertyp - Mehrzweckablage

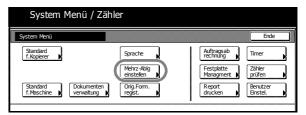
Der Papiertyp muss für die Mehrzweck-Ablage angegeben werden.

Folgende Papiertypen werden unterstützt: Normalpapier, Folie, Grobes Papier, Pergament, Etiketten, Recyclingpapier, Vordrucke, Feinpapier, Karteikarte, Farbpapier, gelochtes Papier, Briefpapier, dickes Papier, Umschlag, hohe Qualität und Eigenes 1-8.

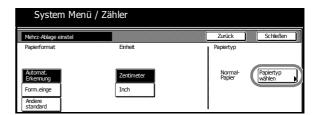
Taste **System Menü/Zähler** drücken.



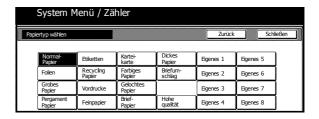
Mehrz-Ablage_einstel drücken.



3 Papiertyp_wählen drücken.



- 4 Papiertyp auswählen.
- 5 Schließen drücken, um Einstellungen beizubehalten, oder Zurück drücken, um Einstellungen abzubrechen.



6 Schließen drücken.

Es wird wieder die Anzeige Basis angezeigt.

2-10 EINFÜHRUNG

Originale einlegen

Dokumentprozessor

Der Dokumentprozessor scannt automatisch jedes einzelne Blatt einer mehrseitigen Originalvorlage. Beide Seiten des zweiseitigen Originals werden automatisch gescannt.

Folgende Originaltypen werden unterstützt:

Optionen	Technische Daten
Gewicht	45 g/m² bis 160 g/m²
Format	Minimal: 140 x 216 mm, (A5R) Maximal: 279 x 432 mm, (A3)
Kapazität	Standardpapier (80 g/m²), Farb- oder Recyclingpapier: 200 Blatt (30 Blatt im Modus <i>AutomAuswahl</i>) Beschichtetes Papier: 1 Blatt Papier hoher Qualität (50 g/m²): 200 Blatt Papier hoher Qualität (110 g/m²): 145 Blatt

Dokumentprozessor - Vorsichtsmaßnahmen

Folgende Originaltypen dürfen nicht verwendet werden:

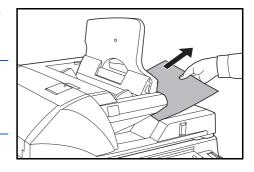
- Folien f
 ür Overhead-Projektor
- Delikate Originale, wie z. B. Kohlepapier, zerknittertes Papier oder Vinylfolie
- Unregelmäßig geformte (nicht rechteckige) Originale, nasse Originale oder Originale mit Klebestreifen oder Klebstoff
- Originale mit Heft- oder Büroklammern. Vor dem Einlegen müssen alle Büround Heftklammern sowie sämtliche Wellen. Falten und Knicke entfernt werden.
- Originale mit ausgeschnittenen Teilen oder mit sehr rutschigen Oberflächen
- Originale mit nasser Korrekturflüssigkeit
- Originale mit Falzungen. Vor dem Einlegen müssen alle Falzungen geglättet werden.

Außerdem müssen gelochte oder perforierte Originale so eingelegt werden, dass die Lochungen oder die Perforation nicht zuerst eingezogen werden.

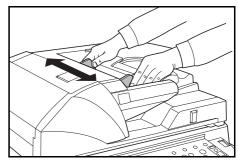
Dokumentprozessor verwenden

1 Alle Originale aus der Auswurfablage entfernen.

WICHTIG: Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.

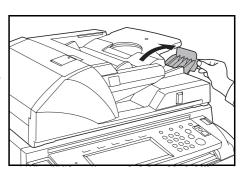


Die Originalbreitenführungen an die Originale heranschieben.



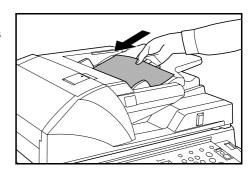
Ziehen Sie bei Originalen im Format B4 oder A3 die Auswurfführung heraus.

WICHTIG: Es muss sichergestellt werden, dass die Originalbreitenführungen genau mit den Originalen übereinstimmen, da eine Spalte einen Stau bei den Originalen verursachen kann. Wenn eine Spalte vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden.

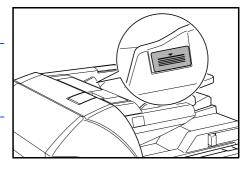


Originale mit der Schrift nach oben einlegen. Führungskante des Papiers in den Dokumentprozessor einschieben.

Die Führungen müssen am Papierrand der Originale anliegen.



HINWEIS: Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden, da sonst ein Originalstau auftreten kann.

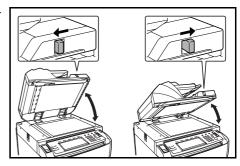


2-12 EINFÜHRUNG

Glasplatte verwenden

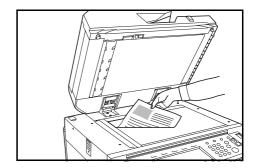
Glasplatte zum Kopieren von Büchern, Zeitschriften oder anderen Originalen verwenden, die nicht in den Dokumentprozessor eingelegt werden können.

Mit dem Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors das Öffnen des Dokumentprozessors einstellen. Hebel nach links drücken, um Dokumentprozessor um 60° zu öffnen, und nach rechts drücken, um Dokumentprozessor um 30° zu öffnen.



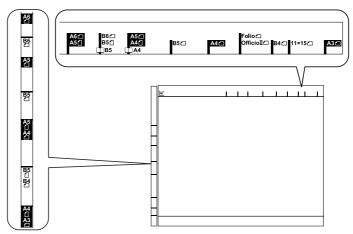
WICHTIG: Vor dem Öffnen Originale aus Dokumentprozessor entfernen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Kopierer, sobald der Dokumentprozessor geöffnet wird. Der Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors darf nicht bewegt werden, wenn der Dokumentprozessor geöffnet ist. Dokumentprozessor schließen, bevor der Hebel verwendet wird.

1 Dokumentprozessor öffnen.



Originale mit der Schrift nach unten einlegen.

Originale mit den Originalformat-Markierungen und der hinteren linken Ecke der Glasplatte ausrichten.



3 Dokumentprozessor schließen.

WICHTIG: Wenn Originale dicker als 4 cm sind, Dokumentprozessor während des Kopierens geöffnet lassen. Dokumentprozessor nicht mit Gewalt schließen. Durch exzessiven Druck kann die Glasplatte splittern.

Beim Kopieren von Büchern können um die Ränder und in der Mitte der geöffneten Originale Schatten auftreten.



Den Dokumentprozessor nicht geöffnet lassen – Verletzungsgefahr!

Sprache wählen

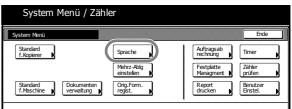
Sprache für die Touchscreen auswählen. Folgende Sprachen stehen zur Verfügung:

Modelle	Sprachen
Metrisch	Englisch (<i>English</i>), Deutsch, Französisch (<i>Français</i>), Spanisch (<i>Español</i>) und Italienisch (<i>Italiano</i>)

Taste **System Menü/Zähler** drücken.

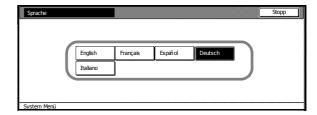


2 Sprache drücken.



Gewünschte Sprache wählen.

Die im Touchscreen angezeigte Sprache wird entsprechend geändert.



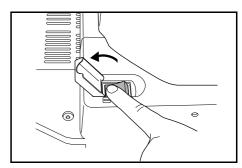
2-14 EINFÜHRUNG

3 Grundlegende Bedienungsabläufe

Ein- und Ausschalten

Einschalten

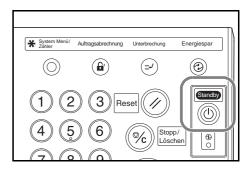
Betriebsschalterabdeckung öffnen und Schalter auf **Ein** (Position I) stellen.



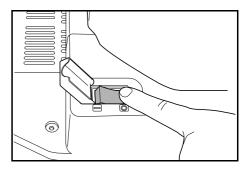
Nach der Aufwärmphase leuchtet die grüne Startanzeige auf. Das Gerät ist einsatzbereit.

Ausschalten

1 Zum Ausschalten Taste **Standby** in Position **Aus** drücken (O).



Wenn die Standby-Anzeige nicht leuchtet, den Betriebsschalter auf Aus setzen. Wenn die Anzeige beim Ausschalten noch leuchtet, kann die Festplatte beschädigt werden.



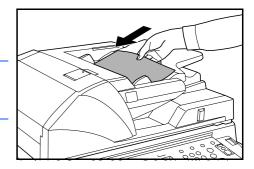


Wird der Kopierer einen kurzen Zeitraum lang nicht benutzt (z. B. über Nacht), ist er auszuschalten (Position O). Wird das Gerät über einen längeren Zeitraum (Urlaubszeit usw.) nicht benutzt, empfiehlt es sich aus Sicherheitsgründen, das Gerät vom Stromnetz zu trennen.

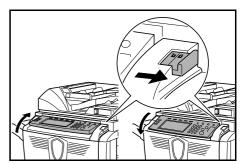
Grundlagen: Kopieren

1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

HINWEIS: Anweisungen zum Einlegen, Siehe *Originale einlegen auf Seite 2-11.*

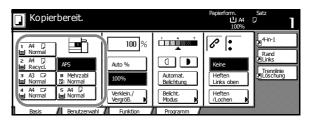


Palls erforderlich den Winkel des Bedienfelds durch Lösen des Freigabehebels des Bedienfelds einstellen. Nach dem Einstellen Hebel wieder sperren. Ihre Hände oder Finger dürfen während des Einstellens nicht unter das Bedienfeld gelegt werden. Andernfalls können Verletzungen auftreten.



Die erforderlichen Basis-Kopieroptionen auswählen.

Wenn **APS** (Automatische Papierwahl) ausgewählt wird, wird das den Originalen entsprechende Papierformat automatisch



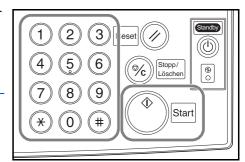
gewählt. Zum Ändern des Papierformats Papierquelle mit dem gewünschten Format auswählen.

HINWEIS: Einzelheiten zur manuellen Papierauswahl siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.

3-2 EINFÜHRUNG

4 Gewünschte Kopienanzahl mithilfe der Zifferntasten auswählen. Es können maximal 9999 Kopien eingegeben werden.

HINWEIS: Informationen zum Begrenzen der maximalen Kopienanzahl siehe *Kapitel 3*, *Bedienungsanleitung*.



5 Start drücken.

Die Kopien werden im Ausgabefach abgelegt. Dieses Fach kann maximal 250 Blatt (80 g/m²) aufnehmen.

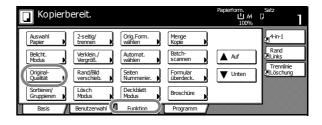
Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Bildqualität

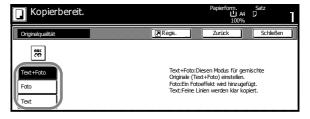
Für die Bildqualität stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung	
Text+Foto	Für Originale, die Text und Fotos enthalten.	
Foto	Für Originale, die hauptsächlich Fotos enthalten.	
Text	Für Originale, die hauptsächlich Text enthalten.	

- Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.
- Funktion drücken.
- 3 Originalqualität drücken.



