

olivetti



d-Copia 15

INSTRUKTIONSBOK FÖR KOPIATOR



Cod. 533345Z

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

Olivetti Lexikon, S.p.A.
Direzione Home/Office
Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (Italy)
www.olivettilexikon.com

Copyright © 2001, Olivetti
Med ensamrätt

Januari 2001

Tillverkaren förbehåller sig rätten att när som helst och utan föregående meddelande ändra den produkt som beskrivs i denna handbok.



ENERGY STAR är ett registrerat varumärke i USA.

ENERGY STAR är ett program för minskad energiförbrukningen som tagits fram av "United States Environmental Protection Agency" (den amerikanska miljöförvaltningsmyndigheten) i energifrämjande syfte och med syfte att förbättra utvecklingen och framtagandet av mer energieffektiva kontorsutrustningar.

Produktens överensstämmelse med kvalitetskraven
garanteras av märkningen **CE**.



OBSERVERA: Bilderna av kopian i denna bruksanvisning visar maskinen utrustad med extramagasin (säljs separat).

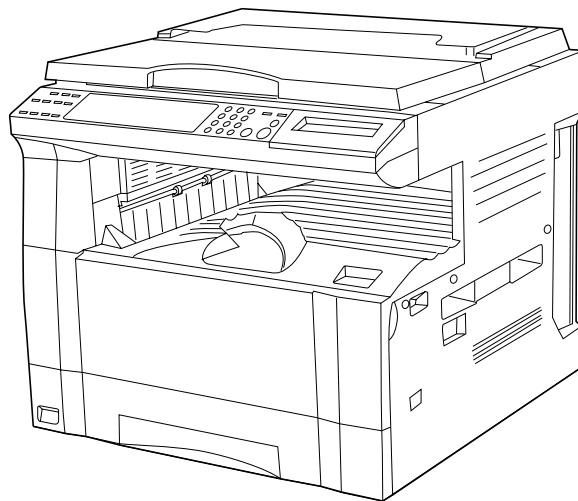
Auto-avstängningstidens inställningar blir 15 till 120 minuter i de områden som motsvarar *Schweiziska Energy 2000* programmet.

Observera att följande handlingar kan kompromettera den ovan nämnda konformitetsdeklarationen liksom produktens egenskaper:

- felaktig nätanslutning;
- felaktig installation, felaktig eller olämplig användning, eller användning som strider mot de varningar som utfärdas i handboken som medföljer produkten;
- utbyte av originaldelar eller originaltillbehör mot delar eller tillbehör av annan typ som inte är godkända av tillverkaren, eller montering som utförs av ej behörig person.

d- Copi a 15

INSTRUKTIONSBOK FÖR KOPIATOR



Läs bruksanvisningen innan kopian används.
Behåll den nära till hands för framtida referens.

Läs bruksanvisningen innan kopian används. Behåll den nära till hands för framtida referens.

De olika avsnitten i bruksanvisningen som märkts med symboler utgör varningar angående säkerheten och är avsedda att skydda användaren, andra personer och föremål i omgivningen mot skador samtidigt som korrekt och säker användning av kopian tillförsäkras. Symbolerna och deras innebörd visas nedan.




⚠ FARA: Indikerar att allvarliga personskador, i värsta fall med dödlig utgång, troligen inträffar vid bristande uppmärksamhet eller om varningen inte följs.

⚠ VARNING: Indikerar att allvarliga personskador, i värsta fall med dödlig utgång, kan inträffa vid bristande uppmärksamhet eller om varningen inte följs.



⚠ FÖRSIKTIGT: Indikerar att allvarliga personskador eller mekaniska skador kan inträffa vid bristande uppmärksamhet eller om varningen inte följs.

Symboler




△ symbolen uppmärksammar på att avsnittet innehåller säkerhetsvarningar. Särskilt viktiga punkter finns avbildade i symbolen.

-  [Allmän varning]
-  [Varning om risk för elektrisk stöt]
-  [Varning om hög temperatur]

⊘ symbolen uppmärksammar på viktig information eller förbud. Förbjudna handlingar finns avbildade i symbolen.

-  [Varning angående förbjuden handling]
-  [Isärtagning förbjuden]

● symbolen uppmärksammar på viktig information och påbud. Påbudshandlingar finns avbildade i symbolen.

-  [Uppmärksammar om någonting som måste göras]
-  [Dra ut stickproppen ur eluttaget]
-  [Anslut alltid kopian till ett jordat eluttag]

Kontakta din servicerepresentant för beställning av varningsmärken om säkerhetsvarningarna i bruksanvisningen är otydliga eller om bruksanvisningen fattas. (Mot ersättning)

INNEHÅLL

KAPITEL 1

VIKTIGT! LÄS DETTA FÖRST 1-1

- ⚠ VARNINGSMÄRKEN 1-1
- ⚠ FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID
INSTALLATION 1-2
- ⚠ FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID
ANVÄNDNING 1-3

KAPITEL 2

DELARNAS NAMN 2-1

- (1) Kopiatorns delar 2-1
- (2) Kontrollpanelen 2-3

KAPITEL 3

FÖRBEREDELSE INNAN

ANVÄNDNING 3-1

- 1. Lägga i papper 3-1
 - (1) Försiktighetsåtgärder när man lägger i papper 3-1
 - (2) Lägga papper i ett magasin 3-1
 - (3) Lägga papper i handmatningsfacket 3-2
- 2. Byta tonerpatron och toneravfallsbehållare 3-5

KAPITEL 4

GRUNDBRUK 4-1

- 1. Vanlig kopiering 4-1
- 2. Förstoring/förminskning 4-3
 - (1) Läge för automatisk förstoring 4-3
 - (2) Kopiering med zoom 4-3
 - (3) Kopiering med formatzoom 4-4
- 3. Mellankopiering 4-5
- 4. Energisparfunktion (förvärmare) 4-6
- 5. 5. Automatisk avstängning 4-6

KAPITEL 5

FUNKTIONER 5-1

- 1. Marginalläge 5-1
- 2. Kantraderingsläge 5-2
 - (1) Arkradering 5-2
 - (2) Bokradering 5-2
- 3. Layoutkopiering 5-4
 - 2-i-1 5-4
 - 4-i-1 5-4
- 4. Kopiering med sortering 5-6
- 5. Kopiering med rotation 5-6

KAPITEL 6

KOPIATORADMINISTRATION 6-1

- 1. Kopiatoradministration 6-1
 - 1. Kopiatoradministrationslägen 6-1
 - (2) Hur man väljer kopiatoradministrationslägen ... 6-2
 - (3) Ta kopior när kopiatorn står i
kopiatoradministrationsläget 6-3
- 2. Grundinställningar 6-4
 - (1) Grundinställningar 6-4
 - (2) Hur man ändrar grundinställningarna 6-8

KAPITEL 7

TILLVAL 7-1

- (1) Automatisk dokumentmatare (ADF) 7-1
 - ① Original som kan användas med
dokumentmataren 7-1
 - ② Försiktighetsåtgärder när dokumentmataren
används 7-1
 - ③ Delarnas namn på dokumentmataren 7-1
 - ④ Hur man lägger original i dokumentmataren ... 7-1
 - ⑤ Automatiskt val 7-2
 - ⑥ Hur man placerar original på glasbordet 7-2
- (2) Magasin 7-3
- (3) Jobbseparator 7-3
- (4) Nyckelräkneverk 7-3
- (5) Minneskort 7-4
- (6) Skrivarkort 7-4
- (7) Nätverkskort för utskrift 7-4

KAPITEL 8

OM DET UPPSTÅR PROBLEM 8-1

- 1. Felindikering 8-1
- 2. 2. Vid felmatning av kopiepapperet 8-3
 - (1) Indikatorer för felmatningsplats 8-3
 - (2) Försiktigt 8-3
 - (3) Hur man tar bort felmatat papper 8-3
- 3. Felsökning 8-7

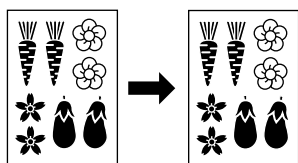
KAPITEL 9

RENGÖRING OCH SPECIFIKATIONER 9-1

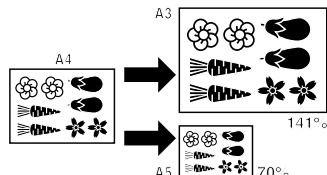
- 1. Rengöring av kopiatorn 9-1
- 2. Specifikationer 9-2

● FULLT UTNYTTJANDE AV MASKINENS AVANCERADE FUNKTIONER

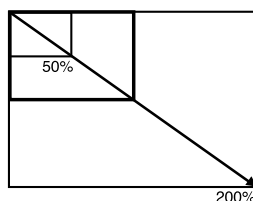
- 1** Hur du får maskinen att automatiskt välja samma pappersformat som originalet <Automatiskt pappersval> (sid 4-1)
* Detta läge finns inte på vissa modeller.



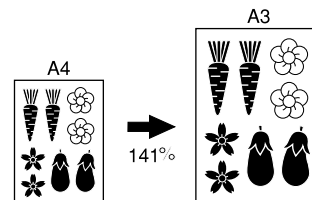
- 2** Det finns olika funktioner för att förstora och förminska när du kopierar
■ Förstoring/förminskning för att passa kopiepaperet i ett magasin <Automatisk förstoring> (sid 4-3)



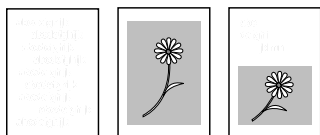
- Förstoring/förminskning av kopior till önskad storlek inom ett omfång på 50% - 200%. <Zoom> (sid 4-3)



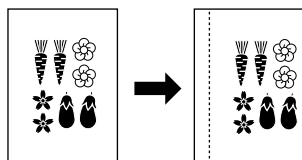
- Ange förstöringsgraden genom att välja ett pappersformat <Formatzoom> (sid 4-4)



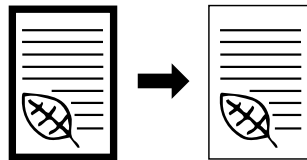
- 3** Ta tydliga kopior av foton <Val av kopiekvalitet> (sid 4-2)



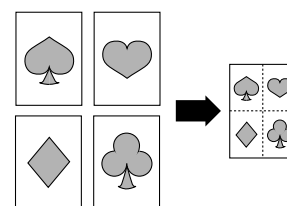
- 4** Skapa en marginal på kopiorna <Marginalläge> (sid 5-1)
* Fungerar endast när minneskortet (säljs separat) har installerats.



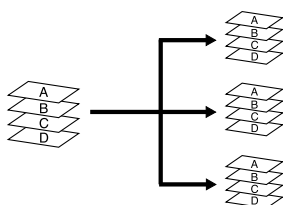
- 5** Ta kopior med rena kanter <Kantradering> (sid 5-2)
* Fungerar endast när minneskortet (säljs separat) har installerats.



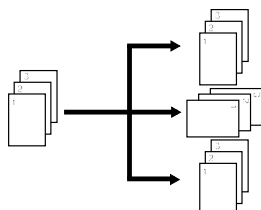
- 6** Kopiera två eller fyra original på samma kopia <Layoutkopiering> (sid 5-4)
* Fungerar endast när minneskortet (säljs separat) har installerats.



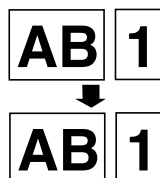
- 7** Automatisk sortering <Sortering> (sid 5-6)
* Fungerar endast när minneskortet (säljs separat) har installerats.



- 8** Ändra pappersriktningen för enkel sortering <Sortering med rotation> (sid 5-6)
* Fungerar endast när minneskortet (säljs separat) har installerats.



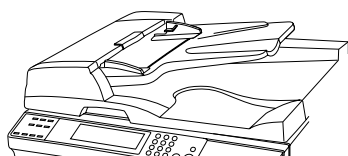
- 9** Kopiera från original i olika format på samma gång <Automatiskt val> (sid 7-2)
* Fungerar endast när den automatiska dokumentmataren (säljs separat) har installerats.



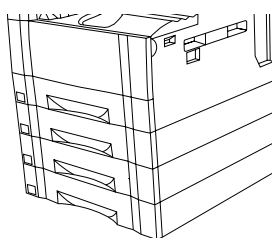
- 10** Kopieadministration via ID-koder <Kopiatoradministration> (sid 6-1)



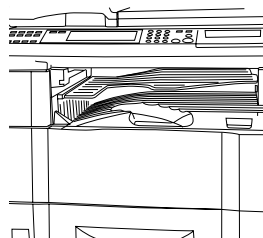
- 11** Diverse tillvalsutrustning
■ Automatisk dokumentmatare (ADF) (sid 7-1)



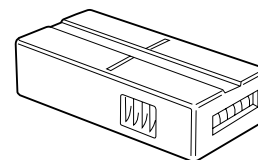
- Extramagasin (sid 7-3)



- Jobbseparator (sid 7-3)



- Nyckelräkneverk (sid 7-3)



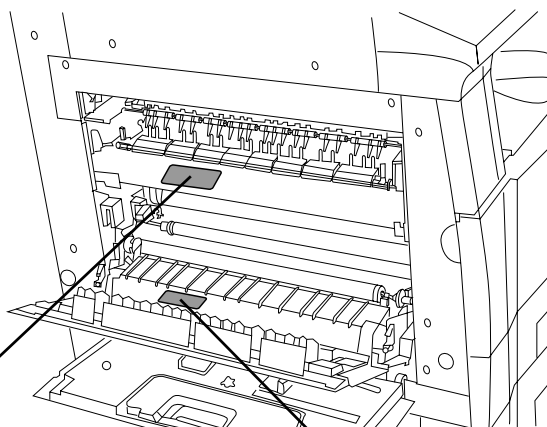
- Minneskort (sid 7-4)
■ Skrivarkort (sid 7-4)
■ Nätverkskort för utskrift (sid 7-4)

KAPITEL 1 VIKTIGT! LÄS DETTA FÖRST.

VARNINGSMÄRKEN

Det finns varningsmärken på följande ställen på kopian för din egen säkerhet.

VAR MYCKET FÖRSIKTIG så att du undviker brand eller elektrisk stöt när du åtgärdar ett pappersstopp eller byter toner.



Märke 2

Hög temperatur inuti. Rör inte delar i detta område eftersom det finns risk att du bränner dig.



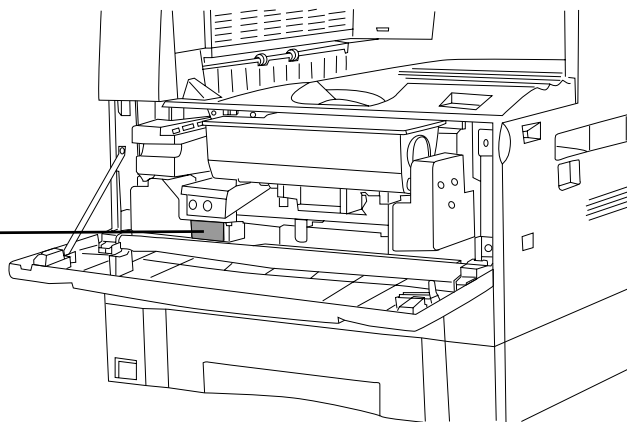
Märke 1

Hög spänning inuti. Rör ALDRIG delar i detta område, eftersom det finns risk för elektrisk stöt.



Märke 3

Släng inte toner eller tonerpatroner. Det bildas farliga gnistor som lätt kan antända annat.







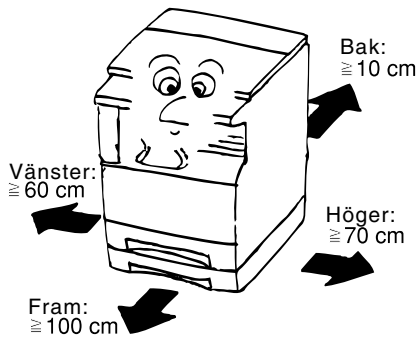
OBSERVERA: Ta INTE bort dessa märken.


FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID INSTALLATION

■ Miljön

FÖRSIKTIGT

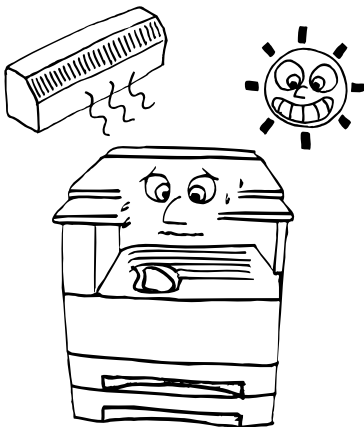
- Ställ inte kopian på ostadiga eller lutande platser. Det finns risk att kopian välter eller trillar ned. Det gör inte bara att kopian skadas, utan det finns även risk för personskador. 
- Undvik smutsiga och dammiga platser. Om stickproppen blir smutsig eller dammig, skall du göra rent den för att undvika risk för brand eller elektrisk stöt. 
- Undvik placering nära värmeelement, värmeapparater eller andra värmekällor samt placering nära brännbara föremål, eftersom det finns risk för eldsvåda. 
- För att hålla kopian tillräckligt sval och underlätta byte av delar samt underhåll skall du ha tillräckligt med utrymme på alla sidor om kopian, som bilden nedan visar.
Ha tillräckligt utrymme, särskilt kring den vänstra luckan för att tillförsäkra god ventilation av kopian. 



- Använd alltid hjulblockerarna så att kopian står stadigt och inte kan röra på sig eller välta, med personskador som följd. 




Andra försiktighetsåtgärder

- Placering i dålig miljö kan påverka säkerheten samt kopianrens prestanda. Montera kopian i ett luftkonditionerat rum (rekommenderad rumstemperatur: kring 20°C, luftfuktighet: ca. 65% RH). Undvik följande placeringar:
 - . Nära fönster där apparaten utsätts för direkt solljus.
 - . Platser med vibrationer.
 - . Platser där temperaturen varierar mycket.
 - . Platser som utsätts för varm eller kall luft.
 - . Platser med dålig ventilation.



■ Strömförsörjning/Jordning av kopian

VARNING


- Använd INTE någon annan spänningskälla än den som anges. Undvik att ansluta flera apparater till samma eluttag. Med denna typ av anslutning finns det risk för eldsvåda eller elektrisk stöt. 
- Anslut nätsladden ordentligt till eluttaget. Om metallföremål kommer i kontakt med stickproppens ben, finns det risk för eldsvåda eller elektrisk stöt. 
- Anslut alltid kopian till ett jordat eluttag för att undvika risken för eldsvåda eller elektrisk stöt om en kortslutning inträffar. Kontakta service om jordad anslutning av kopian inte är möjlig. 

Andra försiktighetsåtgärder

- Anslut kopian till ett eluttag nära apparaten.

■ Var försiktig med plastpåsar

VARNING


- Undvik att plastpåsar som kopian levereras i kommer i barns händer. Plasten kan, om den kommer över huvudet, täppa till näsa och mun och orsaka kvävning. 





FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID ANVÄNDNING


■ Försiktighetsåtgärder när du använder kopiatorn


VARNING


• Placera INTE metallföremål eller behållare med vatten (vaser, blomkrukor, kaffekoppar osv.) ovanpå eller i närheten av kopiatorn. Det finns risk för eldsvåda eller elektrisk stöt om föremålen eller väte kommer in i kopiatorn. 


• Ta INTE loss några luckor från kopiatorn, eftersom det finns risk för elektrisk stöt från högspänningsdelarna inuti kopiatorn. 


• UNDVIK att nätkabeln skadas eller går av och försök inte reparera den. Ställ INTE tunga föremål på nätkabeln, dra inte i den, böj den inte för hårt och undvik att den skadas på annat sätt. Med denna typ av anslutning finns det risk för eldsvåda eller elektrisk stöt. 

• Försök ALDRIG reparera eller ta isär kopiatorn eller dens delar, eftersom det finns risk för eldsvåda, elektrisk stöt eller skada på laserkomponenten. Om laserstrålen lyser utanför kopiatorn kan den skada synen permanent. 


• Om kopiatorn blir mycket varm, börja ryka, luktar konstigt eller någonting annat ovanligt inträffar, finns det risk för eldsvåda eller elektrisk stöt. Stäng i så fall av huvudströmbrytaren till (O) med det samma, dra loss stickproppen från eluttaget och kontakta service. 


• Stäng omedelbart av huvudströmbrytaren till (O) om det kommer skadliga saker (gem, vatten, annan vätska osv.) i kopiatorn. Dra därefter ut stickproppen ur eluttaget för att undvika risken för eldsvåda eller elektrisk stöt. Kontakta sedan service. 


• Se till att du INTE har våta händer när du drar loss eller ansluter stickproppen. Det finns i annat fall risk för elektrisk stöt. 


• Kontakta ALLTID din servicerepresentant för underhåll eller reparation av kopiatorn. 


FÖRSIKTIGT


• Dra INTE i nätkabeln när stickproppen tas ur eluttaget. Om du drar i nätkabeln kan ledningarna i kabeln skadas och det finns risk för eldsvåda eller elektrisk stöt. (Håll ALLTID i stickproppen när du drar ut stickproppen ur eluttaget.) 

• Dra ALLTID ut stickproppen ur eluttaget innan kopiatorn flyttas. Det finns risk för eldsvåda eller elektrisk stöt om nätkabeln skadas vid flyttningen. 

