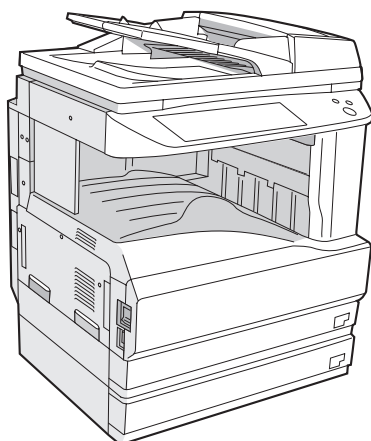


AR-M256 AR-M316

DIGITALT MULTIFUNKTION SYSTEM

BRUKSANVISNING (för kopiator)

	Sida
• INNAN DU ANVÄNDER ENHETEN	8
• KOPIERINGSFUNKTIONER	21
• BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER	35
• ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR	53
• FELSÖKNING OCH UNDERHÅLL	59
• EXTRAUTRUSTNING OCH FÖRBRUKNINGSMATERIAL	78
• APPENDIX	82



Med RSPF installerad

Varje instruktion innefattar också tillvalsenheterna som används med dessa produkter.

Kopiera ingenting som är förbjudet att kopiera. Följande är vanligtvis förbjudet att kopiera enligt nationell lagstiftning. Annat kan vara förbjudet att kopiera enligt lokala lagar.

- Pengar
- Frimärken
- Obligationer
- Aktier
- Bankväxlar
- Checker
- Pass
- Körkort

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

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

Akta:

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

Utrustningen bör installeras nära ett lättillgängligt vägguttag.

Varning:

Detta är en klass A produkt. Inom tätbebyggt område kan denna produkt åstadkomma radiostörningar. I detta fall kan användaren bli ombedd att vidtaga lämpliga åtgärder.

Skärmdade kablar måste användas med denna utrustning enligt EMC-regler.

INNEHÅLL

VARNINGAR	3
● VARNINGAR RÖRANDE ANVÄNDNING AV ENHETEN.....	3
● VIKTIGA PUNKTER NÄR MAN VÄLJER PLATS FÖR INSTALLERINGEN	3
● VARNINGAR RÖRANDE HANDHAVANDE AV ENHETEN	4
● LASERINFORMATION	4
● MILJÖINFORMATION	5
HUR MAN ANVÄNDER MANUALEN	5
● OM ANVÄNDARMANUALER	5
● INNEBÖRDEN AV "R" PÅ INDIKERINGARNA FÖR ORIGINAL OCH PAPPERSFORMAT	6
● SYMBOLER SOM ANVÄNDS I MANUALEN	6
HUVUDEGENSKAPER	7

1 INNAN DU ANVÄNDER ENHETEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	8
● MANÖVRERINGSPANEL.....	10
● PEKPANEL	11
SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN	13
● SLÅ PÅ STRÖMMEN	13
● SLÅ AV STRÖMMEN	13
● GRUNDINSTÄLLNINGAR	14
● LÄGEN FÖR STRÖMBESPARING	14
PÅFYLLNING AV PAPPER	15
● PAPPER	15
● PÅFYLLNING AV PAPPER	17
● ATT ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR EN KASSETTS PAPPERSTYP OCH PAPPERSFORMAT	19

2 KOPIERINGSFUNKTIONER

HUVUDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE	21
NORMAL KOPIERING	22
● KOPIERING FRÅN DOKUMENTGLASET	22
● KOPIERING FRÅN RSPF.....	23
● ATT IAKTTA VID KOPIERING	24
● HANDINMATNING (specialpapper).....	26
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING ...	27
● ATT ANVÄNDA DOKUMENTGLASET	27
● HUR MAN ANVÄNDER RSPF.....	28
EXPONERINGSJUSTERING	29
● ATT VÄLJA ORIGINALS BILDSTYP OCH MANUELLT JUSTERA EXPONERINGEN	29
FÖRMINSKNING/FÖRSTORING/ZOOMNING	30
● AUTOMATISKT VAL AV ÅTERGIVNING	30
● MANUELLT VAL AV ÅTERGIVNING	31
● ATT VÄLJA VERTIKAL OCH HORIZONTELL ÅTERGIVNING SEPARAT (X/Y ZOOM)	32
TILLFÄLLIGT KOPIERINGSAVBROTT	34

3 BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER

FUNKTIONER FÖR EFTERBEHANDLING VID KOPIERING	35
● SORTERINGSKOPIERING	35
● FÖRSKJUTNINGSFUNKTION	35
● GRUPPERINGSKOPIERING.....	35
● HÄFTNINGSSORTERING (När en efterbehandlare (AR-FN5A) finns installerad)	37
● ORIENTERING AV ORIGINAL OCH HÄFTNINGSPPOSITIONEN	37
SPECIALLÄGEN	39
● ALLMÄNT TILLVÄGAGÅNGSSÄTT FÖR ANVÄNDNING AV SPECIALFUNKTIONER	40
● KOPIERING MED MARGINALFÖRSKJUTNING....	41
● RADERINGSKOPIERING.....	42
● BOKKOPIERING	43
● BROSCHYRKOPIA.....	44
● JOBBUPPBYGGNINGSLÄGE	45
● MULTIBILDKOPIERING	46
● ORIGINALS FORMAT.....	47
● OMSLAGSKOPIERING	48
● S/V-OMKASTNING	50
● ID-KORT KOPIERING	51

4 ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR

EGNA INSTÄLLNINGAR	53
● ALLMÄNT TILLVÄGAGÅNGSSÄTT FÖR EGNA INSTÄLLNINGAR	54
● INSTÄLLNINGAR	55
MINNE FÖR JOBBPROGRAM	56
● LAGRING AV JOBBPROGRAM	56
● VERKSTÄLLNING AV JOBBPROGRAM.....	57
● RADERING AV ETT LAGRAT JOBBPROGRAM	57
KODLÄGE	58
● KOPIERING NÄR KODLÄGE ÄR AKTIVERAD	58

5

FELSÖKNING OCH UNDERHÅLL

MEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN	60
FELSÖKNING	62
BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER.....	66
● VÄGLEDNING FÖR BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER.....	66
● FELMATNING I RSPF	67
● FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET	68
● FELMATNING I ENHETEN.....	68
● FELMATNING I MITTKASSETT	70
● FELMATNING I DET ÖVRE PAPPERSKASSETTET ..	70
● FELMATNING I DET NEDRE PAPPERSKASSETTET ..	71
● FELMATNING I DET ÖVRE UTMANINGSOMRÅDET (när enjobbfördelartillsats eller efterbehandlare (AR- FN5N) finns installerad)	72
● FELMATNING I ETT UTMATNINGSFACK (när en efterbehandlare (AR-FN5N) finns installerad).....	72
BYTE AV TONERPATRON	74
BYTE AV HÄFTKLAMMERPATRON.....	75
● BORTTAGNING AV KLAMRAR SOM FASTNAT ...	76
ATT KONTROLLERA TONERKVANTITET OCH TOTALRÄKNEVERK.....	76
RENGÖRING AV ENHETEN	77
● DOKUMENTGLAS OCH ORIGINALLOCK/RSPF	77
● HANDINMATNINGSFACKET PAPPERSMATNINGSRULLE	77

6

EXTRAUTRUSTNING OCH FÖRBRUKNINGSMATERIAL

EXTRAUTRUSTNING.....	78
● EFTERBEHANDLARE (AR-FN5A)	79
● 500-ARKS PAPPERSMATARE/ 2x500-ARKS PAPPERSMATARE	80
● ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING	81
FÖRVARING AV TILLBEHÖR	81
● LÄMPLIG FÖRVARING	81

7

APPENDIX

TEKNISKA DATA	82
ALFABETISKT REGISTER	84
● REGISTER MED SYFTE	87

VARNINGAR

Följ varningarna nedan när enheten används.

VARNINGAR RÖRANDE ANVÄNDNING AV ENHETEN

⚠ Varning:

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

⚠ Akta:

- Sätt inte på och av enheten i snabb följd. Efter avstängning skall man vänta 10 till 15 sekunder innan den sätts på igen.
- Huvudströmbrytaren måste stängas av innan man installerar material.
- Placera enheten på ett stadigt och plant underlag.
- Installera inte enheten på en fuktig eller dammig plats.
- När enheten inte är i bruk under en längre tid, t.ex. sammanhängande helgdagar, bör enheten stängas av och kontakten dras ut ur vägguttaget.
- När enheten transporteras skall man stänga av strömbrytaren och dra ut kontakten ur vägguttaget.
- Täck inte över enheten med ett dammskydd, duk eller plast när strömmen är på. Detta kan förhindra värmeavstrålning och därmed skada enheten.
- Användning av andra kontroller eller justeringar eller procedurer än de som beskrivs här kan leda till exponering av farlig strålning.
- Vägghakten bör vara belägen i närheten av enheten och vara lättillgänglig.
- Kasta inte tonern i elden. Toner kan flyga omkring och orsaka brännskador.
- Förvara tonerpatroner utom räckhåll för barn.

VIKTIGA PUNKTER NÄR MAN VÄLJER PLATS FÖR INSTALLERINGEN

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



Akta

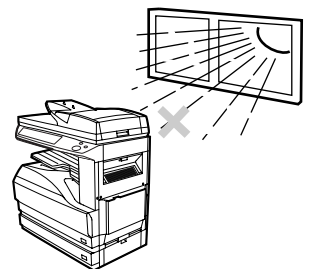
Om enheten flyttas från en kall plats till en varm plats, kan det bildas kondensation inuti enheten. Manövrering i detta tillstånd resulterar i försämrad kopieringskvalitet och felfunktioner. Låt enheten stå i rumstemperatur i minst två timmar före användning.

Installera inte enheten på platser med:

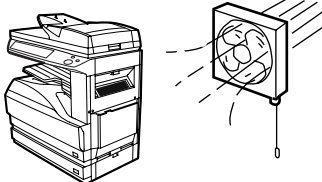
- fuktiga, våta eller mycket dammiga



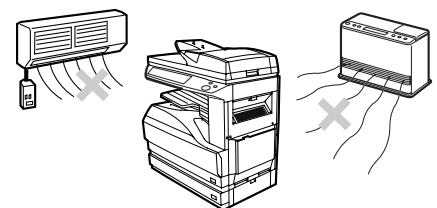
- utsatta för direkt solljus



- dåligt ventilerade



- i närheten av värmelement eller luftkonditionering.



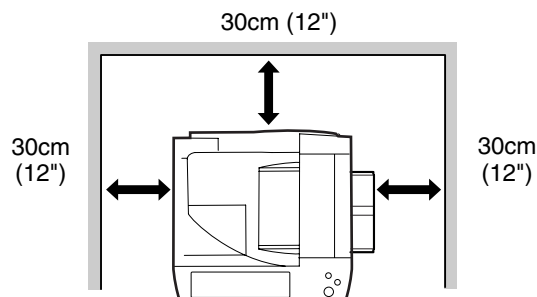
Enheten bör installeras nära ett ledigt eluttag för att underlätta anslutning.

Se till att nätkabeln ansluts till ett eluttag som motsvarar specificerat behov vad gäller spänning och strömstyrka. Kontrollera också att eluttaget är korrekt jordat.



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

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



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

OBS

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

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

VARNINGAR RÖRANDE HANDHAVANDE AV ENHETEN

lakta nedanstående försiktighetsmått vid handhavande av enheten för bästa tänkbara prestanda.

Tappa inte maskinen eller utsätt den för stötar eller slag.

Förvara reservdelar/material som t.ex. fotoledartrummor och toner/framkallningspatroner på en mörk plats och plocka inte ut ur förpackningen före användningen.

- Om de utsätts för direkt solljus kommer kopiorna möjligen att bli fläckiga.

Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen).

- Repor och smuts kan ge upphov till att kopiorna blir smutsiga.

LASERINFORMATION

Våglängd	785 nm +10 nm -15 nm
Pulstider	Nordamerika: 25 cpm-modellen: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm-modellen: (7,385 µs)/7 mm Europa: 25 cpm-modellen: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm-modellen: (7,385 µs)/7 mm
Uteffekt	Max 0.9 mW

MILJÖINFORMATION



Produkter märkta med ENERGY STAR® är utformade att skydda miljön genom överlägsen energieffektivitet.

HUR MAN ANVÄNDER MANUALEN

Denna enhet har utformats så att den erbjuder praktiska kopieringsegenskaper på så liten kontorsyta som möjligt och med enklast möjliga tillvägagångssätt för manövrering. Se till att läsa igenom denna manual för att bli bekant med enheten och för att kunna utnyttja enhetens alla egenskaper. Förvara manualen lätt åtkomlig för att kunna använda den som referens vid användning av enheten.

OM ANVÄNDARMANUALER

Det finns följande användarmanualer för denna enhet:

Bruksanvisning (för kopiator) (denna handbok)

Denna manual innehåller beskrivningar på produkten och de procedurer som ska utföras vid användning av enheten som en kopiator.

Online-manual (för skrivare)

Denna handbok finns på CD-skivan och beskriver de procedurer som ska utföras vid användning av enheten som en skrivare eller skanner.

Installationanvisning för mjukvara (för skrivare)

Denna manual innehåller instruktioner för installation av den programvara som gör att enheten kan användas tillsammans med din dator, samt procedurer för att komma igång med de grundläggande skrivarinställningarna.

Bruksanvisning (för nätverksskanner) (När nätverksskanner finns installerad)

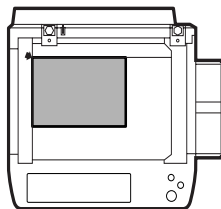
Denna handbok innehåller beskrivningar av produkten och de procedurer som ska utföras vid användning av enheten som en kopiator.

Manual för chefsoperator

Beskriver huvudoperatörsprogrammen för administration av enheten och kopieringsrelaterade funktioner. Huvudoperatörsprogrammen för faxfunktioner beskrivs i användarmanual för fax.

INNEBÖRDEN AV "R" PÅ INDIKERINGARNA FÖR ORIGINAL OCH PAPPERSFORMAT

Ett "R" som visas i slutet av ett originalformat eller ett pappersformat (A4R, A5R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11"R, etc.), etc. indikerar att originalets eller papperets orientering är liggande, se nedan.



<Horisontell (Liggande) orientering>

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

SYMBOLER SOM ANVÄNDS I MANUALEN



Varning Varnar för att en skada kan uppstå om varningstexten inte efterföljs ordentligt.



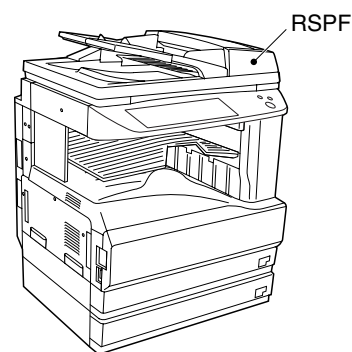
Akta Uppmärksammar om att enheten eller någon av dess extrautrustning kan skadas om varningstexten inte efterföljs ordentligt.



Obs Anmärkningarna ger värdefull information om specifikationer, funktioner, prestanda och handhavande av enheten.

Förklaring av ord och illustrationer

- I denna handbok används uttrycket "RSPF" för den enkla dokumentmataren med sidvändning.
- Illustrationerna i denna handbok visar AR-M256/ AR-M316 med tillvalet enkel dokumentmatare med sidvändning (AR-RP7) samt jobbfördelartillsatsen (AR-TR3) installerade.
Utseendet på din maskin kan skilja sig från detta beroende på modell och installerade tillval, men de grundläggande funktionerna är desamma.
- För upplysningar om vilken extrautrustning som kan installeras, se "EXTRAUTRUSTNING" (sid.78).
- De periferiska enheterna är i allmänhet tillvalsenheter, men en del modeller inkluderar vissa periferiska enheter som standardutrustning.
- En del funktioner kan inte användas med vissa modeller.

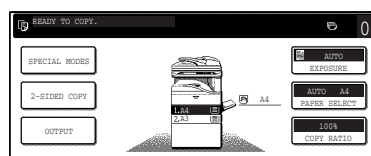


Referenser för AB-serier (metrisk) och tum-serier

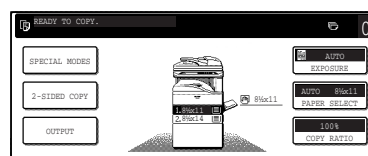
Båda specifikationerna nämns när detta är tillämpligt.

Till exempel:

Sida 15 A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17")
Sida 82 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400%
(25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)



[AB-serier]



HUVUDEGENSKAPER

Höghastighets laserkopiering

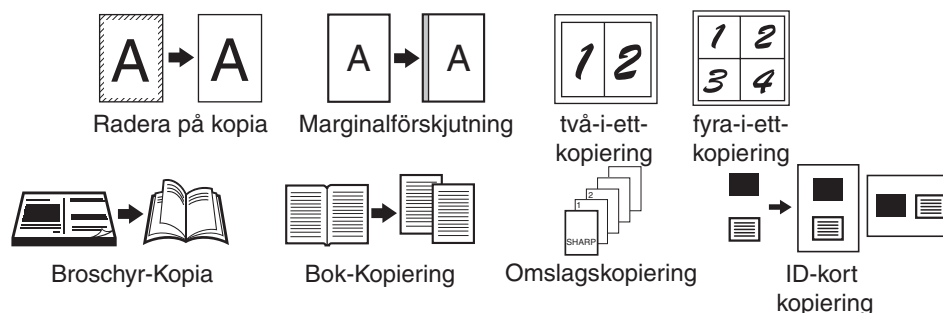
- Tid för första kopian är endast 4,8 sekunder.
- Kopieringshastigheten är 25 kopior/min. (AR-M256) eller 31 kopior/min. (AR-M316). Detta är idealiskt för användning på företag och ger en kraftig förstärkning av arbetsplatsens produktivitet.
- * Tiden till första kopian kan variera beroende på strömkällans spänning, omgivningstemperaturen och andra driftsförhållanden.

Högkvalitets digitalbildskopiering

- Förutom automatisk exponeringsjustering finns tre lägen för originaltyper tillgängliga: "TEXT-läge" för original med endast text, "TEXT/FOTO-läge" för original med både text och foton, och "FOTO-läge" för foton. Exponeringen kan manuellt ställas in i fem nivåer för respektive läge.

Utökade kopieringsegenskaper

- Zoomkopiering kan göras från 25% till 400% i steg om 1%.
- Kontinuerlig kopiering av upp till 999 original är möjligt.
- I Automatisk dubbelsidig kopiering kan utföras.
- Användbara specialfunktioner som exempelvis radering, marginalförskjutning, 2 i 1 och 4 i 1, häfteskopiering, tvådelad kopiering och omslagskopiering finns att tillgå.



- Med hjälp av huvudoperatörsprogram kan inställningar eller modifieringar av funktioner göras, så att de passar dina egna behov. Huvudoperatörsprogrammen kan även användas för att möjliggöra redovisningsläge, vilket gör det möjligt för administratören att kontrollera användandet av enheten.

Svart/vita LCD-pekskärmar gör det lätt att handha enheten.

- Pekskrmen ger, via sin bakgrundsbelysta svartvita LCD-skärm, vägledning steg för steg för enhetens alla funktioner. Pekskrmen ger dessutom instruktioner för hur man tar bort felmatat papper och för andra problem som kan uppstå.

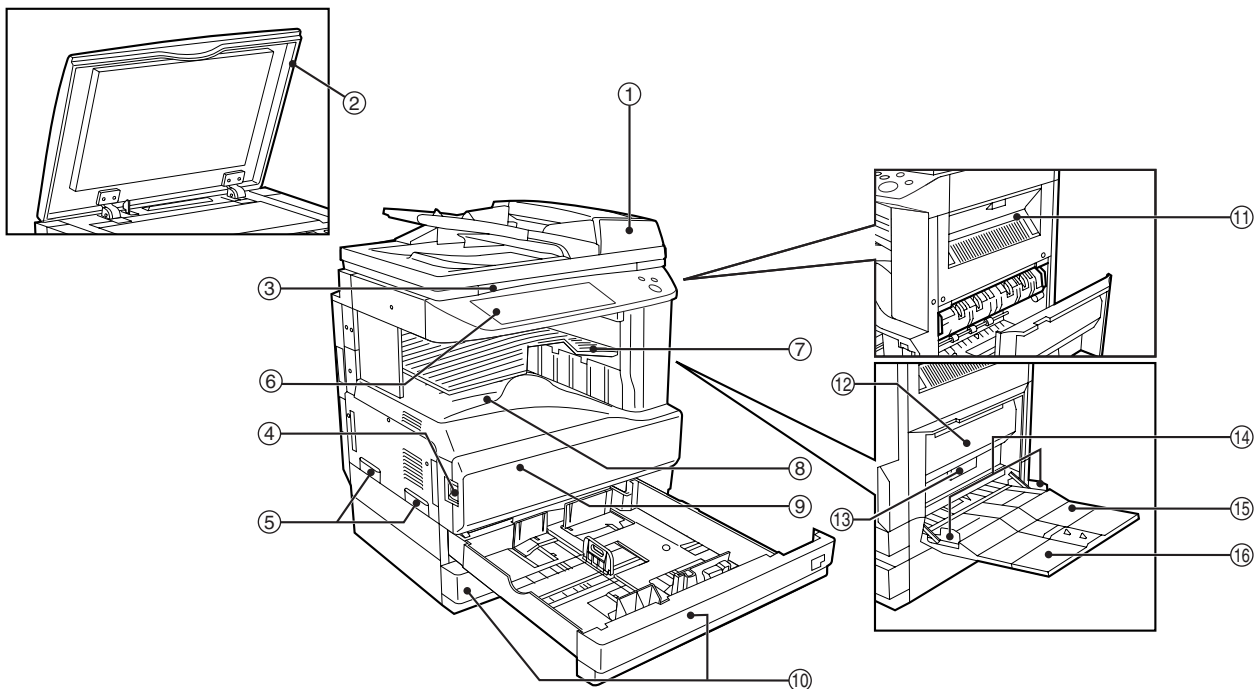
Miljö- och användarvänlig design

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

Detta kapitel innehåller grundläggande information som du bör läsa innan du börjar använda enheten.

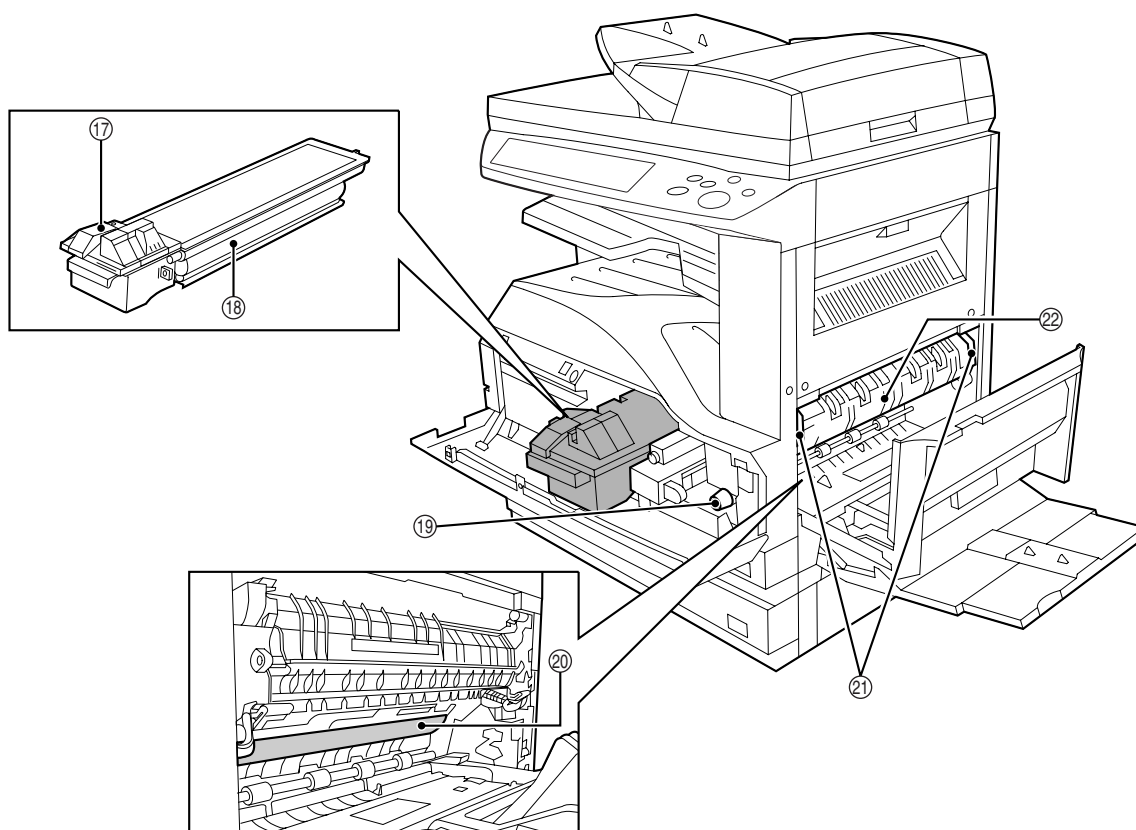
DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

Exteriört



- ① **Enkel dokumentmatare med sidvändning (RSPF) (tillval)**
Placera det/de original som du vill skanna in med den sida som ska skannas vänd uppåt. (sid.23)
- ② **Originallock (tillval)**
Placera ett original på dokumentglaset och stäng originallocket innan kopiering startas.
- ③ **Dokumentglas**
Placera ett original du vill skanna in, med textsidan nedåt här. (sid.22)
- ④ **Strömbrytare**
Tryck här för att slå på eller av strömmen till enheten. (sid.13)
- ⑤ **Handtag**
Håll här när enheten ska flyttas.
- ⑥ **Manövreringspanel**
Innefattar funktionstangenter och pekpanel. (sid.10)
- ⑦ **Jobbfördelarfack (övre magasin) (tillval)**
Utskrift och mottagna fax matas ut i detta magasin.
- ⑧ **Mittkassett**
Färdiga kopior matas ut i mittkassetten.
- ⑨ **Framlucka**
Öppna denna lucka för att ta bort felmatat papper eller för service av enheten. (sid.68)
- ⑩ **Papperskassett**
Varje magasin rymmer 500 ark kopieringspapper. (sid.15)
- ⑪ **Övre högra luckan**
Öppna denna för att avlägsna felmatat papper när tillvalet Jobbfördelartill eller tillvalet efterbehandlare finns installerat. (sid.72)
- ⑫ **Sidolucka**
Öppna för att ta bort felmatat papper. (sid.68)
- ⑬ **Handtag för sidolucka**
Dra för att öppna sidoluckan. (sid.68)
- ⑭ **Styrskenor för handinmatningsfack**
Justera dessa skenor efter bredden på papperet. (sid.18)

Interiört



- ⑮ **Handinmatningsfack**
Vanligt papper och specialpapper (t.ex. OH-film) kan matas in från handinmatningsfacket. (sid.18)
- ⑯ **Förlängningsplatta för handinmatningsfack**
Dra ut förlängningsplattan för det manuella inmatningsfacket innan papper placeras i detta fack. (sid.18)
- ⑰ **Lösgöringsspak för tonerpatron**
Använd denna för att låsa upp tonerpatronen. (sid.74)
- ⑱ **Tonerpatron**
Innehåller toner. (sid.74)
- ⑲ **Ratt för rotering av rulle**
Vrid på denna ratt för att ta bort felmatat papper. (sid.68)
- ⑳ **Fotokonduktiva trumman**
Kopiornas bilder skapas på den fotokonduktiva trumman.



Akta

Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen). Om den vidrörs, kan trumman skadas vilket och förorsakar fläckar på kopior.

- ㉑ **Lösgöringsspakar för fixeringsenhet**
För att ta bort ett felmatat papper i fixeringsenheten, tryck upp dessa spakar och ta bort papperet. (sid.69)



Varning

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

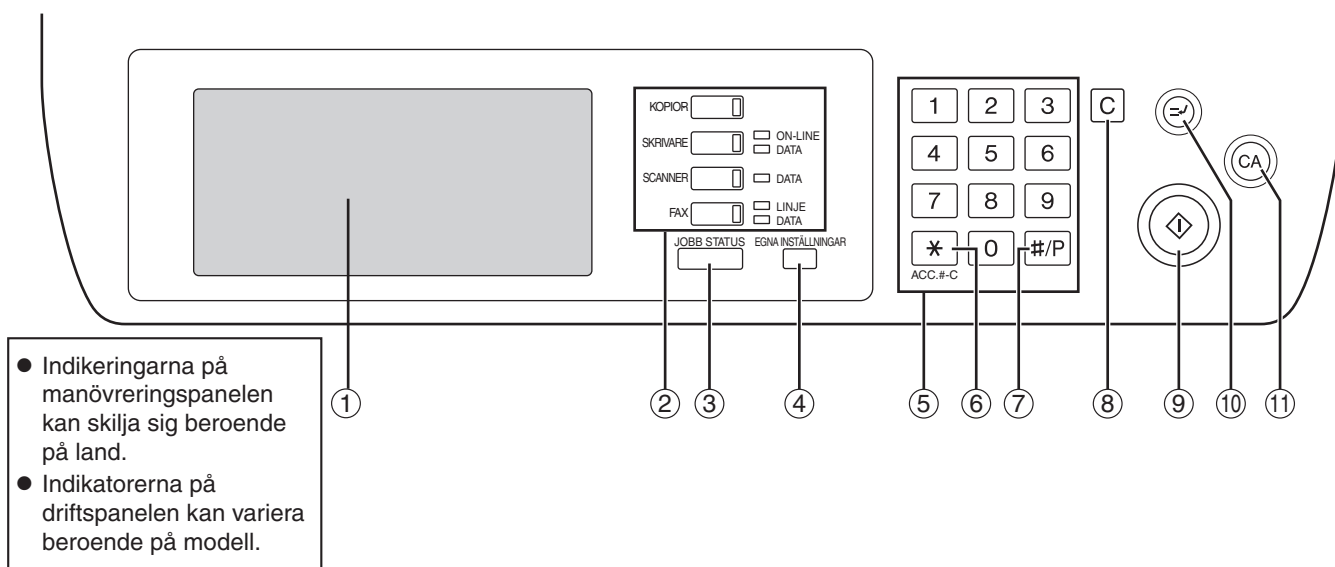
- ㉒ **Fixeringsenhetens pappersstyrskena**
Öppna för att ta bort felmatat papper. (sid.69)



Obs

Modellnamnet finns på enhetens frontlucka.

MANÖVRERINGSPANEL



- Indikeringarna på manövreringspanelen kan skilja sig beroende på land.
- Indikatorerna på driftspanelen kan variera beroende på modell.

① Pekpanel

Maskinstatus, meddelanden och pektangenter visas på denna panel. Teckenfönstret visar status för utskrift, kopiering eller nätverksskanning beroende på vilket läge som valts. För mer information, se nästa sida.

② Tangenter och indikatorer för valt läge

Använd för att ändra läge och motsvarande teckenfönster på pekpanelen.

[KOPIOR]-tangent

Tryck för att välja kopieringsläge.

[SKRIVARE]-tangent/ON-LINE-indikator/ DATA-indikator

Tryck för att välja utskriftsläge.

• ON-LINE-indikator

Utskrift kan tas emot när denna indikator lyser.

• DATA-indikator

Ett utskrift finns i minnet. Indikatorn lyser med fast sken så länge jobbet finns i minnet, och blinkar när jobbet skrivs ut.

[SCANNER]-tangent/DATA-indikator (När nätverksskanner finns installerad)

Tryck för att välja läget nätverksskanning om tillvalet nätverksskanner finns installerat.

• DATA-indikator

Lyser med fast sken eller blinkar när en inskannad bild sänds.

(Se "Bruksanvisning (för nätverksskanner)".)

[FAX]-tangent/LINJE-indikator/DATA-indikator (När faxfunktion finns installerad)

Tryck för att välja faxläge om faxfunktion finns installerad.

• LINJE-indikator

lyser under tiden fax tas emot eller sänds.

• DATA-indikator

Blinkar när ett fax tagits emot i minnet, och lyser med fast sken när ett fax väntar i minnet på att sändas iväg.

(Se Bruksanvisning för fax)

③ [JOBBS STATUS]-tangent

Tryck för att visa aktuell jobbstatus. (sid.12)

④ Tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR]

Använd denna för olika inställningar av enheten, som t.ex. kontrasten på pekpanelen och huvudoperatörsprogram. (sid.54)

⑤ Sifvertangenter

Använd för att ange numeriska värden för olika inställningar.

⑥ [ACC.#-C]-tangent([*])

I läget kodläge, tryck på tangenten efter det att jobbet avslutats för att återgå till väntläget för kontonummer.

⑦ [#P]-tangent([#/P])

Använd denna tangent för att utföra ett jobbprogram i kopieringsläge. Tangenten används även för att slå nummer i faxläge.

⑧ Tangenten [RADERA](C)

Tryck för att radera antalet kopior eller för att avbryta ett jobb.

⑨ [START]-tangenten (⏻)

Tryck på denna i kopieringsläge, skannerläge eller faxläge för att starta kopiering, nätverksskanning eller faxesändning.