4 Gewünschte Option auswählen.



HINWEIS: Informationen zur Auswahl der Belichtung für jede *Bildqualität* siehe *Kapitel 3, Bedienungsanleitung.*

- 5 Start drücken.
- 6 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Belichtungsmodus

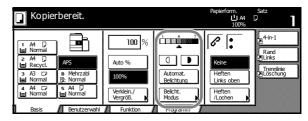
Diesen Modus verwenden, um die Belichtung beim Kopieren des Originals einzustellen. Folgende Optionen stehen für die *Belichtung* zur Verfügung:

Bezeichnung	Beschreibung	
Manuell ((/ ▶)	Mit dieser Option wird die Belichtung manuell eingestellt. Manuell wird als Standardbelichtungsoption festgelegt.	
Automat. Belichtung	Der Kopierer wählt eine geeignete Belichtung zum Kopieren aus.	
Belichtungsmodus	Enthält weitere Optionen für die <i>Belichtung</i> . Die Belichtung kann auch in dieser Anzeige angepasst werden.	

- Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.
- Zum manuellen Einstellen der Belichtung

 Belichtungstasten ((/ ▶) drücken.

Für die *automatische* Belichtung **Automat. Belichtung** drücken.



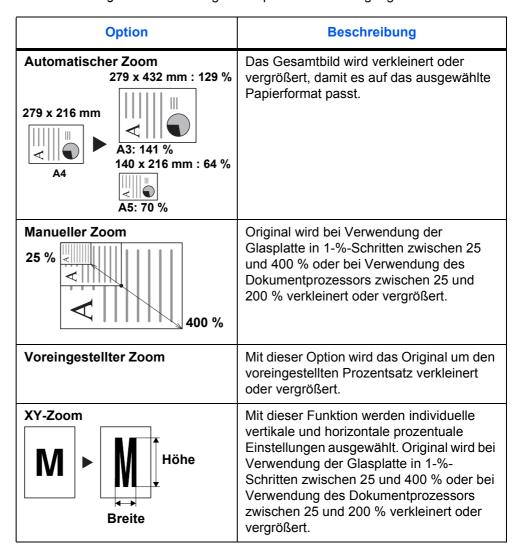
HINWEIS: Die Belichtungsstufe für *Automat. Belichtung* kann erhöht oder verringert werden. Siehe *Kapitel 3* der *Bedienungsanleitung*. Für *Automat. Belichtung* kann auch eine Standardbelichtungsstufe festgelegt werden. Siehe *Kapitel 3* der *Bedienungsanleitung*.

- 3 Start drücken.
- 4 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

3-4 EINFÜHRUNG

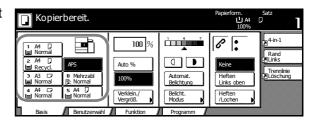
Verkleinern/Vergrößern

Mit dieser Funktion kann das Original verkleinert oder vergrößert werden. Für das *Verkleinern/Vergrößern*stehen folgende Optionen zur Verfügung:



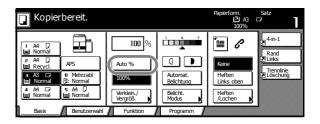
Automatischer Zoom

- 1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.
- 2 Gewünschtes Papierformat auswählen.



3 Auto % drücken.

Die Verkleinerung/ Vergrößerung wird in Prozent angezeigt.



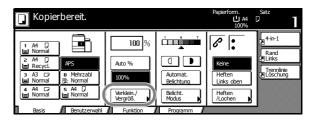
4 Start drücken.

Das Original wird automatisch verkleinert oder vergrößert, damit es auf das ausgewählte Papierformat passt.

5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

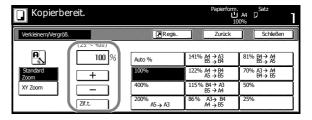
Manueller Zoom

- 1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.
- **Verkleinern/Vergröß.** drücken.



+ oder - drücken, um zum gewünschten Prozentsatz zu wechseln.

Zif.t. drücken, um mithilfe der Zifferntasten den Prozentsatz einzugeben.



- 4 Start drücken.
- 5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

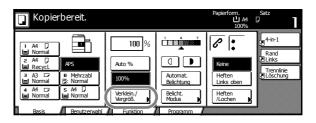
3-6 EINFÜHRUNG

Voreingestellter Zoom

Folgende Prozentsätze stehen für den voreingestellten Zoom zur Verfügung:

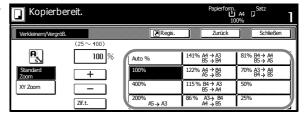
Modelle	Voreingestellte Prozentsätze	
Metrische Modelle	200 % (A5→A3), 141 % (A4→A3, A5→A4), 127 % (Folio→A3),106 % (279 x 381 mm →A3), 90 % (Folio→A4), 75 % (279 x 381 mm →A4), 70 % (A3→A4, A4→A5)	
Metrische Modelle (Asien/Pazifischer Raum)	200 % (A5→A3), 141 % (A4→A3, B5→B4), 122 % (A4→B4, A5→B5), 115 % (B4→A3, B5→A4), 86 % (A3→B4, A4→B5), 81 % (B4→A4, B5→A5), 70 % (A3→A4, B4→B5)	

- 1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.
- **Verkleinern/Vergröß.** drücken.



Gewünschten voreingestellten Prozentsatz auswählen.

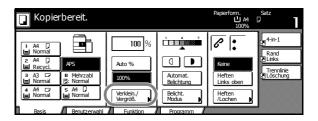
Mit + und - kann der Prozentsatz auch in 1 % Schritten eingestellt werden.



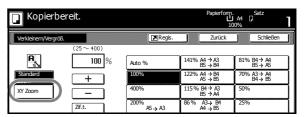
- 4 Start drücken.
- 5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

XY Zoom

- 1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.
- Verkleinern/Vergröß. drücken.



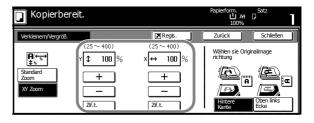
3 XY Zoom drücken.

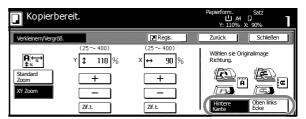


+ oder - drücken, um den gewünschten Prozentsatz für jede Achse zu wählen.

Zif.t. drücken, um mithilfe der Zifferntasten den Prozentsatz einzugeben.

Orientierung für das Original auswählen.





- 6 Start drücken.
- 7 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

3-8 EINFÜHRUNG

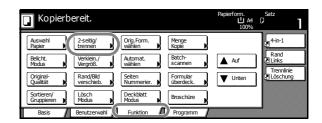
2-seitig/trennen

2-seitig

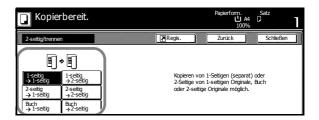
Mit dieser Funktion können von verschiedenen Originalen, einschließlich zweiseitige Originale und gegenüberliegende Seiten von gebundenen Dokumenten oder Zeitschriften, zweiseitige Kopien erstellt werden. Folgende Optionen stehen für 2-seitig zur Verfügung:

Option	Beschreibung	
1-seitig → 2-seitig	Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Besteht das Original aus einer ungeraden Anzahl Seiten, bleibt die zweite Seite der letzten Kopie leer. Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:	
Originale Kopien Bindeoptionen A B Gright abc abc def abc def Originale Kopien	Links/Rechts binden Originale auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht. Die fertig gestellten Kopien können links gebunden werden. (Beispiel A) Oben binden Originale auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Kopien können an der Oberkante gebunden werden. (Beispiel B)	
2-seitig → 2-seitig Originale Kopien	Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Folgende Papierformate werden unterstützt: 279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 330 mm, 216 x 343 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R und A5R	
Buch → 2-seitig Originale Kopien	Erstellt zweiseitige Kopien aus Originalen wie Bücher und Zeitschriften. Folgende Papierformate werden unterstützt: 279 x 432 mm, 216 x 279 mm, A3, B4, A4R, B5R und A5R und 8K	

1 Funktion drücken.



- 2-seitig/trennen drücken.
- **3** Gewünschte Option für 2-seitig/trennen wählen.



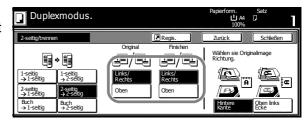
Wenn 2→ 2-seitig oder

Buch → 2-seitig verwendet

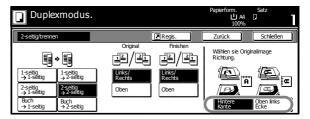
wird, gewünschte

Bindekante für *Originale*und *Finishen*-Kopien

auswählen.



4 Falls erforderlich die Originalausrichtung wählen.



Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen und **Start** drücken.

Wenn das Original auf die Glasplatte gelegt wird, wird Nächste_Vorlage(n)_einlesen angezeigt. Das nächste Original einlegen und **Start** drücken.

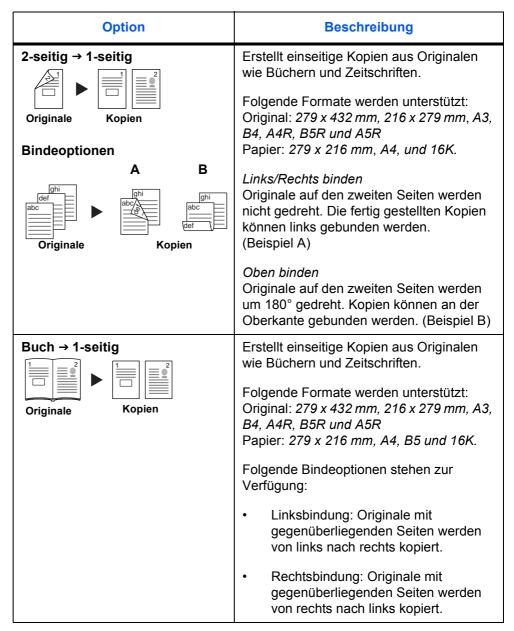
Nachdem alle Originale gescannt wurden, **Scannen beendet** drücken.

Fertiggestellte Kopien entnehmen.

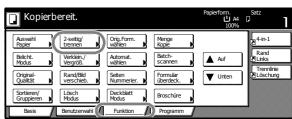
3-10 EINFÜHRUNG

Trennen

Mit dieser Funktion können von zweiseitigen Originalen oder Originalen mit gegenüberliegenden Seiten, wie gebundene Dokumente oder Zeitschriften, einseitige Kopien erstellt werden. Folgende Optionen stehen für das *Trennen* zur Verfügung:

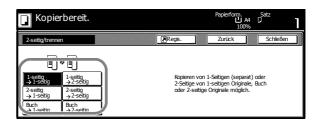


1 Funktion drücken.

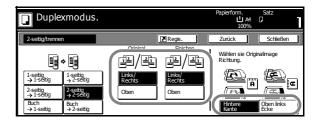


2 2-seitig/trennen drücken.

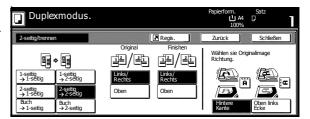
3 Gewünschte Option für 2-seitig/trennen wählen.



Falls erforderlich Bindeoptionen *Original* und *Finishen* wählen.



4 Falls erforderlich die Originalausrichtung wählen.



Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen und **Start** drücken.

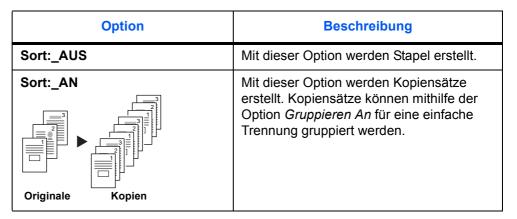
Wenn das Original auf die Glasplatte gelegt wird, wird Nächste_Vorlage(n)_einlesen angezeigt. Das nächste Original einlegen und **Start** drücken.

Nachdem alle Originale gescannt wurden, Scannen beendet drücken.

