

AR-M165 AR-M207

DIGITALT MULTIFUNKTION SYSTEM

ANVÄNDARMANUAL (för allmän information och kopieraren)

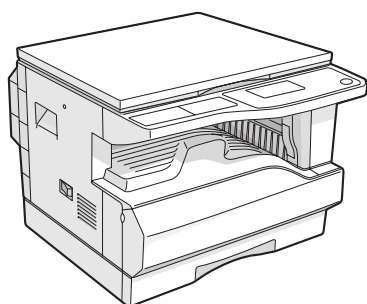
Sida

DEL 1: ALLMÄN INFORMATION

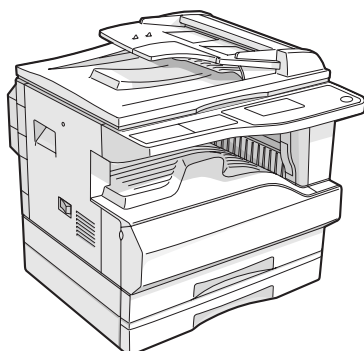
- INNAN DU ANVÄNDER PRODUKTEN... 12
- FELSÖKNING OCH
UNDERHÅLL 24
- KRINGUTRUSTNING
OCH TILLBEHÖR 40

DEL 2: ANVÄNDNING AV KOPIATORN

- KOPIERINGSFUNKTIONER 45
- PRAKTISKA
KOPIERINGSFUNKTIONER 64
- APPENDIX 73
- MANUAL FÖR CHEFSOPERATÖR ... 75



AR-M165



**AR-M207
Med RSPF installerad**

Läs igenom manualen och bekanta dig med kopiatorns egenskaper innan du börjar använda den för att kunna utnyttja den på bästa sätt.

Läs avsnittet om installationskrav samt säkerhetsföreskrifterna innan du installerar denna produkt.

Förvara alla användarmanualer, inklusive denna "Användarmanual (för allmän information och kopieraren)" lätt åtkomliga för att kunna använda den och eventuellt andra manualer för extra utrustning när du behöver dem.

I vissa länder är lägena för strömbrytaren "POWER" på kopian märkta med "I" och "⏻" instället för "ON" och "OFF".

Symbolen "⏻" för strömbrytaren "POWER" anger att kopian inte är helt strömlös men står i beredskapsläget.

Om din kopia är märkt på detta sätt ska du avläsa "I" för "ON" och "⏻" för "OFF".

Observera:

Dra ut nätkabeln ur vägguttaget för att koppla bort strömmen helt och hållet.

Utrustningen bör installeras nära ett lättillgängligt vägguttag.

Varning:

Detta är en klass A produkt. Inom tätbebyggt område kan den åstadkomma radiostörningar, om så sker kan användaren bli ombedd att vidta lämpliga åtgärder.

Garanti

Trots alla ansträngningar att göra detta dokument så korrekt och användbart som möjligt, garanterar inte SHARP Corporation dess innehåll på något sätt. All information i detta dokument kan ändras utan föregående varning. SHARP tar inte ansvar för några förluster eller skador, direkta eller indirekta, som orsakas av eller har att göra med användningen av denna användarmanual.

© Copyright SHARP Corporation 2004. Alla rättigheter förbehållna. Reproduktion, bearbetning eller översättning utan föregående skriftliga tillstånd är förbjudet, utom enligt upphovsrättslig lagstiftning.

Del 1: Allmän Information

Kommentarer

- Mycket omsorg har lagts ner i arbetet med denna bruksanvisning. Om du har några kommentarer eller frågor om manualen, ta kontakt med närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Denna produkt har undergått en strikt kvalitetskontroll och stränga kontrollruntiner. Om du mot all förmodan upptäcker en defekt eller annat problem, ta kontakt med din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Utöver gällande lagar och förordningar avsäger sig SHARP allt ansvar för de fel som kan uppstå under användning av produkten och extrautrustningen eller fel till följd av felaktig användning av produkten eller extrautrustning, samt andra problem eller skador på grund av felaktig användning.

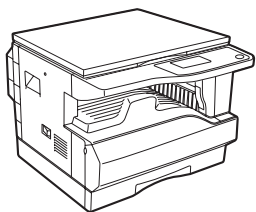
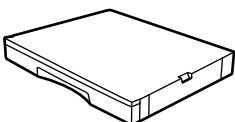
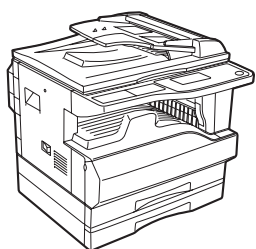
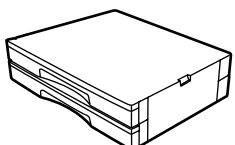
Det "elektroniska sorteringskort" som omnämns i manualen kan installeras som tillval på vissa modeller och förinstalleras som standard på andra modeller. För utförlig information, se "KRINGUTRUSTNING OCH TILLBEHÖR" (sidan 40).

De skärmar, meddelanden och knappnamn som visas i manualen kan skilja sig från de som visas på enheten på grund av produktförbättringar eller ändringar.

Faxfunktionen går inte att använda i vissa länder och regioner.

PRODUKTER

Denna produktserie består av modellerna nedan. Produktsammansättningen varierar med olika modeller. Förklaringarna och bilderna i denna manual rör i allmänhet AR-M207 (med tillvalet RSPF installerat).

Modell	Utseende	Kopieringshastighet	Pappersmagasin	Kassetter som finns som tillval
AR-M165		16 kopior/min.	En (250 x 1)	250-arks pappersmatare (AR-D24) 
AR-M207	 Med RSPF installerad	20 kopior/min.	Två (250 x 2)	2 x 250-arks pappersmatare (AR-D25) 

(Från slutet av oktober 2004)

INNEHÅLL

Del 1: Allmän Information

PRODUKTER.....	3
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER.....	6
● FAROR RÖRANDE ANVÄNDNING	6
● INFORMATION OM LASERN.....	7
KRAV FÖR INSTALLATION	8
● MILJÖINFORMATION	8
MANUALER SOM MEDFÖLJER PRODUKTEN.....	9
HUVUDEGENSKAPER.....	10

1

INNAN DU ANVÄNDER PRODUKTEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	12
● MANÖVERPANEL	14
● ANVÄNDNING I KOPIOR-, UTSKRIFTS-,SKANNER-, SKRIVARE- OCH FAXLÄGE	16
SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN	17
● SLÅ PÅ STRÖMMEN	17
● SLÅ AV STRÖMMEN	17
PÅFYLLNING AV PAPPER.....	18
● PAPPER	18
● PÅFYLLNING AV PAPPER	19
● ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT	21
● AVAKTIVERA (AKTIVERA) AUTOVÄXLING MELLAN KASSETTER	22
KODLÄGE.....	23
● ANTAL KONTON I KONTOFUNKTIONEN.....	23
● ANVÄNDA KONTOFUNKTIONEN	23

2

FELSÖKNING OCH UNDERHÅLL

FELSÖKNING.....	25
● PROBLEM MED ENHETEN / KOPIERING ...	25
INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN	28
TA BORT FELMATAT PAPPER	29
● FELMATNING AV ORIGINALET I SPF	29
● FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET ..	30
● FELMATNING I ENHETEN.....	31
● FELMATNING I KASSETT 1	33
● FELMATNING I KASSETT 2	34
BYTE AV TONERPATRON	35
KONTROLL AV DET TOTALA ANTALET UTMATNINGAR.....	36
RENGÖRING AV ENHETEN	37
● RENGÖRING AV DOKUMENTGLASET OCH SPF/ORIGINALLOCKET	37
● RENGÖRING AV HANDINMATNINGSFACKETS PAPPERSMATNINGSRULLE.....	37
● RENGÖRING AV ÖVERFÖRINGSLADDARE ...	38
JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST	39

3

KRINGUTRUSTNING OCH TILLBEHÖR

EXTRAUTRUSTNING.....	40
● ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING / ENKEL DOKUMENTMATARE	41
● 250-ARKS PAPPERSMATARE / 2x250-ARKS PAPPERSMATARE	41
● ELEKTRONISKT SORTERINGSKORT	42
FÖRVARING AV TILLBEHÖR	42
● LÄMPLIG FÖRVARING	42

Del 2: Användning av kopian

4 KOPIERINGSFUNKTIONER

NORMAL KOPIERING	45
● GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE	48
● VAL AV KASSETT	49
● STÄLLA IN ANTAL KOPIOR	49
● VÄLJA ORIGINALS FORMAT	50
● ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT	51
FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA EN KOPIA 52	
● AUTOMATISKT VAL AV KOPIERINGSGRAD	52
● MANUELL INSTÄLLNING AV ÅTERGIVNINGSGRAD (FÖRINSTÄLLD ÅTERGIVNINGSGRAD/ZOOM)	52
VÄLJ VERTIKAL OCH HORIZONTELL KOPIERINGSGRAD SEPARAT (X/Y-zoom-kopiering)	54
DUBBELSIDIG KOPIERING	56
● DUBBELSIDIG KOPIERING	56
● DUBBELSIDIG KOPIERING AV ENKELSIDIGA ORIGINAL	57
● DUBBELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)	59
● ENKELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)	60
DUBBELSIDIGA KOPIOR MED HJÄLP AV HANDINMATNINGSFACKET	61
BOKKOPIERING (Bokkopiering)	62
TILLFÄLLIGT KOPIERINGSVIBROT (Pauskopiering)	63

5 PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

ROTERA BILDEN 90 GRADER (Rotationskopiering)	64
SORTERING	64
KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENKELT ARK PAPPER (två-i-ett/fyra-i-ett kopiering)	66
SKAPA MARGINALER VID KOPIERING (Marginalförskjutning)	68
RADERA SKUGGOR RUNT KANTERNA PÅ EN KOPIA (Radera på kopia)	69
ID-KORTKOPIERING	71

6 APPENDIX

TEKNISKA DATA	73
----------------------------	----

7 MANUAL FÖR CHEFSOPERATÖR

SYFTET MED HUVUDOPERATÖRSPROGRAMMEN	75
● PROGRAM FÖRKNIPPADE MED ENHETENS ALLA FUNKTIONER (KOPIERING, FAX, SKRIVARE OCH NÄTVERKSSKANNER)	75
● PROGRAM FÖR KOPIERINGSLÄGE	75
● PROGRAMMERA HUVUDOPERATÖRSKOD ..	75
PROGRAMMERING AV EN HUVUDOPERATÖRSKOD	76
HUVUDOPERATÖRENS PROGRAMLISTOR 77	
HUR DU ANVÄNDER HUVUDOPERATÖRSPROGRAMMEN	78
● KONTOKONTROLL	79
● ENHETSKONTROLL	81
● ANVÄNDARINSTÄLLN.	83
● ENERGIBESPARING	85
● KOPIERINGSINSTÄLLNINGAR	86
ALFABETISKT REGISTER	89
HUVUDOPERATÖRSKODNUMMER FABRIKSINSTÄLLNING	93

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

Följ varningarna nedan när enheten används.

FAROR RÖRANDE ANVÄNDNING

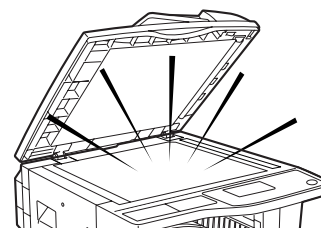
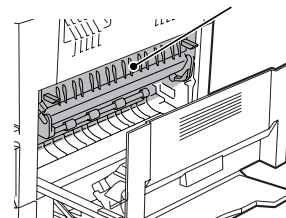
▲ Varning:

- Fixeringsenheten är varm. Var försiktig när du tar bort papper.
- Titta inte direkt in i ljuskällan. Detta kan annars skada ögonen.

❗ Fara:

- Sätt inte på och av enheten i snabb följd. Efter avstängning skall man vänta 10 till 15 sekunder innan den sätts på igen.
- Placera enheten på ett stadigt och plant underlag.
- När enheten inte är i bruk under en längre tid, t.ex. sammanhängande helgdagar, bör enheten stängas av och kontakten dras ut ur vägguttaget.
- När enheten transporteras skall man stänga av strömbrytaren och dra ut kontakten ur vägguttaget.
- Täck inte över enheten med ett dammskydd, duk eller plast när strömmen är på. Detta kan förhindra värmeavstrålning och därmed skada enheten.
- Gör inga ändringar på enheten. Det kan resultera i personskador eller skada enheten.
- Kopiera ingenting som är förbjudet att kopiera. Följande är vanligtvis förbjudet att skriva ut enligt nationell lagstiftning. Annat kan vara förbjudet att kopiera enligt lokala lagar.
 - Pengar • Frimärken • Obligationer • Aktier
 - Bankväxlar • Checker • Pass • Körkort
- Vidrör inte den fotokonduktiva trumman. Repor och smuts kan ge upphov till att utskrifterna blir smutsiga.
- Förvara reservdelar/material som t.ex. fotoledartrummor och toner/framkallningspatroner på en mörk plats och plocka inte ut dem ur förpackningen före användningen.
- Om de utsätts för direkt solljus kommer kopiorna möjligen att bli fläckiga.

Fixeringsenhet



INFORMATION OM LASERN

Våglängd	785 nm + 10 nm/-15 nm
Pulstider	(8,141 μ s $\pm$ 0,1 μ s)/7 mm
Uteffekt	0,14 mW - 0,22 mW

Vid tillverkningen justeras skannerns uteffekt till 0.8 MILLIWATT PLUS 10 % och den hålls konstant med användning av Automatic Power Control (APC).

Varning

Användning av andra kontroller eller justeringar eller procedurer än de som beskrivs här kan leda till exponering av farlig laserstrålning.

För Nordamerika:

SÄKERHETSFÖRESKRIFTER

Denna digitala utrustning klassas som Klass 1 och uppfyller 21 CFR 1040.10 och 1040.11 i CDRH-standarderna. Detta betyder att enheten inte producerar skadlig laserstrålning. Följ nedanstående försiktighetsmått för din säkerhets skull.

- Avlägsna ej höljet, manöverpanelen eller andra kåpor.
- Enhetens ytterkåpor innehåller ett flertal säkerhetskontakter. Förbikoppla inte säkerhetskontakterna genom att t.ex. sätta in kilar eller andra föremål i kontakternas slitsar.

För Europa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

CAUTION

INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

VORSICHT

UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL

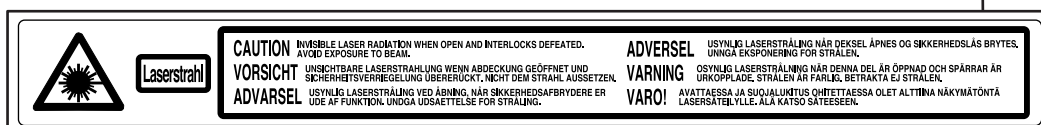
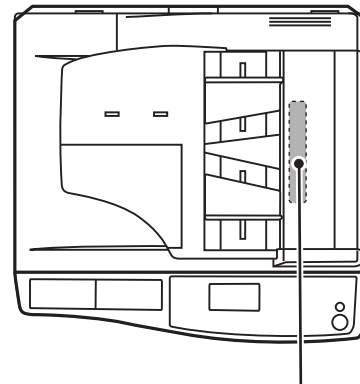
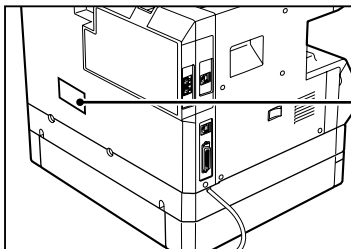
USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.

VAROITUS!

LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTAA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

VARNING

OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.



KRAV FÖR INSTALLATION

Felaktig installering kan leda till att produkten skadas. Observera följande när enheten installeras första gången och varje gång den ska flyttas.

1. Enheten bör installeras nära ett ledigt nätuttag för att underlätta nätanslutning.
2. Se till att nätkabeln ansluts till ett eluttag som motsvarar specificerat behov vad gäller spänning och strömstyrka. Kontrollera också att eluttaget är korrekt jordat.
 - För kraven på strömförsörjning, se namnplåten på huvudenhetens baksida.

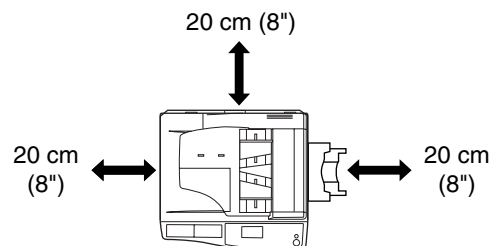


Anslut enheten till ett eluttag som inte används till någon annan elektrisk apparat. Om en belysningsarmatur är ansluten till samma uttag kan det hända att belysningens lampor flimrar.

3. Installera inte enheten på platser med:

- fukt eller mycket damm
- är utsatt för direkt solljus
- dålig ventilation
- extrema växlingar i temperatur eller fuktighet, d.v.s. i närheten av värmeelement eller luftkonditionering.

4. Se till att det finns tillräckligt med plats runt maskinen för service och ventilation.



En liten mängd ozon bildas i skrivaren vid användning. Utsläppsnivån är för liten för att kunna utgöra någon hälsofara.

OBS

Den för närvarande rekommenderade gränsen för långtida exponering av ozon är 0,2 mg /m³ (0,1 ppm) beräknat som en 8-timmars tidsvägd medelkoncentration.

Eftersom den lilla mängd som släpps ut ändå kan uppfattas ha en obehaglig lukt, är det tillrådligt att placera kopian i ett ventilerat utrymme.

MILJÖINFORMATION



Produkter som har erhållit ENERGY STAR® är konstruerade för att minska miljöpåverkan genom att vara energieffektiva

MANUALER SOM MEDFÖLJER PRODUKTEN

Flera manualer för enhetens användning medföljer. Läs i varje manual efter behov för de funktioner du vill använda.

Användarmanual (för allmän information och kopieraren) (denna manual):

Första halvan av denna manual ger dig allmän information om enheten, inklusive säkerhetsinformation och påfyllning av papper, borttagning av felmatat papper och vanligt underhåll.

Andra halvan av manualen förklarar användning av kopieringsfunktionen.

Manualen innehåller också förklaringar till huvudoperatörsprogrammen för hantering av enheten och kopieringsfunktionen. Huvudoperatörsprogrammen för faxen, skrivaren och nätverksskannern förklaras i användarmanualerna till dessa funktioner.

Huvudoperatörsprogrammen används av enhetens administrator för att aktivera eller stänga av funktioner så att de överensstämmer med behoven på arbetsplatsen.

Programvarans installationsguide

I denna förklaras hur skrivarens drivrutin installeras och konfigureras.

Användarmanual (för fax)*1:

I denna beskrivs hur du använder enhetens faxfunktion. För att kunna använda faxfunktionen måste extra expansionssats för fax (AR-FX11) vara installerad.

Användarmanual (för skrivare och skanner)* 2:

I denna beskrivs hur enheten används som skrivare och skanner när den är ansluten till en dator.

Användarmanual (för nätverksskrivare)*2:

I denna beskrivs hur du använder enheten som nätverksskrivare.

För att kunna använda enheten som nätverksskrivare måste extra expansionssats för fax (AR-NB3) vara installerad.

Användarmanual (för nätverksskanner)*2:

I denna beskrivs hur enheten används som nätverksskanner när den är ansluten till en dator. För att kunna använda enheten som nätverksskanner måste extra expansionssats för nätverk vara installerad.

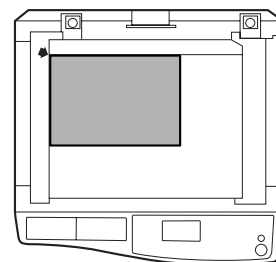
*1 "Användarmanual (för fax)" medföljer extra expansionssats för fax.

*2 "Användarmanual (för skrivare och skanner)" finns på den medföljande cd-romskivan som pdf. "Användarmanual (för nätverksskrivare)" och "Användarmanual (för nätverksskanner)" finns i pdf-format på cd-romskivan som medföljer expansionssatsen för nätverk. (Dessa manualer levereras inte i tryck.)

Innebörden av "R" i angivelser på original- och pappersformat

Ett "R" som visas i slutet av ett originalformat eller ett pappersformat (A4R, B5R (8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), etc.) talar om att originalets eller papperets orientering är liggande, se nedan.

Format som bara kan placeras i horisontell (liggande) orientering (A3, B4 (11" x 17", 8-1/2" x 14")) har inget "R" i sin formatangivelse.



Horisontell (Liggande) orientering

Standarder som används i denna manual



Varning

Varnar användaren om att en skada kan uppstå om innehållet i varningstexten inte efterföljs ordentligt.



Akta

Uppmärksammar användaren om att enheten eller något av dess extra utrustning kan skadas om innehållet i texten inte efterföljs ordentligt.



Obs

Noteringar ger relevant information angående enhetens specifikationer, funktioner, prestanda, manövrering o.s.v. som kan vara till hjälp för användaren.

Denna manual hänvisar till den enkla dokumentmataren med sidvändning som "RSPF" och den enkla dokumentmataren som "SPF". Om inget annat nämns, gäller alla hänvisningar till SPF både RSPF och SPF.

HUVUDEGENSKAPER

Höghastighets-laserkopiering

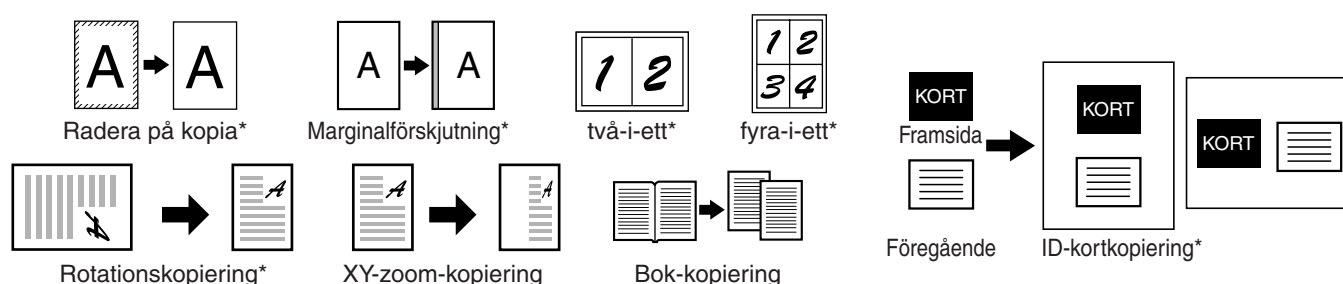
- Tid till första kopia*¹ vid 300 dpi*² är endast 7,2 sekunder.
- Kopieringshastigheten är 20 (AR-M207) eller 16 (AR-M165) kopior per minut. Det förbättrar produktiviteten på arbetsplatsen märkbart.
- *¹ Mätt efter att enheten värmt upp efter att strömmen slagits på, kopiering med dokumentglaset (A4 (8-1/2" x 11") papper matat från kassett 1). Tiden till första kopian kan variera beroende på enhetens driftförhållanden och omgivande faktorer som t.ex. temperaturen och elspänning.
- *² "dpi" ("dots per inch", punkter per tum) är en enhet som används för att ange upplösningen. Upplösningen indikerar hur detaljerat ett objekt kan reproduceras i en utskriven eller skannad bild.

Högkvalitets digitalbildskopiering

- Högkvalitets kopiering utförs med 600 dpi (punkter per tum).
- Förutom den automatiska exponeringsjusteringen är det möjligt att ställa in två exponeringslägen: "TEXT" för original med enbart text och "FOTO" för fotografier. Exponeringen kan ställas in i fem lägen i respektive originalläge.
- Med fotoläget är det möjligt att få tydliga kopior av original med milda halvtonsbilder, som t.ex. svartvita fotografier och färgfotografier.

Utökade kopieringsegenskaper

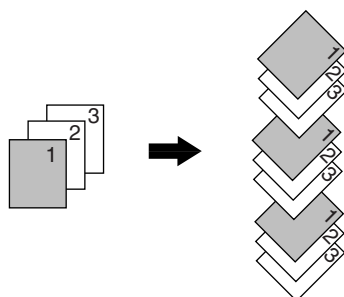
- Zoomfunktionen kan användas för att ändra förhållandet från 25% till 400% i steg om 1%. (När SPF används, kommer zoomkopiering att kunna göras mellan 50% och 200%.)
- Upp till 999 kopior kan göras av ett original som skannats en enda gång. (Detta kan ändras till maximalt 99 kopior i huvudoperatörsprogrammen.)
- Med hjälp av huvudoperatörsprogrammen kan funktioner väljas och hanteras så att de passar dina egna behov. T.ex. kan tillgång till enheten styras genom att aktivera kontofunktionen.
- Det extra elektroniska sorteringskortet kan monteras för att göra det möjligt att rotationskopiera och använda andra praktiska funktioner.



* När det elektroniska sorteringskortet är monterat.

Sorteringsfunktion (när det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Kopior på flera originalsidor kan sorteras i buntar.



Laserskrivare / färgskanner

- Enheten har som standard en USB-port och en parallellport. Det går att ansluta en dator till dessa portar så att det går att använda enheten som en skrivare eller en skanner.
- För att du ska kunna använda enheten som en skrivare eller en skanner, måste drivrutiner för skrivare eller skanner först installeras, se "Programvarans installationsguide".
- Skannerfunktionen kan bara användas om datorn är ansluten till USB-porten och har Windows 98/Me/2000/XP. Om datorn har Windows 95/NT 4.0 eller är ansluten till parallellporten är endast utskrift möjlig.

Faxfunktion (tillval)

Om den extra expansionssatsen för fax installeras kan Super G3 laserfax för vanligt papper användas.

Nätverksanslutning (tillval)

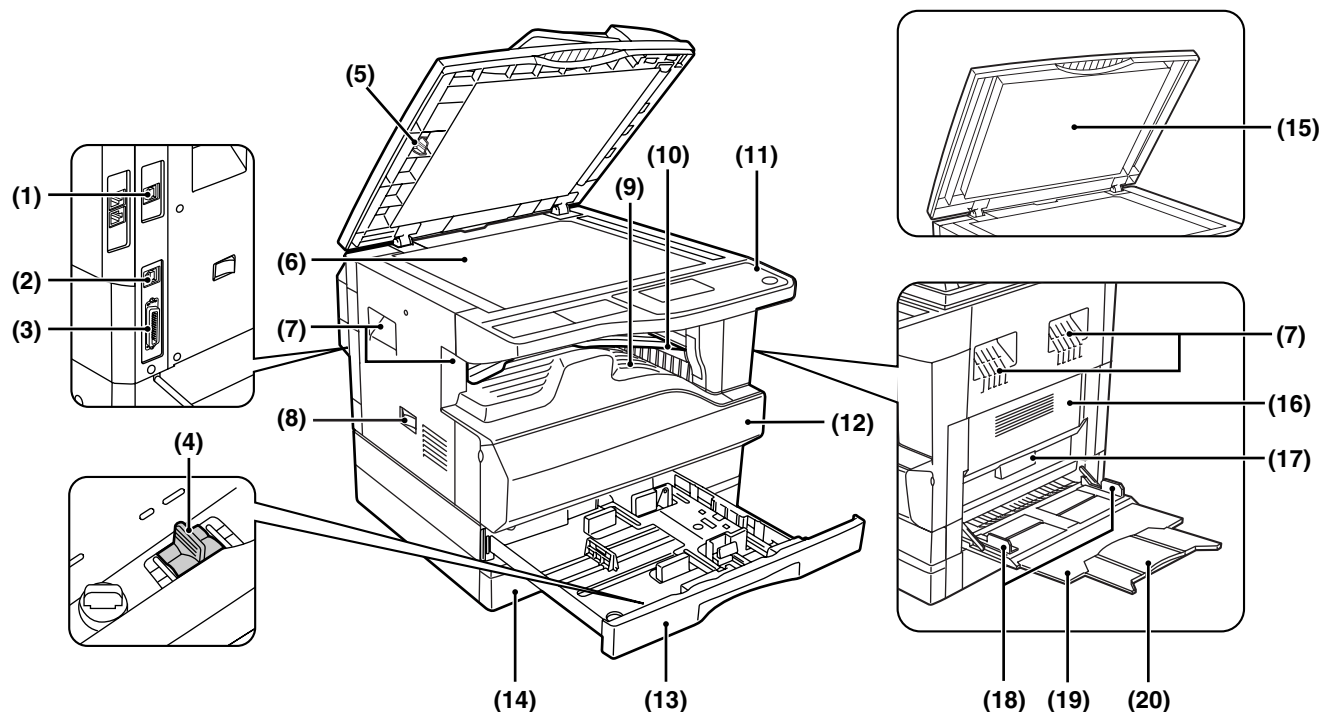
Tillvalet expansionssats för nätverk (AR-NB3) kan installeras för att göra det möjligt att använda enheten som nätverksskrivare och nätverksskanner.

Miljö- och användarvänlig design

- Förvärmning och automatiskt strömavslag är till för att minska strömförbrukningen när enheten inte används.
- Produkten har designats på ett universellt sätt, såväl höjden på manöverpanelen som tangenternas utformning har anpassats för att enheten skall kunna användas av så många som möjligt.

Detta kapitel innehåller grundläggande information som krävs för att använda enheten. Läs detta kapitel innan du använder enheten.

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER



(1) USB 2.0-port (USB-2) (när det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Anslut din dator till denna port för att använda skrivar- och skannerfunktionerna.

(2) USB 1.1-port (USB-1)

Anslut din dator till denna port för att använda skrivar- och skannerfunktionerna.

(3) Parallellport

Anslut din dator till denna port för att använda skrivarfunktionen.

(4) Laddningsrengörare

Använd denna till att rengöra överföringsladdaren.

(5) Glasrengörare

Använd denna till att rengöra originalskanningsglaset.

(6) Dokumentglas

Placera det original som du vill skanna in med den sida som ska skannas vänd mot glaset. (Sidan 45)

(7) Handtag

Håll här när enheten ska flyttas.

(8) Strömbrytare

Tryck här för att slå på eller av strömmen till enheten.

(9) Mittkassett

Färdiga kopior och utskrifter matas ut i detta fack.

(10) Övre fack (om Jobbfördelartillsatsen finns installerad)

Ta emot fax (när tillvalet fax finns installerat) och utskrifter matas ut till detta fack.

(11) Manöverpanel

På denna finns tangenter och indikatorlampor.

(12) Framlucka

Öppna denna för att ta bort felmatat papper eller byta tonerpatronen.

(13) Kassett 1

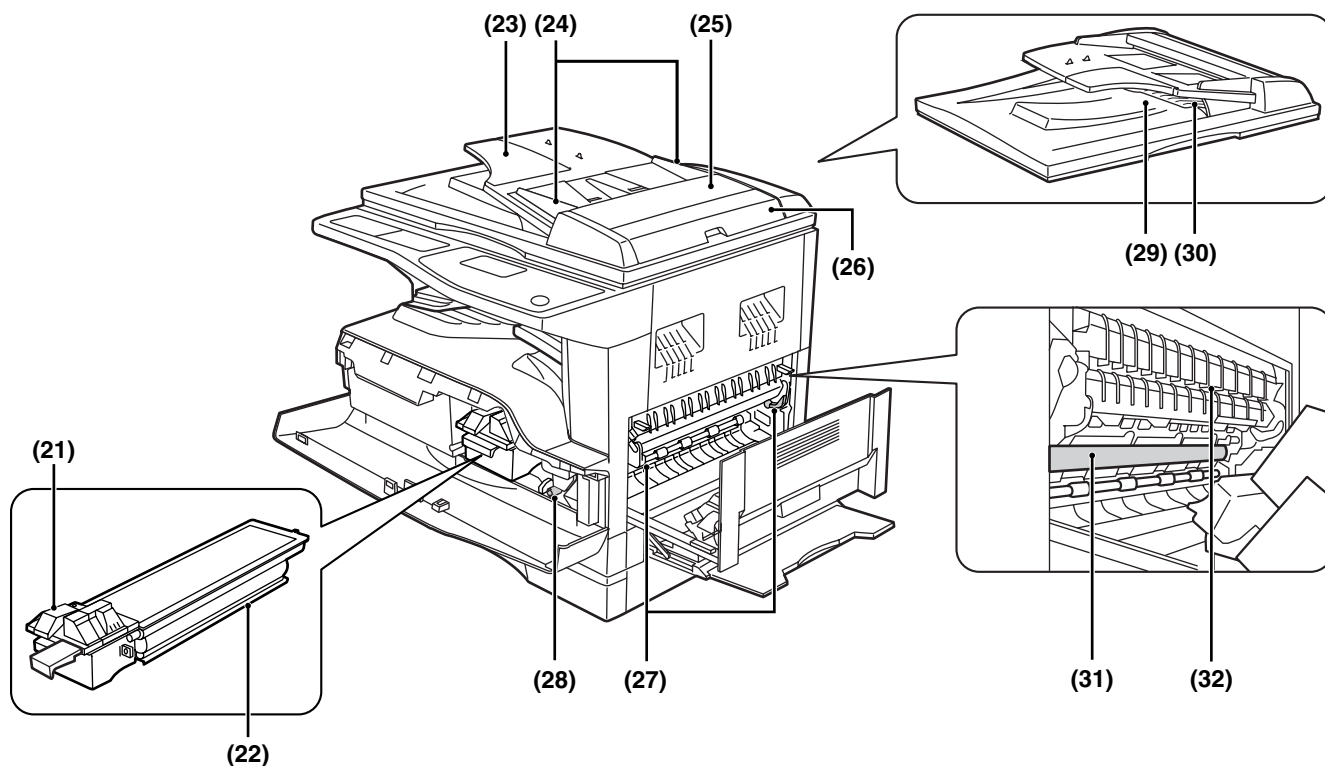
Kassett 1 rymmer c:a 250 ark kopieringspapper (80g/m²) (20 lbs.)).