⑩ [PAUS]-tangent (⏸)

Använd för att göra ett kopieringsavbrottsjobb. (sid.34)

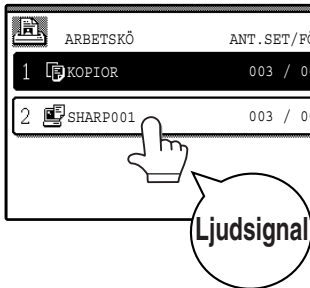
⑪ [RADERA HELA] tangent (⌫)

Återställer inställningarna till de förvalda.

PEKPANEL

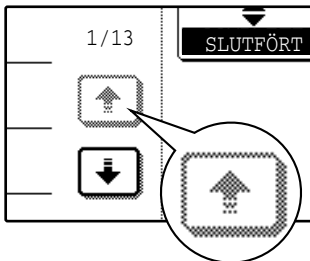
Att använda pekpanelen

[Exempel 1]



Poster på pekpanelen väljs genom att man trycker på den tangent som tillhör posten. Ett pip ljud bekräftar att posten valts, och tangenten tänds.
* Ett dubbelt pip ljud hörs om man tryckt på en ogiltig tangent.

[Exempel 2]



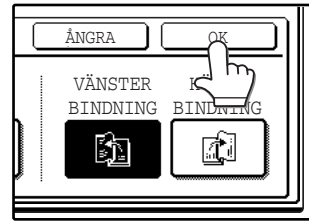
Tangenter som är gråtonade kan ej väljas.

Pipljuden som används som en bekräftelse, kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperator")

De skärmbilder av pekpanelen som visas i denna handbok är tryckta bilder och kan avvika från det egentliga utseendet av skärmen.

Att välja en funktion

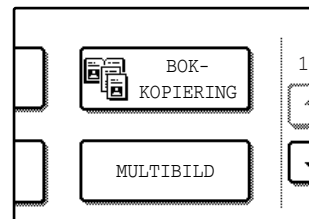
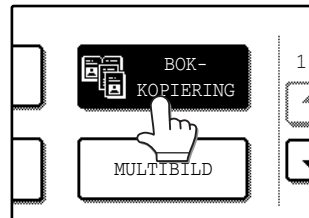
[Exempel 1]



Poster som är markerade då skärmen visas är redan valda, och träder ikraft vid tryck på tangenten [OK].

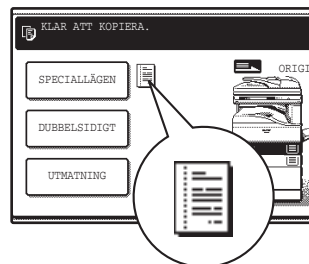
[Exempel 2]

Om du vill annullera ett val, tryck en gång till på tangenten så att den avmarkeras.



Tangenten är nu inte längre markerad och valet är annullerat.

[Exempel 3]



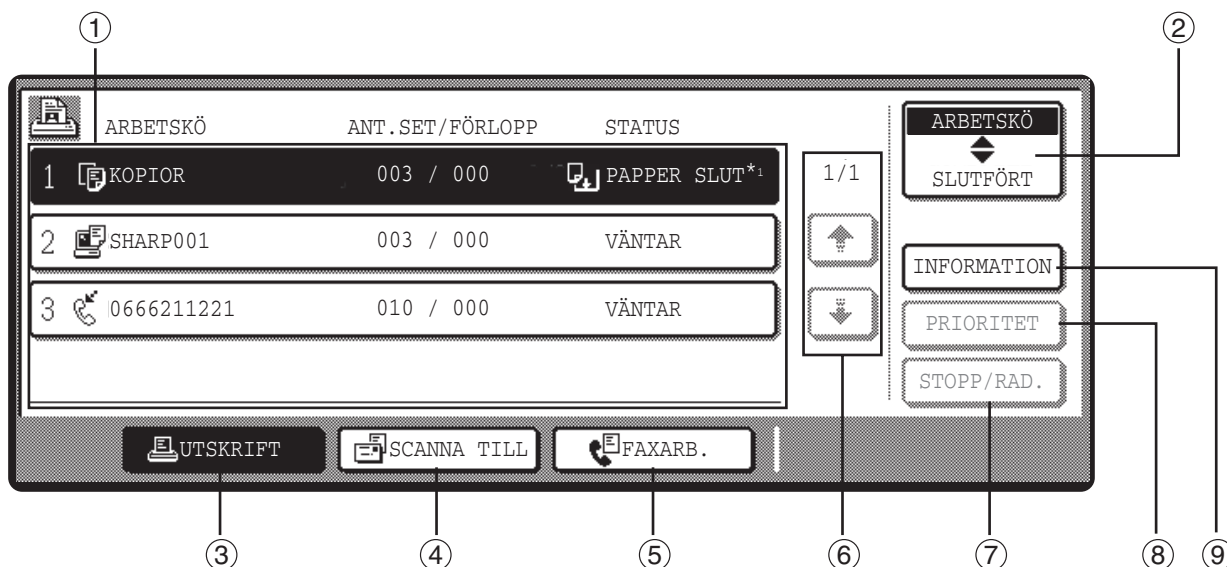
När enheten används i kopierings- eller faxläge och ett specialläge väljs, kommer en ikon som betecknar funktionen att visas på pekpanelen. Om du trycker på denna ikon, kommer inställningsskärmen för funktionen (eller en menyskärm) att visas, vilket möjliggör att inställningarna kan kontrolleras, justeras eller annulleras.

Skärmen Jobbstatus (gemensam för kopiering, utskrift, nätverk, skanning och fax)

Denna skärm visas vid tryck på tangenten [JOBBS STATUS] på manöverpanelen.

En jobblista som visar aktuellt jobb och lagrade jobb, eller en lista med avslutade jobb kan visas.

Innehållet i jobben kan visas och jobb kan raderas från kön. Följande skärm visar jobbkön för utskrift.



① Jobblista

Visar lagrade jobb samt det pågående jobbet. Tryck på en av tangenterna ③ till ⑤ i ovanstående illustration för att välja typ av jobb. Ikonen bredvid respektive jobbnamn anger läget för jobbet enligt vad som följer:

- | | | | |
|--|--------------------------|--|---------------------------|
| | Kopieringsläge | | Utskriftsläge |
| | Nätverksskannerläge | | |
| | Faxläge
(Skicka jobb) | | Faxläge
(Ta emot jobb) |

Jobben i jobblistan framträder som tangenter. För att ge prioritet till ett jobb, eller för att pausa eller radera ett jobb, tryck på tangenten för jobbet och använd därefter den tangent som beskrivs i ⑦ or ⑧.

*1: "PAPPER SLUT" i displayen Jobbstatus.

"PAPPER SLUT" i displayen Jobbstatus, markerar att enheten har slut på papper av angivet format. Fyll på med papper av angivet format. Om papper med angivet pappersformat ej finns tillgängligt och du är i skrivarläge, kan ett papper med ett annat format fyllas på i handinmatningsfacket för att möjliggöra utskrift. (Se "Online manual".)

② Tangenter för att byta läge

Använd för att välja läget jobblista: "ARBETSKÖ" (Lagrade/pågående jobb) eller "SLUTFÖRT" (avslutade jobb).

"ARBETSKÖ"

Visar jobb som lagrats samt det jobb som för närvarande pågår.

"SLUTFÖRT":

Visar de jobb som slutförts. Notera att kopieringsjobb ej visas i denna lista. Om strömmen är avstängd, eller om automatiskt strömavslag är aktiverat på grund av att det inte finns några jobb, kommer jobben i listan "SLUTFÖRT" att raderas.

③ [UTSKRIFT] tangent

Använd för att visa listan för utmatningsjobb för samtliga lägen (utskrift, kopiering och fax).

④ [SCANNA TILL] tangent

Visar ett nätverksskannerjobb (När nätverksskannerfunktionen finns installerad.)

⑤ [FAXARB.] tangent

Denna visar lagrade faxjobb samt det faxjobb som för närvarande pågår (När faxfunktionen finns installerad.).

⑥ Visa tangenter för lägesväxling

Använd för att byta sida i den visade jobblistan.

⑦ [STOPP/RAD.] tangent

Använd för att pausa eller radera pågående jobb, eller för att radera ett lagrat jobb. Kopieringsjobb och mottagna fax kan ej pausas eller raderas med denna tangent. Kopieringsjobb kan avbrytas med tangenten [RADERA] ([C]) eller [RADERA HELA] ([CA]).

⑧ [PRIORITET] tangent

Tryck på denna tangent efter ha valt ett lagrat jobb i denna [ARBETSKÖ]-lista, för att skriva ut jobbet före andra jobb.

⑨ [INFORMATION] tangent

Visar information om det valda jobbet. Det går inte att använda denna för ett mottaget fax.

SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN

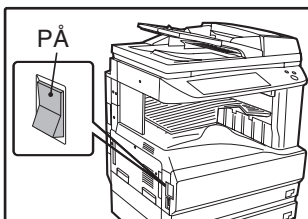
Strömbrytaren är placerad på enhetens vänstra sida.



När strömbrytaren är påslagen, startar enheten i senaste använt läge. Följande förklaringar förutsätter att senaste läget var kopieringsläget.

SLÅ PÅ STRÖMMEN

Ställ strömbrytaren i läge "PÅ".

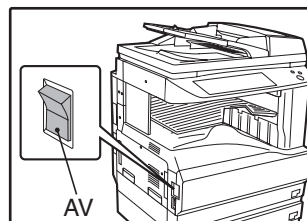


- När strömbrytaren ställts i läge "PÅ", visas meddelandet "VÄRMER UPP. EN KOPIERING KAN NU STÄLLAS IN." visas nu i displayen och enheten börjar att värma upp. När "KLAR ATT KOPIERA." visas, är enheten redo för kopiering. Kopieringsinställningar kan väljas under uppvärmningen.
- Om läget Redovisningskontroll är aktiverat, visas "ANGE DITT KONTONUMMER.". Om ett giltigt kontonummer matas in, kommer kontonummerstatusen att visas på huvudskärmen under flera sekunder. Därefter kan kopiering utföras. (Se "Manual för chefsoperatör".)

SLÅ AV STRÖMMEN

Om maskinen ej skall användas på ett tag, var noga med att stänga av den.

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



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

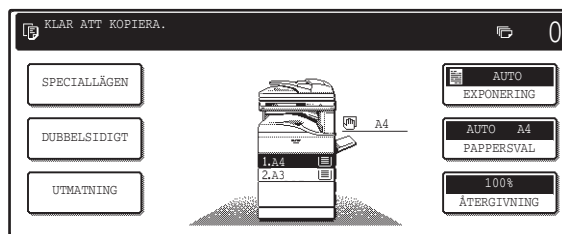


Om tillvalet fax är installerat, låt strömmen vara på. Fax kan ej tas emot när strömmen är avslagen.

1

GRUNDINSTÄLLNINGAR

Enheten återgår till grundinställningarna när den först slås på, vid tryck på [RADERA HELA]-tangents (☺), eller sedan den förvalda "Automatiska återställningstiden" förflutit efter det att den sista kopieringen slutförts, i vilket som av lägena. När enheten återgår till grundinställningarna, upphävs alla inställningar och val av funktioner som gjorts fram till dess. Inställningen för "Automatisk återställning" kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".) De grundinställningar som visas på displayen, återges nedan.



Funktioner och inställningar förklaras baserat på ovanstående skärm i tillämpliga fall.

Återgivning: 100%, **Exponering:** Automatiskt, **Kopieantal:** 0, **Automatisk dubbelsidig:** Enkelsidigt till enkelsidigt,
Automatiskt pappersval: På,
Papperskasset: Övre papperskasset



Grundinställningarna kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".) För grundinställningar (startskärm) för utskrifts- fax- och skannerlägena, se användarmanualarna för dessa lägen.

LÄGEN FÖR STRÖMBESPARING

Denna enhet har två strömbesparingslägen för att minska den totala strömförbrukningen och därigenom ge en lägre driftkostnad. Dessutom sparar dessa lägen naturresurser och bidrar till att minska miljöföroreningar. De två strömbesparande lägena är "Förvärmningsläge" och läget för "Automatiskt avstängning av ström". Tidsinställningarna för resp. läge kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)

Förvärmningsläge

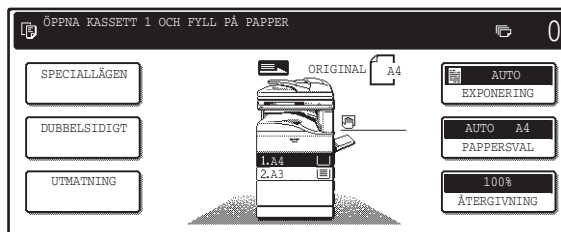
När den inställda tiden förflutit, sänks temperaturen för fixeringsenheten automatiskt för att minska strömförbrukningen i beredskapsläget. Förvald inställning från fabrik är 15 minuter. Tryck på valfri tangent på manöverpanelen för att återgå till funktionsläge. För att kopiera när enheten är i detta läge, välj helt enkelt önskade kopieringsval och tryck därefter på [START]-tangents (Ⓢ).

Automatiskt avstängning av ström

När den inställda tiden förflutit, stängs strömmen till fixeringsenheten av automatiskt för att minska strömförbrukningen (Tetta är baserat på riktlinjerna i International Energy Star Program.). Förvald inställning från fabrik är 60 minuter. När enheten går in i detta läge, släcks pekpanelen och endast [START]-tangents (Ⓢ) blinkar. Tryck på [START]-tangents (Ⓢ) för att återställa enheten till funktionsläge. För att kopiera sedan uppvärmningen startat, gör önskade kopieringsval och tryck på [START]-tangents (Ⓢ). Om enheten mottar ett fax eller ett utskriftsjobb, deaktiveras läget "Automatiskt avstängning av ström" och enheten återgår i normalt driftsläge.

PÅFYLLNING AV PAPPER

När papperet tar slut i ett magasin, visas ett meddelande på pekpanelen. Placera papper i magasinet.



PAPPER

Specifikationerna för de typer och format av papper som kan fyllas på i papperskassetten, visas nedan. Använd endast papper rekommenderade av SHARP för att uppnå bästa möjliga resultat.

Magasin nr.	Papperskassettyp	Papperstyp	Storlek	Vikt	Kapacitet
1	Övre papperskassett*1	Vanligt papper Brevpapper Återvunnet papper Färgat papper	A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17")	56g/m ² till 105g/m ² (15 lbs. till 28 lbs.)	500 ark *4
2	Nedre papperskassett*2				
3	500 ark pappersmatare/ Övre papperskassett för 2 x 500-arks pappersmatare				
4	Nedre papperskassett för 2 x 500-arks pappersmatare				
	Handinmatningsfack	Vanligt papper Brevpapper Återvunnet papper Färgat papper	A6 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17")	56g/m ² till 128g/m ² (15 lbs. till 34,5 lbs.)*3	100 ark *4
		Tunt papper		52g/m ² till 56g/m ² (14 lbs. till 15 lbs.)	100 ark
		Tjockt papper		Max. 200g/m ² (54 lbs.)	30 ark
		Etiketter			40 ark
		OH-film			40 ark
		Kuvert		Internationella, DL (110 x 220 mm) Internationella, C5 (162 x 229 mm) Affärskuvert, 10 (4-1/8" x 9-1/2")	

*1 Papper av formatet A5 (5-1/2" x 8-1/2") kan endast läggas i det övre papperskassetten1 eller i handinmatningsfacket.

*2 Papper av formatet B5 kan ej fyllas på i det undre papperskassetten2 (dock kan B5R-papper fyllas på.).

*3 Vid påfyllning av papper större än format A4 (8-1/2" x 11"), använd inte papper med än högre gramvikt än 105g/m² (28 lbs.).

*4 Det antal ark som kan placeras i handinmatningsfacket varierar, beroende på papperets vikt.

Specialpapper

Följ dessa råd när specialpapper används.

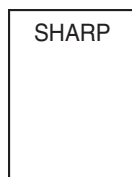
Kuvert

Använd inte följande kuvert (Me orsakar felmatning.).

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

Brevpapper

Brevpapper är papper med förtryckt information högst upp, som t.ex. företagsnamn och adress.



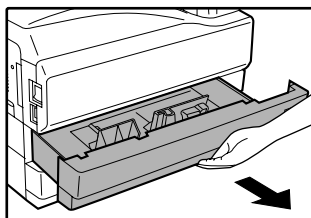
- Använd OH-film och etikettark som är rekommenderade av SHARP. Användning av annat papper än det som rekommenderas av SHARP kan leda till felmatningar eller fläckar på utskriften. Om du är tvungen att använda annat media än det som rekommenderas av SHARP bör du mata in ett ark i taget i handinmatningsfacket (Du bör inte lägga arken i ett magasin för kontinuerlig utskrift.).
- Det finns många olika typer av specialpapper tillgängliga på marknaden och vissa av dessa kan inte användas med denna enhet. Du bör därför kontakta en auktoriserad servicerepresentant och få information innan du använder ett specialpapper.
- Innan du använder ett papper som inte är rekommenderat av SHARP bör du göra en provutskrift för att se om papperet är lämpligt.

PÅFYLLNING AV PAPPER

Kontrollera att enheten inte kopierar, skriver ut eller skriver ett mottaget fax, och följ därefter dessa steg för att fylla på papper.

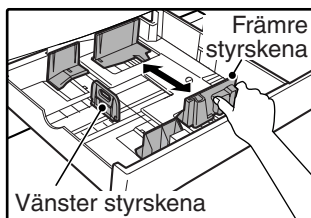
Påfyllning av papper i papperskassetten

1 Dra ut papperskassetten så långt det går.

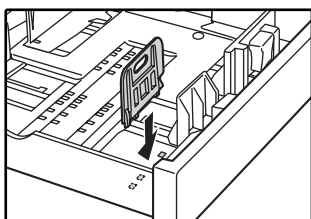


Om du fyller på papper med samma format som det som tidigare var påfyllt, gå vidare till steg 4. Om du fyller på papper av annat format, fortsätt med följande steg.

2 Pressa ihop låsspaken på den främre styrskenan och skjut styrskenan åt sidan tills den anpassas till bredden på önskat pappersformat.

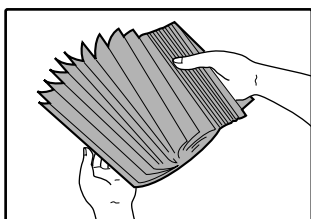


3 Flytta den vänstra styrskenan till lämpligt spår enligt märkningen i papperskassetten.

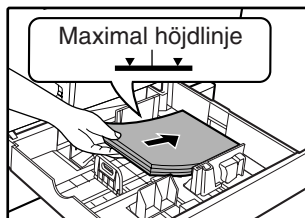


När du använder papper med storleken 11" x 17", kan du förvara den vänstra styrskenan i spåret till vänster i papperskassetten framkant.

4 Bläddra igenom kopieringspapperet.

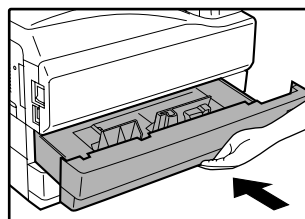


5 Placera papper i magasinet.

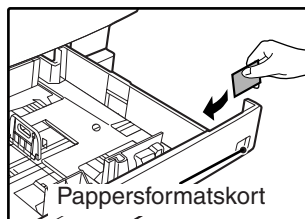


- Placera papperet med trycksidan uppåt.
- För in papperet längs styrskena.
- Magasinet rymmer upp till 500 ark 80g/m² (21 lb.) dokumentpapper.
- Fyll inte på med papper ovanför den maximala höjdlinjen.
- När du fyller på med papper, ta först bort kvarvarande papper i magasinet, bunta ihop dem med de papper som ska läggas till, och placera därefter tillbaka alla papper som en bunt.

6 Skjut tillbaka papperskassetten ordentligt i enheten.



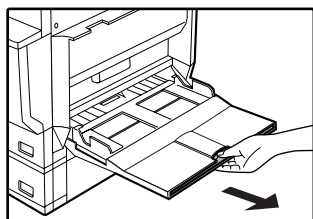
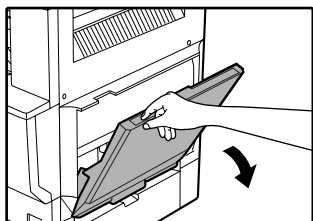
Om du fyller på med papper av ett format annat än det som tidigare fanns i magasinet, placera motsvarande pappersformatskort på framsidan av papperskassetten för att markera det nya formatet.



Om du fyllde på med papper av ett format annat än för det som tidigare var påfyllt, gå vidare till "ATT ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR EN KASSETTS PAPPERSTYP OCH PAPPERFORMAT" (sid.19).

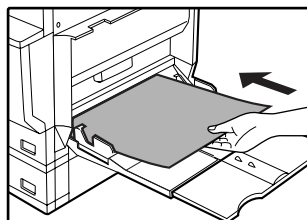
Påfyllning av papper i handinmatningsfacket

1 Fäll ut handinmatningsfacket.

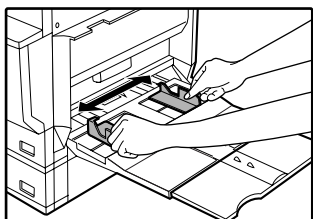


För att möjliggöra korrekt avkänning av pappersformatet, var noga med att fälla ut förlängningsplattan för det manuella inmatningsfacket.

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

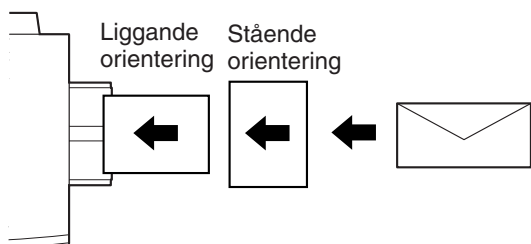


2 Justera styrskenorna efter kopieringspapperets bredd.



Viktiga punkter när papper placeras i handinmatningsfacket

- Försäkra att papper eller kuvert av A6-storlek placeras horisontellt, som visat i följande diagram.
- Placera papperet med trycksidan nedåt.



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

ATT ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR EN KASSETTS PAPPERSTYP OCH PAPPERSFORMAT

När du byter papper i ett magasin, följ nedanstående steg för att ändra inställningarna för magasinets papperstyp och pappersformat.
 Inställningarna kan inte ändras när arbetet avbrutits pga att papperet har tagit slut, att en felmatning uppstått, eller när ett pausjobb pågår.
 Även om enheten är i kopieringsläge, kan inställningarna inte ändras under det att ett utskrift eller ett mottaget fax skrivs ut.

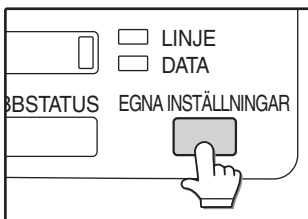


- Det går bara att välja formaten A5 (5-1/2" x 8-1/2") i magasin1.
- Papper av formatet B5 kan ej ställas in för det undre papperskassetten2 (dock kan B5R-papper ställas in).
- Inställningar för magasin annat än handinmatningsfacket, kan förhindras med hjälp av huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)

1

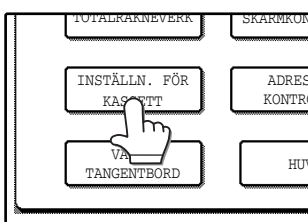
1 Fyll på papper i magasinet enligt "Påfyllning av papper i papperskassetten" (sid.17).

2 Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].



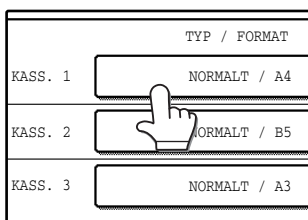
Menyskärmen egna inställningar visas nu.

3 Tryck på tangenten [INSTÄLLN. FÖR KASSETT].



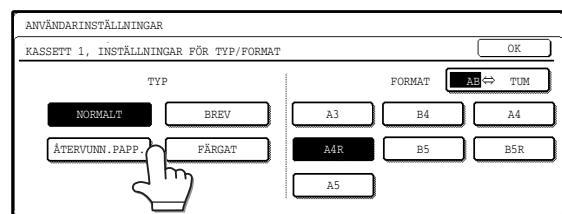
Menyskärmen Inställningar för magasin visas nu.

4 Välj det magasin i vilket du fyllde på papper.



För magasinnummer, se "PAPPER" (sid.15).
 Om det önskade magasinet ej visas i displayen, använd tangenten eller tangenten för att bläddra tills det visas.

5 Välj det format och den typ av papper som fyllts på i magasinet.



Den aktuellt valda papperstypen markeras.

- För att ändra val av papperstyp, tryck på passande tangent för papperstyper.
- För att ändra val av pappersformat, tryck på passande tangent för pappersformat.
- För att ändra de visade formatvalen till TUM format, tryck på [AB ↔ TUM].

6 Tryck på [OK]-tangenten.

7 Ett meddelande som uppmanar dig att kontrollera papperet i magasinet visas nu. Kontrollera papperet, och tryck därefter på [OK]-tangenten.

Du kommer nu tillbaka till skärmen för magasininställningar.

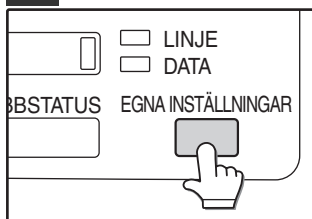
Inställning av papperstyp i handinmatningsfacket

Använd någon av följande två metoder för att ställa in pappersformatet för handinmatningsfacket.

Från tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR]

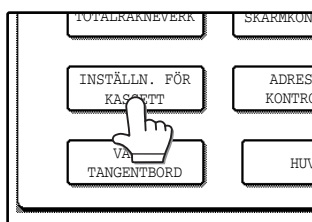
1 Fyll på papper i handinmatningsfacket enligt "Påfyllning av papper i handinmatningsfacket" (sid.18).

2 Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].



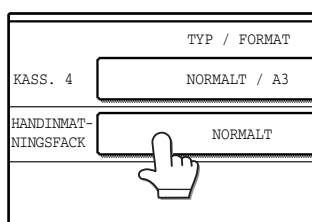
Menyskärmen Anpassade inställningar visas nu.

3 Tryck på tangenten [INSTÄLLN. FÖR KASSETT].

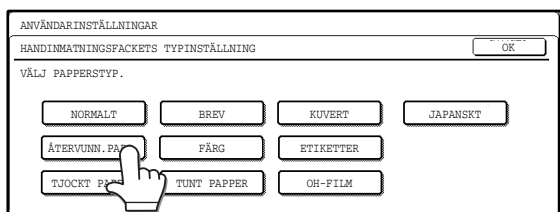


Menyskärmen Inställningar för magasin visas nu.

4 Tryck på tangenten [HANDINMATNINGSFACK].



5 Välj den typ av papper som fyllts på i magasinet.



"JAPANSKT" refererar till officiella postkort som används i Japan.

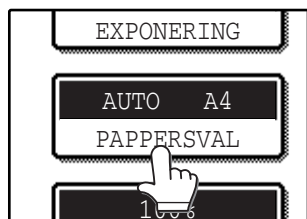
6 Tryck på [OK]-tangenten.

Du kommer nu tillbaka till skärmen för magasininställningar.

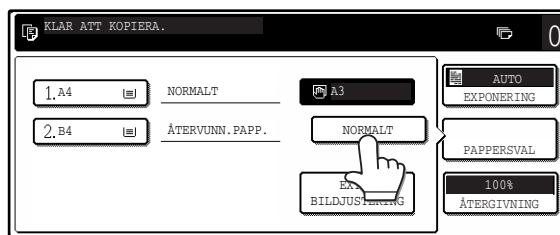
Från tangenten [PAPPERSVAL]

1 Fyll på papper i handinmatningsfacket enligt "Påfyllning av papper i handinmatningsfacket" (sid.18).

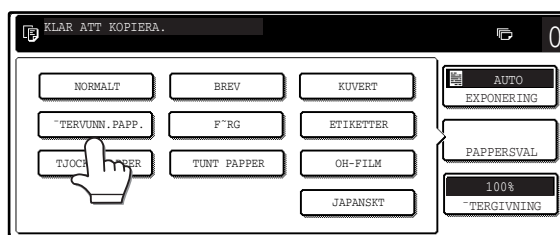
2 Tryck på tangenten [PAPPERSVAL].



3 Tryck på passande tangent för papperstyp.



4 Välj papperstyp.



"JAPANSKT" refererar till officiella postkort som används i Japan.

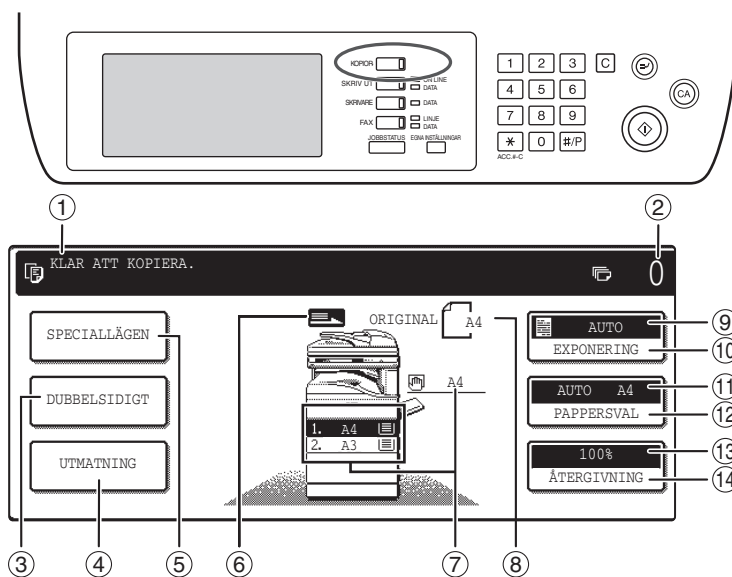
5 Tryck på tangenten [PAPPERSVAL].

Du kommer nu tillbaka till skärmen för magasininställningar.

Detta kapitel förklarar de grundläggande kopieringsfunktionerna som normal kopiering, förminskning eller förstoring, samt exponeringsinställning.

HUVUDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE

Huvudskärmen för kopieringsläget visar meddelanden, tangenter, och inställningar som används vid kopiering. Tryck på en tangent för att göra ett val. Huvudskärmen för kopieringsläget visas när [KOPIOR]-tangenten trycks ned (Utom i de fall skärmen för egna inställningar visas.).



- Meddelandet varierar beroende på land.
- Skärmens innehåll varierar beroende på den utrustning som installerats.

- 1 Displayen för meddelanden**
Här visas statusmeddelanden.
- 2 Teckenfönster för kopieantal**
Visar det valda antalet kopior innan man tryckt på [START]-tangenten (☺) och antalet återstående kopior efter det att man tryckt på [START] tangenten (☺). En (1) kopiering kan utföras när "0" visas.
- 3 [DUBBELSIDIGT]-tangenten (sid.27)**
Tryck för att öppna duplexlägets inställningsskärm.
- 4 [UTMATNING]-tangenten (sid.35)**
Tryck för att välja sortering, gruppering, häftningssortering och andra utmatningsfunktioner.
- 5 [SPECIALLÄGEN]-tangenten (sid.39)**
Tryck för att öppna inställningsskärmen för speciallägen.
- 6 Displayen för originalmatning**
Denna visas då ett original placerats i RSPF.
- 7 Displayen för pappersformat**
Denna visar placeringen av papperskassetten, formatet på papperet i magasinen samt det ungefärliga antalet ark som finns i resp. magasin. "☰" anger om papper förefinnes eller ej. Du kan trycka på ett papperskassett för att ändra val av magasin.
- 8 Displayen för originalets format**
Visar originalets format endast när ett original placerats för kopiering.
- 9 Displayen för exponering:**
Visar ikonen för den valda exponeringstypen och exponeringsskalan.
- 10 [EXPONERING]-tangent (sid.29)**
Använd denna tangent för att justera exponeringen.
- 11 Displayen för pappersval**
Visar det valda pappersformatet. När läget för automatiskt pappersval har valts, visas "AUTO" när läget för automatiskt pappersval har valts.
- 12 [PAPPERSVAL]-tangent (sid.22, sid.26)**
Använd denna tangent för att välja pappersformat.
- 13 Displayen för återgivning**
Visar den valda återgivningen.
- 14 [ÅTERGIVNING]-tangenten (sid.31)**
Använd denna tangent för att välja återgivning.

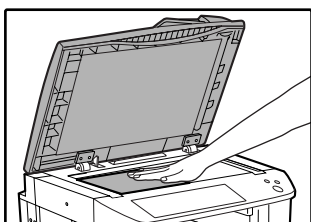
NORMAL KOPIERING

KOPIERING FRÅN DOKUMENTGLASET



Om "KODLÄGE" (sid.58) har aktiverats, ange ditt 5-siffriga redovisningsnummer.

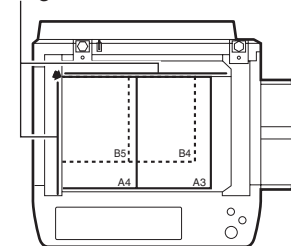
1 Öppna originallocket/RSPF och placera originalet på dokumentglaset med originalsidan vänd nedåt.



