

KM-6030 KM-8030

Einführung



Tipps zur optimalen Gerätenutzung

Kopierfunktionen...



Erweiterte Kopierfunktionen...

Gruppieren

Automatische Papierauswahl

Automatische Auswahl des Papiers, das dem Original entspricht.





Zum Erstellen von Kopiensätzen

in wechselnden Ausrichtungen.



Verbinden von zwei oder vier

Originalen auf einer einzelnen



Rand

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

Zentrieren des Bildes auf der Seite.

Randlöschung

Mehrfachnutzen

Entfernen unnötiger Ränder auf dem Original für eine saubere Ausgabe.



Seitennummerierung

Drucken aufeinanderfolgender

Seitenzahlen auf den Kopien.





Zentriermodus

Formularüberlagerung

Kopieren von Gesamtbildern von verschiedenen Originalen auf ein Blatt.



Broschüre aus Blättern

Erstellen von Broschüren aus verschiedenen Originalen.

Deckblattmodus

Verwenden eines spezifischen Vorder- und/oder Hinterdeckblatts.

Broschüre aus Broschüre

Reproduktion einer Broschüre.



Memomodus

Hinzufügen eines Bereichs für Notizen neben den kopierten Gesamtbildern.



Stapel scannen

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



Zwischenblätter für Folien

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



Negatives Kopieren

Umkehren von Schwarzweißoder Farbbildern.

Probemodus

Erstellen einer Musterkopie, bevor der gesamte Auftrag erstellt wird.

Mehrfachkopie

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





Automatisches Rotieren

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

Toners als erforderlich.



EcoPrint-Modus

$\underline{A} \equiv$

Automatische Originalerkennung

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







Spiegelbild

Originale.



Erstellen von Spiegelbildern der



Mehrseitenformen

Ermöglicht die Zufuhr von Mehrseitenformen über den Dokumentprozessor.



Programmiertes Kopieren

Speichern allgemein verwendeter Einstellungen.



Auftragerstellungsmodus

Mit dieser Funktion wird ein Auftrag erstellt, für den mehrere Programmieroptionen für einige oder Programmierauswahl treffen und alle Originale erforderlich sind, wie z. B. Hinzufügen von Deckblättern, Zoom oder Löschen der Ränder.

Der Auftrag muss nur in Program- Programmierauswahl für den gemierabschnitte unterteilt werden. Originale für jeden Abschnitt scannen. Wiederholen, bis alle Abschnitte programmiert und gescannt wurden.

samten 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

Hinzufügen und Verwalten von Grafiken für Zusammensetzung.



Synergy-Druckbox

Einfach allgemein verwendete Dokumente hinzufügen...

Programmspeicher

Dokumente...

Speichern allgemein verwendeter die ohne Originale gedruckt werden können.



Ausgabemanagement

Steuern und Ändern der Kopierreihenfolge der Originale.



Kopieraufträge zur Verfügung zu

um sie später für andere

stellen.

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

Funktionen, die das Kopieren erleichtern...

Auftragsabrechnungsmodus

Verwenden von Abteilungscodes zum Verwalten und Steuern der Kopiervolumen.

Wöchentlicher Timer

Spracheinstellung

Automatisches Ein- und Ausschalten.

Auswählen der Sprache für die Meldungen auf der Anzeige.



Weitere Informationen hierzu siehe Kapitel 3, Bedienungsanleitung.

Zubehör...



Weiteres hierzu siehe Zubehör auf Seite 4-1.

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.

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.

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 riangle weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:





[Verbrennungsgefahr]

Das Symbol 🛇 weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung:



[Allgemeine Warnung]



[Demontage verboten]

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).



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.



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.



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.

 \bigcirc

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.





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.











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.

хv







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)

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.



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.

CE

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 Spezifikation	en 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- gangsstrom ≦ 16 A	EN61000-3-3
Sicherheit von Einrichtungen der Informationstechnik, einschließlich elektrischer Büromaschinen	EN60950
Sicherheit von Lasereinrichtungen – Klassifizierung von Anlagen, Anforderungen und Benutzer-Richtlinien	EN60825-1

Einleitung

Diese Einführung ist in folgende Kapitel unterteilt:

- **1 Gerätekomponenten** In diesem Kapitel werden die einzelnen Geräteteile und deren Funktion sowie die Bedienfeldelemente beschrieben.
- **2 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.
- **5 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.

Konventionen

In diesem Handbuch gelten folgende Konventionen:

Bezeichnung	Beschreibung	Beispiel
Kursivdruck	Kennzeichnet Meldungen oder Namen, die am Bedienfeld angezeigt werden, sowie zu Referenzzwecken aufge- führte Zusatzinformationen und andere Veröffentlichungen.	Enthält weitere Optionen für die Belich- tung. Informationen hierzu siehe Kapi- tel 3, Bedienungsanleitung.
Fettdruck	Wird zur Betonung verwendet sowie zur Kennzeichnung von Tasten auf dem Bedienfeld und dem Touchscreen.	Nach dem alle Originale gescannt wur- den, Scannen beendet drücken.
Hinweise	Zusätzliche Informationen zu Funktio- nen oder Leistungsmerkmalen. Kann auch Verweise auf andere Veröffent- lichungen enthalten.	HINWEIS: Einzelheiten zur manuellen Papierauswahl siehe Kapitel 3, Bedie- nungsanleitung.
Wichtig	Zusätzliche relevante Erläuterungen.	WICHTIG: Weiches, trockenes Tuch zum Reinigen des Dokumentprozes- sors 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 – Hoch- spannung!

Inhaltsverzeichnis

	Tipps zur optimalen Gerätenutzung	. i
	Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien	vii
	Einleitungx	ix
1	Gerätekomponenten Konierer	4
		-1
	Interne Komponenten	-ა ⊿
	Redionfold	-4
		-0
	Finstiensanzeine	-6
	Anzoige "Benutzerwahl"	-6
	Anzeige Denutzerwahl	-0
	Anzeige "Brogramm"	-0 2
		-0
2	Vorbereitung	
-	Papier einlegen	-1
	Bevor das Papier eingelegt wird	-1
	Panier in Kassette 1 und 2 einlegen	-2
	Papier in Kassette 3 und 4 einlegen	-2
	Papier in die Mehrzweck-Ablage einlegen	-4
	Papier in ontionale Seitenzuführ einlegen	-5
	Paniertyn und -format angeben	-6
	Panierformat – Kassetten 3 und 4	-6
	Paniertyn - Kassetten 1 his 5	-7
	Papierformat - Mehrzweckablage	-8
	Papiertyp – Mehrzweckablage	10
	Originale einlegen	11
	Dokumentprozessor	11
	Dokumentprozessor verwenden	12
	Glasplatte verwenden	13
	Sprache wählen	14
	•	
3	Grundlegende Bedienungsabläufe	
	Ein- und Ausschalten	-1
	Einschalten	-1
	Ausschalten	-1
	Grundlagen: Kopieren	-2
	Bildqualität	-3
	Belichtungsmodus 3	-4
	Verkleinern/Vergrößern	-5
	Automatischer Zoom	-5
	Manueller Zoom	-6
	Voreingestellter Zoom	-7
	XY Zoom	-8
	2-seitig/trennen	-9