För begränsningar för papperstyper och -vikter, se "PAPPER" (sidan 18).

(14) Kassett 2

Kassett 2 rymmer c:a 250 ark kopieringspapper (80g/m²) (20 lbs.)).

För begränsningar för papperstyper och -vikter, se "PAPPER" (sidan 18).



1

(15) Originallocket (när det är monterat)
Öppna locket för att kopiera från dokumentglaset.

(16) Sidelucka
Öppna för att ta bort felmatat papper.

(17) Handtag för sidelucka
Dra för att öppna sideluckan.

(18) Styrskenor för handinmatningsfack
Ställ in efter bredden på papperet när handinmatningsfacket används.

(19) Handinmatningsfack
Specialpapper (tjockt papper eller OH-film) kan matas in via handinmatningsfacket.

(20) Förlängningsplatta för handinmatningsfack
Dra ut denna platta för inmatning av stora ark, som t.ex. i formatet A3 eller B4 (11" x 17" eller 8-1/2" x 14").

(21) Lösgöringsspak för kolpulverpatron
För att byta kolpulverpatronen, dra ut patronen samtidigt som du trycker på denna spak.

(22) Tonerkassetten
Innehåller kolpulver.

(23) Dokumentinmatningsfack (när SPF är monterad)
Placera det/de original som du vill skanna in med den sida som ska skannas vänd uppåt. Upp till 40 ark kan placeras.

(24) Styrskenor för original (när SPF är monterad)
Justera dessa skenor efter storleken på originalet.

(25) Lucka för matningsrulle (när SPF är monterad)
Öppna här för att ta bort felmatat original.

(26) Höger lucka (när SPF är monterad)
Öppna här för att ta bort felmatat original.

(27) Lösgöringsspakar för fixeringsenhet
För att ta bort ett felmatat papper i fixeringsenheten, tryck ner dessa spakar och ta bort papperet.



Varning

Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte vidrör fixeringsenheten när du tar bort felmatat papper. Om du gör det kan du få brännskador.

(28) Ratt för rotering av rulle
Vrid på denna ratt för att ta bort felmatat papper.

(29) Utmatningsområde (när SPF är monterad)
Originalen matas ut här efter kopiering/skanning när SPF används.

(30) Sidvändningsfack (när RSPF är monterad)
Dra ut för att ta bort felmatat original.

(31) Fotokonduktiv trumma
Bilder skapas på den fotokonduktiva trumman.



Akta

Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen) när du tar bort ett felmatat papper. Det kan skada trumman och förorsaka fläckar på kopior.

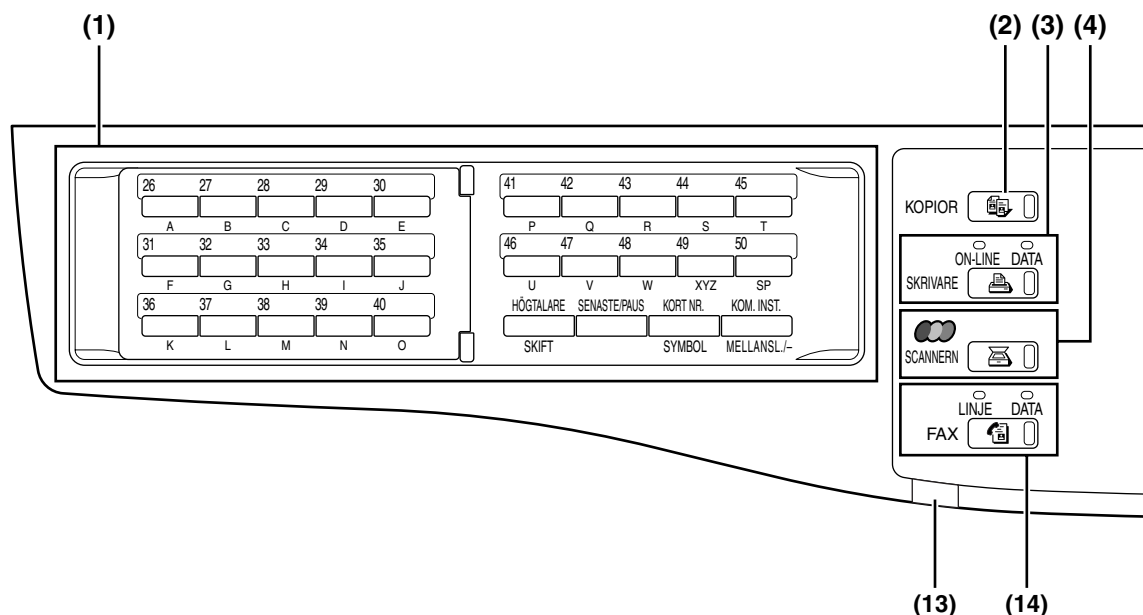
(32) Fixeringsenhetens pappersstyrskena
Öppna för att ta bort felmatat papper.



Obs

Modellnamnet finns på enhetens frontlucka.

MANÖVERPANEL



(1) Knappar för faxen (när tillvalet fax är installerad)

Dessa används i faxläge. För ytterligare information se "Användarmanual (för fax)" som medföljer extra expansionssats för fax.

(2) Knapp/indikator [KOPIOR]

Tryck för att välja kopieringsläge. Om denna trycks när "Klar att kopiera." visas under uppvärmningen visas det totala antalet använda ark medan knappen trycks in (sidan 36).

(3) Knapp/indikator [SKRIVARE]

Tryck för att välja utskriftsläge.

• **ON-LINE-indikator**

Utskriftsjobb kan tas emot när denna indikator lyser.

• **DATA-indikator**

Denna lyser när ett utskriftsjobb ligger i minnet som inte skrivits ut, blinkar under utskrift.

(4) Knapp/indikator [SCANNERN]

Tryck för att välja skanningsläge. (För att ansluta en dator till USB-porten och använda skannerfunktionen, se "Användarmanual (för skrivare och scanner)". För att använda enheten som nätverksskanner, se "Användarmanual (för nätverksskanner)" som medföljer den extra expansionssatsen för nätverk.)

(5) Teckenfönster

Visar olika meddelanden. För ytterligare information, se sidan 16.

(6) Knapp [BACKA]

Tryck på denna för att återgå till tidigare skärm.

(7) Knapp [FAX STATUS] (när tillvalet fax är installerad)

Denna används i faxläge. För ytterligare information se "Användarmanual (för fax)" som medföljer extra expansionssats för fax.

(8) [OK] tangent

Tryck här för att godkänna vald inställning.

(9) Teckenfönster för kopieantal

Valt antal kopior visas. Under kopiering visar denna återstående antal kopior.

(10) Sifvertangenter

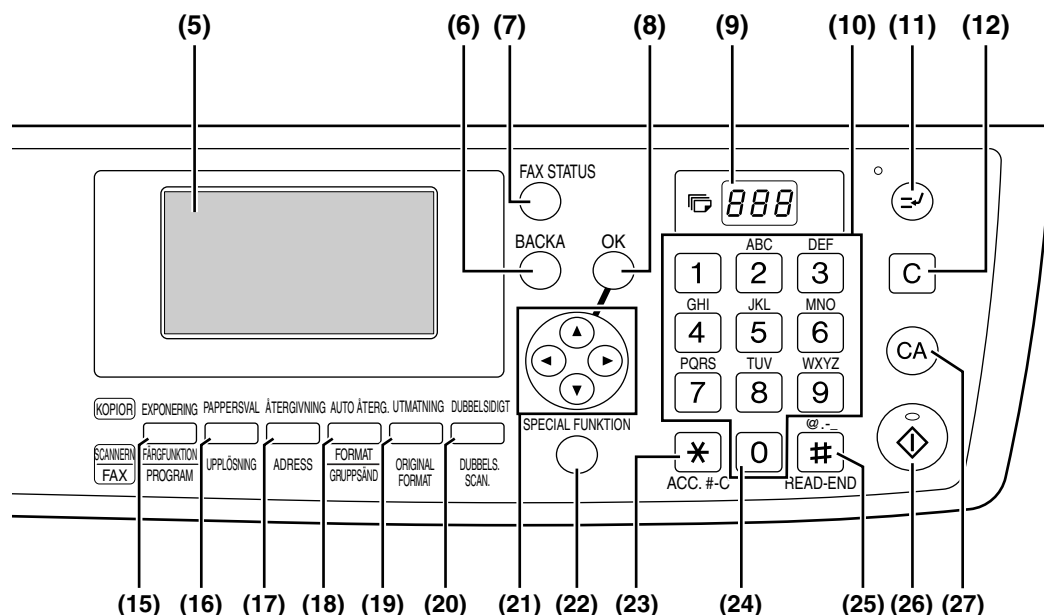
Använd denna för att välja antal kopior.

(11) Knapp/indikator [AVBROTT] (⊘)

Pausar ett kopieringsjobb för att ge plats åt pauskopiering. (Sidan 63)

(12) Knapp [C]

Tryck på denna för att nollställa antalet inställda kopior eller för att avbryta ett kopieringsjobb.



(13) Indikator LINJESTATUS (när tillvalet fax är installerad)

Denna används i faxläge. För ytterligare information se "Användarmanual (för fax)" som medföljer extra expansionssats för fax.

(14) Knapp/indikator [FAX] (när tillvalet fax är installerad)

Indikator LINJE, indikator DATA

Denna används i faxläge. För ytterligare information se "Användarmanual (för fax)" som medföljer extra expansionssats för fax.

(15) Knapp [EXPONERINGS]

Används för att välja exponeringsläge "AUTO", "TEXT", eller "FOTO" kan väljas. (Sidan 48)

(16) Knapp [PAPPERSVAL]

Tryck här för att manuellt välja ett pappersmagasin. (Sidan 49)

(17) Knapp [ÅTERGIVNING]

Tryck på denna för att välja kopieringsgrad för förminskning/förstoring. (Sidan 52)

(18) Knapp [AUTO ÅTERG.]

Tryck på denna för att kopieringsgrad ska väljas automatiskt. (Sidan 52)

(19) Knapp [UTMATNING] (Endast när det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Används för att välja sorteringsfunktion. (Sidan 64)

(20) Knapp [DUBBELSIDIGT]

Välj dubbelsidig kopiering. (Sidan 56)

(21) Pilknappar

Tryck här för att flytta markeringen (som visar vilken post som valts) på skärmen.

(22) Knapp [SPECIAL FUNKTION]

Tryck för att välja specialfunktioner.

(23) Knapp [ACC. #-C] (*)

Tryck här för att avsluta användningen på ett konto och återgå till skärmen för inmatning av kontonummer. (Sidan 23)

(24) Knapp [0]

Tryck här under en pågående kopieringsomgång för att kontrollera antalet färdiga kopior.

(25) Knapp [READ-END] (#)

Vid kopiering från dokumentglaset i sorteringsläge, tryck här när skanningen är klar och kopieringen ska påbörjas. (Sidan 64)

(26) [START]-knapp (⏮)/ lampa

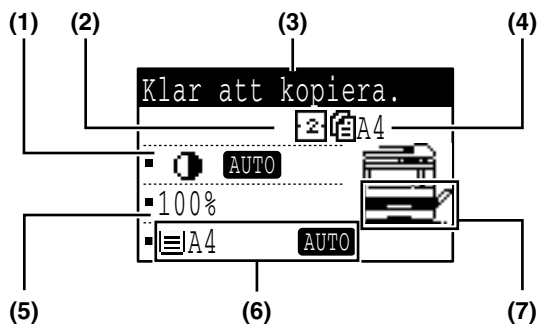
Kopiering kan startas när indikatorn lyser. Tryck här för att starta kopiering.

(27) Knapp [CA]

Återställer alla valda inställningar till enhetens standardinställningar. (Sidan 18)

Skärm (Grundskärm)

Exempel: Kopieringsläge



* Skärmen som visas är AR-M207s (med extra RSPF installerad).

Ikoner som visas i skärmen för specialfunktioner.

	1-sidig till 2-sidig		Mittradering*
	2-sidig till 2-sidig		Kant- och mittradering*
	2-sidig till 1-sidig		två-i-ett*
	Sorteringsfunktion*		fyra-i-ett*
	Marginalförskjutning*		Bokkopiering
	Kantradering*		ID-kortkopiering*

* Dessa visas bara när det elektroniska sorteringskortet är monterat.

- (1) **Teckenfönster för exponering**
Anger önskat exponeringsläge.
- (2) **Visning av ikoner för specialfunktioner**
Ikoner för aktiverade specialfunktioner visas.
- (3) **Displayen för meddelanden**
Meddelanden rörande enhetens status och hantering visas.
- (4) **Displayen för originalstorlek**
Formatet på det placerade originalet och ikonerna för originalskanningsläge visas.
 : Enkelsidig skanning i SPF.
 : Skanning från dokumentglaset
 : Dubbelsidig skanning i RSPF.

- (5) **Displayen för kopieringsgrad**
Visar återgivningsförhållandet för förminskning eller förstoring.
- (6) **Displayen för pappersformat**
Visar det valda pappersformatet. När "AUTO" visas, väljs automatiskt det mest lämpliga pappersformatet.
- (7) **Visning av papperskassett**
Den valda kassetten markeras.

ANVÄNDNING I KOPIOR-, UTSKRIFTS-, SKANNER-, SKRIVARE- OCH FAXLÄGE

Vissa funktioner i enhetens olika lägen kan inte utföras samtidigt.

Driftspaus		Kopieutmatning	Skriver ut	Skanning	Faxning Originalin-skanning	Faxutskrift
Pausad drift						
Kopiering	Utmatning	Ja*1	Nej	Nej	Nej	Nej
Skriver ut	Utmatning	Ja*2		Ja*4	Ja*5	Nej
Skanning	Skanning av ett original	Nej	Nej		Nej	Nej
Faxning	Skanning av ett original	Nej	Ja*3	Nej		Ja
	Utmatning	Ja*2	Nej	Ja*2	Ja	

*1 Kan användas efter att [AVBROTT] tryckts in (⊘).

*2 När den sida som skrivs ut är klar, pausas jobbet.

*3 Kan endast användas när datorn är ansluten till USB-2 porten.

*4 Kan endast användas när datorn är ansluten till parallellporten eller USB-1-porten, jobbet pausas när den sida som skrivs ut är klar.

*5 När den sida som skrivs ut via parallellporten eller USB-1-porten är utmatad, pausas jobbet.



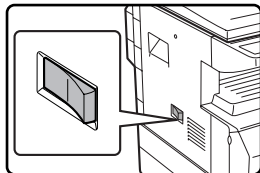
- Det går inte att skriva ut när framluckan eller sidoluckan är öppen för underhåll, eller om en felmatning uppstår, eller om pappret eller tonern tar slut, eller om det är dags att byta trumpatron.
- Om en felmatning uppstår i SPF går det inte att skriva ut förrän det felmatade papperet tagits bort och SPF är klar att användas igen.

SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN

Strömbrytaren är placerad på enhetens vänstra sida.

SLÅ PÅ STRÖMMEN

Ställ strömbrytaren i läge "PÅ".



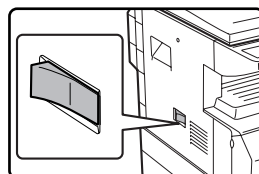
- Det tar ca 45 sekunder för enheten att bli varm.
- När strömbrytaren ställts i läge "PÅ", visas meddelandet "Systemkontroll." och uppvärmningen påbörjas.

När kopian är varm ändras meddelandet på skärmen till "Klar att kopiera." och START-indikatorn tänds för att visa att det går att kopiera. Kopieringsinställningar kan väljas under uppvärmningen.

- Om kontofunktionen aktiverats (sidan 79) visas meddelandet "Mata in ditt kontonummer." efter uppvärmningen. När ett giltigt kontonummer matas in, växlar displayen till "Klar att kopiera." och kopiering kan utföras.

SLÅ AV STRÖMMEN

Kontrollera att enheten inte håller på med ett arbete och ställ sedan strömbrytaren i läge "AV".



Om strömmen stängs av medan enheten arbetar, kan en felmatning inträffa och det jobb som pågick kommer att avbrytas.

1



- Om tillvalet fax är installerat, låt strömmen vara på. Fax kan inte tas emot när strömmen är avslagen.
- Enheten är fabriksinställd på att återställa alla inställningar till standardinställningar en minut efter att ett kopieringsjobb utförts (funktionen autoradera). När inställningarna återgår till standardinställningarna, stängs alla funktioner som valts av. Inställningen för "Automatisk återställning" kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 83)

Strömbesparingslägen

Enheten har två strömbesparingslägen för att minska den totala strömförbrukningen och därigenom minska miljöförstöring och bevara naturresurser.

Förvärmningsläge

Denna funktion ställer automatiskt om enheten till låg strömförbrukning om den i huvudoperatörsprogrammen förinställda tiden förflyter utan att enheten används när strömmen fortfarande är på. I förvärmningsläge slår skärmen av. Enheten återgår automatiskt till normalläge vid en knapptryckning på manöverpanelen, ett original placeras eller ett utskriftsjobb eller ett fax tas emot.

Automatiskt avstängning av ström

Denna funktion slår automatiskt om enheten till ett läge som förbrukar ännu mindre ström än förvärmningsläget om den i huvudoperatörsprogrammen förinställda tiden förflyter utan att enheten används när strömmen fortfarande är på. Under automatisk avstängning av ström är bara huvudindikatorerna tända. För att enheten ska återgå till normal drift, tryck på någon av lägesknapparna. Enheten återgår även till normalläge när det kommer in ett utskriftsjobb, ett fax eller om en skanning har påbörjats från en dator. När automatisk avstängning av ström är aktivt har det ingen effekt om man trycker på någon annan knapp än lägesknapparna.



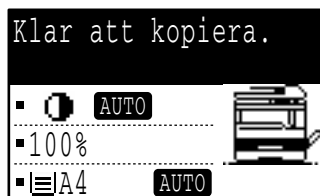
Tiden tills förvärmningsläget och "Timer för automatisk avstängning av ström" kopplas in kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 85)

Standardinställningar

Enheten är fabriksinställd på att återställa alla inställningar till standardinställningar en minut efter att ett kopieringsjobb utförts (funktionen autoradera), eller när [CA] trycks in. När inställningarna återgår till standardinställningarna, stängs alla funktioner som valts av.

Inställningen för "Automatisk återställning" kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 83)

Vid standardläget visas skärmen nedan. Utseendet på skärmens standardläge kan variera med inställningar i huvudoperatörsprogrammen.



* Skärmen som visas är AR-M207s (med extra RSPF installerad).

PÅFYLLNING AV PAPPER

Meddelandet "KASSETT<*> :Fyll på papper" visas när det inte finns något kopieringspapper i den valda kassetten. (<*> är kassettnumret.) Placera papper i angiven kassett.

PAPPER

Specifikationerna för de typer och format av papper som kan fyllas på i kassetterna, visas nedan.

Papperskassett	Kassett nr*4	Papperstyp	Pappersformat	Vikt	Kapacitet
Kassett 1	1	Standardpapper Återvunnet papper	A5*1, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3 (5-1/2" x 8-1/2" (Invoice), 8-1/2" x 11" (Letter), 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" (Foolscap), 8-1/2" x 14" (Legal), 11" x 17" (Ledger))	56 g/m ² till 90 g/m ² *2 (15 lbs. till 24 lbs.)*2	250 ark (80 g/m ² (20 lbs.))*3 (Fyll bara på med papper upp till den maximala höjdlinjen)
Kassett 2	2				
Kassett för 250-arks pappersmatare	2 eller 3				
Kassett för 2 x 250-arks pappersmatare	2 eller 3 3 eller 4				
Handinmatningsfack		Standardpapper Återvunnet papper	A6R till A3 (5-1/2" x 8-1/2" (Invoice) till 11" x 17" (Ledger))	56 g/m ² till 80 g/m ² (15 lbs. till 20 lbs.)	100 ark*13
		Tjockt papper		Max. 200 g/m ² (54 lbs.)	Lägg i ett av dessa papper i taget i handinmatningsfacket.
		OH-film Etiketter			
		Kuvert	International DL (110 mm x 220 mm), International C5 (162 mm x 229 mm) Commercial 9 (3-7/8" x 8-7/8"), Commercial 10 (4-1/8" x 9-1/2")		5 ark

*1 A5 (5-1/2" x 8-1/2") kan användas i kassett 1, men inte i någon annan kassett (inklusive kassetter i extra pappersmatare).

*2 Vid utskrift av stora mängder kopior eller utskrifter på papperskvalitet 90 g/m² (24 lbs), töm pappersutmatningsfacket när ungefär 100 sidor skrivits ut. Om fler än 100 sidor lagras i pappersutmatningsfacket finns det risk för att sidorna inte staplas ordentligt.

*3 Det antal papper som kan placeras i handinmatningsfacket beror på papperets vikt. (Angivet antal är för 80 g/m² (20 lbs.) papper.)

*4 Kassetterna är numrerade 1, 2, 3, och 4, uppifrån och ner.

Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift

Papper som ska användas för automatisk dubbelsidig utskrift måste uppfylla följande:

Papperstyp: Vanligt papper (specialpapper kan inte användas.)

Pappersformat: Standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R)

Pappersvikt: 56 g/m² - 90g/m² (15 lbs. till 24 lbs.)

Specialpapper

Följ dessa riktlinjer när specialpapper används.

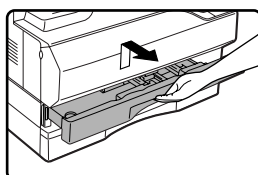
- Använd OH-film och etikettark som är rekommenderade av SHARP. Användning av annat papper än det som rekommenderas av SHARP kan leda till felmatningar eller fläckar på utskriften.
- Det finns många olika typer av specialpapper på marknaden och vissa av dessa kan inte användas med denna enhet. Du bör därför kontakta en auktoriserad servicerepresentant och få information innan du använder ett specialpapper.
- Innan du använder ett papper som inte är rekommenderat av SHARP bör du göra en provutskrift för att se om papperet är lämpligt.

PÅFYLLNING AV PAPPER

Kontrollera att enheten inte håller på med en kopiering eller utskrift och följ därefter dessa steg för att fylla på med papper.

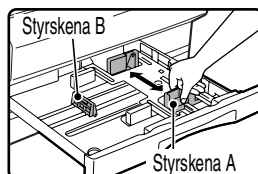
Placera papper i kassett

1 Lyft försiktigt upp och dra ut papperskassetten.

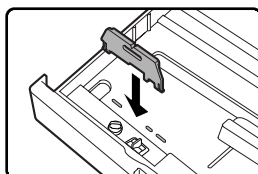


Om du fyller på papper med samma pappersformat, gå vidare till steg 3. Om du fyller på papper av annat format, fortsätt med följande steg.

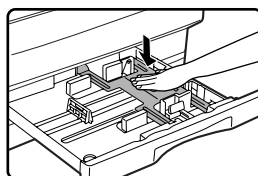
2 Justera styrskenorna i kassetten till papperets längd och bredd.



- Det går att skjuta på styrskena A. Ta tag i låsknoppen på styrskenan och skjut styrskenan till den indikeringslinje som motsvarar det papper som ska fyllas på.
- Styrskena B måste lyftas för att flyttas. Lyft upp den och stoppa ner den vid den indikeringslinje som motsvarar det papper som ska fyllas på.
- När du använder papper i format 11" x 17" kan du förvara styrskena B i spåret framme till vänster i papperskassetten.

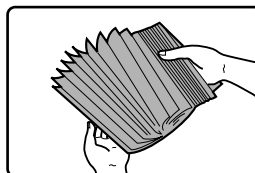


3 Tryck ner tryckplåten.



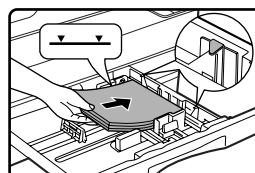
Tryck ner på mitten på tryckplåten tills den låses på plats.

4 Lufta papperet.



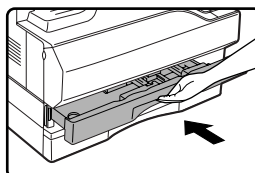
Lufta papperet ordentligt innan du lägger det i kassetten. Om papperet inte är luftat kan dubbla papper matas in eller en felmatning uppstå.

5 Placera papperet i kassetten.



- Fyll bara på med papper upp till den maximala höjdlinjen (upp till 250 ark).
- Se till att allt papper är placerat under fliken på magasinets högra sida.
- Se till att pappersbuntens botten är rak innan du placerar den i kassetten. När du fyller på papper, ta först bort kvarvarande papper, bunta ihop dem med de papper som ska läggas till och lägg därefter tillbaka alla papper.

6 Tryck in papperskassetten helt.



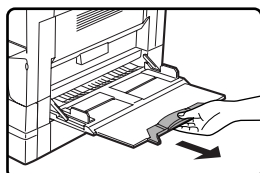
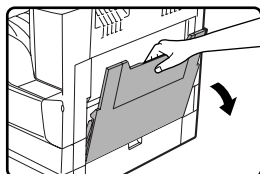
Tryck in det övre pappersmagasinet helt.



Om det påfyllda papperets format skiljer sig från det som visas på skärmen, följ instruktionerna i "ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT" (sidan 21) för att ändra kassetten formatinställning.

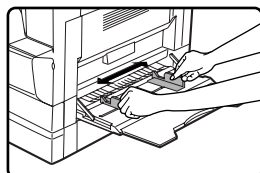
Påfyllning av papper i handinmatningsfacket

1 Öppna handinmatningsfacket.

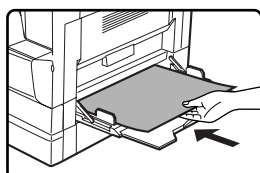


Dra ut förlängningsplattan för att fylla på format som B4 och A3 (8-1/2" x 14" och 11" x 17").

2 Ställ in styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på papperet.



3 Skjut in kopieringspapperet (med sidan för kopiering vänd neråt) i handinmatningsfacket så långt det går.



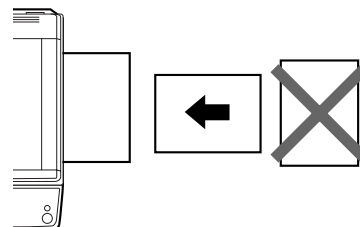
Kontrollera att papperets trycksida är vänd nedåt. För att undvika felmatning, kontrollera än en gång att styrskenorna är justerade efter bredden på papperet.



Obs Om du placerat papper i handinmatningsfacket, tryck på [PAPPERSVAL] för att välja handinmatningsfacket.

Viktiga punkter när papper placeras i handinmatningsfacket

- Handinmatningsfacket rymmer upp till 100 ark normalt kopieringspapper.
- Se till att placera pappersformaten A6 och B6 (5-1/2" x 8-1/2") liggande som visas i bilden nedan.



- Se till att kuverten är släta och placeras i rät linje vid inmatning av kuvert, och de får inte vara av självförslutande typ med flikar som ligger öppna.
- Specialpapper, utom OH-film, etikettark och kuvert som rekommenderas av SHARP, måste matas in ett och ett i handinmatningsfacket.
- När du fyller på papper, ta först bort kvarvarande papper, bunta ihop dem med de papper som ska läggas till och lägg därefter tillbaka alla papper. Det papper som du fyller med måste vara av samma format och typ som det som redan finns i kassetten.
- Använd inte papper som är mindre än originalet. Detta kan resultera i fläckar eller smutsiga bilder.
- Använd inte papper som tidigare används för utskrift på en laserskrivare eller papper från en fax. Detta kan resultera i fläckar eller smutsiga bilder.

Kuvert

Använd inte följande kuvert eftersom de kan ge upphov till felmatning.

- Kuvert med metallflikar, spännen, snören, hål eller fönsterkuvert.
- Grovfibriga kuvert, karbonpapper eller glättat papper, papper med blank yta.
- Kuvert med två eller fler flikar.
- Kuvert med tejp, film eller papper som är fäst på fliken.
- Kuvert med ett veck i fliken.
- Kuvert med lim på fliken som ska fuktas för försegling.
- Kuvert med etiketter eller frimärken.
- Kuvert som är något luftfyllda.
- Kuvert med lim som har kommit utanför det förseglade området.
- Kuvert med en del av förseglingen avskrapad.

ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT

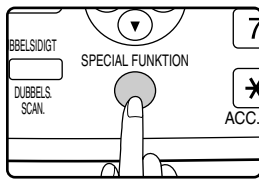
Om det påfyllda papperets format skiljer sig från det som visas på skärmen, följ stegen nedan för att ändra kassettsens formatinställning.

Pappersformatet kan inte ändras under kopiering, utskrift, faxutskrift (när extra fax finns installerad), eller pauskopiering eller om papper felmatats. Men om det är slut på papper eller toner i enheten, går det att ändra på formatinställningen under kopiering, utskrift eller faxutskrift.

Se "PAPPER" (sidan 18) för information om specifikationer för de typer och format av papper som kan fyllas på i kassetterna.

Det går inte att ställa in pappersformat för handinmatningsfacket.

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].

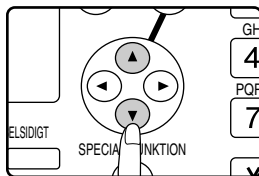


Skärmen specialfunktioner visas nu.

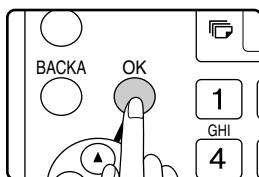


Skärmen ovan är skärmen i kopieringsläget.

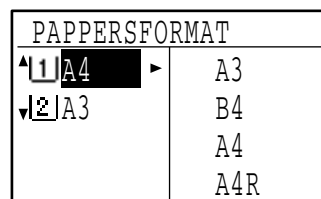
2 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja "PAPPERSFORMAT".



3 Tryck på [OK].



Inställningsskärmen för pappersformat visas nu.



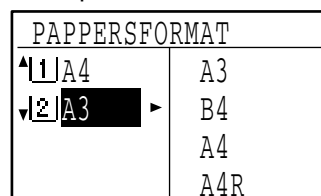
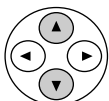
[1]: Visar kassett "1".

[2]: Visar kassett "2".

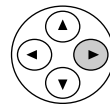
För kassetter och kassettnummer, se "PAPPER" på sid. 18.

4 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja den kassett som formatet ska ändras i.

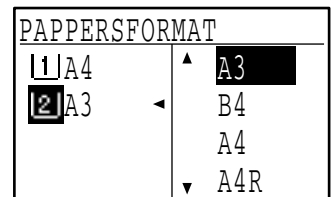
Exempel : Kassett 2



5 Tryck på tangenten [▶].

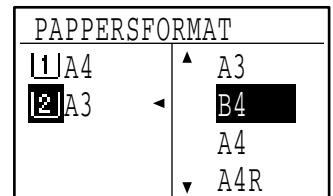
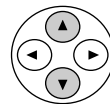


Markören flyttar till pappersformatalternativen till höger.