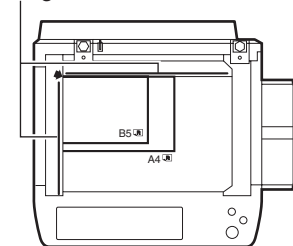
[Hur du placerar originalet]

Justera in hörnan på originalet med spetsen på pilen (▲) i det övre vänstra hörnet av glaset, som det visas i illustrationen.

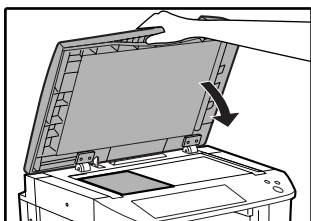
Originalskala



Originalskala



2 Stäng originallocket/RSPF.



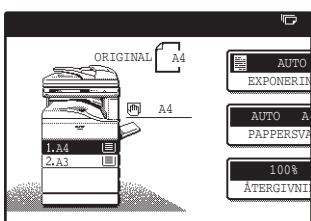
Originallets format visas nu på pekpanelen. Efter att ha placerat originalet, se till att du stänger dokumentlocket/RSPF. Om det lämnas öppet kommer områden utanför originalet att kopieras i svart, vilket gör

att det går åt alltför mycket toner.



Om originalets format ej känns av automatiskt, ställ in originalformatet manuellt. (sid.47)

3 Kontrollera att samma pappersformat som för originalet väljs automatiskt.



Det valda magasinet markeras. Om magasinet innehåller papper av ett annat format än originalet visas "FYLL PÅ xxxx TUMS-PAPPER."

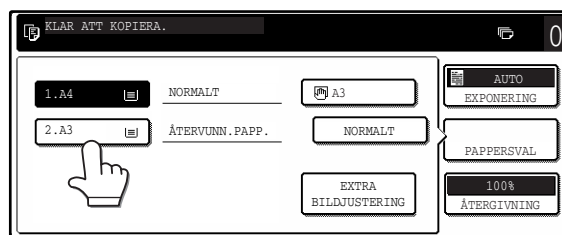
Även om ovanstående meddelande visas, kan kopiering utföras med det valda papperskassetten.



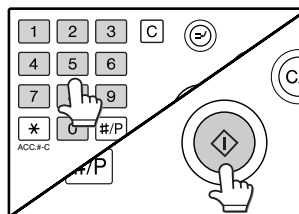
- För att fylla på papper, se "PÅFYLLNING AV PAPPER" (sid.15). När du byter pappersformat i ett magasin, måste du även ändra inställningarna för magasinets pappersformat och papperstyp. (sid.19)
- Papperstyperna för automatiskt pappersval kan väljas, eller så kan funktionen stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)

Manuellt val av pappersformat (papperskasset)

Om automatiskt pappersval är deaktiverat i huvudoperatörsprogrammen, eller om du vill använda ett annat pappersformat än originalets, tryck på tangenten [PAPERSVAL] välj pappersmagasinet med det önskade pappersformatet. (Det valda papperet markeras, och skärmen för pappersval stängs.) För att stänga skärmen utan att välja ett pappersformat, tryck på tangenten [PAPERSVAL] ytterligare en gång.



4 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏻).



- Numret som visas i teckenrutan för kopian sänks med ett nummer varje gång en kopia görs.
- Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande "0".
- För att rätta till ett fel, tryck på [RADERA]-tangenten (⌫).



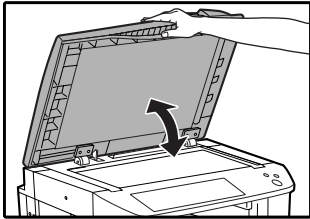
- Tryck på [RADERA]-tangenten (⌫) för att avbryta kopiering mitt under en pågående kopieringsomgång.
- För att upprepa samma kopieringssekvens med ett annat original, byt helt enkelt ut originalet och tryck på [START]-tangenten (⏻).
- Om kopieringen avbryts pga att papperet tar slut i magasinet, kan du återuppta den genom att trycka på tangenten [PAPERSVAL] och välja handmatningsfacket eller ett pappersmagasin som innehåller papper av samma format, typ och riktning.

KOPIERING FRÅN RSPF



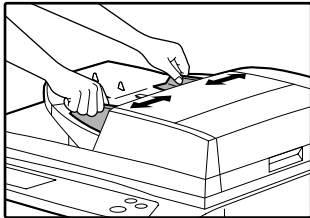
- Om "KODLÄGE" (sid.58) är aktiverat, ange ditt 5-siffriga redovisningsnummer.
- Om RSPF är avaktiverat i huvudoperatörsprogrammet, kan RSPF ej användas. Se "Manual för chefsoperatör".

1 Kontrollera att original ej har lämnats kvar på dokumentglaset och stäng därefter RSPF.

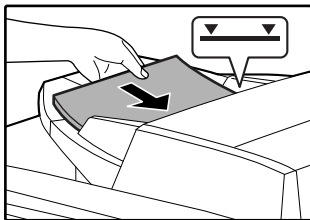


Om ett original finns kvarlämnat på dokumentglaset efter kopiering, visas "TA BORT ORIGINALET FRÅN DOKUMENTGLASET." på pekpanelen.

2 Ställ in styrskenorna för original efter format på originalet.



3 Placera originalen i dokumentmatarfacket med textsidan vänd uppåt.

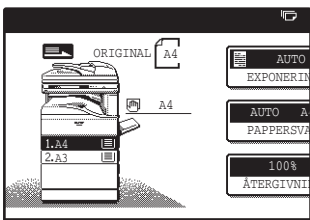


För in originalen hela vägen i inmatningsöppningen. Originalets format visas nu på pekpanelen.



- Upp till 100 sidor (90 g/m² (24 lbs.)) kan införas samtidigt.
- Om originalets format ej känns av automatiskt, ställ in originalformatet manuellt. (sid.47).

4 Kontrollera att samma pappersformat som för originalet väljs.



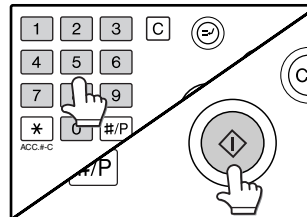
Det valda magasinet markeras. Om inget av magasinerna innehåller papper av samma format som originalet, visas "FYLL PÅ xxxx TUMS-PAPPER."

Byt papper i ett av magasinerna (eller i handinmatningsfacket) till papper av det format som visas i meddelandet. Du kan även bortse från meddelandet och kopiera på det aktuellt valda papperet.



- För att fylla på papper, se "PÅFYLLNING AV PAPPER" (sid.15). När du byter pappersformat i ett magasin, måste du även ändra inställningarna för magasinets pappersformat och papperstyp. (sid.19) Om så erfordras, välj det papperskasset som innehåller papper av det önskade formatet manuellt, enligt beskrivningen på sidan 22.
- Papperstyperna för automatiskt pappersval kan väljas, eller så kan funktionen stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)
- Om originalet är av ett större format än kopieringspapperet, kan kopieringsresultatet från dokumentglaset skilja sig från det som erhålls vid användande av RSPF. (sid.22).

5 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏻).



- Numret som visas i teckenrutan för kopieantal sänks med ett nummer varje gång en kopia görs.
- Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande "0".
- För att rätta till ett fel, tryck på [RADERA]-tangenten (⏻).



- Tryck på [RADERA]-tangenten (⏻) för att avbryta kopiering mitt under en pågående kopieringsomgång.
- Om kopieringen avbryts pga att papperet tar slut i magasinet, kan du återuppta den genom att trycka på tangenten [PAPPERSVAL] och välja handinmatningsfacket eller ett papperskasset som innehåller papper av samma format, typ och riktning.

Strömmatningsläge

Om strömmatningsläget är aktiverat i huvudoperatörsprogrammen, visas "STÄLL IN DOK. PÅ FLÖDESMATNING." på pekpaneln i ungefär 5 sekunder efter det att originalen matats in. Eventuella nya original som placeras i RSPF under tiden detta meddelande visas, kommer att matas in och kopieras automatiskt.

Att kopiera ett stort antal original

Läget Jobbuppbyggning är användbart när du behöver kopiera fler original än vad som samtidigt rymms i RSPF. För information om Jobbuppbyggning, se "JOBUPPPBYGGNINGSLÄGE" (sid.45).

ATT IAKTTA VID KOPIERING

Dokumentglas och RSPF

- Papper med en annan riktning än originalets kan väljas om funktionen Automatiskt pappersval eller Autoåtergivning valts. I detta fall kommer originalbilden att roteras.
- Vid kopiering av en bok eller ett original som vikts eller är skrynkligt, tryck lätt ner originallocket/RSPF. Detta minskar risken för skugglinjer orsakade av ojämn kontakt mellan originalet och dokumentglaset.
- När mittmagasinets räkneverksfunktion är aktiverad, är antalet sidor som kan matas ut i utmatningsfacket begränsat till 500 (endast A4 och 8-1/2" x 11"; gränsen för alla andra storlekar är 300 sidor). Om en efterbehandlare är installerad, är begränsningen 400 sidor. Om avskiljningsfunktionen är aktiverad, är begränsningen 300 sidor. När gränsen är nådd, stannar kopieringen och [START]-tangentsen (Ⓢ) släcks. Ta bort kopiorna från mittfacket, och tryck därefter på [START]-tangentsen (Ⓢ) för att återuppta kopieringen. Räkneverksfunktionen för mittkassett kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)

Original som kan användas i RSPF

Max 100 original av samma storlek (A4, 90 g/m² (8-1/2" x 11", 24 lbs.)) kan samtidigt placeras i RSPF. Original med olika längd kan placeras tillsammans i RSPF så länge bredden är densamma; dock kan en del kopieringsfunktioner ej komma att fungera.

Acceptabla original

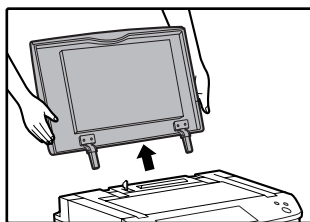
Original av formatet A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17") med en vikt av 35g/m² till 128g/m² (9 lbs. till 34 lbs.) eller 52g/m² till 105g/m² (14 lbs. till 28 lbs.) för dubbelsidiga original)) kan användas.

Övrigt att beakta

- Använd papper som ligger inom storleks- och viktgränserna. Original som ligger utanför de angivna gränserna, kan orsaka att felmatning uppstår.
- Kontrollera att det inte finns några gem eller häftklamrar på originalet.
- Om det finns våta fläckar av korrigeringsvätska eller bläck på originalet eller klister från montering, se till att originalet torkat ordentligt innan du använder det för kopiering. I annat fall kan den inre av RSPF eller dokumentglasets yta bli smutsigt.
- Följande original kan inte användas. De kan ge upphov till felmatning, fläckar eller oskarpa bilder.
 - OH-film, kalkerpapper, andra genomsynliga eller genomskinliga papper, fotografier.
 - Karbonpapper.
 - Termopapper .
 - Original som är skrynkliga, vikta eller sönderrivna.
 - Limmade original, utskurna original.
 - Original som är hålslagna.
 - Original som är utskrivna med hjälp av färgband (termotransferutskrift), original som är utskrivna på termotransferpapper

Borttagande av originallocket

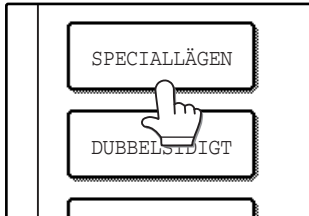
- Om du ska kopiera större original, till exempel tidningar, kan du ta bort originallocket.
- För att ta bort det, öppna originallocket och lyft det något i en bakåtriktad vinkel. Gör på omvänt sätt för att sätta tillbaka originallocket.
- RSPF kan ej tas bort.



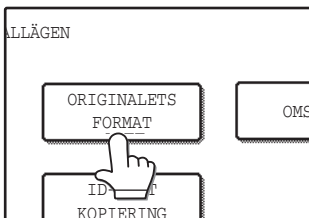
Att kopiera original av olika längd (Blandad matning)

Vid användande av RSPF, kan original av olika längd läggas i samtidigt, förutsatt att bredden är densamma. Följ dessa steg för att kopiera original av olika längd:

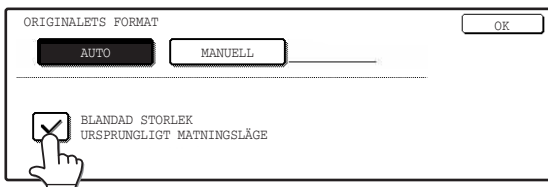
1 Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN].



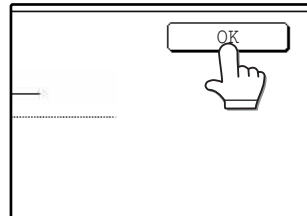
2 Tryck på tangenten [↓], och därefter på [ORIGINALETS FORMAT]-tangenten.



3 Markera kryssrutan "BLANDAD STORLEK URSPRUNGLIGT MATNINGSLÄGE".



4 Tryck på [OK]-tangenten.



Inställningen registreras och du återvänder till huvudskärmen. Ikonen för originalets format ändras till (📄) för att visa att blandad matning är vald.



När kopieringen startar i läge blandad matning kommer alla original att skannas in innan kopieringen startar.

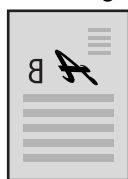
2

Automatisk rotation av kopieringsbilden (Rotationskopiering)

Om originalen placeras i en annan riktning än kopieringspapperet, kommer originalbilden automatiskt att roteras 90°. (Om originalbilden roteras, kommer ett meddelande att visas.) Om en funktion valts som ej är ämnad för rotering, som exempelvis förstoring av kopian till ett format större än A4 (8-1/2" x 11") eller marginalförskjutningskopiering, är rotering ej möjlig.

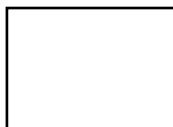
[Exempel]

Orientering av det placerade originalet



Originalsidan vänd nedåt

Orientering av det laddade pappret



Kopiera efter rotering



Originalsidan vänd nedåt

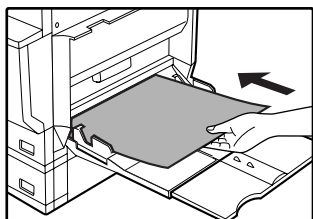
- Denna funktion fungerar både i läget Automatiskt pappersval och i läget Autoåtergivning. Rotationskopiering kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperator".)

HANDINMATNING (specialpapper)

Handinmatningsfacket måste användas för inmatning av specialpapper som t.ex. OH-film och etiketter. Handinmatningsfacket kan även användas med vanligt kopieringspapper.

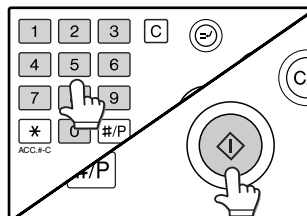
1 Placera originalet/originalen. (sid.22, sid.23)

2 Skjut in papperet (med utskriftssidan vänd neråt) så långt det går i handinmatningsfacket.

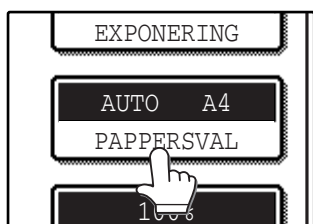


För papper som kan användas med handinmatningsfacket, se "PAPPER" (sid.15). För att fylla på papper, se "Påfyllning av papper i handinmatningsfacket" (sid.18).

4 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangentsymbolen (☺).



3 Tryck på tangentsymbolen [PAPERSVAL] eller på magasinet på bilden av enheten på pekpanelen, och välj handinmatningsfacket.



Ställ in den paperstyp som fyllts på i handinmatningsfacket. (sid.20)

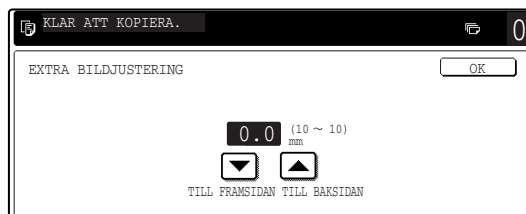
Att ändra utgångsläget för kopiering

Vid kopiering på specialformatspapper i handinmatningsfacket, kan utgångsläget för utskriften ändras vertikalt för finjustering av kopieringsbildens placering. För att ändra utgångspunkten för kopiering, följ nedanstående steg. Denna funktion kan endast användas vid matning av specialformatspapper från handinmatningsfacket.

1 Tryck på tangentsymbolen [PAPERSVAL], och tryck därefter på tangentsymbolen [EXTRA BILDJUSTERING] på handinmatningsfacket.

2 Använd tangentsymbolen ▼ eller tangentsymbolen ▲ för att justera in utskriftsplaceringen, och tryck därefter på [OK]-tangentsymbolen.

- Placeringen kan justeras in från -10 mm till +10 mm i steg om 0,5 mm (-0,5 tum till +0,5 tum i steg om 0,02 tum).
- Om en inställning från -10 mm till -0,5 mm (-0,5 tum till -0,02 tum) väljs, flyttas utgångsläget vid utskrift framåt jämfört med standardläget. Om en inställning från +0,5 mm till +10 mm (+0,02 tum till +0,5 tum) väljs, flyttas utgångsläget vid utskrift bakåt jämfört med standardläget.



AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

Två original kan automatiskt kopieras till de båda sidorna av ett ark. Vid användande av RSPF, kan dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original lätt utföras.

	Original → Papper		
Dokumentglas	Enkelsidigt original → Två sidor (1)→(2)		
RSPF	Enkelsidigt original → Två sidor (1)→(2)	Dubbelsidigt original → Två sidor (2)→(2)	Dubbelsidigt original → En sida (2)→(1)

2

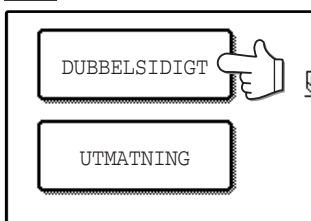


- De pappersformat som kan användas är: A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, och A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14" och 11" x 17").
- Om du gör dubbelsidiga kopior på brevpapper, placera sidan med brevhuvudet vänd nedåt vid användning av ett magasin, och vänd uppåt vid användning av handinmatningsfacket (Detta är tvärtom mot normalt).
- Automatisk dubbelsidig kopiering är ej möjlig på tjockt papper, tunt papper, etiketter, OH-film, kuvert eller andra typer av specialpapper.
- Automatisk dubbelsidig kopiering kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)
- När tvådelad kopiering (sid.43) är vald, kan dubbelsidigt original till två sidor, eller dubbelsidigt original till en sida ej användas.

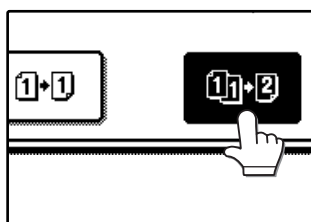
ATT ANVÄNDA DOKUMENTGLASET

1 Placera originalet på dokumentglaset. (sid.22)

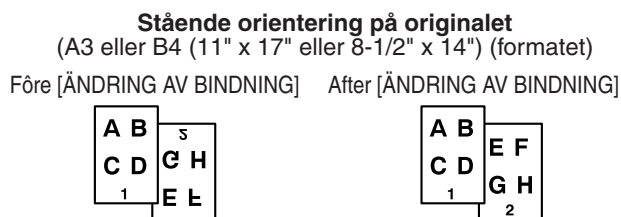
2 Tryck på tangenten [DUBBELSIDIGT].



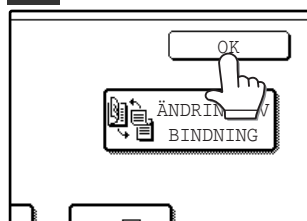
3 Tryck på tangenten [ENKELSIDIGT TILL DUBBELSIDIGT].



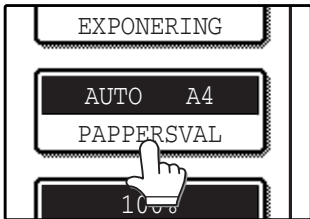
När riktningen av bilden på baksidan av kopieringspapperet skiljer sig från riktningen av bilden på framsidan, eller när man gör automatiska dubbelsidiga kopior av ett enkelsidigt stående original av formatet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14"), tryck på tangenten [ÄNDRING AV BINDNING].



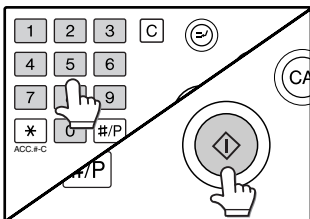
4 Tryck på [OK]-tangenten.



- 5** Kontrollera att ett lämpligt pappersformat väljs automatiskt, eller välj ett annat format med hjälp av tangenten [PAPPERSVAL].

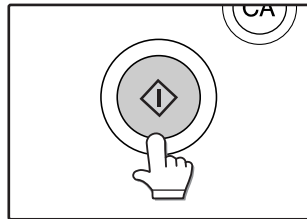


- 6** Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏏).



Originalen för framsidan skannas in

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



För att avbryta automatisk dubbelsidig kopiering, tryck på tangenten [RADERA] (C).

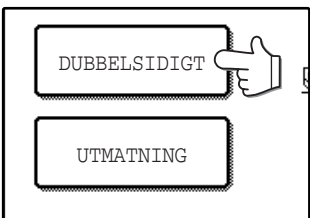


När du utför dubbelsidig kopiering av ett udda antal original, tryck på [LÄSSLUT] sedan du skannat in det sista originalet.

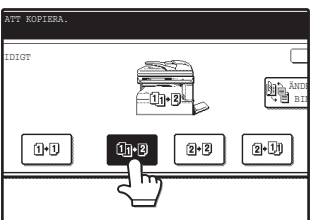
HUR MAN ANVÄNDER RSPF

- 1** Placera originalen i dokumentmatarfacket. (sid.23)

- 2** Tryck på tangenten [DUBBELSIDIGT].



- 3** Tryck på önskat kopieringsläge.

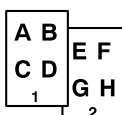
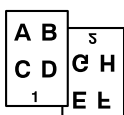


När riktningen av bilden på baksidan av kopieringspapperet skiljer sig från riktningen av bilden på framsidan, eller när man gör automatiska dubbelsidiga kopior av ett enkelsidigt stående original av formatet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14"), tryck på tangenten [ÄNDRING AV BINDNING].

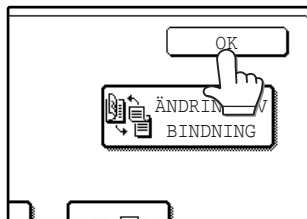
Stående orientering på originalet

(A3 eller B4 (11" x 17" eller 8-1/2" x 14")) (formatet)

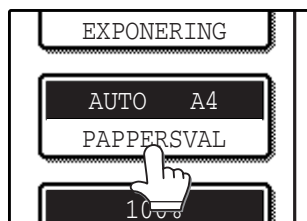
Före [ÄNDRING AV BINDNING] Efter [ÄNDRING AV BINDNING]



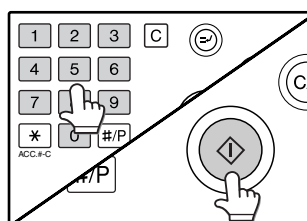
- 4** Tryck på [OK]-tangenten.



- 5** Kontrollera att ett lämpligt pappersformat väljs automatiskt, eller välj ett annat format med hjälp av tangenten [PAPPERSVAL].



- 6** Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏏).



EXPONERINGSJUSTERING

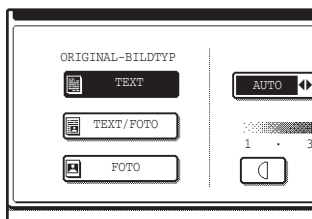
ATT VÄLJA ORIGINALALET BILDTYPE OCH MANUELLT JUSTERA EXPONERINGEN

[AUTO] väljs som förvald inställning för automatisk justering av bilden efter originalet. Om du manuellt vill ange originalets bildtyp eller manuellt vill justera exponeringen, placera originalet i RSPF eller på dokumentglaset, kontrollera pappersformatet, och utför därefter följande steg.

1 Tryck på tangenten [EXPONERING].



2 Välj [TEXT], [TEXT/FOTO], eller [FOTO] enligt typen av original.



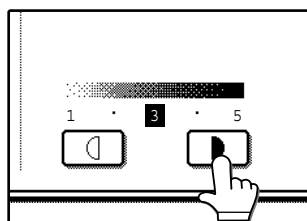
Att välja originalets bildtyp

- Det finns fyra tillgängliga val av bildtyp för originalet.

TEXT	Använd för vanlig text, ljuskopior och blyertsskrift.
TEXT/FOTO	Använd för original med både text och foto samt för tryckta foton.
FOTO	Använd för foton och när du vill ha klarare halvtoner.

- Automatisk exponeringsjustering kan endast väljas om [TEXT] valts som originalets bildtyp.

3 Manuell justering av kopieringsexponeringen.



Om [TEXT] valts som bildtyp för originalet, tryck på tangenten [AUTO ◀ MANUELL] för att välja [MANUELL], och justera därefter kopieringsexponeringen.

Tryck på tangenten [▶] för att göra kopiorna mörkare.
Tryck på tangenten [◀] för att göra kopiorna ljusare.



Råd för exponeringsvärde

- 1 - 2 Mörka original som dagstidningar
- 3 Normala original
- 4 - 5 Ljus, färgad text eller text skriven med blyerts

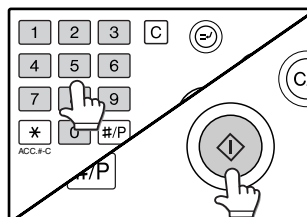
För att gå tillbaka till automatisk exponeringsjustering, följ dessa steg:

- 1 Tryck på tangenten [EXPONERING].
- 2 Tryck på tangenten [TEXT].
Tangenten [AUTO ◀ MANUELL] visas när [TEXT] har valts.
- 3 Tryck på tangenten [AUTO ◀ MANUELL] så att [AUTO] markeras.
- 4 Tryck på [OK]-tangenten.

4 Tryck på [OK]-tangenten.

Du kommer nu tillbaka till skärmen för magasininställningar.

5 Kontrollera pappersformatet, välj antal kopior och övriga önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏻).



FÖRMINSKNING/FÖRSTORING/ZOOMNING

Det finns tre sätt att förstora och förminska kopior:

- Automatiskt val av återgivning efter pappersformat AUTOMATISKT VAL AV ÅTERGIVNING (nedan)
 - Att ange ett återgivningen med förminskningstangenten, förstoringstangenten eller zoomtangenten. MANUELLT VAL AV ÅTERGIVNING (sid.31)
 - Att ställa in vertikala och horisontella återgivningar separat..... X/Y-zoom-kopiering (sid.32)
- De återgivningar som kan väljas är beroende av följande:

Originalposition	Valbara förhållanden
Dokumentglas	25 till 400%
RSPF	50 till 200%

AUTOMATISKT VAL AV ÅTERGIVNING

Förhållandet väljs automatiskt baserat på originalets och kopieringspapperets format.

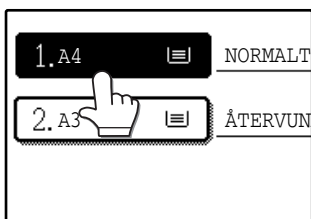
1 Placera originalet/originalen. (sid 22, sid 23).

Originalets format visas nu på pekpanelen.



- Om originalets format ej visas på pekpanelen, ange originalets format manuellt. (sid.47)
- Automatiskt val av återgivning är ej möjligt om originalet eller papperet ej är av standardformat.

2 Tryck på [PAPPERSVAL] och välj därefter önskat pappersformat.

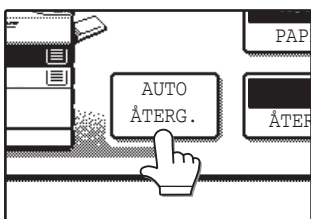


Den valda tangenten markeras och skärmen för pappersval stängs.



Om papper av önskat format ej finns laddat i något av magasinerna, fyll på papper av erforderligt format i ett papperskassett eller i handinmatningsfacket. (sid.19)

3 Tryck på tangenten [AUTO ÅTERG.].

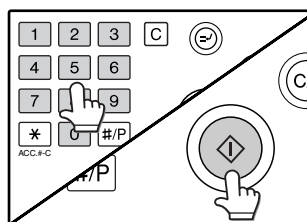


Ett lämpligt storleksförhållande väljs automatiskt baserat på originalets och kopieringspapperets format. (återgivningen visas nu på pekpanelen.)





- När automatiskt val av återgivning har valts, markeras tangenten [AUTO ÅTERG.] på huvudskärmen.
- Om riktningarna för originalet och papperet är olika, roteras bilden automatiskt för att passa pappersriktningen (endast för pappersformat A4 (8-1/2" x 11") eller mindre).
- Bildrotationen kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)
- Om "BILDEN ÄR STÖRRE ÄN KOPIERINGSPAPPERET." visas på pekpanelen, kommer delar av bilden att beskäras vid kopieringen.

4 Ange antal kopior och andra eventuellt önskade inställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏏).



För att avbryta automatiskt val av återgivning, tryck på tangenten [AUTO ÅTERG.] ytterligare en gång. Automatiskt återgivningsval stängs också av automatiskt när förstöringsknappen, förminskningsknappen, eller en [ZOOMA]-knapp (🔍/🔍) vidrörs, för att tillåta val av återgivning.

MANUELLT VAL AV ÅTERGIVNING

Det finns fem (fyra) förinställda förminskningsgrader och fem (fyra) förinställda förstoringrader. Utöver detta kan [ZOOMA]-tangenterna (, ) användas för att justera återgivningen i steg om 1%.

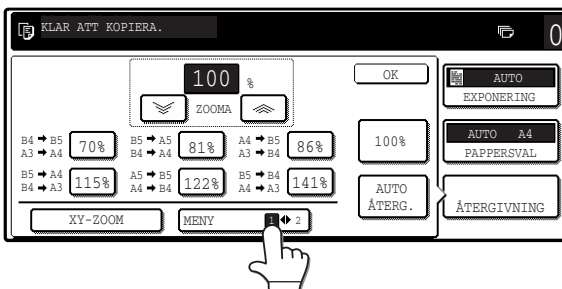
1 Placera originalet/originalen. (sid.22, sid.23)

2 Tryck på tangenten [ÅTERGIVNING].



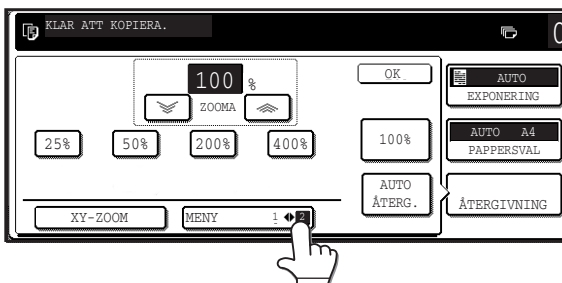
3 Använd tangenten [MENY] för att välja menyn [1] eller [2] för val av återgivning.

Meny 1



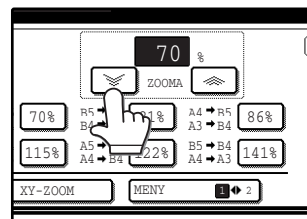
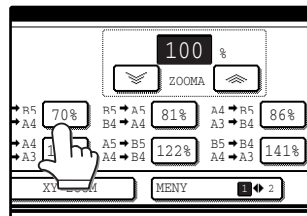
- Förinställda förminskningstangenter :70%, 81%, 86% (64%, 77%)
- Förinställda förstoringstangenter : 115%, 122%, 141% (121%, 129%)
- [100%]-tangent : 100%



Meny 2





- Förinställda förminskningstangenter :25%, 50%
- Förinställda förstoringstangenter : 200%, 400%
- [100%]-tangent : 100%

4 Använd förstoringstangenten, förminskningstangenten, eller [ZOOMA]-tangenten () / () för att ställa in önskad återgivning.






[ZOOMA]-tangenterna (, ) kan användas för att justera återgivningen i steg om 1%.

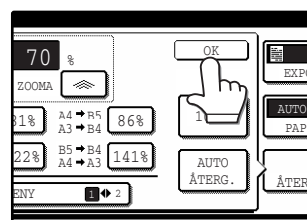
Tryck på -tangenten för att öka återgivningen eller på -tangenten för att minska återgivningen.

Genom att hålla [ZOOMA]-tangenten () / () intryckt, ändras återgivningerna snabbare.

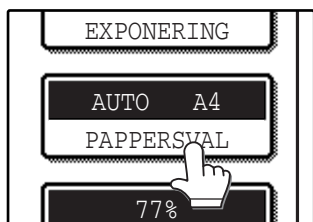


- Tryck först på en förminsknings- eller förstoringstangent för att välja en ungefärlig återgivning, och tryck därefter på -tangenten för att minska graden eller på -tangenten för att öka den.
- Om "BILDEN ÄR STÖRRE ÄN KOPIERINGSPAPPERET" visas, är den valda återgivningen för stor för pappersstorleken. Om du trycker på [START]-tangenten () skrivs dock en kopia ut.

5 Tryck på [OK]-tangenten.

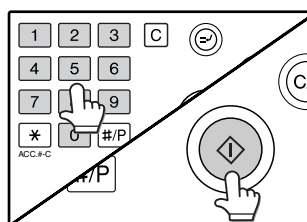


6 Kontrollera att ett lämpligt pappersformat väljs automatiskt, eller välj ett annat format med hjälp av tangenten [PAPPERSVAL].