	2-seitig	9
	Trennen	1
	Sortiermodus	3
	Unterbrechungsmodus 3-14	4
	Jobreservierung	5
	Energiemodi	6
	Niedrig-Energiemodus	6
	Automatischer Niedrig-Energiemodus 3-10	6
	Schlafmodus	6
	Automatischer Schlafmodus	6
4	Zubehör	
	Übersicht	1
	Seitenzufuhr	2
	Dokument-Finisher	2
	Zähler	2
	Einsetzen des Zählers 4-3	3
	Drucker-Bausatz	3
	Scanner-Bausatz	3
	Sicherheit-Bausatz	3
5	Wartung	
	Kopierer reinigen	1
	Dokumentprozessor und Glasplatte reinigen 5-	1
	Belichtungsglas reinigen	2
	Tonerbehälter austauschen	3
6	Störungsbeseitigung	
	Fehler beseitigen	1
	Maßnahmen bei Fehlermeldungen 6-4	4
	Papierstaus beseitigen	0
	Papierstauanzeige	0
	Panierstau – Vorsichtsmaßnahmen 6-1	4
		I.
	Kassette 1	1 2
	Kassette 1 6-12 Kassette 2 6-13	1 2 3
	Kassette 1 6-12 Kassette 2 6-13 Kassette 3 und 4 6-14	1 2 3 4
	Kassette 1 6-12 Kassette 2 6-13 Kassette 3 und 4 6-14 Mehrzweck-Ablage 6-14	1 2 3 4 5
	Kassette 1 6-12 Kassette 2 6-13 Kassette 3 und 4 6-14 Mehrzweck-Ablage 6-14 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-10	1 2 3 4 5 6
	Kassette 1 6-1 Kassette 2 6-1 Kassette 3 und 4 6-1 Mehrzweck-Ablage 6-1 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-1 Optionale Seitenzufuhr 6-1	1 2 3 4 5 6 6
	Kassette 1 6-1 Kassette 2 6-1 Kassette 3 und 4 6-1 Mehrzweck-Ablage 6-1 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-1 Optionale Seitenzufuhr 6-1 Papiertransportmodul 6-1	1 2 3 4 5 6 8
	Kassette 1 6-12 Kassette 2 6-13 Kassette 3 und 4 6-14 Mehrzweck-Ablage 6-14 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-14 Optionale Seitenzufuhr 6-16 Papiertransportmodul 6-16 Duplexeinheit 6-2	123456681
	Kassette 1 6-1 Kassette 2 6-1 Kassette 3 und 4 6-1 Mehrzweck-Ablage 6-1 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-1 Optionale Seitenzufuhr 6-1 Papiertransportmodul 6-1 Duplexeinheit 6-2 Dokumentprozessor 6-2	1234566812
	Kassette 16-1Kassette 26-1Kassette 3 und 46-1Mehrzweck-Ablage6-1Innerhalb der rechten Abdeckung6-1Optionale Seitenzufuhr6-1Papiertransportmodul6-1Duplexeinheit6-2Optionaler Dokument-Finisher6-2	12345668123
7	Kassette 1 6-1 Kassette 2 6-1 Kassette 3 und 4 6-1 Mehrzweck-Ablage 6-1 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-1 Optionale Seitenzufuhr 6-1 Papiertransportmodul 6-1 Duplexeinheit 6-2 Optionaler Dokument-Finisher 6-2	12345668123
7	Kassette 1 6-1 Kassette 2 6-1 Kassette 3 und 4 6-1 Mehrzweck-Ablage 6-1 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-1 Optionale Seitenzufuhr 6-1 Papiertransportmodul 6-1 Duplexeinheit 6-2 Optionaler Dokument-Finisher 6-2 Technische Daten 7-4	12345668123 1
7	Kassette 1 6-1 Kassette 2 6-1 Kassette 3 und 4 6-1 Mehrzweck-Ablage 6-1 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-1 Optionale Seitenzufuhr 6-1 Papiertransportmodul 6-1 Duplexeinheit 6-2 Dokumentprozessor 6-2 Optionaler Dokument-Finisher 6-2 Technische Daten 7-4 Kopierer 7-4 Kopiereleistung 7-4	12345668123 12
7	Kassette 1 6-11 Kassette 2 6-12 Kassette 3 und 4 6-14 Mehrzweck-Ablage 6-14 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-16 Optionale Seitenzufuhr 6-16 Papiertransportmodul 6-17 Duplexeinheit 6-22 Dokumentprozessor 6-22 Optionaler Dokument-Finisher 6-23 Technische Daten 7-4 Kopierer 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4 Kopierer 7-4 Kopierer 7-4 Kopierer 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4	12345668123 123
7	Kassette 1 6-11 Kassette 2 6-11 Kassette 3 und 4 6-11 Mehrzweck-Ablage 6-11 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-11 Optionale Seitenzufuhr 6-11 Papiertransportmodul 6-11 Duplexeinheit 6-12 Dokumentprozessor 6-22 Optionaler Dokument-Finisher 6-23 Technische Daten 7-4 Kopierer 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4 Optionaler Dokument-Finisher 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4 Optionaler Dokument-Finisher 7-4 Optionale Seitenzufuhr. 7-4 Optionaler Dokument-Finisher 7-4 Optionaler Dokument-Fi	12345668123 1233
7	Kassette 1 6-1 Kassette 2 6-1 Kassette 3 und 4 6-1 Mehrzweck-Ablage 6-1 Innerhalb der rechten Abdeckung 6-1 Optionale Seitenzufuhr 6-1 Papiertransportmodul 6-1 Duplexeinheit 6-2 Dokumentprozessor 6-2 Optionaler Dokument-Finisher 6-2 Technische Daten 7-2 Kopierer 7-4 Optionale Seitenzufuhr 7-4 Optionaler Dokument-Finisher 7-4 Optionaler Dokumen	-2345668123 12333
7	Kassette 16-11Kassette 26-11Kassette 3 und 46-14Mehrzweck-Ablage6-11Innerhalb der rechten Abdeckung6-11Optionale Seitenzufuhr6-11Papiertransportmodul6-11Duplexeinheit6-22Dokumentprozessor6-23Optionaler Dokument-Finisher7-4Kopierer7-4Optionale Seitenzufuhr7-4Optionale Seitenzufuhr7-4Umweltdaten7-4	- 2345668123 12333

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



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

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

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

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

Touchscreen

Einstiegsanzeige

Basis drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.