6 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja pappersformat.

Exempel : Välja B4-format



För att ändra formatet i en annan kassett, tryck på [◀] och upprepa steg 4 till 6.

7 Tryck på [OK].



Ett meddelande som ber dig bekräfta den nya formatinställningen visas.

8 Tryck på [OK].



Det valda formatet sparas och skärmen återgår till grundskärmen.

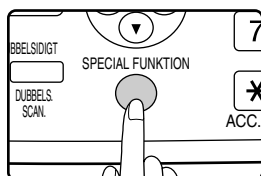


Sätt på en etikett som visar vilket pappersformat som är inställt i steg 6 på etikettplatsen på höger sida på magasinets bakkant.

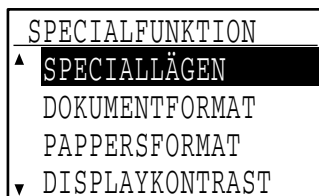
AVAKTIVERA (AKTIVERA) AUTOVÄXLING MELLAN KASSETTER

När autoväxling mellan kassetter är aktivt och papperet tar slut under kopiering eller utskrift kommer jobbet att fortsättas med papper från en annan kassett om denna har samma pappersformat i samma riktning. (Funktionen fungerar inte när handinmatningsfacket används eller när ett fax skrivs ut.) Funktionen aktiveras på fabriken. Om du vill inaktivera funktionen, följ stegen nedan.

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].

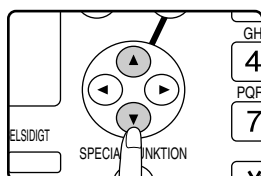


Skärmen specialfunktioner visas nu.

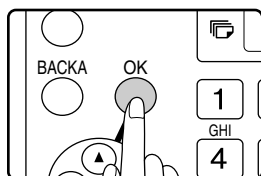


Skärmen ovan visas i kopieringsläget.

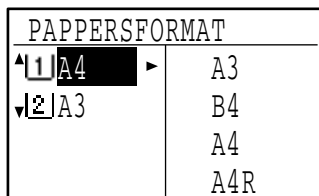
2 Välj "PAPPERSFORMAT" med [▼] eller [▲].



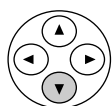
3 Tryck på [OK].



Inställningsskärmen för pappersformat visas nu.



4 Tryck på [▼] upprepade gånger tills "AUTOMATISK KASSETTVÄXLING" visas.



Flytta markören till den nedersta kassetten och tryck sedan på [▼] igen. Skärmen ovan visas.

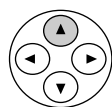
5 Tryck på [OK].



När ingen bock syns i kryssrutan, är autoväxling mellan kassetter inaktivt.

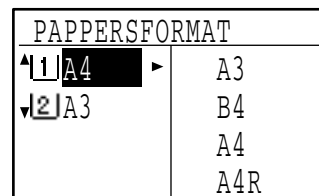


6 Tryck på tangenten [▲].



Du kommer nu tillbaka till inställningsskärmen för pappersformat.

För att återaktivera automatisk växling mellan kassetter, tryck på [OK] i skärmen i steg 5 så att en bock visas.



KODLÄGE

När kontofunktionen är aktiverad, håller enheten reda på antalet utskrifter för respektive konto. Sidräkningen kan ses i teckenfönstret.

Denna funktion aktiveras i huvudoperatörsprogrammen. (För räkneverken i kopierings-, utskrifts- och skanningsläge, se sidan 79. För räkneverken i faxläge, se "Användarmanual (för fax)" som medföljer extra expansionssats för fax.)

ANTAL KONTON I KONTOFUNKTIONEN

	Funktion	Antal konton	Anmärkningar
(1)	Samma för kopierings-, utskrifts- och skanningsläge.	Max 50	Räkneverk för kopiering, utskrift och skanning hanteras under ett kontonummer.
(2)	Fax	Max 50	Faxräkneverk hanteras under ett kontonummer.



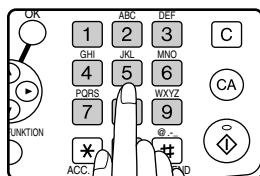
Samma kontonummer kan tilldelas (1) eller (2).

ANVÄNDA KONTOFUNKTIONEN

När kontofunktionen är aktiverad, visas skärmen för inmatning av kontonummer. Mata in ditt kontonummer, (femsiffrigt id-nummer) enligt instruktionerna nedan innan du kopierar faxar eller skannar.

Mata in ditt konto-
nummer.
KONTONR. : -----

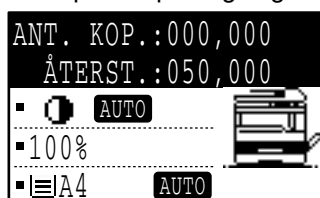
1 Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.



Mata in ditt konto-
nummer.
KONTONR. : **--

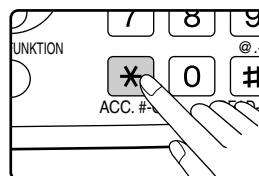
- När ditt kontonummer matas in, blir bindestrecken (-) asterisker (*). Om du matar in en felaktig siffra kan du trycka på [C] och därefter skriva in rätt siffra.
 - När ett giltigt kontonummer matas in, visas räkneverket för kontot i grundskärmens meddelandeskärm. Efter 6 sekunder (fabriksinställd standardinställning) visas grundskärmen. (Sidan 18)
- * I kopierings- och utskriftsläge visas också antalet återstående ark innan gränsen nås om "KONTOGRÄNS" (sidan 81) är aktiverat i huvudoperatörsprogrammen.

Exempel: Kopieringsläge



- Om du matar in ett kontonummer i kopieringsläge, som också finns programmerat för faxläge, kan du växla till faxläge när du kopierat klart och fortsätta med att använda faxen utan att mata in ditt kontonummer igen. Om du matar in ett kontonummer för kopiering som inte programmerats för faxen, ange ditt kontonummer för faxen när du tryckt på [FAX] för att växla till faxläge.
- Om ett ogiltigt kontonummer anges under steg 1, visas skärmen för inmatning av kontonummer på nytt.
- Om "KONTONR-SÄKERHET" (sidan 81) har aktiverats i huvudoperatörsprogrammen, visas ett meddelande och användningen blockeras under 1 minut om ett ogiltigt kontonummer anges tre gånger i rad.

2 När kopieringsjobbet är slutfört, tryck på [ACC.#-C] (*).



Om du gör en pauskopiering (sidan 63) när kontofunktionen är aktiv, tryck på [AVBROTT] (⊘), [CA] eller [ACC.#-C] (*) när du är klar för att gå ur pausläget.

I detta kapitel förklaras allmän felsökning och underhåll såsom borttagning av felmatat papper, byte av tonerpatron och rengöring av enheten, såväl som felsökning för kopiatorn. För information om felsökning av faxfunktionen, skrivarfunktionen och skannerfunktionen, se manualen för respektive funktion.

FELSÖKNING

PROBLEM MED ENHETEN / KOPIERING

Enheten är inte igång	25
Strömmen är på, men kopiering är inte möjlig.	25
Kopiorna blir för mörka eller för ljusa.	25
Texten är suddig på kopian.....	25
Kopiorna tomma.....	25
Det pappersformat som används för kopiering skiljer sig från det valda pappersformatet (bilden klipps av eller en alltför stor del av sidan är tom).	26
Det uppstår skrynklor på papperet eller bilden försvinner på vissa ställen.	26
Felmatning av papper.	26
Originalformatet väljs ej automatsikt, eller kopiering utförs ej på papper som överensstämmer med originalets format.	27
Kopior är fläckiga eller smutsiga.	27
Vita eller svarta linjer uppstår på kopior.	27
Det går inte att ändra pappersformatet för en papperskassett.	27
Ett kopieringsjobb stoppar innan det är klart.....	27
Skanningen av originalet avstannar innan den är klar.	27
En lampa i rummet flimrar.....	27

INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN.....28

TA BORT FELMATAT PAPPER.....29

BYTE AV TONERPATRON.....35

KONTROLL AV DET TOTALA ANTALET UTMATNINGAR.....36

RENGÖRING AV ENHETEN.....37

JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST39

FELSÖKNING

PROBLEM MED ENHETEN / KOPIERING

Kontrollera följande felsökningslista innan du begär service. Många problem kan lösas av användaren. Om du inte kan lösa problemet genom felsökningslistan, slå av strömbrytaren och dra ur kontakten.

Problem i samband med normalt bruk av enheten och kopiering beskrivs nedan.

Om ett problem uppstår i skrivar- eller skannerläget, se "Användarmanual (för skrivare och scanner)". Om problem uppstår i faxläge, se "Användarmanual (för fax)" som medföljer extra expansionsats för fax.

Om meddelandet "Ring efter service. **-*" visas på skärmen, slå av strömbrytaren, vänta i tio sekunder och slå sedan på strömbrytaren igen. Om meddelandet fortfarande visas när strömmen slagits på och av flera gånger, kan ett fel ha uppstått. Ta genast ut kontakten och ta kontakt med en auktoriserad servicerepresentant.
Obs: Bokstäver och siffror visas i **-* ovan. Var god meddela din Sharp-återförsäljare vilka siffror som visas.

Följande problem är relaterade till enhetens allmänna funktion och kopiering.

Problem	Orsak och åtgärd	Sida
Enheten är inte igång.	Elsladden är inte ansluten till ett vägguttag. → Anslut elsladden till ett jordat vägguttag.	–
	Strömmen är avslagen. → Slå på enheten med strömbrytaren.	17
	Enheten håller på att värmas upp. → Det tar c:a 45 sekunder för enheten att värma upp efter det att strömmen slagits på. Medan enheten värms upp kan kopieringsinställningar utföras men ej kopiering. Vänta tills "Klar att kopiera." visas.	17
	Frontluckan eller sidoluckan är inte helt stängd. → Stäng frontluckan eller sidoluckan.	–
	Enheten befinner sig i läget för automatisk avstängning av ström. → När automatisk avstängning av ström har aktiverats lyser bara huvudindikatorerna, alla andra indikatorer och skärmen är släckta. Enheten återtar normal funktion när någon av lägesknapparna trycks in, en utskrift tas emot, ett fax kommer eller skanning påbörjas från en dator. *Utom när faxfunktionen jobblagring är aktiv.	17
Strömmen är på, men kopiering är inte möjlig.	KOPIOR-indikatorn lyser. → Tryck på [KOPIOR] för att ställa enheten i kopieringsläge.	14
Kopiorna blir för mörka eller för ljusa.	En lämplig exponering har inte valts. → Välj lämpligt exponeringsläge med [EXPONERING]. Om "TEXT" eller "FOTO" valts, ställ in en passande exponering med [◀] eller [▶]. → Om kopian är för ljus eller för mörk trots att du valt "AUTO" med [EXPONERING], justera den automatiska exponeringen. Den automatiska exponeringsnivån ändras i "JUSTERA EXPON." (sidan 86) i huvudoperatörsprogrammen.	48
Texten är suddig på kopian.	Korrekt originaltyp har ej valts på skärmen för inställningar av kopieringsexponering. → Ändra exponeringsinställningen till "TEXT" med [EXPONERING].	48
Kopiorna tomma.	Originallet är inte placerat med den sida som ska kopieras vänd uppåt i SPF, eller inte vänd nedåt på dokumentglaset. → Placera originallet med den sida som ska kopieras vänd uppåt i SPF, eller vänd nedåt på dokumentglaset.	45

Problem	Orsak och åtgärd	Sida
Det pappersformat som används för kopiering skiljer sig från det valda pappersformatet. (en del av bilden saknas eller det finns för mycket tomt utrymme.)	Originallet placerades fel. → Placera originallet rätt.	45
	En lämplig kopieringsgrad var inte vald för originallets format och pappersformatet. → Tryck på [AUTO ÅTERG.] för att välja rätt återgivningsgrad baserat på originallets och kopiornas format.	52
	Pappersformatet i en kassett ändrades utan att inställningen för pappersformatet ändrades. → Formatet på det påfyllda papperet i kassetten skiljer sig från det i kassetten formatinställning. Ställ in kassetten formatinställning till samma orientering/format som det papper som placerats i kassetten.	21
Det uppstår skrynklor på papperet eller bilden försvinner på vissa ställen.	Format eller vikt på det använda papperet faller inte inom gränsen för vad som ska användas. → Använd kopieringspapper av specificerad storlek och vikt.	18
	Papperet är veckat eller fuktigt. → Byt ut papperet mot torrt kopieringspapper. När enheten inte är i bruk under en längre tid, bör papperet tas ur från kassetten och förvaras på en mörk plats i en förpackning för att förhindra att papperet tar åt sig fukt.	–
Felmatning av papper.	En felmatning har inträffat. → Se "TA BORT FELMATAT PAPPER" för att ta bort det felmatade papperet.	29
	Format eller vikt på det använda papperet faller inte inom gränsen för vad som ska användas. → Använd kopieringspapper av specificerad storlek och vikt.	18
	Papperet är veckat eller fuktigt. → Byt ut papperet mot torrt kopieringspapper. När enheten inte är i bruk under en längre tid, bör papperet tas ur från kassetten och förvaras på en mörk plats i en förpackning för att förhindra att papperet tar åt sig fukt.	–
	Pappret är inte påfyllt på korrekt sätt. → Kontrollera att papperet är påfyllt på korrekt sätt.	18
	En bit papper finns kvar i enheten (efter att ett felmatat papper tagits bort) → Ta bort alla bitar från felmatat papper.	29
	Det finns för mycket papper i kassetten. → Om pappersbunten är högre än indikeringslinjen i magasinet, måste papper plockas bort så att nivån kommer under indikeringslinjen.	19
	Flera ark klibbar ihop. → Lufta papperet ordentligt innan du lägger det i magasinet.	19
	Styrskenorerna i handinmatningsfacket passar inte med papperets bredd. → Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter formatet på det papper som ligger i facket.	20
	Förlängningsplattan för manuellt inmatningsfack är inte utdragen. → Vid påfyllning av stora ark, dra ut förlängningsplattan på handinmatningsfacket.	20
	Handinmatningsfackets pappersmatningsrulle är smutsig. → Rengör rullen.	37
	Papper med formatet A5 (5-1/2"x8-1/2") är påfyllt i kassett 2 eller i 250-arks pappersmataren eller i 2x250-arks pappersmataren. → Papper med formatet A5 (5-1/2" x 8-1/2") måste placeras i kassett 1 eller i handinmatningsfacket.	18

Problem	Orsak och åtgärd	Sida
Originalformatet väljs ej automatsikt, eller kopiering utförs ej på papper som överensstämmer med originalets format.	Öppnades SPF (eller originallocket) helt då originalet placerades på dokumentglaset? → Öppna SPF helt och placera därefter originalet på dokumentglaset. Stäng SPF (eller originallocket).	45
	Originalet är veckat eller vikt. → Originalets format kan inte kännas av på rätt sätt om det är skrynkligt eller vikt. Släta ut originalet.	–
	Det finns många stora svarta ytor på originalet. → Om större sammanhängande svarta ytor förekommer på originalet, kan det hända att originalets format inte kan avkännas automatiskt. Tryck på [SPECIAL FUNKTION] och välj "DOKUMENTFORMAT" för att ange originalets format.	–
	Enheten är utsatt för direkt solljus. → Placera den på en plats där den inte är utsatt för direkt solljus.	–
	Originalet är av ett format mindre än A5 (5-1/2 x 8-1/2"). → Om originalet är av ett format mindre än A5 (5-1/2 x 8-1/2") kan inte formatet avkännas. Följ stegen i "ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT " för att kopiera.	51
	Originalet är ej av standardformat. → Om originalet är litet och inte av standardformat, kan formatet inte kännas av. Välj manuellt ett format som ligger nära originalformatet, eller följ stegen i "ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT " för att kopiera.	51
Kopior är fläckiga eller smutsiga.	Dokumentglaset eller undersidan på originallocket/SPF är smutsigt. → Rengör dem regelbundet.	37
	Originalet är suddigt eller fläckigt. → Använd ett rent original.	–
Vita eller svarta linjer uppstår på kopior.	Skannerglasat i SPF är smutsigt. → Rengör det långsmala skannerglasat.	37
	Överföringsladdaren är smutsig. → Rengör överföringsladdaren.	38
Det går inte att ändra pappersformatet för en papperskassett.	KOPIOR-indikatorn lyser. → Tryck på tangenten [KOPIOR] för att välja kopieringsläge.	14
	En kopia, ett utskriftsjobb eller ett fax skrivs ut. → Ställ in pappersformatet efter det att kopiering eller utskrift är klart.	16
	Enheten har stannat tillfälligt p.g.a. felmatat papper. → Åtgärda det felmatade papperet och ställ sedan in pappersformatet.	29
	Ett kopieringsavbrott pågår. → Ställ in pappersformatet efter det att kopieringsavbrottet är klart.	63
Ett kopieringsjobb stoppar innan det är klart.	Pappersutmatningsfacket är fullt. → Kopieringen avstannar tillfälligt under en kopia varje gång 250 ark (150 ark när jobbfördelartillsatsen är installerad) matas ut. Ta bort kopiorna från pappersutmatningsfacket och tryck på [OK] för att fortsätta kopiera.	–
	Papperet är slut i kassetten. → Fyll på med papper.	18
Skanningen av originalet avstannar innan den är klar.	Skärmen visar "Minnet fullt." → Se "INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN".	28
En lampa i rummet flimrar.	Samma vägguttag används för både belysningsarmaturen och enheten. → Anslut enheten till ett eluttag som inte används till någon annan elektrisk apparat.	–

INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN

Om ett av följande meddelanden visas på skärmen, följ omgående instruktionerna i meddelandet.

Meddelande	Åtgärd
 (Underhållsindikator)	Det är dags för underhållsservice. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.
 (Indikator för byte av framkallare)	Enheten behöver en ny framkallare. Kontakta snarast möjligt er auktoriserade servicetekniker från SHARP.
 Underhåll erfordras. Ring efter service.	Underhåll behövs snart. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.
 Ring efter service. **-*	Stäng av strömmen och slå sedan på den igen. Om meddelandet ej försvinner, skriv ner den tvåsiffriga huvudkoden och den tvåsiffriga underkoden ("**-*") och kontakta omgående närmaste SHARP service center.
 (Indikator för byte av tonerpatron)	Tonerpatronen måste bytas ut inom kort.
 Kontrollera tonerkassetten.	Kontrollera att tonerpatronen installerats korrekt.
Ta bort papper från utmatningsfacket och tryck [OK].	Antalet ark i utmatningsfacket (mittfacket eller det övre facket) har nått gränsen. Ta bort papperet.
 Fyll på <*> kassett <*> .	Det pappersformat som ställts in för kassetten skiljer dig från det faktiska pappersformatet. (Sidan 21)
Minnet fullt.	Minnet blev fullt när originalen skannades in. Tryck på [START] () för att enbart kopiera de original som skannats in, eller tryck på [CA] för att avbryta jobbet.

<*>: Kassettnummer

<*>: Pappersformat som bör användas.

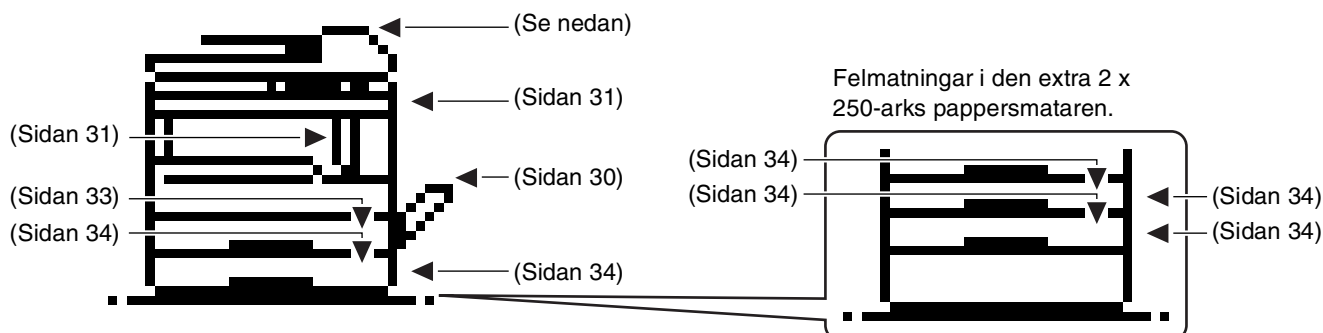
TA BORT FELMATAT PAPPER

När en felmatning uppstår under kopiering visas meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." så visas platsen där felmatningen uppstått. Kontrollera platsen och avlägsna originalen.



Papperet kan slitas sönder när du tar bort ett felmatat papper. Om det inträffar, måste du se till att ta bort alla pappersrester från enheten. Var försiktig så att du inte kommer i kontakt med den fotokonduktiva trumman (den gröna delen). Repor och skador på ytan ger upphov till att kopiorna blir smutsiga.

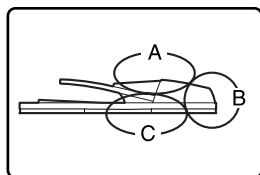
Kontrollera först var felmatning inträffat.



* Bilden visar platser för felmatning i AR-M207 (med extra RSPF installerad).

FELMATNING AV ORIGNALET I SPF

Följ stegen nedan om ett original matas fel i SPF.



Kontrollera ställena A, B, och C på bilden till vänster för att ta bort originalet.

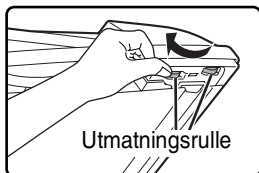
1 Avlägsna felmatade original från respektive område.

• Kontrollera område A

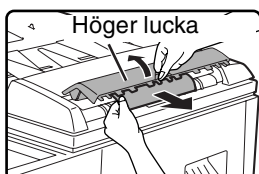


Öppna matningsrullens lucka och ta försiktigt bort det felmatade originalet från dokumentmataren. Stäng matningsrullens lucka.

• Kontrollera område B



Öppna SPF och rotera de båda utmatningsrullarna i pilens riktning för att mata ut originalet.



Om det felmatade originalet är litet (som ett A5-original (5-1/2" x 8-1/2")), eller om felmatningen inträffar i sidvändningsfacket, öppna den högra luckan och ta försiktigt bort originalet. Stäng höger lucka.

• Kontrollera område C

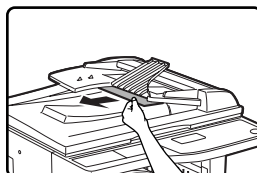


Ta försiktigt bort felmatat original från utmatningsområdet.



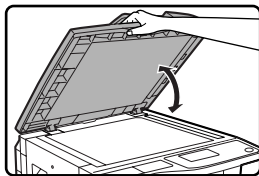
[Vid användning av RSPF:]

Om det felmatade originalet inte kan tas bort från utmatningsområdet med lätthet, öppna den rörliga delen på dokumentinmatningsfacket, avlägsna sidvändningsfacket och ta bort originalet.



När du har tagit bort ett felmatat original från utmatningsområdet, se till att sätta fast sidvändningsfacket ordentligt på utmatningsområdet.

2 Öppna och stäng SPF.

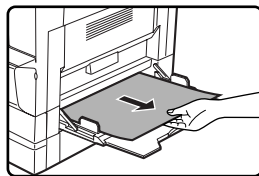


Genom att öppna och stänga luckan försvinner felmatningsskärmen. Ingen kopiering kan ske förrän man öppnat och stängt luckan.

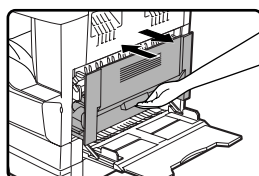
Enheten kan visa ett meddelande om hur många original som måste läggas tillbaka i dokumentinmatningsfacket. Lägg tillbaka originalen i dokumentinmatningsfacket och tryck på [START]. (⏏)

FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET

1 Ta försiktigt bort det felmatade papperet från handinmatningsfacket.



2 Fatta tag om handtaget till sidoluckan och öppna och stäng försiktigt luckan.



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och kopiering kan startas.

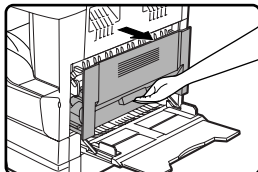


Om meddelandet inte försvinner, kontrollera igen att inga pappersbitar sitter kvar.

FELMATNING I ENHETEN

För att ta bort ett felmatat papper från enheten måste handinmatningsfacket och sedan sidoluckan öppnas. Kontrollera om felmatningen uppstått i A, B eller C nedan och följ sedan instruktionerna för hur du ta bort papperet på platsen.

1 Öppna handinmatningsfacket och sedan sidoluckan.



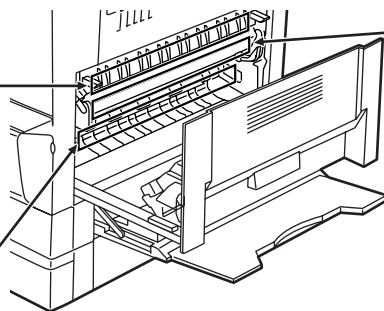
2 Kontrollera var felmatningen uppstod.

Område C

Om ett papper är felmatat här, gå till "Felmatning i C" (sidan 33).

Område A

Om ett papper är felmatat här, gå till "Felmatning i A" (nedan).



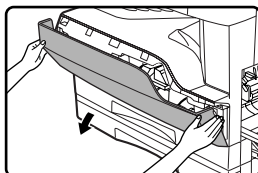
Område B

Om ett papper är felmatat här, gå till "Felmatning i B" (sidan 32).

2

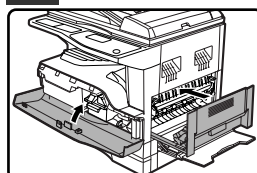
Felmatning i A

1 Öppna framluckan.



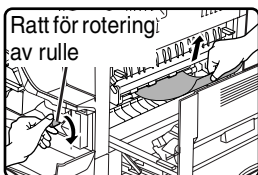
Tryck försiktigt på båda sidor om framluckan för att öppna den.

3 Stäng framluckan och sidoluckan.



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och kopiering kan startas.

2 Vrid på ratten för rotering av rulle i den riktning pilen visar för att få loss det felmatade papperet.



Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.



Varning

Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte vidrör fixeringsenheten när du tar bort felmatat papper. Om du gör det kan du få brännskador.



Akta

Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen) när du tar bort ett felmatat papper. Det kan skada trumman och förorsaka fläckar på kopior.

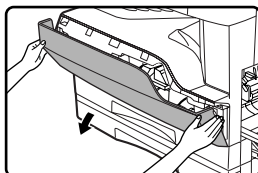


Obs

- Håll försiktigt på bägge sidor när framluckan stängs.
- Tryck på handtaget när sidoluckan stängs.
- Om meddelandet inte försvinner, kontrollera igen att inga pappersbitar sitter kvar.

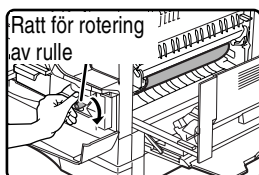
Felmatning i B

1 Öppna framluckan.

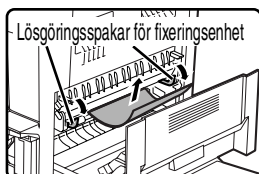


Tryck försiktigt på båda sidor om framluckan.

2 Vrid ratten för rotering av rulle i pilens riktning.



3 Sänk den högra och vänstra lösgöringsspaken för fixeringsenheten och ta bort det felmatade papperet.



Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.



Varning

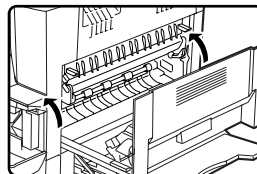
Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte vidrör fixeringsenheten när du tar bort felmatat papper. Om du gör det kan du få brännskador.



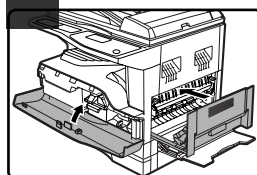
Akta

- Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen) när du tar bort ett felmatat papper. Det kan skada trumman och förorsaka fläckar på kopior.
- Var aktsam så att inte lös toner på felmatat papper smutsar ner dina händer eller kläder.

4 Lyft lösgöringsspakarna för fixeringsenheten.



5 Stäng framluckan och sidoluckan.



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och kopiering kan startas.

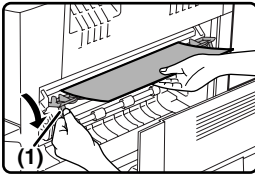


Obs

- Håll försiktigt på bägge sidor när framluckan stängs.
- Tryck på handtaget när sidoluckan stängs.
- Om meddelandet inte försvinner, kontrollera igen att inga pappersbitar sitter kvar.

Felmatning i C

- 1 Sänk (1) på bilden, öppna fixeringsenhetens styrskena och ta bort det felmatade papperet.**

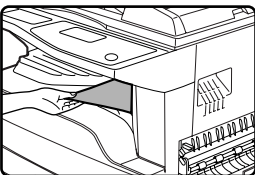


Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.



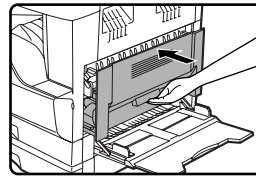
Varning Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte vidrör fixeringsenheten när du tar bort felmatat papper. Om du gör det kan du få brännskador.

- 2 Om det felmatade papperet inte kan tas bort i föregående steg, ta bort det från utmatningsområdet.**



Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

- 3 Stäng sidoluckan.**



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och kopiering kan startas.



- Tryck på handtaget när sidoluckan stängs.
- Om papperet är sönderrivet, kontrollera så att det inte finns kvar rester av sönderrivet papper i enheten.
- Om meddelandet inte försvinner, kontrollera igen att inga pappersbitar sitter kvar.

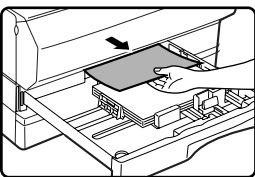
2

FELMATNING I KASSETT 1



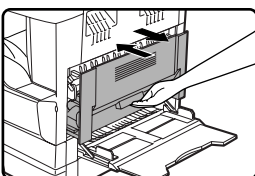
Kontrollera så att det inte finns något felmatat papper i magasinet innan du drar ut det. (Sidan 31)

- 1 Dra ut kassett 1 och ta bort det felmatade papperet.**



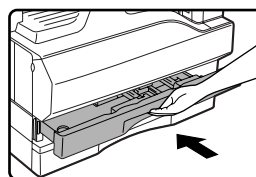
Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

- 2 Öppna och stäng sidoluckan.**



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och kopiering kan startas.

- 3 Skjut försiktigt in kassett 1 i enheten.**



Tryck in kassetten helt.



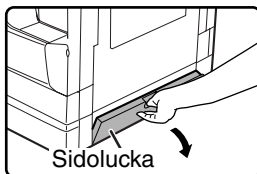
- Tryck på handtaget när sidoluckan stängs.
- Om meddelandet inte försvinner, kontrollera igen att inga pappersbitar sitter kvar.

FELMATNING I KASSETT 2



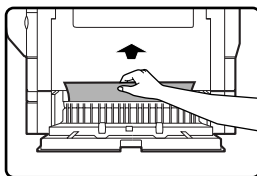
- Kontrollera så att det inte finns något felmatat papper i magasinet innan du drar ut det. (Sidan 31)
- Använd också detta förfarande för att åtgärda felmatningar som uppstår i 250-arks pappersmataren eller 2x500-arks pappersmataren.

1 Öppna sidoluckan.



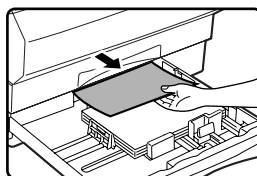
Greppa handtaget för att öppna sidoluckan.