Om automatiskt pappersval är aktiverat, väljs lämpligt pappersformat automatiskt baserat på originalets format och valda återgivningar.

7 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏻).

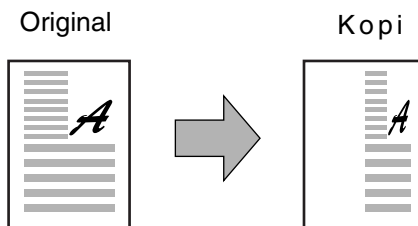


För att återställa återgivningen till 100%, tryck på tangenten [ÅTERGIVNING] för att visa menyn för återgivningar, och tryck därefter på tangenten [100%]. (sid.31, steg 3)

ATT VÄLJA VERTIKAL OCH HORIZONTELL ÅTERGIVNING SEPARAT (X/Y ZOOM)

Med hjälp av X/Y-zoomning är det möjligt att ändra den horisontella respektive vertikala återgivning oberoende av varandra.

Exempel: Vertikal återgivning inställd på 100% och horisontell återgivning inställd på 50%.



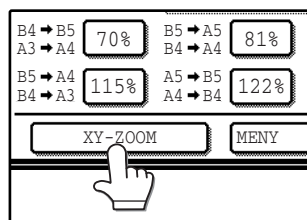
- Funktionen AUTOÅTERGIVNING/MULTIBILDSKOPIERING/BROSCHYRKOPIERING kan ej användas tillsammans med X/Y ZOOM-funktionen.
- För att använda X/Y ZOOM-funktionen med funktionen BOK-KOPIERING (sid.43), ställ in funktionen BOK-KOPIERING först, och därefter X/Y ZOOM-funktionen.

1 Placera originalet/originalen. (sid.22, sid.23)

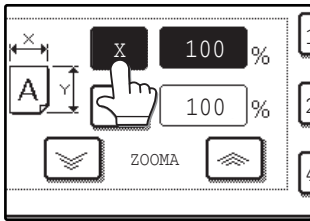
2 Tryck på tangenten [ÅTERGIVNING].



3 Tryck på tangenten [XY-ZOOM].

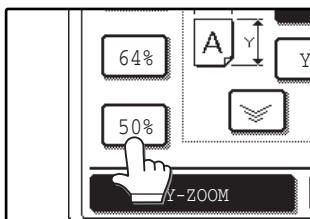


4 Tryck på [X]-tangentsen.

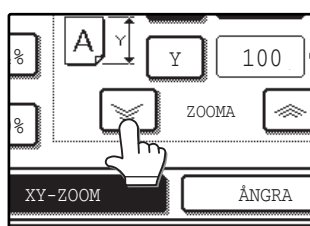


[X]-tangentsen är vald (markerad) som förval, så det är oftast inte nödvändigt att utföra detta steg (gå vidare till steg 5). Om [X]-tangentsen ej är markerad, utför detta steg.

5 Använd förminsknings-, förstörings- och [ZOOMA]-tangentserna (☰/☷) för att ändra återgivningen i (X)-riktningen.



Tangentser med en fast återgivning markeras ej då man trycker på dem.

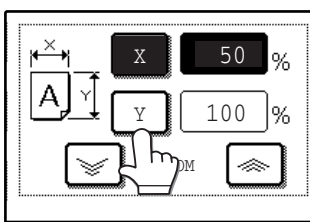


[ZOOMA]-tangentserna (☰, ☷) kan användas för att justera återgivningen i steg om 1%. Tryck på ☰-tangentsen för att öka återgivningen, eller på ☷-tangentsen för att minska återgivningen. Genom att hålla [ZOOMA]-tangentsen (☰/☷) intryckt, ändras återgivningerna snabbare.

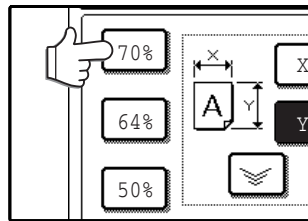


Tryck först på en förminsknings- eller förstöringstangent för att välja en ungefärlig återgivning, och tryck därefter på ☷-tangentsen för att minska graden eller på ☰-tangentsen för att öka den.

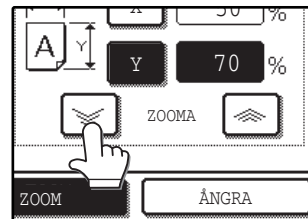
6 Tryck på [Y]-tangentsen.



7 Använd förminsknings-, förstörings- och [ZOOMA]-tangentserna (☰/☷) för att ändra återgivningen i vertikalriktningen (Y).

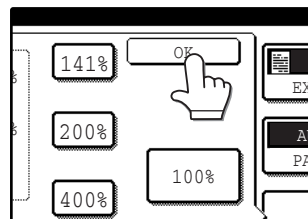


Tangentser med en fast återgivning markeras ej då man trycker på dem.

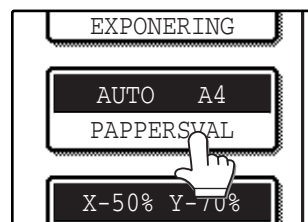


Om du behöver justera om den horisontella återgivningen, tryck åter på [X]-tangentsen.

8 Tryck på [OK]-tangentsen.



9 Kontrollera att ett lämpligt pappersformat väljs automatiskt, eller välj ett annat format med hjälp av tangentsen [PAPERSVAL].



Om AUTOMATISKT PAPERSVAL är aktiverat, väljs lämpligt pappersformat automatiskt baserat på originalets format och valda återgivningar.

10 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangentsen (⊕).



För att avbryta denna funktion, tryck på tangentsen [ÅNGRA] på skärmen för X/Y ZOOM.

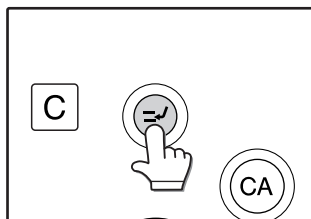
TILLFÄLLIGT KOPIERINGSABROT

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



Automatisk dubbelsidig kopiering, sortering/gruppering kopiering, häftningsortering, omslagskopiering, broschyrkopiering, blandad matning, jobbupbyggnad, jobbprogram, eller multibildskopiering kan inte utföras för avbrottskopiering.

1 Tryck på [PAUS] tangenten (⏸) för att avbryta ett kopieringsjobb.



Tangenten [PAUS] (⏸) blinkar tills dess enheten är klar för mellankopieringen, då lyser den med fast sken.

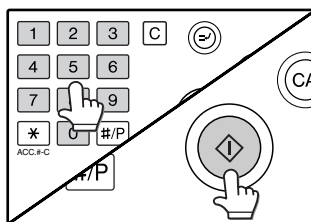
Om du vill avbryta pausjobbet medan du gör inställningar, tryck på [PAUS] tangenten (⏸).



- Om redovisningsläget är aktiverat, visas ett meddelande som uppmanar dig att skriva in ditt redovisningsnummer. Ange ditt redovisningsnummer med hjälp av sifvertangenterna. De kopior som du gör kommer att adderas till ditt kontos räkneverk.
- Om ett original skannas in när [PAUS]-tangenten (⏸) trycks ned, kommer pausjobbet att påbörjas sedan originalet skannats in. Om en kopia håller på att skrivas ut, kommer pausjobbet att påbörjas sedan kopieringen slutförts.

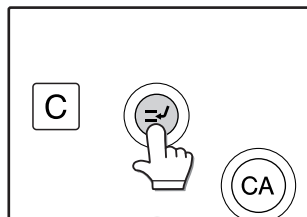
2 Ta bort de original som ligger i vägen och placera de original som ska kopieras under avbrottet. (sid.22, sid.23)

3 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (▶).



Mellankopiorna förskjuts i förhållande till de föregående kopiorna. (Förskjutningsfunktion, sid.35)

4 Tryck på [PAUS] tangenten (⏸) när det andra jobbet är klart och ta bort originalen.



5 Lägg tillbaka det/de tidigare originalet/originalen och tryck på [START]-tangenten (▶) för att återuppta kopieringen.

Lägg bara tillbaka de original som inte redan har skannats in.

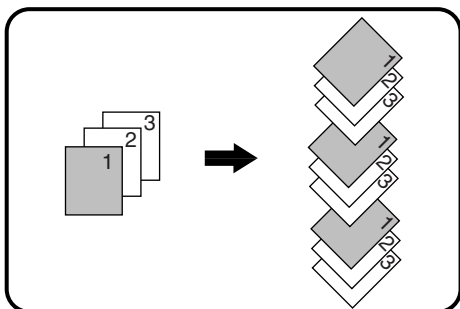
Detta kapitel förklarar speciella efterbehandlingsfunktioner och andra bekväma funktioner.

FUNKTIONER FÖR EFTERBEHANDLING VID KOPIERING

Detta avsnitt behandlar funktionerna sortering, gruppering och förskjutning, liksom häftningsortering som används för att klammerhäfta sorterade kopior med hjälp av sorteringsfunktionen när en efterbehandlare finns installerad.

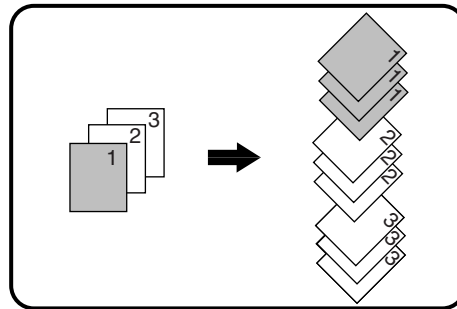
SORTERINGSKOPIERING

Denna funktion används för att sortera uppsättningar av kopior. Kopiorna levereras till mittkassett, eller till andra fack när ett jobbfördelartill eller en efterbehandlare finns installerad.



GRUPPERINGSKOPIERING

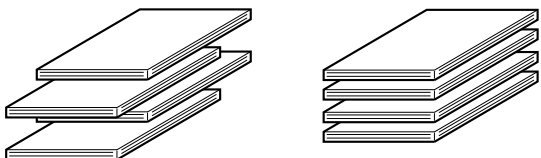
Denna funktion används för att gruppera uppsättningar av kopior sidvis. Kopiorna levereras till mittkassett, eller till andra fack när ett jobbfördelartill eller en efterbehandlare finns installerad.



FÖRSKJUTNINGSFUNKTION

Varje uppsättning kopior förskjuts i förhållande till närmast föregående uppsättning i utmatningsfacket, vilket gör det enkelt att avskilja uppsättningarna från varandra. (Förskjutningsfunktionen kan användas i mittfacket eller i efterbehandlaren's förskjutningsfack.)

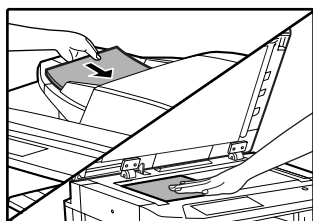
Förskjutningsfunktion "PÅ" Förskjutningsfunktion "AV"



Aktivering av förskjutningsfunktionen

Förskjutningsfunktionen är i drift om ett kryss framträder i kryssrutan [FÖRSKJUT.] som visas när du trycker på tangenten [UTMATNING]. (Om inget kryss visas, tryck på kryssrutan.)

1 Placera originalen i RSPF eller på dokumentglaset. (sid.22, sid.23)

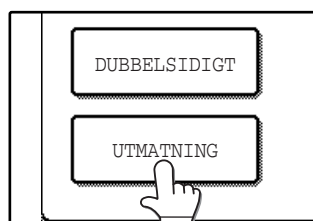


Om originalen placeras i RSPF, väljs sorteringsfunktionen automatiskt. (För att stänga av denna funktion, se "Manual för chefsoperatör".)

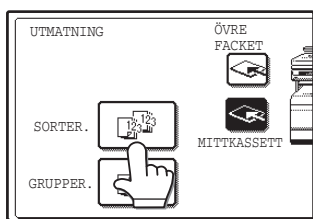
Exempel: 5 kopiauppsättningar eller 5 kopior per sida av 3 original.



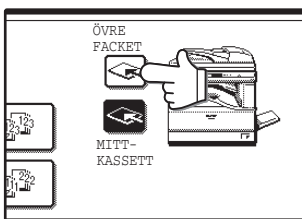
2 Tryck på tangenten [UTMATNING].



3 Tryck på tangenten [SORTER.] eller [GRUPPER.].



4 Tryck på det utmatningsfack du önskar använda.

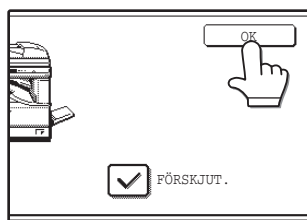


Utmatningsfack kan endast väljas om en jobbfördelartillsats eller en efterbehandlare finns installerad.

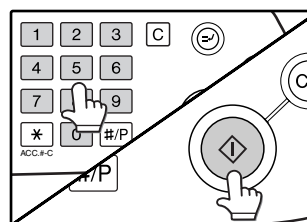


För att aktivera förskjutningsfunktionen (sid.35), tryck på kryssrutan [FÖRSKJUT.] så att ett kryss framträder. För att stänga av förskjutningsfunktionen, tryck åter på kryssrutan [FÖRSKJUT.] så att krysset försvinner.

5 Tryck på [OK]-tangenten.



6 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏻).



7 [Vid användning av RSPF:]

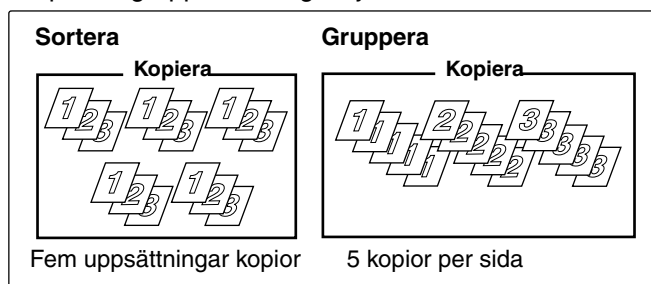
Kopieringen påbörjas sedan alla original skannats in.

[Vid användning av dokumentglaset:]

Byt ut originalet mot nästa original och tryck på [START]-tangenten (⏻). Upprepa detta steg till dess alla original har skannats in, och tryck därefter på [LÄSSLUT]-tangenten.



Kopiorna grupperas enligt följande:



Om minnet blir fullt vid inskanning av original, visas "MINNET ÄR FULLT. TRYCK PÅ [START] FÖR ATT BÖRJA ELLER AVBRYT MED [CA]". För att endast kopiera de kopior som skannats in, tryck på [START]-tangenten (⏻). För att avbryta jobbet, tryck på tangenten [RADERA HELA] (⊘).


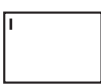


Antalet original som kan skannas in i minnet kan ökas genom att du ökar minnestilldelningen i huvudoperatörsprogrammen, eller genom att installera mer minne. (Se "Manual för chefsoperatör".)

HÄFTNINGSSORTERING

(När en efterbehandlare (AR-FN5A) finns installerad)

Denna funktion sorterar ihop kopior, klammerhäftar varje uppsättning och matar ut uppsättningarna i förskjutningsfacket. Häftningssorteringsfunktionen kan endast användas om en efterbehandlare finns installerad. Förutom sorteringsfunktionen för häftning kan andra funktioner, såsom funktionen för broschyrhäftning, användas när efterbehandlaren för sadelhäftning (AR-F14N) är installerad. För mer detaljer, se manualen som kommer med efterbehandlaren för sadelhäftning.

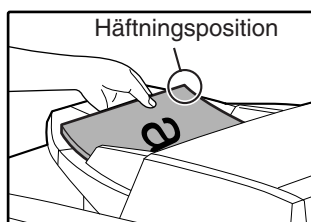
Häftningsposition	Stående orientering		Liggande orientering	
Övre vänstra hörnet		Tillgängliga pappersstorlekar: A4 och B5 (8-1/2" x 11") Kapacitet för klammerhäftaren: För varje pappersstorlek kan 30 ark häftas samman.		Tillgängliga pappersstorlekar: A3, B4 och A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" R) Kapacitet för klammerhäftaren: För varje pappersstorlek kan 30 ark häftas samman.

ORIENTERING AV ORIGINAL ET OCH HÄFTNINGSPPOSITIONEN

Om riktningen på originalen ej överensstämmer med den för kopieringspapperet, kommer kopieringsbilderna att roteras. Häftningspositionen varierar beroende på originalens riktning.

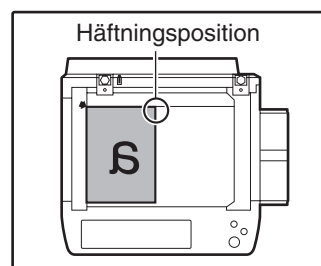
Att använda RSPF

Placera originalen med textsidan uppåt.

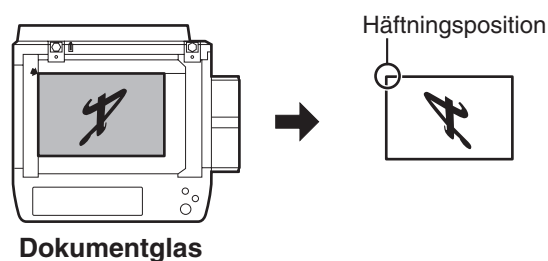
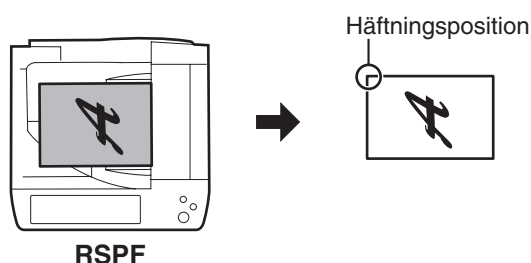


Att använda dokumentglaset

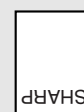
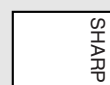
Placera varje original med textsidan nedåt.



Vid kopiering av vertikalt orienterade B4 eller A3 (8-1/2" x 14" eller 11" x 17") original, kommer kopiorna att klammerhäftas enligt vad som visas nedan.



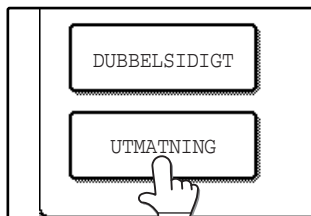
- Vid användning av brevpapper i häftningssortering, ladda papperet med brevhuvudet mot framsidan, såsom det visas i bilden..



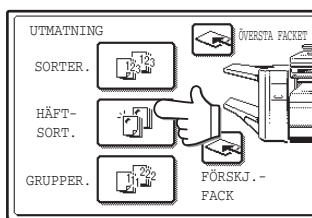
- Original av olika format kan ej kopieras på papper med motsvarande format.
- Häftningssorteringsfunktionen kan ej användas om den stängts av i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)
- Förskjutningsfunktionen (sid.35) kan ej användas.

1 Placera originalet/originalen. (sid.22, sid.23)

2 Tryck på tangenten [UTMATNING].

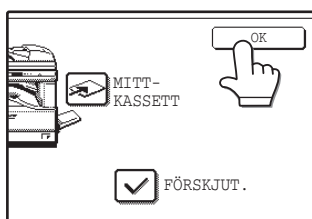


3 Tryck på tangenten [HÄFT-SORT.].

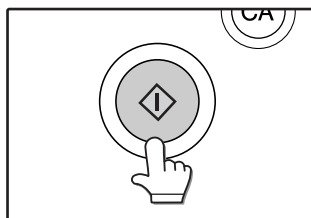


Om tangenten [HÄFT-SORT.] är vald, väljs förskjutningsfacket automatsikt som utmatningsfack. Det övre magasinet och mittkassetten kan ej användas.

4 Tryck på [OK]-tangenten.



5 Ange önskat antal kopior och gör andra kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (Ⓢ).

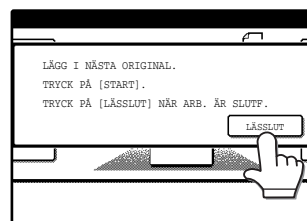


6 [Vid användning av RSPF:]

Kopieringen startar efter det att samtliga original skannats in.

[Vid användning av dokumentglaset:]

Byt ut originalet mot nästa original och tryck på [START]-tangenten (Ⓢ). Upprepa detta steg till dess alla original har skannats in, och tryck därefter på [LÄSSLUT]-tangenten.



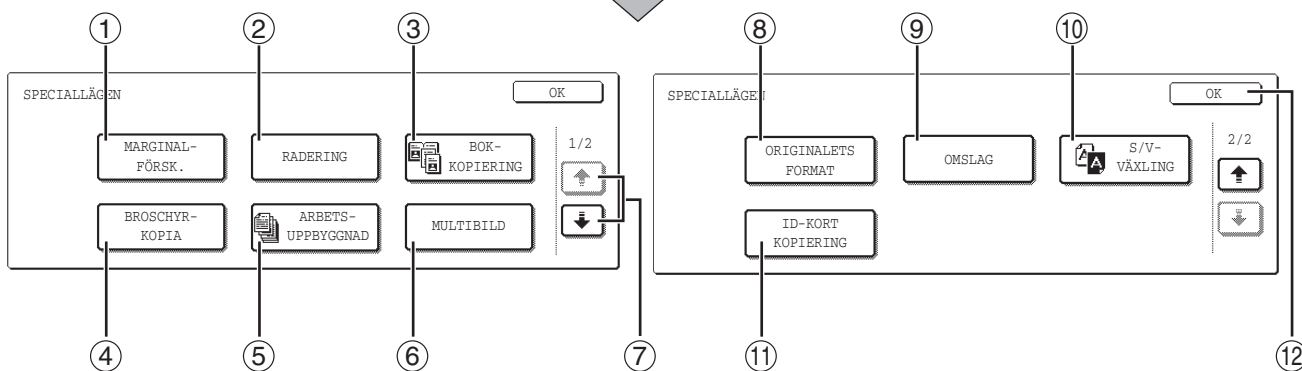
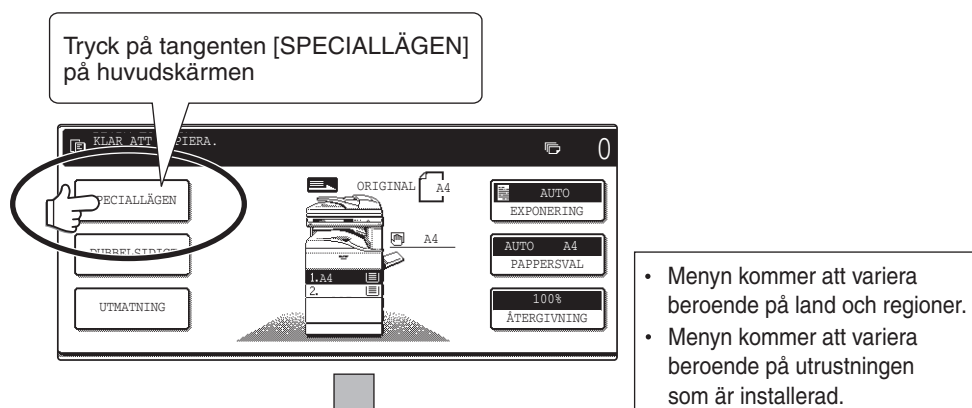
Om minnet blir fullt under det att sidor skannas in, visas "MINNET ÄR FULLT. TRYCK PÅ [START] FÖR ATT BÖRJA ELLER AVBRYT MED [CA]". För att endast kopiera de kopior som skannats in, tryck på [START]-tangenten (Ⓢ). För att avbryta jobbet, tryck på tangenten [RADERA HELA] (CA).



Antalet original som kan skannas in i minnet kan ökas genom att du ökar minnestilldelningen i huvudoperatörsprogrammen, eller genom att installera mer minne. (Se "Manual för chefsoperator".)

SPECIALLÄGEN

Vid tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] på huvudskärmen i kopieringsläge, visas skärmen för speciallägen. Denna skärm innehåller följande specialfunktionstangenter.



① **[MARGINAL-FÖRSK.] tangent (sid.41)**

Använd denna för att förskjuta bilden på kopian för att skapa bindningsmarginaler.

② **[RADERING] tangent (sid.42)**

Använd denna för att radera de yttre skuggor som uppstår vid kopiering av böcker och andra typer av tjocka original.

③ **[BOK-KOPIERING] tangent (sid.43)**

Använd denna för att göra separata kopior av vänster- och högersidor av inbundna dokument.

④ **[BROSCHYRKOPIA] tangent (sid.44)**

Funktionen Broschyrkopia används för att inrätta kopiorna i rätt ordning för häftning i mitten och vikning till broschyrer. Två originalsidor kopieras på varje sida av papperet, så att totalt fyra sidor kopieras till ett (1) ark.

⑤ **[ARBETS-UPPBYGGNAD] tangent (sid.45)**

Använd denna när du behöver kopiera fler original än vad som samtidigt ryms i RSPF. Detta möjliggör att du kan dela in originalen i uppsättningar och skanna in dem i ordningsföljd i RSPF.

⑥ **[MULTIBILD] tangent (sid.46)**

Multibild-funktionen används för att kopiera två eller fyra original till ett kopieringsark med en av fyra möjliga layouter.

⑦ **(↓) tangent, (↑) tangent**

Använd dessa för att byta sida i skärmen specialfunktioner.

⑧ **[ORIGNALETS FORMAT] tangent (sid.47)**

Används för att ange originalets format manuellt. När originalet väljs, kommer funktionen Automatisk återgivning automatiskt att välja ett lämpligt storleksförhållande baserat på pappersformatet.

⑨ **[OMSLAG] tangent (sid.48)**

Tryck på denna för att välja en annan papperstyp för det främre och bakre omslaget (När RSPF är installerad.).

⑩ **[S/V-VÄXLING] tangent (sid.50)**

Tryck här för att invertera svarta och vita ytor.

⑪ **[ID-KORT KOPIERING] tangent (sid.51)**

Framsidan och baksidan av ett kort kan kopieras till ett pappersark.

⑫ **[OK] tangent**

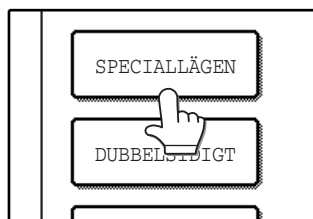
Tryck för att komma tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.



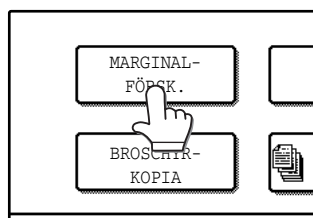
En del funktioner kan inte användas tillsammans. Om en ogiltig kombination av funktioner valts, kommer ett meddelande att visas på pekpanelen.

ALLMÄNT TILLVÄGÅNGSSÄTT FÖR ANVÄNDNING AV SPECIALFUNKTIONER

1 Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN].



2 Tryck på tangenten för önskat specialläge.

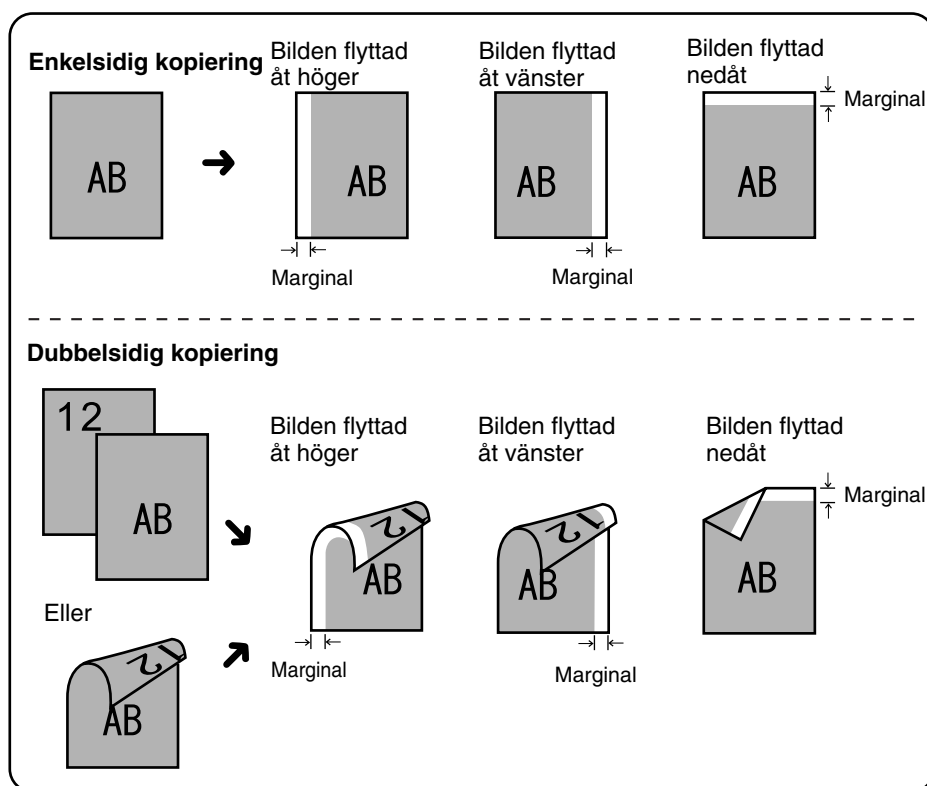


Exempel:
Att välja
marginalförskjutningsfun
ktionen

Tillvägångssättet för lägen som kräver ytterligare inställningar förklaras med början på nästa sida.

KOPIERING MED MARGINALFÖRSKJUTNING

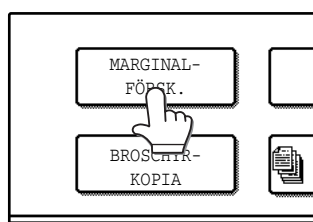
Marginalförskjutningsfunktionen används för att automatiskt förskjuta text eller bild på kopian ca. 10 mm (1/2") med förvald inställning.




- Höger, vänster eller överkant kan väljas som förskjutningsriktning, såsom framgår av illustrationen.
- Förskjutningsgraden (marginalen) kan ställas in från 0 mm till 20 mm i steg om 1 mm (0" till 1" i steg om 1/8").
- Placera originalet så att överkanten matas in i enheten. Resulterande marginalförskjutning visas till vänster.

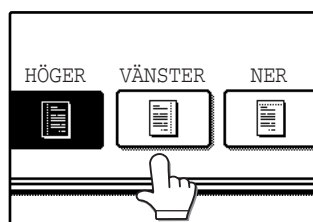
3

1 Tryck på tangenten [MARGINAL-FÖRSK.] på skärmen speciallägen.



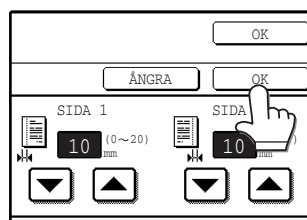
Inställningsskärmen för marginalförskjutning visas nu. Ikonen för marginaljustering (, etc.) visas också på skärmen för att markera att funktionen är aktiverad.



2 Välj förskjutningsriktning.



Tryck på tangenten [HÖGER], [VÄNSTER] eller [NER]. Den valda tangenten markeras.

3 Justera in förskjutningsbredden efter behov, och tryck därefter på [OK]-tangenten.



Använd tangenterna  och  för att ställa in förskjutningsgraden. Förskjutningsgraden (marginalen) kan ställas in från 0 mm till 20 mm i steg om 1 mm (0" till 1" i steg om 1/8").

4 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

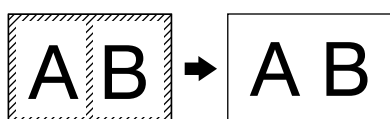
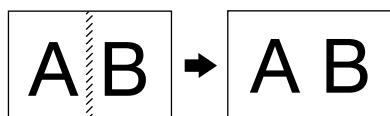
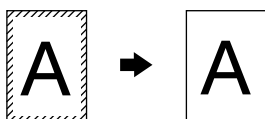
Om du använder dokumentglaset, se sidan 22.
Om du använder RSPF, se sidan 23.



- När marginalförskjutning är vald, fungerar ej rotationskopiering.
- Denna funktion kan ej användas med kopieringspapper som inte är av standardformat.
- För att avbryta marginalförskjutningsfunktionen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av marginalförskjutning. (Se skärmen för steg 3.)

RADERINGSKOPIERING

Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på kopior vid kopiering av tjocka original och böcker. De raderingslägen som kan väljas visas nedan. Som förval är raderingen inställd på 10 mm (1/2").



KANTRADERING

Eliminerar skugglinjer runt kanterna på kopiorna, som uppstår då tjockt papper eller en bok kopieras.

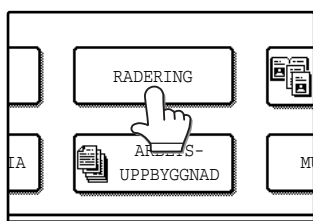
MITTRADERING

Eliminerar skugglinjerna orsakade av bindningen av inbundna dokument.

RADERING AV KANT+MITT

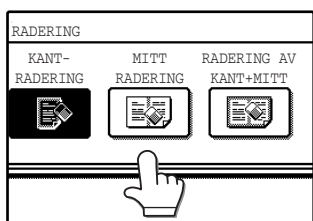
Eliminerar både skugglinjerna runt kanterna och skuggan i mitten av kopiorna.