Anzeige "Benutzerwahl"

Benutzerwahl drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.

🔽 Kopierb	ereit.			Papierform. L A4 100%	Satz D
2-seitig/ trennen	Original- Qualität	Sortieren/ Gruppieren	Rand/Bild verschieb.	Lösch Modus	4-in-1 Rand Links
Menge Kopie	Seiten Nummerier.	Broschüre	Deckblatt Modus	T wählen	
Basis	Benutzerwahl	Funktion	Programm		

Anzeige "Funktion"

Funktion drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.

C Kopierbe	ereit.			Papierform. L A4 100%	Satz
Auswahl Papier	2-seitig/ trennen	Orig.Form. wählen	Menge Kopie		4-in-1
Belicht. Modus	Verklein./ Vergröß.	Automat. wählen	Batch- scannen	Auf	Rand Links
Original- Qualität	Rand/Bild verschieb.	Seiten Nummerier.	Formular überdeck.	V Unten	Löschung
Sortieren/ Gruppieren	Lösch Modus	Deckblatt Modus	Broschüre		
Basis	Benutzerwahl	Funktion	Programm		

Anzeige "Programm"

Programm drücken, um diese Anzeige anzuzeigen.

	Kopierbereit				Papierform. L A4 100%	Satz P
	Wideraufruf				Reg/löschen	4-in-1
1.	abc	5.	listd		Speichern	Rand
2.	lista	6.		_	Löschen	Trennlinie
3.	listb	7.	file 1			
4.	list c	8.	file 2		Name ändern	
	Basis 🔏 Benut	zerwahl	Funktion	Programm)	L	1

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.
- 2 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.



3 Das Papier durch Heben der einen und Senken der anderen Hand auf-

lockern. 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.

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.

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



Die angegebene Grenze darf nicht überschritten werden.

- 3 Die Kassette wieder einschieben.
- 4 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.



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



B

4 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

Grad von der horizontalen in die vertikale Position drehen. $\bigoplus \rightarrow \bigoplus$

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 Position drehen. $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$

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.

5 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.



- 6 Entsprechende Papierformatkarte in den Steckplatz einschieben, um das Format des eingelegten Papiers anzugeben.
- 7 Die Kassette wieder einschieben.
- 8 Das 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.

1 Mehrzweck-Ablage öffnen.

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

2 Die Papierbreitenführungen an die Breite des Papiers anpassen.





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.

4 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.

2 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.

Taste System Menü/Zähler drücken.





System Menü / Zähler						
System Menü			Ende			
Standard f.Kopierer	Sprache	Auftragsab rechnung	Timer			
	Mehrz-Ablg einstellen	Festplatte Managment	Zähler prüfen			
Standard f.Maschine Dok	umenten valtung	Report	Benutzer Einstel.			
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.

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

ändern drücken.

5 Gewünschte Option auswählen.

> Wenn Automat. Erkennung ausgewählt ist, Maßeinheit wählen.

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

System Menü / Z	ähler		
Standard f. Maschine			Schließen
Standardmenü	Einstellungs- Modus		▲ Auf
Autom.Kassettenumschalt.	An / Alle Papiertypen		
Papierformat (3.Kassette)	A4 🕞		T Linton
Papierformat (4.Kassette)	Automatisch/Inch		Vollen
Papiertyp (1.Kassette)	Normalpapier		
Papiertyp (2.Kassette)	Recycling pap.	#ändern	
System Menü			

Papierformat	vählen.	•			
\frown	A3 🕞	B4 🕞	11x17"	5 ½x8½"	16K 💭
Automat. Erkennung	A4 🗘	B5 🖓	8½x14"	8 ½x13½"	
Standard format	A4 🗖	B5 🗗	11x8½"	8 ½x13"]
	A5 🗗	Folio	8½x11"	8К 🗗	1

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

6 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

System Menü / Zäh	ler		
System Menü			Ende
Standard f.Kopierer	Sprache	Auftragsab rechnung	Timer
	Mehrz-Ablg einstellen	Festplatte Managment	Zähler prüfen
Standard f.Maschine Dokumenten verwaltung	Orig.Form. regist.	Report drucken	Benutzer Einstel.

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.

Δ Mithilfe der Pfeiltasten System Menü / Zähler oder ▼ die gewünschte Schließen rd f. Maschine Papiertypkassette Standardmeni Einstellungs- Modus 🔺 Auf auswählen. Papiertyp (1.Kassette) V Normalpapier **V** Unten Papiertyp (2.Kassette) Papiertyp (3.Kassette) Papiertyp (4.Kassette) Recycling pap Normalpapier Normalpapier # ändern drücken. #ändern

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

n Menü

5 Gewünschten Papiertyp auswählen.

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

Papiertyp (1. Kassett	e)			Zurück	Sch	ließen
Papiertyp wähler	n u. anzeigen.					
Normal- Papier			Dickes Papier	Eigenes 1	Eigenes 5	
	Recycling Papier	Farbiges Papier		Eigenes 2	Eigenes 6	
	Vordrucke	ſ		Eigenes 3	Eigenes 7	
	Feinpapier	Brief- Papier	Hohe qualität	Eigenes 4	Eigenes 8	
System Menü -	Standard f. Masc	thine				

6 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)			

1 Taste System Menü/Zähler drücken.



2 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.

Mehrz-Ablage einstel		Zurück	Schließen
Papierformat	Einheit	Papiertyp	
Automat. Erkennung Form.einge	Zentimeter Inch	Normal- Papier	Papiertyp wählen

System Me	enü / Zähler	
Mehrz-Ablage einstel		Zurück Schließen
Papierformat Automat. Erkennung Form.einge Andere standard	(1 297)mm x ₩ 420 mm + + + 	Papiertyp Normal- Papier Wahlen

	System Menü / Zähler							
Form	nat wählen					Zurück	Schließen	
	ISO B5	Comm.#10	OUFUKU HAGAKI	8½x13")			
	B-Umschla DL	Comm.#9	YOUKEI 2	8K 🗖				
	B-Umschla CS	мо	YOUKEI 4	16K 🖞				
	B-Umschla C4	EX	8½x13½"		-			

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.

1 Taste System Menü/Zähler drücken.



Mehrz-Ablage_einstel	System Meni	i / Zähler	
arucken.	System Menü		Ende
	Standard f.Kopierer	Sprache Mehrz-Abla	Auftragsab rechnüng Timer
	Standard Doku	einstellen V menten Orig.Form.	Managment prüfen

3 Papiertyp wählen drücken.

2

System Men	ü / Zähler		
Mehrz-Ablage einstel		Zurück	Schließen
Papierformat Automat Erkernung Form.einge Andere standard	Enheit Zertimeter Inch	Papiertyp Normal- Papier	Papiertyp wählen

4 Papiertyp auswählen.

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

- System Menü / Zähler Zurück Schließen Dicke Eigenes 1 Eigenes 5 Recycling Papier Briefu schla Eigenes 6 Farbig Papier Eigenes 2 Eigenes 3 Eigenes 7 Vordruck Hohe Eigenes 4 Eigenes 8
- 6 Schließen drücken.