2 Ta bort felmatat papper.



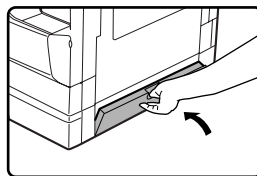
Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

3 Om det inte fanns något felmatat papper i steg 2, dra ut kassett 2 och ta bort det felmatade papperet.



Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

4 Stäng luckan försiktigt.

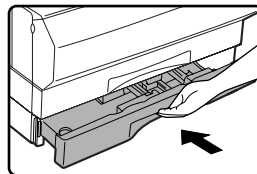


Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och kopiering kan startas.



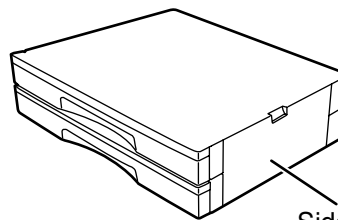
Om meddelandet inte försvinner, kontrollera igen att inga pappersbitar sitter kvar.

5 Skjut försiktigt in kassett 2 i enheten.



Tryck in kassetten helt.

2 x 250-arks pappersmatare (AR-D25)



Sidolucka

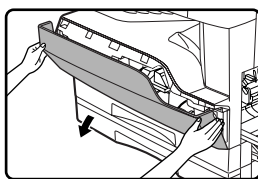
BYTE AV TONERPATRON

När indikatorn för byte av toner () visas finns det lite toner kvar. Införskaffa en ny toner så snart som möjligt. När meddelandet "  Fyll toner." visas på skärmen måste tonerpatronen bytas ut innan det går att kopiera igen. Följ nedanstående steg för att byta patron.



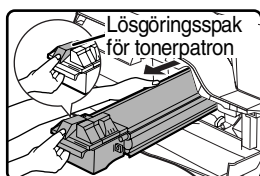
- Under en lång kopieringsomgång eller vid kopiering av material med många mörka områden kan meddelandet "Påfylln. av toner pågår" visas trots att det finns toner kvar. Enheten fyller på toner i c:a två minuter. När START-indikatorn tänds, tryck på [START] () för att återuppta kopieringen.
- När indikatorn för byte av tonerpatron () visas, återstår det mycket lite toner och därmed kan kopierna bli svaga.

1 Öppna framluckan.



Tryck försiktigt på båda sidor om framluckan för att öppna den.

2 Dra ut tonerpatronen medan du trycker på lösgöringsspaken.



När du drar ut tonerpatronen, sätt ena handen på patronens gröna del.

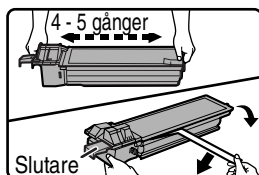


- Skaka eller knacka inte på tonerpatron när du har tagit ut den. Om du gör det kan det läcka ut toner från tonerpatronen.
- Lägg den gamla tonerpatronen i den förpackning som den nya tonerpatronen levererades i.



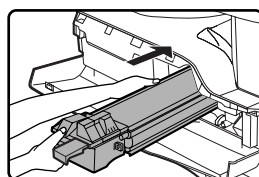
- Elda inte upp kolpulverpatronen. Pulvret kan spridas och ge brännskador.
- Förvara patronerna utom räckhåll för små barn.

3 Ta ut den nya kolpulverpatronen ur påsen. Håll patronen i båda ändar och skaka den horisontellt fyra till fem gånger. Ta bort tejpens när du har skakat färdigt.



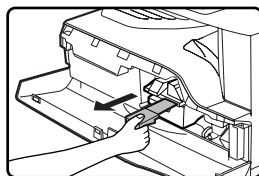
- Håll inte patronen i förslutaren. Den kan lossna. Greppa i handtaget när du håller i patronen.
- Se till att bara skaka patronen innan du tar bort tejpens.

4 Medan du trycker ner tonerpatronens lösgöringsspak, för in tonerpatronen helt in efter skenorna.



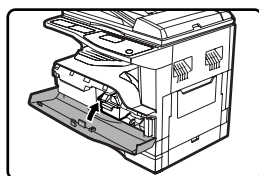
Torka bort eventuellt smuts eller damm från tonerpatronen utsida innan den monteras.

5 Ta bort tejpens och dra ut förslutaren ur tonerpatronen.



Kassera förslutaren.

6 Stäng framluckan.



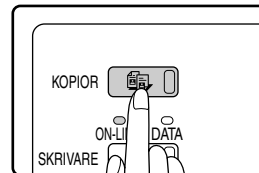
Indikatorn för byte av tonerpatron () slocknar och det går att kopiera.



- Även om en ny tonerpatron är satt på plats, kan det hända att indikatorn för byte av tonerpatron () fortfarande lyser, vilket innebär att det inte går att återuppta kopieringen (toner matas inte fram ordentligt). Öppna och stäng sidoluckan om detta inträffar. Enheten kommer att mata fram kolpulver igen under cirka två minuter och därefter kan kopieringen återtas.
- Kontrollera att kolpulverpatronen är rätt isatt innan du stänger framluckan.
- Håll försiktigt på bägge sidor när framluckan stängs.

KONTROLL AV DET TOTALA ANTALET UTMATNINGAR

För att kontrollera det totala antalet utmatade kopior i kopierings-, utskrifts- och faxläge och skannerräkneverket i skannerläge, tryck ner [KOPIOR] när enheten står i beredskapsläge. Räkneverket visas medan knappen trycks in. Totalräkneverket för utmatning och skanner kan användas som en vägledning för rengöring. När totalräkneverket och skannerräkneverket överskrider "999,999" återställs räkneverket till "0".

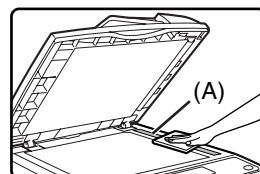
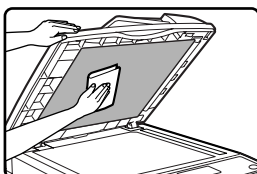
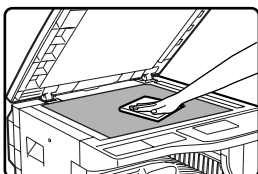


- Varje sida av A3-format eller 11" x 17" räknas som två sidor.
- Varje dubbelsidigt ark som matas ut räknas som två sidor. (Varje sida av A3-format eller 11" x 17" räknas som fyra sidor.)
- Tomma kopior och utskrifter räknas med i räkneverket.
- Om den sista sidan av ett dubbelsidigt utskriftsjobb är tom, räknas den inte.

RENGÖRING AV ENHETEN

RENGÖRING AV DOKUMENTGLASET OCH SPF/ORIGINALLOCKET

Om dokumentglaset, SPF, undersidan på originallocket, eller skanningen av original som kommer från SPF (A) (det långa, smala glaset som sitter till höger om dokumentglaset) blir smutsiga, kan kopierna bli smutsiga. Håll alltid dessa ytor rena.



Rengör med en ren, mjuk trasa. Vid behov, fukta trasan med vatten eller lite neutralt lösningsmedel. När du är klar, torka torrt med en ren trasa.

Använd inte thinner, bensen eller andra flyktiga rengöringsmedel.

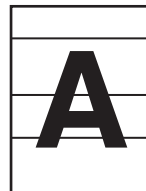


Varning Spraya inte med brandfarlig rengöringsgas. Gasen i sprayen kan komma i kontakt med elektriska komponenter i enheten, eller med heta delar av fixeringsenheten, vilket medför risk för brand eller elektriska stötar.

Rengöring av originalskanningsglaset (endast när SPF är installerat)

Om vita eller svarta linjer uppstår på kopior som görs med SPF, använd den medföljande glasrengöraren för att rengöra originalglaset. (Om vita eller svarta linjer uppstår på kopior, utskrifter eller faxutskrifter när SPF inte används, se "RENGÖRING AV ÖVERFÖRINGSLADDARE" på sidan 38 .

Exempel på smutsig utskrift

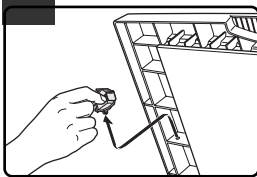


Svarta linjer

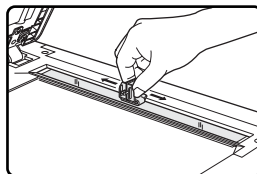


Vita linjer

1 Öppna SPF och ta ut glasrengöraren.



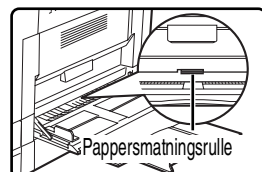
2 Rengör skannerytan med glasrengöraren.



3 Sätt tillbaka glasrengöraren på dess plats.

RENGÖRING AV HANDINMATNINGSFACKETS PAPPERSMATNINGSRULLE

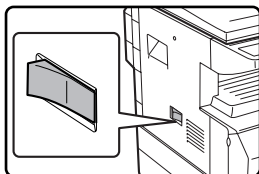
Om felmatning inträffar ofta vid matning av vykort, kuvert eller tjockt papper etc. via handinmatningsfacket bör du torka av pappersmatningsrullen med en mjuk och ren trasa som fuktats i alkohol eller vatten.



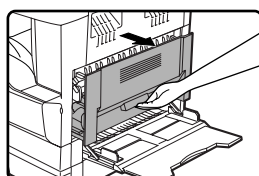
RENGÖRING AV ÖVERFÖRINGSLADDARE

Om vita eller svarta linjer uppstår på kopior eller om bilden är fläckig kan överföringsladdaren vara smutsig. Följ stegen nedan för att rengöra laddaren.

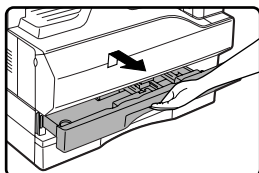
1 Stäng av enheten med strömbrytaren.



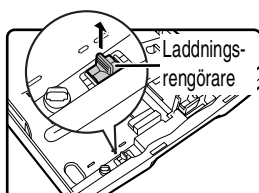
2 Öppna handinmatningsfacket och sidoluckan.



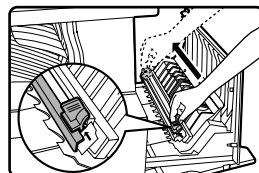
3 Medan du lyfter handtaget, dra försiktig ut kassett 1.



4 Ta ut laddningsrengöraren.



5 Placera laddningsrengöraren på överföringsladdaren och för försiktigt rengöraren i pilens riktning två eller tre gånger.

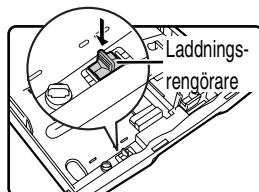


Om den vita plåten på överföringsladdaren smutsats ner av toner torka av den med en mjuk och ren trasa.

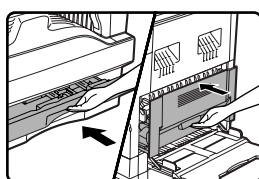


För laddningsrengöraren från ena änden till den andra längs spåret på överföringsladdaren. Om rengöraren stoppas innan den nått andra änden, eller om den dras i omvänd riktning kan fläckar uppstå på kopior.

6 Placera tillbaka laddningsrengöraren på dess ursprungliga plats.



7 Stäng kassetten och sidoluckan.

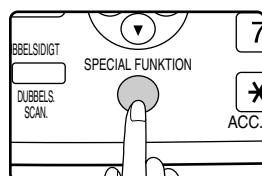


8 Ställ strömbrytaren i läge "PÅ".

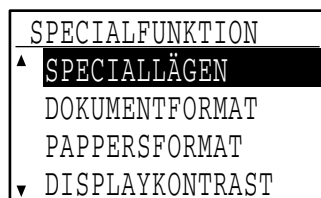
JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST

Skärmkontrasten kan ställas in enligt beskrivningen nedan.

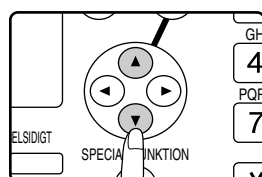
1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



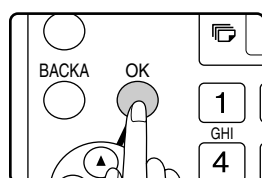
Skärmen specialfunktioner visas nu.



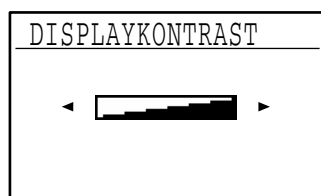
2 Välj "DISPLAYKONTRAST" med [▼] eller [▲].



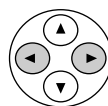
3 Tryck på [OK].



Menyskärmen skärmkontrast visas nu.



4 Ställ in kontrasten med [◀] eller [▶].



För att återställa kontrasten till standardinställningen, tryck på [CA].

5 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].

SPECIAL FUNKTION



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

2

Detta kapitel beskriver extra utrustning och förbrukningsmaterial. Kontakta en auktoriserad återförsäljare om du behöver skaffa extra utrustning och förbrukningsmaterial.

EXTRAUTRUSTNING

Praktisk extrautrustning kan installeras på enheten efter behov.



- Som ett led i fortlöpande tekniska förbättringar förbehåller sig SHARP rätten att göra ändringar i konstruktion och tekniska data utan föregående varning.
- Extrautrustning är i normalt tillval, men finns som standard på vissa modeller.

	AR-M165	AR-M207
Enkel dokumentmatare med sidvändning (AR-RP6N)	Ja	Ja
Enkel dokumentmatare (AR-SP6N)	Ja	Ja
Originallock (AR-VR5)	Standard	Ja
250-arks pappersmatare (AR-D24)	Ja	Ja
2 x 250-arks pappersmatare (AR-D25)	Ja	Ja
Jobbfördelartillsats (AR-TR4)	Ja	Ja
Elektroniskt sorteringskort (AR-EB9)	Standard	Standard
256 MB extraminne (AR-SM5)	Ja	Ja
Expansionssats för fax (AR-FX11)	Ja	Ja
Extra faxminne (8 MB) (AR-MM9)	Ja* 2	Ja* 2
Expansionssats för nätverk (AR-NB3)	Ja	Ja
PS3 expansion-sats (AR-PK1/N)	Ja* 1	Ja* 1
Streckkodsfonttillsats (AR-PF1)	Ja* 1	Ja* 1
Flashminnessats (AR-PF2)	Ja* 1	Ja* 1

Ja: Kan installeras.

Nej: Kan inte installeras.

*1 Expansionssats för nätverk (AR-NB3) måste vara installerat.

*2 Expansionssats för fax (AR-FX11) måste vara installerat.

ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING / ENKEL DOKUMENTMATARE

Se "DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER" för namnen på de olika delarna på RSPF/SPF (sidan 12).

Tekniska data

Modell		AR-SP6N	AR-RP6N
Godtagbara original	Vikt	56 g/m ² - 90g/m ² (15 lbs. till 24 lbs.)	
	Originalformat	A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17")	
	Kapacitet	Upp till 40 ark (tjocklek 4 mm (11/64") eller tunnare) (för B4 (8-1/2" x 14") eller större original, upp till 30 ark)	
Avkänningsbara originalformat		A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3 (5-1/2" x 8-1/2"*1, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14", 11" x 17")	
Originalbyteshastighet* 2		Om installerad på AR-M165: 16 sidor/min. Om installerad på AR-M207: 20 sidor/min.	
Vikt		5,0 kg (11,1 lbs.)	5,4 kg (12,0 lbs.)
Ytermått		583 mm (B) x 435 mm (D) x 133 mm (H) (22-61/64" (B) x 17-9/64" (D) x 5-1/4" (H))	

*1 Dubbelsidig skanning är inte möjlig.

*2 Under enkelsidig kopiering

3

250-ARKS PAPPERSMATARE / 2x250-ARKS PAPPERSMATARE

- 250-arks pappersmataren har en kassett som rymmer 250 ark (80 g/m² (20 lbs.)) vanligt papper.
- 2 x 250-arks pappersmataren har två kassetter som rymmer 250 ark (80 g/m² (20 lbs.)) vanligt papper var.

Fylla på papper i 250-arks pappersmatare / 2 x 250-arks pappersmatare

Metoden för att fylla på papper är samma som för kassetterna i huvudenheten (se förklaringen på sidan 18).



Om du ändrar formatet på papperet som fylldes på i kassetten måste du ändra pappersformatet för kassetten. Ändra inställningen enligt vad som förklaras i "ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT" på sidan 21.

Tekniska data

Modell	AR-D24	AR-D25
Pappersformat	B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 11, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14", 11" x 17"	
Papperskapacitet	C:a 250 ark (80 g/m ² (20 lbs.)) x 1 kassett	C:a 250 ark (80 g/m ² (20 lbs.)) x 2 kassetter
Pappersvikt	56 g/m ² - 90g/m ² (15 lbs. till 24 lbs.)	
Strömförsörjning	Försörjs från enheten	
Ytermått	590 mm (B) x 471 mm (D) x 88 mm (H)(23-15/64" (B) x 16-27/64" (D) x 3-15/32" (H))	590 mm (B) x 471 mm (D) x 173,5 mm (H)(23-15/64" (B) x 16-27/64" (D) x 6-27/32" (H))
Vikt	5,0 kg (11,0 lbs.)	10,0 kg (22,0 lbs.)

ELEKTRONISKT SORTERINGSKORT

Det elektroniska sorteringskortet kan installeras för att lägga till olika kopieringsfunktioner och göra det möjligt för skrivardrivrutinen att använda det elektroniska sorteringskortet, vilket är en mer avancerad skrivardrivrutin än vanligt. Se "PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER" för information om kopieringsfunktioner som kan användas. (sidan 64).

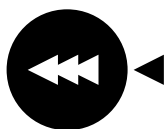
Tekniska data

Modell	AR-EB9
Utökade funktioner	Sorteringskopiering, två-i-ett-/ fyra-i-ett-kopiering, rotationskopiering, kantradering, marginalkopiering, ID-kortkopiering, USB 2.0-port (Hög-hastighet) skrivarfunktion för det elektroniska sorteringskortet, ROPM-funktion, höghastighetsdataöverföring
Kompimeringsmetod för elektronisk sortering	JBIG
Elektroniskt sorteringsminne	16 MB
Skannbara sidor för elektronisk sortering	100 standard A4 (8-1/2" x 11") original

FÖRVARING AV TILLBEHÖR

Standardtillbehör till denna produkt som ska bytas ut av användaren är kopieringspapper och tonerpatron.

SHARP



GENUINE SUPPLIES

För bästa möjliga kopieringsresultat, använd endast originaltillbehör märkta "SHARP Genuine Supplies" vilka designats, framtagits och testas för att maximera livstiden och prestandan för SHARP-kopiatorer. Kontrollera att etiketten Genuine Supplies finns på kolpulverförpackningen.

LÄMPLIG FÖRVARING

● Förvara tillbehören på en plats som:

är ren och torr,
håller jämn temperatur,
inte utsätts för direkt solljus.

● Förvara papper i dess förpackning och liggande plant.

Papper som förvaras utanför förpackningen eller i förpackningar stående på högkant kan böja sig eller bli fuktiga, vilket ofta orsakar felmatning.

Reservdelar och förbrukningsartiklar

Tillgången till reservdelar för reparation garanteras under minst 7 år efter det att produkten slutat tillverkas. Reservdelar är de delar i enheten som kan gå sönder vid normal användning av produkter - medan de delar som förväntas hålla under produktens hela livslängd inte kan anses vara reservdelar. Även förbrukningsartiklar garanteras under minst 7 år efter det att produkten slutat tillverkas.

Del 2: Användning av kopiatorn

4

KOPIERINGSFUNKTIONER

I detta kapitel förklaras grunderna för hur du kopierar, inklusive val av förstöringsgrad och andra kopieringsinställningar.

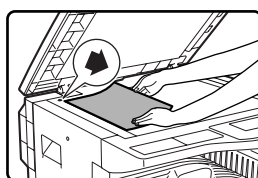
NORMAL KOPIERING

Detta avsnitt beskriver hur du tar en normal kopia.

Om "Kontofunktion" har aktiverats (sida 23), ange ditt 5-siffriga kontonummer.

Kopiering från dokumentglaset

1 Öppna SPF och placera originalet på dokumentglaset med originalsidan vänd nedåt.

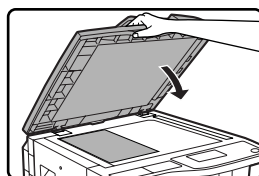


Justera in det övre vänstra hörnet av originalet mot spetsen av -märket.)
Originalets format avkänns automatiskt.



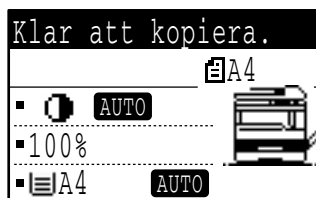
Ett original med storlekar upp till A3 (11" x 17") kan placeras på dokumentglaset.

2 Stäng SPF.



Om originalet inte är av standardstorlek eller om originalformatet inte kändes av korrekt, se "VÄLJA ORIGINALETS FORMAT" (sida 50).

3 Kontrollera att önskad papperskassett är vald.



För att fylla på papper, se "PÅFYLNING AV PAPPER" (sida 18).



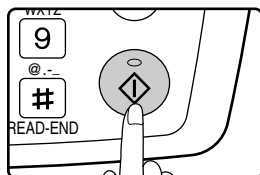
- Om funktionen automatiskt val av pappersformat har inaktiverats i huvudoperatörsprogrammen (sida 88) använd [PAPPERSVAL] för att välja pappersformat.
- Om du vill använda ett annat pappersformat än det som väljs automatiskt av enheten, använd [PAPPERSVAL] för att välja pappersformat.
- Papper med en annan riktning än originalets kan väljas om funktionen Automatiskt pappersval eller Autoåtergivning valts. I detta fall kommer originalbilden att roteras.
- För att kopiera ett litet original, som ett kort, följ instruktionerna i "ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT" (sida 51).
- För att använda handinmatningsfacket, välj det manuellt.

4 Mata in önskat antal kopior.



Om du gör två eller fler kopior var av flera original kan du välja sorteringsfunktionen för att sortera kopiorna i uppsättningar. (Sida 64)

5 Tryck på [START] () för att påbörja kopieringen.



Kopian kommer att matas ut i mittfacket.

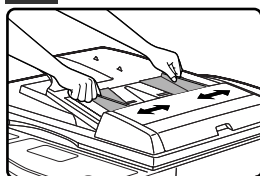


- Mittfacket rymmer max 250 ark (150 ark när jobbfördelartillsatsen är installerad).
- Cirka en minut efter kopieringen avslutats aktiveras "Autoradera" (sidan 18) och återställer alla inställningar till standardinställningarna. Inställningen för "Autoradera" kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 83)
- För att avbryta ett pågående kopieringsjobb, tryck på [C].
- Skillnader på omständigheterna för kopiering kan göra att placeringen av den utskrivna kopian på papperet kan variera trots att kopior görs av samma original på samma papper. För ytterligare information, se sidan "Kommentarer rörande den utskrivna sidans bildplacering." på sidan 47.

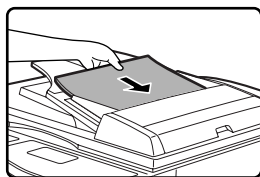
Kopiering från SPF

1 Öppna SPF och se till att inget original lämnats på dokumentglaslet. Stäng försiktigt SPF.

2 Ställ in styrskenorna till originalets format.



3 Placera originalet(-n) i dokumentinmatningsfacket med textsidan uppåt.



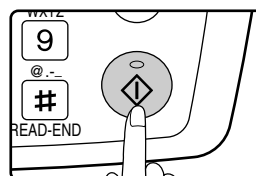
Originalformatet visas på skärmen och mest lämpliga pappersformat väljs automatiskt. För in buntin i dokumentinmatningsfacket tills det tar emot.



- Om originalet inte är av standardstorlek eller om originalformatet inte kändes av korrekt, se "VÄLJA ORIGINALET'S FORMAT" (sidan 50).
- Om funktionen automatiskt val av pappersformat har inaktiverats i huvudoperatörsprogrammen (sidan 88) använd [PAPPERSVAL] för att välja pappersformat.
- För att kopiera på papper av annat format, tryck på [PAPPERSVAL] och välj önskat format.
- Papper med en annan riktning än originalets kan väljas om funktionen auto pappersval eller autoåtergivning valts. I detta fall kommer originalbilden att roteras.
- För att använda handinmatningsfacket, välj det manuellt.
- Placera inte original med olika storlek tillsammans i dokumentinmatningsfacket. Det kan ge upphov till felmatning.

4 Mata in önskat antal kopior.

5 Tryck på [START] () för att påbörja kopieringen.



Kopiorna matas ut i mittfacket. Standardutmatningsläge för kopiering från SPF är sorteringsläget. (Sidan 64) Utmatningsläget kan ändras med inställningen automatisk sorteringsinställning i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 87)



- Mittfacket rymmer max 250 ark (150 ark när jobbfördelartillsatsen är installerad).
- Cirka en minut efter kopieringen avslutats aktiveras "Autoradera" (sidan 18) och återställer alla inställningar till grundinställningarna. Den tid som ska förflyta innan "Autoradera" raderar kopieringsinställningarna kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 83)
- Tryck på [C] för att avbryta en pågående kopieringsomgång. Om det är svårt att ta bort original från dokumentinmatningsfacket kan du öppna luckan för matningsrullen och sedan ta bort originalet. Om du drar ut original utan att öppna luckan för matningsrullen, kan originalen bli smutsiga.

Flödesmatningsläge

Om flödesmatning valts i huvudoperatörsprogrammen (sidan 87), visas meddelandet "Ställ in dok. På flödesmatning." på skärmen i 5 sekunder efter att alla original matats ut från SPF. Eventuella nya original som placeras i SPF under tiden detta meddelande visas, kommer att matas in och kopieras automatiskt.

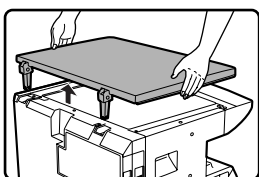
Läge för automatiskt pappersval

När auto pappersval är valt, visas "AUTO" i skärmen för pappersformat. Denna funktion väljer automatiskt det papper som har samma format som originalet (formaten A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14", 11" x 17").

- Om en zoominställning är vald efter det att originalet placerats, kommer det pappersformat som är lämpligt för zoominställningen att väljas automatiskt.
- Läge för automatiskt pappersval kommer att avbrytas om funktionen för automatisk zoom är aktiverad (sidan 52) eller om en kassett valts med [PAPPERSVAL]. Automatiskt pappersval återtas när [CA] trycks in eller när "Autoradera" aktiveras. Automatiskt pappersval kan inaktiveras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 88)

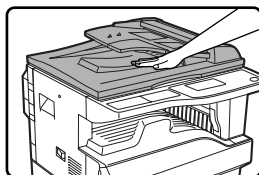
Borttagande av originallocket

Om du ska kopiera större original, till exempel tidningar, kan du ta bort originallocket. Lyft locket rakt upp som visas på bilden för att ta bort det. Gör på omvänt sätt för att sätta tillbaka originallocket. SPF kan ej tas bort.



Kopiering av böcker eller original som går att vika ut

Tryck ner SPF (eller originallocket) när du kopierar som visas på bilden. Om SPF (eller originallocket) inte här helt stängt kan det uppstå skuggor på kopian eller så kan den bli suddig. Räta ut original med veck eller som är skrynkliga ordentligt innan de placeras för kopiering.



Original som kan användas i SPF

Original av format och vikt A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17") och 56 g/m² till 90 g/m² (15 lbs. till 24 lbs.) kan användas. Upp till 40 ark kan placeras i en samlad bunt. För original i B4 format eller större (8-1/2" x 14" eller större) kan maximalt 30 sidor placeras samtidigt.



- Kontrollera att det inte finns några gem eller håftklamrar på originalet.
- Slåta ut original som blivit skrynkliga innan de läggs i dokumentinmatningsfacket. Skrynkliga original kan ge upphov till felmatning.
- Om marginalförskjutning används kan det hända att inställningarna för marginalförskjutning måste ändras. (Sidan 68)

Original som inte kan användas i SPF

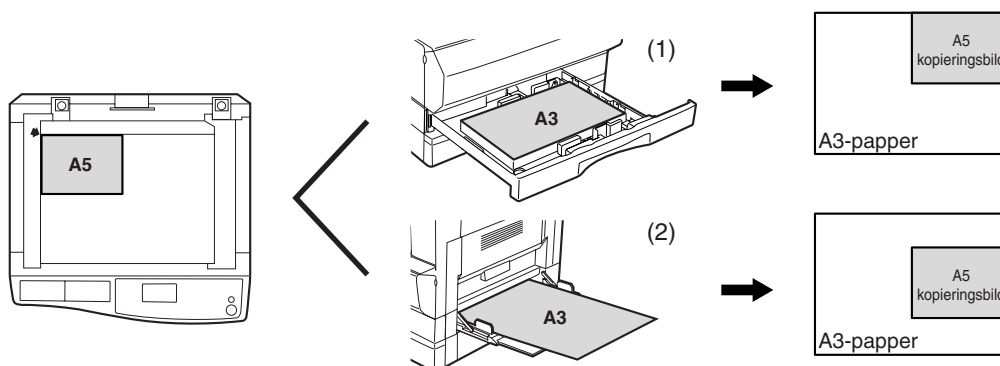
Följande original kan inte användas: De kan ge upphov till felmatning eller ge fläckar eller oskarpa bilder.

- OH-film, kalkerpapper, andra transparenta eller genomskinliga papper och fotografier.
- Karbonpapper, termopapper.
- Original som är skrynkliga, vikta eller sönderrivna.
- Limmade original, utskurna original.
- Original som är hålslogna.
- Original som är utskrivna med hjälp av färgband (termotransferutskrift), original som är utskrivna på termotransferpapper.

Kommentarer rörande den utskrivna sidans bildplacering.

Också om samma original kopieras på samma typ av papper, kan skillnader i originalformatet, skanningsplatsen (dokumentglaset eller dokumentinmatningsfacket), vald papperskassett, inställning för återgivningsgrad och andra förhållanden gör att den utskrivna bildens position på papperet kan variera.

Såsom visas i följande exempel skiljer sig bildens position vid kopiering av ett original av mindre format än pappersformatet (t.ex. A5-original på A3-papper) från positionen som fås vid kopiering från kassett 1 (1) och papper matas från handinmatningsfacket (2).

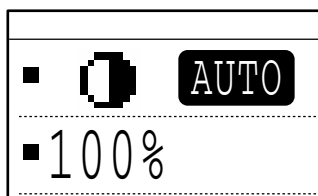


GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE

Kopieringsexponeringen kan justeras efter behov. Tre exponeringslägen finns att välja på: "AUTO", "TEXT", och "FOTO". När "TEXT" eller "FOTO" är vald kan exponeringen ställas in manuellt till 5 olika lägen.

Auto

Detta är standardexponeringsläge. I detta läge "läser" exponeringssystemet karakteristikan hos originalet och justerar automatiskt exponeringen därefter. Exponeringen sänks för färgade områden och bakgrundsskuggor.

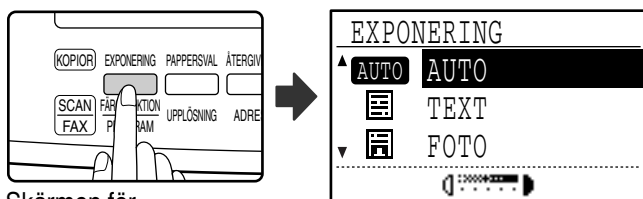


Text/foto

TEXT: Detta läge förstärker områden med låg densitet och försvagar områden med hög densitet för att göra texten lättare att läsa.

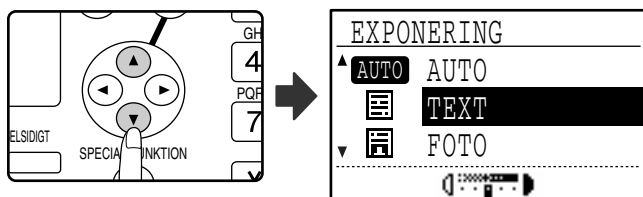
FOTO: Detta läge ger renare återgivning av halvtoner i fotografier.

1 Tryck på [EXPONERING].



Skärmen för kopieringsexponering visas.