1 Tryck på [RADERING]-tangentsen på skärmen för speciallägen.



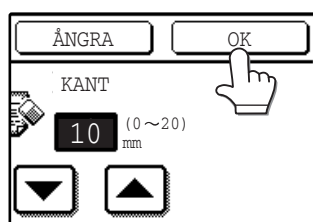
Inställningsskärmen för radering visas nu. Ikonen för radering (☞), etc.) visas också på skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Välj önskat raderingsläge.



Välj ett av de tre raderingslägena. Den valda tangenten markeras.

3 Justera in bredden för raderingen, och tryck därefter på [OK]-tangentsen.



Använd tangenterna och för att ställa in raderingsbredden. Raderingsbredden kan ställas in från 0 mm till 20 mm i steg om 1 mm (0" till 1" i steg om 1/8").

4 Tryck på [OK]-tangentsen på skärmen speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

Om dokumentglaset används, se sidan 22.
Om RSPF används, se sidan 23.

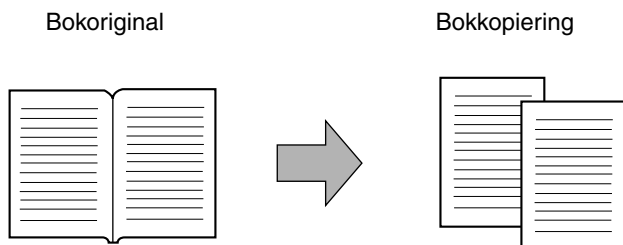


- Denna funktion kan ej användas med original som inte är av standardformat.
- Denna funktion kan ej väljas då blandad matning (sid 25) används.
- För att avbryta raderingskopieringsfunktionen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av radering. (Se skärmen för steg 3.)

BOKKOPIERING

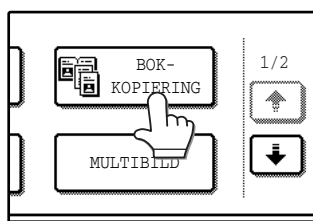
Funktionen bokkopiering framställer två separata kopior av två angränsande sidor placerade på dokumentglaset. Detta är särskilt praktiskt vid kopiering av två sidor ur en öppen bok eller ett annat hopbundet dokument.

[Exempel] Kopiering av vänster- och högersidor i en bok.



- En inställning för förminsningen kan väljas vid användande av funktionen Tvådelad kopiering, däremot kan ej förstoring ställas in.
- Funktionen Tvådelad kopiering kan endast användas vid kopiering från dokumentglaset. RSPF kan ej användas.
- Endast papper av formatet B5 och A4 (8-1/2" x 11") kan användas.

1 Tryck på tangenten [BOK-KOPIERING] på skärmen speciallägen.



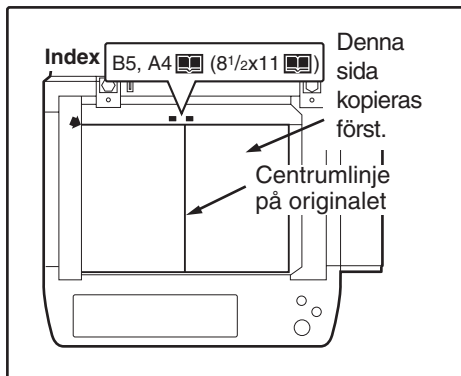
Tangenten [BOK-KOPIERING] markeras för att indikera att funktionen är aktiverad, och ikonen för tvådelad kopiering (📄📄) visas på skärmen.

2 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen speciallägen.



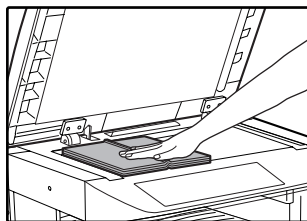
Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

3 Placera originalen på dokumentglaset. (sid.22)

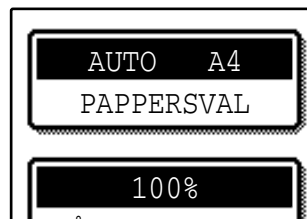


Vid kopiering av bokoriginal:

Vid kopiering av en tjock bok, tryck lätt på boken för att platta ut den mot dokumentglaset.

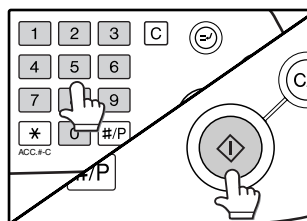


4 Kontrollera att pappersformatet B5 eller A4 (8-1/2" x 11") är valt.



Om pappersformat B5 eller A4 (8-1/2" x 11") ej är valt, tryck på tangenten [PAPPERSVAL] för att välja pappersformat B5 eller A4 (8-1/2" x 11").

5 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (🔵).

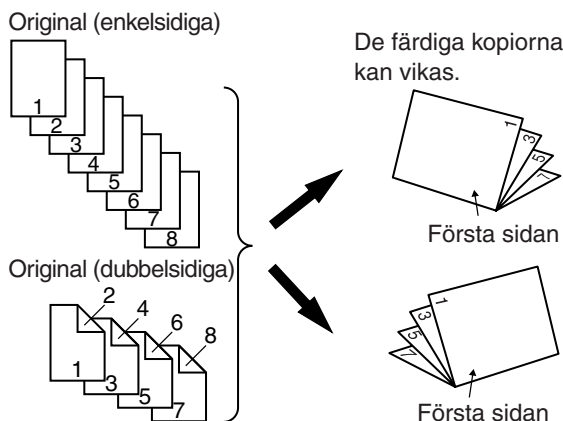


- För att avbryta funktionen Tvådelad kopiering, tryck på tangenten [BOK-KOPIERING] på skärmen för speciallägen. (Den valda tangenten avmarkeras.) (Se skärmen för steg 1.)
- För att radera skuggor orsakade av dokumentets bindning, använd kantraderingsfunktionen (sid.42). (Radering av kant+mitt + mittradering, kan inte användas med funktionen bok-kopiering.)

BROSCHYKOPIA

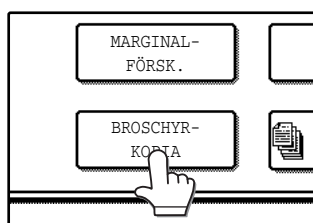
Funktionen Broschyrkopia används för att inrätta kopiorna i rätt ordning för häftning i mitten och vikning till broschyrer. Två originalsidor kopieras på varje sida av kopieringspapperet, så att totalt fyra sidor kopieras till ett (1) ark. Denna funktion är praktisk för att inrätta kopiorna till en attraktiv broschyr eller ett häfte.


[Exempel]: Kopiering av 8 original med broschyrkopiering



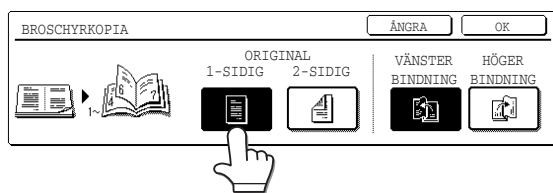
- Skanna in originalen i ordning från den första till den sista sidan. Kopieringsordningen anpassas automatiskt av enheten.
- Bindning endera från vänster (öppnas från höger till vänster) eller höger (öppnas från vänster till höger) kan väljas.
- Fyra original kommer att kopieras till ett (1) ark. Tomma sidor kan automatiskt komma att läggas till sist, beroende på antalet original.

1 Tryck på tangenten [BROSCHYKOPIA] på menyskärmen för speciallägen.

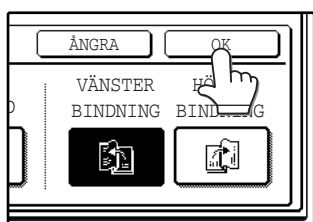


Inställningsskärmen för broschyrkopiering visas nu. Ikonen för broschyrkopiering ( etc.) visas dessutom i det övre vänstra hörnet av skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Ange om det är enkel- eller dubbelsidiga original som skall kopieras.



3 Välj bindingsplacering ([VÄNSTER BINDNING] eller [HÖGER BINDNING]) och tryck därefter på [OK]-tangenten på skärmen för inställning av broschyrkopiering.



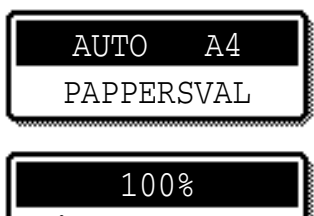
Du kommer nu tillbaka till menyskärmen för speciallägen.

4 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

5 Placera originalet/originalen. (sid.22, sid.23)

6 Kontrollera att ett lämpligt pappersformat har valts automatiskt.



Om önskat format på kopian inte är vald, använd tangenten [PAPPERSVAL] för att välja önskat pappersformat. När pappersformatet är valt, tryck på tangenten [AUTO ÅTERG.]. Ett lämpligt format ställs in automatiskt.

7 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten (⏻).

8 [Vid användning av RSPF:]

Kopieringen startar efter det att samtliga original skannats in.

[Vid användning av dokumentglaset:]

Byt ut originalet mot nästa original och tryck på [START]-tangenten (⏻). Upprepa detta steg till dess alla original har skannats in, och tryck därefter på [LÄSSLUT]-tangenten.

Om broschyrkopieringsfunktionen är vald, kommer dubbelsidig kopiering att väljas automatiskt.



För att avbryta broschyrkopieringsfunktionen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av broschyrkopiering (Se skärmen för steg 2.).

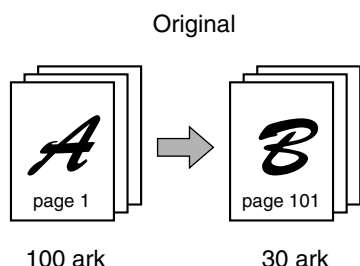
JOBBUPPBYGGNINGSLÄGE

Använd denna funktion när du behöver kopiera fler original än vad som samtidigt ryms i RSPF. (Det maximala antalet original som samtidigt kan placeras i RSPF är 100.)



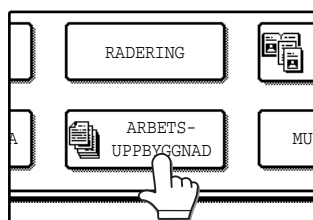
- Om minnet blir fullt vid inskanning av original, visas "MINNET ÄR FULLT. TRYCK PÅ [START] FÖR ATT BÖRJA ELLER AVBRYT MED [CA]". För att endast kopiera de kopior som skannats in, tryck på [START]-tangenten (⏏). För att avbryta jobbet, tryck på tangents [RADERA HELA] (CA)
- Beroende på innehållet i originalen, kan minnet bli fullt innan du skannat in 100 original. Om detta inträffar, tryck på [START]-tangents (⏏) för att kopiera de original som skannats in, och placera därefter på nytt de original som ej skannades in i RSPF och upprepa kopieringsproceduren.
- För att utöka det antal original som kan skannas in, installera mer minne eller öka minnestilldelningen i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)

Exempel: Kopiering av 130 ark (A4 (8-1/2" x 11") -original)



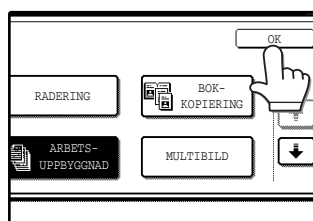
* Dela upp originalbunten i satser, där varje sats inte innehåller mer än 100 sidor. Skanna varje sats med början på första sidan i sats A.

1 Tryck på tangents [ARBETS-UPPBYGGNAD] på menyskärmen för speciallägen.



Tangenten [ARBETS-UPPBYGGNAD] markeras. Ikonen för jobbuppbyggnad (📄, etc.) visas också på skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

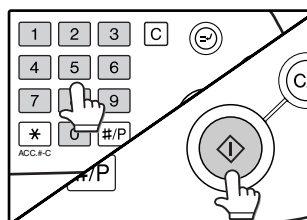
2 Tryck på [OK]-tangents på skärmen speciallägen.



Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

3 Placera originalet/originalen i RSPF. (sid.23)

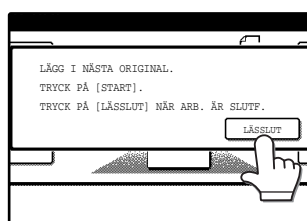
4 Kontrollera att ett lämpligt pappersformat valts, välj antal kopior och eventuella övriga önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangents (⏏).



Skanningen startar. Sedan skanningen av den första uppsättningen original (A i ovanstående exempel) slutförts, sätt i den andra uppsättningen och tryck på [START]-tangents (⏏).

Upprepa detta steg till dess samtliga återstående original (B i ovanstående exempel) skannats in. Ta bort varje inskannad uppsättning original innan du lägger i nästa uppsättning.

5 Tryck på tangents [LÄSSLUT].



Kopieringen startar



För att avbryta jobbuppbyggingsfunktionen, tryck på tangents [ARBETS-UPPBYGGNAD] på skärmen speciallägen så att tangents inte längre är markerad. (Se skärmen för steg 1.)

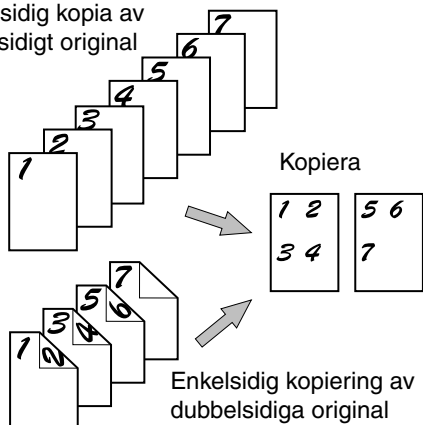
MULTIBILDKOPIERING

Multibild-funktionen används för att kopiera två eller fyra original till ett kopieringsark i en angiven ordning.

Exempel: Kopiering av fyra original till ett (1) pappersark.

(Sid. nr: 4 i 1 (), layout: ())

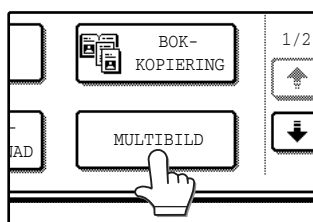
Enkelsidig kopia av enkelsidigt original




Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original

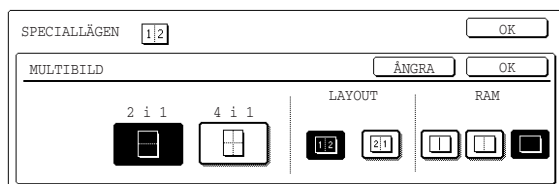
- Vid användande av multibildfunktionen, placera originalen, välj önskat pappersformat, och välj kopieringsläge innan du väljer multibildfunktionen på skärmen för speciallägen.
- Vid användande av funktionen multibildkopiering, ställs lämplig återgivning in automatiskt baserat på originalets format, pappersformatet samt det antal original som skall kopieras på ett ark. Den minsta förminskningsgraden är 25%. (Minimumåtergivningen är 50% när RSPF används.) Beroende på originalformat, pappersformat och det antal original som skall kopieras till ett (1) ark, kan originalbilden komma att beskäras.

1 Tryck på tangenten [MULTIBILD] på menyskärmen för SPECIALLÄGEN.

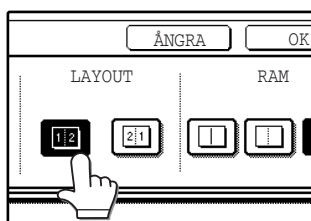


Inställningsskärmen för multibildkopiering visas nu. Ikonen för multibildkopiering ( , etc.) visas också på skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Välj antal original som skall kopieras på ett ark på skärmen för val av multibildkopiering.

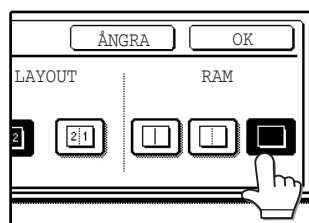





3 Välj layout.



Välj den ordning i vilken originalen skall uppträda på kopian.

4 Välj inställning för kantlinjen.



Välj [], [], eller [].

5 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen för inställning av multibild.

Du kommer nu tillbaka till menyskärmen för speciallägen.

6 Tryck på [OK]-tangenten på menyskärmen för speciallägen.


Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

7 Ange antal kopior och gör andra eventuellt önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten ().

8 [Vid användning av RSPF:]

Kopieringen startar efter det att samtliga original skannats in.

[Vid användning av dokumentglaset:]

Byt ut originalet mot nästa original och tryck på [START]-tangenten (). Upprepa detta steg till dess alla original har skannats in, och tryck därefter på [LÄSSLUT]-tangenten.

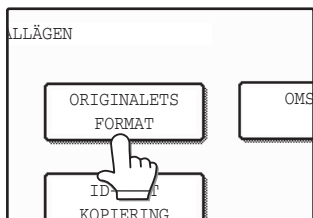


- Bilderna kan komma att roteras beroende på antalet original samt riktningen av originalen och kopieringspapperet.
- För att avbryta funktionen multibildkopiering tryck på tangenten [ÅNGRA] på inställningsskärmen för multibild (skärmen för steg 2).

ORIGINALET'S FORMAT

Om du vill använda papper av ett annat format än det som valts automatiskt, anges originalets format i speciallägen. Även inställningen för blandad matning (sid.25) väljs här.

- 1 Tryck på tangenten , och tryck därefter på tangenten [ORIGINALET'S FORMAT] på menyskärmen för speciallägen.



Inställningsskärmen för originalformat visas nu.

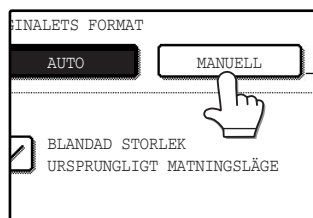
- 5 Tryck på [OK]-tangenten på menyskärmen för speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

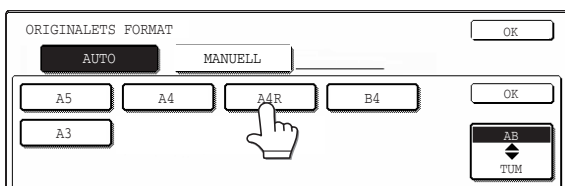


För att välja blandad matning, markera kryssrutan för "BLANDAD STORLEK URSPRUNGLIGT MATNINGSLÄGE". Blandad matning förklaras på sidan 25.

- 2 Tryck på tangenten [MANUELL].



- 3 Välj originalets format.



Tangenten [MANUELL] markeras och den valda pappersstorleken visas.



För att välja en TUM-storlek, tryck på tangenten [AB ◀ TUM]. TUM-storlekar visas.

- 4 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen för inställning av originalformat.

Du kommer nu tillbaka till menyskärmen för speciallägen.

3

OMSLAGSKOPIERING

Omslagskopiering används för att lägga till ett omslag fram, bak eller både och, för ett flersidigt dokument. För att använda läget omslagskopiering, måste RSPF användas.

Kopiering på ett omslag

Ensidig kopiering från ensidiga eller dubbelsidiga original

Ensidiga original → Ensidiga kopior (kopiering till ett omslag)

Original för omslag → Omslag på framsidan (det går att kopiera till framsidan)

Bakre omslag (ingen kopiering)

Dubbelsidiga original → Omslag på framsidan (det går att kopiera till framsidan)

Bakre omslag (ingen kopiering)

Dubbelsidig kopiering från ensidiga eller dubbelsidiga original

Ensidiga original → Dubbelsidiga kopior (kopiering till omslag)

Original för omslag → Omslag på framsidan (det går att kopiera till framsidan) (Omslagets baksida är tom)

Bakre omslag (ingen kopiering)

Dubbelsidiga original → Omslag på framsidan (det går att kopiera till framsidan)

- Främre omslag, bakre omslag eller både främre och bakre omslag kan väljas.
- Du kan välja om det främre omslaget skall kopieras på.
- Kopiering är ej möjlig på det bakre omslagets sidor.

Utan kopiering på omslaget

Ensidig kopiering från ensidiga eller dubbelsidiga original

Ensidiga original → Omslag för baksidan

Omslag utan kopiering

Dubbelsidiga original → Omslag för framsidan (omslag utan kopiering)

Dubbelsidig kopiering från ensidiga eller dubbelsidiga original

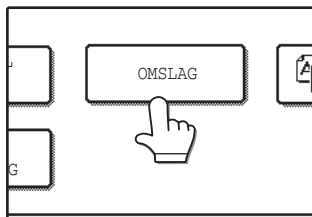
Ensidiga original → Omslag för baksidan


Omslag utan kopiering

Dubbelsidiga original → Omslag för framsidan

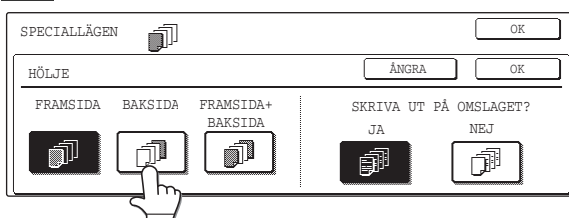
- Främre omslag, bakre omslag eller både främre och bakre omslag kan väljas.

1 Tryck på tangenten , och tryck därefter på tangenten [OMSLAG] på menyskärmen för speciallägen.



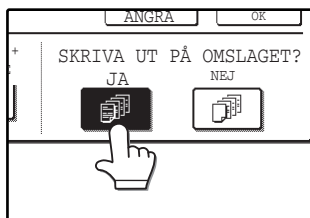
Inställningsskärmen för omslag visas nu. Ikonen för omslag (, etc.) visas också på skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Välj det/de omslag du vill lägga till.



För att enbart lägga till ett främre omslag, tryck på tangenten [FRAMSIDA]. För att enbart lägga till ett bakre omslag, tryck på tangenten [BAKSIDA]. För att lägga till omslag både fram och bak, tryck på tangenten [FRAMSIDA+BAKSIDA].

3 Välj om det främre omslaget skall kopieras på.



Välj [JA] eller [NEJ] på pekpanelen. Om [JA] är valt, kommer dokumentets första sida att kopieras på det främre omslagsarket.

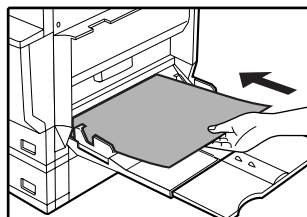
4 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen för omslagsinställningar.

Gå tillbaka till skärmen för speciallägen.

5 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

6 Fyll i handinmatningsfacket på det papper som skall användas för omslaget.



Fyll på med papper av samma format som det som används för kopieringsjobbet.

Om följande steg

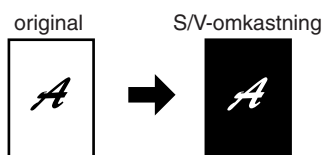
Se sidan 23.



- Det är ej möjligt att kopiera på baksidan av det främre omslaget, ej heller på någon av sidorna för det bakre.
- Var noga med att placera originalen i RSPF. Dokumentglaset kan inte användas för denna funktion.
- Vid omslagskopiering fungerar ej flödesmatningläget, även om det aktiverats i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)
- För att avbryta funktionen omslagskopiering, välj funktionen omslagskopiering på nytt och tryck på tangenten [ÅNGRA]. (Se skärmen för steg 2.)

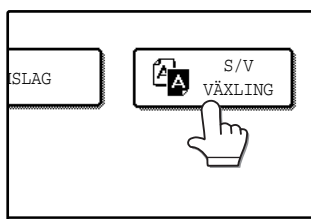
S/V-OMKASTNING


S/V-omkastningsfunktionen används för att invertera svarta och vita ytor på en kopia så att ett negativ skapas.



- Om S/V-omkastning valts, ställs exponeringsläget automatiskt in på TEXT-läge. Inget annat exponeringsläge kan då väljas. Om S/V-omkastning avbryts, kommer inte TEXT-läget att avbrytas automatiskt.

1 Tryck på tangenten , och tryck därefter på tangenten [S/V VÄXLING] på menyskärmen för speciallägen.



Tangenten [S/V VÄXLING] markeras. Ikonen för S/V-omvänd () visas också på skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

Om RSPF används, se sidan 22.

Om dokumentglaset används, se sidan 23.

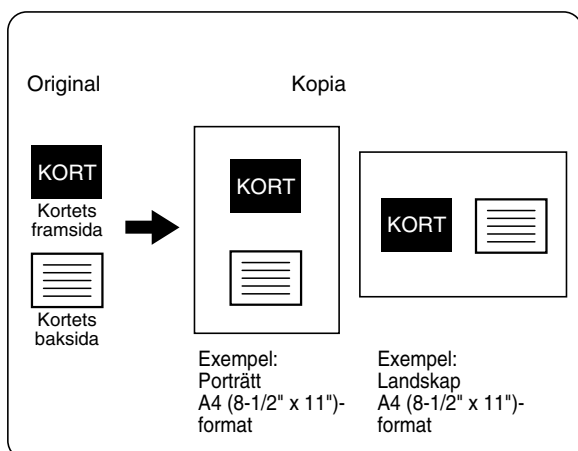


För att avbryta funktionen S/V-omkastning, tryck på tangenten [S/V- VÄXLING] på skärmen för speciallägen. (Den valda tangenten avmarkeras.) (Se skärmen för steg 1.)

ID-KORT KOPIERING

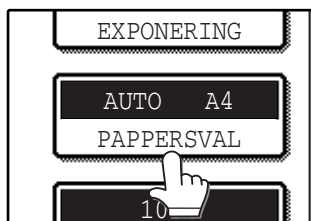
Både framsidan och baksidan av ett kort kan kopieras på ett pappersark.

Den här funktionen är behändig om man behöver kopiera intyg av olika slag och det hjälper även till att reducera pappersförbrukningen.

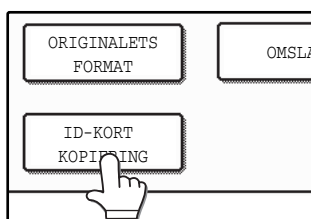


- Kopiering kan endast göras på papper av standardformat.
- Det går inte att rotera bilden när den här funktionen används.

1 Kontrollera att rätt sorts papper har valts, eller byt pappersformat med hjälp av [PAPPERSVAL].



2 Tryck på [↓] knappen och tryck sedan på [ID-KORT KOPIERING] i fönstret för speciallägen.



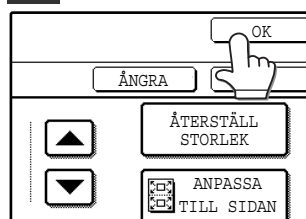
Inställningsfönstret för [ID-KORT KOPIERING] visas. I det övre vänstra hörnet visas även ikonen för id-kortskopiering (ID) för att visa att funktionen är påslagen.

3 Ange kortets originalmått: X-mått (bredd) och Y-mått (längd), med hjälp av [↓] [↑] knapparna.

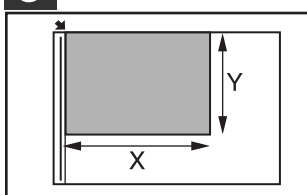


- X (bredd) är den först valda inställningen. Ange X-måttet och tryck sedan på Y ([Y]) knappen och ange Y-måttet.
- För att återställa standardvärdet för X eller Y trycker du på knappen [ÅTERSTÄLL STORLEK]. Standardvärdena kan ändras i chefsoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperatör".)
- Tryck på [ANPASSA TILL SIDAN] för att ändra storleken på bilderna så att både fram- och baksidan får plats på valt pappersformat, samtidigt som rätt proportioner bevaras enligt den angivna originalstorleken.

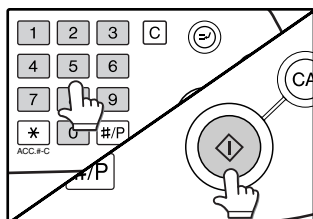
4 Tryck på [OK] i det yttre fönstret.



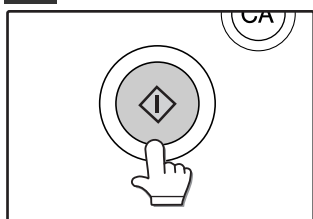
Du återvänds till den allmänna fönstret för kopieringsläget.

5 Lägga originalet på originalglaset.

Lägg originalets framsida nedåt och stäng originallocket/RSPF.

6 Välj antal kopior och andra kopieringsinställningar och tryck sedan på start [START] (⏻).

Kortets framsida scannas.

7 Vänd på kortet och lägg baksidan mot originalglaset.**8 Tryck på [START] knappen (⏻).**

Kortets baksida scannas och kopiering påbörjas.

Obs

- Originallet måste ligga på originalglaset. Man kan inte använda RSPF.
- Även om [ANPASSA TILL SIDAN] är aktiverad kan du trycka på knappen för [ÅTERGIVNING] i det allmänna fönstret i kopieringsläget och välja återgivning manuellt.
- Ångra val av id-kortskopiering genom att trycka på [ÅNGRA] i fönstret för id-kortsinställningar (fönstret i steg 4).

EGNA INSTÄLLNINGAR

Egna inställningar gör att du kan justera vissa av enhetens funktioner så att de bättre passar dina behov. Egna inställningar omfattar följande inställningar:

- TOTALRÄKNEVERK..... Denna visar antalet sidor som producerats av enheten. (sid.55)
- SKÄRMKONTRAST..... Denna används för att justera kontrasten för pekpanelen. (sid.55)
- SKRIV UT LISTA*¹..... Denna används för att skriva ut en lista över inställningar eller typsnitt. (sid.55)
- KLOCKA..... Denna används för att ställa in datum och tid för den inbyggda klockan. (sid.55)
- INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT..... Denna används för att konfigurera papperstyp och pappersformat för respektive magasin, samt för att välja om enheten automatiskt skall byta till ett annat magasin med samma papperstyp och pappersformat eller ej, om papperet tar slut under kopieringen. (sid.55)

Följande inställningar förklaras i detalj i användarmanual för fax.

- ADRESSKONTROLL*²..... Om enheten är utrustad med en faxfunktion, används denna inställning för att lagra faxnummer för automatisk uppringning. Grupp tangenter och användarindex kan också programmeras.
 - MOTTAGNINGSLÄGE*²..... Denna används för att välja faxmottagningsläge (automatiskt eller manuellt).
 - VIDAREBEFORDRA FAXDATA*².... Denna används för att vidarebefordra fax som mottagits i minnet till en annan destination.
- VÄLJ TANGENTBORD*³..... Vid användning av fax eller nätverksskanner, använd denna inställning för att ändra layouten för tangentbordet på inmatningsskärmen. (sid.55)
 - HUVUDOPERATÖRSPROGRAM.... Inställningar för huvudoperatörer (administratörer för enheten). En tangent visas för dessa inställningar på menyskärmen för egna inställningar. För förklaringar av inställningarna, se "Manual för chefsoperator". (För beskrivningar av huvudoperatörsprogrammen för faxfunktioner, se Bruksanvisning för fax.)

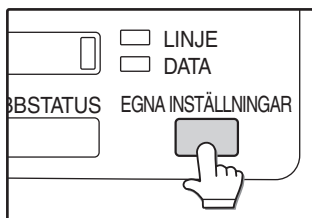
*¹ Faxfunktionen, funktionen för nätverksutskrift eller nätverksskannerfunktionen måste vara installerad.

*² Faxfunktionen måste vara installerad.

*³ Faxfunktionen eller nätverksskannerfunktionen måste vara installerad.

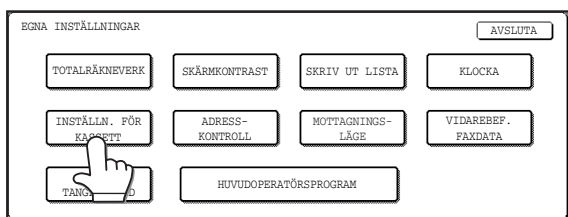
ALLMÄNT TILLVÄGAGÅNGSSÄTT FÖR EGNA INSTÄLLNINGAR

1 Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].

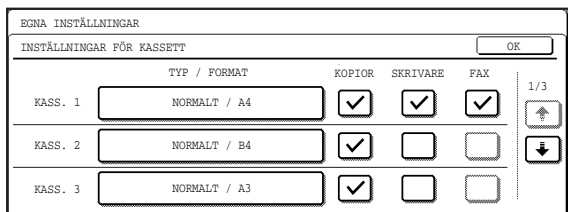


2 Tryck på tangenten för önskad inställning. Inställningsskärmen visas nu.

Egna inställningar förklaras på följande sidor. Tangenten [INSTÄLLN. FÖR KASSETT] är vald i följande exempel.



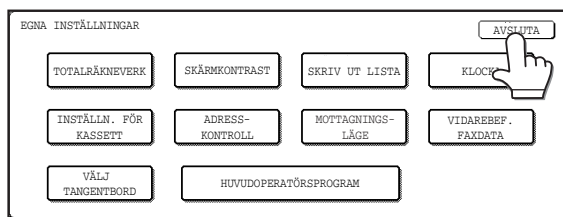
Om tangenten [INSTÄLLN. FÖR KASSETT] är vald, visas följande skärm.



- När en kryssruta visas bredvid en post på skärmen, tryck på kryssrutan () för att välja posten. Ett kryss () visas i kryssrutan för att markera att posten valts. Med ovanstående inställningar, kan kass. 1 användas i utskrifts-, kopierings- och faxläge. Kass. 2 och 3 kan endast användas i kopieringsläge.
- För detaljerade beskrivningar av magasinen, se "ATT ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR EN KASSETTS PAPPERSTYP OCH PAPPERSFORMAT" (sid.19).