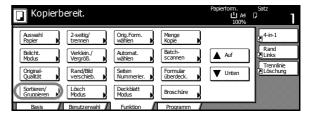
Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Sortiermodus

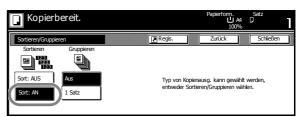
Mithilfe des Modus *Sortieren* können mehrere Originale und Kopiensätze erstellt werden. Folgende Optionen stehen für das *Sortieren* zur Verfügung:



- 1 Funktion drücken.
- 2 Sortieren/Gruppieren drücken.



3 Sort: AN drücken.
Gewünschte Optionen für Gruppieren auswählen.

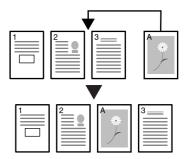


- Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
- 5 Die Originale in den Dokumentprozessor legen und **Start** drücken.
- **6** Die fertiggestellten Kopiensätze werden im Ausgabefach abgelegt.

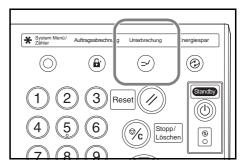
Unterbrechungsmodus

Kopier- und Druckaufträge können mithilfe des *Unterbrechungsmodus* vorübergehend angehalten werden, um einen dringenden anderen Auftrag zwischenzuschieben.

Nach Fertigstellung des Auftrags wird der ursprüngliche Auftrag wieder aufgenommen.

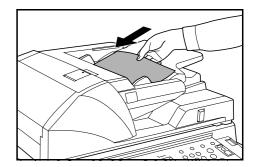


1 Unterbrechung drücken.



Unterbrechungsfunktion OK wird angezeigt.

- Original f
 ür den aktuellen Auftrag entnehmen und aufbewahren.
- 3 Originale für den unterbrochenen Auftrag in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.



- 4 Die gewünschten Optionen für den unterbrochenen Auftrag auswählen und **Start** drücken.
- 5 Nach Fertigstellung des unterbrochenen Auftrags die Originale entnehmen und **Unterbrechung** drücken.

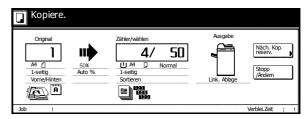
Die vorherigen Einstellungen werden gespeichert.

Vorherige Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen und **Start** drücken.

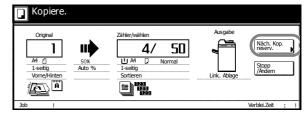
3-14 EINFÜHRUNG

Jobreservierung

Mithilfe des Modus Jobreservierung kann der nächste Auftrag gescannt und in die Warteschlange gestellt werden, während der aktuelle Auftrag verarbeitet wird. Der reservierte Auftrag wird nach Fertigstellung des aktuellen Auftrags gestartet.



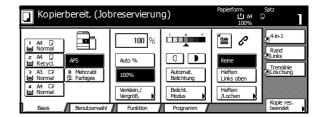
Näch. Kop. reserv. drücken.



Kopierbereit (Jobreservierung) wird angezeigt.

- Originale für den in der Warteschlange stehenden Auftrag in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.
- 3 Erforderliche Optionen für den reservierten Auftrag wählen.

Nach Abschluss der Einstellung **Jobres. beendet** drücken.



4 Start drücken.

Nachdem der Auftrag gescannt wurde kehrt der Touchscreen zu der Anzeige zurück, die bei Schritt 1 angezeigt wurde.

Der in der Warteschlange stehende Auftrag wird nach Fertigstellung des aktuellen Auftrags gestartet.

Energiemodi

Niedrig-Energiemodus

Um den Niedrig-Energiemodus zu aktivieren, Energiespar drücken.

In diesem Modus leuchten lediglich die Energiesparanzeige, die Standby-Anzeige und die Hauptbetriebsanzeige.

Um das Kopieren fortzusetzen, eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Beliebige Taste auf Bedienfeld drücken.
- Originale in Dokumentprozessor einlegen.
- Den Dokumentprozessor öffnen.

Der Kopierer ist in 10 Sekunden einsatzbereit.

Wenn der Kopierer Druckdaten im *Niedrig-Energiemodus* von einer optionalen Druckereinheit erhält, wird der normale Energiemodus automatisch wieder aktiviert und der Auftrag wird verarbeitet.

Automatischer Niedrig-Energiemodus

Im automatischen Niedrig-Energiemodus schaltet der Kopierer automatisch in den Niedrig-Energiemodus, nachdem der Kopierer für einen festgelegten Zeitraum im Standby-Modus war. Der Standardzeitraum beträgt 15 Minuten.

HINWEIS: Zum Einstellen des Zeitraums für den automatischen Niedrig-Energiemodus siehe Kapitel 3, Bedienungsanleitung.

Schlafmodus

Um den Schlafmodus zu aktivieren, Standby drücken.

Es leuchtet nur die Hauptbetriebsanzeige.

Der Kopierer verwendet weniger Energie als im Niedrig-Energiemodus.

Zum Fortsetzen des Kopiervorgangs Standby erneut drücken. Der Kopierer ist in 30 Sekunden einsatzbereit.



(O)

Standby (\bigcirc)

Wenn der Kopierer Druckdaten im Schlafmodus von einer optionalen Druckereinheit erhält, wird der Drucker automatisch wieder aktiviert und der Auftrag wird verarbeitet.

Automatischer Schlafmodus

Im automatischen Schlafmodus schaltet der Kopierer automatisch in den Schlafmodus, nachdem der Kopierer für einen festgelegten Zeitraum im Standby-Modus war. Der Standardzeitraum beträgt 90 Minuten.

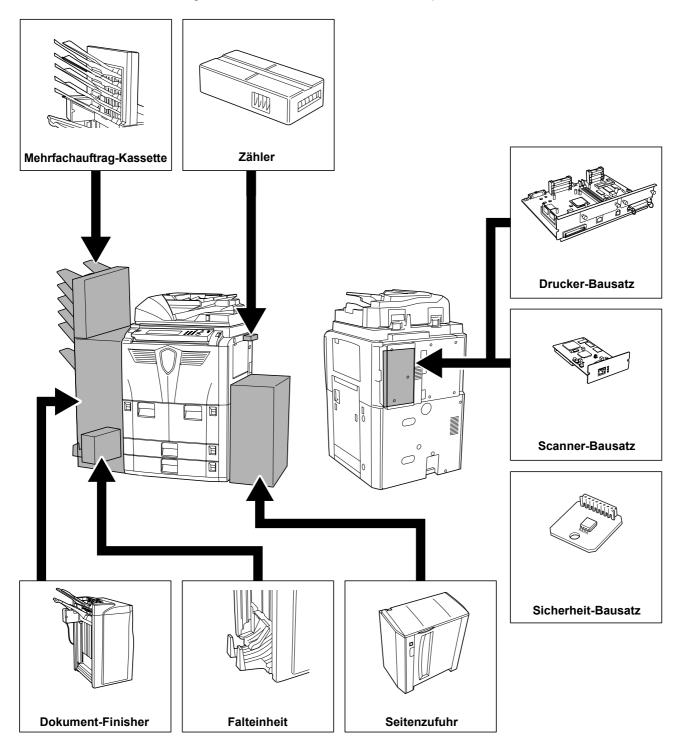
HINWEIS: Zum Einstellen des Zeitraums für den automatischen Schlafmodus siehe Kapitel 3, Bedienungsanleitung.

3-16 **EINFÜHRUNG**

4 Zubehör

Übersicht

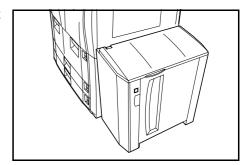
Folgende Zubehörelemente sind für den Kopierer erhältlich:



Seitenzufuhr

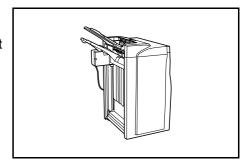
Die optionale Seitenzufuhr fasst 4000 Blatt in den Formaten A4 oder B5.

Sie kann zusammen mit den im Kopierer integrierten Kassetten verwendet werden, um einen großzügigen Vorrat an Papier anzulegen.

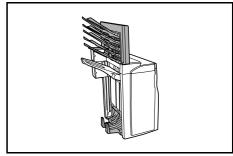


Dokument-Finisher

Der Dokument-Finisher fasst eine große Anzahl an fertiggestellten Kopien. Der Finisher enthält eine praktische Möglichkeit zum Sortieren. Außerdem können mit dem Finisher fertiggestellte Sätze geheftet und gelocht werden, sofern das hierfür erforderliche Zubehör vorhanden ist.

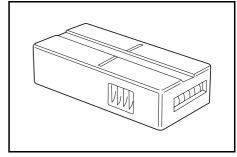


Weitere Optionen sind die Mehrfachauftrag-Kassette und die Falteinheit.



Zähler

Der Zähler ermöglicht die Überwachung der Kopierernutzung. Der Zähler bietet eine praktische Lösung für zentralisiertes Management des Kopiervolumens für verschiedene Abteilungen eines großen Unternehmens.



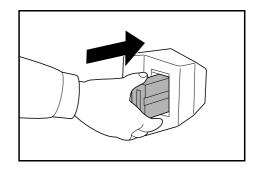
4-2 EINFÜHRUNG

Einsetzen des Zählers

Zähler fest in den Zählersteckplatz einsetzen.

Wenn die Zählerfunktion aktiviert ist, können Kopien nur erstellt werden, wenn ein Zähler im Kopierer eingesetzt ist.

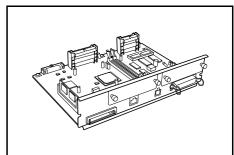
Wenn der Zähler nicht fest eingesetzt wurde, wird Zähler einsetzen angezeigt.



Drucker-Bausatz

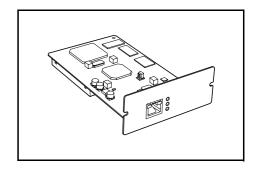
Der Drucker-Bausatz wird installiert, um den Kopierer als Drucker zu verwenden. Der Kopierer ist mit einer Netzwerkkarte ausgestattet und kann als Netzwerkdrucker verwendet werden, auf den mehrere Computer über ein Netzwerk zugreifen können.

Es sind weitere Erweiterungsoptionen erhältlich, einschließlich Netzwerkschnittstelle und Festplatte.



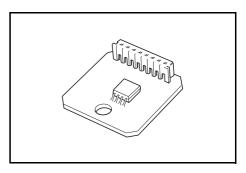
Scanner-Bausatz

Scanner-Bausatz installieren, um den Kopierer als Netzwerk-Scanner zu verwenden, auf den mehrere Computer über ein Netzwerk zugreifen können.



Sicherheit-Bausatz

Der Kopierer speichert vorrübergehend gescannte Daten auf einer internen Festplatte. Diese Daten werden zum Kopieren verwendet und können später vom Kopierer nicht erkannt werden. Die Daten bleiben auf der Festplatte, bis sie mit anderen Daten überschrieben werden. Daher können die Daten mithilfe spezieller Tools, die auf die Festplatte zugreifen, abgerufen werden.



Zur erhöhten Sicherheit vermeidet der Sicherheit-Bausatz jegliches Risiko des Datenabrufs, indem alle nicht erforderlichen Daten im Speicher auf der Festplatte überschrieben werden.

4-4 EINFÜHRUNG

5 Wartung

Kopierer reinigen

Eine regelmäßige Reinigung des Kopierers gewährleistet optimale Kopienqualität.

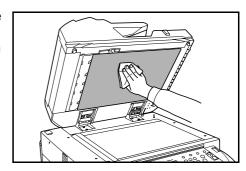


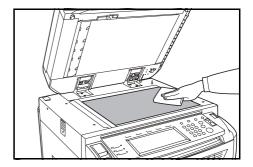
Aus Sicherheitsgründen den Kopierer vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Dokumentprozessor und Glasplatte reinigen

WICHTIG: Weiches, trockenes Tuch zum Reinigen des Dokumentprozessors und der Glasplatte verwenden. Kein Wasser, keine Verdünner oder organische Lösungsmittel verwenden.