• Om kopiatorn inte skall användas under längre tid (t.ex. under natten) skall du stänga av den med huvudströmbrytaren (O). Koppla loss kopiatorn från nätet om den inte skall användas under lång tid (t.ex. under semestern). 

• Håll ALLTID i de delar som indikeras när du lyfter eller flyttar kopiatorn. 

• För din egen säkerhet skall du ALLTID dra ut stickproppen ur eluttaget vid rengöring av apparaten. 

• Om det samlas damm inuti kopiatorn finns det risk för eldsvåda eller andra problem. Vi rekommenderar att du kontaktar service angående rengöring av kopiatorn invändigt. Intern rengöring rekommenderas starkt inför säsonger med hög fuktighet. Kontakta din servicerepresentant angående kostnad för intern rengöring av kopiatorn. 

Andra försiktighetsåtgärder

• Ställ INTE tunga föremål ovanpå kopiatorn och undvik att den skadas.

• Öppna inte frontluckan, stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ut stickproppen ur eluttaget när kopiatorn används.

• Under kopieringen bildas en del ozon. Mängden är dock otillräcklig för att orsaka illamående eller påverka hälsan. Tänk dock på att om kopiatorn används under lång tid i ett utrymme med dålig ventilation eller om du tar många kopior samtidigt, så kan lukten kännas lite obehaglig. För att bibehålla en bra arbetsmiljö bör du därför se till att rummet där kopiatorn står har god ventilation.

• Kontakta service om du måste lyfta eller flytta kopiatorn.


• Rör inte några elektriska delar, t.ex. kontakter eller krets-kort i kopiatorn. De kan skadas av statisk elektricitet.


• Utför INTE några moment som inte beskrivs i denna bruksanvisning.


• FÖRSIKTIGT : Bruk av reglage eller annan användning än vad som anges i denna bruksanvisning kan medföra risk för farlig strålning.


■ Försiktighetsåtgärder vid hantering av förbrukningsartiklar

FÖRSIKTIGT


• Undvik inandning, förtäring, hud- eller ögonkontakt. Om materialet sväljs, skall du dricka rikligt med vatten och omedelbart kontakta en läkare. Tvätta med tvål och vatten om materialet kommer i kontakt med huden. Om materialet kommer i ögonen skall du skölja med rikligt med vatten och omedelbart kontakta en läkare. 

• Inandning av för mycket damm under lång tid kan orsaka lungskador. Om denna produkt används på rätt sätt, enligt anvisningarna, finns det inte risk för inandning av för mycket damm. 

• Håll utom räckhåll för barn. 

• Toner och tonerpatronerna får inte brännas. Det bildas farliga gnistor som lätt kan antända annat. 

Andra försiktighetsåtgärder

• Läs alltid säkerhetsanvisningarna som följer med i lådan eller finns tryckta på lådans utsida när du hanterar förbrukningsartiklar. 

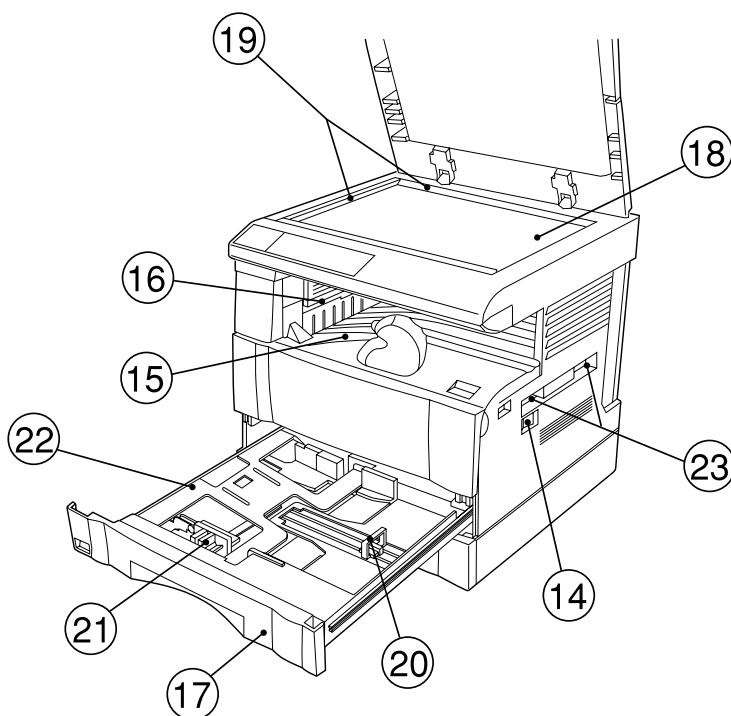
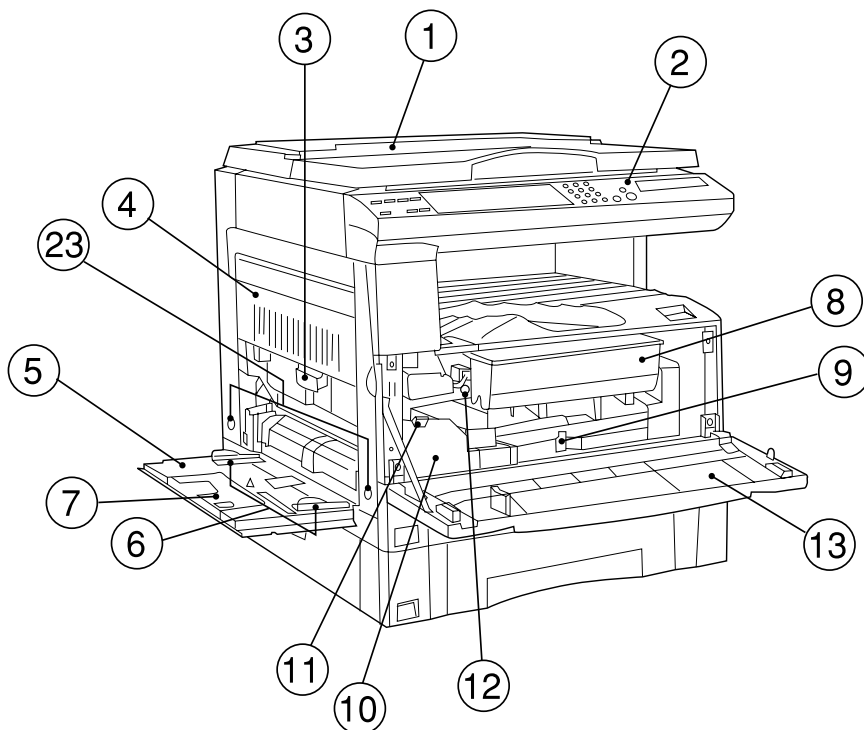
• Toner och tonerpatroner måste slängas enligt lokala bestämmelser.

• Förvara förbrukningsartiklar på en mörk och sval plats.

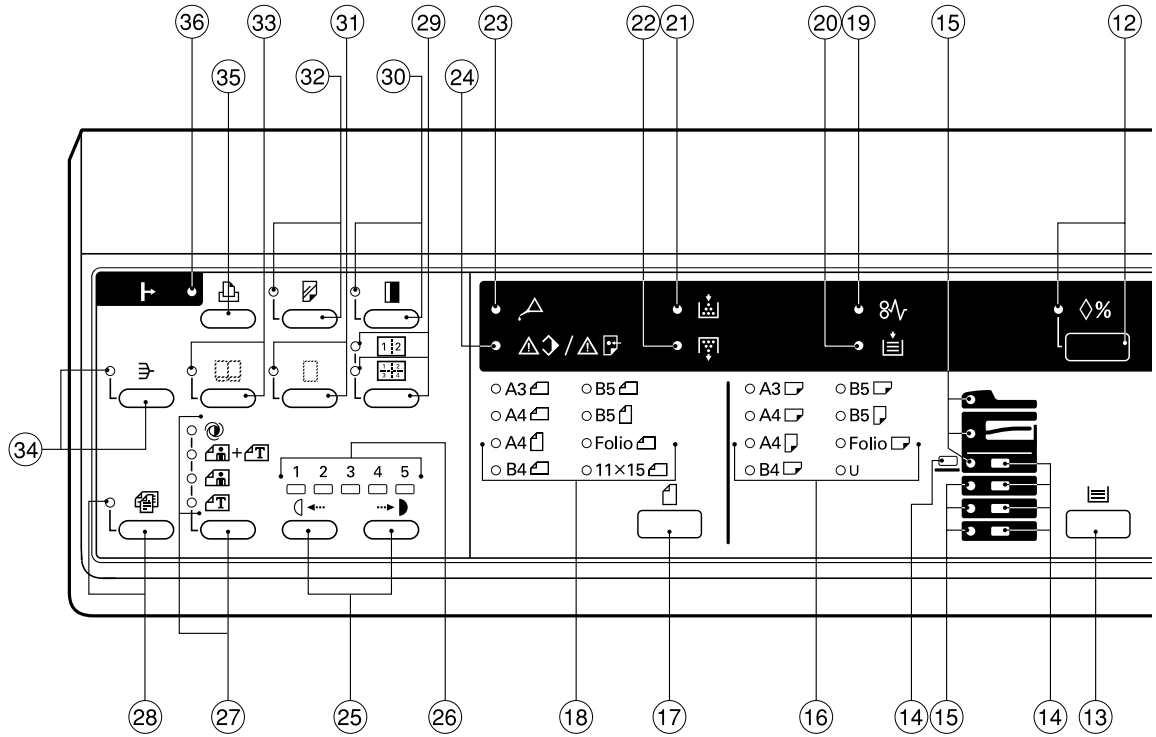
• Om kopiatorn inte skall användas under lång tid, skall du ta ut kopieringspapperet ur kassetten och lägga tillbaka det i originalförpackningen som försluts ordentligt.

KAPITEL 2 DELARNAS NAMN

(1) Kopiatorns delar

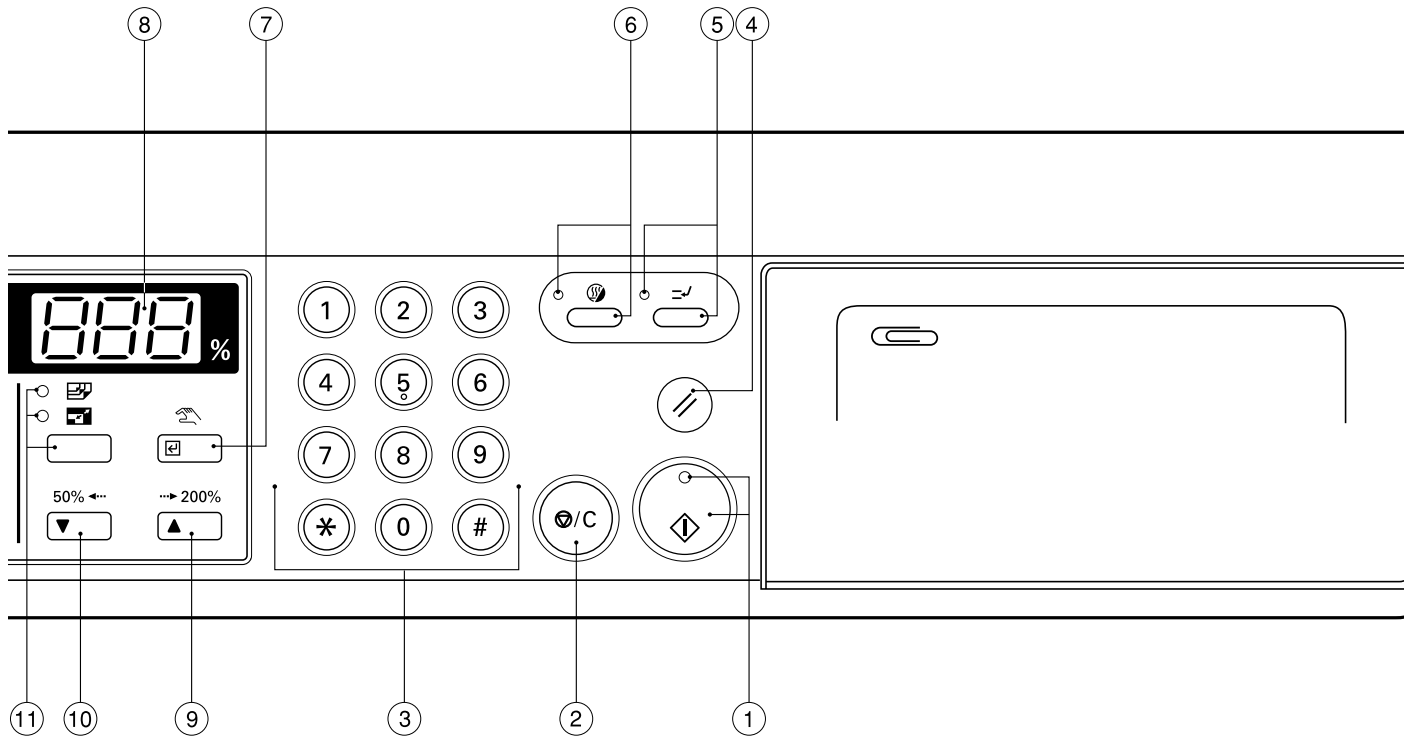


- ① Originallock
(Öppna/stäng för att placera original på glasbordet.)
- ② Kontrollpanel
(Här finns alla kontroller och indikatorer som används för att styra kopian.)
- ③ Vänster luckas handtag
(Håll här för att öppna den vänstra luckan.)
- ④ Vänster lucka
(Öppna denna lucka vid pappersstopp.)
- ⑤ Handmatningsfack
(Lägg kopieringspapperet när du kopierar på små pappersformat eller på särskilt papper.)
- ⑥ Inmatningsguider
(Lägg papperet längs dessa guider när du lägger papper i handmatningsfacket.)
- ⑦ Stöd
- ⑧ Tonerpatron
- ⑨ Frigöringsspak för tonerpatronen
(Använd detta reglage vid byte av tonerpatronen.)
- ⑩ Toneravfallsbehållare
- ⑪ Frigöringsspak för toneravfallsbehållaren
(Använd detta reglage vid byte av toneravfallsbehållaren.)
- ⑫ Rengöringspinne
(Dra fram och tillbaka när du har bytt tonerpatronen eller om kopiorna har tonersmuts på sig.)
- ⑬ Frontlucka
(Öppna denna lucka vid byte av tonerpatron eller toneravfallsbehållaren.)
- ⑭ Huvudströmbrytare
(Slå på strömbrytaren till ON (I) innan du börjar kopiera.)
- ⑮ Kopiefack
(Kopiorna kommer ut här.)
- ⑯ Utmatningsdel
- ⑰ Magasin
(Magasinet har plats för 250 ark standardpapper [standardpapper enligt våra specifikationer].)
- ⑱ Glasbord
(Lägg originalen som skall kopieras här. Lägg originalen med bildsidan nedåt och passa in kanterna med formatskalorna på vänster sida och längst ned på glasbordet.)
- ⑲ Formatskalor
(Passa in originalet enligt dessa skalor när du lägger det på glasbordet.)
- ⑳ Längdjusteringsreglage
(Justera reglaget enligt papperet som läggs i magasinet.)
- ㉑ Breddjusteringsreglage
(Håll i reglaget och justera breddguiden enligt bredden på det papper som läggs i magasinet.)
- ㉒ Magasinbotten
(Tryck nedåt när du lägger i kopieringspapper.)
- ㉓ Transporthandtag
(De två handtagen på höger sida är försänkta i kopian. De två handtagen på vänster sida måste dras ut.)



(2) Kontrollpanelen

- ① Starttangent (indikator)
(Tryck här för att starta kopieringen. Du kan ta kopior när indikatorn lyser grönt.)
- ② Stopp-/nollställningstangent
(Tryck här för att ändra det antal kopior som skall tas.)
- ③ Sifvertangenter
(Används för att ange kopieantalet eller ange ett förstöringsförhållande.)
- ④ Nollställningstangent
(Se "● Initialläge" på sid 2-4.)
- ⑤ Mellankopieringstangent (indikator)
(Tryck här om du måste avbryta kopieringen. Indikatorn tänds när du trycker på tangenten. Se sid 4-5.)
- ⑥ Energispartangent (föruppvärmning) (indikator)
(Tryck här för att aktivera energisparläget när kopian inte skall användas. Indikatorn lyser när energisparläget är aktivt. Se sid 4-6.)
- ⑦ Tangent för manuell kopiering/bekräftelse
(Tryck här om du själv vill välja papper och förstöringsförhållande istället för automatiskt pappersval och automatisk förstoring. Använd även för att bekräfta valda punkter.)
- ⑧ Display för kopieantal/förstöringsgrad
(Visar antalet kopior som skall tas samt förstöringsförhållandet när zoom används. % lyser när förstöringsförhållandet visas. Displayen visar även kopieringsstatus.)
- ⑨ Zoomtangente (+)
(Tryck här för att öka förstöringsförhållandet vid kopiering med zoom.)
- ⑩ Zoomtangente (-)
(Tryck här för att minska förstöringsförhållandet vid kopiering med zoom.)
- ⑪ Autotangent/APS-/AMS-indikatorer
(Tryck här för automatiskt pappersval eller automatisk förstoring. Respektive indikator tänds när något av lägena väljs.)
- ⑫ Återkallningstangent %
(Tryck här för att kopiera med zoom. Se sid 4-3.)
- ⑬ Pappersväljare
(Tryck här för att välja ett magasin eller handmatningsfacket. En indikator för kopian och aktuellt pappersformat tänds.)
- ⑭ Magasinindikatorer
(Det magasin som valts visas här.)
- ⑮ Indikatorer för pappersstopp
(Visar platsen där papperstopp inträffat om kopieringspapperet fastnar.)
- ⑯ Pappersformatindikatorer
(Visar pappersformatet i det valda magasinet eller handmatningsfacket.)
- ⑰ Originaltangente
(Tryck här för att välja originalets format.)
- ⑱ Originalformatindikatorer
(Visar det originalformat som valts.)
- ⑲ Pappersstoppindikator
- ⑳ "Fyll på papper"-indikator
- ㉑ "Fyll på toner"-indikator
(Blinkar när tonern håller på att ta slut. Se sid 3-5.)
- ㉒ Toneravfallsindikator
(Visar när toneravfallsbehållaren måste bytas. Se sid 3-5.)
- ㉓ Underhållsindikator
(Tänds när maskinen behöver service. Se sid 8-2.)
- ㉔ Indikator för fullt minne/datafel
(Tänds när minnet blir fullt under läsning av original. Indikatorn lyser även vid datakommunikation med en dator då skrivartillvalet, som säljs separat, har installerats.)
- ㉕ Exponeringstangenter
(Tryck på den vänstra tangenten för att göra kopiorna ljusare och på den högra för att göra dem mörkare.)
- ㉖ Exponeringsindikatorer
(Visar den valda exponeringsnivån vid manuell inställning av exponeringen.)
- ㉗ Bildtypväljare/Automatisk exponerings-/Text & foto-/Foto-/Textindikatorer
(Tryck här för att välja ett bildläge. Se sid 4-2.)
- ㉘ Autoväljare (indikator)
(Kan användas om den automatiska dokumentmataren har installerats. Se sid 7-2.)



- ⑳ Layouttangenter/2-i-1-indikator/4-i-1-indikator
(Tryck här för att ta flera kopior på samma ark. Se sid 5-2.)
- ㉑ Marginaltangenter (indikator)
(Tryck här för att skapa marginaler. Se sid 5-1.)
- ㉒ Kantraderingstangent (indikator)
(Tryck här för att ta bort smuts och annat från kanten på kopiorna. Se sid 5-2.)
- ㉓ Transparenttangenter (indikator)
(Tryck här för att kopiera på tjockt papper eller transparenter. Se sid 3-3.)
- ㉔ Bokraderingstangent (indikator)
(Tryck här för att ta bort mörka delar från kanterna mitt i ett bokuppslag när du kopierar från en bok. Se sid 5-2.)
- ㉕ Sorteringstangent (indikator)
(Tryck här för att sortera kopiorna som tas i set. Se sid 5-6.)
- ㉖ Skrivartangent
(Tryck här för att använda skrivartillvalet (extra tillbehör).)
- ㉗ Data online-indikator
(Lyser när skrivartillvalet (extra tillbehör) används och när data tas emot från en ansluten dator.)

● **Initialläge (efter uppvärmning eller när du trycker på nollställningstangenten)**

I initialläget väljs samma pappersformat som originalets format automatiskt ("automatiskt val av kopieringspapper"), antalet kopior är "1" och exponeringen är "Text & foto".

* Automatiskt pappersval finns inte på några modeller.

● **Automatisk nollställning**

90 sekunder efter avslutad kopiering, återgår kopian automatiskt till de inställningar som gällde precis efter uppvärmningen.

(Exponeringsläget ändras dock inte.) Du kan kopiera med samma inställningar (kopieringsläge, antal kopior och exponering) om du börjar kopiera innan automatisk nollställning görs.

● **Automatisk magasinväxling**

Om det finns samma pappersformat i två magasin och kopiepapperet i ett av magasinen tar slut, väljer kopian automatiskt det andra magasinet med samma pappersformat och fortsätter kopieringen utan att den avbryts.

* Det är möjligt att koppla ur automatisk magasinväxling om så önskas. (Se "Automatisk magasinväxling" på sid 6-5.)