3 När du är klar och vill gå ur de egna inställningarna, tryck på [OK]-tangenten på inställningsskärmen för att stänga den.

4 När du är klar och vill gå ur de egna inställningarna, tryck på tangenten [AVSLUTA].



INSTÄLLNINGAR

Totalräkneverk

Totalräkneverket visar följande räkningar:

- Totalräkneverket visar den totala kombinerade utmatningen från funktionerna för kopiering, fax, och skrivare.
- Totala antalet sidor som kopierats och skrivits ut
- Antal sidor som matats genom RSPF
- Antal dubbelsidiga kopieringar
- Antal gånger som häftningsenheten använts
- Antal sidor som sänts via funktionen nätverksskanner
- Antal sända och mottagna faxsidor.

De beräkningar som visas, varierar beroende på den kringutrustning som installerats.

- Varje pappersark av format A3 (11" x 17") räknas som två ark.
- Varje pappersark som används för automatisk dubbelsidig kopiering räknas som två ark (A3 (11" x 17")-papper räknas som fyra ark).

Skärmkontrast

Justeringen av skärmkontrasten används för att göra det lättare att se pekpanelen vid olika ljusförhållanden. Tryck på tangenten [LJUSARE] för att göra skärmen ljusare, eller på tangenten [MÖRKARE] för att göra skärmen mörkare.

Skriv ut lista

Använd denna för att skriva ut TESTSIDA FÖR SKRIVARE, en FAX RAPPORT eller en SKICKAR ADRESSLISTA.

Klocka

Använd denna för att ställa in datum och tid för den inbyggda klockan. Datum och tid används för funktioner som erfordrar denna information.

Inställningar för kassett

Papperstyp, pappersformat och aktiverade lägen kan ställas in för respektive magasin. Autoväxling mellan kassetter och avaktivering av tvåsidig utskrift på brevhuvudspapper kan också ställas in. Se sidan 19 och 20 för ytterligare information rörande inställning av papperstyp och pappersformat.

- De magasin som väljs () i vart och ett av lägena kopiering, utskrift och fax, kan användas i det läget.
- Automatiskt byte till ett annat papperskassett används för att automatiskt byta till ett annat magasin med samma pappersformat och papperstyp för det fall papperet tar slut under pågående kopiering. (Autoväxling mellan kassetter kan inte väljas för handinmatningsfacket.)

Välj tangentbord

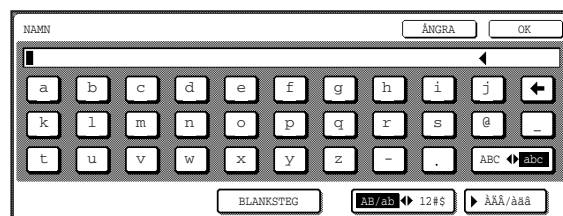
Vid användning av fax eller nätverksskanner, kan du ändra layouten för tangentbordet som visas på inmatningsskärmen. Välj den layout som du tycker är lättast att använda.

Följande tre tangentbordskonfigurationer finns att tillgå:

- Tangentbord 1 (QWERTY-konfiguration)*
- Tangentbord 2 (AZERTY -konfiguration)*
- Tangentbord 3 (ABCDEF -konfiguration)*

*Förvald inställning är "Tangentbord 1".

(Exempel: Inmatningsskärmen när Tangentbord 3 har valts)



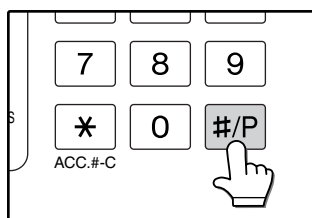
MINNE FÖR JOBBPROGRAM

Om du ofta använder samma inställningar för kopieringsjobb, kan du lagra inställningarna i ett jobbprogram. Upp till 10 jobbprogram kan lagras, och programmen bevaras även om strömmen slås av. Genom att lagra ofta använda inställningar i ett program, kan du undvika besväret med att göra alla inställningar varje gång du skall använda dem för ett kopieringsjobb.

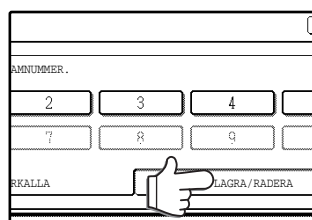
- När ett jobbprogram lagras, kan tillhörande inställningar i jobbprogrammet inte återfås om någon av inställningarna i huvudoperatörsprogrammen till de lagrade jobbet stängs av.
- Om överskrivning av jobbprogram inte är tillåtet i huvudoperatörsprogrammen, kommer det inte att vara möjligt att skriva över eller ta bort ett jobbprogram.
- För att gå ur läget för programminne, tryck på [RADERA HELA]-knappen (Ⓢ) på driftspanelen eller tryck på [AVSLUTA]-knappen på pekskärmen.

LAGRING AV JOBBPROGRAM

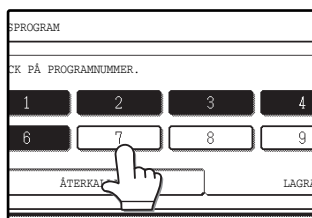
1 Tryck på tangenten [#/P].



2 Tryck på tangenten [LAGRA/RADERA].

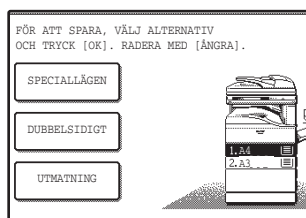


3 Tryck på ett av programnumren 1-10 på skärmen med lagringsregister.



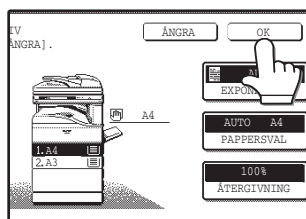
Om en redan inprogrammerad sifvertangent väljs, visas en skärm för bekräftelse. För att byta ut ett befintligt program mot ett nytt, tryck på [LAGRA]-tangenten och gå vidare från steg 4. Om du ej önskar byta ut det befintliga programmet, tryck på tangenten [ÅNGRA] för att återgå till ovanstående skärm, och välj en annan sifvertangent.

4 Välj de kopieringsinställningar du vill lagra i programmet.



Antalet kopior kan ej lagras.

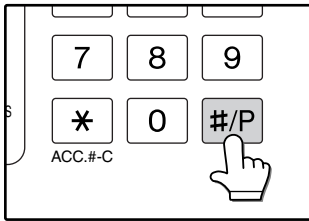
5 Tryck på [OK]-tangenten.



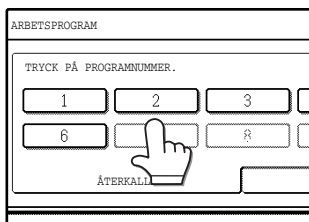
De valda inställningarna kommer att lagras under det programnummer som valdes i steg 3.

VERKSTÄLLNING AV JOBBPROGRAM

1 Tryck på tangenten [# / P].

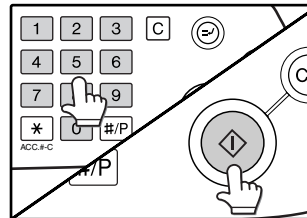


2 Tryck på programnummertangenten för det önskade programmet.



Jobbprogrammet verkställs. Ett nummer för vilket inget jobbprogram har lagrats, kan ej väljas.

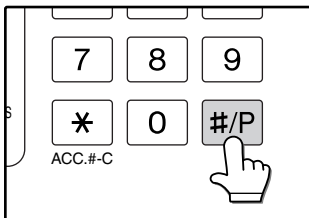
3 Placera originalet, kontrollera pappersformatet och välj därefter antal kopior och eventuella övriga önskade kopieringsinställningar som ej har lagrats i programmet. När du är klar, tryck på [START]-tangenten (Ⓢ).



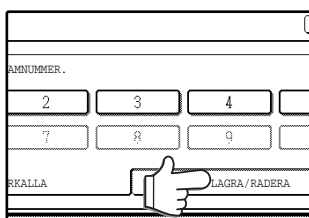
4

RADERING AV ETT LAGRAT JOBBPROGRAM

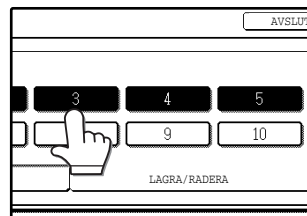
1 Tryck på tangenten [# / P].



2 Tryck på tangenten [LAGRA/RADERA].

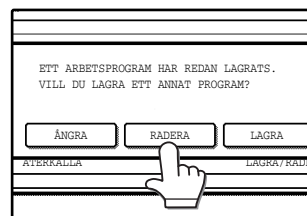


3 Välj programnumret för det program du önskar radera.



Om en nummertangent väljs, för vilket inget jobbprogram har lagrats, gå till steg 4 på föregående sida (för lagring av ett jobbprogram).

4 Tryck på tangenten [RADERA].



Det valda programmet raderas och du kommer tillbaka till skärmen för steg 3. Om du trycker på tangenten [ÅNGRA], kommer du tillbaka till skärmen för steg 3 utan att programmet raderas.

Om du är färdig med att radera, tryck på tangenten [AVSLUTA] på skärmen för steg 3 för att gå ur.

KODLÄGE

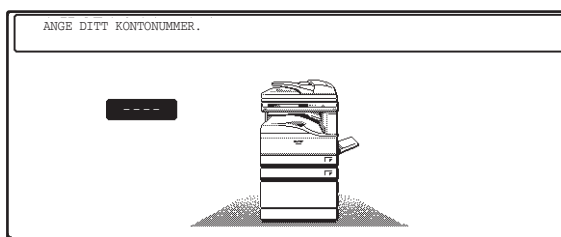
När kodläge är aktiverad, håller enheten reda på antalet utskrifter eller kopior för respektive konto (upp till 100 konton kan skapas). Beräkningarna kan visas närhelst du behöver.



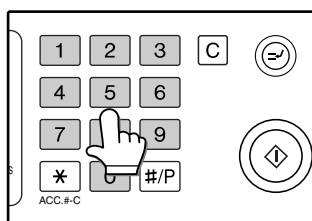
- Kodläge kan aktiveras för alla lägen (kopieringsläge, faxläge, nätverksskannerläge och utskriftsläge) i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Manual för chefsoperator".)
- För att skriva ut i utskriftsläge när kodläge är aktiverad, skriv in ditt kontonummer på inställningsskärmen för skrivardrivrutinen på din dator.

KOPIERING NÄR KODLÄGE ÄR AKTIVERAD

När kodläge är aktiverad, visas följande skärm för inmatning av kontonummer.

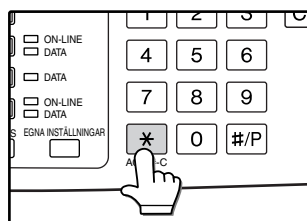


1 Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifvertangenterna.

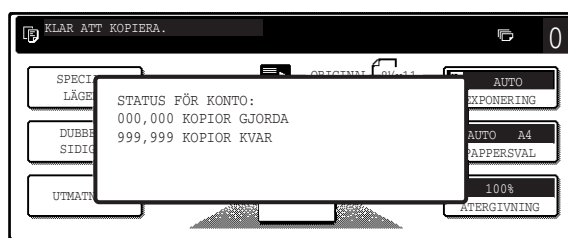


Varje inmatad siffra markeras med en asterisk "*".

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



Skärmen återgår till inmatningsskärmen för kontonummer.



- Om ett giltigt kontonummer anges, visas antalet kopior som redan gjorts för det kontot i startskärmen under några sekunder.
- Om en begränsnings satts i huvudoperatörsprogrammen för det antal kopior som kan göras av det kontot, visas det återstående antalet som kan göras tillsammans med antalet av de redan gjorda. (Se "Manual för chefsoperator".)



- För att utföra ett pausjobb när läget kodläge är aktiverat, tryck på tangenten [PAUS] (☹). Inställningsskärmen för kontonummer visas nu. Ange ditt kontonummer. När ett pausjobb slutförts, var noga med att trycka på tangenten [PAUS] (☹) eller på tangenten [RADERA HELA] (☹) för att gå ur pausläget.
- Om ett ogiltigt kontonummer anges under steg 1, visas skärmen för inmatning av kontonummer på nytt.
- Om SÄKERHET FÖR KONTO NUMMER har aktiverats i huvudoperatörsprogrammen (se "Manual för chefsoperator"), visas följande meddelande, och handhavandet blockeras under 1 minut om ett ogiltigt kontonummer anges tre gånger i rad.

KONTAKTA HUVUDOPERATÖREN OM DU BEHÖVER HJÄLP.

5

Kapitel 5

FELSÖKNING OCH UNDERHÅLL

Detta kapitel beskriver felsökning och underhåll, såsom borttagning av felmatning, byte av tonerkassetten och rengöring av maskinen.

MEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN	60
FELSÖKNING	62

Problem	Sida
Problem rörande enhetens manövrering	
Enheten är inte igång.	62
Strömmen är på, men kopiering är inte möjlig.	
Dubbelsidig kopiering är inte möjlig.	
Fel pappersformat visas för papperet i handinmatningsfacket.	
Ett kopieringsjobb avbryts innan det är slutfört.	
Kontrasten på pekpanelen är för hög eller för låg.	
Bilden kan ej roteras.	
Originalformatet väljs ej automatsikt, eller kopiering utförs ej på papper som överensstämmer med originalets format.	63
Det går inte att ställa in ett pappersformat för ett papperskassetten.	
Kopieordningen är felaktig.	
Jobbet blev avbrutet efter det att originalen skannats.	
Alla sidor kopieras ej.	
RSPF kan ej användas.	64
En lampa i en belysningsarmatur blinkar.	
Problem med pappersmatning	
Vid inmatning från handinmatningsfacket blir kopiorna sneda.	64
Papper från handinmatningsfacket matas fel.	
Papper matas fel.	65
Problem med bildkvaliteten	
Kopiorna blir för mörka eller för ljusa.	
Texten är suddig på kopian.	
Delar av den kopierade bilden beskärs.	
Tomma kopior.	
Papperet skrynklas, eller kopiebilden lossnar när man gnuggar på ytan av papperet.	
Kopior är fläckiga eller smutsiga.	
Vita eller svarta linjer uppstår på kopior.	

BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER.....	66
BYTE AV TONERPATRON	74
BYTE AV HÄFTKLAMMERPATRON.....	75
BORTTAGNING AV KLAMRAR SOM FASTNAT	76
ATT KONTROLLERA TONERKVANTITET OCH TOTALRÄKNEVERK	76
RENGÖRING AV ENHETEN	77
DOKUMENTGLAS OCH ORIGINALLOCK/RSPF	77
HANDINMATNINGSFACKETS PAPPERSMATNINGSRULLE.....	77

MEDELANDEN PÅ DISPLAYEN

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

Meddelande	Orsak och åtgärd	Sida
ANGE DITT KONTONUMMER.	"Kodläge" är aktiverad. Ange ditt kontonummer.	58
EN FELMATNING INTRÄFFADE.	Avlägsna felmatat papper enligt beskrivningen i "BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER".	66
DUBBELSIDIGA KOPIOR KAN INTE GÖRAS PÅ DEN HÄR PAPPERSTYPEN.	Detta meddelande visas när du försöker göra dubbelsidiga kopior på specialpapper eller annat papper som ej kan användas för dubbelsidig kopiering. Avbryt dubbelsidig kopiering eller byt papper.	15, 27
TA BORT PAPPER FRÅN <*> FACKET.	Det markerade pappersutmatningsfacket är fullt. Ta bort utmatat papper från facket. (<*>markerar att facket är fullt.)	-
STÄNG <*> LUCKAN.	Den markerade luckan är öppen. Stäng luckan. (<*> markerar den lucka som är öppen.)	-
DRA UT HANDINMATNINGSFACKET.	Vid kopiering från handinmatningsfacket, var noga med att dra ut förlängningsplattan.	18
OMSLAGSARK MÅSTE VARA AV SAMMA FORMAT SOM KOPIEPAPPERET.	Vid påfyllning av omslag, fyll i handinmatningsfacket på papper som har samma format som papperet i det magasin som valts för kopiering.	48
TONERNIVÅN ÄR LÅG.	Tonerpatronen måste bytas ut inom kort.	74
BYT TONERPATRON.	Tonerpatronen är tom. Byt tonerpatron.	74
KONTROLLERA TONERPATRONEN.	Kontrollera att tonerpatronen har installerats korrekt.	74
DOKUMENTMATAREN ÄR INAKTIVERAD.	RSPF har stängts av i huvudoperatörsprogrammen. Använd dokumentglaset.	22
DEN VALDA PAPPERSKASSETTEN ÄR INTE TILLÅTEN. VÄLJ EN ANNAN PAPPERSKASS.	Detta visas vid val av ett magasin som skyddats i "INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT" i egna inställningar.	55
KONTROLLERA PAPPERSTORLEKEN I KASSETT <***>	Inställningen av pappersformat för det markerade magasinet skiljer sig från formatet av det papper som finns i magasinet. Fyll på med papper av rätt format. (<***> markerar magasinet med fel pappersformat.)	15
FYLL PÅ HÄFTKLAMRAR.	Häftklamrarna är slut i efterbehandlaren. Byt klammerpatron enligt beskrivningarna i "BYTE AV HÄFTKLAMMERPATRON".	75
TA BORT PAPPER FRÅN HÄFTNINGS- ENHETEN.	Det finns papper kvar i klammerhäftningsenheten. Ta bort papperet.	72
MINNET ÄR FULLT. TRYCK PÅ [START] FÖR ATT BÖRJA ELLER AVBRYT MED [CA].	Minnet blir fullt vid inskanning av original. Tryck på [START]-tangente (⏏) för att enbart kopiera de original som skannats in, eller tryck på tangente [RADERA HELA] (ⓐ) för att avbryta jobbet.	-

Meddelande	Orsak och åtgärd	Sida
VALD PAPPERSKASSETT ÄR UR FUNKTION.	Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.	-
KONTROLLERA HÄFTNINGSENHETENS LÄGE ELLER OM DET ÄR STOPP I HÄFTNINGSENH.	Klamrar har fastnat i efterbehandlaren, eller häftningsenheten är inte korrekt ansluten. Kontrollera klammermagasinet. Om meddelandet kvarstår sedan de fastnade klammrarna borttagits, stäng av klammerhäftningen med "INAKTIVERING AV HÄFTNINGSENHET" i huvudoperatörsprogrammen (Se "Manual för chefsoperatör".), och en auktoriserad servicerepresentant.	76
(RING FÖR SERVICE INOM KORT.)	Det är snart dags för underhållsservice. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.	-
(SERVICE ERFORDRAS.)	Det är dags för underhållsservice. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.	-
KALLA PÅ SERVICE. KOD: **--**	Stäng av strömmen och slå sedan på den igen. Om meddelandet ej försvinner, skriv ner den tvåsiffriga huvudkoden och den tvåsiffriga underkoden och kontakta omgående en auktoriserad servicerepresentant.	-
KONTROLLERA DOKUMENTSTORLEK. JOBBET HAR AVBRUTITS.	Originalen i RSPF är längre än det format som kändes av. Sätt in originalet på nytt, kontrollera att det format som anges på pekpanelen överensstämmer med det verkliga formatet, och starta kopieringen. Du kan också välja blandad matning för att kopiera på papper som överensstämmer med respektive originalformat efter det att samtliga original skannats in.	-

FELSÖKNING

Om du får problem med enheten bör du gå igenom denna felsökningsguide innan du kontaktar service. Många problem kan enkelt lösas. Om du inte kan lösa problemet med hjälp av denna felsökningsguide, stäng av strömmen, dra ut kontakten och kontakta närmsta SHARP service center. Följande problem är relaterade till enhetens allmänna funktion och kopiering. För problem rörande skrivare, fax, och nätverksskannerfunktioner, se respektive handbok.

Problem rörande enhetens manövrering

Problem	Orsak och åtgärd	Sida
Enheten är inte igång.	Strömbrytaren i avstängt läge (OFF). → Ställ strömbrytaren i påslaget läge.	13
	Enheten håller på att värmas upp. → Det tar ca. 23 sekunder för enheten att värma upp efter det att strömmen slagits på. Medan enheten värms upp kan kopieringsinställningar utföras men ej kopiering.. Vänta tills "KLAR ATT KOPIERA." visas.	13
	Papperet är slut. → Fyll på med papper.	17
	Tonern är slut. → Byt tonerpatron.	74
	Felmatning uppstår. → Ta bort felmatat papper.	66
Strömmen är på, men kopiering är inte möjlig.	Enheten befinner sig i läget för automatiskt avstängning av ström. → Om endast [START]-tangents (Ⓢ) blinkar, har läget Automatiskt avstängning av ström aktiverats. Tryck på [START]-tangents (Ⓢ) för att återställa enheten till normalläge.	14
	Kopieringsläge ej valt. → Tryck på tangents [KOPIOR] för att välja kopieringsläge.	10
Dubbelsidig kopiering är inte möjlig.	Ett försök till automatisk dubbelsidig kopiering gjordes med papper som ej lämpar sig för automatisk dubbelsidig kopiering. → Dubbelsidig kopiering är ej möjlig på specialpapper. Använd papper som är lämpar sig för automatisk dubbelsidig kopiering.	27
	Dubbelsidig kopiering är skyddad i huvudoperatörsprogrammen. → Ändra inställningen i huvudoperatörsprogrammen för att tillåta dubbelsidig kopiering.	Manual för chefs-operator
Fel pappersformat visas för papperet i handinmatningsfacket.	Förlängningsplattan för manuellt inmatningsfack är inte utdragen. → För att pappersformatet skall kunna avkännas korrekt, måste förlängningsplattan för handinmatningsfacket dras ut när papper finns i facket.	18
Ett kopieringsjobb avbryts innan det är slutfört.	För många sidor har samlats i utmatningsfacket, och sensorn för att facket är fullt har löst ut. Vidare kopiering är ej möjlig förrän sidorna tagits bort. → Ta bort sidorna från utmatningsfacket.	-
Kontrasten på pekpanelen är för hög eller för låg.	Kontrasten på panelen har ej justerats in. → Justera kontrasten med "SKÄRMKONTRAST" i egna inställningar.	55
Bilderna kan ej roteras.	Varken automatiskt pappersval eller autoåtergivningsläge har valts. → Rotationskopiering fungerar endast när läget för automatiskt pappersval eller autoåtergivning är valt.	25, 30
	Rotationskopiering är skyddad i huvudoperatörsprogrammen. → Ändra inställningen i huvudoperatörsprogrammen för att tillåta rotationskopiering.	Manual för chefs-operator

Problem	Orsak och åtgärd	Sida
Originalformatet väljs ej automatsikt, eller kopiering utförs ej på papper som överensstämmer med originalets format.	RSPF öppnades inte helt, då originalet placerades på dokumentglaset. → Öppna RSPF helt, placera originalet på dokumentglaset och stäng RSPF.	-
	Det finns stora svarta ytor på originalet. → Om större sammanhängande svarta ytor förekommer på originalet, kan det hända att originalets format inte kan avkännas automatiskt. Använd tangenten [SPECIALLÄGEN] för att välja format på originalet.	47
	Originalet är av ett format mindre än A5 (5-1/2 x 8-1/2"). → Om originalets format är mindre än A5 (5-1/2 x 8-1/2"), kan formatet ej kännas av. Använd [PAPPERSVAL] för att välja önskat pappersformat.	22
	Originalet är ej av standardformat. → Om originalet ej är av standardformat, kan formatet ej kännas av. Välj manuellt närmast liggande standardformat för originalet, eller använd tangenten [PAPPERSVAL] för att välja önskat pappersformat.	22, 47
Det går inte att ställa in ett pappersformat för ett papperskassett.	En kopia, ett utskrift eller ett fax skrivs ut. → Ställ in korrekt pappersformat sedan utskriften slutförts.	-
	Enheten har tillfälligt stannat pga att papperet är slut i magasinet eller pga att en felmatning uppstått. → Fyll på papper eller åtgärda pappersstoppet, avsluta kopieringen och ställ sedan in pappersformatet.	19, 66
	Under ett pausjobb → Ställ in korrekt pappersformat efter det att pausen slutförts.	34
	Felmatning uppstår. → Avlägsna felmatat papper.	66
	Inställningar för pappersmagasin är inte tillåtet i huvudoperatörsprogrammen. → Ändra inställningen i huvudoperatörsprogrammen för att tillåta inställning av pappersmagasin.	Manual för chefsoperator
Kopieordningen är felaktig.	Originalen placerades i fel ordning. → Vid användande av dokumentglaset, skanna originalen ett i taget med början från första sidan. Vid användande av RSPF, placera originalen med den första sidan överst och med texten uppåt.	23
Jobbet blev avbrutet efter det att originalen skannats.	Minnet blev fullt under inskanningen av originalen. → Vid användande av en funktion som t.ex. broschyrkopiering eller multibildkopiering under vilken samtliga original skannas in före det att kopiering påbörjas, avbryts inskanningen och kopiering utförs ej om minnet blir fullt. Det antal sidor som kan skannas in i minnet kan ökas genom installering av mer minne.	78
Alla sidor kopieras ej.	Minnet blev fullt under inskanningen av originalen. → Om minnet blir fullt under det att originalen skannas in, kan du välja om du vill fortsätta jobbet och enbart skriva ut de original som skannats in, eller välja att avbryta jobbet. Om du väljer att fortsätta med jobbet, kommer kopiering endast att utföras för de original som skannades in, varför samtliga original ej kan kopieras samtidigt.	-
RSPF kan ej användas.	Användningen av RSPF har stängts av i huvudoperatörsprogrammen. → Aktivera RSPF i huvudoperatörsprogrammen.	Manual för chefsoperator
En lampa i en belysningsarmatur blinkar.	Samma vägguttag används för både belysningsarmaturen och enheten. → Anslut enheten till ett eluttag som inte används till någon annan elektrisk apparat.	4

Problem med pappersmatning

Problem	Orsak och åtgärd	Sida
Vid inmatning från handinmatningsfacket blir kopierna sneda.	Det maximala antalet papper som kan placeras i handinmatningsfacket har överskridits. → Lägg ej i mer än maximalt tillåtet antal papper.	15
	Handinmatningsfackets styrskenor har ej anpassats efter formatet av papperet i facket. → Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter formatet av det papper som ligger i facket.	18
Papper från handinmatningsfacket matas fel.	Inställningen för papperstyp är felaktig. → Var noga med att ställa in papperstypen vid användande av specialpapper.	20
	Det maximala antalet papper som kan placeras i handinmatningsfacket har överskridits. → Lägg ej i mer än maximalt tillåtet antal papper.	15
	Handinmatningsfackets styrskenor har ej anpassats efter formatet av papperet i facket. → Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter formatet av det papper som ligger i facket.	18
Papper matas fel.	Papperets storlek är utanför storleksgränserna eller viktgränserna. → Använd kopieringspapper av specificerad storlek och vikt.	15
	Papperet är krusigt eller fuktigt. → Använd inte krusat eller skrynkligt papper. Byt ut papperet mot torrt kopieringspapper. När enheten inte skall användas under en längre tid, ta bort papperet ur magasinet och förvara det på en mörk plats i en plastpåse för att förhindra att papperet tar åt sig fukt.	81
	Papperet är inte påfyllt på korrekt sätt. → Kontrollera att papperet är påfyllt på korrekt sätt.	17
	Det finns pappersbitar kvar i enheten. → Ta bort alla bitar från felmatat papper.	66
	Pappersark klibbar ihop. → Lufta papperet ordentligt innan du lägger det i magasinet.	17

Problem med bildkvaliteten

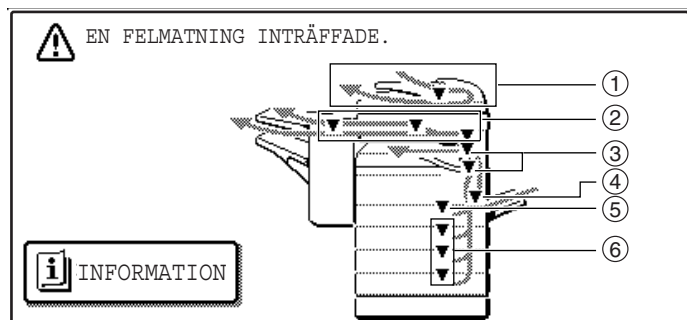
Problem	Orsak och åtgärd	Sida
Kopiorna blir för mörka eller för ljusa.	Bilden på originalet är för ljus eller för mörk. → Välj korrekt bildtyp för originalet i exponeringsinställningarna samt justera kopieringsexponeringen.	29
	Kopieringsexponeringen är inställd på "AUTO". → Huvudoperatörsprogrammet "EXPONERINGSJUSTERING" kan användas för att justera exponeringsnivån för läget "AUTO". Rådgör med administratören för enheten.	Manual för chefsoperator
	Den bäst lämpade originaltypen för originalet ifråga har ej valts i inställningarna kopieringsexponering. → Ändra valet av originaltyp till "AUTO", eller välj manuellt den bäst lämpade inställningen för originaltypen.	29
Texten är suddig på kopian.	Korrekt originaltyp har ej valts på skärmen för inställningar av kopieringsexponering. → Ändra inställningen av originaltypen till "TEXT".	29
Delar av den kopierade bilden beskårs.	Originalet placerades fel. → Placera originalet korrekt. Vid användande av dokumentglaset, placera in originalet mot den bortre vänstra sidan.	22, 23
	Lämplig återgivning för original- och pappersformaten har ej valts. → Använd automatiskt val av återgivning för att få korrekt storleksförhållande för kopian.	30
	Inställningen av pappersformat ändrades ej när papper av ett annat format fylldes på i magasinet. → Var noga med att ändra inställningen för pappersformatet när du fyller på med papper av annat format i magasinet.	19
	En pappersstorlek med tum-mått används. → Om du använder kopieringspapper med annat format än tum, ställ in originalformatet manuellt.	47
Tomma kopior.	Originalet är inte placerat med den sida som ska kopieras vänd uppåt i RSPF, eller inte vänd nedåt på dokumentglaset. → Placera originalet med den sida som ska kopieras vänd uppåt i RSPF, eller vänd nedåt på dokumentglaset.	22, 23
Papperet skrynklas, eller kopiebilden lossnar när man gnuggar på ytan av papperet.	Papperets storlek är utanför storleksgränserna eller viktgränserna. → Använd kopieringspapper av specificerad storlek och vikt.	15
	Inställningen för papperstyp är felaktig. → Ställ in korrekt papperstyp. För att ställa in pappersformatet för ett magasin, se "ATT ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR EN KASSETTS PAPPERSTYP OCH PAPPERSFORMAT".	19, 20
	Papperet är vågigt eller fuktigt. → Använd inte krusat eller skrynkligt papper. Byt ut papperet mot torrt kopieringspapper. När enheten inte skall användas under en längre tid, ta bort papperet ur magasinet och förvara det på en mörk plats i en plastpåse för att förhindra att papperet tar åt sig fukt.	81
Kopior är fläckiga eller smutsiga.	Dokumentglaset eller undersidan på RSPF är smutsigt. → Rengör regelbundet.	77
	Originalet är suddigt eller fläckigt. → Använd ett rent original.	-
Vita eller svarta linjer uppstår på kopior.	Skannerglasat i RSPF är smutsigt. → Rengör det långsmala skannerglasat.	77

BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER

Om en felmatning uppstår under pågående kopiering visas meddelandet "EN FELMATNING INTRÄFFADE." på pekpanelen och utskriften stoppar.

- Om det felmatade papperet rivs sönder då det tas bort, var noga med att avlägsna alla pappersbitar. Var försiktig så att du ej berör den fotokonduktiva trumman när du tar bort pappersbitarna. Hack och repor på trumman orsakar att kopiorna blir smutsiga.

Kontrollera först var felmatningen uppstått.



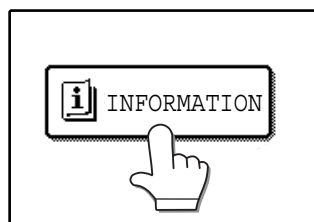
- ① Felmatning i RSPF (sid.67)
- ② Felmatning i efterbehandlaren (sid.72)
- ③ Felmatning i kopian (sid.68)
- ④ Felmatning i handinmatningsfacket (sid.68)
- ⑤ Felmatning i det övre papperskassetten (sid.70)
- ⑥ Felmatning i det nedre papperskassetten (sid.71)



Om faxfunktionen finns installerad, lagras alla fax i minnet. Faxen skrivs ut automatiskt när felmatat papper avlägsnats.

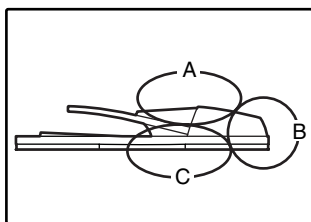
VÄGLEDNING FÖR BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER

Vägledning för hur du avlägsnar felmatat papper kan visas genom att du trycker på tangenten [INFORMATION] på pekpanelen sedan en felmatning uppstått.



FELMATNING I RSPF

1 Ta bort det felmatade originalet.



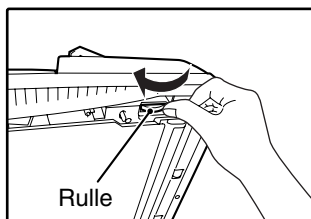
Kontrollera områdena A, B, och C på illustrationen till vänster, och ta bort det felmatade originalet.

Område A

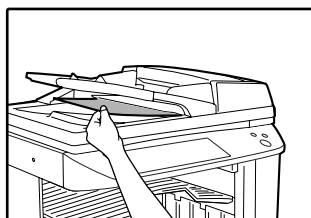


Öppna dokumentmatarens lucka och ta försiktigt bort det felmatade originalet från dokumentmatarfacket. Stäng dokumentmatarens lucka.

Område B

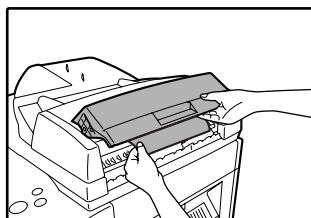
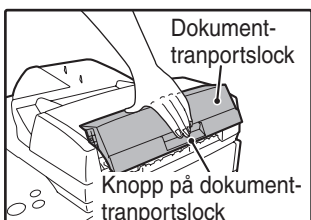


Öppna RSPF och rotera de båda utmatningsrullarna i pilens riktning för att mata ut originalet. Stäng RSPF och ta därefter försiktigt bort originalet.

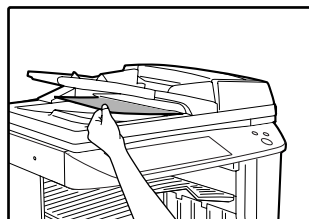


Om ett felmatat original ej kan avlägsnas, öppna dokumenttransportluckan (nedan), och rotera utmatningsrullen igen.

Om ett litet original, (A5 (5-1/2" x 8-1/2"), etc.), felmatas, eller om felmatning av original uppstår i sidvändningsfacket i RSPF, lyft på knappen på dokumenttransportluckan, öppna dokumenttransportluckan och ta bort originalet.

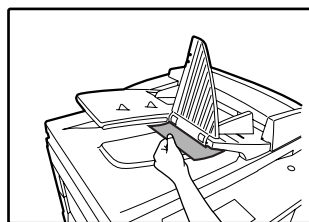
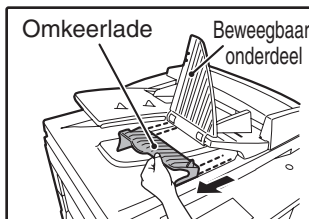


Område C



Ta försiktigt bort felmatat original från utmatningsområdet.

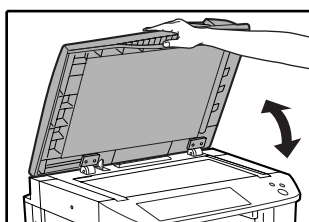
Om det felmatade originalet inte kan tas bort från utmatningsområdet med lätthet, öppna den rörliga delen på dokumentmatarfacket, avlägsna sidvändningsfacket och ta bort originalet.



När du har tagit bort ett original från utmatningsområdet, se till att sätta fast sidvändningsfacket ordentligt på utmatningsområdet (När RSPF är monterad.).

5

2 Öppna och stäng RSPF så att meddelandet rörande felmatningen försvinner från pekpanelen.



Meddelandet kan också tas bort genom att öppna och stänga dokumentinmatningslocket eller dokumenttransportluckan.

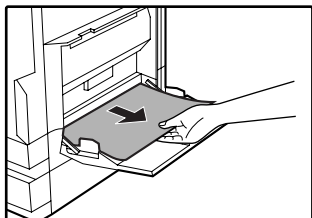
Sedan det felmatade papperet tagits bort och meddelandet inte längre visas, visas nu ett meddelande som anger det antal original som åter måste läggas in i RSPF.

3 Lägg på nytt in de original som måste skannas in (Inklusive det original som höll på att skannas in när felmatningen uppstod.), och tryck på [START]-tangentsen (⏻).

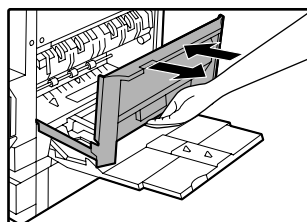
Kopiering av de återstående originalen återupptas.

FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET

- 1** Dra försiktigt ut det felmatade papperet.



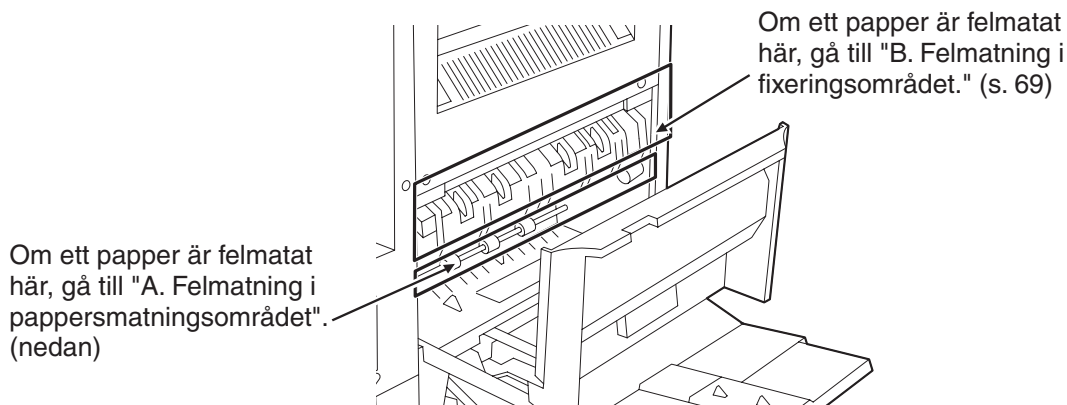
- 2** Öppna och stäng sidoluckan.



Kontrollera att meddelandet rörande felmatningen ej längre visas. Meddelandet kan också tas bort genom att man öppnar och stänger framluckan. Om meddelandet inte försvinner, se "A. Felmatning i pappersmatningsområdet".

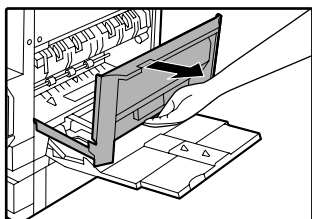
FELMATNING I ENHETEN

Fastställ var någonstans felmatningen uppstått, och avlägsna den på lämpligt sätt enligt vad som beskrivs nedan.

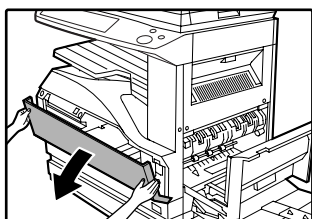


A. Felmatning i pappersmatningsområdet

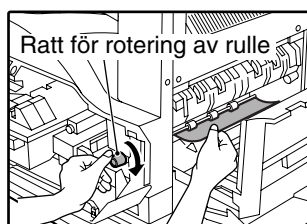
- 1** Öppna handinmatningsfacket och sidoluckan.



- 2** Tryck försiktigt på båda sidorna av framluckan och dra för att öppna den.



- 3** Ta försiktigt bort det felmatade papperet. Vrid ratten för rotering av rulle i pilens riktning för att lättare få loss papperet.



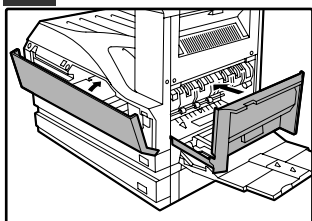
Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du avlägsnar det.



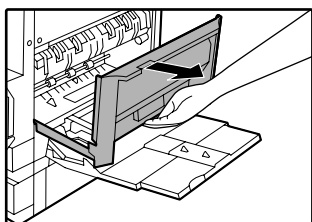
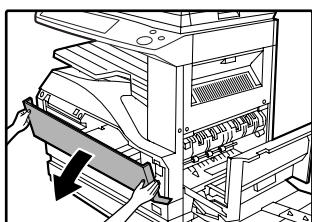
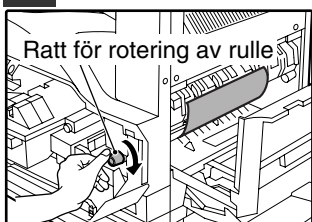
Varning Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte vidrör fixeringsenheten när du tar bort felmatat papper. Om du gör det kan du få brännskador.



Akta Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen) när du tar bort ett felmatat papper. Om den vidrörs, kan trumman skadas vilket och förorsakar fläckar på kopior.

4 Stäng framluckan och sidoluckan.

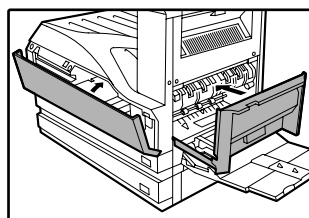
Kontrollera att meddelandet rörande felmatningen ej längre visas.

B: Felmatning i fixeringsområdet**1 Öppna handinmatningsfacket och sidoluckan.****2 Tryck försiktigt på båda sidorna av framluckan och dra för att öppna den.****3 Vrid ratten för rotering av rulle i pilens riktning.****4 Lyft på lösgöringsspakarna för fixeringsenheten och ta försiktigt bort det felmatade papperet.**

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

5 Om du ej kunde avlägsna det felmatade papperet i steg 4, tryck ner knappen på fixeringsenhetens styrskena för att öppna pappersstyrkenan, och ta försiktigt bort det felmatade papperet.**! Akta**

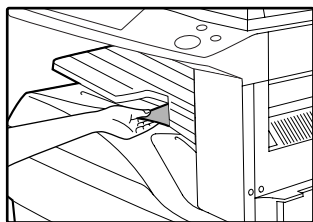
- Vidrör inte den fotokonduktiva trumman (den gröna delen) när du tar bort ett felmatat papper. Om den vidrörs, kan trumman skadas vilket och förorsakar fläckar på kopior.
- Var aktsam så att inte lös toner på felmatat papper smutsar ner dina händer eller kläder.

6 Stäng fixeringsenhetens pappersstyrskena och tryck ner lösgöringsspakarna.**7 Stäng framluckan och sidoluckan.**

Kontrollera att meddelandet rörande felmatningen ej längre visas.

FELMATNING I MITTKASSETT

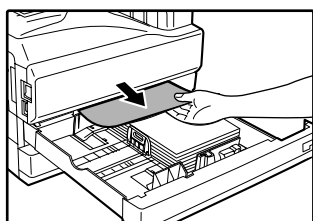
Ta bort papperet genom att dra ut det i mittkassetten.



FELMATNING I DET ÖVRE PAPPERSKASSETTET

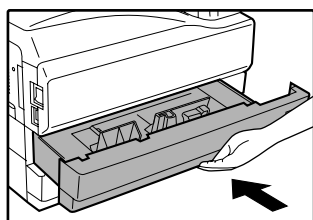
Kontrollera så att det inte finns något felmatat papper i enheten innan du drar ut magasinet. (sid.68)

1 Lyft upp och dra ut det övre papperskassetten och ta därefter bort det felmatade papperet.



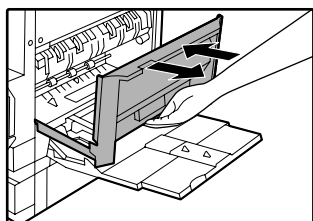
Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du avlägsnar det.

2 Sätt tillbaka det övre papperskassetten.



Tryck in det övre papperskassetten helt.

3 Öppna och stäng sidoluckan.

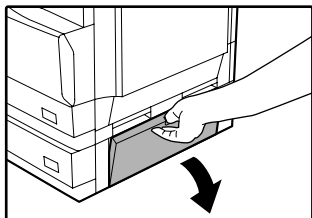


Kontrollera att meddelandet rörande felmatningen ej längre visas. Meddelandet kan också tas bort genom att man öppnar och stänger framluckan.

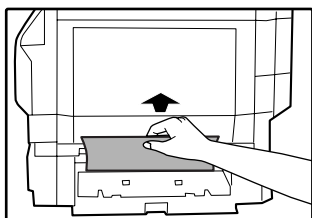
FELMATNING I DET NEDRE PAPPERSKASSETTET

- Kontrollera så att det inte finns något felmatat papper i enheten innan du drar ut magasinet. (sid.68)
- Gör så här för att åtgärda felmatningar som uppstår i 500-arks pappersmataren eller 2x500-arks pappersmataren.

1 Öppna den undre sidoluckan.

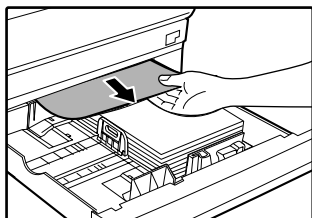


2 Ta bort felmatat papper.



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

3 Om det felmatade papperet inte syns i punkt 2, lyft upp och dra ut det nedre papperskassetten och ta bort felmatat papper.

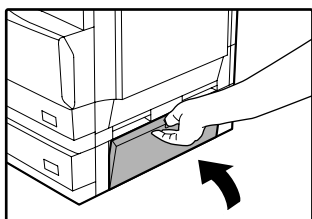


Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du avlägsnar det.

4 Sätt tillbaka det nedre papperskassetten.

Tryck in det nedre papperskassetten helt.

5 Stäng den undre sidoluckan.

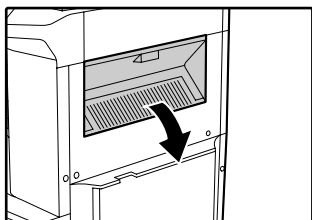


Kontrollera att meddelandet rörande felmatningen ej längre visas.

FELMATNING I DET ÖVRE UTMATNINGSSOMRÅDET (när en jobbfördelartillsats eller efterbehandlare (AR-FN5A) finns installerad)

Om en jobbfördelartillsats eller efterbehandlare finns installerad, kan felmatning uppstå i det övre utmatningsområdet.

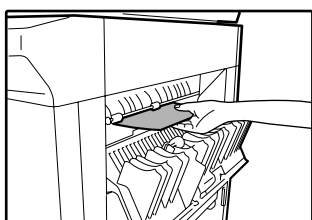
1 Öppna den övre högra sidoluckan.



3 Stäng den övre högra sidoluckan.

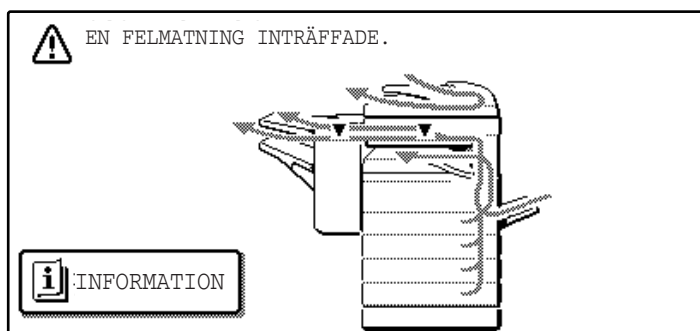
Kontrollera att meddelandet rörande felmatningen ej längre visas.

2 Dra försiktigt ut det felmatade papperet.

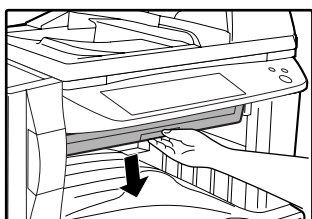


Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du avlägsnar det.

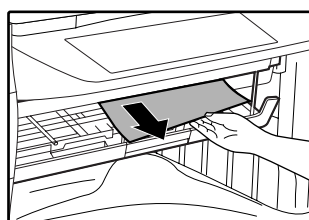
FELMATNING I ETT UTMATNINGSFACK (när en efterbehandlare (AR-FN5A) finns installerad)



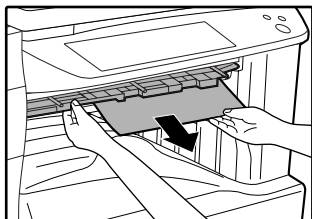
1 Greppa handtaget på klammerhäftningsenhetens lucka och dra varsamt för att öppna luckan.



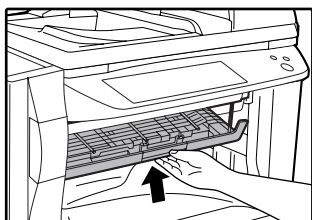
2 Ta bort eventuellt felmatat papper från transportområdet.



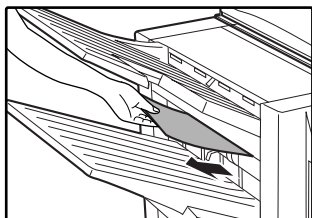
- 3** Om kopiering med häftningssortering pågår, öppna pappersstyrskenan och ta bort eventuellt felmatat papper ur klammerhäftningsenheten.



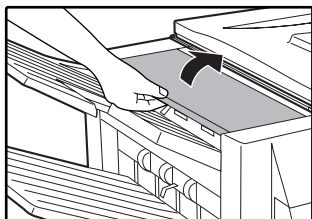
- 4** Stäng klammerhäftningsenheten lucka.



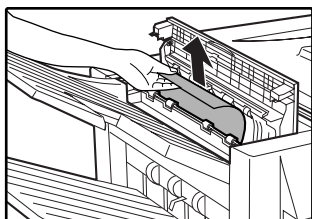
- 5** Om förskjutningsfacketet används, ta bort eventuellt felmatat papper från förskjutningsfacket.



- 6** Om det övre magasinet används, öppna locket, ta bort eventuellt felmatat papper och stäng locket.



Kontrollera att meddelandet rörande felmatningen ej längre visas.



5

BYTE AV TONERPATRON

För att kontrollera hur mycket toner som återstår i patronen (sid.76), håll ner [KOPIOR]-tangenten. Återstående mängd toner visas i displayen. Om det återstår mindre än 25%, införskaffa en ny tonerpatron snarast möjligt. Om "TONERNIVÅN ÄR LÅG." visas i displayen, se till att du har nya patroner tillhands för att när som helst vara beredd att byta eftersom endast lite toner återstår. När "BYT TONERPATRON." visas på pekpanelen, måste tonerpatronen bytas ut. Följ nedanstående steg för att byta patron.



Akta

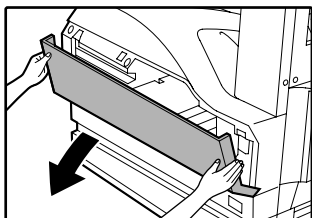
- Kasta inte tonern i elden. Toner kan flyga omkring och orsaka brännskador.
- Förvara tonerpatroner utom räckhåll för barn.



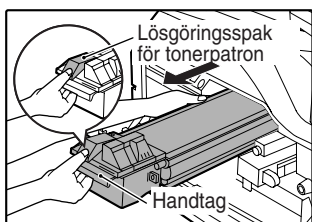
Obs

Vid körning av långa jobb eller kopiering av original med många svarta ytor, kan "PÅFYLLNING AV TONER PÅGÅR." komma att visas på pekpanelen, och kopieringen kan komma att avbrytas även om det finns toner kvar i patronen. Om detta inträffar, pågår påfyllning av toner. Påfyllningen tar ungefär två minuter. När [START]-tangenten (Ⓢ) tänds, tryck på [START]-tangenten (Ⓢ) för att återuppta kopieringen.

1 Tryck försiktigt på båda sidorna av framluckan och dra för att öppna den.



2 Dra ut tonerpatronen medan du trycker på lösgöringsspaken.



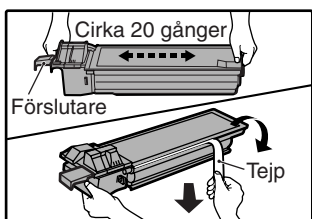
När du drar ut tonerpatronen, placera din andra hand på den gröna delen av patronen.



Obs

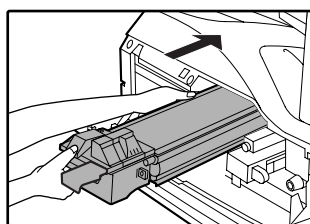
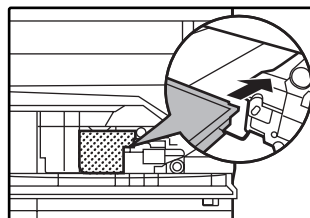
- Skaka eller knacka inte på tonerpatron när du har tagit ut den. Om du gör det kan det läcka ut toner från tonerpatronen. Lägga den gamla tonerpatronen i den plastpåse som den nya tonerpatronen var förpackad i.
- Följ de lokala rekommendationerna för hantering av gamla tonerpatroner.

3 Ta ut den nya tonerpatronen ur påsen. Greppa patronens ändar och skaka den horisontellt ca. 20 gånger. Ta bort tejen när du har skakat färdigt.



Håll patronen i handtaget. Håll inte patronen i förslutaren. Se till att endast skaka patronen före det att du tar bort tejen.

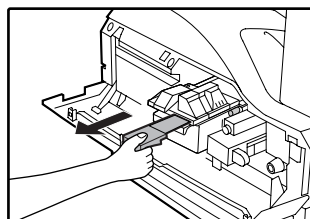
4 Samtidigt som du trycker på lösgöringsspaken, skjut försiktigt in tonerpatronen längs styrskenorna tills den klickar på plats.



Obs

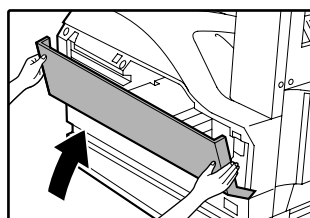
Torka bort eventuellt smuts eller damm från tonerpatronens utsida innan den installeras i kopian.

5 Ta bort tejen från förslutaren. Dra ut förslutaren ur tonerpatronen som framgår av illustrationen.



Kassera förslutaren.

6 Stäng framluckan.

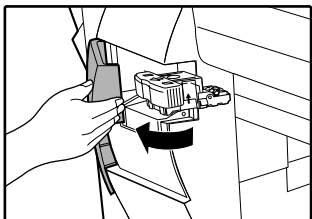


BYTE AV HÄFTKLAMMERPATRON

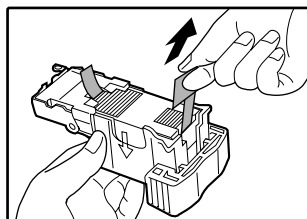
(när en efterbehandlare (AR-FN5A) finns installerad)

Om meddelandet "FYLL PÅ HÄFTKLAMRAR." visas, byt häftklammerpatron enligt nedan:

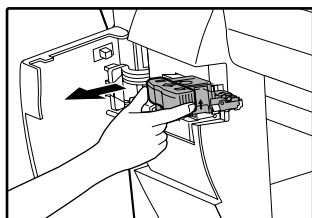
1 Öppna klammerhäftarens lucka.



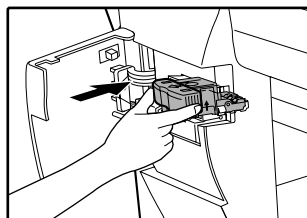
5 Ta bort tejpen från patronen.



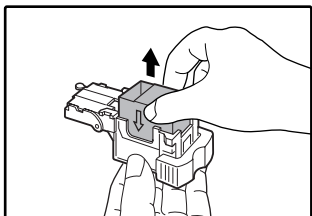
2 Ta tag i den gröna delen av häftklammerlådan och ta ut denna ur klammerhäftaren.



6 Sätt i klammerlådan i häftklammerenheten så att den klickar på plats.



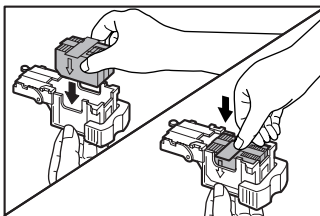
3 Avlägsna klammerpatronen i klammerlådan.



7 Stäng klammerhäftarens lucka.

5

4 Sätt i den nya klammerpatronen i lådan så att den klickar på plats.

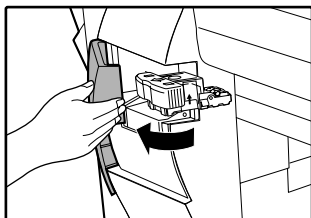


Sätt i den nya patronen genom att passa in pilarna på patronen med de på lådan. Kontrollera att patronen låsts på plats genom att försiktigt dra i den.

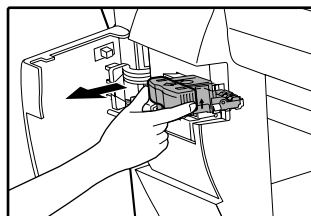
BORTTAGNING AV KLAMRAR SOM FASTNAT

Om klamrar fastnar i klammerhäftaren, visas meddelandet "KONTROLLERA HÄFTNINGSENHETENS LÄGE ELLER OM DET ÄR STOPP I HÄFTNINGSENH.". Följ nedanstående steg för att ta bort de häftklamrar som fastnat.

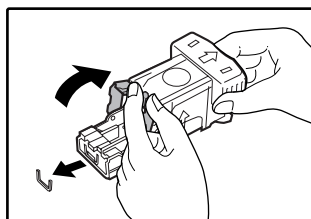
1 Öppna klammerhäftarens lucka.



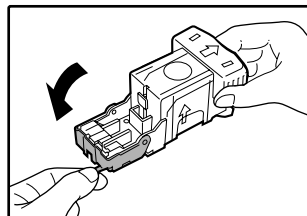
2 Ta tag i den gröna delen av häftklammerlådan och ta ut denna ur klammerhäftaren.



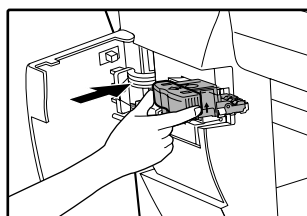
3 Lyft på spaken i änden av klammerlådan och avlägsna de klamrar som fastnat.



4 För tillbaka spaken i dess ursprungliga läge.



5 Sätt i klammerlådan i häftklammerenheten så att den klickar på plats.



6 Stäng klammerhäftarens lucka.

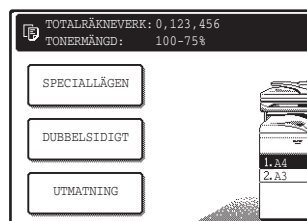
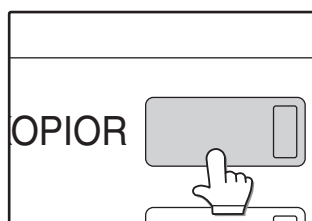
ATT KONTROLLERA TONERKVANTITET OCH TOTALRÄKNEVERK

Den uppskattade kvantiteten toner som finns kvar och det totala räkneverket kan visas som förklarat nedan.

● Totalräkneverket visar den kombinerade totala utmatningen av funktionerna för kopiering, fax och skrivare.

Att kontrollera totalräkneverket och tonerkvantiteten

Håll nere [KOPIOR]-knappen. Totalräkneverket och tonerkvantitet visas medan knappen är nedtryckt.



- Varje sida av A3-format (11" x 17") räknas som två sidor. Dubbelsidiga sidor räknas också som två sidor.
- Den mängd toner som förbrukats varierar beroende på hur enheten använts och vilken typ av original som kopierats. Den angivna tonerkvantiteten skall endast betraktas som ungefärlig.

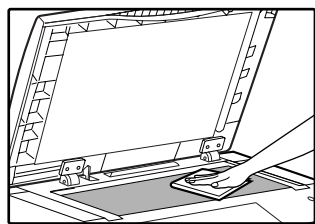
RENGÖRING AV ENHETEN

DOKUMENTGLAS OCH ORIGINALLOCK/RSPF

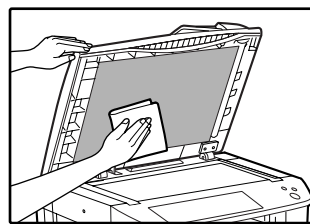
Om dokumentglas, originallock/RSPF, eller skannerglaset för original som kommer från RSPF (det långsmala glaset som sitter till höger om dokumentglaset) blir smutsiga, kan kopierna bli smutsiga. Håll alltid dessa ytor rena. Fläckar eller smuts på dokumentglaset, originallocket/RSPF kopieras även de. Torka av dokumentglaset, originallocket/RSPF och skanningsfönstret på dokumentglaset med en mjuk, ren trasa. Fukta vid behov trasan med vatten. Använd inte thinner, bensen eller andra flyktiga rengöringsmedel.



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



Dokumentglasets yta

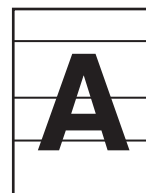


Undersidan av originallock/RSPF

Rengöring av skannerglas för RSPF (endast när en RSPF är installerad)

Om vita eller svarta linjer syns i kopierna gjorda med RSPF, så använd den medföljande rengöraren för att rengöra skannerglasets.

Exempel på smutsig utskrift



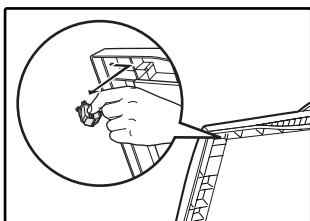
Svarta linjer



Vita linjer

5

1 Öppna RSPF och ta ut glasrengöraren.



2 Rengör skannerglasets med en glasrengörare.

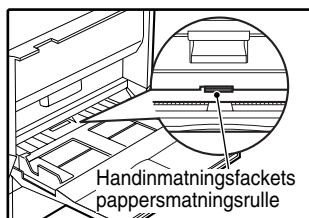


Skannerglas för RSPF

3 Sätt tillbaka glasrengöraren till dess ursprungsposition.

HANDINMATNINGSFACKETS PAPPERSMATNINGSRULLE

Om felmatning ofta uppstår vid matning av kuvert eller annat tjockt papper från handinmatningsfacket, torka av pappersmatningsrullen i inmatningsöppningen i handinmatningsfacket med en mjuk och ren trasa som fuktats med alkohol eller vatten.



Handinmatningsfackets pappersmatningsrulle

Detta kapitel beskriver extrautrustning och förbrukningsmaterial. Kontakta närmsta SHARP service center för köp av extrautrustning.

EXTRAUTRUSTNING

EFTERBEHANDLARE (AR-FN5A) Se sidan 79.
500-ARKS PAPPERSMATARE (AR-D30) Se sidan 80.
2x500-ARKS PAPPERSMATARE (AR-D31) Se sidan 80.
ORIGINALLOCK (AR-VR6)
ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING (AR-RP7) Se sidan 81.
EFTERBEHANDLARE FÖR SADELHÄFTNING (AR-F14N) Funktionerna för häftning och broschyrhäftning kan användas. För detaljerad information, se manualen som kommer med efterbehandlaren för sadelhäftning.
JOBBFÖRDELARTILLSATS (AR-TR3) Detta ger möjlighet till separering av utmatningar (kopior, utskrift etc).
EXPANSIONSSATS FÖR SKRIVARE (AR-P27) Med denna kan enheten användas som en nätverksskrivare.
SATS FÖR MODUL FÖR PROGRAMINTEGRATION (MX-AMX1) Modulen för programintegration kan användas i kombination med funktionen för nätverksskanning för att bifoga metadata till en skannad bildfil innan den skickas.
SATS FÖR MACRO-FONT FLASH ROM (AR-PF2) Fonter och mallar kan laddas ned och lagras.
PS3 EXPANSIONSSATS (AR-PK1N)*1 Denna expansionssats ger PostScript 3-kompatibilitet.
TYPSNITTSSATS FÖR STRECKKODER (AR-PF1)*1 Denna typsnittsuppsättning gör det möjligt att skriva ut streckkoder.
EXPANSIONSSATS FÖR NÄTVERKSSKANNER (MX-NSX1)*2 Med denna kan enheten användas som en nätverksskanner.
EXPANSIONSSATS FÖR FAX (AR-FX7) Med denna kan enheten användas som en fax.
8MB FAXMINNE (AR-MM9) Bildminnet kan expanderas genom installation av tillvalet faxminne.
256MB MINNEEXPANSIONSKORT (AR-SM5) 512MB MINNEEXPANSIONSKORT (AR-SM6) Eheten kan förses med mer minne. Det finns två DIMM-platser i enheten, och minnet kan expanderas till maximalt 1056 MB.

*1 Kräver installation av EXPANSIONSSATS FÖR SKRIVARE (AR-P27).

*2 Kräver installation av EXPANSIONSSATS FÖR SKRIVARE (AR-P27), och 128MB minneseexpansion eller mer.

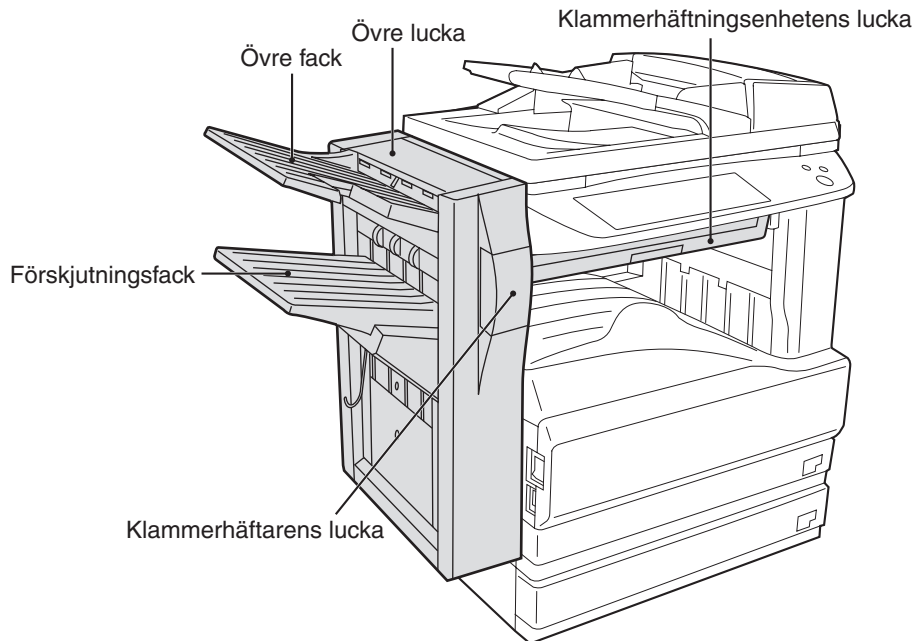


- En vanlig minnesmodul om 64/128/256/512MB (168-stifts SDRAM DIMM) kan användas för minneseexpansion av denna enhet. För mer information, kontakta närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Det kan inträffa att viss extra utrustning inte finns tillgängligt i vissa länder.
- Vissa alternativ kan inte installeras på alla maskiner.
- De periferiska enheterna är i allmänhet tillvalsenheter, men en del modeller inkluderar vissa periferiska enheter som standardutrustning.

EFTERBEHANDLARE (AR-FN5A)

När tillvalet efterbehandlare (AR-FN5A) har installerats, kan enheten automatiskt klammerhäfta de sorterade kopiorna. Varje sorterad uppsättning kopior eller grupp av kopior kan avskiljas från föregående uppsättning. (Förskjutningsfunktion sid.35)

Artikelnamn



Tekniska data

	AR-FN5A	
Kapacitet	Övre magasin	100 ark
	Förskjutningsfack	1,000 ark (500 ark för format större än A4 (8-1/2" x 11"))
Pappersformat	Storlek	Övre magasin: A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17")
		Förskjutningsfack: B5 till A3 (8-1/2" x 11" till 11" x 17")
	Vikt	52 g/m ² till 128 g/m ² (14 lbs. till 34 lbs.)
Förskjutning	Ca. 27 mm (1")	
Pappersformat som kan användas vid klammerhäftning	B5, A4, A4R, B4, A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14", 11" x 17")	
Kapacitet för klammerhäftaren	30 ark (80 g/m ² (21 lbs.))	
Strömförsörjning	Tas från enheten	
Vikt	Ca. 19 kg (42 lbs.)	
Ytermått	Utmatningsområde	470 mm (b) x 511 mm (d) x 540 mm (h) (18-33/64" (b) x 20-1/8" (d) x 21-17/64" (h))
	Häftklammerenhet	562 mm (b) x 444 mm (d) x 109 mm (h) (22-9/64" (b) x 17-31/64" (d) x 4-19/64" (h))



Som ett led i fortlöpande tekniska förbättringar förbehåller sig SHARP rätten att göra ändringar i design och tekniska data utan tidigare anmälan. Angivna tekniska data för prestanda är nominella värden för serietillverkade enheter. Det kan finnas vissa avvikelser från dessa värden för individuella enheter.

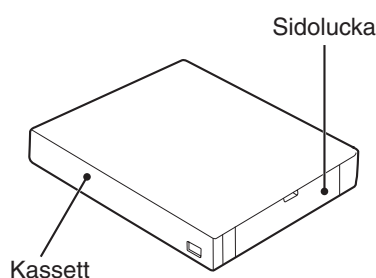
500-ARKS PAPPERSMATARE/ 2x500-ARKS PAPPERSMATARE

Dessa pappersmatare erbjuder den praktiska egenskapen av större papperskapacitet för enheten och ett större urval av pappersformat alltid tillgängliga vid kopiering.

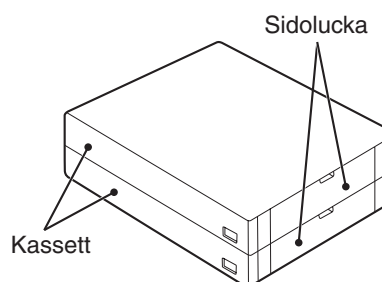
AR-D30 innehåller ett papperskassett som rymmer 500 ark kopieringspapper medan AR-D31 innehåller två papperskassetter som rymmer 500 ark kopieringspapper vardera.

Artikelnamn

500-ARKS PAPPERSMATARE
(AR-D30)



2x500-ARKS PAPPERSMATARE
(AR-D31)



Tekniska data

		AR-D30	AR-D31
Papper	Storlek	B5 till A3 (8-1/2" x 11" till 11" x 17")	
	Vikt	56 g/m ² till 105 g/m ² (15 lbs. till 28 lbs.)	
Papperskapacitet	Övre kassett	500 ark	500 ark
	Undre magasin	—	500 ark
Vikt		Ca. 6,1 kg (13,5 lbs.)	Ca. 11,8 kg (26,1 lbs.)
Yttermått		596mm (b) x 498mm (d) x 97mm (h) (23-15/32" (b) x 19-39/64" (d) x 3-53/64" (h))	596mm (b) x 498mm (d) x 194mm (h) (23-15/32" (b) x 19-39/64" (d) x 7-53/64" (h))
Strömförsörjning		Tas från enheten	



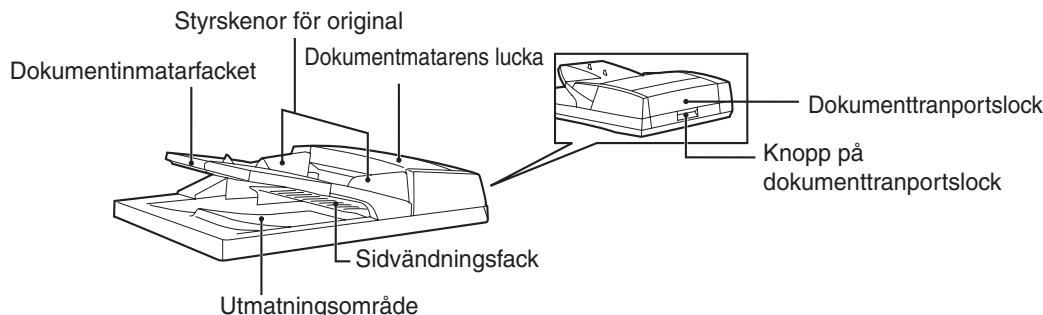
Som ett led i fortlöpande tekniska förbättringar förbehåller sig SHARP rätten att göra ändringar i design och tekniska data utan tidigare anmälan. Angivna tekniska data för prestanda är nominella värden för serietillverkade enheter. Det kan finnas vissa avvikelser från dessa värden för individuella enheter.

ENKEL DOKUMENTMATARE MED SIDVÄNDNING

Enkel dokumentmatare med sidvändning (RSPF) kan automatiskt mata flersidiga dokument.

När RSPF-dokumentmataren är installerad kan 2-sidiga original kopieras automatiskt utan att behöva vändas för hand.

Delarnas namn



Tekniska data

		AR-RP7
Acceptabla original	Vikt	35 g/m ² till 128 g/m ² (9 lbs. till 34 lbs.) (52 g/m ² to 105 g/m ² (14 lbs. till 28 lbs.) för dubbelsidiga original)
	Storlek	A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17")
	Kapacitet	Upp till 100 ark (tjocklek 13 mm (33/64) och mindre)
Strömförsörjning		Strömförsörjs via enheten
Avkänningsbara originalformat		A5 till A3 (5-1/2" x 8-1/2" till 11" x 17")
Vikt		Cirka. 7,9 kg (17,4 lbs.)
Mått		586 mm (W) x 457 mm (D) x 145 mm (H) (22-61/64" (W) x 17-9/64" (D) x 5-1/4" (H))

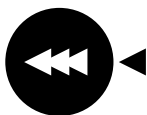


Som ett led i fortlöpande tekniska förbättringar förbehåller sig SHARP rätten att göra ändringar i design och tekniska data utan tidigare anmälan. Angivna tekniska data för prestanda är nominella värden för serietillverkade enheter. Det kan finnas vissa avvikelser från dessa värden för individuella enheter.

FÖRVARING AV TILLBEHÖR

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

SHARP



GENUINE SUPPLIES

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

LÄMPLIG FÖRVARING

Förvara tillbehören på en plats som:

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

Förvara papper i dess förpackning och liggande plant.

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

Reservdelar och förbrukningsartiklar

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

TEKNISKA DATA

Modell	AR-M256	AR-M316
Typ	Digitalt multifunktionellt system, desktop	
Fotokonduktiv typ	OPC trumma	
Dokumentglastype	Fast	
Kopieringsystem	Torr, elektrostatisk överföring	
Original	Ark, inbundna dokument	
Originalalets format	Max. A3 (11" x 17")	
Kopieformat	Max. A3 (11" x 17") Min. A6 (5-1/2" x 8-1/2") Bildförlust: Max. 4 mm (5/32") (i fram- och bakkanterna) Max. 6 mm (11/64") (totalt längs andra kanter)	
Kopieringshastighet (enkelsidig kopiering med 100%)	13 kopior/min. A3 (11" x 17") 15 kopior/min. B4 (8-1/2"x13", 8-1/2"x14") 18 kopior/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 20 kopior/min. B5R 25 kopior/min. A4, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")	17 kopior/min. 11" x 17" 20 kopior/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2"x14") 24 kopior/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 31 kopior/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")
Kontinuerlig kopiering	Max. 999 kopior; subtraherande räkneverk	
Tid till första kopia* ¹	Ungef. 4,8 sek. (När A4 (8-1/2" x 11") storleken på pappret matas horisontellt från magasin1)	Ungef. 4,5 sek. (När A4 (8-1/2" x 11") storleken på pappret matas horisontellt från magasin1)
Uppvärmningstid* ²	Cirka. 23 sek.	Cirka. 25 sek.
Återgivning	Variabel: 25% till 400% i steg om 1% (sammanlagt 376 steg) Fasta förinställningar: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400% (25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)	
Exponeringssystem	Dokumentglas: Rörlig optisk källa, spaltexponering (stationär vals) med automatisk exponeringsfunktion RSPF: Rörligt original	
Pappersmatning	Två automatiskt matande papperskassett (500 ark x 2) + handinmatningsfack (100 ark)	
Fixeringssystem	Värmerullar	
Framkallningssystem	Magnetisk borste	
Ljuskälla	Xenon lampa	
Upplösning	Skanning: 400 punkter per tum	Ut: 600 dpi (AUTO/TEXT/FOTO-läge)
Gradering	Skanning: 256 Utskrift: 2 värde	
Strömförsörjning	Lokal nätspänning ±10% (se namnplåten på enhetens baksida angående gällande strömförsörjningskrav).	
Strömförbrukning	Max. 1,45 kW	
Ytermått (med handinmatningsfacket infällt)	898 mm (b) x 615 mm (d) (35-11/32" (b) x 24-13/64" (d))	

Vikt	Ca. 55 kg (121,3 lbs.) (Exklusive tonerpatron)
Ytermått	623 mm (b) x 615 mm (d) x 786 mm (h) (24-17/32" (b) x 23-13/64" (d) x 30-15/16" (h))
Driftsförhållanden	Temperatur: 15°C till 30°C (59°F till 86°F), Luftfuktighet: 20% till 85%
Ljudnivå	<p>Ljudeffektnivå L_{WA}(1B=10dB)</p> <p>Kopiering: 6,3[B] (AR-M256)</p> <p>Kopiering: 6,5[B] (AR-M316)</p> <p>Standby: 3,2[B] (AR-M256, AR-M316)</p> <p>Ljudtrycksnivå L_{pA} (bredvidstående position)</p> <p>Kopiering: 47[dB(A)] (AR-M256)</p> <p>Kopiering: 51[dB(A)] (AR-M316)</p> <p>Standby: 16[dB(A)] (AR-M256, AR-M316)</p> <p>Ljudtrycksnivå L_{pA} (operatörens position)</p> <p>Kopiering: 50[dB(A)] (AR-M256)</p> <p>Kopiering: 52[dB(A)] (AR-M316)</p> <p>Standby: 16[dB(A)] (AR-M256)</p> <p>Standby: 17[dB(A)] (AR-M316)</p> <p>Ljudemissionsmätning enligt ISO 7779.</p>
Emissionskoncentration (mätt enligt RAL-UZ62: Jan. 2002 års utgåva)	<p>Ozon: 0,02 mg/m³ eller lägre</p> <p>Damm: 0,075 mg/m³ eller lägre</p> <p>Styren: 0,07 mg/m³ eller lägre</p>

*1 Tiden till första kopian och uppvärmningstiden kan variera beroende på strömkällans spänning, omgivningstemperaturen och andra driftsförhållanden.

*2 Uppvärmningstiden kan variera beroende på strömmen från kraftaggregatet, temperaturen i omgivningen och andra driftförhållanden.



Som ett led i fortlöpande tekniska förbättringar förbehåller sig SHARP rätten att göra ändringar i design och tekniska data utan tidigare anmälan. Angivna tekniska data för prestanda är nominella värden för serietillverkade enheter. Det kan finnas vissa avvikelser från dessa värden för individuella enheter.

ALFABETISKT REGISTER

Symboler

[#/P]-tangenta..... 10, 56, 57

2 - 8

2 x 500-arks pappersmatara71, 78, 80

500-arks pappersmatara71, 78, 80

8MB faxminne 78

256MB minnesexpansionskort 78

512MB minnesexpansionskort 78

A

ABCDEF-konfiguration 55

[ACC.#-C]-tangenta..... 10, 58

[ÄNDRING AV BINDNING]-tangenta..... 27

Antal dubbelsidiga kopieringar 55

Antal gånger som häftningsenheten använts..... 55

Antal sända och mottagna faxsidor 55

Antal sidor som matats genom RSPF 55

Antal sidor som sänts via

funktionen nätverksskanna 55

[ARBETS UPPBYGGNAD]-tangenta..... 39, 45

[ÅTERGIVNING]-tangenta..... 21, 31, 32

Återvunnet papper..... 15

Att ändra installningarna för

en kassetts papperstyp och pappersformat 19

Att använda pekpanelen 11

Att iaktta vid kopiering 24

Att välja originalets bildtyp..... 29

[AUTOÅTERG.]-tangenta..... 30

Automatisk dubbelsidig kopiering

- Dokumentglas 27

- RSPF 28

Automatiskt val av återgivning 30

Autoväxling mellan kassetter 55

Avstängning av dubbelsidig utskrift på

AZERTY-konfiguration 55

B

Blandad matning 25

Bok-kopiering 43

[BOK-KOPIERING]-tangenta..... 39, 43

Borttagning av felmatat papper

- Enhet..... 68

- Handinmatningsfack 68

- Mittkassett..... 70

- Nedre papperskassetten..... 71

- Övre papperskassetten..... 70

- Övre utmatningsområdet 72

- RSPF 67

- Utmatningsfack 72

Borttagning av klamrar som fastnat 76

Brevpapper..... 15, 16, 27

brevpapper 53

Broschyrkopia 44

[BROSCHYRKOPIA]-tangenta..... 39, 44

Byte av häftklammerpatron 75

Byte av tonerpatron..... 74

D

Delarnas namn och funktioner

- Manövreringspanel..... 10

Diplayen för meddelanden 21

Display för pappersformat 21

Displayen för återgivning 21

Displayen för exponering 21

Displayen för originalets format..... 21

Displayen för originalmatning 21

Displayen för pappersval..... 21

Dokumentglas 8

Dokumentinmatarfacket 8, 23, 67

Dokumentmatarens lucka 67, 81

Dokumenttransportlock 67, 81

[DUBBELSIDIGT]-tangenta..... 21, 27, 28

E

Efterbehandling 37, 72, 75, 78, 79

Egna inställningar..... 53

[EGNA INSTÄLLNINGAR]-tangenta..... 10, 19, 20, 54

Etikett 15

Expansionssats för fax 78

Expansionssats för nätverksskanna 78

Expansionssats för skrivare 78

Exponeringsjustering 29

Exponeringsjustering..... 29

[EXPONERING]-tangenta..... 21, 29

Extra bildjustering..... 26

Extrautrustning 78

Extrautrustning 78

F

Färgat papper..... 15

[FAXARB.]-tangenta..... 12

[FAX]-tangenta

- DATA-indikator..... 10

- LINJE-indikator..... 10

Felmatade originalet..... 67

Felmatning i det nedre papperskassetten..... 71

Felmatning i det övre papperskassetten..... 70

Felmatning i det övre utmatningsområdet..... 72

Felmatning i enheten..... 68

Felmatning i ett utmatningsfack 72

Felmatning i fixeringsområdet 69

Felmatning i handinmatningsfacket..... 68

Felmatning i mittkassett 70

Felmatning i pappersmatningsområdet..... 68

Felmeddelande 60

Felsökning..... 62

Fixeringsenhetens pappersstyrskena 9, 69

Förinställd förstöringsgrad..... 31

Förlängningsplatta för handinmatningsfack 9, 18

[Förminskning]-tangenta..... 31

Förminskning/förstoring/zoomning 30

Förskjutningsfack 35, 73, 79

Förskjutningsfunktion 35, 36

Förskjutningsriktning 41

Förstoring, tangenta..... 31

Förvaring av tillbehör..... 81

Fotokonduktiva trumman.....	9, 68	Kontroll av tonerkvantitet.....	76
Framlucka	8, 68, 69, 74	Kopiering med marginalförskjutning	43
Funktioner för efterbehandling vid kopiering		[KOPIOR]-tangenta	21, 74, 76
- Förskjutningsfunktion	35	Kuvert	15, 16
- Grupperingskopiering	35	L	
- Häftningsortering	37	[LAGRA/RADERA]-tangenta	56, 57
- Sorteringskopiering	35	Laserinformation	4
G		[LÄSSLUT]-tangenta	36, 38, 45, 46
Grånat	11	Layout	46
Gränssnittskort för nätverk	78	Lösgöringsspak för tonerpatron	9, 74
Grundinställningar	14	Lösgöringsspakar för fixeringsenhet	9, 69
[GRUPPERA]-tangenta	36	M	
Grupperingskopiering	35	Magasinnummer	15, 19
H		Manövreringspanel.....	8
Häftklammerlåda	75	Manuellt val av återgivning.....	31
Häftklammerpatron.....	75	[MANUELL]-tangenta	47
Häftningsposition.....	37	[MARGINALFÖRSKJUTNING]-tangenta	39, 41
Häftningsortering	37	Meddelanden på displayen	60
[HÄFTNINGSSORTERING]-tangenta	38	[MENY]-tangenta.....	31
Handinmatning	26	Mittkassett	8, 70
Handinmatningsfack.....	9, 26, 68, 77	Multibildkopiering	46
[HANDINMATNINGSFACK]-tangenta.....	20	[MULTIBILD]-tangenta	39, 46
Handinmatningsfackets pappersmatningsrulle	77	N	
Handtag för sidolucka	9	Normal kopiering	
Handtag.....	8	- dokumentglas.....	22
Hjälp för borttagning av felmatat papper	66	- RSPF.....	23
Hur du placerar originalet		O	
- Dokumentglas	22	OH-FILM	15, 16, 27
- RSPF	23	Omslagskopiering	48
Huvudskärm i kopieringsläge	21	[OMSLAG]-tangenta.....	39, 49
I		Orientering av originalet (Häftningsortering).....	37
ID-kort kopiering.....	51	Original som kan användas i RSPF	24
[ID-KORT KOPIERING]-tangenta	39, 51	Original, bildtyp	
ikon (skärmen jobbstatus)	12	- Foto	29
[INFORMATION]-tangenta	12	- Text	29
[INFORMATION]-tangenta.....	66	- Text/foto	29
Inställning av papperstyp i handinmatningsfacket		Originallets format.....	22, 23, 24, 47
- [EGNA INSTÄLLNINGAR]-tangenta	20	[ORIGINALET'S FORMAT]-tangenta.....	39, 47
- [PAPPERSVÄL]-tangenta	20	Originallock	8, 22, 24, 78
Inställningar för kassett	19, 20, 53, 55	Övre fack.....	73, 79
[INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT]-tangenta	19, 20	Övre höger lucka	9, 72
J		Övre lucka	79
Jobbfördelartill.....	8, 78	Övre utmatningsområdet.....	72
Jobblista	12		
Jobbprogram			
- Lagring	56		
- Radering	57		
- Verkställning	57		
[JOBSTATUS]-tangenta	10, 12		
Jobbuppbyggingsläge	23, 45		
Klammerhäftarens lucka	75		
Klammerhäftarens lucka	76, 79		
Klammerhäftningsenhet	73		
Klammerhäftningsenhetens lucka	72		
Klocka	53		
Knopp på dokumenttransportlock	67, 81		
Kodläge	58		
Kontonummer.....	58		

P		
Påfyllning av papper i handinmatningsfacket.....	18	
Påfyllning av papper i papperskassetten	17	
Påfyllning av papper.....	15	
Papper matas fel.....	64	
Papper.....	15	
Papperkassett	9, 15, 17, 19, 70	
Pappersformat.....	15, 19	
Pappersformatskort.....	17	
Papperskapacitet	15	
Pappersstyrskenan	73	
Papperstyp	15, 19, 20	
[PAPPERSVAL]-tangenta	20, 21, 22, 23, 26	
Pappersvikt	15	
[PAUS]-tangenta	10, 34	
Pekpanel	10, 11	
placeras i handinmatningsfacket.....	18	
[PRIORITET]-tangenta.....	12	
PS3 expansionsatts.....	78	
Q		
QWERTY-konfiguration.....	55	
R		
Råd för exponeringsvärde.....	29	
[RADERA HELA]-tangenta.....	10, 14	
[RADERA] tangenta	10, 22, 23	
[RADERA]-tangenta	39, 42	
[RADERA]-tangenta	57	
Raderingsbredd.....	42	
Raderingskopiering	42	
Raderingsläge		
- Kantradering	42	
- Mittradering	42	
- Radering av Kant+Mitt	42	
Räkneverksfunktion för mittkassett	24	
Ratt för rotering av rulle.....	9, 68, 69	
Rengöring av enheten		
- Handinmatningsfackets pappersmatningsrulle	77	
- Dokumentglas	77	
- RSPF	77	
Rotationskopiering	25	
RSPF	23, 24, 67, 81	
S		
S/V-växling	50	
[S/V-VÄXLING]-tangenta	39, 50	
[SCANNA TILL]-tangenta.....	39, 50	
[SCANNER]-tangenta		
- DATA-indikator.....	10	
Sidolucka.....	9, 69	
Sidvändningsfack.....	67, 81	
Siffertangenta.....	10	
Skärmen jobbstatus	12	
Skärmkontrast	53, 55	
Skriv ut lista.....	53, 55	
[SKRIVARE]-tangenta		
- DATA-indikator.....	10	
- ON-LINE-indikator.....	10	
Slå av strömmen	13	
Slå på strömmen	13	
[SORTERA]-tangenta.....	36	
Sorteringskopiering	35	
Specialfunktioner		
- Bok-kopiering	43	
- Broschyrokopia	44	
- Jobbuppbyggningsläge	45	
- Marginalförskjutning	41	
- Multibildkopiering	46	
- Omslagskopiering	48	
- Originalets format.....	47	
- Raderingskopiering	42	
- S/V-växling	50	
[SPECIALLÄGEN]-tangenta.....	21, 39, 40	
Specialpapper		
- Brevpapper.....	16	
- Kuvert.....	16	
Specialpapper	26	
[START]-tangenta	10, 22, 23	
[STOPP/RAD.]-tangenta	12	
Strömbesparingslägen		
- Automatiskt strömavslag	14	
- Förvärmningsläge	14	
Strömbrytare	8, 13	
Strömmatningsläge	23	
Styrskenor för handinmatningsfack	9	
Styrskenor för original	8	
T		
Tangenta för lägesväxling	12	
Tangenta för att byta läge	12	
Tangenta för valt läge	10	
Teckenfönster för kopieantal.....	21	
Tekniska data	82	
Tillfälligt kopieringsavbrott.....	34	
Tjockt papper	15	
Tonerpatron.....	9, 74	
Totala antalet sidor som kopierats och skrivits ut...	55	
Totala antalet utmatningar	76	
Totalräkneverk	53, 55, 76	
Tunt papper.....	15	
Typsnittssatts för streckkoder	78	
U		
uppvärmning	13	
Utmatningsfack	72	
Utmatningsområde	8, 67	
Utmatningsrulle	67	
[UTMATNING]-tangenta.....	21, 35, 36, 38	
[UTSKRIFT]-tangenta	12	
Vägguttag	4	
Vanligt papper	15	
Varningar rörande användning av enheten.....	3	
Varningar rörande handhavande av enheten.....	4	
Viktiga punkter när man väljer plats för installationen	3	
Viktiga punkter när papper		
X		
[X]-tangenta.....	33	
X/Y-zoom-kopiering.....	32	
[X/Y-ZOOM]-tangenta	32	
Y		
[Y]-tangenta.....	33	

REGISTER MED SYFTE

Använda bekväma kopieringsfunktioner	
Användarinställningar, konfigurera.....	53
Att göra kopior	
Automatisk dubbelsidig kopiering	
- Dokumentglas	27
- RSPF	28
Avbryta ett jobb	12
Avbryta ett pågående jobb	12
Blandad matning	25
Bok-kopiering	43
Broschyrkopia	44
Datum och tid, ställa in	55
Dokumentglas, kopiera från	22
Exponering, justering	29
Exponering, välja	29
Felmatningar, åtgärda	
- Enhet	67
- Handinmatningsfack	67
- Mittkassett	69
- Nedre papperskassett	71
- Övre papperskassett	70
- Övre utmatningsområdet	72
- RSPF	67
- Utmatningsfack	72
Felsökning och underhåll	
Felsökning	62
Flödesmatningsläge, använda	23
Förberedelser	
Förskjutningsfunktion, använda	35
Förstora/förminska kopior	
- Automatiskt val av återgivning	30
- Manuellt val av återgivning	31
- X/Y-zoom-kopiering	32
Göra enheten lättare att använda	
Grundinställningar, återgå till	14
Grupperingskopiering, använda	35
Häftklammerpatron, byta	75
Häftningssortering, använda	37
Handinmatningsfack, fylla på papper	18
Handinmatningsfack, kopiera från	26
Information om ett jobb, visa	12
Jobb-program, lagra	56
Jobb-program, ta bort	57
Jobb-program, utföra	57
Klamrar som fastnat, borttagning	76
Kodläge, när den är aktiverad	58
Kopiering	
- Dokumentglas	22
- RSPF	23
Kopiering, stoppa	22, 23
Listor, skriva ut	55
Marginal, skapa	41
Multibildkopiering	46
Omslag, lägga till vid kopiering	48
Originalbildtyp, välja	29
Originallets format, ange	47
Originallock, ta bort	24
Papper, påfyllning	17
Pappersformat (kassett), välja manuellt	22
Pappersformat, byta	19
Papperskassett, konfigurera inställningar	55
Pappersriktning, byta	27, 28
Papperstyp, byta	19
Prioritet, att ge ett jobb en prioritet	12
Raderingskopiering	42
Rengöring av enheten	77
RSPF, kopiera från	23
S/V-växling vid kopiering	50
Skärmkontrast, ställa in	55
Sorteringskopiering, använda	35
Specialfunktioner, använda	
- Bok-kopiering	43
- Broschyrkopia	44
- ID-kort kopiering	51
- Jobbuppbyggingsläge	45
- Marginalförskjutning	41
- Multibildkopiering	46
- Omslagskopiering	48
- Originallets format	47
- Raderingskopiering	42
- S/V-växling	50
Specialpapper, kopiera på	26
Stort antal original, kopiera	45
Ström, sätta på	13
Ström, stänga av	13
Ta bort ett jobb	12
Tangentbord, byta	55
Tillfälligt kopieringsavbrott	34
Toner, kontrollera	76
Tonerpatron, byta	74
Totala antalet utmatningar, kontrollera	76
Totalräkneverk, visa	55
Välja funktioner för efterbehandling	
- Grupperingskopiering	35
- Förskjutningsfunktion	35
- Sorteringskopiering	35
- Häftningssortering	37

Nämnda varumärken

Följande varumärken och registrerade varumärken används tillsammans med enheten och dess kringutrustning och tillbehör.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 och Internet Explorer® är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i U.S.A. och andra länder
- PostScript är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter, and Safari är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator är ett registrerat varumärke som tillhör Netscape Communications Corporation.
- Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Adobe PDF-logon, och Reader är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i U.S.A. och andra länder.
- PCL är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT, och PowerPC är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk är ett varumärke som tillhör Sharp Corporation.
- Alla övriga varumärken eller upphovsrätter tillhör sina respektive ägare.

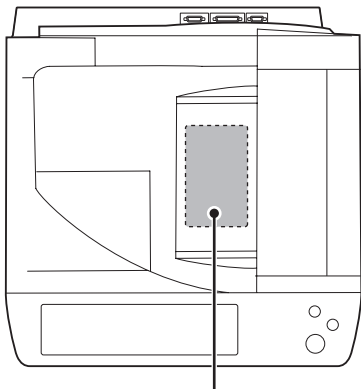
Candid och Taffy är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halfbatt, Garamond Kursiv, Garamond och Halfbatt Kursiv är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna och Times New Roman är varumärken som tillhör The Monotype Corporation registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery och Zapf Dingbats är varumärken som tillhör International Typeface Corporation registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times och Univers är varumärken som tillhör Heidelberg Druckmaschinen AG, vilka kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner, exklusivt licensierade genom Linotype Library GmbH, ett helägt dotterbolag som tillhör Heidelberg Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco och New York är varumärken som tillhör Apple Computer Inc. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. HGGothicB, HGMinchoL, HGP GothicB och HGPMinchoL är varumärken som tillhör Ricoh Company, Ltd. och kan vara registrerade i en del jurisdiktioner. Wingdings är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i U.S.A. och andra länder. Marigold och Oxford är varumärken som tillhör Arthur Baker och kan vara registrerade i en del jurisdiktioner. Antique Olive är ett varumärke som tillhör Marcel Olive och kan vara registrerat i en del jurisdiktioner.

Hoefler Text är ett varumärke som tillhör Johnathan Hoefler och kan vara registrerat i en del jurisdiktioner. ITC är ett varumärke som tillhör International Typeface Corporation registrerat hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. Agfa är ett varumärke som tillhör Agfa-Gevaert Group och kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. Intellifont, MicroType och UFST är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. registrerat hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Macintosh och TrueType är varumärken som tillhör Apple Computer Inc. registrerade hos patent- och registreringsverket i U.S.A. och i andra länder. PostScript är ett varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated och kan vara registrerat i en del jurisdiktioner. HP, PCL, FontSmart och LaserJet är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company and kan vara registrerade i en del jurisdiktioner. Type 1-processorn som är installerad Monotype Imagings UFST-produkt är licensierad av Electronics For Imaging, Inc. Alla övriga varumärken tillhör sina respektive ägare.

MEMO

MEMO

Anslutare



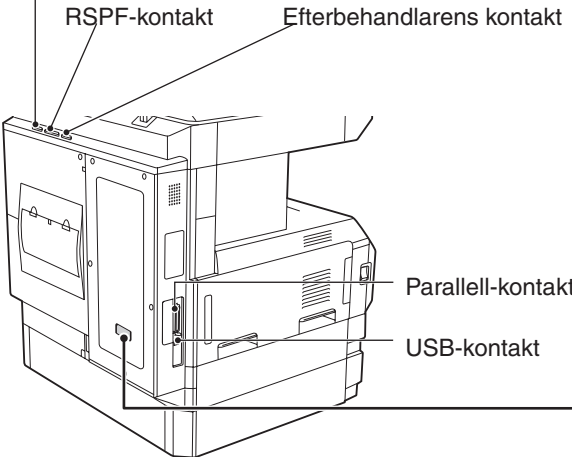
 Laserstrahl	CAUTION CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
	VORSICHT UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG DER KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
	ADVARSEL OSYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES OG SIKKERHEDSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
	VARO! AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTÖNTÄ LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
注意 (サービスマン用) カバーを開けてインターロックを無効にした場合には、クラス 3Bレーザー放射の恐れがあります。レーザー光にさらされないようにしてください。	

CAUTION CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.	ADVARSEL OSYNLIG KLASSE 3B LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES OG SIKKERHEDSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
VORSICHT UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG DER KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.	VARO! AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTÖNTÄ LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

Varning:
 Denna kontakt är endast avsedd för service. All annan inkoppling kan leda till fel i kopieringsmaskinen.

Instruktioner för servicetekniker:
 Kabellängden för en serviceterminal måste vara kortare än 3 m (10 fot).

- CLASS 1 LASER PRODUCT
- LASER KLASSE 1
- LUOKAN 1 LASERLAITE
- KLASS 1 LASERAPPARAT



CLASS 1 LASER PRODUCT LASER KLASSE 1

A) Information om återvinning av elektrisk utrustning för hushåll

1. EU-länder

OBS! Kasta inte denna produkt i soporna!

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

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

* Kontakta kommunen för vidare information.

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

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



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

2. Länder utanför EU

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

B) Information om återvinning för företag

1. EU-länder

Gör så här om produkten ska kasseras:

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

2. Länder utanför EU

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

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
SonninstraÙe 3, D-20097 Hamburg

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYCKT IN FRANKRIKE
TINSW1694TSZZ