Es wird wieder die Anzeige Basis angezeigt.

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/m ²), Farb- oder Recyclingpapier: 200 Blatt (30 Blatt im Modus <i>AutomAuswahl</i>) Beschichtetes Papier: 1 Blatt Papier hoher Qualität (50 g/m ²): 200 Blatt Papier hoher Qualität (110 g/m ²): 145 Blatt

Dokumentprozessor – Vorsichtsmaßnahmen

Folgende Originaltypen dürfen nicht verwendet werden:

- Folien für 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

Alle Originale aus der Auswurfablage entfernen.

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

2 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.





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.

Dokumentprozessor öffnen.



2 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.



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.





Gewünschte Sprache

Die im Touchscreen

wählen.

1

3

System Menü / Zähler Ende Standard f.Kopierer Sprache Auftragsab rechnung Timer Mehrz-Ablg Zähler prüfer Festplatte Managmer Orig.Form. regist. Standard f.Maschine Dokumenten verwaltung Report drucken Benutze Einstel. Coraci Francais Españ ol angezeigte Sprache wird Italiano entsprechend geändert.

3 Grundlegende Bedienungsabläufe

Ein- und Ausschalten

Einschalten

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



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

Ausschalten

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

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





A Vorsicht

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

Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

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

- 2 Falls 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.



3 Die erforderlichen Basis-Kopieroptionen auswählen.

> Wenn **APS** (Automatische Papierwahl) ausgewählt wird, wird das den Originalen entsprechende Papierformat automatisch gewählt Zum Ändern des I



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

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

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.

6 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.	

1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 Funktion drücken.

Δ

3 Originalqualität drücken.

Gewünschte Option

auswählen.



 Kopierbereit.
 Papierform, Stz

 Minor
 Stz

 Originalqualität
 Regis.
 Zurück
 Schled

 Text+Foto:Diesen Modus für gemischte
 Originale (Text+Foto:Diesen Modus für gemischte

 Originale (Text+Foto:Diesen Modus für gemischte
 Originale (Text+Foto:Diesen Modus für gemischte

 Foto
 Foto:Ein Fotoeffekt wird hirzugefügt.

 Text
 Text:Feine Linien werden klar kopiert.

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



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 einge- stellt. Manuell wird als Standardbelichtungsoption festgelegt.			
Automat. Belichtung Der Kopierer wählt eine geeignete Belichtung Kopieren aus.				
Belichtungsmodus	Enthält weitere Optionen für die <i>Belichtung</i> . Die Belichtung kann auch in dieser Anzeige angepasst werden.			

1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 Zum manuellen Einstellen der Belichtung Belichtungstasten ((/)) drücken.

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

🔲 Kopierbereit.		Papierform. Satz 신A4 다 100%
1 A4 D 1 Normal Image: Comparison of the state	100 % Auto % 100% Werkden/ Verkgen. Beicht.ung Beicht.ung Werkden/ Verkgen. Painten Product	Image: Constraint of the state of the st

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.

Verkleinern/Vergrößern

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

Option	Beschreibung
Automatischer Zoom $279 \times 432 \text{ mm} : 129 \%$ $279 \times 216 \text{ mm}$ 44 A3: 141 % $140 \times 216 \text{ mm} : 64 \%$ 45: 70 %	Das Gesamtbild wird verkleinert oder vergrößert, damit es auf das ausgewählte Papierformat passt.
Manueller Zoom 25 %	Original wird bei Verwendung der Glasplatte in 1-%-Schritten zwischen 25 und 400 % oder bei Verwendung des Dokumentprozessors zwischen 25 und 200 % verkleinert oder vergrößert.
Voreingestellter Zoom	Mit dieser Option wird das Original um den voreingestellten Prozentsatz verkleinert oder vergrößert.
XY-Zoom M Höhe Breite	Mit dieser Funktion werden individuelle vertikale und horizontale prozentuale Einstellungen ausgewählt. Original wird bei Verwendung der Glasplatte in 1-%- Schritten zwischen 25 und 400 % oder bei Verwendung des Dokumentprozessors zwischen 25 und 200 % verkleinert oder vergrößert.

Automatischer Zoom

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

[K opier	bereit.			Papierform. L A4 100%	Satz
7			100 %		6.	4-in-1
	≥ A4 D					Rand ∎Links
	B Recycl. 3 A3 □7 Normal	B Mehrzabl	100%	Automat. Belichtung	Heften Links oben	Trennlinie Zlöschung
	4 A4 ⊡ ∎ Normal	s A4 D Normal	Verklein./ Vergröß.	Belicht. Modus	Heften /Lochen	
٦	Basis	Benutzerwahl	Funktion	Programm	·	2

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.
- 2 Verkleinern/Vergröß. drücken.
- + oder drücken, um zum gewünschten Prozentsatz zu wechseln.

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

			100%	
A4 D A5 Normal A6 Normal A6 Normal Normal Normal Normal Normal Normal	100 % Auto % 100% Verklein./ Vergröß.	Automat. Belichtung Belicht. Modus	Keine Heften Links oben Heften /Lochen	4-in-1 Rand Rinks Trennlinie Löschung
Basis Benutzerwahl	Funktion	Programm		

C Kopierber	eit.		Papierform.	Satz A4 D
Verkleinern/Vergröß.		Regis.	Zurück	Schließen
Standard Zoom XY Zoom	100 % + Zf.t.	Auto % 100% 400% 200% A5→ A3	$\begin{array}{c} 141\% & \underline{A4} \rightarrow \underline{A3} \\ \underline{B5} \rightarrow \underline{B4} \\ 122\% & \underline{A4} \rightarrow \underline{B4} \\ 35 \rightarrow \underline{B5} \\ 115\% & \underline{B4} \rightarrow \underline{A3} \\ \underline{B5} \rightarrow \underline{A4} \\ 86\% & \underline{A3} \rightarrow \underline{B5} \\ \underline{A4} \rightarrow \underline{B5} \end{array}$	81% B4 → A4 B5 → A5 70% A3 → A4 B4 → B5 50% 25%

- **4** Start drücken.
- 5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Voreingestellter Zoom

Folgende Prozentsätze stehen für den voreingestellten Zoom zur Verfügung:

Modelle	Voreingestellte Prozentsätze		
Metrische Modelle	Ie 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.