2 Välj det exponeringsläge som bäst passar originalet med [▼] eller [▲].

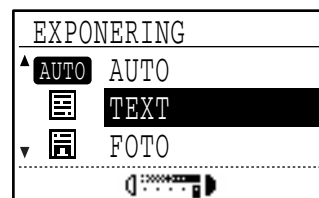
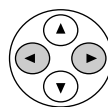


[EXPONERING] kan också tryckas för att välja exponeringsläge.



När "FOTO" är valt kan "FOTOLÄGE STANDARD" i huvudoperatörsprogrammen användas för att välja metod för utskrift av halvtoner. (Sidan 88)

3 Ställ in exponeringen med [◀] eller [▶].



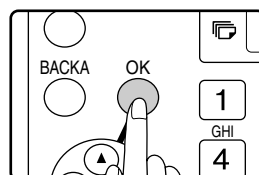
- Exponeringen kan inte justeras när "AUTO" valts.
- Tryck på [▶] för mörkare bild. Tryck på [◀] för ljusare bild.
- Standardexponeringsläget för "TEXT" och "FOTO" kan ställas in i huvudoperatörsprogrammen.



Riktlinjer för exponering

- 1 till 2: Mörka original som dagstidningar
- 3: Original med normal densitet
- 4 till 5: Text skriven med blyerts eller ljus skrift

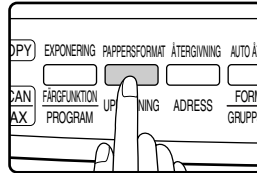
4 Tryck på [OK].



För att återgå till AUTO-läge, tryck på [EXPONERING], välj "AUTO" med [▲] och tryck sedan [OK].

VAL AV KASSETT

Som standard är automatiskt pappersval (sidan 47) aktiv och rätt kassett väljs automatiskt när originalet placeras på dokumentglaset eller i dokumentinmatningsfacket, eller när originalformatet är angivet. Om du vill välja en annan kassett än den som automatiskt väljs (till exempel om du vill förstora eller förminska kopian eller om du tänker använda handinmatningsfacket), tryck på [PAPPERSVAL] för att välja önskad kassett.



- Om önskat pappersformat inte visas, fyll på papper av önskat format i en kassett. (Sidan 21)
- Automatiskt återgivningsgrad (sidan 47) fungerar inte när handinmatningsfacket är valt.

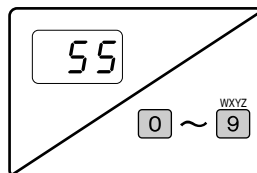
Automatisk magasinväxling

Om papperet i magasinet tar slut under pågående kopiering och det finns ett annat magasin med samma pappersformat och riktning (horisontell eller vertikal), kommer det andra magasinet att väljas automatiskt och kopieringen fortsätter. Automatisk kassetväxling kan inaktiveras vid behov. (Sidan 22)

4

STÄLLA IN ANTAL KOPIOR

Tryck på sifferknapparna för att ställa in antalet kopior.



- Det valda antalet visas i teckenfönstret. Maximalt 999 kopior (grundinställning från fabrik) kan ställas in.
- En enkel kopia kan göras också när "0" visas.



- Om du matar in fel siffra, tryck på [C] och skriv därefter in rätt siffra.
- Gränsen för antalet kopior som kan göras kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 88)

Viktigt när du gör ett stort antal kopior

Om antalet ark som matas ut i mittfacket överskrider maxkapaciteten (250 ark när jobbfördelartillsats inte är installerad, 150 ark när den är installerad) under ett kopieringsjobb, kommer jobbet att avbrytas tillfälligt. Om detta inträffar, ta bort kopiorna från pappersutmatningsfacket och tryck på [OK] för att återuppta kopieringen.

Kopieringsjobbet avbryts varje gång antalet kopior i mittfacket når maxkapaciteten.

Innan du påbörjar en stor kopiering, avlägsna alla ark som redan ligger i mittfacket. Var uppmärksam under utmatningen av kopiorna eftersom jobbet kan avstanna ofta p.g.a. mittfacket är fullt.

VÄLJA ORIGINALETS FORMAT

Om du la i ett original som inte är av standardformat* eller om originalformatet ej kändes av korrekt, ställ in originalformatet manuellt.

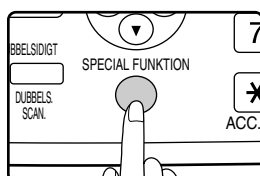
Utför följande steg när du placerat dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.



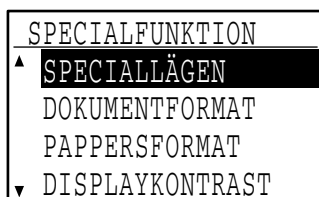
* Standardformat:

Följande format kan avkännas korrekt: A3, B4, A4, A4R, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"). Om ett original som ej är av standardformat lagts i (inkluderande specialformat), kan närmast liggande standarformat komma att visas, eller så visas ingen originalstorlek alls.

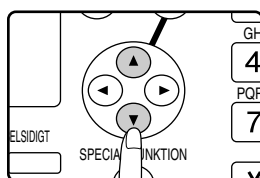
1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



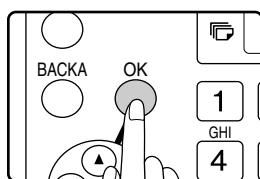
Skärmen specialfunktioner visas nu.



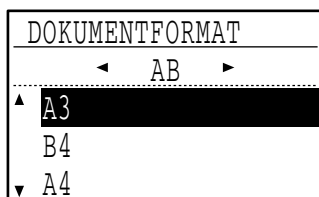
2 Välj "DOKUMENTFORMAT" i menyn [▼] eller [▲].



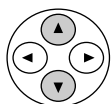
3 Tryck på [OK].



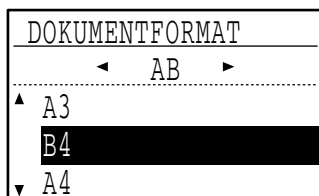
Skärmen för val av originalformat visas nu.



4 Välj originalformat med [▼] eller [▲].



Valt originalformat markeras.



- För att välja originalformat, tryck på [▶] och gå till steg 6.
- Om du valde "STORLEKSINMATNING", följ steg 4 till 6 av instruktionerna i "ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT" (sidan 51) för att ställa in originalets höjd och bredd.

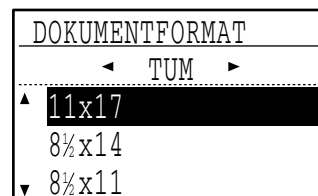
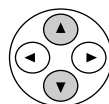
5 Tryck på [OK].



Du kommer tillbaka till grundskärmen och det valda originalformatet visas på originalformatsskärmen.

Välja tumformat

6 Välj originalformat med [▼] eller [▲].



För att återgå till val av AB-format, tryck på [◀] för att återgå till steg 4.

7 Tryck på [OK].



Du kommer tillbaka till grundskärmen och det valda originalformatet visas på originalformatsskärmen.



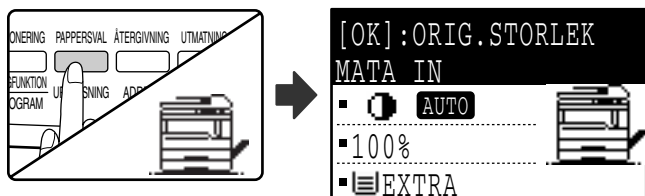
För att ta bort ett inställt format, tryck på [CA].

ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT

När handinmatningsfacket används för att kopiera ett original som placeras på dokumentglaset och detta avkänns som ett specialformat, kommer skärmen att uppmana användaren att ställa in originalformatet. För att kopiera i denna situation, följ instruktionerna nedan.

1 Fyll på papper i handinmatningsfacket och placera originalet på dokumentglaset.

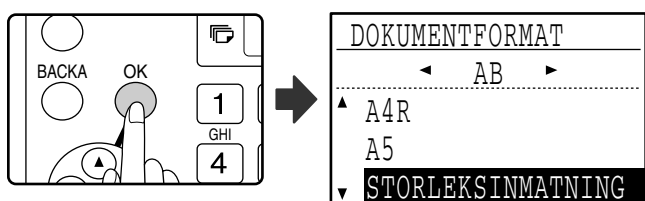
2 Tryck på tangenten [PAPPERSVAL] och välj sedan bypasskassetten.



Ett meddelande frågar om du vill ställa in originalformat eller kopiera utan att ställa in det.

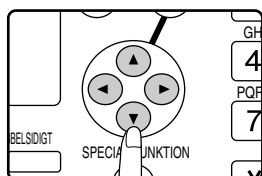
För att göra en kopia utan att ställa in originalformat, tryck på [START] (⏻). För att ställa in originalets format, gå till steg 3.

3 Tryck på [OK].



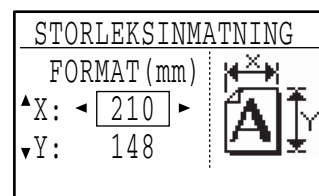
Skärmen för val av originalformat visas med "STORLEKSINMATNING" vald.

4 Välj AB eller tum med [◀] eller [▶] och välj sedan originalformat med [▼] eller [▲].



5 Tryck på [OK].

Om "STORLEKSINMATNING" valts i steg 4:



Skärmen för inmatning av format visas och är klar för inmatning av originalbredd.

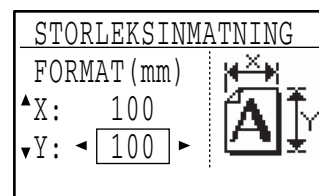
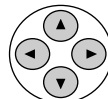


Om du valde tum i steg 4 kommer skärmen att vara redo för inmatning av bredd i tumformat.

Om "STORLEKSINMATNING" valts i steg 4:

Kommer du nu tillbaka till grundskärmen. Gå till punkt 8.

6 Välj "X" (bredd) med [▼] eller [▲] och mata in bredd med [◀] eller [▶], och gör sedan likadant för längdmåttet (Y).



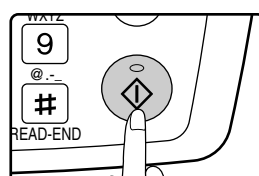
- Valfri siffra från 64 till 432 mm (2-1/2" till 17") kan matas in som bredd, och valfri siffra från 64 till 297 mm (2-1/2" till 11-5/8") kan matas in som längd.
- Det angivna formatet sparas tills strömmen slås av, också om "STORLEKSINMATNING" väljs igen och inmatningsskärmen i steg 5 visas.

7 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

8 Tryck på [START] (⏻).



Kopieringen startar.

FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA EN KOPIA

Det finns tre sätt att förstora och förminska kopior:

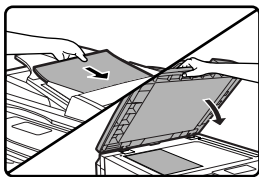
- Automatiskt val av återgivningsgrad efter pappersformat: Automatiskt val av återgivningsgrad
- Ange återgivningsgrad från 25% till 400%: Förinställd återgivning/zoom
- Välj vertikal och horisontell återgivningsgrad var för sig: X/Y-zoomning



När SPF används, kommer zoomkopiering att kunna göras mellan 50% och 200%.

AUTOMATISKT VAL AV KOPIERINGSGRAD

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

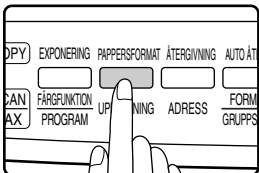


Originalformatet visas på skärmen. Om rätt format inte visas, se "VÄLJA ORIGINALETS FORMAT" (sidan 50).



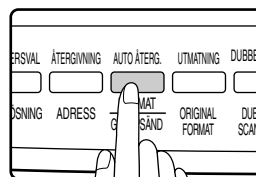
Automatiskt val av återgivningsgrad kan användas när originalformatet är, A3, B4, A4, A4R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2". Det går inte att använda det för andra format.

2 Tryck på [PAPPERSVAL] för att välja önskad papperskassett.



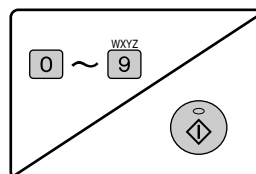
Om handinmatningsfacket väljs går det inte att använda automatiskt val av återgivningsgrad.

3 Tryck på [AUTO ÅTERG.].



- Kopieringsgraden ställs in automatiskt.
- Om originalet och papperet ligger i olika riktning, roteras bilden automatiskt för att passa papperets riktning (rotationskopia). Men om förstoring väljs vid kopiering på ett papper större än A4 (8-1/2" x 11") roteras inte bilden.
- Rotering av bilden kan inaktiveras i huvudoperatörsprogrammen vid förminskning eller förstoring av original. (Sidan 87)
- Om meddelandet "Bildförlust sker." visas, kan delar av originalet ha klippts av.

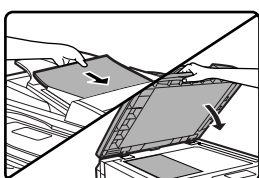
4 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏏).



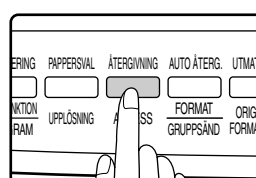
- Tryck en gång till på [AUTO ÅTERG.] för att koppla ur läget.
- Vid kopiering från SPF kommer automatiskt val av återgivningsgrad att inaktiveras när [START] tryckts in och originalet skannas.

MANUELL INSTÄLLNING AV ÅTERGIVNINGSGRAD (FÖRINSTÄLLD ÅTERGIVNINGSGRAD/ZOOM)

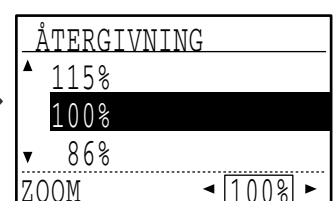
1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.



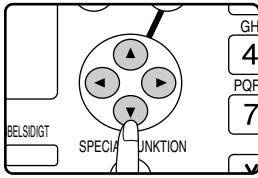
2 Tryck på [ÅTERGIVNING].



De återgivningsgrader som kan väljas visas.



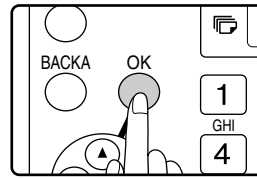
3 Välj en förinställd återgivningsgrad med [▼] eller [▲], eller ställ in återgivningsgraden med [◀] eller [▶].



[Knapp ▲] Välj en större förinställd återgivningsgrad
 [Knapp ▼] Välj en mindre förinställd återgivningsgrad
 [Knapp ◀] Minska återgivningsgraden i steg om 1%.
 [Knapp ▶] Öka återgivningsgraden i steg om 1%.

- Förinställda förminskningsgrader: 86%, 81%, 70%, 50% och 25% (95%, 77%, 64%, 50% och 25%). 25% kan endast användas när originalet placeras på dokumentglaset.
- Förinställda förstöringsgrader: 115%, 122%, 141%, 200% och 400% (121%, 129%, 141%, 200% och 400%). 400% kan endast användas när originalet placeras på dokumentglaset.
- Zoomningsgrader: Valfri grad från 25% till 400% (50% till 200% när originalet placeras i dokumentinmatningsfacket) kan ställas in i steg om 1%. Med [▼] eller [▲] väljer du en ungefärlig grad och förminskar eller förstör sedan sedan med [◀] eller [▶].
- Håll nere [◀] eller [▶] för att ändra zoomningsgraden snabbt. Värdet stannar dock vid varje förinställd kopieringsgrad. Släpp upp knappen och tryck in den på nytt för att fortsätta förbi dessa återgivningsgrader. (Observera att om knapprepetitionsfunktionen har inaktiverats i huvudoperatörsprogrammen kommer återgivningsgraden inte att ändra när knappen hålls nere. (Se "INAKTIVERA AUTO TANG. REPETERING" på sidan 84.))
- För att avbryta en inställd återgivningsgrad, återställ graden till 100% med [▼] eller [▲].
- [ÅTERGIVNING] kan tryckas ner för att återställa återgivningen till 100%.

4 Tryck på [OK].

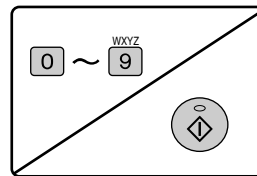


Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

5 Kontrollera att önskad papperskassett är vald.

Om funktionen för automatiskt pappersval kopplats in, ska kopieringspapper av lämpligt format väljas automatiskt i enlighet med originalets format och vald kopieringsgrad. Om automatiskt pappersval har inaktiverats eller om du kopierar på ett papper med annat format, använd [PAPPERSVAL] för att välja den kassett som innehåller önskat format.

6 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏻).

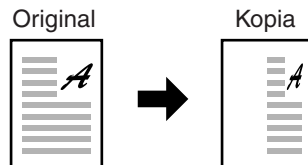


VÄLJ VERTIKAL OCH HORISONTELL KOPIERINGSGRAD SEPARAT

(X/Y-zoom-kopiering)

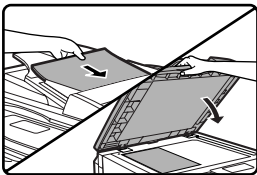
Separata återgivningsförhållanden kan väljas för en kopias längd och bredd.

Exempel: Förminskning bara i den horisontella riktningen.

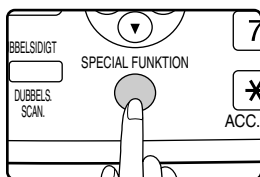


- Denna funktion kan inte användas med 2-i-1/4-i-1 funktionen eller id-kortkopieringen (när det elektroniska sorteringskortet är installerat).
- För att använda X/Y zoomfunktionen och funktionen bokkopiering samtidigt, ställ in funktionen bokkopiering först, och därefter X/Y zoomningen. (Det går inte att välja förstoring.)
- Om automatiskt val av återgivningsgrad valts går det inte att välja XY-funktionen. Om XY-funktionen valts går det inte att välja automatiskt val av återgivningsgrad.
- Det går att välja mellan återgivningsgrad 25% till 400% (50% till 200% när SPF används).

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.



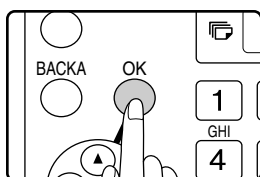
2 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



Skärmen specialfunktioner visas nu.



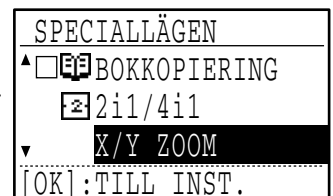
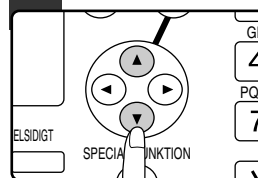
3 Tryck på [OK].



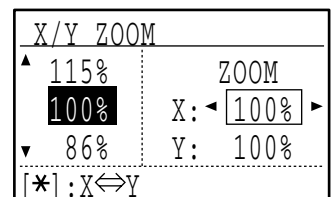
Skärmen för speciallägen visas.



4 Välj "X/Y ZOOM" med [▼] eller [▲].

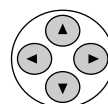


5 Tryck på [OK].



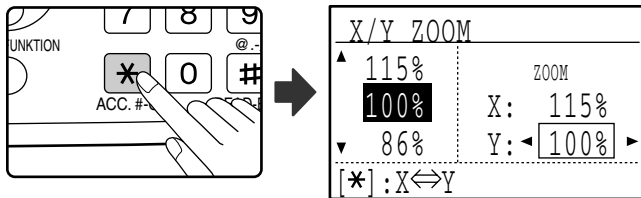
Skärmen för XY-zoom visas, klar för inställning av X (det horisontella) förhållandet.

6 Ställ in den horisontella återgivningsgraden med [▼], [▲], [◀] eller [▶].



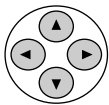
En förinställd återgivningsgrad kan väljas med [▼] eller [▲]. Graden kan ställas in i steg om 1% med [◀] eller [▶].

7 Tryck på tangenten [*].



Den vertikala graden kan nu ställas in.

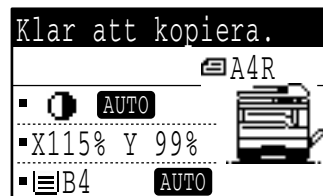
8 Ställ in den vertikala återgivningsgraden med [▼], [▲], [◀] eller [▶].



En förinställd återgivningsgrad kan väljas med [▼] eller [▲]. Graden kan ställas in i steg om 1% med [◀] eller [▶].

För att ändra återgivningsgraden i den horisontella riktningen igen, tryck på [*].

9 Tryck på [OK].

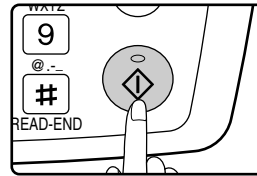


Kommer du nu tillbaka till grundskärmen.

10 Kontrollera att önskad papperskassett är vald.

Om funktionen för automatiskt pappersval kopplats in, ska kopieringspapper av lämpligt format väljas automatiskt i enlighet med originalets format och vald kopieringsgrad. Bilden roteras vid behov.

11 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏻).



Om [ÅTERGIVNING] trycks ner när XY-zoom är inställd visas följande skärm.



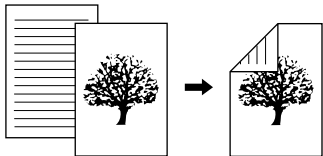
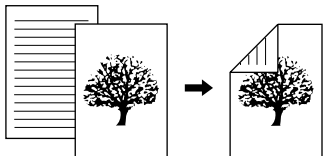
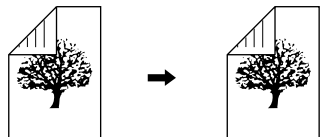
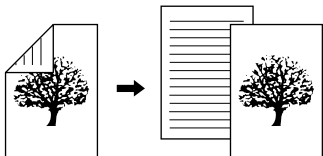
För att inaktivera XY-zoominställningarna, välj "AV" och tryck [OK].

För att ändra XY-zoominställningarna, välj "VÄLJ" och tryck [OK].

DUBBELSIDIG KOPIERING

DUBBELSIDIG KOPIERING

Enheten kan göra följande typer av automatisk dubbelsidig kopiering. Kopieringspapperet vänds automatiskt, och gör dubbelsidig kopiering enkel att utföra.

Typ av dubbelsidig kopiering	Sida
Enkelsidiga original till dubbelsidiga kopior (med SPF)*¹ 	57
Enkelsidiga original till dubbelsidiga kopior (med dokumentglaset) 	58
Dubbelsidiga original till dubbelsidiga kopior (med RSPF)*² 	59
Dubbelsidiga original till enkelsidiga kopior (med RSPF)*² 	60

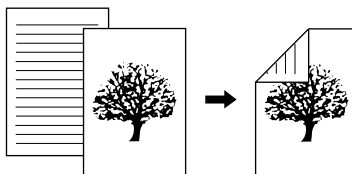
*1 Den extra enkla dokumentmataren (AR-SP6N) eller den enkla dokumentmataren med sidvändning (AR-RP6N) måste vara installerad.

*2 Den extra enkla dokumentmataren med sidvändning (ARRP6N) måste vara installerad.



- Det finns begränsningar rörande vilken slags papper som kan användas för automatisk dubbelsidig kopiering. Se "Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift" på sid. 18.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte utföras från handinmatningsfacket.

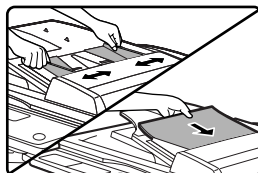
DUBBELSIDIG KOPIERING AV ENKELSIDIGA ORIGINAL



- Följande pappersformat kan användas A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte utföras från handinmatningsfacket.

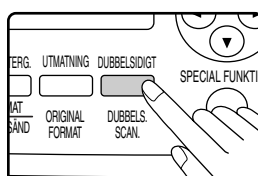
Kopiering från SPF

- 1** Se till att ett original inte ligger kvar på dokumentglaset och justera sedan originalstyrskenor till originalens bredd och placera originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

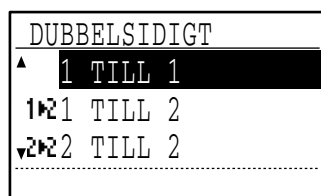


Om du placerade ett udda antal original kommer den sista kopian att vara enkelsidig.

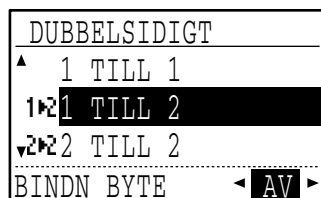
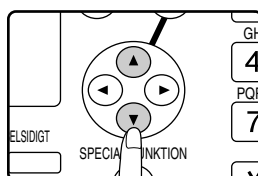
- 2** Tryck på [DUBBELSIDIGT].



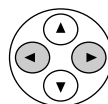
Skärmen för duplexval visas nu.



- 3** Välj "1 TILL 2" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].

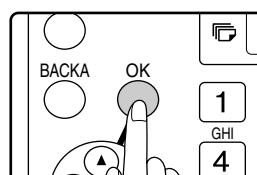


- 4** Om du vill att bilden på baksidan ska ha omvänd riktning i förhållande till framsidans bild, ställ in "BINDN BYTE" till "PÅ" med [◀] eller [▶].



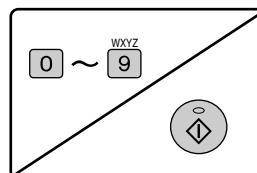
Om kopiorna ska bindas i överkant ger omkastningen av bildriktning på fram- och baksida på varje kopia en enhetlig orientering när kopiorna granskas (observera att detta kan bero på originalens orientering).

- 5** Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

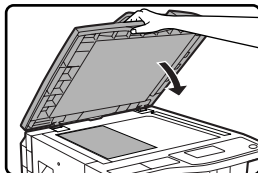
- 6** Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏻).



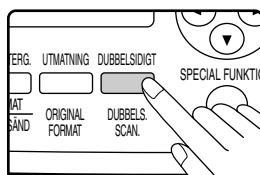
Tryck på [C] för att avbryta en pågående kopieringsomgång.

Kopiering från dokumentglaset

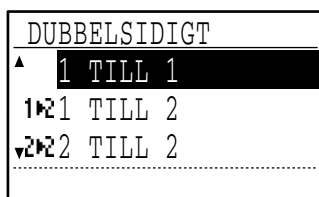
- 1** Placera originalet för framsidan på dokumentglaset och stäng SPF.



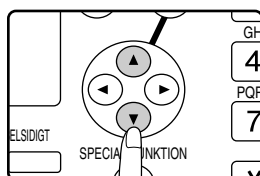
- 2** Tryck på [DUBBELSIDIGT].



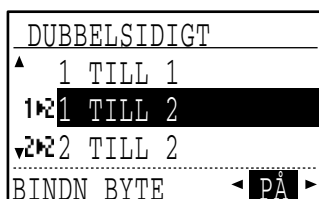
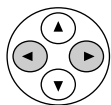
Skärmen för duplexval visas nu.



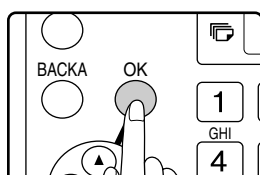
- 3** Välj "1 TILL 2" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].



- 4** Om du vill att bilden på baksidan ska ha omvänd riktning i förhållande till framsidans bild, ställ in "BINDN BYTE" till "PÅ" med [◀] eller [▶].



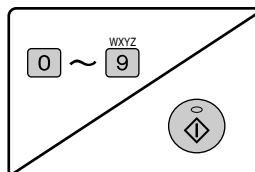
- 5** Tryck på [OK].



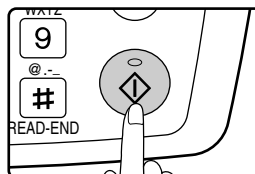
Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

- 6** Kontrollera att önskad papperskassett är vald.

- 7** Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏏).

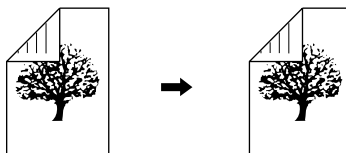


- 8** Ta bort det första originalet och placera därefter originalet för baksidan på dokumentglaset. Stäng SPF, och tryck därefter på [START] (⏏).



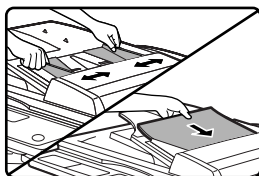
- Kopian kommer att matas ut i mittfacket.
- För att avbryta dubbelsidig kopiering, tryck på [C].
- För att avbryta dubbelsidig (duplex) kopiering, tryck på [DUBBELSIDIGT] för att välja "1 TILL 1" och tryck sedan på [OK].
- När du utför dubbelsidig kopiering av ett udda antal original, tryck på [READ-END] (⏏) sedan du skannat in det sista originalet.

DUBBELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)

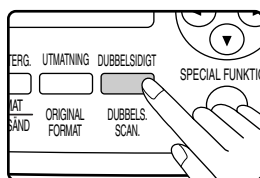


- Följande pappersformat kan användas A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte utföras från handinmatningsfacket.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med bokkopiering.

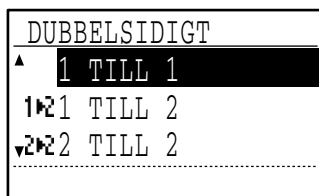
- 1** Se till att ett original inte ligger kvar på dokumentglaset och justera sedan originalstyrskenor till originalens bredd och placera originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.



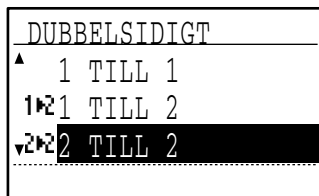
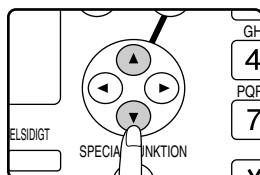
- 2** Tryck på [DUBBELSIDIGT].



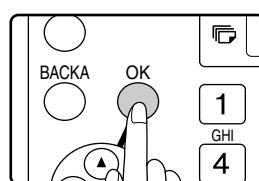
Skärmen för duplexval visas nu.



- 3** Välj "2 TILL 2" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].

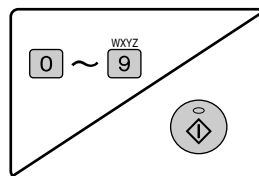


- 4** Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

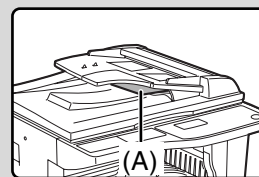
- 5** Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏏).



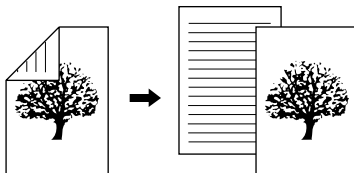
Tryck på [C] för att avbryta en pågående kopieringsomgång.



Rör inte ett original (A) som ligger i sidvändningsfacket. Om du gör det kan det uppstå felmatningar.

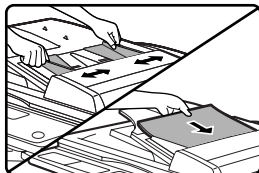


ENKELSIDIGA KOPIOR AV DUBBELSIDIGA ORIGINAL (ENDAST MED RSPF)

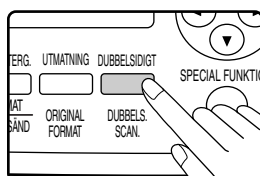


- Följande pappersformat kan användas A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan inte utföras från handinmatningsfacket.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med bokkopiering.

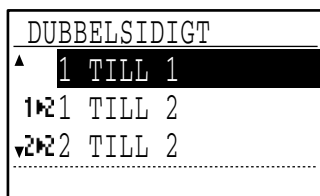
- 1** Se till att ett original inte ligger kvar på dokumentglaset och justera sedan originalstyrskenor till originalens bredd och placera originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.



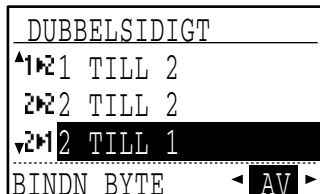
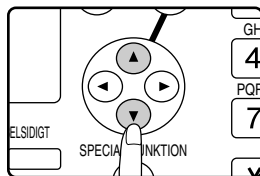
- 2** Tryck på [DUBBELSIDIGT]



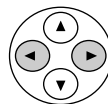
Skärmen för duplexval visas nu.



- 3** Välj "2 TILL 1" med [▼] eller [▲], eller med [DUBBELSIDIGT].