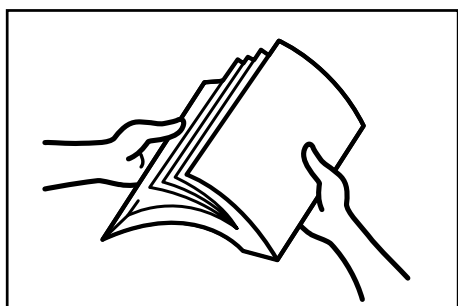
KAPITEL 3 FÖRBEREDELSE INNAN ANVÄNDNING

1. Lägga i papper

Du kan lägga kopiepapper i magasinen samt i handmatningsfacket.

(1) Försiktighetsåtgärder när man lägger i papper

Lufta papperet några gånger när du packat ut det innan det läggs i magasinet.



(2) Lägga papper i ett magasin

Det får plats upp till 250 ark standardpapper (75 eller 80 g/m²/ standardpapper enligt våra rekommendationer) eller färgat papper i magasinet.

(Tumspecifikationer)

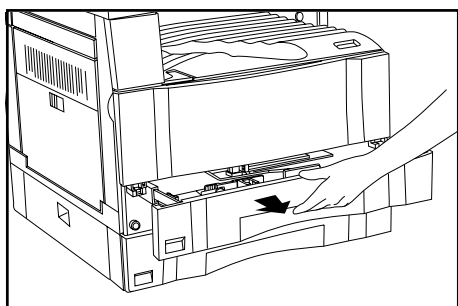
* Pappersformat från 11" x 17" till 5 1/2" x 8 1/2" får plats i magasinet.

(Metriska specifikationer)

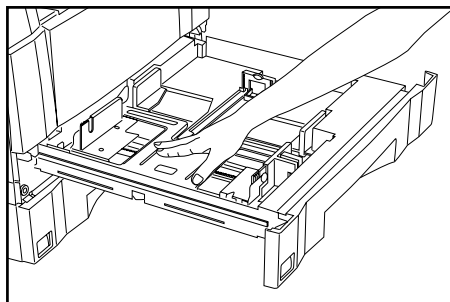
* Pappersformat från A3 till A5 (vertikalt) får plats i magasinet.

1 Dra ut magasinet så långt det går.

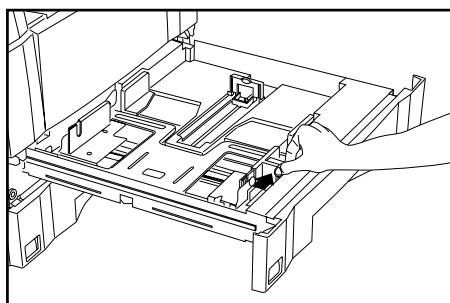
* Om det finns flera magasin i kopian, får du endast dra ut ett magasin åt gången.



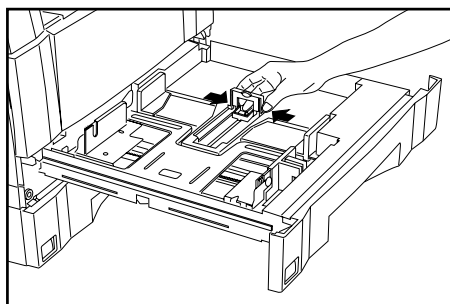
2 Tryck ned magasinet botten och håll den nedtryckt.



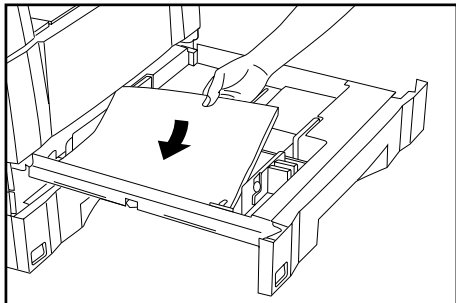
3 Dra breddjusteringsreglaget åt sidan och passa in breddguiden längs kopiepapperets kant. Pappersformatet finns indikerat inuti magasinet.



4 Håll i bägge sidor av längdjusteringsreglaget och passa in det så att det är jämnt med papperets kant.

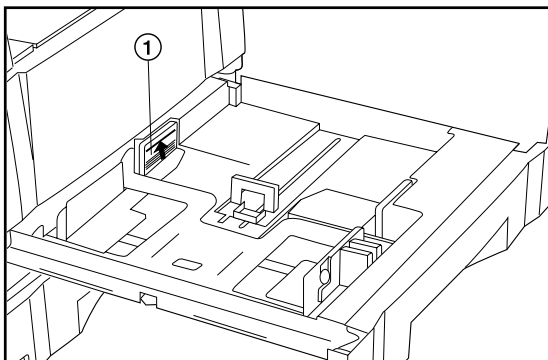


- 5** Lägg papperet längst den vänstra kanten i magasinet.

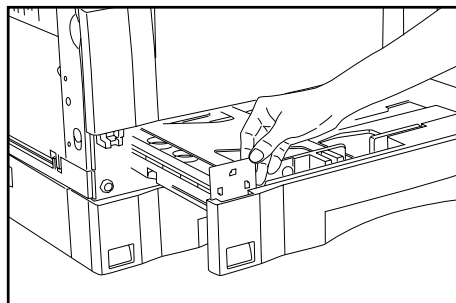


VIKTIGT

- * Det finns ett märke ("1") på bilden) som visar max antal papper som får plats i magasinet. Fyll inte på papper över denna gräns.
- * Se till att kopieringssidan på papperet vänder uppåt när du lägger papper i magasinet. (Kopieringssidan är den sida som vänder uppåt när du öppnar papperspaketet.)
- * Kontrollera att längd- och breddjusteringsreglagen har kontakt med papperskanterna. Om det finns utrymme mellan papperet och reglagen, skall du flytta reglagen närmare papperet.



- 6** Sätt i rätt pappersformatindikering så att man enkelt kan kontrollera pappersformatet på magasinet framsida.



- 7** Tryck försiktigt in magasinet i kopiatorn.
- * Se till att papperet befinner sig under pappershakarna i magasinet. Omplacera kopiepapperet om detta inte är fallet.
 - * Om kopiatorn inte kommer att användas under lång tid, skall du ta ut papperet ur magasinet/magasinen och lägga tillbaka det i originalförpackningen som försluts för att undvika att det skadas av fukt.

(3) Lägga papper i handmatningsfacket

Särskilt papper och även vanligt papper kan läggas i handmatningsfacket. Använd endast handmatningsfacket när du kopierar på särskilt papper.

* Antalet standard pappersark, färgat papper eller brevhuvuden som får plats i handmatningsfacket beror på pappersformatet.

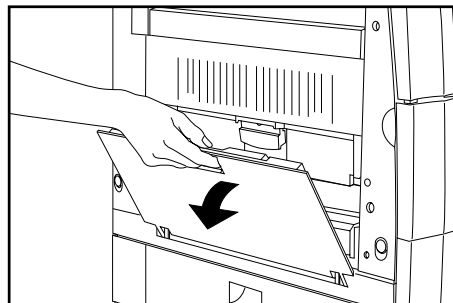
11" x 17" och 8 1/2" x 14" (A3, B4 och Folio): 25 ark

11" x 8 1/2" och 5 1/2" x 8 1/2" (A4 till A5 [vertikalt]): 50 ark

* Nedan anges vilken typ och hur många ark av särskilt papper som kan läggas i handmatningsfacket:

- Transparenter: 1 ark
- Standardpapper (120 g/m², 160 g/m²): 1 ark

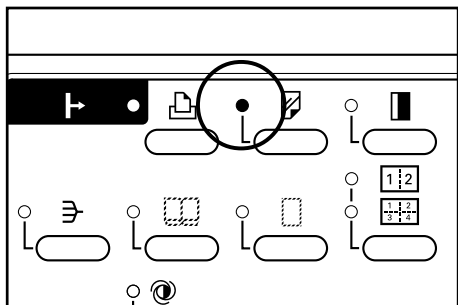
- 1** Öppna handmatningsfacket.



KAPITEL 3 FÖRBEREDELSE INNAN ANVÄNDNINGEN

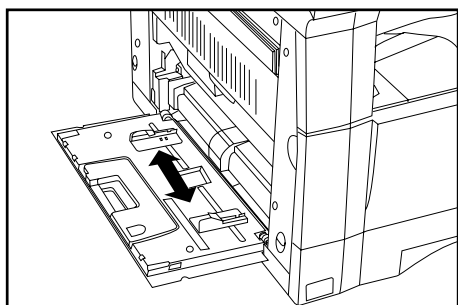
VIKTIGT

Tryck på transparenttangenten så att dess indikator tänds när du tänker kopiera på tjockt papper eller transparenter.

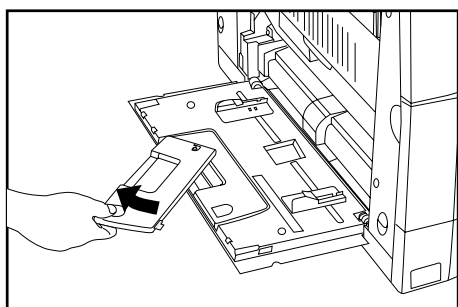


* Välj "Transparenter" eller "Tjockt papper" i "Transparentläget" bland grundinställningarna när du kopierar på denna typ av papper (se sid 6-6).

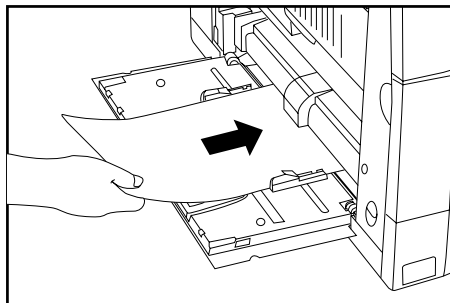
2 Justera iläggsguiderna så att de passar papperet som läggs i facket.



* Vik ut stödet om du lägger i A4-ark (vertikalt) eller större format.



3 Sätt i papperet längs guiderna så långt det går.



VIKTIGT

* Se till att kopieringssidan på papperet vänder nedåt när du lägger papper i handmatningsfacket. (Kopieringssidan är den sida som vänder uppåt när du öppnar papperspaketet.) Om framkanten på papperet är krullig skall du släta till papperet innan det läggs i handmatningsfacket.

● Ställa in pappersformatet för handmatningsfacket

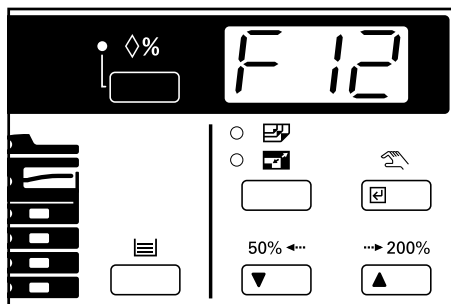
Pappersformatet för handmatningsfacket kan ändras så att handmatningsfacket väljs automatiskt, t.ex. då automatiskt pappersval väljs, beroende på det originalformat som kopieras.

1 Håll pappersväljaren intryckt i 3 sekunder. Indikatorn för det pappersformat som finns i handmatningsfacket tänds. "F12" visas på displayen för kopianantal och 2 sekunder senare visas en siffra.

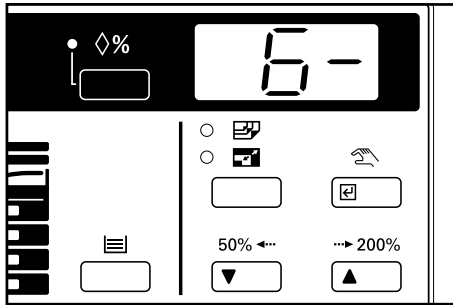
Siffran som visas indikerar pappersformatet enligt följande kod:

- 1: A3
- 2: A4 (vertikalt)
- 3: A4
- 4: B4
- 5: B5 (vertikalt)
- 6: B5
- 7: Folio
- 8: U (ingen formatinställning)

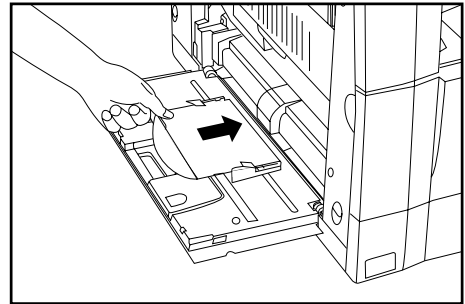
xxx: Inställning av ett icke-standardiserat format i handmatningsfacket



- 2** Tryck på zoom (+) eller zoom (-) tangenten om du vill ändra pappersformatet. Sifferindikeringen ändras samtidigt.



- 3** Öppna kuvertet och placera det med framsidan nedåt och fliken vänd bakåt. Stick in kuvertet så långt i facket som möjligt längs guiderna.
* Om kuverten läggs fel kan påtrycket bli på fel håll eller sida.



- 3** Tryck på bekräftelsestangenten. Indikatorn för det valda pappersformatet tänds. Normal kopiering är nu möjlig.

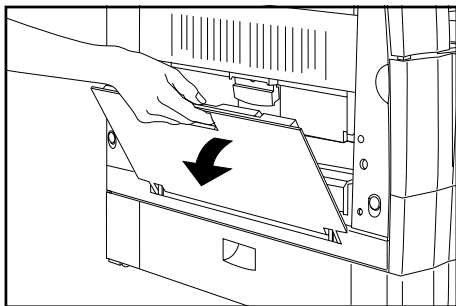
● Lägga i kuvert

Om skrivartillvalet (säljs separat) används, kan du lägga kuvert i handmatningsfacket.

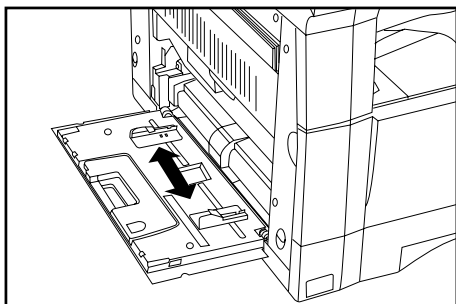
OBSERVERA:

Kuverttypen som kan användas är COM-10, Monarch, DL och C5. Upp till 6 kuvert kan läggas i handmatningsfacket samtidigt.

- 1** Öppna handmatningsfacket.



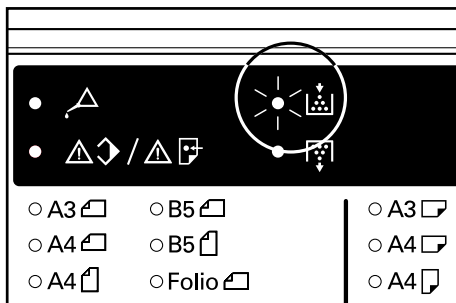
- 2** Passa in guiderna enligt kuvertens format.



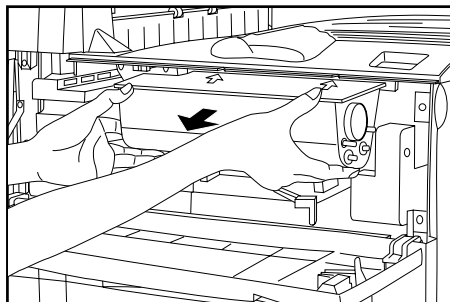
2. Byta tonerpatron och toneravfallsbehållare

Byt tonerpatronen när "fyll på toner"-indikatorn tänds. Det går fortfarande att ta några fler kopior när indikatorn tänds, men du rekommenderas likväl att byta tonerpatronen så fort som möjligt. Indikatorn för toneravfallsbehållaren tänds också när "fyll på toner"-indikatorn tänds. Byt toneravfallsbehållaren när du har bytt tonerpatronen.

* Byt endast tonerpatronen när "fyll på toner"-indikatorn tänds.



3 Dra ut den gamla tonerpatronen mot dig.



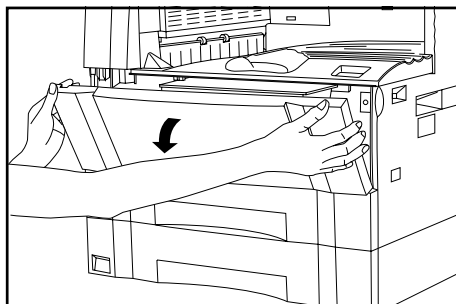
⚠ VARNING

Det finns hög spänning i kopsiornas laddningsdel. Var försiktig om du är nära detta område, eftersom risken för elektrisk stöt är stor.

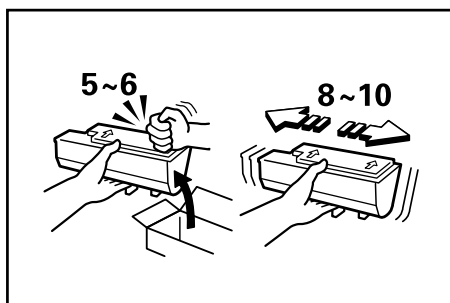
⚠ FÖRSIKTIGT

Toner och tonerpatronerna får inte brännas. Det bildas farliga gnistor som lätt kan antända annat.

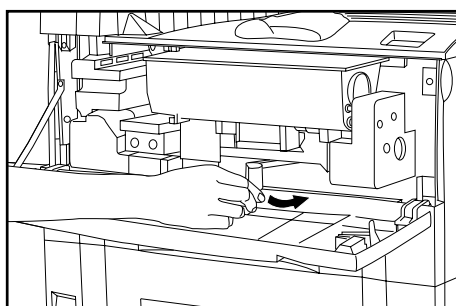
1 Öppna frontluckan.



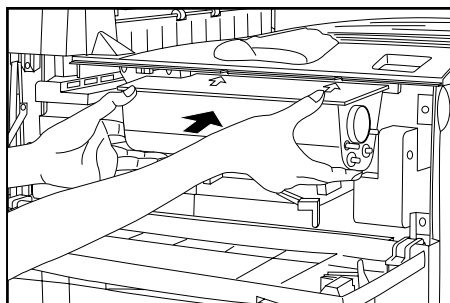
4 Knacka lätt på den nya tonerpatronen 5 eller 6 gånger och skaka den i sidled 8 till 10 gånger.



2 Tryck frigöringsspaken för tonerpatronen så långt åt höger som möjligt. Den gamla patronen lossas då.

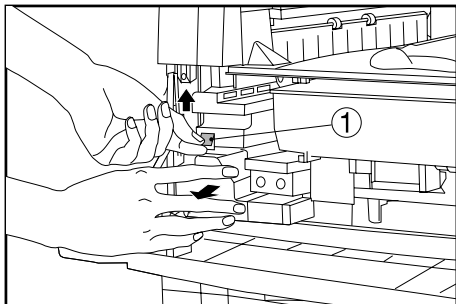


5 Sätt i den nya tonerpatronen i kopsiorn.
* Passa samman pilen överst på tonerpatronen med hacket på kopsiorn och tryck in patronen helt i kopsiorn.

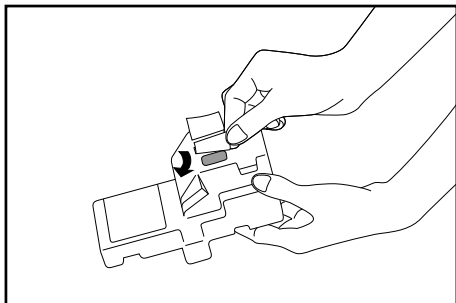


- 6** Tryck frigöringsspaken för tonerpatronen så långt åt vänster som möjligt.
Den nya tonerpatronen är nu låst.

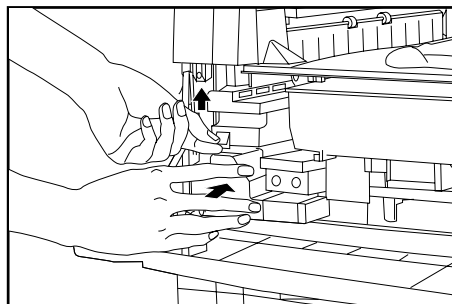
- 7** Ta ut toneravfallsbehållaren samtidigt som du lyfter upp frigöringsspaken för toneravfallsbehållaren ①.



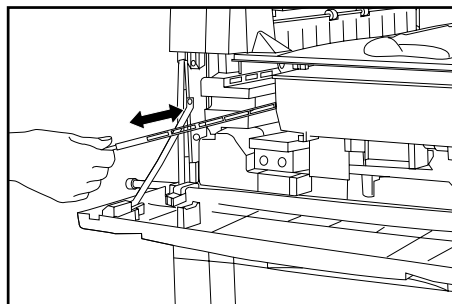
- 8** Stäng öppningen på toneravfallsbehållaren med dess skyddspapper.



- 9** Sätt den nya toneravfallsbehållaren i kopian samtidigt som du lyfter upp frigöringsspaken för toneravfallsbehållaren.



- 10** Dra försiktigt ut rengöringspinnen så långt det går och tryck in den igen.



VIKTIGT

Tryck inte för hårt på rengöringspinnen och dra inte ut den helt ur kopian.

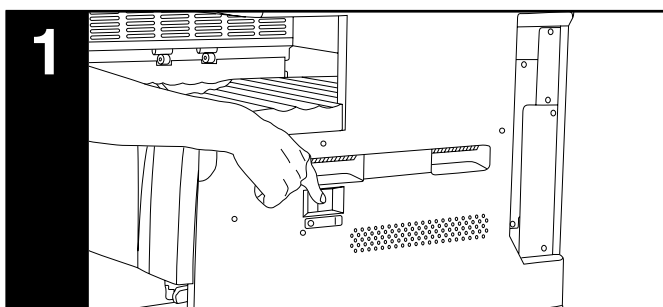
⚠ FÖRSIKTIGT

Toner och tonerpatronerna får inte brännas. Det bildas farliga gnistor som lätt kan antända annat.