2 Verkleinern/Vergröß. drücken.

🔲 Kopierbereit.			Papierrorm. 실 A4 100%	
	100 %		6:	4-in-1
2 A4 D APS	Auto %		Keine	Rand Links
B Mehrzabl B Normal B Normal	100%	Automat. Belichtung	Heften Links oben	Trennlinie Zlöschung
4 A4 ⊡ 5 A4 Normal Normal	Verklein./ Vergröß.	Belicht. Modus	Heften /Lochen	
Basis Benutzerwa	Funktion	Programm		-J

3 Gewünschten voreingestellten Prozentsatz auswählen.

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

🔲 Kopierbereit.			Papierform. U 10	Satz A4 D 00%
Verkleinern/Vergröß.		Regis.	Zurück	Schließen
	(25~400)			
A.	100 %	Auto %	141% A4 → A3 B5 → B4	81% B4 → A4 B5 → A5
Standard Zoom	+	100%	122% A4 → B4 A5 → B5	70% A3 → A4 B4 → B5
XY Zoom		400%	115 % B4 → A3 B5 → A4	50%
	Zf.t.	200% A5 → A3	86 % A3→ B4 A4 → B5	25%

- **4** Start drücken.
- 5 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

XY Zoom

1 Originale in den Dokumentprozessor oder auf die Glasplatte legen.

2 Verkleinern/Vergröß. drücken.

Copier Copier	bereit.			Papierform. LA4 100%	Satz D
I A4 D		100 %		6:	₹4-in-1
Normal					Rand Links
Recycl.	APS	Auto %		Keine	Trennlinie
I Normal	B Mehrzabi	100%	Automat. Belichtung	Links oben	Loschung
4 A4 ⊡ ■ Normal	5 A4 U Normal	Verklein./ Vergröß.	Belicht. Modus	Heften /Lochen	
Basis	Benutzerwahl	Funktion	Programm		

3 XY Zoom drücken.

🔲 Kopierbereit.			Papierform. Satz U A4 D 100%		
Verkleinern/Vergröß.		💽 Regis.	Zurück	Schließen	
	(25~400)				
₽ ⊾	100 %	Auto %	141% A4 → A3 B5 → B4	81% B4 → A4 B5 → A5	
Standard	+	100%	122% A4 → B4 A5 → B5	70% A3 → A4 B4 → B5	
XY Zoom		400%	115 % B4 → A3 B5 → A4	50%	
	Zif.t.	200% A5 → A3	86 % A3→ B4 A4 → B5	25%	

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

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

5 Orientierung für das Original auswählen.

C Kopierber	eit.		Papierform. L A4 100%	Satz D
Verkleinern/Vergröß.		Regis.	Zurück	Schließen
Standard Zoom	(25~400) Y 100 % + Zf.t.	(25~400) X ↔ 100 % + Zf.t.	Wählen sie Origi richtung	nalimage

G Kopierber	eit.		Papierform. L A4 [Y: 110% X:	Satz 90%
Verkleinern/Vergröß.		Regis.	Zurück	Schließen
Free Standard Zoom	(25~400) Y \$ 110 % + Zf.t.	$\begin{array}{c} (25 \sim 400) \\ X \leftrightarrow 90 \\ \hline \\ $	Wählen sie Origin Richtung.	alimage

- **6** Start drücken.
- 7 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

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 Griginale 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	Erstellt zweiseitige Kopien aus zweisei- tigen 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 \rightarrow 2-seitig $ \begin{array}{c} \hline & & \\ \hline \hline & & \\ \hline & & \\ \hline \hline \hline & & \\ \hline \hline \hline & & \\ \hline \hline$	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 2-seitig/trennen drücken.

Gewünschte Option für 2seitig/trennen wählen.



티/ 드비

<u>.</u> Ц м D

Wählen sie Originalima Richtung.

Wenn 2→ 2-seitig oder Buch → 2-seitig verwendet wird, gewünschte Bindekante für *Originale* und *Finishen*-Kopien auswählen.

4 Falls erforderlich die*Originalausrichtung* wählen.



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

Duplexmodus.

¶⇒¶

1-seitig →2-sei

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.

6 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

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:

Option	Beschreibung
2-seitig → 1-seitig	Erstellt einseitige Kopien aus Originalen wie Büchern und Zeitschriften.
Originale Kopien	Folgende Formate werden unterstützt: Original: 279 x 432 mm, 216 x 279 mm, A3, B4, A4R, B5R und A5R
Bindeoptionen A B	 Papier: 279 x 216 mm, A4, und 16K. Links/Rechts binden Originale auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht. Die fertig gestellten Kopien können links gebunden werden. (Beispiel A)
	<i>Oben binden</i> Originale auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Kopien können an der Oberkante gebunden werden. (Beispiel B)
Buch \rightarrow 1-seitig	Erstellt einseitige Kopien aus Originalen wie Büchern und Zeitschriften.
Originale	Folgende Formate werden unterstützt: Original: 279 x 432 mm, 216 x 279 mm, A3, B4, A4R, B5R und A5R Papier: 279 x 216 mm, A4, B5 und 16K.
	Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:
	 Linksbindung: Originale mit gegenüberliegenden Seiten werden von links nach rechts kopiert.
	 Rechtsbindung: Originale mit gegenüberliegenden Seiten werden von rechts nach links kopiert.
Funktion drücken. Image: Comparison of the second	Kopierbereit. Rapierform. Satz 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% Weiflern Kopie 100% Auf Rand 21% Statch Statch 10% Nodes Brochire 10% Benutzerwahl Funkton

2 2-seitig/trennen drücken.

3

- Gewünschte Option für 2-Kopierbereit. seitig/trennen wählen. R 8198 2-Seitige von 1-seitigen Originale, Buch Falls erforderlich Binde-Duplexmodus. ш. з ЦА Р optionen Original und Finishen wählen. Regis. Zurück Schließ Wählen sie Originalimage Richtung. 12/21 12/21 ┋╸┋ Ð 1-seitig →1-seitig 1-seitig → 2-seitig ١£ Links/ Rechts Â ĥ 2-seitig →1-seitig 2-seitig → 2-seiti 8-60 Ohe Buch → 2-seitig Hinter
- 4 Falls erforderlich die Originalausrichtung wählen.
- Duplexmodus.
 Papieform A 100%
 Setz 100%

 2-setig/tremen
 Criginal
 Frishen

 Image: Setige and Set a
- **5** 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.