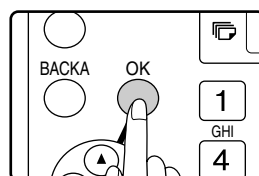


- 4** Om du vill att bilden på baksidan ska ha omvänd riktning i förhållande till framsidans bild, ställ in "BINDN BYTE" till "PÅ" med [◀] eller [▶].



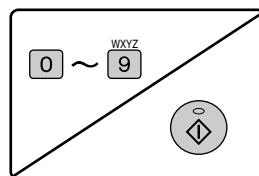
Om kopiorna ska bindas i överkant ger omkastningen av bildriktning på fram- och baksida på varje kopia en enhetlig orientering när kopiorna granskas (observera att detta kan bero på originalens orientering).

- 5** Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

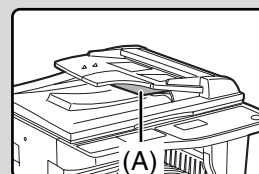
- 6** Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏏).



Tryck på [C] för att avbryta en pågående kopieringsomgång.



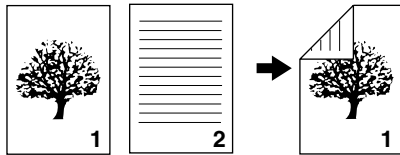
Rör inte ett original (A) som ligger i sidvändningsfacket. Om du gör det kan det uppstå felmatningar.



DUBBELSIDIGA KOPIOR MED HJÄLP AV HANDINMATNINGSFACKET

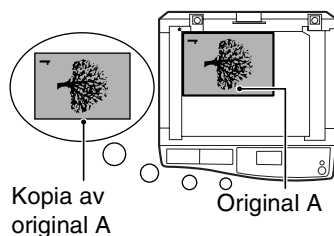
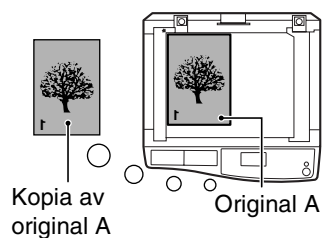
Följ stegen nedan för att göra dubbelsidig kopiering manuellt.

Exempel: Kopiera original A och original B till papperets bägge sidor.

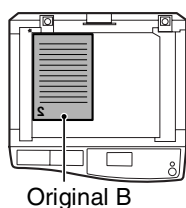


AR-M207 är som standard utrustad med en automatisk dubbelsidig kopieringsfunktion som automatiskt vänder papperet. Om något papper som omnämns i "Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift" på sidan 18 används, är det enklare att kopiera dubbelsidigt än om man använder handinmatningsfacket. Se "DUBBELSIDIG KOPIERING" på sid. 56.

1 Kopiera original A.

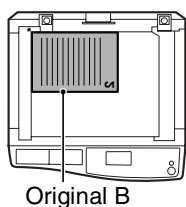


2 Placera original B som visas nedan.



Stående orientering på originalet:

Om originalet är av stående typ, placera det i samma riktning som original A.

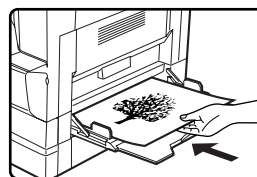
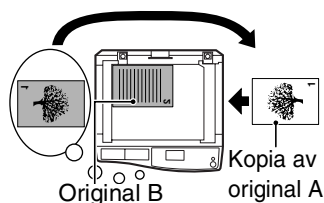
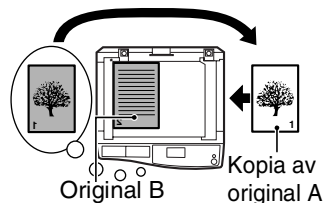


Liggande orientering på originalet:

Placera i motsatt riktning (roterad 180 grader) i förhållande till original A.

3 Vänd på kopian av original A och , utan att ändra läge på kanten närmast dig, placera det i handinmatningsfacket.

Skjut in papperet så långt det går i handinmatningsfacket.



- Kopior som görs på baksidan av ett papper bör alltid göras på ett ark i taget genom att använda handinmatningsfacket.
- Släta ut skrynkligt eller vågigt papper innan du använder det. Skrynkligt papper kan ge upphov till felmatning, veckning eller dålig kvalitet på kopian.

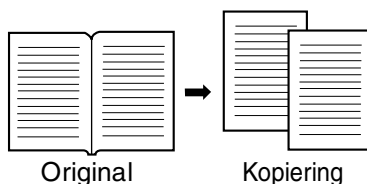
4 Välj handinmatningsfacket [PAPPERSVAL] och tryck därefter på [START] ().

Kopiorna matas ut i mittfacket.

BOKKOPIERING

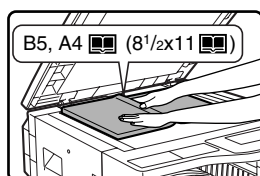
(Bokkopiering)

Bokkopiering ger separata kopior av öppnade inbundna original. Denna funktion är praktisk när man vill göra en separat kopia av varje sida i ett dokument eller annat inbundet original.



- A4 (8-1/2" x 11") papper används för bokkopiering.
- När rotationskopiering är aktiverad kan även A4R (8-1/2" x 11"R)-papper användas.
- Förstoring är inte möjlig när den används i kombination med XY-zoomkopiering.
- Tvådelad kopiering kan inte användas i kombination med följande funktioner:
 - Två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering
 - Mittradering / Kant-mittradering
 - Förstoring
 - Automatiskt val av kopieringsgrad
 - ID-kortkopiering
 - Kopiering av dubbelsidig till dubbelsidig, kopiering av dubbelsidig till enkelsidig
- Tvådelad kopiering kan inte väljas när ett original är placerat i SPF.

1 Placera originalet på dokumentglaset, rikta in delningen mellan sidorna med hjälp av storleksmarkeringen (se nedan). Stäng SPF.

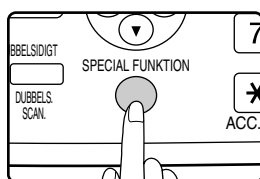


Kopieringen kommer att starta med den sida som ligger till höger om storleksmarkeringen.



För att hålla reda på ordningen mellan sidorna när du utför tvådelad kopiering, se till att originalet med det lägre sidnumret alltid placeras till höger på dokumentglaset.

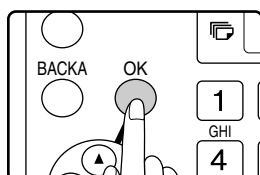
2 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



Skärmen specialfunktioner visas nu.



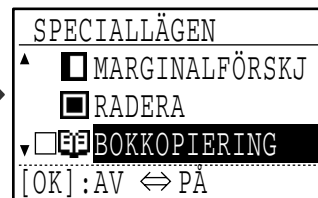
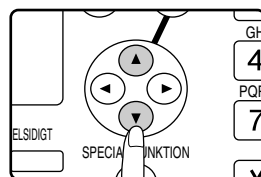
3 Tryck på [OK].



Skärmen för speciallägen visas.



4 Välj "BOKKOPIERING" med [▼] eller [▲].



5 Tryck på [OK].

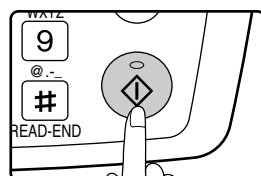


Ett kryss visas i kryssrutan för "BOKKOPIERING" i speciallägesskärmen och du kommer tillbaka till grundskärmen.

6 Se till att välja papperskassetten med A4-papper (8-1/2" x 11").

Det går också att använda A4R (8-1/2" x 11"R)-papper om rotationskopiering går att utföra med läget automatiskt pappersval.

7 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏻).



För att avbryta bokkopiering, välj "BOKKOPIERING" (som är ikryssat) i speciallägesskärmen igen och tryck [OK].

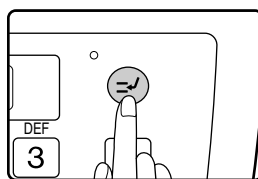
TILLFÄLLIGT KOPIERINGSABROT

(Pauskopiering)

Ett kopieringsjobb kan tillfälligtvis avbrytas för att tillåta att ett annat kopieringsjobb utförs. (Pauskopiering)
När det andra jobbet är klart, kommer det första kopieringsjobbet att fortsätta där det slutade med sina ursprungliga inställningar.

- Pauskopiering går inte att göra när dokumentglaset används för ett jobb och "EJ SORT." har valts.
 - När två-i ett eller fyra-i ett valts, går det inte att göra en pauskopiering.
 - Sorteringskopiering, två-i ett och fyra-i ett (när det elektroniska sorteringskortet är installerat) och automatisk dubbelsidig kopiering kan inte användas vid pauskopiering.
- Det går heller inte att konfigurera inställningar i huvudoperatörsprogrammen, skanna eller sända fax.

1 Tryck på [AVBROTT] (☹).



Om [AVBROTT] (☹) trycks in, avstannar kopieringen och inställningarna återgår temporärt till standardinställningarna när den kopia som är under utskrift är klar.

Indikatorn för AVBROTT kommer att blinka tills den nuvarande kopieringen stannar.

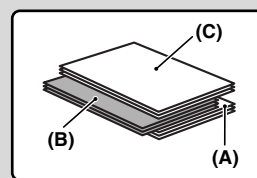
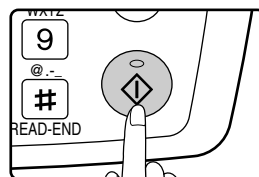


Om du trycker på [AVBROTT] (☹) när kontofunktionen är aktiv, visas "Mata in ditt kontonummer." i displayen. Ange tilldelat kontonummer med hjälp av sifvertangenterna. Kopierna du gör under pauskopiering kommer att läggas till på kontot för det angivna kontonumret. (Sidan 79)

2 När kopieringen avbryts, ta bort gamla original och placera de original som ska kopieras under pausen.

3 Välj kopieringsinställningar efter behov.

4 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START] (⏻).



Pauskopiora förskjuts i förhållande till de föregående kopierna. (Förskjutningsfunktion)
Förskjutningsfunktionen kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 82)

- (A): Kopior gjorda före pausjobbet
(B): Pauskopior
(C): Kopior gjorda efter pausjobbet

5 När kopieringen är klar, tryck på [AVBROTT] (☹) för att avbryta pausläget och ta sedan bort original(en).

AVBROTT-indikatorn slocknar och visar att pausfunktionen inte längre är aktiv.
Kopieringsinställningarna kommer automatiskt att återgå till de inställningar som var gjorda innan avbrottet.

6 Lägg tillbaks originalen och tryck på [START]-tangenter (⏻).

Den avbrutna kopieringen fortsätter.

Detta kapitel beskriver praktiska kopieringsfunktioner som kan användas när det elektroniska sorteringskortet (AR-EB9) är monterat.

Välj lämpliga kopieringsfunktioner när [KOPIOR] tryckts för att välja kopieringsläget.

ROTERA BILDEN 90 GRADER

(Rotationskopiering)

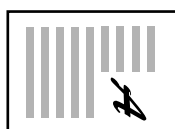
När "Läge för automatiskt pappersval" eller "Automatiskt val av återgivningsgrad" är aktiva och originalet placeras i en annan riktning (stående eller liggande) än kopieringspapperet, kommer originalbilden att roteras automatiskt 90 grader så att kopian kommer ut rätt på arket.

Med denna funktion är det bekvämt att kopiera B4 eller A3 (8-1/2" x 14" eller 11" x 17") original, som bara kan placeras horisontellt, på ett papper som är laddat vertikalt.

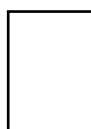
Rotationskopieringen är från början aktiverad. Rotationskopiering kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 87)



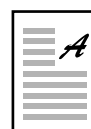
- Det går inte att rotationskopiera i kombination med marginaLförskjutningsfunktionen.
- Rotationskopiering kommer inte att fungera när en kopia förstoras till en pappersstorlek som är större än A4 (8-1/2" x 11"). I detta fall måste du placera originalet i samma riktning som papperet.
- Även om rotationskopiering är avstängt i huvudoperatörsprogrammen, fungerar rotationskopiering när funktionerna två-i-ett eller fyra-i-ett valts (sidan 66).



Originalets
riktning



Originalets
riktning



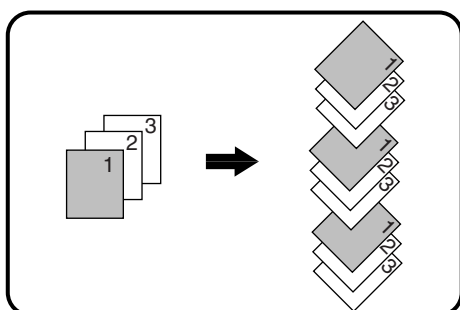
Kopia

SORTERING

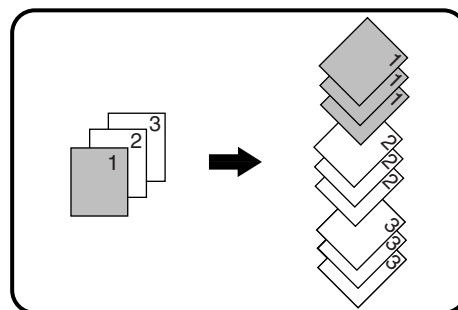
Kopior på flera originalsidor kan sorteras i buntar.



Det elektroniska sorteringskortet kan skanna cirka 100 standardsidor (A4 (8-1/2" x 11")), antalet varierar emellertid för fotografier och andra typer av original.

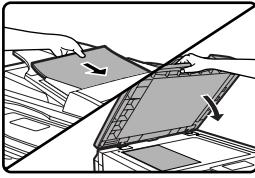


Sorter



Ingen sortering

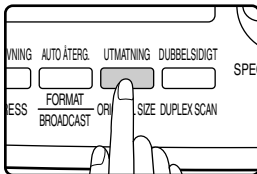
1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.



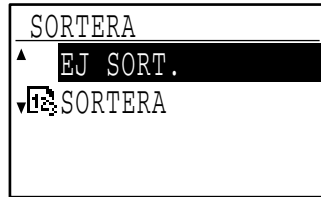
Om originalen placeras i dokumentinmatningsfacket väljs sortering automatiskt. Detta kan ställas in till ingen sortering i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 87)

Om det första originalet placeras på dokumentglaset väljs automatiskt ingen sortering.

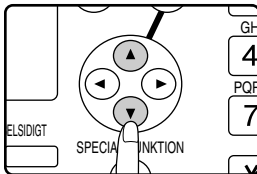
2 Tryck på [UTMATNING].



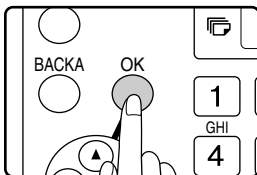
Skärmen för val av utmatningsläge visas.



3 Välj "EJ SORT." eller "SORTERA" med [▼] eller [▲] eller med [UTMATNING].

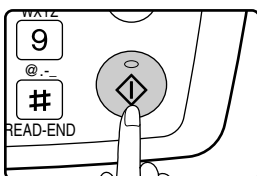


4 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

5 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏻).



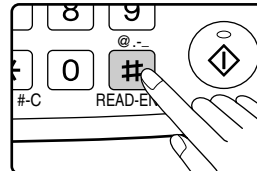
Om du placerade originalen i dokumentinmatningsfacket i steg 1, påbörjas kopieringen. Om du valde "SORTERA" i steg 3 och placerade det första originalet på dokumentglaset, följ steg 6 och 7. Observera att om du valde "EJ SORT." i steg 3, påbörjas kopieringen.

6 När [START]-indikatorn lyser, byt ut originalet mot nästa original och tryck sedan på [START] (⏻).



Upprepa steg 6 till dess samtliga original skannats in.

7 När alla original har skannats in, tryck på [READ-END] (#).

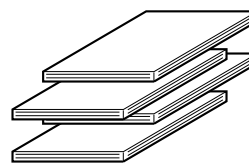


- Kopiering påbörjas.
- Om minnet blir fullt under inskanningen av ett dokument, visas meddelandet "Minnet fullt." på displayen. För att börja kopiera original som har skannats in fram till denna punkt, tryck på [START] (⏻). För att avbryta kopieringsjobbet, tryck på [CA].
- Det extra minneskortet (AR-SM5) kan installeras för att öka antalet original som kan skannas in. Minnet kan expanderas upp till maxiamlt 272 MB (den expanderade volymen är 256 MB).

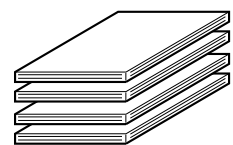
Förskjutningsfunktion

Denna funktion förskjuter varje uppsättning kopior från föregående uppsättning i mittfacket och gör det enkelt att separera uppsättningarna. Förskjutningsfunktionen kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 82)

Förskjutningsfunktion aktiv



Förskjutningsfunktion avstängd



KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENKELT ARK PAPPER

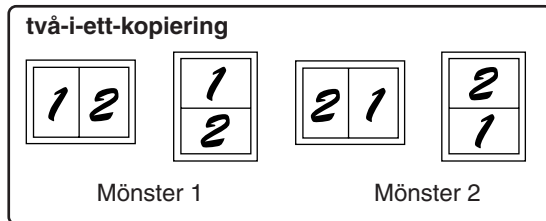
(två-i-ett/fyra-i-ett kopiering)

Flera original kan kopieras på ett enkelt ark papper i en uppställning som kan väljas.

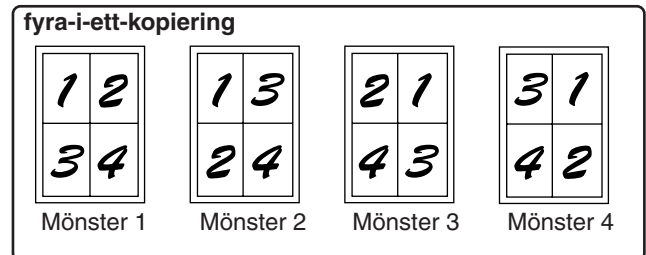
Funktionen är praktisk när du vill presentera flera sidor i ett kompakt format eller visa en överblick av alla sidor i ett dokument.

En av två layouter kan väljas för två-i-ett kopiering och en av fyra layouter kan väljas för fyra-i-ett kopiering.

Ramlinjer som kan väljas är heldragen, bruten linje, eller ingen.



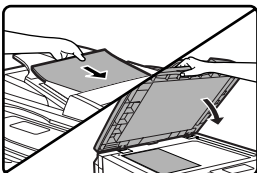
två-i-ett layout



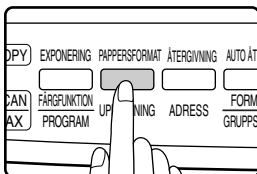
två-i-ett layout

- två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering kan inte användas tillsammans med följande funktioner. Den funktion som väljs först går före. Men i två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering går före XY-zoom.
Bokkopiering, X/Y zoom, kantradering, marginalförskjutning, id-kortkopiering
- Särskilda pappersformat kan inte användas till två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering.
- två-i-ett/fyra-i-ettkopiering kan inte väljas för pauskopiering. Pauskopiering kan inte användas under en två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering.
- En lämplig återgivningssgrad kommer automatiskt att ställas in baserad på originalens format, papperets format och valt antal bilder. När dokumentglaset används är förminskning möjlig till 25%. När SPF används är förminskning möjlig till 50%. Vissa kombinationer av originalformat, pappersformat och antal bilder kan medföra att bilder blir beskurna.
- Även om "Rotationskopia" är bortkopplad i huvudoperatörsprogrammen, kommer bilderna att roteras vid behov beroende på originalets orientering och kopieringspapperets orientering.

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

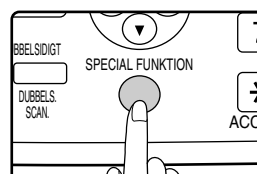


2 Tryck på [PAPPERSVAL] för att välja önskad papperskassett.

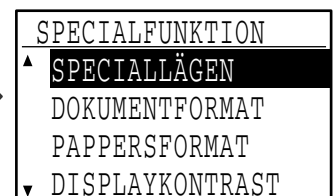


Handinmatningsfacket kan inte väljas.

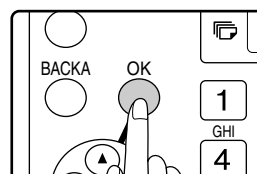
3 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



Skärmen specialfunktioner visas nu.

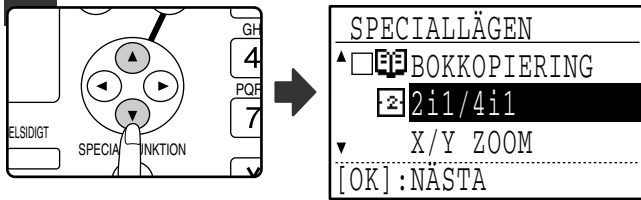
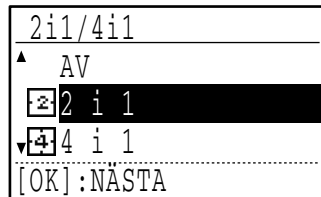


4 Tryck på [OK].

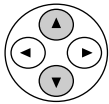
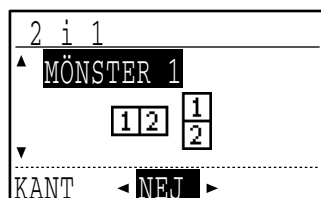


Skärmen för speciallägen visas.

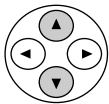


5 Välj "2i1/4i1" med [▼] eller [▲].**6 Tryck på [OK].**

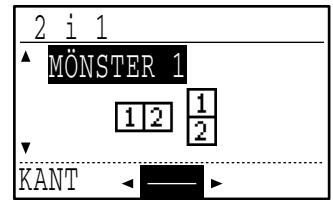
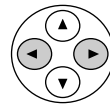
Skärmen för val av två-i-ett/fyra-i-ett visas.

7 Välj "2 i 1" eller "4 i 1" med [▼] eller [▲].**8 Tryck på [OK].**

Inställningarna för två-i-ett eller fyra-i-ett visas.

9 Välj en layout med [▼] eller [▲].

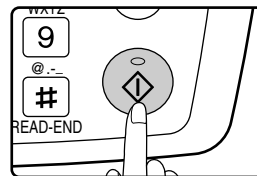
För vilken layout som kan väljas, se "två-i-ett layout" eller "två-i-ett layout" på sidan 66.

10 Välj en raminställning med [◀] eller [▶].

Välj heldragen linje, bruten linje eller ingen.

11 Tryck på [OK].

Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

12 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏏).

- Kopieringsgraden ställs in automatiskt.
- Om du placerade originalen i dokumentinmatningsfacket påbörjas kopieringen när alla original skannats in.
- Om du placerade det första originalet på dokumentglaset, gå vidare till nästa steg.

13 När [START]-indikatorn lyser, byt ut originalet mot nästa original och tryck sedan på [START] (⏏).

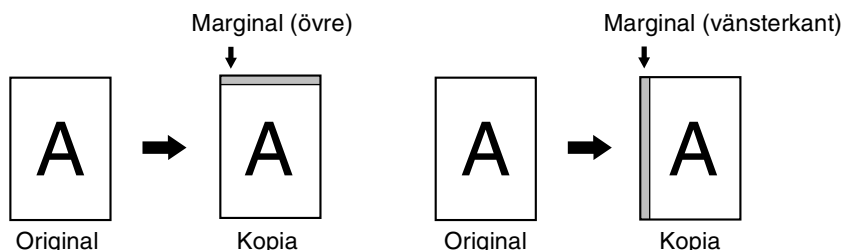
Upprepa steg 13 till dess samtliga original skannats in.

- Kopior matas ut varje gång två original i två-i-ett-kopiering, eller fyra original i fyra-i-ett-kopiering har skannats in.
- För att påbörja kopieringen innan alla original skannats in (efter att bara ett original skannats in i två-i-ett-kopiering eller tre original eller färre skannats in i fyra-i-ett-kopiering) tryck på [READ-END]-tangenten (⏏).
- För att stänga av inställningen två-i-ett eller fyra-i-ett, välj "AV" i steg 7.

SKAPA MARGINALER VID KOPIERING

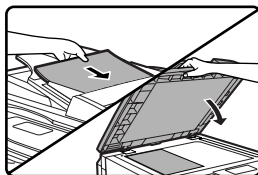
(Marginalförskjutning)

Marginalförskjutningsfunktionen flyttar på bilden så att en marginal bildas på papperet. Som standard skapar funktionen en 10 mm (1/2") marginal på papperets vänstra kant.



- Du kan välja om du vill ha en marginal i papperets överkant eller vänsterkant.
- Fem alternativ finns tillgängliga som marginalbredd. 0 mm, 5 mm, 10 mm, 15 mm, 20 mm (0", 1/4", 1/2", 3/4", 1"). (Standardinställningen är 10 mm (1/2").)
- Vid dubbelsidig kopiering skapas en marginal i den valda kanten på papperets framsida och en på papperets baksida.
- Marginalförskjutning kan inte användas tillsammans med två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering (sidan 66).
- Marginalförskjutning kan inte användas tillsammans med id-kortkopiering (sidan 71).
- När marginalförskjutning är vald, fungerar ej rotationskopiering även om villkoren för rotationskopiering är uppfyllda.
- Standardinställningen för marginalförskjutning kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 86)

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.



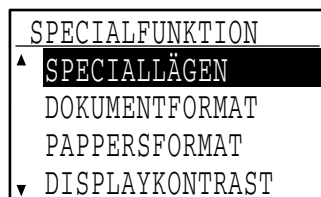
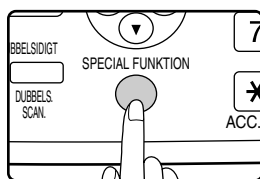
- När en vänstermarginal väljs och kopiering utförs från dokumentinmatningsfacket, placera originalet med framsidan upp, så att marginalen är till vänster.

När vänstermarginal väljs och kopiering utförs från dokumentglaset,

placera originalet med framsidan neråt, så att marginalen är till vänster.

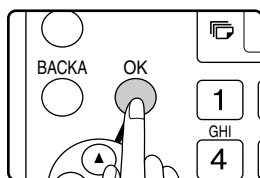
- När marginal i överkant väljs, placera originalet med marginalkanten mot dokumentinmatningsfackets bakre del eller dokumentglaset.

2 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



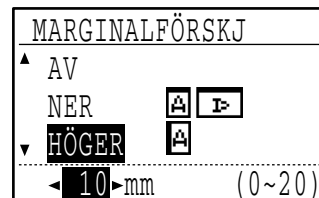
Funktionsskärmen visas med "SPECIALLÄGEN" vald.

3 Tryck på [OK].



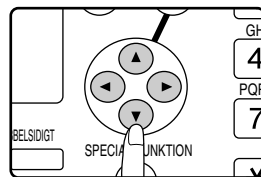
Speciallägesskärmen visas med "MARGINALFÖRSKJ" vald.

4 Tryck på [OK].



Inställningarna för marginalförskjutning visas.

5 Välj marginalplacering med [▼] eller [▲] och välj bredd med [◀] eller [▶].



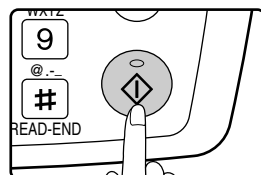
- Välj "NER" eller "HÖGER" som marginalplacering.
- Om du väljer 0 mm (0"), kommer resultatet på utskriften att vara detsamma som när "AV" valts.

6 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

7 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏏).



För att stänga av marginalförskjutningen, välj marginalförskjutningsfunktionen igen och välj "AV".

RADERA SKUGGOR RUNT KANTERNA

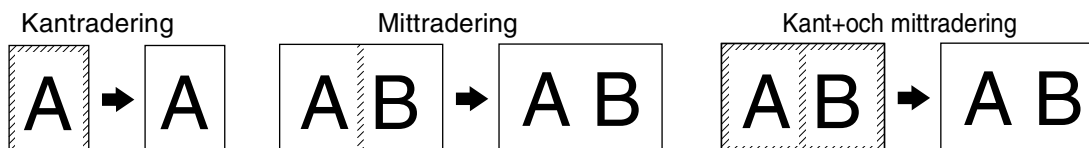
PÅ EN KOPIA

(Radera på kopia)

Denna funktion används för att radera skuggor som uppstår runt kanterna vid kopiering från en bok och andra tjocka original. (Kanttradering)

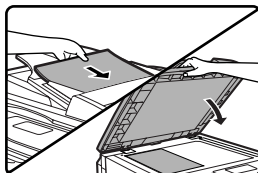
Denna funktion kan också radera skuggor som uppstår i mitten vid kopiering från en bok eller original som öppnats. (Mittradering)

Både skugglinjerna runt kanterna och skuggan i mitten av kopiorna kan elimineras. (Kant + och mittradering)

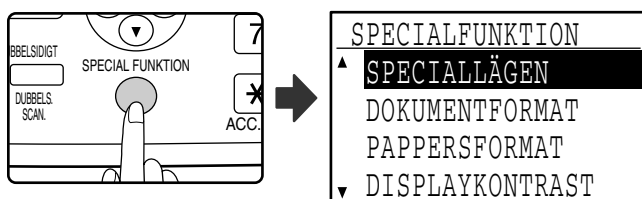


- Fem alternativ finns tillgängliga som marginalbredd. 0 mm, 5 mm, 10 mm, 15 mm, 20 mm (0", 1/4", 1/2", 3/4", 1"). (Standardinställningen är 10 mm (1/2").)
- Mittradering /Kant +mittradering kan inte användas i kombination med bokkopiering. (sidan 62).
- Kanttradering kan inte användas tillsammans med två-i-ett/fyra-i-ett.kopiering (sidan 66).
- Kanttradering kan inte användas när papper matas från handinmatningsfacket.
- Kanttradering kan inte användas tillsammans med id-kortkopiering (sidan 71).
- Kanttradering kan inte användas vid kopiering av original i specialformat.
- Observera att om bredden på raderingen är för stor, kan kanten på bilden bli delvis raderad.
- Standardinställningen för raderingsbredden kan ändras. (Sidan 86)

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

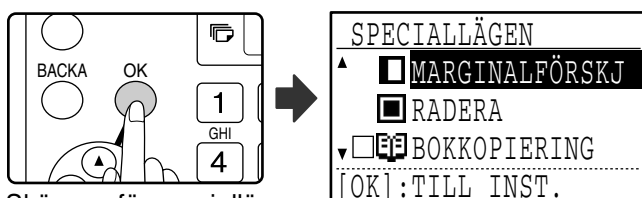


2 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



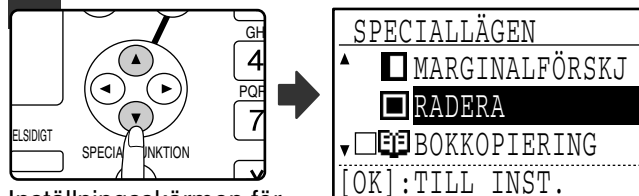
Funktionsskärmen visas med "SPECIALLÄGEN" vald.

3 Tryck på [OK].



Skärmen för speciallägen visas.

4 Välj "RADERA" med [▼] eller [▲].

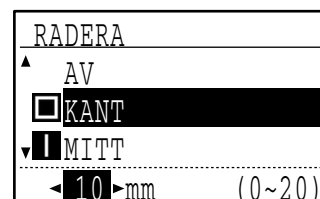


Inställningsskärmen för kanttradering visas nu.

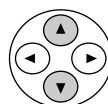
5 Tryck på [OK].



Inställningsskärmen för kanttradering visas nu.

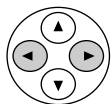


6 Välj en raderingsläge med [▼] eller [▲].



"KANT", "MITT" eller "KANT+MITT" kan väljas

7 Välj raderingsbredd med [◀] eller [▶].



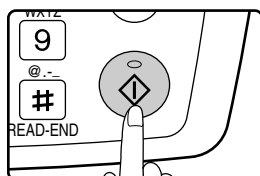
Om du väljer 0 mm (0"), kommer resultatet på utskriften att vara detsamma som när "AV" valts.

8 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

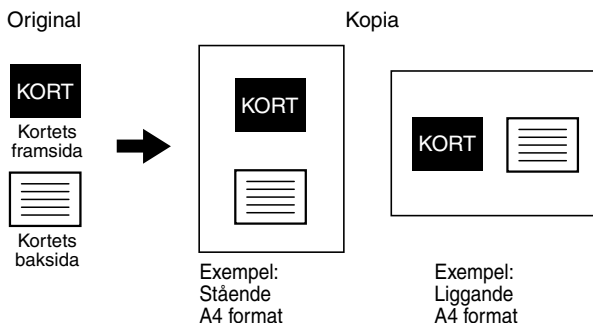
9 Välj andra inställningar efter behov och tryck sedan på [START] (⏏).



För att inaktivera kantradering, går till inställningsskärmen för kantradering och välj "AV".

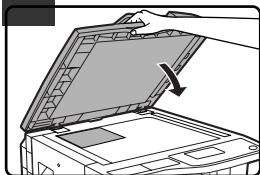
ID-KORTKOPIERING

Vid kopiering av ett kort gör denna funktion det möjligt att kombinera fram- och baksidan på ett enda pappersark. Denna funktion ger två-i-ett bilder på fram- och baksidan av kortet och centrerar dem på ett papper.

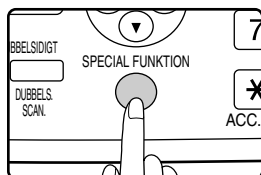


- Papper kan inte matas från handinmatningsfacket.
- Id-kortkopiering kan inte användas tillsammans med marginaljustering, kantradering, bokkopiering, två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering och XY-zoomkopiering.
- När id-kortkopiering används fungerar inte rotationskopieringen.

1 Placera originalet på dokumentglaset.



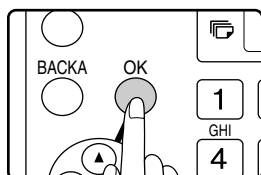
2 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



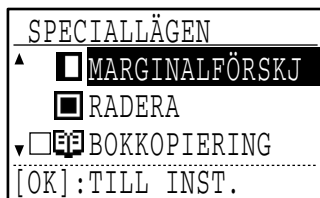
Skärmen specialfunktioner visas nu.



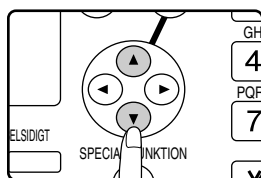
3 Tryck på [OK].



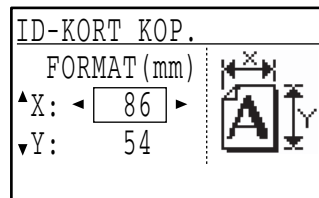
Skärmen för speciallägen visas.



4 Välj "ID-KORT KOP." med [▼] eller [▲].



5 Tryck på [OK].



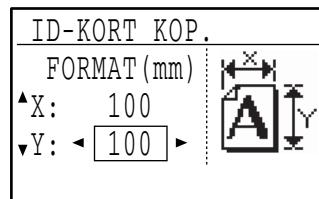
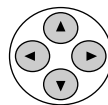
Skärmen för ID-kort kopiering visas nu.



De standardvärden för längd och bredd som först visas på skärmen kan ställas in "ID-KORT KOP. STANDARD" (sidan 86) i huvudoperatörsprogrammen.

5

6 Välj "X" (bredd) med [▼] eller [▲] och mata in bredd med [◀] eller [▶], och gör sedan likadant för längdmåttet (Y).



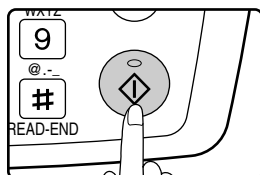
Valfri siffra från 25 till 210 mm (1" till 8-1/2") kan matas in som bredd, och valfri siffra från 25 till 210 mm (1" till 8-1/2") kan matas in som längd.

7 Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till grundskärmen.

8 Tryck på [START] (⏏).



Kortets framsida skannas nu in.

9 Vänd originalet på dokumentglaset.

10 Tryck på [START] (⏏).



Kopiering påbörjas när bägge
sidor på originalet skannats in.

TEKNISKA DATA

Namn	Digitalt multifunktion system	
	AR-M165	AR-M207
Typ	Dator	
Fotokonduktiv typ	OPC trumma	
Dokumentglasyt	Fast	
Kopieringssystem	Laserelektrostatisk metod	
Original	Arkm inbundna dokument, max.originalformat A3 (11" x 17")	
Kopieringsstorlekar	Max A3 (11" x 17")min A5(5-1/2" x 8-1/2") (A5 (5-1/2" x 8-1/2") kan endast matas in från kassett 1 och handinmatningsfacket.)	
Bildförlust:	Max 4 mm (5/32") i över- och underkant, kombinerat max c:a 6 mm (11/64")	
Kopieringshastighet	9 kopior/min. A3 (11" x 17") 10 kopior/min. B4 (8-1/2" x 14") 11 kopior/min. 8-1/2" x 13" 12 kopior/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 14 kopior/min. B5R 16 kopior/min. A4, B5, A5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")	10 kopior/min. 11" x 17" 11 kopior/min. A3 12 kopior/min. B4 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") 14 kopior/min. A4R 15 kopior/min. 8-1/2" x 11"R 16 kopior/min. B5R 20 kopior/min. A4, B5, A5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
Kontinuerlig kopiering	1-999 kopior (avtagande räkning) (kan ändras till 1-99 i huvudoperatörsprogrammen)	
Tid till första kopia*1 *2	C:a 7,2 s.	
Uppvärmningstid*2 Cirka.	45 sek.	
Återgivningsgrad	Variabel: 25% till 400%, i steg om 1% (totalt 376 steg) (50% till 200% när SPF används) Fasta förinställningar: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400% (25%, 50%, 64%, 77%, 95%, 100%, 121%, 129%, 141%, 200%, 400%) (25% och 400% endast när SPF används)	
Pappersmatning	Ett automatiskt matande pappersmagasin (250 ark) + handinmatningsfack (100 ark)	Två automatiskt matande pappersmagasin (250 ark vardera) + handinmatningsfack (100 ark)
Fixeringssystem	Värmerullar	
Framkallningssystem	Torr framkallning	
Upplösning	Skanning: 600 x 300 dpi, utmatning: 600 x 600 dpi (AUTO/TEXT-läge) Skanning: 600 x 600 dpi, utmatning: 600 x 600 dpi (FOTO-läge)	
Gradering	Skanning: 256 halvtoner, utskrift: 2 halvtoner	
Strömförsörjning	Lokal nätspänning $\pm 10\%$ (se namnplåten på enhetens baksida angående gällande strömförsörjningskrav).	
Strömförbrukning	Max. 1,2 kW	

*1 Mätt när kopiering från dokumentglaset påbörjas när uppvärmningen är klar efter påslagning. (Exponering inställd till "AUTO". "UPPLÖSNING I AUTO/TEXT" inställd på 300 dpi och "VÄNTAR PÅ INST. KOPIERINGSLAMPA" är ställd på "PÅ" i huvudoperatörsprogrammen. Papper matas från kassett 1 på enheten, A4 (8-1/2" x 11") original och papper orienterade liggande, ingen förstoring eller förminskning.)

*2 Kan variera med enhetens driftförhållande och miljö, såsom spänning och luftfuktighet.

Yttermått	590 mm (B) x 595 mm (D) (23-15/64" (B) x 23-7/16" (D)) (med handinmatningsfacket vikt)	
Vikt	Cirka. 30,0 kg (66,2 lbs.) (Inkluderar inte tonerpatron)	Cirka. 34,2 kg (75,3 lbs.) (Inkluderar inte tonerpatron)
Yttermått	590 mm (B) x 595 mm (D) x 469 mm (H) (23-15/64" (B) x 23-7/16" (D) x 18-15/32" (H))	590 mm (B) x 595 mm (D) x 520 mm (H) ((23-15/64" (B) x 23-7/16" (D) x 20-31/64" (H))
Driftsmiljö	Temperatur: 15°C till 30°C (59°F till 86°F), Luftfuktighet: 20% till 85%	
Ljudnivå	Ljudeffektnivå L _{WA} (1B=10dB) Kopiering: 6,3 [B] eller mindre Standby: 4,0 [B] eller mindre Ljudemissionsmätning enligt ISO 7779.	
Emissionskoncentration (mätning enligt RALUZ62: Utgåva Jan.2002)	Ozon: 0,02 mg/m ³ eller lägre Damm: 0,075 mg/m ³ eller lägre Styren: 0,07 mg/m ³ eller lägre	

Specifikationer för utmatningsfack

Utmatningsmetod	Utmatningsmetod med framsidan nedåt
Utmatningskapacitet (80 g/m ² (20 lbs.))	250 ark*

* När jobbfördelartillsatsen är installerad, 150 ark i mittfacket, 100 ark i det övre facket.

Det maximala antalet sidor som kan sparas varierar beroende på i vilken omgivning enheten installerats, papperstyp samt hur papperet förvaras.

Specifikationer skrivare/skanner/fax

Se "Användarmanual (för skrivare och scanner)" och "Användarmanual (för fax)".

Vissa avvikelser från illustrationer och innehåll kan förekomma beroende på förbättringar av enheten.

SYFTET MED HUVUDOPERATÖRSPROGRAMMEN

Huvudoperatörsprogrammen används av enhetens administrator för att aktivera eller stänga av funktioner så att de överensstämmer med behoven på arbetsplatsen.

I denna manual förklaras bara de huvudoperatörsprogram som är gemensamma för enhetens alla funktioner (kopiator, fax, skrivare och nätverksskanner), samt huvudoperatörsprogram som särskilt är till för kopieringsfunktionen. För program som särskilt är till för fax-, skrivar-, eller nätverksskannerfunktionen, se följande manualer:

- Fax: Användarmanual (för fax), kapitel 8, "HUVUDOPERATÖRSPROGRAM"
- Skrivar/skannerfunktion: Användarmanual (för skrivare och skanner), Kapitel 4, "HUVUDOPERATÖRSPROGRAM"
- Nätverksskrivare: Användarmanual (för nätverksskrivare), Kapitel 5, "HUVUDOPERATÖRSPROGRAM"
- Nätverksskanner: Användarmanual (för nätverksskanner), Kapitel 3, "HUVUDOPERATÖRSPROGRAM"

För att få tillgång till huvudoperatörsprogrammen, måste huvudoperatörskoden matas in.

PROGRAM FÖRKNIPPADE MED ENHETENS ALLA FUNKTIONER (KOPIERING, FAX, SKRIVARE OCH NÄTVERKSSKANNER)

Dessa program används för att aktivera kodläge, justera strömförsörjningen och administrera extra utrustning. Kontofunktionen kan aktiveras separat för funktionerna kopiering, nätverksskrivare, fax och nätverksskanner. När kodläget är aktiverat för en funktion, måste man skriva in ett giltigt kontonummer för att kunna använda funktionen. (Om inget giltigt kontonummer anges går det inte att använda funktionen.)

När kontofunktionen är aktiverat för skrivarfunktionen, måste ett kontonummer anges på användarens dator när utskriftskommandot väljs. (Beroende på inställningarna i huvudoperatörsprogrammen kan ett jobb skrivas ut också om ett felaktigt kontonummer angetts. Därför måste man noggrann när man avläser skrivarutskrifterna.) Om "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" är aktiverat i huvudoperatörsprogrammen tillåts inte utskrift om ett ogiltigt kontonummer anges.)

PROGRAM FÖR KOPIERINGSLÄGE

Dessa program används för att ändra fabriksinställningarna för kopiering till inställningar som passar behoven på arbetsplatsen bättre.

När kodläget är aktiverat för kopieringsfunktionen,

- Ett giltigt kontonummer måste skrivas in för att göra kopior.
(Det går inte att kopiera om inte ett giltigt kontonummer anges.)
- Enheten håller räkning på antalet kopior som varje konto gjort. Det gör att du kan övervaka hur mycket kopiatorn används per konto. (Räkningarna kan slås samman.)
 - * Kontonumret är ett femsiffrigt nummer.
- Man kan ställa in en gräns för det antal kopior som varje konto kan göra.

PROGRAMMERA HUVUDOPERATÖRSKOD

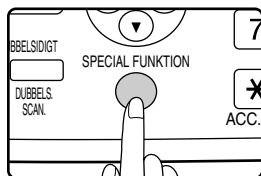
Huvudoperatörskoden består av ett femsiffrigt tal som måste matas in för att få tillgång till huvudoperatörsprogrammen. Huvudoperatören (administratören av enheten) bör ändra den huvudoperatörskod som är satt från fabrik till en ny femsiffrig kod. Försäkra dig om att lägga den nya huvudoperatörskoden på minnet eftersom denna kod måste matas in varje gång som huvudoperatörsprogrammen hädanefter skall köras. (Endast en (1) huvudoperatörskod kan programmeras in.)

Se sidan 93 för den fabriksinställda standardkoden för huvudoperatören.

För att ändra huvudoperatörskod, se "PROGRAMMERING AV EN HUVUDOPERATÖRSKOD" (sidan 76).

PROGRAMMERING AV EN HUVUDOPERATÖRSKOD

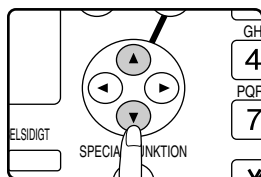
1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



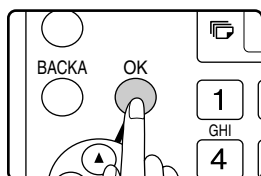
Skärmen specialfunktioner visas nu.



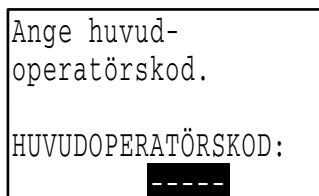
2 Välj "HUVUDOPERAT.PROG." med [▼] eller [▲].



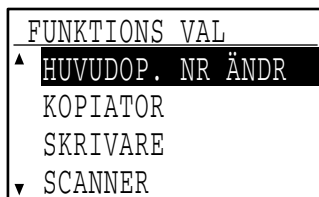
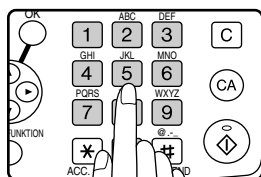
3 Tryck på [OK].



Skärmen för inmatning av huvudoperatörskoden.



4 Skriv med sifbertangenterna in den femsiffriga huvudoperatörskoden.

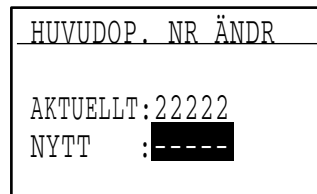


- Om det är den första gången du programmerar huvudoperatörskoden, ange den fabriksinställda standardkoden. (Sidan 93)
- " * " visas för varje siffra som matas in.
- Skärmen för speciallägen visas med "HUVUDOP. NR ÄNDR" vald.

5 Tryck på [OK].



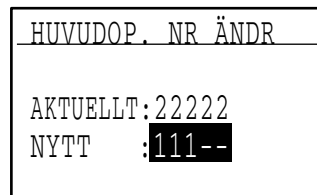
Skärmen för ändring av huvudoperatörskoden visas.



6 Ange den nya femsiffriga huvudoperatörskoden med sifferknapparna.



Valfria 5 siffror kan användas som huvudoperatörskod.



7 Tryck på [OK].



- Den tidigare programmerade huvudoperatörskoden ersätts av den nya koden.
- Tryck på [CA] för att återgå till grundskärmen.

HUVUDOPERATÖRENS PROGRAMLISTOR

En lista över grundläggande program som används med enheten och en lista över program som används för kopieringsfunktionen visas nedan.

Program för normalt bruk av enheten

Programnamn	Sida
ÄNDRING AV HUVUDOPER.KOD	
ÄNDRING AV HUVUDOPER.KOD	76
KONTOKONTROLL	
KONTOFUNKTION	79
TOTALT/KONTO	79
NOLLSTÄLL KONTO	79
KONTONR-KONTROLL	80
KONTOGRÄNS	81
KONTONR-SÄKERHET	81
AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON	81
ENHETSKONTROLL	
VÄNTAR PÅ INST. KOPIERINGSLAMPA	81
FÖRSKJ.FUNKTION	82
SKRIVARMINNE*	82
USB2.0-LÄGE*	82
TIDPUNK.ÅTERGÅNG FRÅN KOP.LÄGE	83
ANVÄNDARINSTÄLLN.	
AUTORADERA	83
INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT	83
SPRÅKINSTÄLLNING	83
MEDDELANDETID	83
TANGENTLJUD	84
TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET	84
TANG.TRYCKN.TID	84
INAKTIVERA AUTO TANG. REPETERING	84
INAKTIV. INSTÄLL PAPPERSSTORLEK	84
ENERGIBESPARING	
AUTO AVSTÄNGNING	85
TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING	85
FÖRVÄRMNINGSLÄGE	85
TONERSPARLÄGE	85

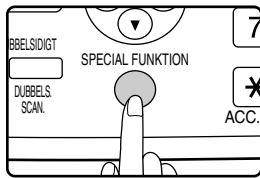
Program för kopieringsläge

Programnamn	Sida
KOPIERINGSINSTÄLLNINGAR	
JUSTERA EXPON.	86
GRUNDINST. MARG*	86
ÄNDRA KANTJUST.*	86
ID-KORT KOP. STANDARD*	86
INST STAND.KASS	86
STANDARD EXPONER	87
FLÖDESMATNING	87
ROTATIONSKOPIA*	87
SORTER. AUTOVAL*	87
UPPLÖSNING I AUTO/TEXT	88
FOTOLÄGE STANDARD	88
BEGR. ANT KOPIOR	88
INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL	88
INAKTIVERA DUBBELSIDIGT	88

* Det elektroniska sorteringskort måste vara monterat.

HUR DU ANVÄNDER HUVUDOPERATÖRSPROGRAMMEN

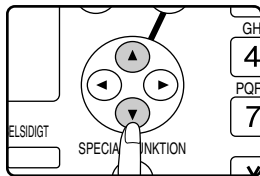
1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION].



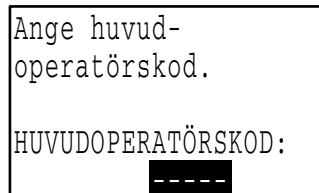
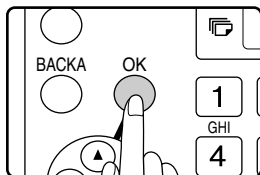
Skärmen specialfunktioner visas nu.



2 Välj "HUVUDOPERAT.PROG." med [▼] eller [▲].

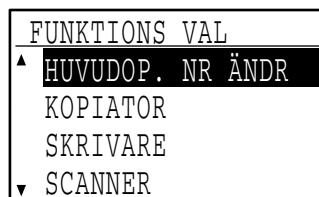
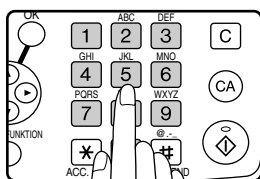


3 Tryck på [OK].



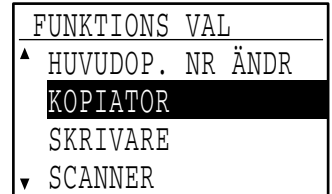
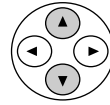
Skärmen för inmatning av huvudoperatörskod.

4 Ange huvudoperatörskod. med sifferknapparna.



- " * " visas för varje siffra som matas in.
- Skärmen för lägesval visas nu.

5 Välj önskat läge med [▼] eller [▲].



Exempel: Skärmen när "KOPIATOR" valts.

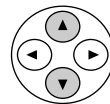
6 Tryck på [OK].



Inställningarna för det valda läget visas.

Flera program är ikryssade. För att aktivera en funktion (sätta ett kryss), tryck på [OK]. För att inaktivera en funktion, tryck på [OK] igen för att ta bort krysset. För att göra inställningar i ett program som är ikryssat, gå till steg 9.

7 Välj önskat program med [▼] eller [▲].



8 Tryck på [OK] och följ instruktionerna i programskärmen.



9 För att använda ett annat program för samma läge, välj önskat program med [▼] eller [▲].

För att använda ett program för ett annat läge, tryck på [BACKA] och välj önskat läge. Tryck på [CA] för att gå ut huvudoperatörsprogrammen.

KONTOKONTROLL

Dessa program används för att styra användningen av enheten per konto. För att komma till ett av dessa program, välj "KONTOKONTROLL" i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för kontokontroll, och tryck [OK].

KONTOFUNKTION

Detta program används för att aktivera kontofunktionen för kopiator, skrivare och skanner. För att aktivera kontofunktionen för faxen, se "Användarmanual (för fax)". När kontofunktionen är aktiverad, håller enheten reda på antalet sidor som matats ut för respektive konto (upp till 50 konton kan skapas) och räkneverket kan visas och summeras vid behov. För att kunna använda enheten måste det femsiffriga nummer som programmerats för användarens konto matas in. För att aktivera kontofunktionen för skrivaren och skannern, måste den extra expansionssatsen för nätverk vara installerad. Om expansionssatsen för nätverk inte är installerad går det inte att använda kontofunktionen för utskrift och USB. Kontofunktion för skrivare kan bara användas med PCL- och PS-skrivare. Kontofunktion för skanner kan bara användas för nätverksskanning. Kontofunktionen är från början inaktiverad för alla lägen (fabriksinställd).

Välj "KONTOFUNKTION" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

KONTOFUNKTION	
▲	☒ KOPIATOR
	☒ SKRIVARE
▼	☒ SCANNER

1 Välj önskat läge med [▼] eller [▲].

2 För att aktivera kontofunktionen för valt läge, tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

Kontofunktionen är aktiverad.

För att inaktivera kontofunktionen för valt läge, tryck [OK] så för att ta bort krysset i kryssrutan.

Kontofunktionen är aktiverad.



När "KONTOFUNKTION" är aktiverat programmeras kontonummer enligt förklaringen i "KONTONR-KONTROLL" på sidan 80.

TOTALT/KONTO

Detta program används för att visa sidräkneverket för varje konto i kopierings-, utskrifts-, och skannerläge, samt användningsbegränsningen för kopierings- och utskriftsläge. Sidor som matats fel, räknas ej med i sidräkningen. För nätverksskannern visas antalet sända sidor. När expansionssats för nätverk är installerad inkluderas sidor som skrivits ut eller sänts med paralleporten eller USB-porten i utskrifts- eller skannerläge i posten "ANDRA" (kontonummer).

Välj "TOTALT/KONTO" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

TOTALT/KONTO	
▲	KONTONR.: 18114
	KOPIOR 000,222
▼	KOP GRÄNS 02,000
[▶]:NÄSTA	

Växla till sidräkneverk för andra lägen för samma konto, samt sidbegränsningen med [◀] eller [▶]. För att gå till ett annat kontonummer, tryck på [▼] eller [▲].

NOLLSTÄLL KONTO

Med detta program nollställs räkneverken för kopiering, utskrift och skanning på ett konto, eller alla konton.

Välj "NOLLSTÄLL KONTO" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

NOLLSTÄLL KONTO	
▲	NOLLSTÄLL 1 KONTO
▼	NOLLST. ALLA KONT

Nollställa sidräkneverken för alla konton

1 Välj "NOLLST. ALLA KONT" med [▼] eller [▲] och tryck [OK].

2 Välj "JA" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].

Nollställning av ett enskilt konto

- 1 Välj "NOLLSTÄLL 1 KONTO" med [▼] eller [▲] och tryck [OK].
- 2 Välj önskat konto med [▼] eller [▲].
Om "----,---" visas för sidbegränsning har ingen gräns satts.
- 3 Välj önskat läge med [◀] eller [▶] och tryck sedan [OK].
- 4 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja "JA" och tryck sedan på [OK].
- 5 Om du vill nollställa sidräkneverket för ett annat konto, upprepa steg 2 till 4.
- 6 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

KONTONR-KONTROLL

Detta program används för att lagra, ta bort och ändra kontonummer.

Välj "KONTONR-KONTROLL", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



Programmera ett kontonummer

- 1 Välj "MATA IN" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
Om 50 konton redan programmerats kan ett varningsmeddelande visas. Radera alla kontonummer som inte används och programmera sedan det nya kontot.
- 2 Använd sifferknapparna för att mata in ett femsiffrigt kontonummer (00000 till 99999).
Huvudoperatörskoden får inte användas som kontonummer.
- 3 Tryck på [OK].
Om du anger ett kontonummer som redan används i steg 2, visas ett varningsmeddelande på skärmen och du återgår till steg 2. Mata in ett annat nummer.
- 4 Om du vill programmera in ytterligare kontonummer, upprepa steg 2 och 3.
- 5 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

Radering av ett kontonummer

- 1 Välj "TA BORT" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
- 2 Om du vill radera alla kontonummer, välj "TA BORT ALLA KONT" och tryck sedan [OK].
När meddelandet "TA BORT?" visas, välj "JA" med [▼] eller [▲] för att radera alla konton och tryck på [OK].
Om du vill radera alla kontonummer, välj "NEJ" och tryck sedan [OK].
- 3 Om du vill ta bort alla kontonummer, välj "TA BORT 1 KONTO" och tryck sedan [OK].
- 4 Mata in det kontonummer du vill ta bort med sifferknapparna och tryck sedan [OK].
- 5 Välj "JA" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
Om du matar in ett nummer som inte programmerats i steg 4 och sedan trycker [OK], kommer du tillbaka till nummerinmatningsskärmen i steg 4.
- 6 Om du vill ta bort in ytterligare kontonummer, upprepa steg 4 och 5.
- 7 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

Ändring av ett kontonummer

- 1 Välj "ÄNDRA" med [▼] eller [▲] och tryck sedan [OK].
- 2 Mata in det kontonummer du vill ändra i "AKTUELLT #."
- 3 Ange det nya kontonumret i "NYTT #".
- 4 Tryck på [OK].
Om du anger ett kontonummer som redan används i steg 3, visas ett varningsmeddelande på skärmen och du återgår till steg 3. Mata in ett annat nummer.
- 5 Om du vill ändra ytterligare kontonummer, upprepa steg 2 till 4.
- 6 För att avsluta, tryck på [BACKA] flera gånger.

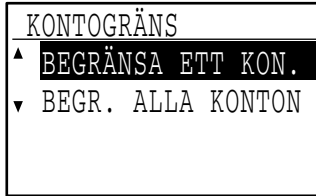


- När du anger ett kontonummer kommer [OK] inte att accepteras förrän 5 siffror matats in.
- Om du trycker på [C] medan du matar in ett kontonummer kommer skärmen att växla till "-----".

KONTOGRÄNS

Med detta program ställer man in begränsningar på antal sidor som kan skrivas ut från varje konto i utskrifts- och kopieringsläge.

Välj "KONTOGRÄNS" och tryck [OK]. Följande skärm visas nu.



Begränsa antalet sidor som kan användas på ett konto

- 1** Välj "BEGRÄNSA ETT KON." med [▼] eller [▲] och tryck [OK].
- 2** Välj läget "KOPIATOR" eller "SKRIVARE" med [▼] eller [▲].
- 3** Tryck på [OK].
- 4** Ange önskat kontonummer med hjälp av sifferknapparna.
- 5** Ange en sidbegränsning med sifferknapparna (max. 50000).
 - "0" kan inte anges som gräns.
 - Om du vill inaktivera begränsningen, tryck på [C] och gå till steg 6.
- 6** Tryck på [OK].
- 7** Om du vill ställa in en begränsning för ytterligare kontonummer, upprepa steg 4 till 6.

Om du trycker på [BACKA] återkommer du till skärmen i steg 2. Om du vill ställa in en begränsning för det andra läget (kopiator eller skrivare), välj läget i steg 2 och upprepa steg 3 till 6. För att avsluta, tryck [BACKA] upprepade gånger.

Inställning av ett begränsningsvärde för samtliga konton

- 1** Välj "BEGR. ALLA KONTON" med [▼] eller [▲] och tryck [OK].
- 2** Välj läget "KOPIATOR" eller "SKRIVARE" med [▼] eller [▲].
- 3** Ange en sidbegränsning för alla kontonummer med sifferknapparna (max. 50000).

Om du vill inaktivera begränsningen, tryck på [C] och gå till steg 4.

4 Tryck på [OK].

Du återkommer till skärmen i steg 2. Om du vill ställa in en begränsning för det andra läget (kopiator eller skrivare), välj läget i steg 2 och upprepa steg 3 till 4. För att avsluta, tryck [BACKA] upprepade gånger.

KONTONR-SÄKERHET

När detta program är aktivt stänger enheten av all användning under en minut om ett felaktigt kontonummer matas in tre gånger i rad. Under tiden visas "Kontakta huvudoperatören för assistans." på skärmen.

För att aktivera detta program, tryck "KONTONR-SÄKERHET" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera detta program, tryck "KONTONR-SÄKERHET" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON

När det är aktiverat stänger programmet av utskriftsjobb om inget kontonummer matas in eller ett felaktigt kontonummer matas in. Detta program är bara aktivt när "KONTOFUNKTION" har aktiverats för utskriftsläge. Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att förhindra utskrift när ett ogiltigt kontonummer matas in, välj "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" och tryck sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att tillåta utskrift när ett ogiltigt kontonummer matas in, välj "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" och tryck sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.



Sidor som skrivs ut från ett ogiltigt kontonummer läggs till sidräkneverket i "ANDRA" (kontonummer).

7

ENHETSKONTROLL

Dessa program används för att göra inställningar för enhetens maskinvarufunktioner. För att komma till ett av dessa program, välj "ENHETSKONTROLL" i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för enhetskontroll, och tryck [OK].

VÄNTAR PÅ INST. KOPIERINGSLAMPAN

Detta program används för att välja om kopieringslampan (ljuskällan) är på eller av när enheten är i beredskapsläge. Om kopieringslampan (ljuskällan) är inställd på att släckas i beredskapsläge, sparas ström, men tiden till första kopian kommer att förlängas i förhållande till om lampan hela tiden är på. Fabriksinställningen är "PÅ".

Välj "VÄNTAR PÅ INST. KOPIERINGSLAMPA" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

INSTÄLL KOPIER LAMP	
▲	PÅ
▼	AV

- 1 Välj "PÅ" eller "AV" med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

FÖRSKJ.FUNKTION

När förskjutning är aktivt kommer uppsättningar av kopior att förskjutas i förhållande till varandra så att de enkelt kan separeras vid kopiering i sortering eller icke-sorteringsläge. Förskjutningsfunktionen kan aktiveras separat för det övre facket (detta visas bara om jobbfördelartillsatset installerats) och mittfacket. Funktionen är från början aktiv (fabriksinställning) för både det övre- och mittfacket.

Välj "FÖRSKJ.FUNKTION", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.

FÖRSKJ.FUNKTION	
▲	☒ ÖVRE KASSETT
▼	☒ MITTFACK

- 1 Välj "ÖVRE FACK" eller "MITTFACK" [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].
 - Inställningen aktiveras och ett kryss visas i kryssruten.
 - Om denna inställning görs när inställningen redan är aktiv tas krysset bort och inställningen inaktiveras.

SKRIVARMINNE

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Enheten har ett minne som lagrar bilddata från skannade original. En del av detta minne används också för att lagra utskriftsdata. Detta program används för att ställa in procentandelen minne som skall tilldelas för skrivarfunktionen. Minnestilldelningen kan ställas in till mellan 30 till 70% i steg om 10%. Fabriksinställningen är "50%".

Välj "SKRIVARMINNE" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

SKRIVARMINNE	
▲	30%
	40%
	50%
▼	60%

- 1 Välj önskad procentinställning med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].



Minnet för lagring av originalbilddata och utskriftsdata är 16 MB. En extra minnesmodul kan installeras för att expandera minnet till 272 MB (modulen lägger till 256 MB)

USB2.0-LÄGE

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Denna ställer in dataöverföringshastigheten för USB 2.0-porten (USB-2). När detta program är inställt på "HÖGSTA HASTIGHET" överförs skannerdata primärt på högsta hastighet.

Inställningen från fabrik är "FULL HASTIGHET". Om du vill använda USB 2.0 (Högsta hastighet), läs "Systemkrav för USB 2.0 (höghastighetsläge)" (sidan 83) för att kontrollera att ditt system och enhetens inställningar är konfigurerade på lämpligt sätt.