- 11** Stäng frontluckan.

KAPITEL 4 GRUNDBRUK

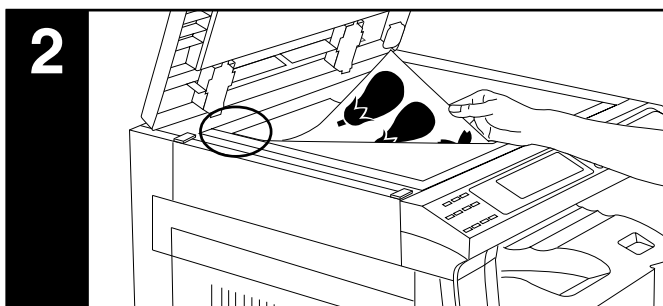
1. Vanlig kopiering



1. Uppvärmning

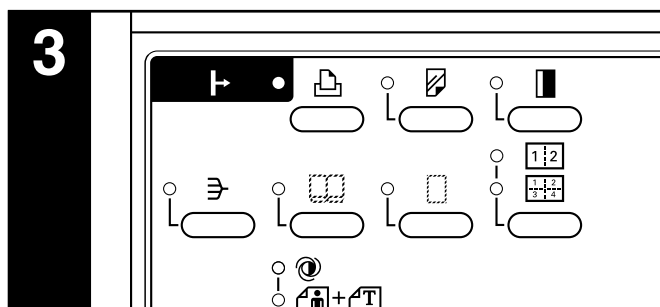
Slå på strömmen med huvudströmbrytaren (I). Startindikatorn tänds när uppvärmningen är klar.

* Om du lägger i ett original och trycker på starttangenten innan uppvärmningen är klar, börjar kopieringen automatiskt när uppvärmningen är klar.



2. Placera original

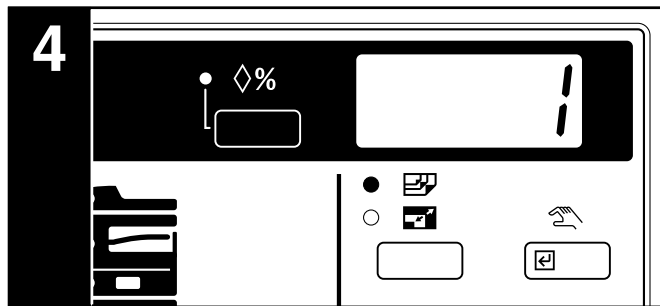
Lägg originalet på glasbordet. Passa in originalet enligt formatskalorna med utgångspunkt från det vänstra, bakre hörnet.



3. Funktionsval

Aktivera de funktioner du vill använda på kopiatorn.

* Se sid 4-3 till 5-6 för mer information om de olika kopieringsfunktionerna.



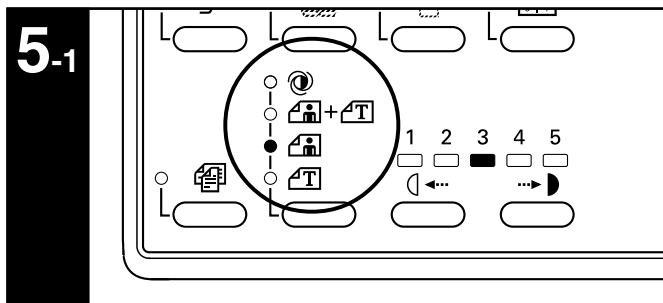
4. Välj ett pappersformat

Om du kopierar på papper av samma format som originalet skall du kontrollera att APS-indikatorn lyser. Tryck på autoväljaren om indikatorn inte lyser. Om du vill kopiera på ett annat format än originalets format utan att ändra bildens storlek skall du trycka på pappersväljaren för det önskade pappersformatet och trycka på tangenten för manuell kopiering.

* Kopiatorn kan ställas in så att pappersformatet alltid måste ställas in manuellt. (Se "Pappersval" på sid 6-5.)

* Du kan också ange vilket magasin som automatiskt skall användas utan att du behöver placera något original. (Se "Magasinprioritering" på sid 6-5.)

* På vissa modeller väljs originalets format och kopieformatet inte automatiskt. Välj originalets format med originaltangenten och kopieformatet med pappersväljaren.



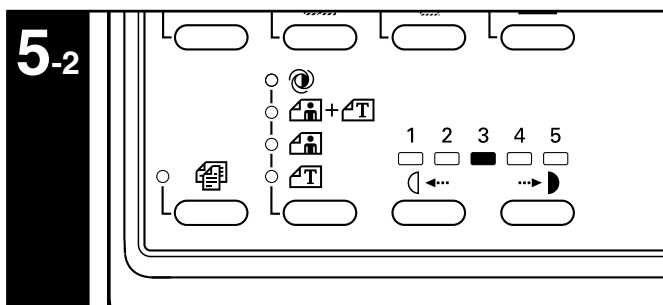
5. Välja kopieringskvalitet

Du kan välja önskad kopieringskvalitet beroende på den typ av original som kopieras. Tryck på bildtypsväljaren så att önskad indikator tänds.

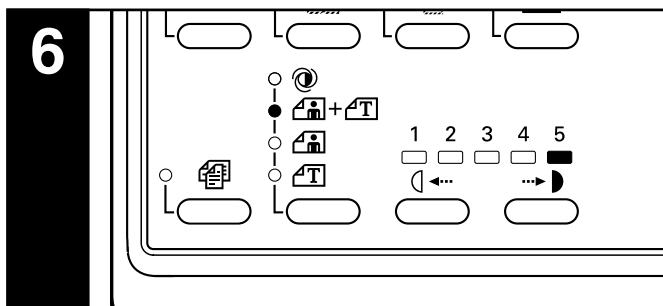
Automatisk justering: Automatisk exponeringsindikator
Original med foton: Fotoindikator
Original med text och foton: Text- & fotoindikator
Textoriginal: Textindikator

* Exponeringen kan justeras i alla bildtypslägen. (Se "Automatisk exponering", "Exponeringsläge för text- och fotooriginal", "Exponeringsläge för textoriginal" och "Exponeringsläge för fotooriginal" på sid 6-4 och 6-5.)

* Du kan välja vilket bildtypsläge som skall väljas i initialläget. (Se "Exponeringsläge" på sid 6-4.)



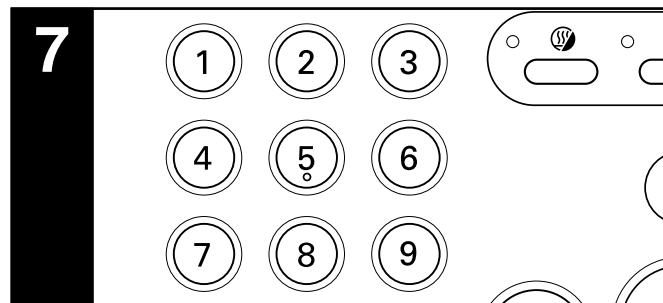
Kopiatorn står i energisparläget när indikatorerna för automatisk exponering, foto, text & foto och text alla är släckta. Bildtätheten är ljusare i energisparläget för att reducera tonerförbrukningen. Använd detta läge om du inte behöver högsta möjliga utskriftskvalitet på kopiorna.



6. Kopieexponering

Du kan välja en exponering för kopiering i de olika bildtypslägena utom för automatisk exponering. För att göra kopian mörkare, skall du trycka på den högra exponeringstangenten så att exponeringsindikatorn flyttas åt höger. Tryck på den vänstra exponeringstangenten så att exponeringsindikatorn flyttas åt vänster om du vill göra kopian ljusare.

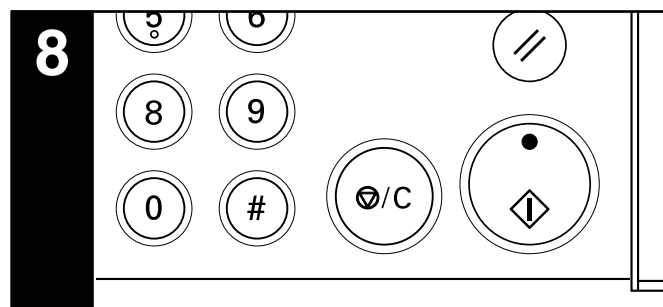
* Exponeringsnivån kan justeras mellan 5 och 9. (Se "Exponeringssteg" på sid 6-4.)



7. Välja antalet kopior

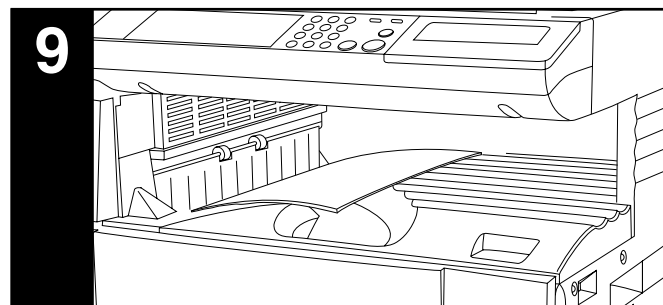
Använd sifvertangenterna för att ange det antal kopior du vill ta. Antalet visas i displayen. Du kan ställa in upp till 250 kopior.

* Du kan även begränsa antalet kopior som kan tas på en gång. (Se "Kopiebegränsning" på sid 6-6.)



8. Börja kopiera

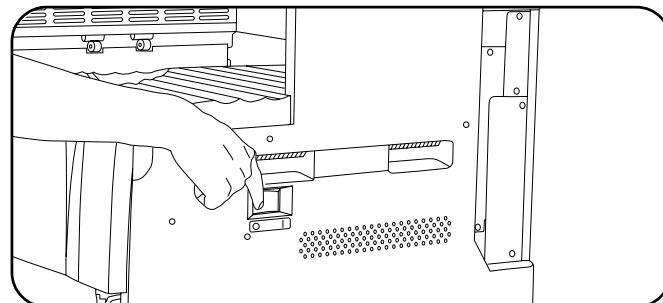
Tryck på starttangenten. Du kan ta kopior när indikatorn lyser grönt.



9. När kopieringen är klar.

Kopiorna kommer ut i kopiefacket.

* Upp till 250 ark standardpapper (75 - 80 g/m²) får plats i facket. Observera att antalet kopior som får plats till stor del beror på kopiepapperets skick.



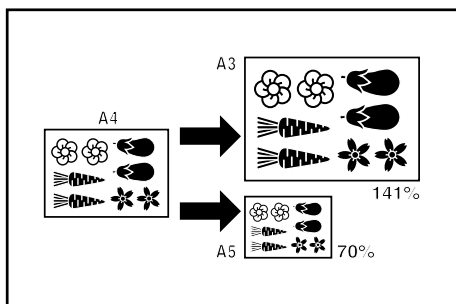
⚠ FÖRSIKTIGT

Om kopiatorn inte skall användas under längre tid (t.ex. under natten) skall du stänga av den med huvudströmbrytaren (O). Koppla loss kopiatorn från nätet om den inte skall användas under lång tid (t.ex. under semestern).

2. Förstoring/förminskning

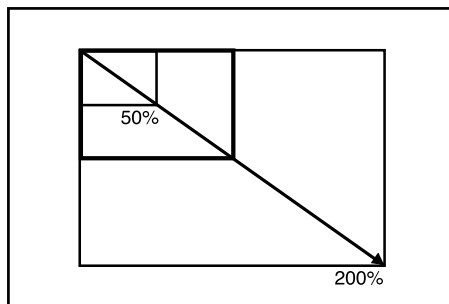
(1) Läge för automatisk förstoring

Originalen förstoras/förminskas beroende på det valda kopiaformatet.



(2) Kopiering med zoom

Zoomförhållandet kan ställas in på 50 till 200% i steg på 1%.



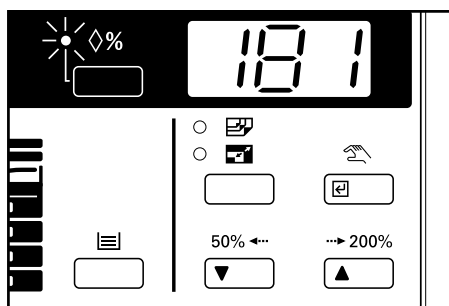
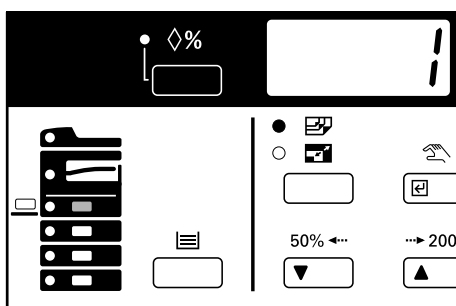
- 1 Kontrollera att AMS-indikatorn lyser. Tryck på autoväljaren om indikatorn inte lyser.

- 1 Placera originalet.

- 2 Placera originalet. Originalens format detekteras och kopieringspapper med samma format väljs automatiskt.

* På vissa modeller väljs originalets format inte automatiskt. Välj i så fall originalets format med originaltangenter.

- 2 Tryck på zoom (+) eller zoom (-) tangenten för att ändra zoomförhållandet på displayen. "%" tänds för förstöringsdisplayen.



OBSERVERA:

Du kan även ange zoomförhållandet med sifvertangenterna efter att du har tryckt på zoom (+) eller zoom (-) tangenten.

- 3 Tryck på pappersväljaren för att ange kopiaformatet. Förstöringsförhållandet blinkar på displayen och ändras efter en stund till kopiaantalet.

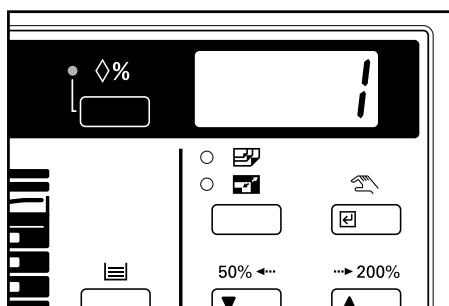
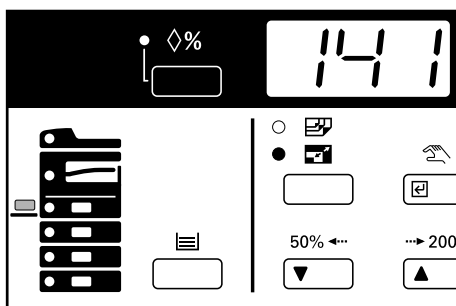
* Kopieringen börjar när du trycker på starttangenten.

- 3 Tryck på återkallningstangenten %. Zoomförhållandet ställs in och visningen på displayen ändras från zoomförhållande till kopiaantal.

* Återkallningsindikatorn % tänds alltid om ett annat zoomförhållande än 100% väljs.

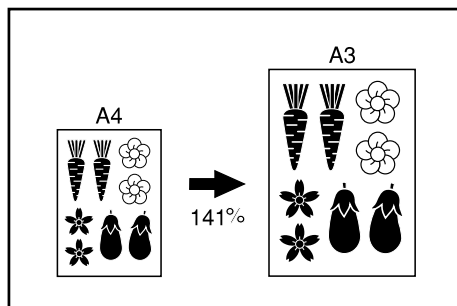
* Tryck på pappersväljaren om du vill ändra kopiaformatet.

* Kopieringen börjar när du trycker på starttangenten.



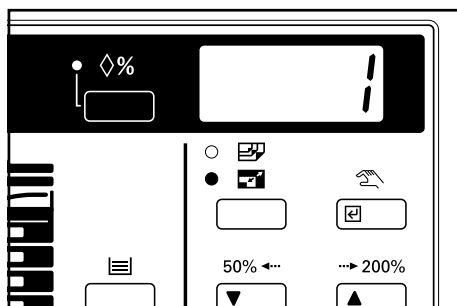
(3) Kopiering med formatzoom

Om du väljer format för originalet och kopiepapperet, ställs zoomförhållandet automatiskt in.

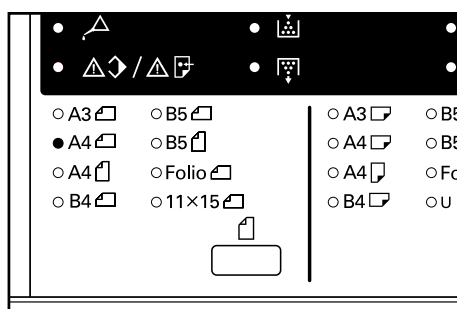


1 Placera originalet.

2 Tryck på autoväljaren så att AMS-indikatorn tänds.

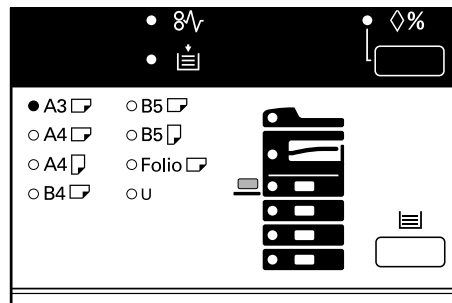


3 Tryck på originaletangenten för att välja originalets format. Zoomförhållandet visas på förstöringsdisplaysen.



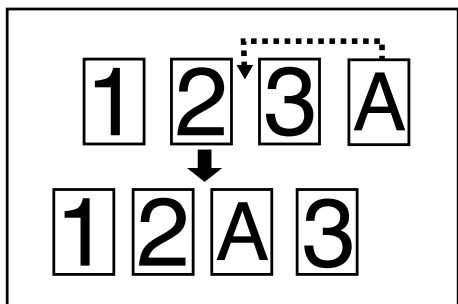
4 Tryck på pappersväljaren om du vill ändra kopieformatet. Visningen på displayen ändras från zoomförhållande till kopieantal efter 3 sekunder.

* Återkallningsindikatorn % tänds alltid om ett annat zoomförhållande än 100% väljs.

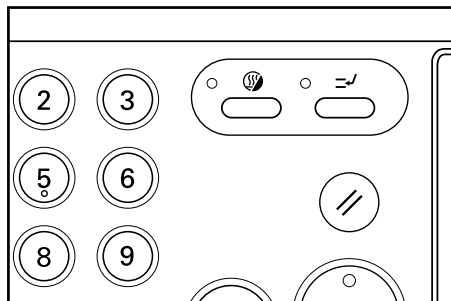


3. Mellankopiering

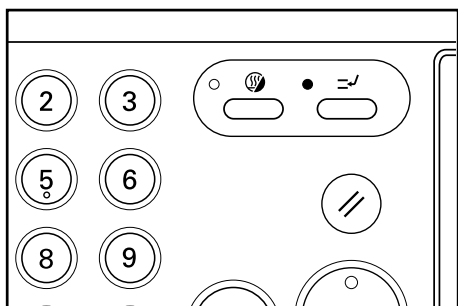
Mellankopiering är praktiskt om du utför ett stor kopieringsjobb och snabbt vill ta några andra kopior mitt i med andra inställningar. Jobbet som avbryts kan tas tillbaka med samma inställningar efter att du tagit de brådskande kopiorna.



- Tryck en gång till på mellankopieringstangenten när kopieringen är klar och ersätt de brådskande originalen med de du tog bort förut. Tryck sedan på starttangenten. Du kan nu fortsätta med kopieringsjobbet som avbröts.

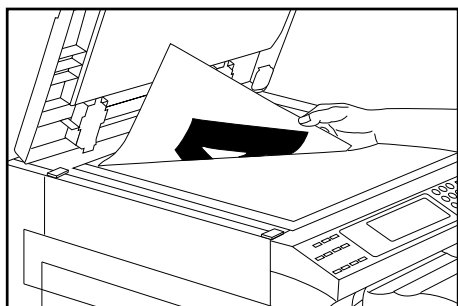


- Tryck på mellankopieringstangenten. Mellankopieringsindikatorn lyser när du kan ta de brådskande kopiorna.



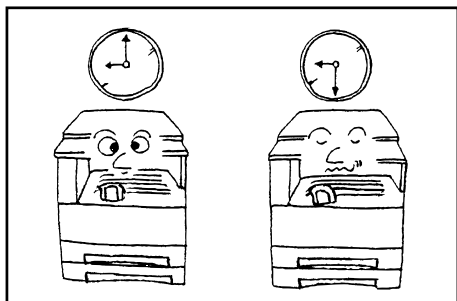
- Ta bort originalen för jobbet som du håller på att kopiera och lägg dem åt sidan.

- Placera de nya originalen och kopiera dem.

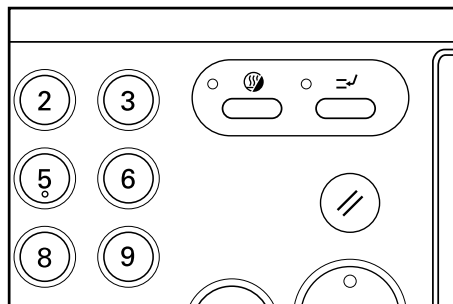


4. Energisparfunktion (förvärmare)

Denna funktion stänger av kopian för att spara energi när du trycker på energispartangenten. Huvudströmbrytaren skall vara påslagen. När funktionen är aktiv är det endast energisparindikator som lyser på kontrollpanelen.