6 Fertiggestellte Kopien entnehmen.

Sortiermodus

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

Option	Beschreibung
Sort:_AUS	Mit dieser Option werden Stapel erstellt.
Sort:_AN	Mit dieser Option werden Kopiensätze erstellt. Kopiensätze können mithilfe der Option <i>Gruppieren An</i> für eine einfache Trennung gruppiert werden.
Originale Kopien	

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

C Kopierb	ereit.			Papierform. L A4 100%	Satz
Auswahl Papier	2-seitig/ trennen	Orig.Form. wählen	Menge Kopie		4-in-1
Belicht. Modus	Verklein./ Vergröß.	Automat. wählen	Batch- scannen	Auf	Rand Links
Original- Qualität	Rand/Bild verschieb.	Seiten Nummerier.	Formular überdeck.	V Unten	Löschung
Sortieren/ Gruppieren	Lösch Modus	Deckblatt Modus	Broschüre		
Basis 🖌	Benutzerwahl 🥻	Funktion 🥻	Programm		

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

🔲 Kopierbereit.		Papierform. L A4 100%	D D
Sortieren/Gruppieren	Regis.	Zurück	Schließen
Sortieren Gruppieren			
Sort: AUS Sort: AN 1 Satz	Typ von Kopienau entweder Sortiere	ısg. kann gewählt :n/Gruppieren wäh	werden, llen.

4 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.

Unterbrechung drücken.





Unterbrechungsfunktion OK wird angezeigt.

- 2 Original für den aktuellen Auftrag entnehmen und aufbewahren.
- Originale f
 ür 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.

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

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.



1 Näch. Kop. reserv. drücken.

🔲 Kopiere.				
Original A4 () 1-settig Vome/Finten	50% Auto %	Zähler/wählen 4/ 50 1-seitig Sortieren	Ausgabe	Näch, Kop. Ireserv. Stopp /Andem
Job 1				Verblei.Zeit : 1

Kopierbereit (Jobreservierung) wird angezeigt.

- 2 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.

Kopierbereit. (Jobreservierung)			Papierform. 신 A4 100%	Satz
AA Normal Normal Normal Normal	100 % Auto % 100% Verklein,/ Vergröß.	Automat. Belichtung Belicht. Modus	Keine Heften Links oben Heften /Lochen	4-in-1 Rand Dirks Trennlinie Dioschung
Dasis g Delluizer Walli		rivyidililli 🥻		ucenuel N

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.



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*.



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.



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.

De

EINFÜHRUNG

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.









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.

1. Dokumentpro

Säubern Sie bitte das Schlitzglas.



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.

1 Tuch aus dem Ablagefach nehmen.

2 Dokumentprozessor öffnen und unteres Belichtungsglas abwischen (A).





3 Grünen Hebel halten und untere Abdeckung des Dokumentprozessors öffnen.



- 4 Oberes Belichtungsglas (**B**) und weiße Walze (**C**) abwischen.
- 5 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.

2



Tonerbehälter-Entriegelungshebel nach links drücken und den Tonerbehälter leicht herausziehen. 3 Tonerbehälter-Entriegelungshebel loslassen und den Tonerbehälter vollständig herausziehen.

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





Den alten Tonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel legen.



5 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.





7 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.

8 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.

9 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.

1 Die vordere Abdeckung schließen.





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 rich- tig eingelegt?	Glasplatte: Originale mit dem Schriftbild nach unten auflegen und mit Original- format-Markierungen aus- richten.	Seite 2-13
		Dokumentprozessor: Origi- nale mit dem Schriftbild nach oben einlegen.	Seite 2-12

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Kopien sind zu hell.	Ist der Kopierer auf <i>auto- matische Belichtung</i> einge- stellt?	Korrekte Belichtungsstufe für automatische Belich- tung einstellen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 3
	Ist der Kopierer auf <i>manu- elle Belichtung</i> eingestellt?	Korrekte Belichtung mit Belichtungstasten einstel- len.	Seite 3-4
		Wenn die Standardbelich- tung geändert wird, Belich- tung 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 Drü- cken von Aus deaktivieren.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 1
	Wird eine Meldung ange- zeigt, die auf das Hinzufü- gen von Toner hinweist?	Den Tonerbehälter aus- wechseln.	Seite 5-3
	Ist das Kopierpapier feucht?	Das Kopierpapier durch frisches Papier ersetzen.	Seite 2-1
Kopien sind zu dunkel.	Ist der Kopierer auf <i>auto- matische Belichtung</i> einge- stellt?	Korrekte Belichtungsstufe für automatische Belich- tung einstellen.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 3
	Ist der Kopierer auf manu- elle Belichtung eingestellt?	Korrekte Belichtung mit Belichtungstasten einstel- len.	Seite 3-4
		Wenn die Standardbelich- tung geändert wird, Belich- tung 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?	<i>Bildqualität</i> s-Modus Foto wählen.	Seite 3-3
Kopien sind unscharf.	Wurde der richtige <i>Bildqua- litätsmodus</i> für das Original ausgewählt?	Den richtigen <i>Bildqualitäts-</i> <i>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
Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
---	---	---	--
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale rich- tig eingelegt?	Glasplatte: Originale mit dem Schriftbild nach unten auflegen und mit Original- format-Markierungen aus- richten.	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 ein- legen.	Seite 2-1
	Wird der Papiertyp unter- stützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdre- hen und erneut einlegen.	Seite 2-1
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Das Kopierpapier durch fri- sches Papier ersetzen.	Seite 2-1
	Befinden sich lose Papier- stücke oder gestautes Papier im Kopierer?	Gestautes Papier entfer- nen.	Seite 6-10
Kopien vom Dokumentpro- zessor weisen schwarze	Sind die Belichtungsglas- bereiche verschmutzt?	Oberes und unteres Belich- tungsglas reinigen.	Seite 5-2
Linien auf.		Entsprechende Schritte für das Korrigieren der schwarzen Linien ausfüh- ren.	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 vollstän- dig schließen.	_
Klappe prüfen.	Sind Abdeckungen geöff- net?	Alle Abdeckungen vollstän- dig 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 zurückschie- ben.	_
Seitliche Kassette einrasten.	Wurde die optionale Sei- tenzufuhr 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 Kas- sette 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, Kas- sette 2 oder Seitenzufuhr einlegen.	Seite 2-2, Seite 2-5
Papierkapazität erreicht, Papier aus seitlicher Kassette entfernen. (<i>Papierkapazität erreicht,</i>	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.	—

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 Aus- richtung des angegebenen Papiers von der Ausrich- tung 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 Ein- zug prüfen.	Wurde das angegebene Papier eingelegt? Oder sind die Einstellungen falsch?	Angegebenes Papier einle- gen. Falsche Einstellun- gen korrigieren.	_
Original neu anlegen oder anderes Magazin anwählen.	Unterscheidet sich die Aus- richtung des angegebenen Papiers von der Ausrich- tung 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. (<i>Original neu einlegen</i>)		Originale aus Dokument- prozessor entfernen, ursprüngliche Reihenfolge herstellen und erneut einle- gen.	Seite 2-12
Original von Dokument- prozessor entfernen.	Befinden sich noch Origi- nale im Dokumentprozes- sor?	Alle Originale aus Doku- mentprozessor entfernen.	_
Kop. dieses Papiertyps n. möglich.	Können die angegebenen Kopierfunktionen mit dem ausgewählten Papiertyp verwendet werden?	Anderen Papiertyp aus- wählen.	_
Papiertyp kann n. geheftet werden.	Haben Sie einen Papiertyp ausgewählt, der nicht geheftet werden kann?	Anderen Papiertyp aus- wählen.	_
Papiertyp kann n. gelocht werden.	Haben Sie einen Papiertyp ausgewählt, der nicht gelocht werden kann?	Anderen Papiertyp aus- wählen.	—
Dieses Papierformat kann nicht gruppiert werden.	Kann das eingelegte For- mat 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 For- mat geheftet werden? Wei- teres hierzu siehe <i>Einfüh- rung</i> des Dokument- Finisher.	Papierformat ändern.	
Format kann n. gelocht werd.	Kann das eingelegte For- mat gelocht werden? Wei- teres hierzu siehe <i>Einfüh- rung</i> des Dokument- Finisher.	Papierformat ändern.	_
Kann nicht geheftet werden. ##: :Max. klammern (<i>Kann nicht geheftet werden.</i>	Wurde die maximale Sei- tenanzahl für das Heften überschritten? Weiteres hierzu siehe <i>Einführung</i> des Dokument-Finisher.	Anzahl der Seiten verrin- gern, so dass die maximale Kapazität eingehalten oder unterschritten wird.	_
Papierkapazität in links ablage erreicht. Papier entfer- nen und Starttaste drücken. (<i>Papier entfernen und</i> <i>Starttaste drücken</i> .)	Wurde die maximale Kapa- zität 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 aus- gewählt, die nicht zusam- men verwendet werden können?	Einstellungen überprüfen.	_
Kopierlimit für diesen ID-Code ist erreicht. Kopieren nicht möglich.	Wurde die im <i>Auftragsab- rechnungsmodus</i> 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 Kopier- management-Funktion kann der Kopierzähler gelöscht werden.	Bedienungs- anleitung, Kapitel 4

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 gescann- ten Daten drucken oder löschen. Weiteres Kopie- ren oder Scannen ist erst möglich, wenn eine der bei- den Vorgänge ausgeführt wurde.	_
Speicher voll. Registrierte Daten in Box löschen.		Die Datenbox für Doku- mentenverwaltung-Funk- tionen 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 hinzufü- gen.		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 aus- wechseln.	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 zustän- dige Niederlassung infor-	_
Resttonerbehälter voll. Service rufen.		mieren.	
Locherbox überprüfen.	lst 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 Doku- ment-Finisher keine Heft- klammern mehr?	Siehe <i>Einführung</i> des Dokument Finisher und Heftklammer-Magazin aus- tauschen.	

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 ange- zeigt. Der Kopierer stoppt den aktuellen Vorgang. Den Kopierer eingeschal- tet 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 Kas- sette 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 zustän- dige Niederlassung infor- mieren.	_
Papiermagazin außer Betrieb. Bitte anderes Magazin anwählen.		Die verwendete Kassette ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kun- dendienst oder zuständige Niederlassung informie- ren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervor- gangs wählen.	_

Fehlermeldungen	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Referenz
Papiermagazin außer Betrieb. Bitte anderes Magazin anwählen.		Die optionale Seitenzufuhr ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kun- dendienst oder zuständige Niederlassung informie- ren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervor- gangs wählen.	
Mehrzweck-Ablage kann nicht benutzt werden. Papier- kassette anwählen.		Die Mehrzweck-Ablage ist fehlerhaft und temporär nicht verfügbar. Sofort Kun- dendienst oder zuständige Niederlassung informie- ren. Andere Kassette zum Fortsetzen des Kopiervor- gangs wählen.	
Systemfehler. Hauptschalter Aus/Ein.	_	Es trat ein Systemfehler auf. Kopierer aus- und wie- der einschalten.	_
HDD fehler. Auftragsabrech- nung modus kann nicht akti- viert 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.

JAM 00		1. Rechte Kappe öffnen und Papier entfernen. 2. Papierkassette 1 öffnen. 3. Papier entfernen. 4. Papierkassette und Kappe schließen.
--------	--	--

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

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.





1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.

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





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



Kassette 2

Zum Beseitigen von Papierstaus in Kassette 2 folgende Schritte befolgen.

M Papierst	au.	
JAM 00		1.Rechte Klappe an der Maschine öffnen und Papier entfernen. 2.Rechte Klappe schliessen. 3.Papierkassette 2 rausziehen. 4.Papier entfernen. 5.Kass.1 rausziehen und Frontklappe öffnen. 6.Papiereirzug C1 rausziehen, Klappe C2 öffnen und Papier entfernen. 7.Papiereirzug C1 und Papierkass. einsetzen.



1 Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.

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





3 Die Papierkassette 2 öffnen und das gestaute Papier herausziehen.

4







5 Vordere Abdeckung öffnen, Hebel **C1** ziehen und Papierzufuhr herausnehmen.

6 Abdeckung C2 öffnen.

Gestautes Papier entfernen.

- 7 Abdeckung **C2** schließen und Papierzufuhr wieder in Originalposition einsetzen.
- 8 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.

Rechte Abdeckung öffnen und gestautes Papier entfernen.



2 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.

4 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.

 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.

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



2 Gestautes Papier aus der gemeinsamen Öffnung der Seitenzufuhr entfernen.



3 Gestautes Papier in der Seitenzufuhr entfernen.



4 Seitenzufuhr am Kopierer befestigen.

- 5 Obere Abdeckung der Seitenzufuhr öffnen und gestautes Papier entfernen.
- 6 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.

- 2 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.







5 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.



8 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.





Duplexeinheit

Zum Beseitigen von Papierstaus in der Duplexeinheit folgende Schritte befolgen.

	1.Duplexeinheit öffnen B1.
--	----------------------------

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

1 Die vordere Abdeckung öffnen.

2 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.

 Obere Abdeckung des Dokumentprozessors öffnen und das gestaute Original entfernen.





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.

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





4 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.

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	Jede Kassette fasst 1500 Blatt (80 g/m²) Jede Kassette fasst 500 Blatt (80 g/m²)
Mehrzweck-Ablage	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		

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.

Index

Numerische Einträge

2-seitig **i, 3-9** 2-seitige Einheit **6-21**

Α

Ablagefach für Reinigungstuch 1-3 Anzeige "Funktion" 1-6 Anzeige "Programm" 1-6 Anzeige für eingelegte Originale 1-3 Anzeigesprache v Auflösung 7-2 Auftrag erstellen, Modus Taste/Anzeige 1-5 Auftragerstellungsmodus iv Auftragsabrechnungsmodus v Aufwärmzeit 3-1, 7-1 Ausgabefach 1-2, 3-3 Ausgabemanagement iv Austauschen, Tonerbehälter 5-3 Auswurfablage für Originale 1-3 Auswurfführung 1-3, 2-12 Automatische Belichtung 3-4 Automatische Originalerkennung iii Automatische Papierauswahl (APS) ii Automatischer Niedrig-Energiemodus 3-16 Automatischer Schlafmodus 3-16 Automatischer Zoom i. 3-5 Automatisches Rotieren iii

В

Bedienfeld 1-1, 1-5 Belichtung einstellen i, 3-4 Automatische Belichtung 3-4 Belichtungsglas 5-2 Belichtungsmodus i, 3-4 Benutzerwahl, Anzeige 1-6 Beseitigung, Fehler 6-1 Betriebsschalter 1-2 Betriebsschalterabdeckung 1-2

Betriebssicherheit xiv Bezeichnung der Komponenten Bedienfeld 1-5 Dokumentprozessor 1-3 Interne Komponenten 1-4 Kopierer 1-1 Touchscreen 1-6 Bildqualität auswählen 3-3 Foto 3-3 Text 3-3 Text+Foto 3-3 Bildqualität einstellen 3-3 Bildqualitätmodus 3-3 Foto 3-3 Text 3-3 Text+Foto 3-3 Bildqualitätsmodus i Breiteneinstellung 1-4, 2-3 Broschüre ii

D

Deckblattmodus ii Dokument-Finisher 4-2 Papierstaus 6-23 Technische Daten 7-3 Dokumentprozessor 1-1 Originale einlegen 2-11 Papierstaus 6-22 Reinigung 5-1 Vorsichtsmaßnahmen 2-11 Dokumentprozessor, untere Abdeckung 1-2, 6-23 Drucker-Bausatz 4-3 Duplexeinheit 1-4, 6-21 Duplex-Modus i, 3-9

Ε

EcoPrint-Modus (sparsames Drucken) iii Ein- und Ausschalten 3-1 Ausschalten 3-1 Einschalten 3-1 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

F

Fehler beseitigen **6-1** Fehlerbeseitigung **6-1** Formularbox iv Formularüberlagerung ii Foto **3-3** Freigabehebel des Bedienfelds **1-1, 3-2**

G

Gerätekomponenten 1-1 Gerätenutzung, Tipps i Glasplatte 1-2 Originale einlegen 2-13 Reinigung 5-1 Griffe 1-1, 1-2 Grundlegende Bedienungsabläufe 3-1 Gruppieren ii

Η

Hebel A2 1-4, 6-19

J

Jobreservierung 3-15

Κ

Kassette Papierformat angeben **2-6** Knopf A1 **1-4, 6-18** Knopf A3 **1-4, 6-18** Konventionen **ix** 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 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

L

Längeneinstellung 1-4, 2-2

Μ

Managementcode 2-7, 2-8 Manuelle Belichtung 3-4 Manueller Zoom i, 3-5, 3-6 Maßnahmen bei Fehlermeldungen 6-4 Mehrfachkopie iii Mehrfachnutzen ii Mehrseitenformen iii Mehrzweck-Ablage 1-1 Papier einlegen 2-4 Papierformat angeben 2-8 Papierstaus 6-15 Papiertyp angeben 2-10 Mehrzweck-Ablage-Erweiterung 1-1, 2-4 Memomodus ii

Ν

Negatives Kopieren iii Netzanschluss **xiii** Netzkabel 1-2 Niedrig-Energiemodus viii, 3-16

0

Obere Abdeckung des Dokumentprozessors 1-3, 6-22 Originalablage 1-3 Originalbreitenführungen 2-12 Originale einlegen Dokumentprozessor 2-11 Glasplatte 2-13 Originalformat-Markierungen 1-2 Originalführungen 1-3

Ρ

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 Kassette 1 1-1, 2-2, 6-12 Kassette 2 1-1, 2-2, 6-13 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 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

Seitenzufuhr 6-16 Papiertransportmodul 1-4, 6-18 Papierzufuhr 1-4, 6-14 Probemodus iii Programmieren mehrteiliger Aufträge iv Programmiertes Kopieren iii Programmspeicher iv

R

Rand ii Randlöschung ii Rechte Abdeckung 1-1, 6-16 Rechtliche Informationen vii Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien vii Betriebssicherheit xiv 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

S

Scanner-Bausatz 4-3 Schlafmodus viii, 3-16 Seitennummerierung ii Seitentrennung i Seitenzufuhr 4-2 Papier einlegen 2-5 Papierstaus 6-16 Technische Daten 7-3 Sicherheit-Bausatz 4-3 Sicherheitshinweise vii Betriebssicherheit xiv Erduna **xiii** Konventionen ix Netzanschluss xiii Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation xii Symbole ix

Warnschilder xi Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation xii Sortiermodus i, 3-13 Spiegelbild iii Sprache wählen 2-14 Spracheinstellung v Stapel scannen iii Stauanzeige 6-10 Störungsbeseitigung 6-1 Symbole ix Synergy-Druckbox iv System, technische Daten 7-1

T

Technische Daten 7-1 Dokument-Finisher 7-3 Kopierer 7-1 Kopierleistung 7-2 Seitenzufuhr 7-3 Umweltdaten 7-3 Text 3-3 Text 3-3 Tonerbehälter 1-4, 5-3 Tonerbehälter 1-4, 5-3 Tonerbehälter-Entriegelungshebel 5-3 Tonerbehälter-Freigabehebel 1-4 Touchscreen 1-6 Trennmodus 3-11

U

Umweltdaten 7-3 Unterbrechung 3-14

V

Verkleinern/Vergrößern 3-5 Automatischer Zoom 3-5 Manueller Zoom 3-5, 3-6 Voreingestellter Zoom 3-5, 3-7 XY-Zoom 3-5, 3-8 Vorbereitung 2-1 Vordere Abdeckung 1-2 Voreingestellter Zoom i, 3-5, 3-7

W

Warnschilder **xi** Warnungen und Gefahrensymbole **ix** Wartung **5-1** Winkeleinstellungshebel des Dokumentprozessors **1-3, 2-13** Wöchentlicher Timer **v**

X

XY-Zoom i, 3-5, 3-8

Ζ

Zähler **4-2** Einsetzen des Zählers **4-3** Zentriermodus **ii** Zubehör **4-1** Dokument-Finisher **4-2** Drucker-Bausatz **4-3** Scanner-Bausatz **4-3** Seitenzufuhr **4-2** Sicherheit-Bausatz **4-3** 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 0BS, 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, Belgium Phone: +32.(0)2.720.9270

KYOCERA MITA FRANCE S.A. Parc Les Algorithmes, Saint Aubin 91194 GIF-SUR-YVETTE, France Phone: +33 (0)1 6985 2600

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 Kvalami 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