Den Dokumentprozessor öffnen. Glasplatte und Unterseite des Dokumentprozessors mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch abwischen.



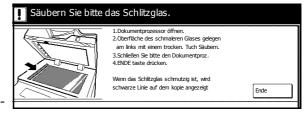


Belichtungsglas reinigen

WICHTIG: Weiches, trockenes Tuch zum Reinigen des Belichtungsglases verwenden. Kein Wasser, keine Verdünner oder organische Lösungsmittel verwenden.

Das mit dem Kopierer gelieferte Tuch zum Reinigen des oberen und unteren Belichtungsglases verwenden.

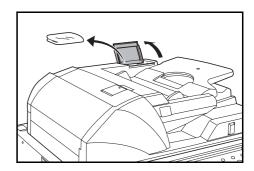
Die Meldung Säubern Sie bitte das Schlitzglas wird eventuell angezeigt, wenn das Belichtungsglas gereinigt werden muss.



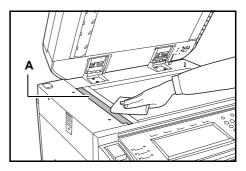
Drücken Sie nach der Reinigung Ende.

HINWEIS: Wenn beim Kopieren mit dem Dokumentprozessor schwarze Linien entstehen, ist dies ein Zeichen für ein verschmutztes Belichtungsglas. Wenn beim Kopieren weiße Linien entstehen, ist dies ein Zeichen für eine verschmutzte Walze im Dokumentprozessor.

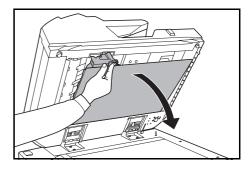
Tuch aus dem Ablagefach nehmen.



2 Dokumentprozessor öffnen und unteres Belichtungsglas abwischen (A).

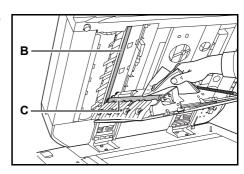


Grünen Hebel halten und untere Abdeckung des Dokumentprozessors öffnen.



5-2 EINFÜHRUNG

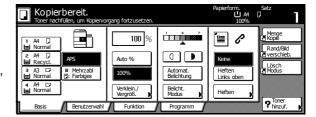
- Oberes Belichtungsglas (B) und weiße Walze (C) abwischen.
- Untere Abdeckung des Dokumentprozessors schließen.



Tonerbehälter austauschen

Wenn im Touchscreen *Toner* nachfüllen angezeigt wird, Tonerbehälter austauschen.

Tonerbehälter nur austauschen, wenn diese Meldung angezeigt wird.



Drücken Sie **?Toner hinzuf.**, um die entsprechenden Anweisungen auf dem Touchscreen anzuzeigen.

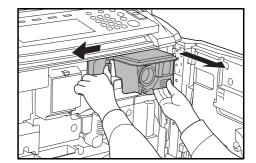


Der Tonerbehälter oder Resttonerbehälter ist entzündlich – nicht offenen Flammen aussetzen.



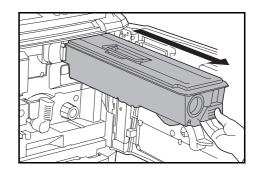
Tonerbehälter oder Resttonerbehälter nicht gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Die vordere Abdeckung öffnen.

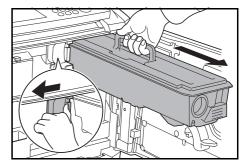


Tonerbehälter-Entriegelungshebel nach links drücken und den Tonerbehälter leicht herausziehen.

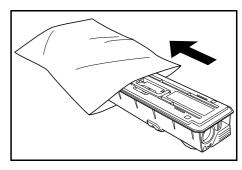
Tonerbehälter-Entriegelungshebel loslassen und den Tonerbehälter vollständig herausziehen.



Tonerbehälter am Griff festhalten, Entriegelungshebel erneut nach links drücken und den Behälter vorsichtig entfernen.

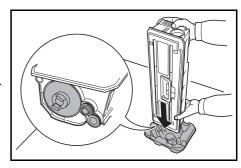


Den alten Tonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel legen.



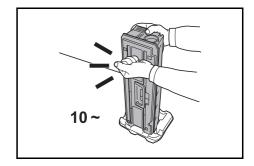
Den neuen Tonerbehälter auspacken.

Tonerbehälter auf eine ebene Oberfläche legen. Wenn er mit dem Zahnrad nach unten aufgesetzt wird, muss Dämpfungsmaterial unter den Behälter gelegt werden.



6 Mindestens zehn Mal oben auf den Tonerbehälter klopfen.

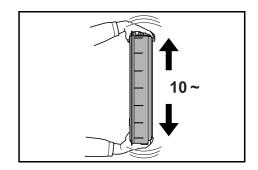
Dann Behälter umdrehen und mindestens zehn Mal auf das andere Ende klopfen.



5-4 EINFÜHRUNG

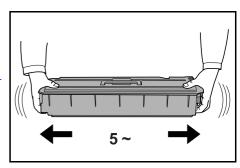
Tonerbehälter in beiden Händen halten, mindestens zehn Mal vertikal hin und her schütteln, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.

Dann Behälter umdrehen und erneut mindestens zehn Mal schütteln.



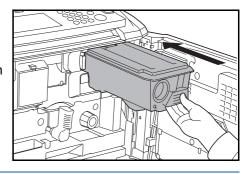
Tonerbehälter horizontal halten und mindestens fünf Mal von Seite zu Seite schütteln.

HINWEIS: Tonerbehälter darf erst nach ausreichendem Schütteln eingesetzt werden. Andernfalls können Fehler auftreten, da das Auswechseln des Toners nicht vollständig ausgeführt wurde.



Neuen Tonerbehälter in Kopierer einsetzen.

Wenn der Behälter in die richtige Position eingesetzt wird, ist ein Klicken zu hören.



WICHTIG: Tonerbehälter und Resttonerbehälter den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

10 Die vordere Abdeckung schließen.

5-6 EINFÜHRUNG

6 Störungsbeseitigung

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien zur Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Kopierer hinzuzuziehen. Wenn die Störung weiterhin besteht, Kundendienst verständigen.

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Das Bedienfeld reagiert nicht beim Einschalten des Kopierers (Position I).	Ist der Kopierer an eine Netzsteckdose ange- schlossen?	Netzstecker in Steckdose einstecken.	_
Nach dem Drücken von "Start" werden keine Kopien erstellt.	Wird eine Meldung auf dem Touchscreen angezeigt?	Entsprechende Maß- nahme wählen.	Seite 6-4
Leere Seiten werden ausgeworfen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Glasplatte: Originale mit dem Schriftbild nach unten auflegen und mit Originalformat-Markierungen ausrichten.	Seite 2-13
		Dokumentprozessor: Originale mit dem Schriftbild nach oben einlegen.	Seite 2-12

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Kopien sind zu hell.	Ist der Kopierer auf auto- matische Belichtung einge- stellt?	Korrekte Belichtungsstufe für automatische Belichtung einstellen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 3
	Ist der Kopierer auf manu- elle Belichtung eingestellt?	Korrekte Belichtung mit Belichtungstasten einstel- len.	Seite 3-4
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, Belichtung manuell einstellen und gewünschte Stufe wählen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 3
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Tonerbehälter 10 Mal hin- und herschütteln.	Seite 5-3
	Befindet sich das Gerät im EcoPrint-Modus?	EcoPrint-Modus durch Drücken von Aus deaktivieren.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 1
	Wird eine Meldung ange- zeigt, die auf das Hinzufü- gen von Toner hinweist?	Den Tonerbehälter auswechseln.	Seite 5-3
	Ist das Kopierpapier feucht?	Das Kopierpapier durch frisches Papier ersetzen.	Seite 2-1
Kopien sind zu dunkel.	Ist der Kopierer auf auto- matische Belichtung einge- stellt?	Korrekte Belichtungsstufe für automatische Belichtung einstellen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 3
	Ist der Kopierer auf manu- elle Belichtung eingestellt?	Korrekte Belichtung mit Belichtungstasten einstellen.	Seite 3-4
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, Belichtung manuell einstellen und gewünschte Stufe wählen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 3
Kopien weisen ein Moiré- Muster auf (Punkte in Muster gruppiert und nicht gleich- mäßig ausgerichtet).	Handelt es sich bei der Vorlage um einen Foto- druck?	Bildqualitäts-Modus Foto wählen.	Seite 3-3
Kopien sind unscharf.	Wurde der richtige <i>Bildqua-litätsmodus</i> für das Original ausgewählt?	Den richtigen <i>Bildqualitäts-modus</i> wählen.	Seite 3-3
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasplatte oder der Dokumentprozessor ver- schmutzt?	Glasplatte oder Dokument- prozessor reinigen.	Seite 5-1

6-2 EINFÜHRUNG

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Glasplatte: Originale mit dem Schriftbild nach unten auflegen und mit Originalformat-Markierungen ausrichten.	Seite 2-13
		Dokumentprozessor: Origi- nalbreitenführungen vor dem Einlegen der Originale ordnungsgemäß ausrich- ten.	Seite 2-12
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Position der Papierbreiten- führungen prüfen.	Seite 2-1
Häufiger Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Das Papier richtig einlegen.	Seite 2-1
	Wird der Papiertyp unter- stützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	Seite 2-1
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Das Kopierpapier durch frisches Papier ersetzen.	Seite 2-1
	Befinden sich lose Papier- stücke oder gestautes Papier im Kopierer?	Gestautes Papier entfernen.	Seite 6-10
Kopien vom Dokumentpro- zessor weisen schwarze	Sind die Belichtungsglas- bereiche verschmutzt?	Oberes und unteres Belichtungsglas reinigen.	Seite 5-2
Linien auf.		Entsprechende Schritte für das Korrigieren der schwarzen Linien ausführen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 3
Kopien vom Dokumentpro- zessor weisen weiße Linien auf.	Ist die Walze des Doku- mentprozessors ver- schmutzt?	Walze des Dokumentpro- zessors reinigen.	Seite 5-2

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn im Touchscreen eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, entsprechende Schritte ausführen.