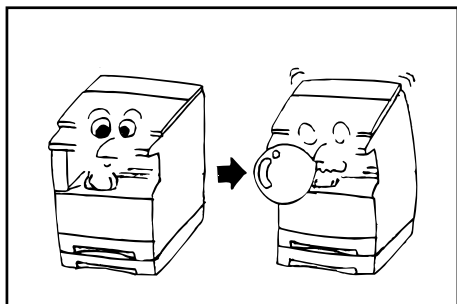


- * Tryck en gång till på energispartangenten när du vill kopiera igen då energisparläget är aktivt. Det tar ca. 30 sekunder för kopian att köra igång från energisparläget.
- * Du kan ställa in energisparläget att aktiveras automatiskt efter en viss tid när kopian inte används. (Se "Automatisk föruppvärmningstid" på sid 6-7.)



5. Automatisk avstängning

Denna funktion stänger av huvudströmbrytaren (O) om kopiering inte görs under en viss tid (15 till 240 minuter). För att kunna kopiera igen måste du då först slå på strömmen med huvudströmbrytaren till (I) positionen.



● Automatisk avstängning

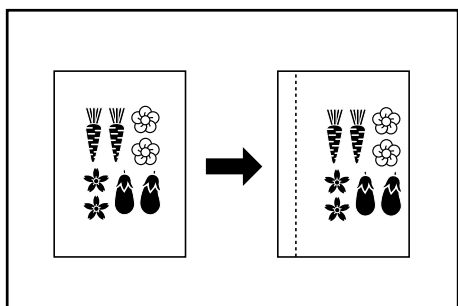
Den automatiska avstängningsfunktionen sparar energi genom att stänga av huvudströmbrytare till (O) då kopiering inte görs under en viss tidslängd. Vanligtvis står kopiatorer längre i beredskapsläge än i användningsläget, och även om strömförbrukningen i beredskapsläget är reducerad så drar maskinen i alla fall ström. Om kopian stängs av helt till (O) eliminerar man automatiskt onödig strömförbrukning istället för att låta maskinen stå i beredskapsläget samt undviker att den är påslagen under hela natten. Slutresultatet är en billigare elräkning.

- * Du kan ändra tidslängden för automatisk avstängning. Se "Automatisk avstängningstid" på sid 6-7. Du kan även koppla ur funktionen helt. Se "Automatisk avstängning" på sid 6-7.

KAPITEL 5 FUNKTIONER

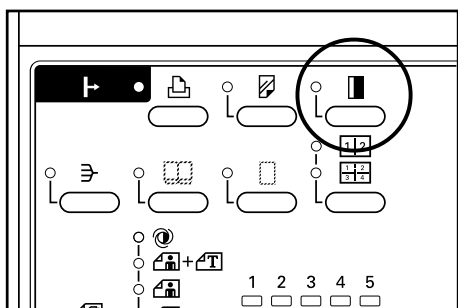
1. Marginalläge

Originalets bild flyttas åt höger för att skapa en marginal och göra plats för hål i vänsterkanten. Marginalens bredd kan justeras från 1 mm till 18 mm i steg om 1 mm.

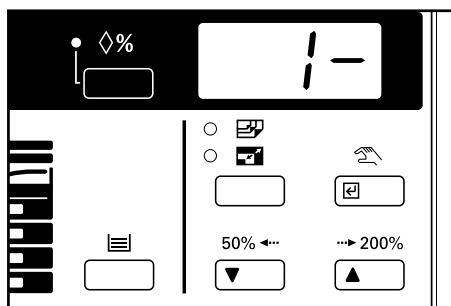


- * Minneskortet (säljs separat) krävs för att använda marginalläget.
- * Marginallägets initialvärde kan väljas bland ovanstående värden. (Se "Marginalbredd" på sid 6-6.)

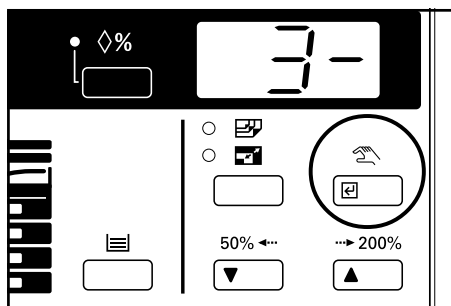
- 1 Håll marginaltangenten intryckt i 3 sekunder om du vill ändra marginalens bredd. "F17" visas på displayen för kopiaantal och 2 sekunder senare visas marginalens bredd. Tryck på marginaltangenten om du inte vill ändra marginalbredden och fortsätt till steg 4.



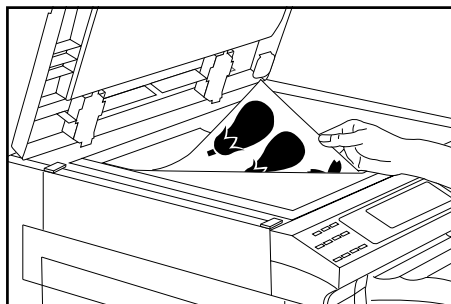
- 2 Tryck på zoom (+) eller zoom (-) tangenten om du vill ändra marginalens bredd. Sifferindikeringen ändras samtidigt.



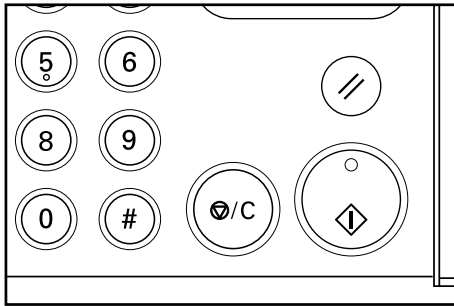
- 3 Tryck på bekräftelsestangenten eller marginaltangenten. Kopieantalet visas på displayen. Marginalläget har nu valts.



- 4 Placera originalet.
* Placera originalen så att den översta (vänstra) sidan av originalet vänder mot baksidan. Om du lägger originalen fel, skapas marginalen på fel sida av kopian.



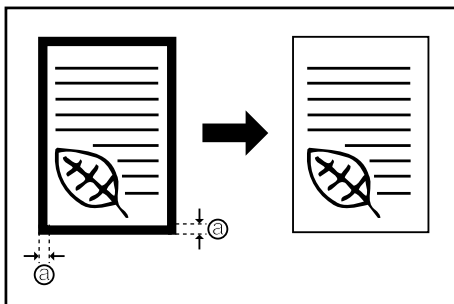
5 Tryck på starttangenten. Kopieringen börjar.



2. Kantraderingsläge

(1) Arkradering

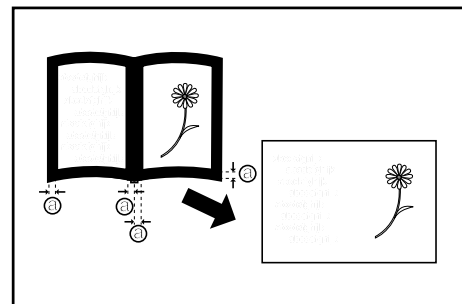
Använd detta läge för att ta bort skuggor, linjer osv. som ibland uppstår runt kanterna på kopian som tas av originalet. Du kan välja en kantbredd på 6 mm, 12 mm och 18 mm. (a på bilden är den kantbredd som raderas.)



- * Minneskortet (säljs separat) krävs för att använda arkradering.
- * Initialvärdet för kantraderingen kan ändras. (Se "Kantbredd" på sid 6-6.) Detta initialvärde är samma värde som används för bokradering.

(2) Bokradering

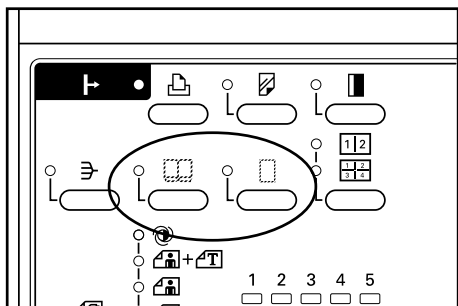
Använd detta läge för att göra snygga kopior från tjocka böcker. Du kan välja en kantbredd på 6 mm, 12 mm och 18 mm. (a på bilden är den kantbredd som raderas.)



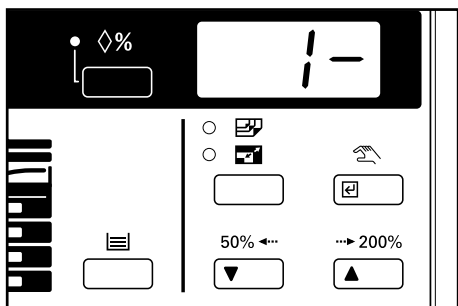
- * Minneskortet (säljs separat) krävs för att använda bokradering.
- * Initialvärdet för kantraderingen kan ändras. (Se "Kantbredd" på sid 6-6.) Detta initialvärde är samma värde som används för arkradering.

KAPITEL 5 FUNKTIONER

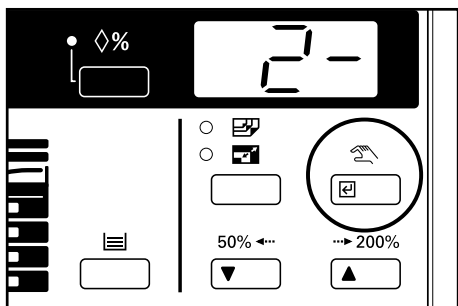
- 1** Håll kantraderingstangenten eller bokraderingstangenten intryckt i 3 sekunder för att ändra kantbredden. "F18" visas på displayen för kopieantal och 2 sekunder senare visas en siffra. Tryck på en av tangenterna om du inte vill ändra bredden på kanten som raderas och fortsätt till steg 4. Siffran som visas indikerar kantens bredd enligt följande:
- 1: 6 mm
 - 2: 12 mm
 - 3: 18 mm



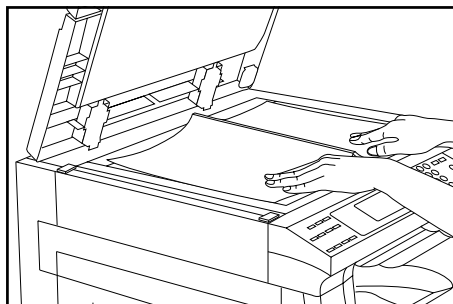
- 2** Tryck på zoom (+) eller zoom (-) tangenten om du vill ändra kantens bredd. Sifferindikeringen ändras samtidigt.



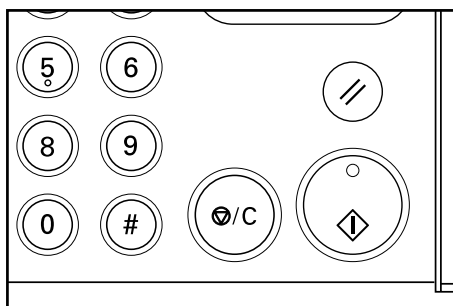
- 3** Tryck på bekräftelsestangenten, kantraderingstangenten eller bokraderingstangenten. Kopieantalet visas på displayen. Ark- eller bokraderingsläget har nu valts.



- 4** Placera originalet.
* Om du kopierar från en bok, skall du placera den som bilden visar.

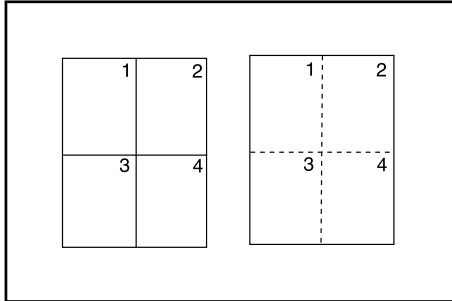


- 5** Tryck på starttangenten. Kopieringen börjar.



3. Layoutkopiering

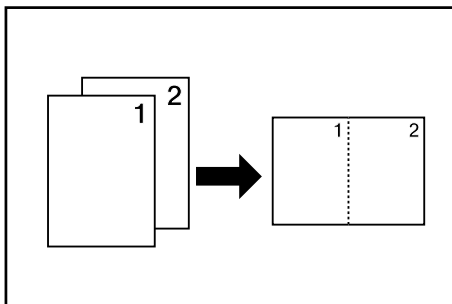
Två eller fyra original kan kopieras på samma kopia.
Man kan även markera kanten på respektive original med en heldragen eller prickig linje.



- * Minneskortet (säljs separat) krävs för att använda layoutkopiering.
- * Du kan välja vilken typ av kantlinje du vill använda bland grundinställningarna. (Se "Layout (kantlinje)" på sid 6-6.)
- * Originalen och kopiepapperet måste vara av standardformat.

● 2-i-1

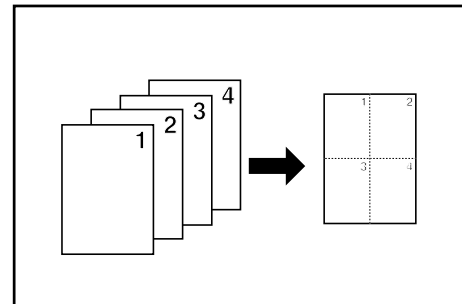
Använd detta läge för att kopiera två original på en kopia.
(När du placerar originalen på glasbordet skall de läggas i ordning, dvs. 1 och 2.)



● 4-i-1

Använd detta läge för att kopiera fyra original på en kopia.
(När du placerar originalen på glasbordet skall de läggas i ordning, dvs. 1, 2, 3 och 4.)

- * När 4-i-1-läget används beror de lägen som kan användas på hur originalen vänder. Du kan ändra originalens riktning i grundinställningarna bland vertikal och horisontal placering. (Se "Layout (4-i-1)" på sid 6-6.)

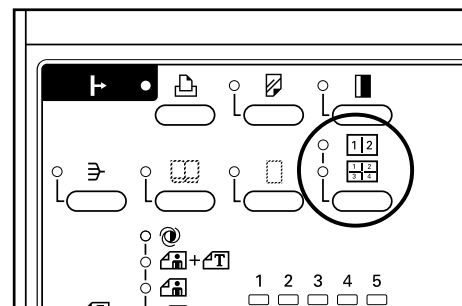


1

Håll layouttangents intryckt i 3 sekunder om du vil ändrad typen av kantlinje. "F20" visas på displayen för kopieantal och 2 sekunder senare visas en siffra. Fortsätt till steg 4 om du inte vill ändra typen av kantlinje.

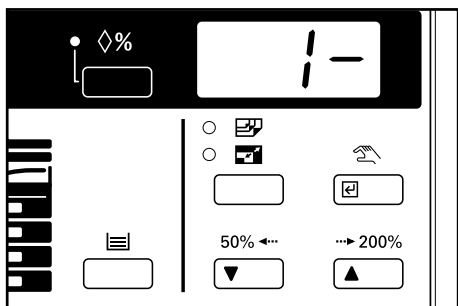
Siffran som visas indikerar kantlinjens typ enligt följande:

- 1: Ingen
- 2: Heldragen linje
- 3: Prickig linje

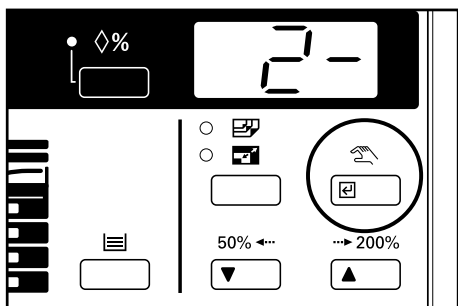


KAPITEL 5 FUNKTIONER

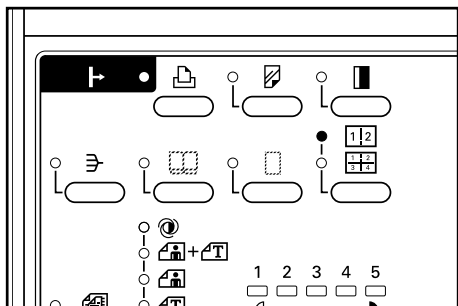
- 2** Tryck på zoom (+) eller zoom (-) tangenten om du vill ändra typen av kantlinje. Sifferindikeringen ändras samtidigt.



- 3** Tryck på bekräftelsestangenten eller layouttangenten. Kopieantalet visas på displayen.

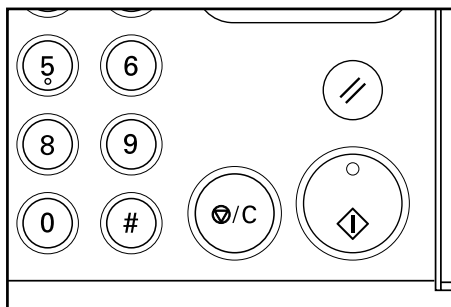


- 4** Tryck på layouttangenten så att indikatorn 2-i-1 eller 4-i-1 tänds.

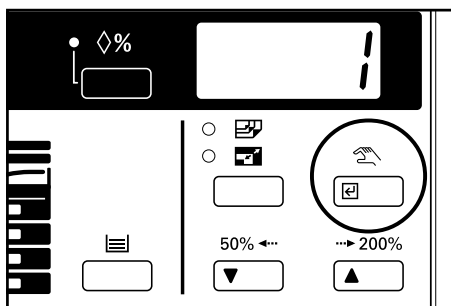


- 5** Placera originalen.
* Se till att originalen läggs i rätt ordning på glasbordet.

- 6** Tryck på starttangenten.
* Om du placerar originalen i dokumentmataren, läses de in ett åt gången innan de kopieras över på kopian.
* När du placerar originalen på glasbordet, visas "1" (dvs. numret på originalet som lästs) när det första originalet har lästs in. Byt originalet mot nästa och tryck på starttangenten. Upprepa samma procedur för alla original som skall kopieras.



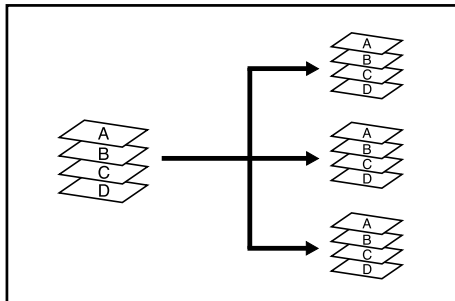
- 7** Tryck på bekräftelsestangenten eller layouttangenten när inläsningen av alla original är klar. Kopieringen börjar.



4. Kopiering med sortering

Du kan sortera kopiorna i önskat antal set. Originalens bilder lagras i minnet och kopieras därefter över på kopiorna, ett set åt gången.

* Minneskortet (säljs separat) krävs för att använda sortering.



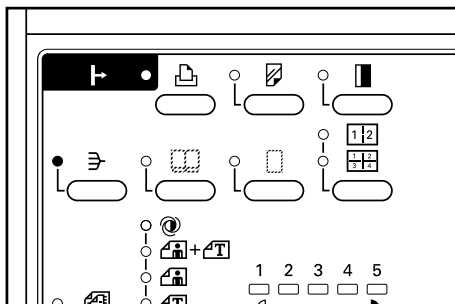
OBSERVERA:

Sortering med rotation

Om du aktiverar ("ON") alternativet för "Sortering med rotation" (se sid 6-6) och förutsatt att A4-kopierpapper används, kan de olika setten vänds sortera dem. För att använda denna funktion måste det finnas A4-kopierpapper i både kopianers magasin och ett ytterligare magasin.

1 Placera originalet.

2 Tryck på sorteringstangenten så att indikatorn tänds.



OBSERVERA:

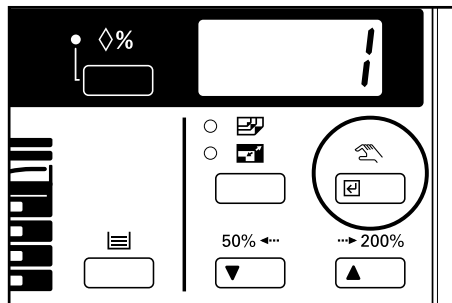
Om du aktiverar (PÅ) "Sortering" under "Utmatningsläge" (se sid 6-6), tänds sorteringsindikatorn och kopian ställs i sorteringsläget. Om du istället kopplar ur (AV) "Sortering" måste du trycka på sorteringstangenten så att indikatorn tänds.

3 Ange antalet kopior som skall tas och tryck på starttangenten.

* Om du placerar originalen i dokumentmataren, läses de in ett åt gången innan de kopieras.

* När du placerar originalen på glasbordet, visas "1" (dvs. numret på originalet som lästs) när det första originalet har lästs in. Byt originalet mot nästa och tryck på starttangenten. Upprepa samma procedur för alla original som skall kopieras.

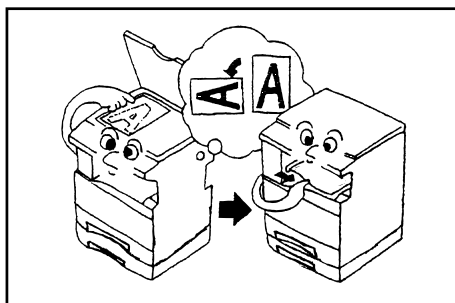
4 Tryck på bekräftelsestangenten eller sorteringstangenten när inläsningen av alla original är klar. Kopieringen börjar.



5. Kopiering med rotation

Även om originalets riktning är annorlunda än kopierpapperets riktning magasinet, så går det att kopiera det rätt genom att rotera bilden 90 grader motsols. Du behöver inte göra några särskilda inställningar för att använda denna funktion.