Välj "USB2.0-LÄGE" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

USB2.0-LÄGE	
▲	FULL HASTIGHET
▼	HÖGSTA HASTIGHET

- 1 Välj en överföringshastighet med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [OK].

Systemkrav för USB 2.0 (höghastighetsläge)

USB-porten (USB 2.0) på enheten har stöd för USB 2.0 Högsta hastighet.

Följande system krävs för att använda USB 2.0 (läge hög-hastighet):

Datorn kör Windows XP/2000 och drivrutinen för Microsoft USB 2.0 är förinstallerad, eller drivrutinen för USB 2.0 för Windows XP/2000 som Microsoft levererad med Windows Update är installerad.

* Trots att Microsoft USB 2.0 drivrutin är installerad kan det vara möjligt att vissa USB 2.0 expansionskort inte har möjlighet att uppnå den hastighet som är stipulerad av Hi-Speed standarden. Detta problem kan ofta åtgärdas genom att man installerar en uppdaterad drivrutin för kortet. Kontakta kortets tillverkare för att erhålla den senaste versionen.

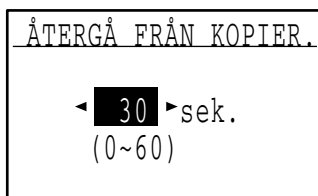
TIDPUNK.ÅTERGÅNG FRÅN KOP.LÄGE

Om det finns utskriftsjobb eller faxjobb som väntar på att skrivas ut när ett kopieringsjobb är klart, används detta program för att ställa in en kort väntetid tills utskriften av dessa jobb påbörjas. Att ställa in en kort väntetid gör det möjligt att få ett annat kopieringsjobb utfört efter det föregående jobbet.

Tidsalternativen är "0 sek.", "10 sek.", "30 sek.", och "60 sek.".

Förvald inställning från fabrik är 30 sekunder.

Välj "TIDPUNK.ÅTERGÅNG FRÅN KOP.LÄGE" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

2 Tryck på [OK].

ANVÄNDARINSTÄLLN.

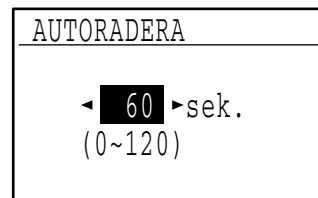
Dessa program används för att konfigurera olika inställningar som är förknippade med manöverpanelen. För att komma till ett av dessa program, välj "ANVÄNDARINSTÄLLN." i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för driftsinställningar, och tryck [OK].

AUTORADERA

Denna funktion återställer kopieringsinställningarna till standardinställningarna om manöverpanelen inte används när den tid som ställts in i detta program förflutit efter ett avslutat kopieringsjobb. Tidsalternativen är "0 sek.", "10 sek.", "20 sek.", "60 sek.", "90 sek." och "120 sek.".

Förvald inställning från fabrik är 60 sekunder.

Välj "AUTORADERA", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

Om du inte vill autoradera för användning, välj "0".

2 Tryck på [OK].

INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT

Detta program används för att välja om skärmen automatiskt ska återgå till grundskärmen om inga knappar trycks in på manöverpanelen under en minut i skanner- eller faxläge.

Fabriksinställningen är automatisk återgång till grundskärmen.

För att inaktivera automatisk återgång till grundskärmen, välj, "INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera automatisk återgång till grundskärmen, välj, "INAKTIVERA DISPLAY TIMEOUT" igen så att krysset avmarkeras.

SPRÅKINSTÄLLNING

Detta program används för att välja visat språk.

Välj "SPRÅKINSTÄLLNING", tryck [OK] och följ stegen nedan.

1 Välj ett språk för skärmen med [▼] eller [▲].

2 Tryck på [OK].

MEDDELANDETID

Detta program används för att ställa in den tid som ett meddelande skall visas i teckenfönstret (gäller meddelanden som visas under en begränsad tid och därefter försvinner). Välj mellan "KORT (3 sek.)", "NORMAL (6 sek.)", eller "LÅNG (9 sek.)".

Inställningen från fabrik är "NORMAL (6 sek.)".

Välj "MEDDELANDETID", och tryck därefter på [OK].
Denna skärm visas.

MEDDELANDETID
▲ KORT (3 sek.)
NORMAL (6 sek.)
▼ LÅNG (9 sek.)

1 Välj önskat visningstid med [▼] eller [▲].

2 Tryck på [OK].

TANGENTLJUD

Med detta program ställer man in volymen för ljudet som hörs vid knapptryckning.
Fabriksinställningen är "LÅG".

Välj "TANGENTLJUD" och tryck [OK]. Denna skärm visas.

TANGENTLJUD
▲ AV
LÅG
▼ HÖG

1 Välj önskad volym med [▼] eller [▲].

För att stänga av knappljudet, välj "AV".

2 Tryck på [OK].

TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET

Med detta program ställer man in om ett pip ska höras vid förinställda grundinställningar när man trycker på en knapp för att välja en inställning.
Fabriksinställningen är tyst.

Om du vill höra ett pip, välj "TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

Om du inte vill höra ett pip, välj "TANGENTLJUD VID UTGÅNGSLÄGET" igen och tryck [OK] så att krysset försvinner från kryssrutan.

TANG.TRYCKN.TID

Med detta program ställer man in hur länge en knapp ska tryckas in för att träda i kraft.

En längre inställning kan väljas för att förhindra att knappar som oavsiktligt trycks in ska ha verkan. Kom dock ihåg att när en längre inställning är vald, måste man vara noggrannare när man trycker in knappar för att säkerställa att knapptryckningen registreras.
Fabriksinställningen är "MINIMUM".

Välj "TANG.TRYCKN.TID", och tryck därefter på [OK].
Följande skärm visas nu.

TANG.TRYCKN.TID
▲ MINIMUM
0.5 sek.
1.0 sek.
▼ 1.5 sek.

1 Välj önskat tid med [▼] eller [▲].

2 Tryck på [OK].

INAKTIVERA AUTO TANG. REPETERING

Med detta program hindrar man en inställning från att hela tiden ändras när [▼] eller [▲] hålls nere, som vid inställning av återgivningsgrad eller originalformat (automatisk knapprepetition fungerar inte). När programmet är aktivt måste en knapp tryckas in upprepade gånger istället för att hållas intryckt. Automatisk knappupprepning är från början aktiv (fabriksinställning).

För att inaktivera automatisk knappupprepning, välj "INAKTIVERA AUTO TANG. REPETERING" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera automatisk knappupprepning, välj "INAKTIVERA AUTO TANG. REPETERING" igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

INAKTIV. INSTÄLL PAPPERSSTORLEK

Med detta program inaktiverar man "PAPPERSFORMAT" i specialfunktionsmenyn. När den är inaktiverad går det inte att använda "PAPPERSFORMAT" när [SPECIAL FUNKTION] trycks in, vilket hindrar att andra användare än administratören för att enkelt ändra pappersformat.
"INAKTIV. INSTÄLL PAPPERSSTORLEK" är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att aktivera det, tryck **"INAKTIV. INSTÄLL PAPPERSSTORLEK"** och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera inställningen, tryck **"INAKTIV. INSTÄLL PAPPERSSTORLEK"** igen och sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

ENERGIBESPARING

Med dessa program ställer man in energisparinställningarna. För att komma till ett av dessa program, välj **"ENERGIBESPARING"** i skärmen för val av läge, och välj önskat program i skärmen för energibesparing och tryck [OK].

AUTO AVSTÄNGNING

Med detta program aktiveras automatisk avstängning av ström, som automatiskt slår av strömmen till fixeringsenheten om manöverpanelen inte används under en viss tid.

Aktivering av automatisk avstängning av ström spar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring.

Denna funktion är från början aktiv.



Istället för att stänga av funktionen automatisk avstängning av ström, rekommenderar vi att du först provar att öka den tid som ställts in i **"TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING"** (se nedan). I de flesta fallen kommer en lämplig timerinställning att ge möjlighet till framsteg i arbetet med minimal fördröjning och på samma gång låt dig dra nytta av fördelarna med energibesparing.

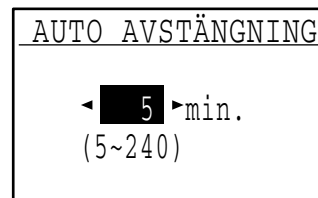
För att aktivera automatisk avstängning av ström, välj **"AUTO AVSTÄNGNING"** och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera automatisk avstängning av ström, välj **"AUTO AVSTÄNGNING"** igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING

Med detta program ställer man in den tid som ska förflyta innan automatisk avstängning av ström aktiveras när manöverpanelen inte används. Att använda denna funktion sparar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring. "5 min.", "30 min.", "60 min.", "120 min." eller "240 min." kan väljas som tidsinställning. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden. Inställningen från fabrik är "5 min".

Välj **"TIMER FÖR AUTO AVSTÄNGNING"** och tryck [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

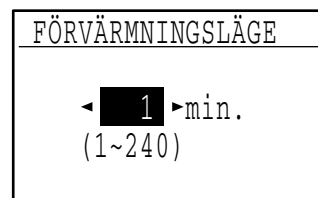
2 Tryck på [OK].

FÖRVÄRMNINGSLÄGE

Med detta program ställer man in den tid som ska förflyta innan förvärmningsläget, som automatiskt sänker temperaturen i fixeringsenheten, aktiveras när manöverpanelen inte används. Att använda denna funktion sparar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring. "1 min.", "5 min.", "30 min.", "60 min.", "120 min.", eller "240 min." Kan väljas som tidsinställning. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden.

Inställningen från fabrik är "1 min".

Välj **"FÖRVÄRMNINGSLÄGE"** och tryck [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

2 Tryck på [OK].

TONERSPARLÄGE

Tonersparläget minskar toneråtgången med ungefär 10% i exponeringslägena automatisk och text. Kopiorna kommer att bli ljusare men tillräckligt bra för normalt bruk. Valet av detta läge påverkar ej exponeringsläget foto.

Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att slå på tonersparläge, markera **"TONERSPARLÄGE"** och tryck [OK] för att sätta ett kryss i kryssrutan.

För att stänga av tonersparläge, välj detta program igen och tryck [OK] igen för att ta bort krysset i kryssrutan.

KOPIERINGSINSTÄLLNINGAR

Med dessa program aktiverar man olika kopieringsfunktioner. För att komma till ett av dessa program, välj "KOPIATOR." i skärmen för val av läge, välj önskat program i skärmen för kopieringsinställningar, och tryck [OK].

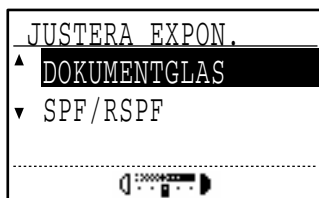
JUSTERA EXPON.

Detta program används för att justera exponeringsnivån när "AUTO" används som exponeringsläge. Den automatiska exponeringsnivån kan ställas in separat för dokumentglaset och för SPF.

En nivå av fem kan väljas där den vänstra änden av skalan är ljusast, och den högra änden är mörkast.

Fabriksinställningen är medelnivå.

Välj "JUSTERA EXPON.", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



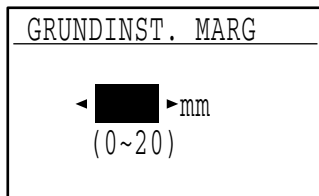
- 1 Välj "DOKUMENTGLAS" eller "SPF/RSPF" med [▼] eller [▲].
- 2 Tryck på [◀] eller [▶] för att justera exponeringen.
- 3 Upprepa steg 1 och 2 för att justera den andra exponeringen.
- 4 Tryck på [OK].

GRUNDINST. MARG

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med denna inställning ställer man in standardmarginalbredden. Inställningen från fabrik är "10 mm (1/2 tum)".

Välj "GRUNDINST. MARG", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



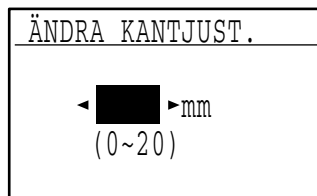
- 1 Justera standardinställningen för marginalen med [◀] eller [▶].
Bredden kan ställas in från 0 mm till 20 mm i steg om 5 mm (0" till 1" i steg om 1/4").
- 2 Tryck på [OK].

ÄNDRA KANTJUST.

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med denna ställer man in standardkantjusteringen. Inställningen från fabrik är "10 mm (1/2 tum)".

Välj "ÄNDRA KANTJUST.", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Justera kantjusteringen och mittjusteringen med [◀] eller [▶].

Kant- och mittjusteringen har samma standardvärde, som kan ställas in i steg om 5 mm från 0 till 20 mm (0" till 1" i steg om 1/4").

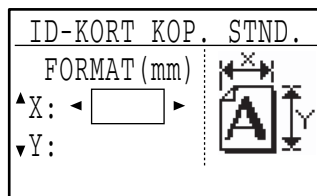
- 2 Tryck på [OK].

ID-KORT KOP. STANDARD

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med detta program ställer man de standarddimensioner som visas när skärmen för id-kortkopiering visas. Fabriksinställningen är 86 mm (3-3/8") för bredden (X) och 54 mm (2-1/8") för längden (Y).

Välj "ID-KORT KOP. STANDARD", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



- 1 Välj X eller Y med [▼] eller [▲] och justera motsvarande standardvärde med [◀] eller [▶].
- 2 Tryck på [OK].

INST STAND.KASS

Med detta program ställer man in vilken kassett som ska användas som standard.

Vilka kassetter som visas som alternativ varierar beroende på vilka extra kassetter som installerats. Inställningen från fabrik är "KASSETT 1".

Välj "INST STAND.KASS", och tryck därefter på [OK].
Denna skärm visas.

INST STAND.KASS	
▲	KASSETT 1
	KASSETT 2
	KASSETT 3
▼	KASSETT 4

1 Välj en kassett med [▼] eller [▲].

2 Tryck på [OK].

STANDARD EXPONER

Med detta program väljer man exponeringsläge/nivå som är inställd från början när [EXPONERING] trycks ner.

Förvald inställning från fabrik är "AUTO".

Välj "STANDARD EXPONER", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.

STANDARD EXPONER	
▲	AUTO AUTO
	TEXT
▼	FOTO

1 Välj önskat exponeringsläge med [▼] eller [▲].

2 om "TEXT" eller "FOTO" valts, ställ in en exponeringsnivå med [◀] eller [▶].

3 Tryck på [OK].

FLÖDESMATNING

När flödesmatning är aktiverat kopieras original som placeras i SPF inom fem sekunder efter det senaste originalet matades in automatiskt. (Om mer än 5 sekunder förflyter måste [START] (Ⓢ) tryckas igen.) Funktionen kan användas vis skanning av original i kopiator- och skannerläge. Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att aktivera flödesmatning, tryck "FLÖDESMATNING" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera flödesmatning, tryck "FLÖDESMATNING" igen och sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

ROTATIONSKOPIA

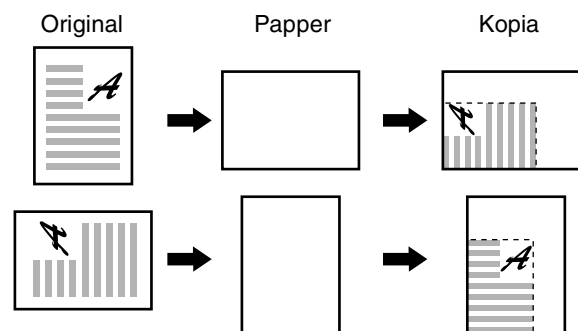
(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Om riktningen på originalet inte överensstämmer med den för kopieringspapperet, kan kopieringsbilderna roteras.

Rotationskopiering fungerar när automatiskt pappersval eller automatisk återgivningsgrad är aktivt. Funktionen är från början aktiv (fabriksinställning).



Om bilden både roteras och förminskas kommer placeringen av den kopierade bilden att variera beroende på originalets och papperets placering.



För att aktivera rotationskopiering, välj "ROTATIONSKOPIA" och sedan [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att inaktivera rotationskopiering, välj "ROTATIONSKOPIA" igen och sedan [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

SORTER. AUTOVAL

(När det elektroniska sorteringskortet är monterat)

Med detta program väljer man standardutmatningsläget när SPF används vid kopiering.

Den ursprungliga fabriksinställningen är "SORTERA".

Välj "SORTER. AUTOVAL", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.

SORTER. AUTOVAL	
▲	EJ SORT.
▼	SORTERA

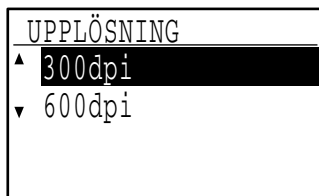
1 Välj önskat utmatningsläge med [▼] eller [▲].

2 Tryck på [OK].

UPPLÖSNING I AUTO/TEXT

Med detta program ställer man in vilken upplösning som ska användas när exponeringsläget är "AUTO" eller "TEXT". När "300dpi" är valt, är tiden till första kopia kortare än när "600dpi" valts. Fabriksinställningen är "300dpi".

Välj "UPPLÖSNING I AUTO/TEXT" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



1 Tryck på [▼] eller [▲] för att välja upplösning.

2 Tryck på [OK].

FOTOLÄGE STANDARD

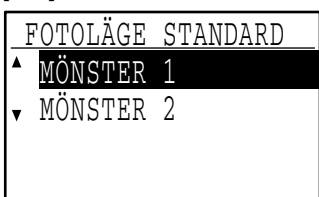
Med detta program väljer man metod för halvtoner när "FOTO" valts med [EXPONERING] för ett kopieringsjobb. Välj "MÖNSTER 1" eller "MÖNSTER 2" som metod för halvtoner.

"MÖNSTER 1" rekommenderas för tryckta bilder och ger skarpa bilder och bra återgivning av konturer.

"MÖNSTER 2" rekommenderas för foton på fotopapper, vilket ger en mjuk bild.

Inställningen från fabrik är "MÖNSTER 1".

Välj "FOTOLÄGE STANDARD", och tryck därefter på [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj "MÖNSTER 1" eller "MÖNSTER 2" med [▼] eller [▲].

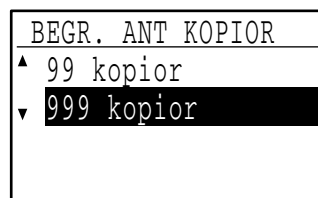
2 Tryck på [OK].

BEGR. ANT KOPIOR

Med detta program ställer man in begränsning av antal kopior som kan ställas in (och som kan visas på skärmen) för ett kopieringsjobb.

Inställningen från fabrik är "999 kopior".

Välj "BEGR. ANT KOPIOR" och tryck [OK]. Denna skärm visas.



1 Välj "99 kopior" eller "999 kopior" med [▼] eller [▲].

2 Tryck på [OK].

INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL

Detta program används för att inaktivera automatiskt pappersval. När automatiskt pappersval är inaktivt väljs inte mest lämpligt papper automatiskt när ett original placeras på dokumentglaset eller i dokumentinmtningsfacket.

Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att inaktivera automatiskt pappersval, välj "INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera automatiskt pappersval, välj "INAKTIVERA AUTO-PAPPERSVAL" igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

INAKTIVERA DUBBELSIDIGT

Använd detta program när du vill stänga av dubbelsidig kopiering eller om ett fel uppstår hos denna funktion.

När detta program är aktivt, är endast enkelsidig kopiering möjlig.

Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).

För att inaktivera dubbelsidig kopiering, välj "INAKTIVERA DUBBELSIDIGT" och tryck [OK] så att ett kryss visas i kryssrutan.

För att aktivera dubbelsidig kopiering, välj "INAKTIVERA DUBBELSIDIGT" igen och tryck [OK] så att krysset i kryssrutan försvinner.

ALFABETISKT REGISTER

Symboler / Siffror

250-arks pappersmatare / 2x250-arks pappersmatare 41

A

Användning i kopior-, skrivare- och faxläge 16
Återgivning 52
Automatisk avstängning 85
Automatisk kassettväxling 22, 49
Automatiskt avstängning av ström 17
Autoradera 17, 46, 83

B

Borttagande av originallocket 47
Borttagning av felmatat papper 29
- Handinmatningsfack 30
- I enheten 31
- Kasset 1 33
- Kasset 2 34
- SPF 29
Byte av kolpulverpatron 35

D

DATA-indikator 14, 15
Delarnas namn och funktioner 12
Dokumentglas 12, 45
- Dubbelsidiga kopior från enkelsidiga original 58
- Normal kopiering 45
- Rengöring 37
Dokumentinmatningsfack 13
Dubbelsidig kopiering med hjälp av handinmatningsfacket ... 61
Dubbelsidig kopiering 56
Dubbelsidig utskrift 18

E

Exponering
- Att göra en kopia mörkare eller ljusare 48

F

Felmatning av original 29
Felsökning
- Problem med enheten / kopiering 25
Felsökning och underhåll 24
Fixeringsenhetens pappersstyrskena 13, 33
Flödesmatning 87
Flödesmatningsläge 46
Förlängningsplatta för handinmatningsfack 13, 20
Förskjutningsfunktion 63, 65
Förstora eller förminska en kopia
- Automatiskt val av kopieringsgrad 52
- Förinställd återgivningsgrad/zoom 52
- X/Y-zoom-kopiering 54
Förvaring av tillbehör 42
Förvärmningsläge 17
Fotokonduktiv trumma 13
Frontlucka 12
Funktioner 10

G

Glasrengörare 12, 37
Grundskärm 18

H

Handinmatningsfack 13, 18, 20, 61
Handinmatningsfackets pappersmatningsrulle 37
Handtag för sidolucka 13
Handtag 12
Höger lucka 13, 29
Huvudegenskaper 10
Huvudoperatörskod 75
Huvudoperatörsprogram 75

I

ID-kortkopiering 71
Inaktivera automatiskt pappersval 88
Indikator [START] 15
Indikator för byte av framkallare 28
Indikator för byte av tonerpatron 28
Indikator paus 14, 63
Indikatorer och meddelanden i teckenfönstret 28

J

Jobbfördelartillsats 12

K

Kasset 1 12
Kasset 2 12
[Knapp xxxxx] 15
Knapp [ÅTERGIVNING] 15
Knapp [AUTO ÅTERG.] 15
Knapp [BACKA] 14
Knapp [C] 14, 46
Knapp [CA] 15, 18
Knapp [DUBBELSIDIGT] 15
Knapp [EXPONERING] 15, 48
Knapp [FAX STATUS] 14
Knapp [READ-END] 15
Knapp [OK] 14
Knapp [PAPPERSVAL] 15
Knapp [PAUS] 14
Knapp [SPECIAL FUNKTION] 15
Knapp [START] 15, 46
Knapp [UTMATNING] 15
Knapp ACC.#-C 15, 23
Knapp/indikator [FAX] 51
Knapp/indikator [KOPIOR] 14
Knapp/indikator [SCANNERN] 14
Knapp/indikator [SKRIVARE] 14
Kontofunktion 23
Kontroll av det totala antalet utmatningar 36
Kopieringsfunktioner 45
Krav för installation 8
Kuvert 20

L		R	
Laddningsrengörare	12, 38	Radera på kopia	69
Läge för automatiskt pappersval	47	Ratt för rotering av rulle.....	13, 31, 32
Lägen för strömbesparing	17	Rengöring av enheten	
LINJE-indikator.....	15	Dokumentglas och SPF/originallock.....	37
LINJESTATUS-indikator	15	Rengöring av överföringsladdare	38
Lista över huvudoperatörsprogram	77	Rotationskopiering	64
Lösgöringsspak för tonerpatron	13, 35	RSPF	
Lösgöringsspakar för fixeringsenhet	13, 32	- Enkelsidig kopiering från dubbelsidiga original	60
Lucka för matningsrulle	13, 29	- Dubbelsidig kopiering från dubbelsidiga original.....	59
M		S	
Manöverpanel	12, 14	Sidolucka.....	13
Manualer som medföljer produkten	9	Sidvändningsfack	13, 29
Marginalförskjutning	68	Sifferknappar.....	14
Meddelande	28	Skärm för kopianantal	14
Mittkassett	12	SPF	46
N		- Dubbelsidiga kopior från enkelsidiga original....	57
Normal kopiering		- Felmatning av original	29
- Kopiering från dokumentglaset	45	- Godtagbara original.....	47
- Kopiering från SPF.....	46	- Rengöring.....	37
O		Ställa in antal kopior.....	49
ONLINE-indikator	14	Standardformat	50
Originallock	13	Standardinställningar	18
- Bortskaffande	47	Ström av	17
- Rengöring	37	Ström på.....	17
Överföringsladdare.....	38	Strömbrytare	12, 17
Övre fack.....	12	Styrskenor för handinmatningsfack.....	13, 20
P		Styrskenor för original	13, 46
Påfyllning av papper i handinmatningsfacket.....	20	T	
Påfyllning av papper.....	18	Teckenfönster	14, 16, 39
Papper.....	18	Tekniska data	73
Parallellport	12	Timer för automatiskt avstängning av ström	85
Pilknappar	15	Tonerpatron.....	13, 35
Pipljud	84	Tryck på [AVBROTT].	63
Problem.....	25	Tvådelad kopiering.....	62
Produktkonfigurering	15	Två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering	66
U		U	
Underhållsindikator	28	Underhållsindikator	28
USB 1.1-port (USB-1)	12	USB 1.1-port (USB-1)	12
USB 2.0-port (USB-2)	12	USB 2.0-port (USB-2)	12
USB 2.0 (Höghastighetsläge).....	83	USB 2.0 (Höghastighetsläge).....	83
Utmatningsområde	13	Utmatningsområde	13
V		V	
Val av kassett.....	49	Val av kassett.....	49

REGISTER EFTER ÄNDAMÅL

Felsökning

Borttagning av felmatat papper	
- Handinmatningsfack	30
- I enheten	31
- Kassett 1	33
- Kassett 2	34
- SPF	29
Problem	25

Kopiering

Använda handinmatningsfacket för att kopiera ett original av specialformat	51
Att göra en kopia mörkare eller ljusare	48
Automatiskt val av kopieringsgrad	52
Avbrottskopiering	63
Borttagande av originallocket	47
Dubbelsidig kopiering från dubbelsidiga original	59
Dubbelsidig kopiering med hjälp av handinmatningsfacket	61
Dubbelsidiga kopior från enkelsidiga original	57
Enkelsidig kopiering från dubbelsidiga original	60
Förstora eller förminska en kopia	52
Manuellt val av återgivning (förvald återgivning/zoomning)	52
Normal kopiering	
- Kopiering från dokumentglaset	45
- Kopiering från SPF	46
Placering av originalet	
- Dokumentglas	45
- SPF	46
Ställa in antal kopior	49
Tvådelad kopiering	62
Välja kassett	49
Välja originalformat	50
X/Y-zoom-kopiering	54

Kopiering, starta

Dokumentglas	45
SPF	46

Praktiska kopieringsfunktioner

ID-kortkopiering	71
Marginalförskjutning	68
Radera på kopia	69
Rotationskopiering	64
Sorteringsläge	64
Två-i-ett/fyra-i-ett-kopiering	66

HUVUDOPERATÖRSKODNUMMER FABRIKINSTÄLLNING

Följande är fabriksinställningen för huvudoperatörsprogrammets kodnummer, som måste användas för att komma åt Huvudoperatörsprogrammen.

Fabriksinställning = 00000

Detta nummer måste anges första gången man går in i huvudoperatörsprogrammen. (Sidan 76)



- Huvudoperatörens kodnummer är ett viktigt säkerhetsnummer som gör att huvudoperatören kan konfigurera kopianterns och kontofunktionens inställningar.
- Du bör direkt registrera en egen kod, som skiljer sig från fabriksinställningen ovan, när kopiantern är installerad.
- Lossa denna sida och förvara den på en säker plats.

A) Information om återvinning av elektrisk utrustning för hushåll

1. EU-länder

OBS! Kasta inte denna produkt i soporna!

Förbrukad elektrisk utrustning måste hanteras i enlighet med gällande miljölagstiftning och återvinningsföreskrifter.

I enlighet med gällande EU-regler ska hushåll ha möjlighet att lämna in elektrisk utrustning till återvinningsstationer utan kostnad.* I vissa länder* kan det även hända att man gratis kan lämna in gamla produkter till återförsäljaren när man köper en ny liknande enhet.

* Kontakta kommunen för vidare information.

Om utrustningen innehåller batterier eller ackumulatorer ska dessa först avlägsnas och hanteras separat i enlighet med gällande miljöföreskrifter.

Genom att hantera produkten i enlighet med dessa föreskrifter kommer den att tas om hand och återvinnas på tillämpligt sätt, vilket förhindrar potentiella negativa hälso- och miljöeffekter.



OBS! Produkten är märkt med symbolen ovan. Denna symbol indikerar att elektroniska produkter inte ska kastas i det vanliga hushållsavfallet eftersom det finns ett separat avfallshanteringssystem för dem.

2. Länder utanför EU

Kontakta de lokala myndigheterna och ta reda på gällande sorterings- och återvinningsföreskrifter om du behöver göra dig av med denna produkt.

B) Information om återvinning för företag

1. EU-länder

Gör så här om produkten ska kasseras:

Kontakta SHARPs återförsäljare för information om hur man går till väga för att lämna tillbaka produkten. Det kan hända att en avgift för transport och återvinning tillkommer. Mindre skrymmande produkter (om det rör sig om ett fåtal) kan eventuellt återlämnas till lokala återvinningsstationer.

2. Länder utanför EU

Kontakta de lokala myndigheterna och ta reda på gällande sorterings- och återvinningsföreskrifter om du behöver göra dig av med denna produkt.

This equipment complies with the requirements of Directives 89/336/EEC and 73/23/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinien 89/336/EWG und 73/23/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans les directives 89/336/CEE et 73/23/CEE modifiées par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijnen 89/336/EEG en 73/23/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC og 73/23/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti delle direttive 89/336/EEC e 73/23/EEC, come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Este equipamento obedece às exigências das directivas 89/336/CEE e 73/23/CEE, na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directivas 89/336/CEE y 73/23/CEE, modificadas por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjerna 89/336/EEC och 73/23/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivene 89/336/EEC og 73/23/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivien 89/336/EEC ja 73/23/EEC vaatimukset, joita on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Η συσκευή αυτή πληρεί τις πρόνοιες των Οδηγιών 89/336/EOK και 73/23/EOK του Συμβουλίου όπως έχουν τροποποιηθεί από την Οδηγία 93/68/EOK του Συμβουλίου.

Bu cihaz Konsey Direktifi 93/68/EEC tarafından düzeltilen 89/336/EEC ve 73/23/EEC Konsey Direktiflerinin gerekliliklerine uygundur.

Tento přístroj je v souladu s požadavky směrnice rady 89/336/EEC a 73/23/EEC, tak jak byly upraveny směrnicí rady 93/68/EEC.

See seade on vastavuses Nõukogu Direktiivis nr 89/336/EEC ja 73/23/EEC esitatud nõuetega, vastavalt Nõukogu Direktiivis nr 93/68/EEC esitatud parandustele.

Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 89/336/EGK és 73/23/EGK irányelveknek és az utóbbi módosító 93/68/EGK irányelvnek.

Ši ierīce atbilst tehniskam prasībam pēc 89/336/EEC un 73/23/EEC direktīvam papildināts ar direktīvu 93/68/EEC.

Šis prietaisas atitinka ES Tarybos direktyvu 89/336/EEC ir 73/23/EEC patikslintos direktyvos 93/68/EEC reikalavimus.

To urządzenie spełnia wymagania dyrektyw 89/336/EEC i 73/23/EEC wraz z poprawkami dyrektywy 93/68/EEC.

Tento přístroj je v súlade s požiadavkami smerníc rady 89/336/EEC a 73/23/EEC tak ako boli upravené smernicou rady 93/68/EEC.

Ta aparat je v skladu z zahtevami Direktiv Sveta 89/336/EEC in 73/23/EEC kot je navedeno v dopolnilu k Direktivi Sveta 93/68/EEC.

Utrustningen har CE-märkts för det fall att ovanstående direktiv kan tillämpas för produkten. (Denna formulering gäller ej i länder där ovanstående direktiv inte är erforderliga.)

SHARP®

TRYCKT I FRANKRIKE
TINSW1348TSZ1