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Abdeckung xy schließen.	Ist die angegebene Abde- ckung geöffnet?	Alle Abdeckungen vollständig schließen.	_
Klappe prüfen.	Sind Abdeckungen geöff- net?	Alle Abdeckungen vollständig schließen.	_
Dokumentprozessor schließen.	Ist der Dokumentprozes- sor geöffnet?	Dokumentprozessor schlie- ßen.	_
Papiermagazin Nr. schließen (Papiermagazin # schließen.)	Ist eine Kassette nicht voll- ständig geschlossen?	Kassette herausziehen und vollständig zurückschieben.	_
Seitliche Kassette einrasten.	Wurde die optionale Seitenzufuhr ordnungsgemäß am Kopierer befestigt?	Seitenzufuhr ordnungsge- mäß am Kopierer befesti- gen.	_
Papiereinzug der Papierkassette einsetzen.	Wurde die Papierzufuhr fest in den Kopierer geschoben?	Papierzufuhr herauszie- hen und vollständig in den Kopierer schieben.	Seite 6-14
Papier in Kassette Nr nachfüllen.	Ist die angegebene Kassette leer?	Papier einlegen. Wenn der- selbe Papiertyp in eine andere Kassette mit der- selben Ausrichtung einge- legt wird, kann eine der Papierauswahltasten links im Touchscreen gedrückt werden, um von dieser Kassette zu kopieren.	
Wenig Papier vorr.	Befindet sich nur wenig Papier in der optionalen Seitenzufuhr, der Kassette 1 oder 2?	Papier in Kassette 1, Kassette 2 oder Seitenzufuhr einlegen.	Seite 2-2, Seite 2-5
Papierkapazität erreicht, Papier aus seitlicher Kassette entfernen. (Papierkapazität erreicht,	Wurde die maximale Kapa- zität der optionalen Seiten- zufuhr überschritten?	Papier aus Seitenzufuhr entnehmen, so dass die maximale Kapazität unter- schritten wird.	Seite 2-5
Papier in Mehrzweck-Ablage legen. Format xy	Wurde das angegebene Papierformat in die Mehr- zweck-Ablage eingelegt?	Angegebenes Papierfor- mat in die Mehrzweck- Ablage einlegen.	Seite 2-8
Papier in Mehrzweck-Ablage legen.	Ist die Mehrzweck-Ablage fast leer?	Papier in die Mehrzweck- Ablage einlegen.	Seite 2-4
Folien in Mehrzweck-Ablage legen.	Wurden Folien in die Mehr- zweck-Ablage eingelegt?	Folien in die Mehrzweck- Ablage einlegen.	_

6-4 EINFÜHRUNG

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Papierformat prüfen.	Wurde ein Papierformat in den Kopierer eingelegt, das mit den aktuellen Ein- stellungen nicht verwendet werden kann?	Papierformat einlegen, das verwendet werden kann.	_
Original neu anlegen.	Unterscheidet sich die Ausrichtung des angegebenen Papiers von der Ausrichtung des Originals?	Ausrichtung des Originals drehen. Wenn Start gedrückt wird, ohne das Original vorher zu ändern, wird das Original in der aktuellen Größe kopiert.	_
Papierformat im Einzug prüfen. Papierformat im Einzug prüfen.	Wurde das angegebene Papier eingelegt? Oder sind die Einstellungen falsch?	Angegebenes Papier einlegen. Falsche Einstellungen korrigieren.	_
Original neu anlegen oder anderes Magazin anwählen.	Unterscheidet sich die Ausrichtung des angegebenen Papiers von der Ausrichtung des Originals?	Ausrichtung des Originals drehen.	_
Originale erneut in Prozessor einlegen.	_	Originale aus Dokument- prozessor entfernen, gleichmäßig stapeln und erneut einlegen.	Seite 2-12
Original neu einlegen. (Original neu einlegen)	_	Originale aus Dokument- prozessor entfernen, ursprüngliche Reihenfolge herstellen und erneut einle- gen.	Seite 2-12
Original von Dokument- prozessor entfernen.	Befinden sich noch Originale im Dokumentprozessor?	Alle Originale aus Dokumentprozessor entfernen.	_
Kop. dieses Papiertyps n. möglich.	Können die angegebenen Kopierfunktionen mit dem ausgewählten Papiertyp verwendet werden?	Anderen Papiertyp auswählen.	_
Papiertyp kann n. geheftet werden.	Haben Sie einen Papiertyp ausgewählt, der nicht geheftet werden kann?	Anderen Papiertyp auswählen.	_
Papiertyp kann n. gelocht werden.	Haben Sie einen Papiertyp ausgewählt, der nicht gelocht werden kann?	Anderen Papiertyp auswählen.	_
Dieses Papierformat kann nicht gruppiert werden.	Kann das eingelegte Format gelocht oder gestapelt werden (279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 140 x 216 mm, A3, B4, A5R, B6R, A6R, Folio)?	Papierformat ändern.	_

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Dieses Format kann nicht geheftet werden.	Kann das eingelegte Format geheftet werden? Weiteres hierzu siehe <i>Einführung</i> des Dokument-Finisher.	Papierformat ändern.	_
Format kann n. gelocht werd.	Kann das eingelegte Format gelocht werden? Weiteres hierzu siehe <i>Einführung</i> des Dokument-Finisher.	Papierformat ändern.	_
Kann nicht geheftet werden. ##: :Max. klammern (Kann nicht geheftet werden.	Wurde die maximale Seitenanzahl für das Heften überschritten? Weiteres hierzu siehe <i>Einführung</i> des Dokument-Finisher.	Anzahl der Seiten verringern, so dass die maximale Kapazität eingehalten oder unterschritten wird.	_
Papierkapazität in links ablage erreicht. Papier entfer- nen und Starttaste drücken. (Papier entfernen und Starttaste drücken.)	Wurde die maximale Kapazität des Ausgabefachs überschritten?	Papier aus Ausgabefach entnehmen und zum Fort- setzen des Kopiervorgangs Start drücken.	_
Papierkapazität in links ablage erreicht. Papier entfer- nen und Weiter drücken.	Wurde die maximale Kapa- zität des Ausgabefachs beim Verwenden der Druckerfunktionen über- schritten?	Papier aus Ausgabefach entnehmen und zum Fort- setzen des Kopiervorgangs Weiter drücken.	_
Papierkapazität im Finisher erreicht. (Ablage xy) Papier entfernen und Starttaste drücken.	Wurde die maximale Kapa- zität des optionalen Doku- ment-Finisher überschrit- ten?	Papier aus Dokument- Finisher entnehmen und zum Fortsetzen des Kopiervorgangs Start drü- cken.	_
Papierkapazität im Finisher erreicht. (Ablage xy) Papier entfernen und Weiter drücken.	Wurde die maximale Kapa- zität des optionalen Doku- ment-Finisher beim Ver- wenden der Druckerfunk- tionen überschritten?	Papier aus Dokument- Finisher entnehmen und zum Fortsetzen des Kopiervorgangs Weiter drücken.	_
Diese Funktionen können nicht kombiniert werden.	Haben Sie Funktionen ausgewählt, die nicht zusammen verwendet werden können?	Einstellungen überprüfen.	_
Kopierlimit für diesen ID-Code ist erreicht. Kopieren nicht möglich.	Wurde die im Auftragsab- rechnungsmodus festge- legte Obergrenze für das Kopieren überschritten?	Das Kopiervolumen hat die festgelegte Grenze für Ihre Abteilung erreicht. Es sind keine weiteren Kopien möglich. Mit der Kopiermanagement-Funktion kann der Kopierzähler gelöscht werden.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 4

6-6 EINFÜHRUNG

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Zähler einsetzen.	Wurde der Zähler ord- nungsgemäß eingesetzt?	Zähler ordnungsgemäß und vollständig einsetzen.	_
Speicher voll.	_	Der Speicherpuffer ist voll. Alle bisherigen gescannten Daten drucken oder löschen. Weiteres Kopieren oder Scannen ist erst möglich, wenn eine der beiden Vorgänge ausgeführt wurde.	_
Speicher voll. Registrierte Daten in Box löschen.		Die Datenbox für Dokumentenverwaltung-Funktionen hat die maximale Kapazität erreict. Beim Zuordnen neuer Originale zu den Boxen, unnötige Daten löschen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 2
Toner bald zu ende	_	Austauschen des Toner- behälters vorbereiten.	Seite 5-3
Kopierbereit. Toner hinzufügen.	_	Der Toner des Kopierers ist fast leer. Es kann jeweils nur eine Seite kopiert wer- den. Austauschen des Ton- erbehälters vorbereiten.	Seite 5-3
Toner nachfüllen, um Kopiervorgang fortzusetzen.	_	Den Tonerbehälter auswechseln.	Seite 5-3
Toner wird nachgefüllt.	_	Toner wird ausgetauscht. Warten, bis der Vorgang beendet ist.	_
Bitte warten. Gespeicherte daten beibehalten.	_	Festplatte wird gewartet. Warten, bis der Vorgang beendet ist.	_
Resttonerbehälter voll. Service rufen.	_	Kundendienst oder zuständige Niederlassung infor-	_
Resttonerbehälter voll. Service rufen.		mieren.	
Locherbox überprüfen.	Ist der Behälter für den Locherabfall im optionalen Dokument-Finisher voll?	Siehe <i>Einführung</i> des Dokument-Finisher und entsorgen Sie den Locher- abfall in der Box.	_
Keine Heftklammern. Heft- klammern nachfüllen.	Enthält der optionale Dokument-Finisher keine Heft-klammern mehr?	Siehe <i>Einführung</i> des Dokument Finisher und Heftklammer-Magazin austauschen.	_

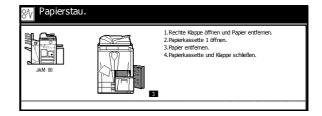
Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Wartung erforderlich.	_	Der Kopierer muss von Zeit zu Zeit gewartet werden, um einen einwandfreien Betrieb zu gewährleisten. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren.	_
Papierstau. Papier entfernen.	_	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf dem Touchscreen angezeigt. Der Kopierer stoppt den aktuellen Vorgang. Den Kopierer eingeschaltet lassen (Position I) und die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus befolgen.	Seite 6-10
Kassette Nr. öffnen, Maschinen-Innenraum prüfen und Papier entfernen. (Kassette # öffnen, Maschinen-Innenraum)	Liegt ein Papierstau in der Kassette vor?	Gestautes Papier aus Kassette entfernen.	Seite 6-10
Papier aus innerem Ablagefach im Finisher entfernen.	Befindet sich noch Papier im optionalen Dokument-Finisher?	Sämtliches Papier im Dokument-Finisher entfer- nen.	_
Stau im Hefter. Heftklammern entfernen.	Befindet sich ein Heftklam- mernstau im optionalen Dokument-Finisher?	Siehe <i>Einführung</i> des Dokument Finisher und Heftklammernstau beseiti- gen.	_
Service rufen.	Wird diese Meldung ange- zeigt, nachdem Sie die vor- dere Abdeckung geöffnet und geschlossen haben?	Meldung notieren (C gefolgt von einer Nummer), Kopierer ausschalten (Position O), Netzkabel aus Steckdose ziehen und Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren.	_
Papiermagazin außer Betrieb. Bitte anderes Magazin anwählen.	_	Die verwendete Kassette ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervorgangs wählen.	_

6-8 EINFÜHRUNG

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Papiermagazin außer Betrieb. Bitte anderes Magazin anwählen.		Die optionale Seitenzufuhr ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervorgangs wählen.	
Mehrzweck-Ablage kann nicht benutzt werden. Papier- kassette anwählen.		Die Mehrzweck-Ablage ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kundendienst oder zuständige Niederlassung informieren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervorgangs wählen.	
Systemfehler. Hauptschalter Aus/Ein.	_	Es trat ein Systemfehler auf. Kopierer aus- und wieder einschalten.	_
HDD fehler. Auftragsabrechnung modus kann nicht aktiviert werden.	_	Ein Festplattenfehler ist aufgetreten. Kundendienst oder zuständige Niederlas- sung informieren.	_

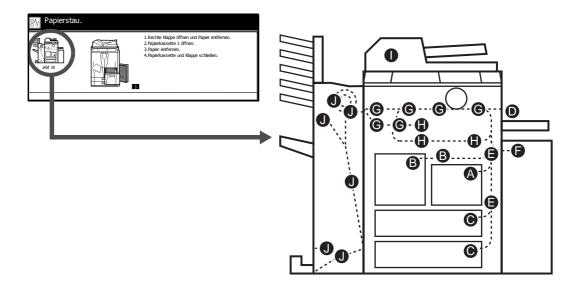
Papierstaus beseitigen

Bei einem Papierstau wird Papierstau im Touchscreen angezeigt und der Kopierer stoppt den aktuellen Vorgang. Folgende Anweisungen befolgen, um Papierstau zu beseitigen.



Papierstauanzeige

Bei einem Papierstau wird die Position des Staus durch einen Buchstaben angezeigt. Bereich anhand folgender Abbildung und Tabelle identifizieren und Anweisungen zum Beseitigen des Papierstaus suchen.



Papierstau- anzeige	Papierstaubereich	Referenz
Α	Kassette 1	Seite 6-12
В	Kassette 2	Seite 6-13
С	Kassette 3 oder 4	Seite 6-14
D	Mehrzweck-Ablage	Seite 6-15
E	Innerhalb der rechten Abdeckung	Seite 6-16
F	Optionale Seitenzufuhr	Seite 6-16
G	Papiertransportmodul	Seite 6-18
Н	Duplexeinheit	Seite 6-21

6-10 EINFÜHRUNG

Papierstau- anzeige	Papierstaubereich	Referenz
I	Dokumentprozessor	Seite 6-22
J	Optionaler Dokument-Finisher	Seite 6-23

Nachdem der Stau beseitigt wurde, wird der Kopierer erneut aufgewärmt und die Fehlermeldung wird nicht mehr angezeigt. Der Kopiervorgang wird auf der Seite fortgesetzt, an der der Stau auftrat.

Papierstau – Vorsichtsmaßnahmen

- Das bei Papierstaus betroffene Papier nicht wiederverwenden.
- Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen. Papierteile, die im Kopierer zurückbleiben, verursachen einen Stau.
- Das im optionalen Dokument-Finisher gestaute Papier entsorgen. Der Kopiervorgang wird auf der Seite fortgesetzt, an der der Stau auftrat.



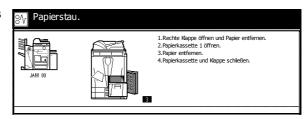
Vorsicht beim Umgang mit der Ladeeinheit – Hochspannung! Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Elektroschockgefahr.



Die Fixiereinheit ist sehr heiß. Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Verbrennungsgefahr.

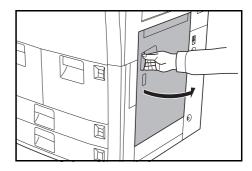
Kassette 1

Zum Beseitigen von Papierstaus in Kassette 1 folgende Schritte befolgen.

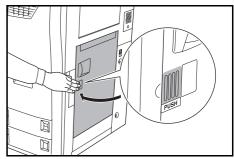


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.



Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.



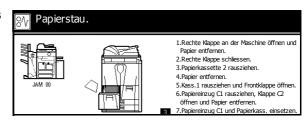
- Die Papierkassette 1 öffnen und das gestaute Papier herausziehen.
- 4 Kassette 1 wieder einschieben.



6-12 EINFÜHRUNG

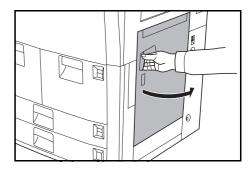
Kassette 2

Zum Beseitigen von Papierstaus in Kassette 2 folgende Schritte befolgen.

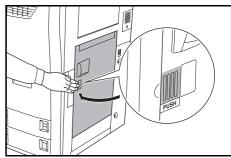


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

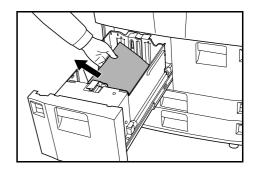
1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.



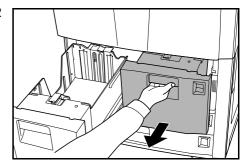
2 Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.



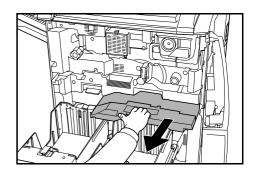
Die Papierkassette 2 öffnen und das gestaute Papier herausziehen.



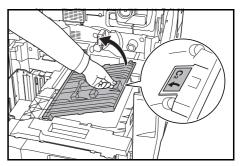
Kassette 1 öffnen, während Kassette 2 geöffnet ist.



Vordere Abdeckung öffnen, Hebel C1 ziehen und Papierzufuhr herausnehmen.

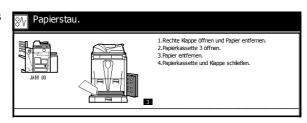


- Abdeckung **C2** öffnen.
 Gestautes Papier entfernen.
- 7 Abdeckung C2 schließen und Papierzufuhr wieder in Originalposition einsetzen.
- Kassette 1 und 2 zurückschieben und vordere Abdeckung schließen.



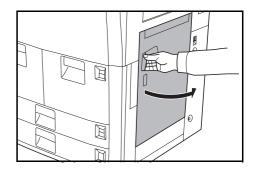
Kassette 3 und 4

Zum Beseitigen von Papierstaus in Kassette 3 oder 4 folgende Schritte befolgen.



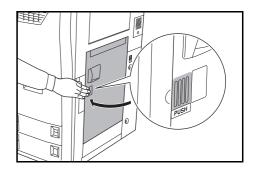
WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.

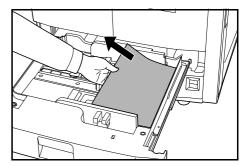


6-14 EINFÜHRUNG

Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.

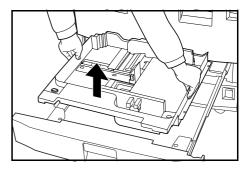


3 Die Papierkassette öffnen und das gestaute Papier herausziehen.



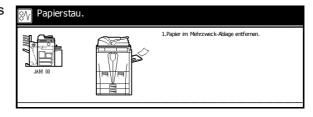
Wenn sich noch gestautes Papier im Kopierer befindet, Kassette öffnen und gestautes Papier entfernen.

Die Kassette wieder einschieben.

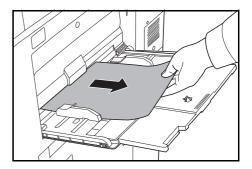


Mehrzweck-Ablage

Zum Beseitigen von Papierstaus in der Mehrzweck-Ablage folgende Schritte befolgen.



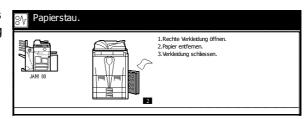
Sämtliches Papier aus der Mehrzweck-Ablage nehmen.



2 Papier erneut in die Mehrzweck-Ablage legen.

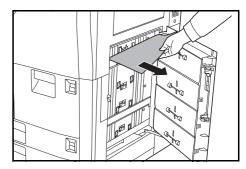
Innerhalb der rechten Abdeckung

Zum Beseitigen von Papierstaus innerhalb der rechten Abdeckung folgende Schritte befolgen.

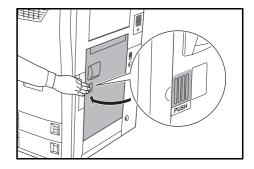


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier aus allen Bereichen entfernen.

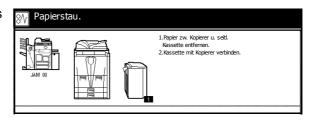


2 Auf angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung zu schließen.



Optionale Seitenzufuhr

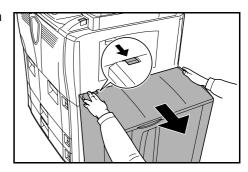
Zum Beseitigen von Papierstaus in der Seitenzufuhr folgende Schritte befolgen.



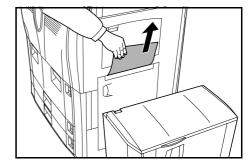
WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

6-16 EINFÜHRUNG

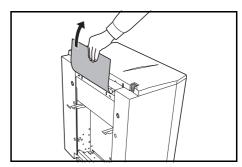
1 Obere Taste auf Seitenzufuhr drücken und die Seitenzufuhr vom Kopierer lösen.



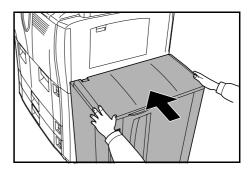
Gestautes Papier aus der gemeinsamen Öffnung der Seitenzufuhr entfernen.



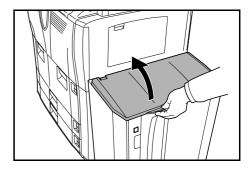
Gestautes Papier in der Seitenzufuhr entfernen.



Seitenzufuhr am Kopierer befestigen.

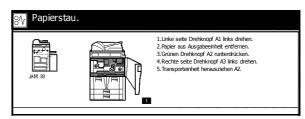


- Obere Abdeckung der Seitenzufuhr öffnen und gestautes Papier entfernen.
- Die obere Abdeckung der Seitenzufuhr schließen.



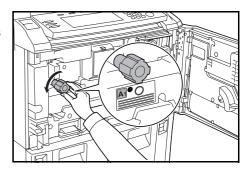
Papiertransportmodul

Zum Beseitigen von Papierstaus im Papiertransportmodul folgende Schritte befolgen.

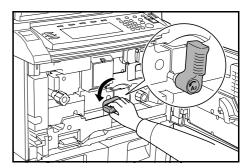


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

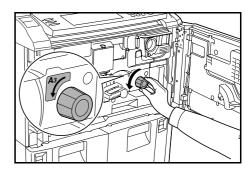
- 1 Die vordere Abdeckung öffnen.
- Knopf A1 gegen den Uhrzeigersinn mindestens 20 Mal drehen. Gestautes Papier wird im Ausgabefach ausgeworfen. Anschließend Papier entfernen



3 Hebel **A2** nach links unten drücken.

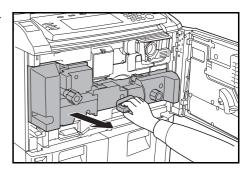


4 Knopf A3 gegen den Uhrzeigersinn mindestens 8 Mal drehen. Gestautes Papier wird auf dem Papiertransportmodul ausgegeben.



6-18 EINFÜHRUNG

Hebel A2 ziehen und Papiertransportmodul langsam herausziehen.



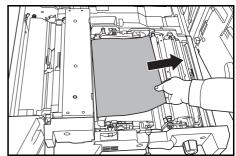


Vorsicht beim Umgang mit der Ladeeinheit – Hochspannung! Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Elektroschockgefahr.



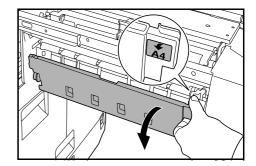
Die Fixiereinheit ist sehr heiß. Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Verbrennungsgefahr.

6 Papier von oben aus dem Papiertransportmodul nehmen.

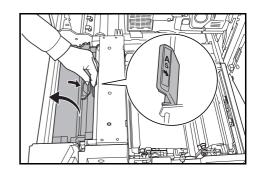


Abdeckung **A4** öffnen und gestautes Papier entfernen.

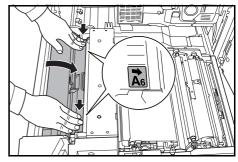
Abdeckung A4 schließen.



Abdeckung **A5** öffnen und gestautes Papier entfernen.

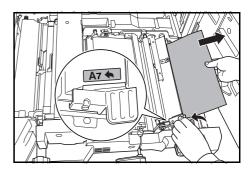


9 A6 drücken und Abdeckung A5 schließen.



10 Abdeckung A7 öffnen und gestautes Papier entfernen.

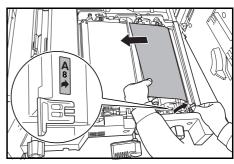
Abdeckung **A7** schließen.



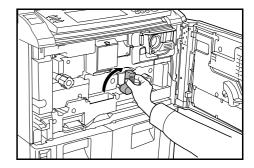
11 Abdeckung **A8** öffnen und gestautes Papier entfernen.

Abdeckung **A8** schließen.

12 Papiertransportmodul wieder in seiner ursprünglichen Position befestigen.



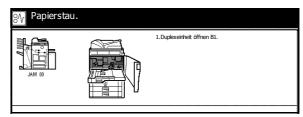
13 Hebel A2 in Ausgangsposition versetzen und vordere Abdeckung schließen.



6-20 EINFÜHRUNG

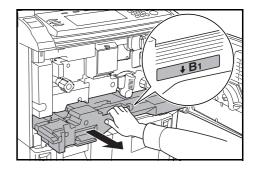
Duplexeinheit

Zum Beseitigen von Papierstaus in der Duplexeinheit folgende Schritte befolgen.

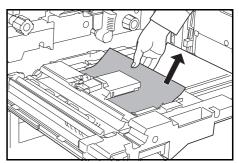


WICHTIG: Reißt Papier während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

- 1 Die vordere Abdeckung öffnen.
- Hebel B1 ziehen und Duplexeinheit herausziehen.

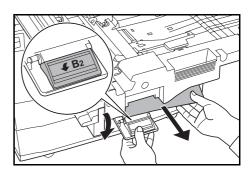


3 Papier von oben aus der Duplexeinheit nehmen.



Untere Abdeckung der Duplexeinheit (B2) öffnen und gestautes Papier entfernen.

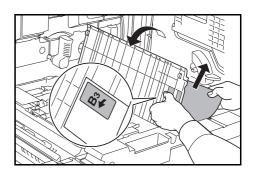
Abdeckung B2 schließen.



5 Abdeckung **B3** öffnen und gestautes Papier entfernen.

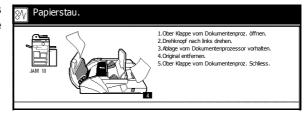
Abdeckung **B3** schließen.

- 6 Duplexeinheit wieder befestigen und fest zurück drücken.
- 7 Die vordere Abdeckung schließen.



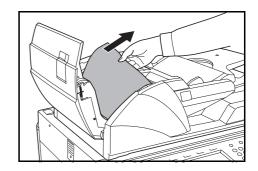
Dokumentprozessor

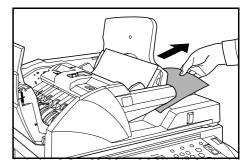
Zum Beseitigen von Papierstaus im Dokumentprozessor folgende Schritte befolgen.



WICHTIG: Reißt das Original während der Staubeseitigung, sämtliche Papierteile aus dem Kopierer entfernen und entsorgen.

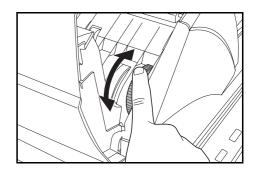
1 Obere Abdeckung des Dokumentprozessors öffnen und das gestaute Original entfernen.



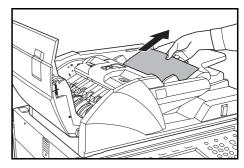


6-22 EINFÜHRUNG

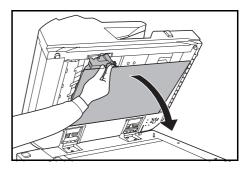
Wenn sich das Original nur schwer entfernen lässt, muss der Drehknopf der Zufuhr gedreht werden. Das Original wird an eine Position geschoben, von der es einfacher entfernt werden kann.



- Alle Originale aus der Originalablage entfernen.
- Obere Abdeckung des Dokumentprozessors schließen.

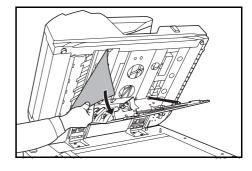


Dokumentprozessor öffnen und grünen Hebel halten. Dann untere Abdeckung des Dokumentprozessors öffnen.



Gestaute Originale entfernen.

- 5 Untere Abdeckung des Dokumentprozessors schließen.
- 6 Dokumentprozessor schließen und Originale erneut einlegen.



Optionaler Dokument-Finisher

Wenn ein Papierstau im Dokument-Finisher auftritt, siehe *Einführung* des Dokument-Finisher, um den Stau zu beseitigen.

6-24 EINFÜHRUNG

7 Technische Daten

Änderungen an den technischen Daten sind jederzeit vorbehalten.

Kopierer

Position	Technische Daten
Kopiersystem	Indirekt, elektrostatisch
Unterstützte Originale	Einzelblätter, Bücher und dreidimensionale Objekte (maximales Format: A3)
Kopierformate	
Kassette 1 und 2	279 x 216 mm und A4
Kassette 3 und 4	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, 216 x 330 mm, 216 x 343 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio 8K und 16K.
Mehrzweck-Ablage	140 x 216 mm bis 279 x 432 mm, A5R bis A3, B6R, A6R, Folio 8K, 16K YOUKEI 2 und YOUKEI 4
Duplex-Druck	140 x 216 mm, 279 x 432 mm, A5R bis A3
Nicht kopierbarer Rand	0,5 - 5,5 mm
Papier	Weitere Informationen zu Papier siehe Bedienungsanleitung.
Kapazität der Papierzufuhr	
Kassette 1 und 2 Kassette 3 und 4 Mehrzweck-Ablage	Jede Kassette fasst 1500 Blatt (80 g/m²) Jede Kassette fasst 500 Blatt (80 g/m²) oder 525 Blatt (75 g/m²) 100 Blatt (80 g/m²)
Kapazität des Ausgabe- fachs	250 Blatt (80 g/m²)
Aufwärmzeit	30 Sekunden Wiederaufnahme aus dem <i>Niedrigenergiemodus</i> : 10 Sekunden Wiederaufnahme aus dem <i>Schlafmodus</i> : 30 Sekunden (Raumtemperatur ca. 23 °C, Luftfeuchtigkeit 50 %)
Speicher	
Bitmap Bildspeicher	128 MB 40 GB

Position	Technische Daten	
Betriebsumgebung		
Temperatur Luftfeuchtigkeit Höhe	10 bis 32,5 °C 15 bis 80 % 2.000 m (max.)	
Netzanschluss	120 V Wechselstrom, 60 Hz, 16 A 220 - 240 V Wechselstrom, 50/60 Hz, 9,5 A	
Abmessungen (B) x (T) x (H)	680 × 783 × 1.190 mm	
Gewicht	Ca. 188 kg	
Erforderlicher Platz für Kopierer (B) x (T)	1.480 × 783 mm	

Kopierleistung

Position	Technische Daten	
Kopiergeschwindigkeit		
Glasplatte (1:1)	60-CPM-Modell	279 x 432 mm / A3: 31 Blatt/min 216 x 356 mm / B4: 37 Blatt/min 279 x 216 mm / A4: 60 Blatt/min 216 x 279 mm / A4R: 43 Blatt/min B5: 60 Blatt/min B5R: 47 Blatt/min
	80-CPM-Modell	279 x 432 mm / A3: 40 Blatt/min 216 x 356 mm / B4: 50 Blatt/min 279 x 216 mm / A4: 80 Blatt/min 216 x 279 mm / A4R: 54 Blatt/min B5: 80 Blatt/min B5R: 58 Blatt/min
Dokumentprozessor (1:1)	60-CPM-Modell 80-CPM-Modell	279 x 216 mm / A4: 60 Blatt/min 279 x 216 mm / A4: 80 Blatt/min
Erstkopieausgabe	60-CPM-Modell 80-CPM-Modell	3,6 s oder weniger (1:1, 279 x 216 mm / A4, von Glasplatte) 2,9 s oder weniger (1:1, 279 x 216 mm / A4, von Glasplatte)
Auflösung	Scannen: 600 x 600 dpi Kopieren: Entspricht 1.800 x 600 dpi	
Dauerkopierbetrieb	1 bis 9.999 Blatt	
Zoom-Stufe	Glasplatte: 25 bis 400 % in 1-%-Schritten Dokumentprozessor: 25 bis 200 % in 1-%-Schritten Enthält voreingestellte Zoom-Stufen	

7-2 EINFÜHRUNG

Optionale Seitenzufuhr

Position	Technische Daten		
Papierformat	279 x 216 mm, A4 und B5		
Unterstütztes Papier	Gewicht: 60 - 160 g/m² Papiertypen: Normalpapier, Recyclingpapier und Farbpapier		
Abmessungen (B) x (T) x (H)	371 × 589 × 693 mm		
Gewicht	Ca. 41 kg oder weniger		

Optionaler Dokument-Finisher

Position	Technische Daten		
Unterstützte Papierformate			
Fächer A (ohne Heften)	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, A3, B4 und Folio: 1500 Blatt 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R und A6R: 3000 Blatt		
Fächer B	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, 279 x 216 mm, 140 x 216 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R und A6R: 200 Blatt		
Unterstütztes Papier- gewicht	Fächer A und B: 45 bis 200 g/m² Heften: 60 bis 200 g/m² Lochen (optionale Funktion): 45 bis 200 g/m²		
Maximale Anzahl Blätter für Heften	279 x 432 mm, 216 x 356 mm, A3 und B4: 30 Blatt 279 x 216 mm, A4, A4R und B5: 50 Blatt (Papier bis 80 g/m²)		
Abmessungen (B) x (T) x (H)	796 × 640 × 1.070 mm		
Gewicht	Ca. 73 kg		

Umweltdaten

Position	Technische Daten	
Zeitraum bis Niedrig-Energiemodus aufgerufen wird (Standard)	15 Min.	
Zeitraum bis Schlafmodus aufgerufen wird (Standard)	90 Min.	
Duplex-Druck	Standard	
Papier	Unterstützt 100 % Recyclingpapier	

Informationen zu den empfohlenen Papiertypen erhalten Sie von Ihrem Händler oder Kundendienst.

7-4 EINFÜHRUNG

Index

Numerische Einträge	Betriebssicherheit xiv		
2-seitig i , 3-9	Bezeichnung der Komponenten Bedienfeld 1-5		
2-seitige Einheit 6-21	Dokumentprozessor 1-3		
3	Interne Komponenten 1-4		
A	Kopierer 1-1		
	Touchscreen 1-6		
Ablagefach für Reinigungstuch 1-3	Bildqualität auswählen 3-3		
Anzeige "Funktion" 1-6	Foto 3-3		
Anzeige "Programm" 1-6	Text 3-3		
Anzeige für eingelegte Originale 1-3	Text+Foto 3-3		
Anzeigesprache v Auflösung 7-2	Bildqualität einstellen 3-3		
Auftrag erstellen, Modus	Bildqualitätmodus 3-3		
Taste/Anzeige 1-5	Foto 3-3		
Auftragerstellungsmodus iv	Text 3-3		
Auftragsabrechnungsmodus v	Text+Foto 3-3 Bildqualitätsmodus i		
Aufwärmzeit 3-1 , 7-1	Breiteneinstellung 1-4, 2-3		
Ausgabefach 1-2, 3-3	Broschüre ii		
Ausgabemanagement iv	Brosonare II		
Austauschen, Tonerbehälter 5-3	D		
Auswurfablage für Originale 1-3			
Auswurfführung 1-3, 2-12	Deckblattmodus ii		
Automatische Belichtung 3-4	Dokument-Finisher 4-2		
Automatische Originalerkennung iii	Papierstaus 6-23		
Automatische Papierauswahl (APS) ii	Technische Daten 7-3		
Automatischer Niedrig-Energiemodus 3-16	Dokumentprozessor 1-1		
Automatischer Schlafmodus 3-16	Originale einlegen 2-11		
Automatischer Zoom i, 3-5	Papierstaus 6-22		
Automatisches Rotieren iii	Reinigung 5-1		
	Vorsichtsmaßnahmen 2-11		
В	Dokumentprozessor, untere		
Bedienfeld 1-1, 1-5	Abdeckung 1-2, 6-23		
Belichtung einstellen i, 3-4	Drucker-Bausatz 4-3		
Automatische Belichtung 3-4	Duplex Modus i 3.9		
Manuelle Belichtung 3-4	Duplex-Modus i, 3-9		
Belichtungsglas 5-2	-		
Belichtungsmodus i, 3-4	E		
Benutzerwahl, Anzeige 1-6	EcoPrint-Modus (sparsames Drucken) iii		
Beseitigung, Fehler 6-1	Ein- und Ausschalten 3-1		
Betriebsschalter 1-2	Ausschalten 3-1		
Betriebsschalterabdeckung 1-2	Einschalten 3-1		

EINFÜHRUNG Index-1

Ein/Aus 3-1 Einlegen, Papier 2-1 Einstiegsanzeige 1-6 Energiemodi 3-16 Automatischer Niedrig- Energiemodus 3-16 Automatischer Schlafmodus 3-16 Niedrig-Energiemodus 3-16 Schlafmodus 3-16 Energy Star Program viii Erdung xiii Erstkopieausgabe 7-2	Kopien erstellen 3-2 Kopieren 2-seitig 3-9 Ausschalten 3-1 Automatischer Niedrig- Energiemodus 3-16 Automatischer Schlafmodus 3-16 Belichtung einstellen 3-4 Bildqualität einstellen 3-3 Einschalten 3-1 Jobreservierung 3-15 Niedrig-Energiemodus 3-16 Schlafmodus 3-16 Sortiermodus 3-13		
Fehler beseitigen 6-1 Fehlerbeseitigung 6-1 Formularbox iv Formularüberlagerung ii Foto 3-3 Freigabehebel des Bedienfelds 1-1, 3-2 G	Trennen 3-11 Unterbrechung 3-14 Verkleinern/Vergrößern 3-5 Kopieren, Grundlagen 3-2 Kopieren, vorbereiten 2-1 Kopiergeschwindigkeit 7-2 Kopierleistung 7-2 Kopiervorgang 3-2		
Gerätekomponenten 1-1 Gerätenutzung, Tipps i Glasplatte 1-2 Originale einlegen 2-13	Längeneinstellung 1-4, 2-2		
Reinigung 5-1 Griffe 1-1, 1-2 Grundlegende Bedienungsabläufe 3-1 Gruppieren ii	Managementcode 2-7, 2-8 Manuelle Belichtung 3-4 Manueller Zoom i, 3-5, 3-6 Maßnahmen bei Fehlermeldungen 6-4 Mehrfachkopie iii		
Hebel A2 1-4 , 6-19	Mehrfachnutzen ii Mehrseitenformen iii Mehrzweck-Ablage 1-1 Papier einlegen 2-4 Papierformat angeben 2-8		
Jobreservierung 3-15	Papierstaus 6-15 Papiertyp angeben 2-10 Mehrzweck-Ablage-Erweiterung 1-1, 2-4 Memomodus ii		
Kassette Papierformat angeben 2-6 Knopf A1 1-4, 6-18	N		
Knopf A3 1-4 , 6-18 Konventionen ix	Negatives Kopieren iii Netzanschluss xiii		

Index-2 EINFÜHRUNG

Netzkabel 1-2 Niedrig-Energiemodus viii, 3-16 O Obere Abdeckung des Dokumentprozessors 1-3, 6-22 Originalablage 1-3 Originalbreitenführungen 2-12	Seitenzufuhr 6-16 Papiertransportmodul 1-4, 6-18 Papierzufuhr 1-4, 6-14 Probemodus iii Programmieren mehrteiliger Aufträge iv Programmiertes Kopieren iii Programmspeicher iv		
Originale einlegen Dokumentprozessor 2-11 Glasplatte 2-13 Originalformat-Markierungen 1-2 Originalführungen 1-3	Rand ii Randlöschung ii Rechte Abdeckung 1-1, 6-16 Rechtliche Informationen vii Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien vii Betriebssicherheit xiv		
Papier Bevor das Papier eingelegt wird 2-1 Kassette 1 und 2 2-2 Kassette 3 und 4 2-2 Mehrzweck-Ablage 2-4 Papierformat 2-6, 2-8 Papiertyp 2-7, 2-10 Seitenzufuhr 2-5 Papier einlegen 2-1 Bevor das Papier eingelegt wird 2-1 Papierbreitenführungen 1-1, 1-4, 2-3, 2-4 Papierkassette	Energy Star Program viii Erdung xiii Netzanschluss xiii Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation xii Symbole ix Warnschilder xi Warnungen und Gefahrensymbole ix Reinigung Belichtungsglas 5-2 Dokumentprozessor und Glasplatte 5-1		
Kassette 1 1-1, 2-2, 6-12 Kassette 2 1-1, 2-2, 6-13	<u>S</u>		
Kassette 3 1-1, 2-2, 6-14 Kassette 4 1-1, 2-2, 6-14 Papier einlegen 2-1, 2-2 Papierstaus 6-12, 6-13, 6-14 Papiertyp angeben 2-7	Scanner-Bausatz 4-3 Schlafmodus viii, 3-16 Seitennummerierung ii Seitentrennung i Seitenzufuhr 4-2 Papier einlegen 2-5		
Papierlängenführung 1-4, 2-3 Papierstauanzeige 6-10 Papierstaus 6-10 Dokument-Finisher 6-23 Dokumentprozessor 6-22 Duplexeinheit 6-21 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-16 Kassette 1 6-12 Kassette 2 6-13 Kassette 3 und 4 6-14 Mehrzweck-Ablage 6-15 Papiertransportmodul 6-18	Papier einlegen 2-5 Papierstaus 6-16 Technische Daten 7-3 Sicherheit-Bausatz 4-3 Sicherheitshinweise vii Betriebssicherheit xiv Erdung xiii Konventionen ix Netzanschluss xiii Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation xii Symbole ix		

EINFÜHRUNG Index-3

Warnschilder xi V Sicherheitsvorkehrungen bei der Verkleinern/Vergrößern 3-5 Installation xii Automatischer Zoom 3-5 Sortiermodus i. 3-13 Manueller Zoom 3-5. 3-6 Spiegelbild iii Voreingestellter Zoom 3-5, 3-7 Sprache wählen 2-14 XY-Zoom **3-5**, **3-8** Spracheinstellung v Vorbereitung 2-1 Stapel scannen iii Vordere Abdeckung 1-2 Stauanzeige 6-10 Voreingestellter Zoom i, 3-5, 3-7 Störungsbeseitigung 6-1 Symbole ix Synergy-Druckbox iv W System, technische Daten 7-1 Warnschilder xi Warnungen und Gefahrensymbole ix Т Wartung **5-1** Winkeleinstellungshebel des Technische Daten 7-1 Dokumentprozessors 1-3, 2-13 Dokument-Finisher 7-3 Wöchentlicher Timer v Kopierer 7-1 Kopierleistung 7-2 Seitenzufuhr 7-3 X Umweltdaten 7-3 XY-Zoom i, 3-5, 3-8 Text **3-3** Text+Foto 3-3 Tonerbehälter 1-4, 5-3 Z Tonerbehälter-Entriegelungshebel 5-3 Zähler 4-2 Tonerbehälter-Freigabehebel 1-4 Einsetzen des Zählers 4-3 Touchscreen 1-6 Zentriermodus ii Trennmodus 3-11 7ubehör **4-1** Dokument-Finisher 4-2 U Drucker-Bausatz 4-3 Scanner-Bausatz 4-3 Umweltdaten 7-3 Seitenzufuhr 4-2 Unterbrechung 3-14 Sicherheit-Bausatz 4-3

Index-4

Zähler **4-2**Zubehör. Übersicht **4-1**

Zwischenblätter für Folien iii

Um optimale Ergebnisse und eine optimale Geräteleistung zu erzielen, empfiehlt es sich, nur Originalverbrauchsmaterial für das Produkt zu verwenden.



KYOCERA MITA EUROPE B.V.

Hoeksteen 40, 2132 MS Hoofddorp,

The Netherlands

Phone: +31.(0)20.654.0000

Home page: http://www.kyoceramita-europe.com

Email: info@kyoceramita-europe.com KYOCERA MITA NEDERLAND B.V. Hoeksteen 40 2132 MS Hoofddorp,

The Netherlands

Phone: +31.(0)20.587.7200 KYOCERA MITA (UK) LTD.

8 Beacontree Plaza

Gillette Way, Reading Berks RG2 OBS,

UK

Phone: +44.(0)118.931.1500 KYOCERA MITA ITALIA S.P.A.

Via Verdi 89 / 91 20063 Cernusco sul Naviglio,

(Milano), Italy

Phone: +39.02.92179.1

S.A. KYOCERA MITA BELGIUM N.V. Hermesstraat 8A 1930 Zaventem,

Belaium

Phone: +32.(0)2.720.9270 KYOCERA MITA FRANCE S.A. Parc Les Algorlthmes, Saint Aubin 91194 GIF-SUR-YVETTE,

France

Phone: +33.(0)1.6985.2600 KYOCERA MITA ESPAÑA S.A.

Edificio Kyocera, Avda de Manacor N. 2, Urb. Parque Rozas 28290 Las Rozas, Madrid,

Spain

Phone: +34.(0)91.631.8392 KYOCERA MITA FINLAND OY Kirvesmiehenkatu 4 00810 Helsinki,

Finland

Phone: +358.(0)9.4780.5200 KYOCERA MITA (SCHWEIZ) AG Industriestrasse 28, 8604 Volketswil,

Switzerland

Phone: +41.(0)1.908.4949

KYOCERA MITA DEUTSCHLAND GMBH

Mollsfeld 12-40670 Meerbusch,

Germany

Phone: +49.(0)2159.918.0

KYOCERA MITA GMBH AUSTRIA Eduard-Kittenberger Gasse 95

A-1230 Wien, Austria

Phone: +43.(0)1.86338.401 KYOCERA MITA SVENSKA AB Vretenragen 2, 6tr 171 54 Solna,

Sweden

Phone: +46.(0)8.546.550.00

KYOCERA MITA NORGE

Postboks 150 Oppsal, NO 0619 Oslo Olaf Helsetsvei 6, NO 0694 Oslo,

Norway

Phone: +47.(0)22.62.73.00

KYOCERA MITA DANMARK A/S Slotsmarken 11, 2 DK-2970 Hørsholm,

Denmark

Phone: +45.7022.3880

KYOCERA MITA PORTUGAL LDA.

Rua do Centro Cultural, no 41 1700-106 Lisbon,

Portugal

Phone: +351.(0)21.843.6780

KYOCERA MITA SOUTH AFRICA (PTY) LTD.

527 Kyalami Boulevard,

Kyalami Business Park Midrand,

South Africa

Phone: +27.(0)11.540.2600

KYOCERA MITA AMERICA, INC.

Headquarters: 225 Sand Road,

Fairfield, New Jersey 07004-0008,

U.S.A.

Phone: (973) 808-8444

KYOCERA MITA AUSTRALIA PTY. LTD.

Level 3, 6-10 Talavera Road, North Ryde,

N.S.W. 2113 Australia Phone: (02) 9888-9999

KYOCERA MITA NEW ZEALAND LTD.

1-3 Parkhead Place, Albany

P.O. Box 302 125 NHPC, Auckland,

New Zealand

Phone: (09) 415-4517

KYOCERA MITA (THAILAND) CORP., LTD.

9/209 Ratchada-Prachachem Road, Bang Sue, Bangkok 10800, Thailand

Phone: (02) 586-0320

KYOCERA MITA SINGAPORE PTE LTD.

121 Genting Lane, 3rd Level,

Singapore 349572 Phone: 67418733

KYOCERA MITA HONG KONG LIMITED

11/F., Mita Centre,

552-566, Castle Peak Road, Tsuen Wan, New Territories,

Hong Kong

Phone: 24297422

KYOCERA MITA TAIWAN Corporation. 7F-1~2, No.41, Lane 221, Gangchi Rd. Neihu District, Taipei, Taiwan, 114. R.O.C.

Phone: (02) 87511560

KYOCERA MITA Corporation

2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku

Osaka 540-8585, Japan Phone: (06) 6764-3555 http://www.kyoceramita.com

©2005 KYOCERA MITA Corporation