* Minneskortet (säljs separat) krävs för att använda kopiering med rotation.



KAPITEL 6 KOPIATORADMINISTRATION

1. Kopiatoradministration

Det totala antal kopior som kan tas av respektive avdelning kan regleras med en 4-siffrig kod för upp till 100 olika avdelningar.



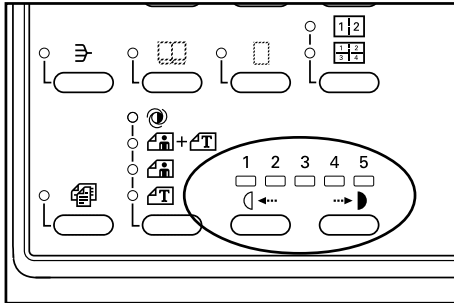
(1) Kopiatoradministrationslägen

Det finns särskilda koder för de olika kopiatoradministrationslägena. Endast koden visas på displayen när ett kopiatoradministrationsläge väljs. Se "Inställning"-kolumnen i tabellen nedan för de olika kodernas betydelse. Grundinställningen för respektive kod anges med en asterisk (*).

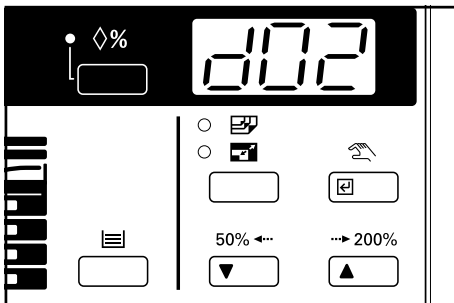
Kod	Kopiatoradministrationsläge	Förklaring	Inställning
d01	In-/urkoppling av kopiatoradministration	Aktivera kopiatoradministration om så önskas (inställningarna som görs här aktiveras då). Stäng av kopiatoradministration om du inte vill använda inställningarna.	1: Kopiatoradministration aktiv 2: Kopiatoradministration urkopplad*
d02	Registrering av ID-koder	Anger en 4-siffrig ID-kod. Upp till 100 ID-koder kan registreras.	
d03	Radering av ID-koder	Raderar ID-koder som inte längre behövs.	
d04	Nollställ kopieräkneverk	Nollställer alla kopieräkneverk för de olika avdelningarna efter en viss tid. Kopieräkneverken kan inte nollställas var för sig.	1: Nollställ 2: Nollställ ej*
d05	Utskrift av en kopiatoradministrationsförteckning	Skriver ut det antal kopior som tagits med de olika ID-koderna.	

(2) Hur man väljer kopiatoradministrationslägen

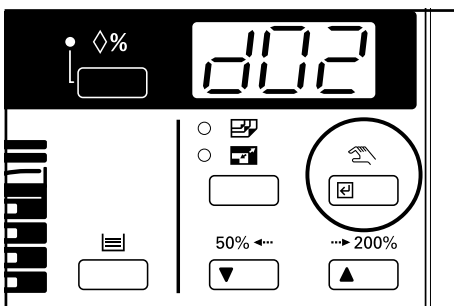
1 Håll bägge exponeringstangenter och tangenten * bland sifvertangenterna intryckta i 3 sekunder. Koderna "d00" visas på kopiatorns räkneverk.



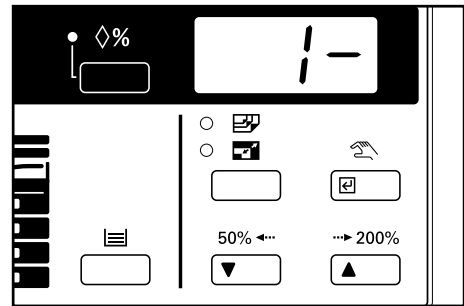
2 Kodläget ändras varje gång du trycker på zoom (+) eller zoom (-) tangenten. Välj önskad kod genom att referera till tabellen "(1) Kopiatoradministrationslägen".



3 Tryck på bekräftelsestangenten. Fortsätt till nästa steg om du väljer "d01" eller "d04". Fortsätt till nästa steg 6 om du väljer "d02" eller "d03". Om du väljer "d05" skriver kopiatorn ut en kopiatoradministrationsförteckning. Fortsätt till steg 10.



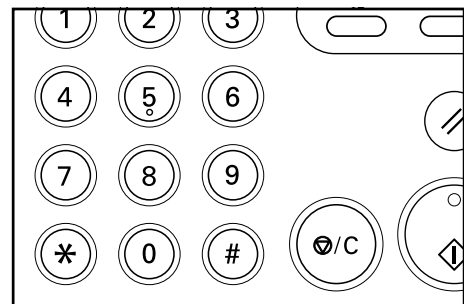
4 Inställning ändras varje gång du trycker på zoom (+) eller zoom (-) tangenten. Välj önskad Inställning genom att referera till tabellen "(1) Kopiatoradministrationslägen".



5 Tryck på bekräftelsestangenten. Visningen på displayen ändras nu till samma visning som i steg 2. Fortsätt till steg 11 om du vill avsluta kopiatoradministrationslägen.

6 Ange ID-koden (4 siffror) som skall registreras eller raderas med sifvertangenterna.

* Tryck på stopp-/nollställningstangenten om du anger fel kod, och tryck in den rätta koden.



7 Tryck på bekräftelsestangenten. Visningen på displayen ändras nu till samma visning som i steg 2 när registreringen är klar. Fortsätt till steg 11 om du vill avsluta kopiatoradministrationslägen. Om du raderar en ID-kod skall du fortsätta till nästa steg.

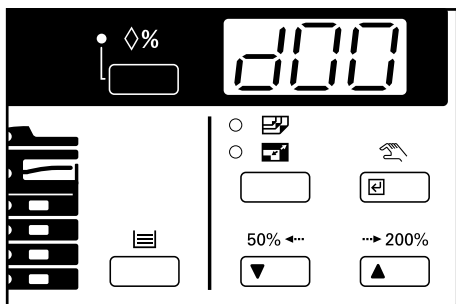
8 Bekräfta om du vill radera koden. Om du ångrar dig, skall du låta inställningen vara "2"; om du vill radera koden, skall du trycka på zoom (+) eller zoom (-) tangenten för att ändra inställningen till "1".

9 Tryck på bekräftelsestangenten. Visningen på displayen ändras nu till samma visning som i steg 2. Fortsätt till steg 11 om du vill avsluta kopiatoradministrationslägen.

KAPITEL 6 KOPIATORADMINISTRATION

10 När kopiatoradministrationsförteckningen har skrivits ut ändras visningen på displayen till visningen i steg 2. För att göra andra inställningar, skall du följa anvisningarna ovan. Fortsätt till nästa steg när du vill avsluta kopiatoradministrationen.

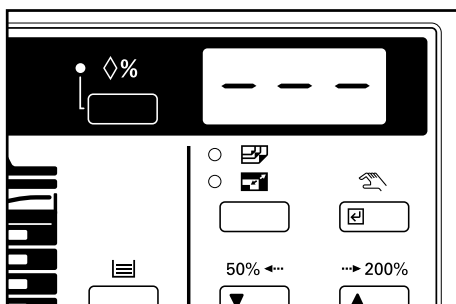
11 Tryck på zoom (+) eller zoom (-) tangenten så att "d00" visas på displayen, och tryck på bekräftelsestangenten. Visningen på displayen ändras från kodläget till kopiaantal.



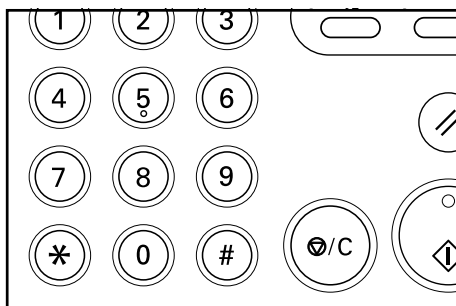
2 Kopiera som vanligt om "1" visas på displayen för kopiaantal.
* Tryck på energispartangenten när kopieringen är klar. Om funktionen för automatisk nollställning används, återgår kopiatorn till sitt förra läge.

(3) Ta kopior när kopiatorn står i kopiatoradministrationsläget

När kopiatorn står i kopiatoradministrationsläget visas "---" på displayen för kopiaantal.

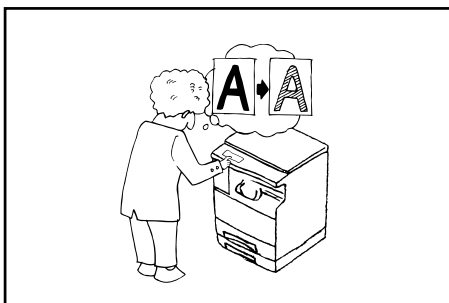


1 Ange ID-koden (4 siffror) för din avdelning med sifvertangenterna.



2. Grundinställningar

Kopiatorns status efter uppvärmning eller efter det att du tryckt på nollställningstangenten kallas initialläget. Grundinställningarna är de inställningar som gäller för de olika funktionerna i initialläget. Du kan själv ändra grundinställningarna för att anpassa kopiatorn efter dina kopieringsuppgifter.



1. Grundinställningar

Det finns särskilda koder för de olika funktionernas grundinställningar. Endast siffran visas på displayen när en grundinställning väljs. Se "Inställning"-kolumnen i tabellen nedan för de olika kodernas betydelse. Grundinställningen för respektive kod anges med en asterisk (*).

Kod	Inställningspunkt	Förklaring	Inställning
F01	Användarstatusrapport	Skriver ut en förteckning över de olika grundinställningarna.	
F02	Exponeringsläge	Väljer vilken typ av exponering som skall gälla när strömmen slås på.	1: Automatisk exponering 2: Text & foto* 3: Foto 4: Text
F03	Exponeringssteg	Ändrar antalet exponeringssteg som kan användas för manuell exponering.	1: 5 steg* 2: 9 steg
F04	Automatisk exponering	Justerar den allmänna exponeringsnivån för automatisk exponering. Ju större inställningssiffra, desto mörkare blir kopian.	1: 1 Ljus 2: 2 3: 3 4: 4* 5: 5 6: 6 7: 7 Mörk
F05	Exponeringsläge för text- och fotooriginal	Justerar exponeringen för original med både text och foton. Ju större inställningssiffra, desto mörkare blir kopian.	1: 1 Ljus 2: 2 3: 3 4: 4* 5: 5 6: 6 7: 7 Mörk

KAPITEL 6 KOPIATORADMINISTRATION

Kod	Inställningspunkt	Förklaring	Inställning
F06	Exponeringsläge för textoriginal	Justerar exponeringen för original med endast text. Ju större inställningssiffra, desto mörkare blir kopian.	1: 1 Ljus 2: 2 3: 3 4: 4★ 5: 5 6: 6 7: 7 Mörk
F07	Exponeringsläge för fotooriginal	Justerar exponeringen för original med endast foton. Ju större inställningssiffra, desto mörkare blir kopian.	1: 1 Ljus 2: 2 3: 3 4: 4★ 5: 5 6: 6 7: 7 Mörk
F08	Pappersval	Anger om magasinet med samma format som originalets format skall välja automatiskt eller om pappersformatet skall väljas manuellt.	1: Automatiskt★ 2: Manuellt
F09	Läge för automatisk förstoring	Bestämmer om originalen skall förstoras eller förminsas (se "Läge för automatisk förstoring" på sid 4-3), eller om det skall kopieras i samma format när originalet har placerats och du har tryckt på pappersväljaren.	1. Läge för automatisk förstoring★ 2: Samma storlek
F10	Magasinprioritering	Anger det magasin som väljs automatisk efter uppvärmning eller när du trycker på nollställningstangenten. * Inställningen visas inte om det inte finns extra magasin installerade.	1: Magasin 1★ 2: Magasin 2 3: Magasin 3 4: Magasin 4
F11	Automatisk magasinväxling	Bestämmer om magasinen skall växla automatiskt (se sid 2-4).	1: JA★ 2: NEJ
F12	Pappersformat för handmatningsfacket	Bestämmer pappersformatet för handmatningsfacket så att det kan användas med funktionen för automatiskt pappersval (pappersformatet för handmatningsfacket är i detta fall fast).	1: A3 2: A4 (vertikalt) 3: A4 4: B4 5: B5 (vertikalt) 6: B5 7: Folio 8: U (ingen formatinställning) Inställningsvärde för bredden på udda pappersformat för handmatningsfacket

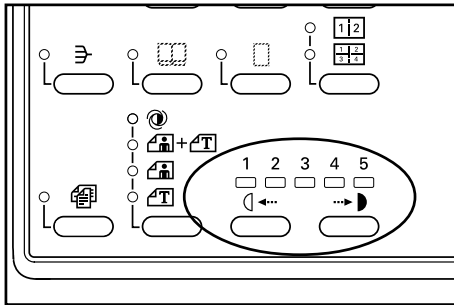
Kod	Inställningspunkt	Förklaring	Inställning
F13	Inställning av ett icke-standardiserat breddformat i handmatningsfacket	Anger pappersbredden för handmatningsfack när udda pappersformat (dvs. annat format än A4) används.	
F14	Utmatningsläge	Välj "Sortering PÅ" om du vill sortera automatiskt när den automatiska dokumentmataren används. Om du har valt "Sortering AV" görs ingen sortering. Om du vill sortera när "Sortering AV" har valts eller om originalen läggs direkt på glasbordet, skall du trycka på sorteringstangenten så att sorteringsindikatorn tänds. * Denna inställningspunkt visas inte om minneskortet (säljs separat) och den automatiska dokumentmataren (säljs separat) inte har installerats.	1: Sortering PÅ★ 2: Sortering AV
F15	Sortering med rotation	Väljer om kopiering med vanlig sortering (se sid 5-6) eller sortering med rotation (se sid 5-6) skall användas när sorteringsläget väljs. * Denna inställningspunkt visas inte om minneskortet (säljs separat) inte har installerats.	1: JA★ 2: NEJ
F16	Kopiebegränsning	Begränsar det antal kopior som kan tas på en gång.	1 till 250 kopior (250 kopior★)
F17	Marginalbredd	Ändrar grundinställning för marginalbredden på kopiorna när funktion för marginalbredd används (se sid 5-1). * Denna inställningspunkt visas inte om minneskortet (säljs separat) inte har installerats.	1 mm ~ 18 mm (6 mm★)
F18	Kantbredd	Ändrar grundinställningen för kantradering när arkraderings- eller bokraderingsläget används (se sid 5-2). * Denna inställningspunkt visas inte om minneskortet (säljs separat) inte har installerats.	1: 6 mm★ 2: 12 mm 3: 18 mm
F19	Layout (4-i-1)	Bestämmer om originalen skall placeras vertikalt eller horisontalt när 4-i-1-layoutkopiering används (se sid 5-4). * Denna inställningspunkt visas inte om minneskortet (säljs separat) inte har installerats.	1: Vertikalt (Z)★ 2: Horisontalt (N)
F20	Layout (kantlinje)	Välj typen av kantlinje när layoutkopiering används (se sid 5-4). * Denna inställningspunkt visas inte om minneskortet (säljs separat) inte har installerats.	1: Ingen 2: Heldragen linje 3: Prickig linje
F21	Transparentläge	Väljer papperstypen när du kopierar på transparenter eller tjockt papper från handmatningsfacket.	1: Transparenter★ 2: Tjockt papper

KAPITEL 6 KOPIATORADMINISTRATION

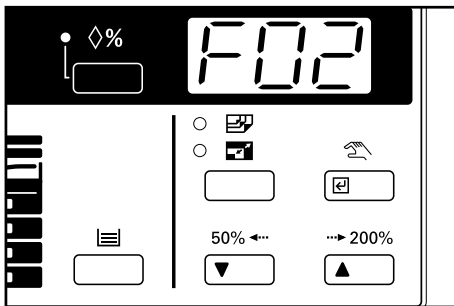
Kod	Inställningspunkt	Förklaring	Inställning
F22	Tyst gång	Du kan ställa kopian på tyst gång så att motorn i kopian stannar direkt efter att kopieringen är klar. Om du väljer "JA" så stannar motorn direkt efter att kopieringen är klar.	1: JA 2: NEJ★
F23	Utmatningsställe	Bestämmer om kopiorna skall matas ut till kopian utmatningsfack eller till jobbseparatorn då jobbseparatorn (såljs separat) används.	1: Utmatning till kopian utmatningsfack 2: Utmatning till jobbseparatorn
F24	Automatisk avstängning	Väljer om kopian skall stängas av automatiskt (se sid 4-6). Denna funktion stänger av huvudströmbrytaren (O) om kopiering inte görs under en viss tid. * Stäng av funktionen om automatisk avstängning försvårar kopieringsarbetet. Vi rekommenderar att automatisk avstängning ställs på ett tidsintervall som är efter den tid då kopian vanligtvis stängs av.	1: JA★ 2: NEJ
F25	Automatisk föruppvärmningstid	Väljer den tid från dess att senaste kopian tagits tills energisparläget (sid 4-6) automatiskt kopplas in.	1: 5 minuter 2: 10 minuter 3: 15 minuter★ 4: 20 minuter 5: 25 minuter 6: 30 minuter 7: 35 minuter 8: 40 minuter 9: 45 minuter
F26	Automatisk avstängningstid	Väljer tidslängden från dess att kopian inte längre används tills den tid då avstängningsfunktionen (sid 4-6) automatiskt stänger av strömbrytaren. Det är även möjligt att koppla ur den automatiska avstängningsfunktionen. Om funktionen är AV, går det inte att ändra denna inställningspunkt ("Automatisk avstängning"). * Inställningspunkten visar inte om du har satt "Automatisk avstängning" på "NEJ". * Om kopian används ofta, rekommenderar vi att du ställer in ett långt tidsintervall för automatisk avstängning. Om kopian inte används så ofta för tiden för automatisk avstängning ställs in på ett kortare intervall. * Se "Automatisk avstängning" angående hur man kopplar ur funktionen för automatisk avstängning.	1: 15 minuter 2: 30 minuter 3: 45 minuter 4: 60 minuter★ 5: 75 minuter 6: 90 minuter 7: 105 minuter 8: 120 minuter 9: 135 minuter 10: 150 minuter 11: 165 minuter 12: 180 minuter 13: 195 minuter 14: 210 minuter 15: 225 minuter 16: 240 minuter
F27	Tonerförbrukningsrapport	Skriver ut en rapport om tonerförbrukningen. Med hjälp av tonerförbrukningsrapporten, går det att förutsäga när tonerpatronen måste bytas. Om tonerförbrukningen är hög rekommenderas du att använda ekonomiläget (sid 4-2) vid vanlig kopiering.	

(2) Hur man ändrar grundinställningarna

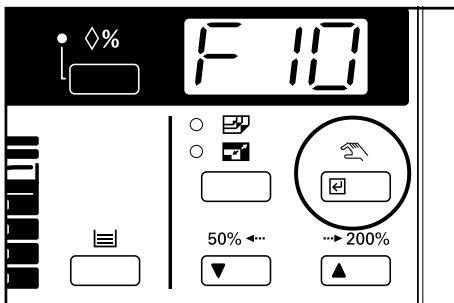
- 1** Håll bägge exponeringstangenten intryckta i 3 sekunder. Koderna "F00" (grundkoden) visas på kopiatorns räkneverk.



- 2** Grundkoden ändras varje gång du trycker på zoom (+) eller zoom (-) tangenten eller om du trycker på en sifvertangent. Välj den önskade grundkoden genom att referera till tabellen "(1) Grundinställningar".

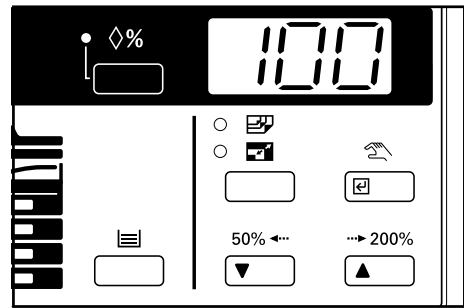


- 3** Tryck på bekräftelsestangenten. Om du väljer "F01" eller "F27" skriver kopiatorn ut en rapport. Fortsätt till steg 11. Om du väljer "F13" skall du fortsätta till steg 5. Om du väljer "F16" skall du fortsätta till steg 7. Fortsätt till steg 9 om du väljer en annan kod än de som nämnts ovan.

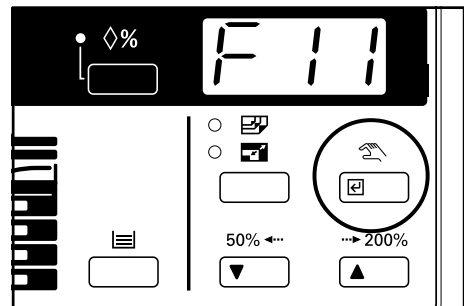


- 4** När rapporten har skrivits ut ändras visningen på displayen till visningen i steg 2. För att göra andra inställningar, skall du följa respektive anvisningar (se nedan). Gå till steg 11 när du vill avsluta grundinställningarna.

- 5** Ange en pappersbredd genom att trycka på zoom (+) eller zoom (-) tangenten. Pappersbredden kan justeras från 100 mm till 297 mm i steg om 1 mm.



- 6** Tryck på bekräftelsestangenten. Visningen på displayen ändras nu till samma visning som i steg 2. Fortsätt till steg 11 om du vill avsluta grundinställningarna.



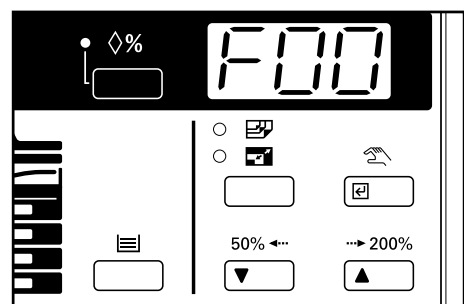
- 7** Ange en kopieringsbegränsning (250 kopior eller mindre) genom att trycka på zoom (+) eller zoom (-) tangenten.

- 8** Tryck på bekräftelsestangenten. Visningen på displayen ändras nu till samma visning som i steg 2. Fortsätt till steg 11 om du vill avsluta grundinställningarna.

- 9** Inställningen ändras varje gång du trycker på zoom (+) eller zoom (-) tangenten. Välj den önskade grundinställningen genom att referera till tabellen "(1) Grundinställningar".

- 10** Tryck på bekräftelsestangenten. Visningen på displayen ändras nu till samma visning som i steg 2. Fortsätt till nästa steg om du vill avsluta grundinställningarna.

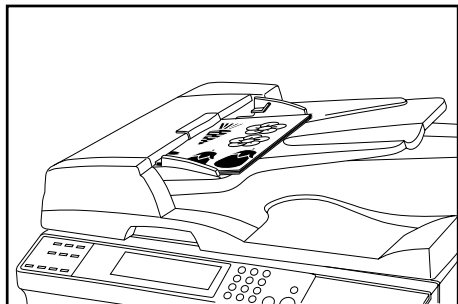
- 11** Tryck på zoom (+) eller zoom (-) tangenten så att "F00" visas på displayen, och tryck på bekräftelsestangenten.



KAPITEL 7 TILLVAL

(1) Automatisk dokumentmatare (ADF)

Denna matar automatiskt in originalen ett åt gången i kopian.



① Original som kan användas med dokumentmataren

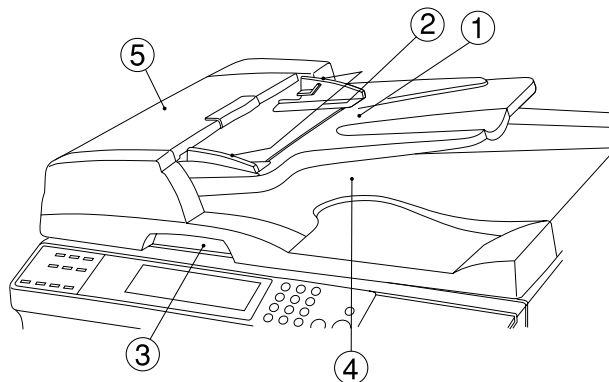
- Endast enkla ark
- Originalvikt: Ensidiga original från 35 g/m² till 160 g/m²
- Originalformat: A3/11" x 17" (maximum) till A5/5 1/2" x 8 1/2" (vertikalt)/(minimum)
- Kapacitet: 70 ark (A4/11" x 8 1/2"/eller mindre, 75 g/m² eller 80 g/m²)
50 ark (B4/8 1/2" x 14"/eller större, 75 g/m² eller 80 g/m²)
50 ark vid automatiskt pappersval

② Försiktighetsåtgärder när dokumentmataren används

Använd inte följande original i dokumentmataren. Mata heller inte in original med hål eller papper där delar av papperet fattas vid inmatningskanten.

- Transparenter/film
- Karbonpapper och original som är mycket skrynkliga eller har många veck; mjuka original som t.ex. vinyl
- Original som inte är rektangulära, våta original, original med tejp eller lim på sig
- Original som hålls tillsammans med gem eller häftor (om originalen måste kopieras i dokumentmataren skall du först ta bort gemet eller häftan och rätta ut originalen innan de kopieras)
- Utklippta original eller original med mycket glansiga ytor
- Original med vit överstrykningsfärg som ännu inte torkat
- Original med veck (om originalen måste kopieras i dokumentmataren skall du först glatta ut dem)

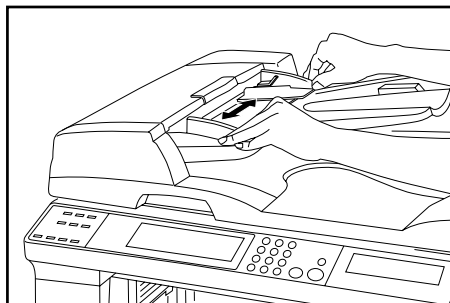
③ Delarnas namn på dokumentmataren



- ① Originalbord
(Lägg originalen här.)
- ② Originalens pappersguider
(Justera dessa guider så att de passar originalens bredd.)
- ③ Öppnings-/stängningshandtag
(Håll i detta handtag när du öppnar eller stänger dokumentmataren.)
- ④ Utmatningsfack för original
(Originalen som kopierats kommer ut här.)
- ⑤ Originallucka
(Om ett original kör fast i dokumentmataren kan du öppna denna lucka och ta ut det.)

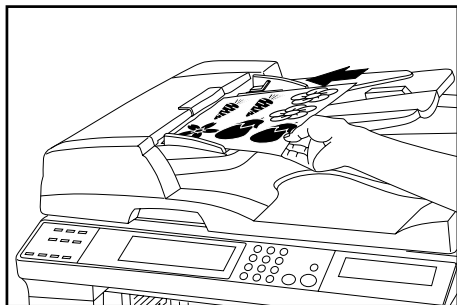
④ Hur man lägger original i dokumentmataren

- 1 Justera originalguiderna så att de passar originalen som läggs i.



* Kontrollera att det inte finns några gamla original i utmatningsfacket innan du lägger i nya original i dokumentmataren. Felmatning av originalen kan uppstå om det ligger kvar original i utmatningsfacket.

- 2** Placera originalen på originalbordet med sidan som skall kopieras vänd uppåt. Sätt in framkanten på originalen helt i dokumentmataren tills det tar stopp.

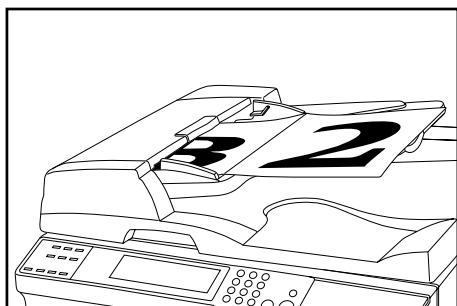
**VIKTIGT**

Lägg inte mer original än upp till gränsen som anges på klistermärket vid den bakre pappersläggningsguiden. Om du lägger i fler original än så, är det lätt hänt att originalen felmatas.

⑤ Automatiskt val

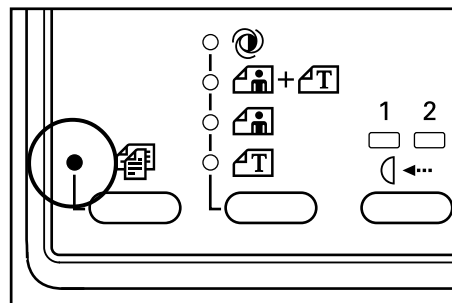
Väljer automatiskt storlek och ljusstyrka för varje original som matas in. Kopiering görs på kopiepapper av samma format som originalet.

* Minneskortet (säljs separat) krävs.

**OBSERVERA:**

- Upp till 50 ark (75 g/m² - 80 g/m²) kan läggas i dokumentmataren i detta läge.
- Originalen som används i detta läge får endast vara A3 (11" x 17") eller A4 (11" x 8 1/2") och bredden måste vara standard.

- 1** Tryck på autoväljaren så att indikatorn tänds.

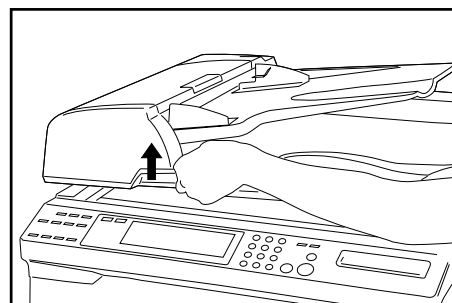
**⑥ Hur man placerar original på glasbordet**

Om du vill kopiera ett original som inte får plats i dokumentmataren, t.ex. en bok eller ett magasin, skall du öppna dokumentmataren och istället lägga originalet på glasbordet.

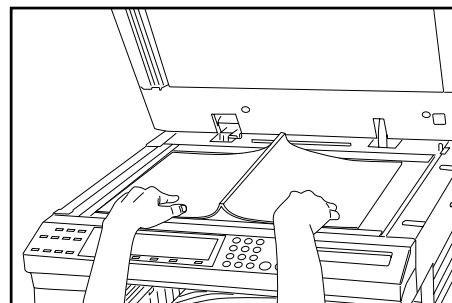
1

Håll i dokumentmatarens handtag för att öppna den.

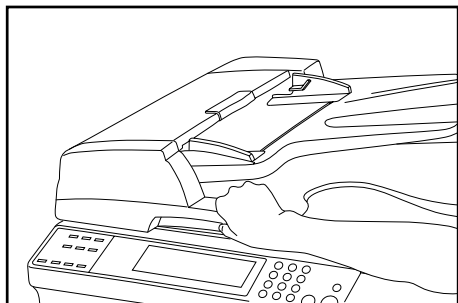
* Kontrollera att det inte finns några original på originalbordet eller i utmatningsfacket för originalen innan du öppnar dokumentmataren. Om du inte tar bort dessa original trillar de ned när du öppnar dokumentmataren.

**2**

Placera originalen med den sida som skall kopieras vänd nedåt. Passa in originalet längs originalsälarna.

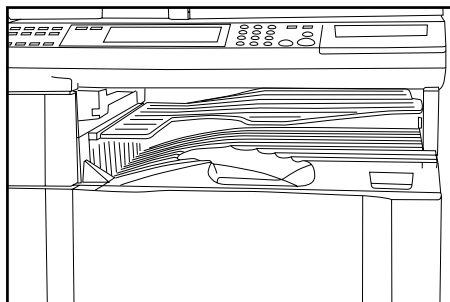


3 Håll i dokumentmatarens handtag och stäng den.



(3) Jobbseparator

Om skrivarkortet (säljs separat) används, kan du välja utmatningsfack för dina utskrifter och kopior, vilket förenklar sorteringen av papperet. Kopiorna kommer ut i det undre facket (kopiefacket) medan utskrifterna kommer ut i det översta facket. Det går även att förinställa utmatningsfacken.



VIKTIGT

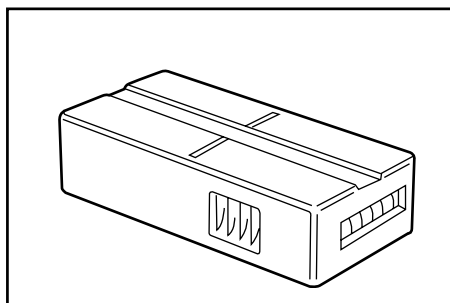
Tryck inte ned dokumentmataren mot glasbordet med för stor kraft. Du riskerar i detta fall att skada glaset.

FÖRSIKTIGT

Lämna INTE dokumentmataren öppen, eftersom den kan orsaka personsador om den plötsligt stängs igen.

(4) Nyckelräkneverk

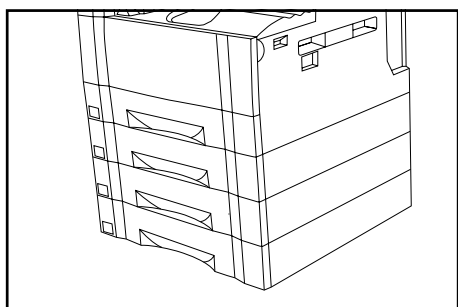
Nyckelräkneverket registrerar hur många kopior som tagits. Räkneverket är praktiskt för central administration av kopian i en stor avdelning i ett företag eller i ett kontorshotell.



(2) Magasin

Du kan bygga ut kopian med upp till tre magasin. Kapaciteten och iläggningssättet av kopiepapper är den samma som för huvudmagasinet.

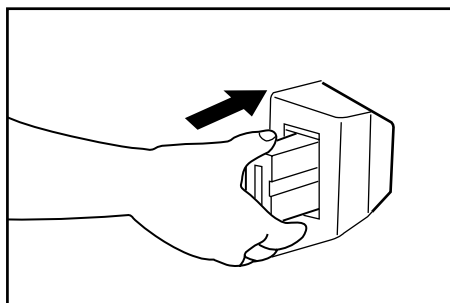
* Felmatat papper i ett av tillvalsmagasinen kan avlägsnas genom att öppna den vänstra luckan.



● Inställning av nyckelräkneverket

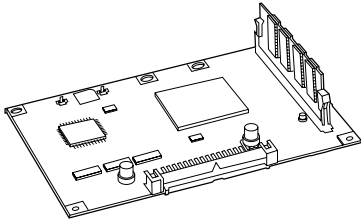
Sätt i nyckelräkneverket ordentligt i nyckelräkneverkets öppning.

* När nyckelräkneverket används går det inte att ta några kopior med mindre nyckelräkneverket sätts i kopian. "----" visas på kopian display om nyckelräkneverket inte har satts i ordentligt.

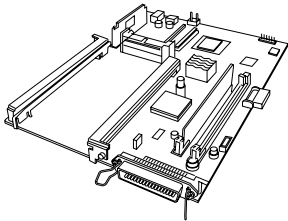


(5) Minneskort

Användningen av många avancerad funktioner i kopian, t.ex. sortering, marginaler, kantradering och kopiering av flera set med den automatiska dokumentmataren kräver att ett minneskort används. Upp till 200 original med 6% svarta områden kan läsas in i minnet när minneskortet används.

**(6) Skrivarkort**

Om skrivarkortet installeras kan du använda kopian för utskrifter från en dator. Se skrivarens bruksanvisning för mer information.

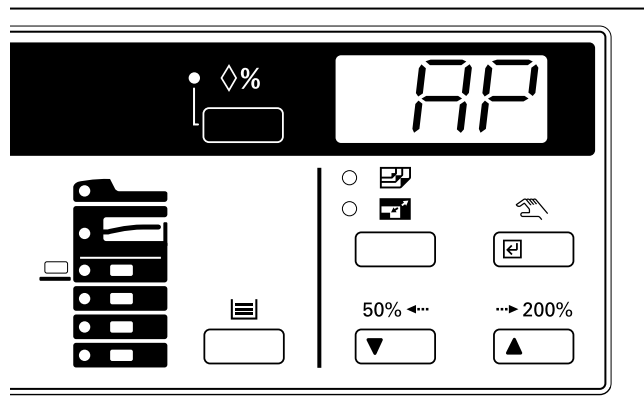
**(7) Nätverkskort för utskrift**

Om nätverkskortet installeras tillsammans med skrivarkortet (säljs separat) kan du använda kopian som en skrivare i ditt nätverk så att flera olika stationer kan göra utskrifter på kopian. Se nätverksbruksanvisningen för mer information.

KAPITEL 8 OM DET UPPSTÅR PROBLEM

1. Felindikering

Om någon av indikeringarna, som beskrivs i tabellen nedan, visas på kontrollpanelen skall du åtgärda dem enligt förklaringarna intill.

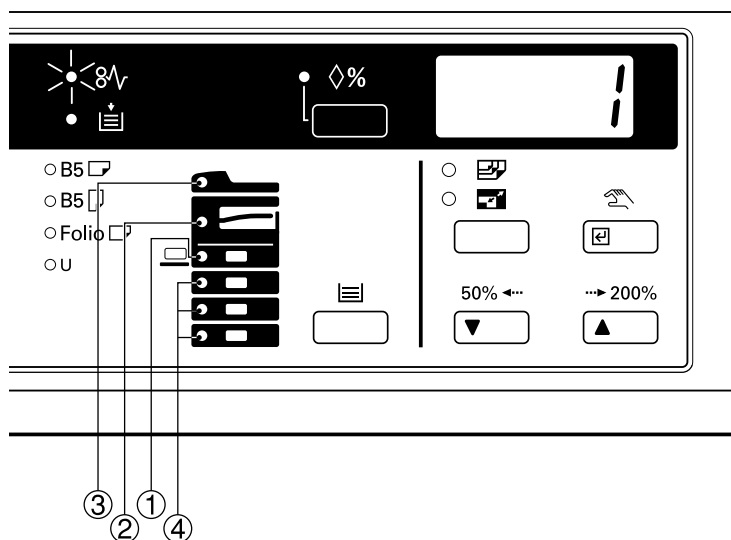


Indikering	Åtgärd	Sid
"C" och en siffra visas växelvis på displayen.	Stäng AV och slå PÅ huvudströmbrytaren. Kontakta service om samma indikering kommer tillbaka.	—
"E__" visas på displayen och indikatorn för fullt minne blinkar.	Minnet är fullt. Tryck på nollställningstangenten och minska antalet original och pröva att kopiera igen.	—
Fyll på toner-indikatorn lyser.	Du kan fortsätta kopiera ett tag efter att denna indikator tänds, men så småningom kommer kopiering att bli omöjlig. Byt ut tonerpatronen så snart som möjligt.	3-5
"AP" visas på displayen.	Toner fylls på internt i kopian. Vänta några minuter.	—
Toneravfallsindikatorn lyser.	Toneravfallsbehållaren måste bytas. Byt toneravfallsbehållaren (det följer alltid med en toneravfallsbehållare per tonerpatron).	3-5
Toneravfallsindikatorn blinkar.	Ingen toneravfallsbehållare i kopian. Sätt i en behållare på rätt plats. Kopiering kan inte göras förrän en toneravfallsbehållare satts i.	3-5
"__" visss på displayen.	Den valda kopieringsfunktionen kan inte användas, eftersom tillvalsutrustning inte har installerats.	7-3

Indikering	Åtgärd	Sid
"PF" visas på displayen.	Papperet har matats fel i det magasin som indikatorn visar eller magasinet har inte satts i ordentligt. Öppna magasinet, kontrollera om papperet har matats fel och stäng magasinet ordentligt.	8-3
"XX" visas på displayen och "fyll på papper"-indikatorn blinkar (XX är utmatningsfacket).	Det finns inget kopiepapper i det magasin som indikeras med blinkningar. Fyll på papper.	3-1
"XX" visas på displayen och felmatningsindikatorn blinkar (XX är utmatningsfacket).	Papperet har matats fel. Ta bort felmatat papper.	8-3
Underhållsindikatorn blinkar eller lyser.	När indikatorn blinkar är det dags att beställa service av kopian. Om indikatorn lyser måste service göras mycket snart. Kontakta i så fall din servicerepresentant med det samma.	—
"E10" visas på displayen.	Det valda magasinet kan inte användas. Kontakta din servicerepresentant med det samma. Om tillvalsmagasin har installerats kan du använda ett annat magasin.	—
"E70" visas på displayen.	Det sista originalet i settet kopieras inte när dokumentmataren (säljs separat) används. Placera originalet på originalbordet och fortsätt kopieringen.	—
"E71" visas på displayen.	Original som inte kopierades kan kopieras. Placera alla original som matades ut på originalbordet och fortsätt kopieringen.	—
"E72" visas på displayen.	Ett original sitter kvar i inmatningsfacket när dokumentmataren (säljs separat) används. Ta ut originalet och placera det på originalbordet och fortsätt kopieringen.	—
"E90" visas på displayen.	Minnet är fullt. Tryck på nollställningstangenten och minska antalet original och pröva att kopiera igen.	—
"OP" visas på displayen.	Frontluckan är öppen. Stäng frontluckan.	—
"OP1" visas på displayen.	Dokumentmatarens (säljs separat) originallucka är öppen. Stäng luckan.	—
"OP2" visas på displayen.	Den vänstra luckan är öppen. Stäng luckan.	—
En indikator från "OP3" till "OP5" visas på displayen.	Den vänstra luckan på ett tillvalsmagasin (säljs separat) är öppen. Stäng den vänstra luckan för motsvarande magasin.	—

2. Vid felmatning av kopiepapperet

Kopiatorn stannar om kopiepapperet felmatas. I detta fall blinkar felmatningsindikatorn och felmatningsplatsen visas med en indikering. Ta bort det felmatade papperet enligt anvisningarna i avsnittet "(3) Hur man tar bort felmatat papper", då huvudströmbrytaren är PÅ (I).



(1) Indikatorer för felmatningsplats

- ① Felmatning i pappersmatningsdelen
- ② Felmatning under den vänstra luckan (sid 8-4)
- ③ Felmatning i dokumentmataren <säljs separat> (sid 8-5)
- ④ Felmatning i magasinet <säljs separat> (sid 8-5)

(2) Försiktigt

⚠ VARNING

Det finns hög spänning i kopiatorns laddningsdel. Var försiktig om du är nära detta område, eftersom risken för elektrisk stöt är stor.

⚠ FÖRSIKTIGT

Smältenheten i kopiatorn kan bli mycket varm. Var försiktig om du är nära detta område, eftersom risken att bränna sig är stor.

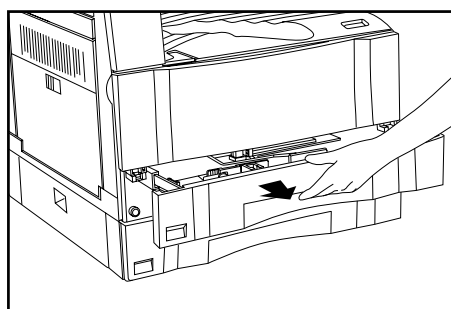
(3) Hur man tar bort felmatat papper

- ① Felmatning i pappersmatningsdelen
- Felmatning i magasinet

Om felmatningsindikatorn som visas på bilden nedan tänds då magasinet används, innebär det att kopiepapperet i magasinet har felmatats. Ta bort det felmatade papperet enligt anvisningarna nedan.

1

Öppna magasinet.



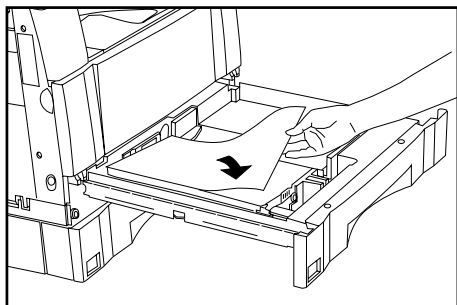
* Papper som felmatats får inte användas igen.

* Om papperet rivs sönder när du drar ut det, skall du se till att alla resterande pappersdelar i kopiatorn avlägsnas. I annat fall finns det risk för fler pappersstopp.

* Kopiatorn går igenom uppvärmningsprocessen när det felmatade papperet har avlägsnats. Felmatningsindikatorn släcks då och kopiatorn tar tillbaka inställningarna som var aktiva då felmatningen uppstod.

- 2** Ta bort det felmatade papperet. Var försiktig så att du inte river sönder det.

* Om du råkar riva sönder papperet, måste du noggrant ta bort alla resterande pappersdelar i kopian.



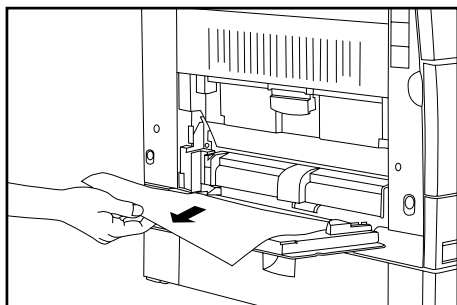
- 3** Stäng magasinet försiktigt.

* Se till att papperet befinner sig under pappershakarna i magasinet. Omplacera kopiepapperet om detta inte är fallet.

● Felmatning i handmatningsfacket

Om felmatningsindikatorn som visas på bilden nedan tänds då handmatningsfacket används, innebär det att kopiepapperet i handmatningsfacket har felmatats. Ta bort det felmatade papperet enligt anvisningarna nedan.

- 1** Ta bort alla resterande pappersdelar i handmatningsfacket.

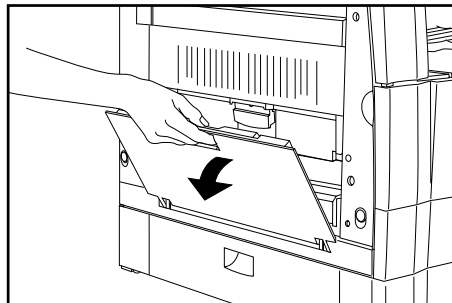


- 2** Kontrollera att felmatningsindikatorn släcks och lägg i nytt papper i handmatningsfacket.

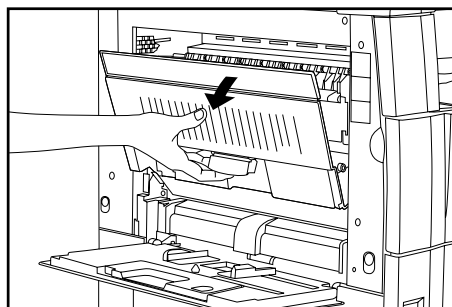
② Felmatning under den vänstra luckan

Om felmatningsindikatorn som visas på bilden nedan tänds, innebär det att kopiepapperet har fastnat bakom den vänstra luckan. Ta bort det felmatade papperet enligt anvisningarna nedan.

- 1** Öppna handmatningsfacket.



- 2** Öppna den vänstra luckan.



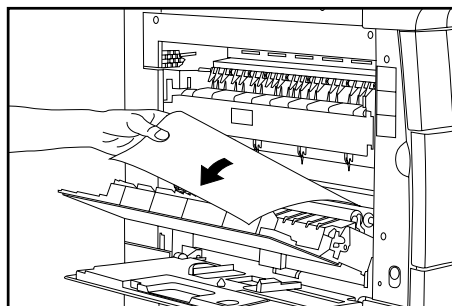
⚠ VARNING

Det finns hög spänning i kopian laddningsdel. Var försiktig om du är nära detta område, eftersom risken för elektrisk stöt är stor.

⚠ FÖRSIKTIGT

Smältenheten i kopian kan bli mycket varm. Var försiktig om du är nära detta område, eftersom risken att bränna sig är stor.

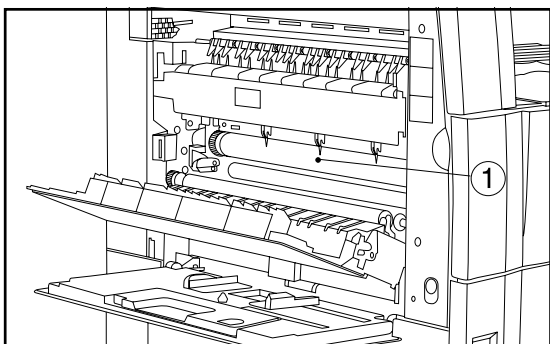
- 3** Ta bort det felmatade papperet. Var försiktig så att du inte river sönder det.
Gå vidare till nästa steg om det är svårt att ta bort papperet. Fortsätt till steg 5 om du kunde ta loss papperet.
* Om du råkar riva sönder papperet, måste du noggrant ta bort alla resterande pappersdelar i kopian.



KAPITEL 8 OM DET UPPSTÅR PROBLEM

VIKTIGT

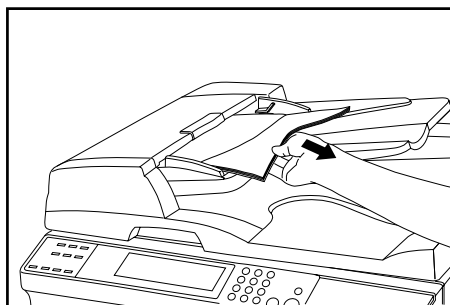
Trumman^① är mycket känslig för ljus och damm. Var försiktig så att den inte utsätts för stark belysning och undvik att röra vid trumman med dina händer.



③ Felmatning i dokumentmataren (säljs separat)

Om felmatningsindikatorn som visas på bilden nedan tänds, innebär det att originalet har fastnat i dokumentmataren. Ta bort det felmatade originalet enligt anvisningarna nedan.

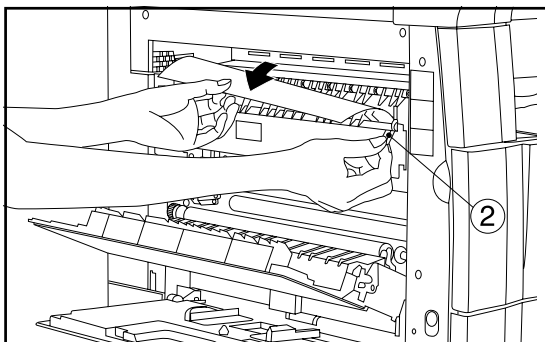
1 Ta bort alla original från originalbordet.



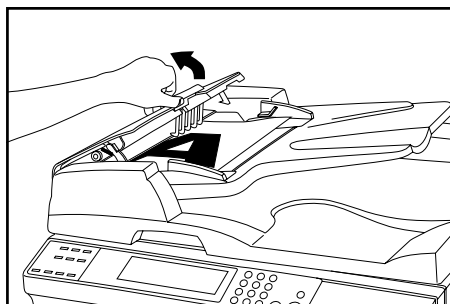
4 Håll i det gröna handtaget ^② och öppna uttagsdelen. Ta sedan ut det felmatade papperet.

⚠ FÖRSIKTIGT

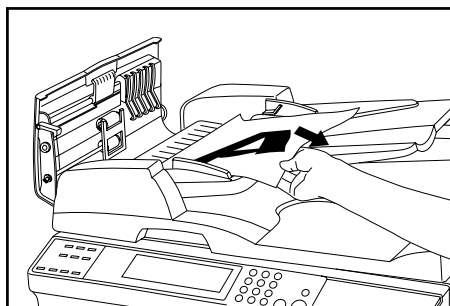
Smältenheten i kopian kan bli mycket varm. Var försiktig om du är nära detta område, eftersom risken att bränna sig är stor.



2 Öppna dokumentmatarens originallucka.



3 Ta bort det felmatade originalet.



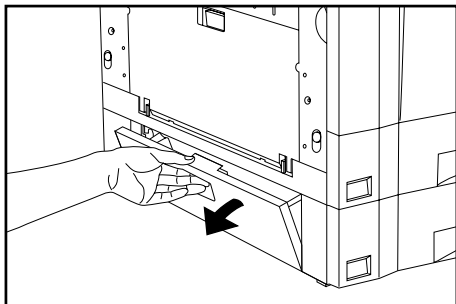
5 Stäng den vänstra luckan och handmatningsfacket.

4 Stäng dokumentmatarens originallucka. Lägg det felmatade originalet tillsammans med de original du tog bort på originalbordet och fortsätt kopieringen.

④ Felmatning i ett magasin (säljs separat)

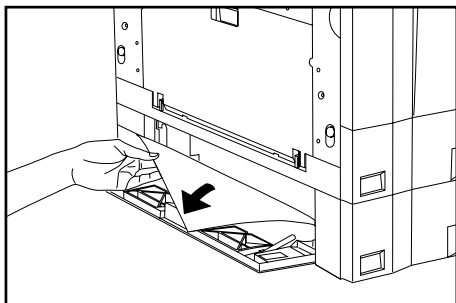
Om felmatningsindikatorn som visas på bilden nedan tänds, innebär det att kopiepapperet har fastnat i ett av tillvalsmagasinen (säljs separat). Ta bort det felmatade papperet enligt anvisningarna nedan.

- 1** Öppna den vänstra luckan på det magasin som används.



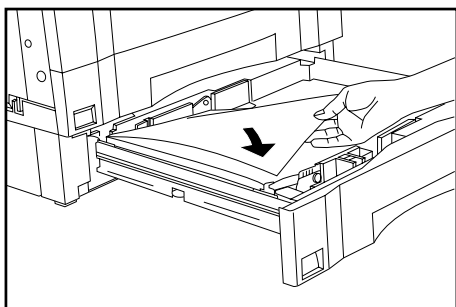
- 2** Ta bort det felmatade papperet. Var försiktig så att du inte river sönder det.

* Om du råkar riva sönder papperet, måste du noggrant ta bort alla resterande pappersdelar i kopian.



- 3** Öppna magasinet och ta bort det felmatade papperet. Var försiktig så att du inte river sönder det.

* Om du råkar riva sönder papperet, måste du noggrant ta bort alla resterande pappersdelar i kopian.



- 4** Stäng magasinet försiktigt.

3. Felsökning

Om det uppstår problem skall du kontrollera det enligt felsökningsschemat nedan och åtgärda det enligt rekommendationerna. Kontakta service om problemet inte kan avhjälpas.

Fel	Kontrollera	Åtgärd	Sid
Ingenting lyser på kontrollpanelen fastän huvudströmbrytaren är PÅ.	Har nätkabeln anslutits till ett eluttag.	Anslut nätkabeln till ett eluttag.	—
Det kommer inte ut några kopior när du trycker på starttangenten.	Visas det någon indikering på kontrollpanelen?	Åtgärda visningen enligt de åtgärder som anges i bruksanvisningen.	8-1
Kopiorna är helt svarta.	Har originalen placerats rätt?	Om originalen läggs på glasbordet, måste de vändas nedåt.	4-1
		Om originalen läggs i dokumentmataren (säljs separat), måste de vändas uppåt.	7-1
Kopiorna är för ljusa.	Använder du kopiators läge för automatisk exponering?	Justera den allmänna exponeringen om du använder automatisk exponering.	6-4
	Är ett av lägena Text & foto, Foto eller Text aktivt på kopiatorn?	Använd exponeringstangenterna för att justera exponeringen.	4-2
		Du kan även ändra den allmänna exponeringsnivån för lägena Text & foto, Foto eller Text.	6-4, 6-5
	Lyser "fyll på toner"-indikatorn?	Byt tonerpatronen.	3-5
	Är papperet fuktigt?	Byt ut det mot annat, torrt papper.	3-1

Fel	Kontrollera	Åtgärd	Sid
Kopiorna är för mörka.	Använder du koptatorns läge för automatisk exponering?	Justera den allmänna exponeringen om du använder automatisk exponering.	6-4
	Är ett av lägena Text & foto, Foto eller Text aktivt på koptatorn?	Använd exponeringstangenterna för att justera exponeringen.	4-2
		Du kan även ändra den allmänna exponeringsnivån för lägena Text & foto, Foto eller Text.	6-4, 6-5
Kopiorna är smutsiga.	Är glasbordet eller originalluckan smutsig?	Rengör glasbordet och/eller originalluckan.	9-1
		Öppna frontluckan och dra ut och tryck in rengöringspinnen.	3-6
Kopian är sned.	Har originalen placerats rätt?	Placera originalen så att deras kanter passas in med originalskalorna enligt deras format när du lägger dem på glasbordet.	4-1
		När du lägger i original i dokumentmataren skall du passa in originalguiderna så att de ligger tät mot originalen.	7-1
Felmatning händer ofta.	Ligger papperet rätt i magasinet/magasinen?	Lägg papperet rätt.	3-1
	Är papperet krulligt, vikt eller skrynkligt?	Byt ut det mot annat, torrt papper.	3-1
	Har papperet felmatats eller finns det pappersrester i koptatorn?	Vidta nödvändig åtgärd för att avlägsna papperet.	8-3

KAPITEL 9 RENGÖRING OCH SPECIFIKATIONER

1. Rengöring av koptorn

⚠ VARNING

För din egen säkerhet skall du ALLTID dra ut stickproppen ur eluttaget vid rengöring av huvudladdningsenheten.

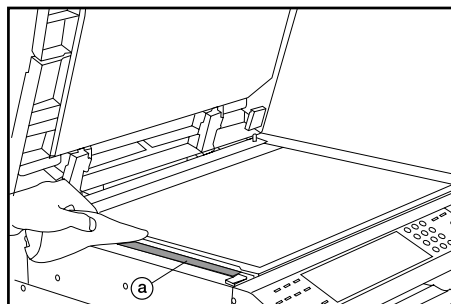
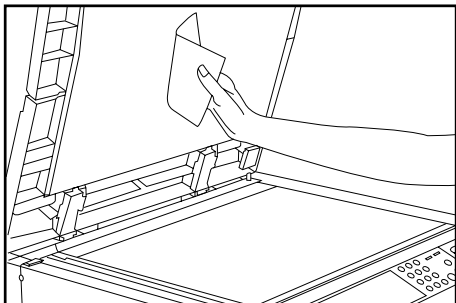
* Om kopiorna är smutsiga eller har svarta ränder på sig när dokumentmataren (säljs separat) används innebär det att glasremsan (a) är smutsig.

Torka av glasremsan med en trasa som fuktats med sprit eller en mild tvållösning.

● Rengöring av originalluckan

Öppna originalluckan. Torka av originalluckans baksida med en trasa som fuktats med sprit eller en mild tvållösning.

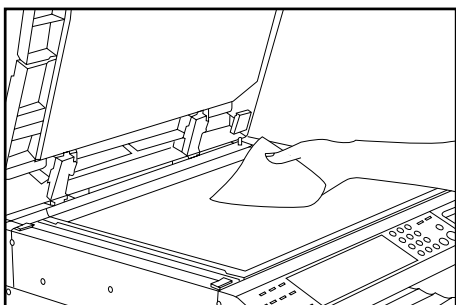
* Använd inte thinner eller organiska lösningsmedel för rengöringen.



● Rengöring av glasbordet

Öppna originalluckan. Torka av glasbordet med en trasa som fuktats med sprit eller en mild tvållösning.

* Använd inte thinner eller organiska lösningsmedel för rengöringen.



2. Specifikationer

Typ	Bordsmodell
Originalbord	Stationärt
Kopieringssystem	Indirekt elektrostatisk kopiering
Original	Pappersark, böcker och 3-dimensionella föremål (max format: A3)
Kopieringsformat	A3, B4 (257 mm x 364 mm), A4, B5, A5 (vertikalt), B6 (vertikalt), A6 (vertikalt), Folio Förlust av utskriftsmarginal: 0,5 - 5,5 mm
Kopieringshastighet	Kopiering i samma format/direktkopiering A3: 8 kopior/min., B4: 8 kopior/min., A4: 15 kopior/min., A4 (vertikalt): 10 kopior/min.
Uppvärmningstid	Inom 30 sekunder (vid rumstemperatur 25°C, fuktighet 65% RH) Från energisparläget: Inom 10 sekunder [prioritering på återställning], inom 30 sekunder [prioritet på energisparing] (vid rumstemperatur 25°C, fuktighet 65% RH)
Första kopian	Inom 5,5 sekunder (A4, manuell kopiering)
Zoomförhållande	från 50% till 200% (i steg om 1%)
Bildminne (säljs separat)	47 MB (upp till ca. 250 A4-original med 6% svarta områden kan lagras i minnet)
Upplösning	Inläsning: 600 x 600 dpi Utskrift: 600 x 600 dpi
Pappersmatningssystem	Automatisk matning från magasinet (1 magasin, kapacitet 250 ark [80g/m ² /standardpapper enligt vår specifikation]) och handmatning (kapacitet 50 ark [80g/m ² /standardpapper enligt vår specifikation])
Kopiepapper	Magasin: Standardpapper (64 - 80g/m ²) Handmatningsfack: Standardpapper (45 - 160 g/m ²), specialpapper (färgat papper, transparenter, brevhuvuden osv.), kuvert (COM-10, Monarch, DL, C5) [endast vid brukar av skrivarfunktionen]
Kontinuerlig kopiering	1 - 250 ark
Ljuskälla	Ädelgaslampa
Framkallningssystem	Torrprocess
Smältsystem	Värmevals
Rengöringssystem	Blad
Fotoledare	OPC
Funktioner och lägen	Självdiagnos, energisparläge, automatisk exponering, detektering av originalformat, kopiering med zoom, formatrelaterad zoom, fotokopiering, kopiatoradministration
Strömkälla	220 - 240 V växelström, 50 eller 60 Hz, 2,8 A (genomsnitt)
Strömförbrukning	Nominell strömförbrukning max 1080 W
Dimensioner	550 mm (B) x 560 mm (D) x 498 mm (H)
Vikt	Ca. 41 kg
Bullernivå	≤ 70 dB (A)
Erforderligt utrymme	891 mm (B) x 560 mm (D)
Tillval	Automatisk dokumentmatare (ADF), extramagasin, jobbseparator, nyckelräkneverk, minneskort, skrivarkort, nätverkskort för skrivarfunktion, sensor för detektering av originalformat

(Rätt till ändringar förbehålles.)

Lasersäkerhet

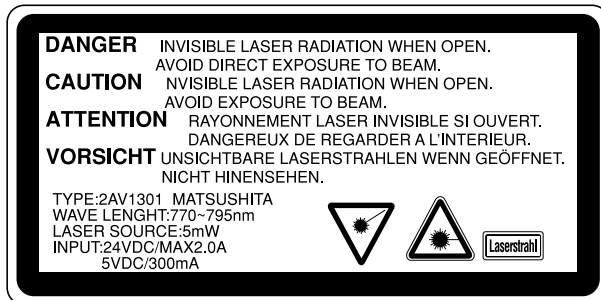
Laserstrålning kan vara farligt för människans kropp. All laserstrålning inuti apparaten är hermetiskt innesluten via ett skyddshus och ett yttre lock. Vid normalt bruk av maskinen kan laserstrålningen inte tränga utanför maskinen.

Maskinen har klassats som en klass 1 laserprodukt enligt IEC 825.

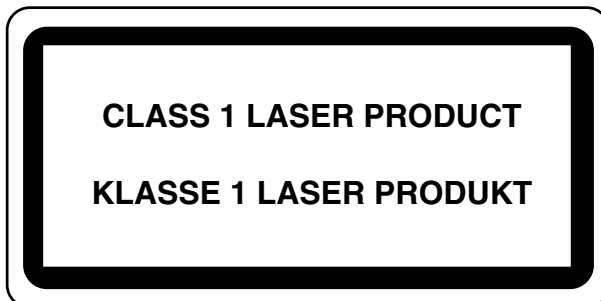
FÖRSIKTIGT

Annat användning än vad som anges i denna bruksanvisning kan medföra risk för farlig strålning.

Detta märke sitter fast på laserscannern inuti maskinen. Märket förbjuder åtkomst till detta område.



Märket som visas nedan sitter på apparatens baksida.



FÖRSIKTIGT!

Stickproppen fungerar som huvudisolerare! Andra reglage på maskinen är endast funktionsomkopplare som inte passar för isolering av utrustningen från nätet.

VORSICHT!

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

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection