

SHARP®

MODELL

AR-M351U

AR-M451U

AR-M351N

AR-M451N

LASERSKRIVARE

ANVÄNDARMANUAL

(för allmän information och användning av kopieraren)

Sida

DEL1: ALLMÄN INFORMATION

• INNAN DU ANVÄNDER

PRODUKTEN 1-1

• ANVÄNDA ENHETEN 2-1

• KRINGUTRUSTNING 3-1

DEL2: ANVÄNDNING AV KOPIATORN

• KOPIERING 4-1

• PRAKTISKA KOPIERINGS-
FUNKTIONER 5-1

• UNDERHÅLL AV ENHETEN
(FÖR KOPIERING) 6-1

• FUNKTIONEN DOKUMENT-
ARKIVERING 7-1

• TEKNISKA DATA 8-1

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

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

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

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

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

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

Observera:

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

Utrustningen bör installeras nära ett lättillgängligt vägguttag.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ši ierice atbilst tehniskam prasibam pec 89/336/EEC un 73/23/EEC direktivam papildinats ar direktivu 93/68/EEC.

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

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

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

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

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

Varning:

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

Garanti

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

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

Del 1: Allmän Information

OBS

- Mycket omsorg har lagts ner i arbetet med denna bruksanvisning. Om du har några kommentarer eller frågor om bruksanvisningen, ta kontakt med närmaste SHARP-servicekontor.
- Denna produkt har genomgått strikta kvalitetskontroller och inspektioner. Om du mot all förmodan upptäcker en defekt eller annat problem, ta kontakt med din återförsäljare eller närmaste SHARP-servicekontor.
- Bortsett från de omständigheter som omfattas av lagen är SHARP inte ansvarigt för fel som uppstår när produkten används eller fel som uppstått p.g.a. felaktig användning av produkten och dess extrautrustning, eller andra fel, eller för några skador som uppstår p.g.a. användning av produkten.

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

PRODUKTER

Tabellen nedan visar vilka produktmodeller denna bruksanvisning omfattar.

(Från oktober 2004)

Modell	Produkter
AR-M351U/AR-M451U/AR-M351N/AR-M451N	Laserskrivare

BRUKSANVISNINGAR

Följande bruksanvisningar finns för enheten. Läs den bruksanvisning du behöver för att läsa om de funktioner du vill lära dig använda.

- Användarmanual (för allmän information och användning av kopieraren) (denna manual):

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

Andra halvan av manualen förklarar användning av kopierings- och dokumentarkiveringsfunktionerna.

- Manual för chefsoperatör:

Denna beskriver huvudsakligen huvudoperatörsprogrammen för hantering av enheten och kopieringsrelaterade funktioner. Huvudoperatörsprogrammen för faxen, skrivaren och nätverksskannern förklaras i bruksanvisningarna till dessa funktioner.

Huvudoperatörsprogrammen används av chefsoperatörerna för att konfigurera funktionsinställningarna enligt kundens behov.

- Användarmanual (för fax)

Denna manual förklarar hur enheten används som fax. För att kunna använda faxfunktionen måste extra expansionssats för fax vara installerad.

- Programvarans installationsguide (för skrivare)

Denna förklarar hur enheten ansluts till datorn, hur du installerar skrivardrivrutinen för Wondows och konfigurerar inställningarna för skrivardrivrutinen.

- Användarmanual (för skrivare)*

Denna manual förklarar hur enheten används som skrivare.

- Användarmanual (för nätverksskanner)*

Denna manual förklarar hur du använder enheten som nätverksskanner när den är ansluten till en dator. För att kunna använda nätverksskanningsfunktionen måste extra AR-NS3 för Network scanner expansionssats vara installerad.

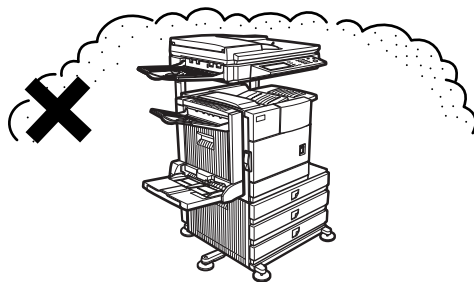
* Användarmanual (för skrivare) och användarmanual (för nätverksskanner) finns som pdf:er på cd-skivan.

Dessa manualer levereras inte i tryck.

KRAV FÖR INSTALLATION

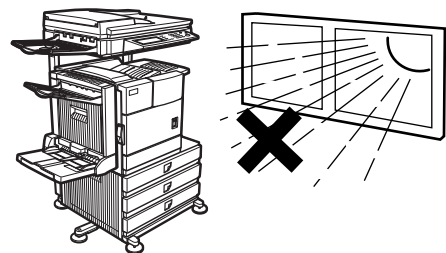
Felaktig installering kan leda till att produkten skadas. Observera följande när enheten installeras första gången och varje gång den ska flyttas.

1. Enheten bör installeras nära ett ledigt nätuttag för att underlätta nätanslutning.



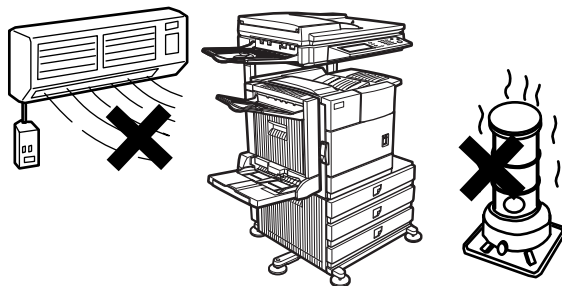
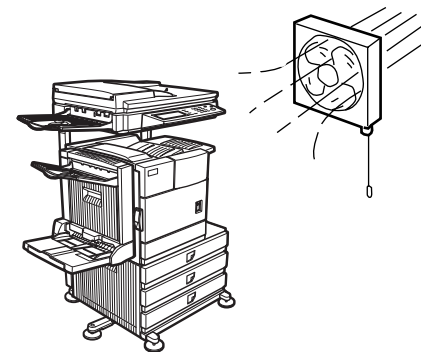
2. Se till att nätkabeln ansluts till ett eluttag som motsvarar specificerat behov vad gäller spänning och strömstyrka. Kontrollera också att eluttaget är korrekt jordat.

● För kraven på strömförsörjning, se namnplåten på huvudenhetens baksida.

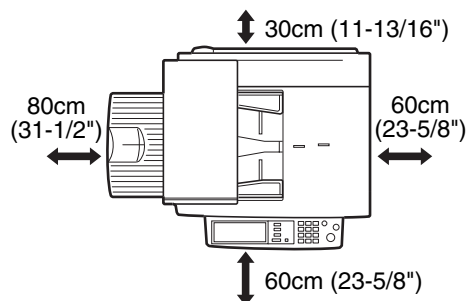


3. Installera inte enheten på platser med:

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



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



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

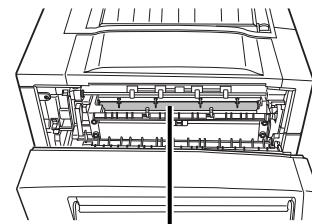
OBS

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.

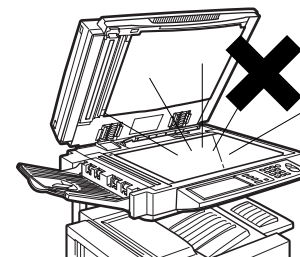
Eftersom den lilla mängd som släpps ut ändå kan uppfattas ha en obehaglig lukt, är det tillrådligt att placera kopian i ett ventilerat utrymme.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

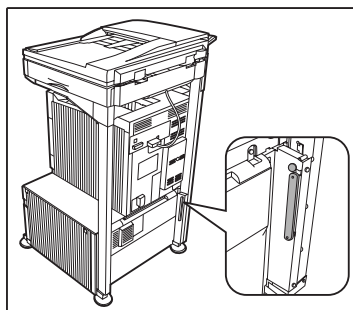
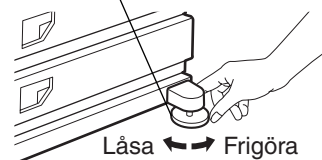
1. Vidrör inte den fotokonduktiva trumman. Repor och smuts kan ge upphov till att utskrifterna blir smutsiga.
2. Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig.
3. Titta inte direkt in i ljuskällan. Detta kan annars skada ögonen.
4. Fyra justerare levereras med alla extra ställ/pappersställ.
Dessa justerare bör sänkas ned tills de når golvet.
När enheten flyttas med extra ställ/pappersställ, se till att höja upp justerarna. Lås också upp de två hjulen på extrastället/pappersstället.
Efter att ha flyttat enheten, sänk ned de fyra justerarna tills de når golvet och lås hjulen.
5. Gör inga ändringar på enheten. Det kan resultera i personskador eller skada enheten.
6. Eftersom enheten är tung rekommenderar vi att den flyttas av mer än en person för att undvika skador.
7. När enheten ansluts till en dator, se till att först slå av både enheten och datorn.
8. Kopiera ingenting som är förbjudet att kopiera. Följande är vanligtvis förbjudet att skriva ut enligt nationell lagstiftning. Annat kan vara förbjudet att kopiera enligt lokala lagar.
 - Pengar ● Frimärken ● Obligationer ● Aktier
 - Bankväxlar ● Checkar ● Pass ● Körkort



Värmenhet



Höjdjusterare



Den del som anges på bilden får endast hanteras av en servicetekniker. Vidrör absolut inte denna del.

Vissa modeller har också dokumentarkiveringsfunktionen, som lagrar dokumentbilddata på enhetens hårddisk. Lagrade dokument kan enkelt hämtas och skrivas ut eller överförs allt efter behov. Om ett fel på hårddisken uppstår, kommer det inte att gå att hämta upp den lagrade dokumentdatan. För att förhindra att viktiga dokument går förlorade om det osannolika skulle inträffa och hårddisken skulle sluta att fungera, förvara originalen till viktiga dokument någon annan stans. Undantaget vad lagen föreskriver har Sharp Corporation inget ansvar för eventuella skador och förluster till följd av förlust av lagrad dokumentdata.

"KASSERING AV BATTERIER"

DENNA PRODUKT INNEHÅLLER ETT BATTERI AV LITIUM FÖR PRIMÄRMINNESBACKUP SOM MÅSTE KASSERAS KORREKT. TA KONTAKT MED DIN LOKALA SHARPÅTERFÖRSÄLJARE ELLER AUKTORISERADE SERVICEREPRESENTANT FÖR HJÄLP MED KASSERING AV BATTERIET.

Denna produkt innehåller lödningar av tenn-bly, och en fluorescerande lampa som innehåller en liten mängd kvicksilver. Avyttring av dessa material kan vara reglerad av miljöhänsyn.

För information om avyttring eller återvinning, var vänlig kontakta de lokala myndigheterna eller Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Information om lasern

Våglängd	785 nm +10 nm -15 nm
Pulstider	Nordamerika: 35 cpm model: (4,1 μs ± 4,1 ns)/7 mm 45 cpm model: (5,7 μs ± 5,7 ns)/7 mm Europa: 35 cpm model: (3,8 μs ± 3,8 ns)/7 mm 45 cpm model: (4,4 μs ± 4,4 ns)/7 mm
Uteffekt	0,2 mW -0,4 mW

Vid tillverkningen justeras skannerns uteffekt till 0,4 MILLIWATT PLUS 8 % och den hålls konstant med användning av Automatic Power Control (APC).

Varning

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

För Nordamerika:

SÄKERHETSFÖRESKRIFTER

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

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

För Europa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

CAUTION

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

VORSICHT

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

ADVARSEL

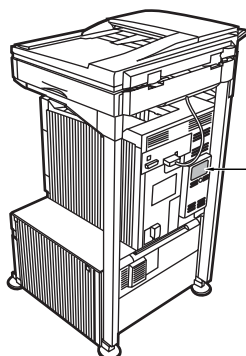
USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.

VAROITUS!

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

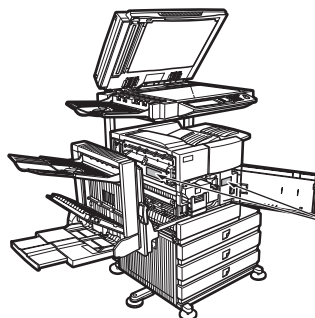
VARNING

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



CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1



△ 注意 (サービスマン用)

カバーを開けてかつインターロックを無効にした場合にはレーザー光にさらされないようにしてください。

INNEHÅLL

	Sida
PRODUKTER.....	0-1
BRUKSANVISNINGAR.....	0-1
KRAV FÖR INSTALLATION.....	0-2
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER.....	0-3
● Information om lasern.....	0-4
INNEHÅLL.....	0-5

KAPITEL 1 INNAN DU ANVÄNDER PRODUKTEN

INTRODUKTION.....	1-2
HUVUDEGENSKAPER.....	1-3
DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER.....	1-9
● Exteriört.....	1-9
● Interiört.....	1-10
● Extrautrustning, delar och funktioner.....	1-11
● Manöverpanel.....	1-13
● Pekpanel.....	1-14
SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN.....	1-17
KODLÄGE.....	1-18
● Använda maskinen när kodläge är aktivt.....	1-18

KAPITEL 2 ANVÄNDA ENHETEN

PÅFYLLNING AV PAPPER.....	2-2
● Påfyllning av papper i kassett 1.....	2-2
● Ändra pappersformatet i papperskassett 1.....	2-2
● Tekniska data för papperskassetter.....	2-3
● Inställning av papperstyp och pappersformat.....	2-5
● Ställa in pappersformat när ett specialformat används.....	2-6
● Programmering redigering av papperstyper.....	2-7
● Påfyllning av papper i flerfunktionsstället.....	2-8
● Specifikationer (flerfunktionsställe).....	2-10
● Fylla på papper i stället/3 x 500 arks pappersställ... ..	2-10
● Specifikationer (ställ/3 x 500 arks pappersställ)...	2-10
● Fylla på papper i stället/MPD x 2000 arks pappersställ	2-11
● Specifikationer (ställ/MPD & 2000 arks pappersställ)...	2-11
ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR.....	2-12
● Allmänna anvisningar för användarinställningar.....	2-12
● Om inställningar.....	2-14
BYTE AV TONERPATRON.....	2-15
FÖRVARING AV TILLBEHÖR.....	2-16
BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER.....	2-17
● Hjälps för borttagning av felmatat papper.....	2-17
● Felmatning i transportområdet, fixeringsområdet och utmatningsområdet.....	2-18
● Felmatning i duplexenheten.....	2-19
● Felmatning i pappersmatningsområdet.....	2-20
TA BORT ETT FELMATAT ORIGINAL.....	2-22
● Ta bort ett felmatat original ur den automatiska dokumentmataren.....	2-22
FELSÖKNING.....	2-23

KAPITEL 3 KRINGUTRUSTNING

DUPELXENHET.....	3-2
● Delarnas namn.....	3-2
● Tekniska data.....	3-2
● Påfyllning av papper i handinmatningsfacket.....	3-3
● Felsökning (gällande duplexenheten).....	3-4
ENHET FÖR POSTFACK.....	3-5
● Delarnas namn.....	3-5
● Tekniska data.....	3-5
● Felmatning i enheten för postfack.....	3-6
EFTERBEHANDLARE.....	3-7
● Delarnas namn.....	3-7
● Tekniska data.....	3-7
● Efterbehandlarens funktion.....	3-8
● Att använda efterbehandlarfunktionen.....	3-9
● Byte av klammerpatron.....	3-10
● Felmatning i efterbehandlaren.....	3-12
● Felsökning av efterbehandlaren.....	3-13
SADELHÄFTARE.....	3-14
● Delarnas namn.....	3-14
● Tekniska data.....	3-14
● Sadelhäftarens funktioner.....	3-15
● Använda sadelhäftare.....	3-18
● Byte av häftklammerpatroner och avlägsnande av klamrar som fastnat.....	3-19
● Felmatning i sadelhäftaren.....	3-22
● Felsökning (gällande sadelhäftare).....	3-24

KAPITEL 4 KOPIERING

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE.....	4-2
● Original som kan användas.....	4-2
PLACERING AV ORIGINAL.....	4-3
KONTROLL AV FORMATET AV ETT ILAGT ORIGINAL... ..	4-5
● Manuell inställning av skanningformatet.....	4-5
LAGRING, RADERING OCH ANVÄNDNING AV ORIGINALET'S FORMAT.....	4-6
● Lagring eller radering av ett originals format.....	4-6
NORMAL KOPIERING.....	4-7
● Kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren.....	4-7
● Automatisk dubbelsidig kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren.....	4-10
● Kopiering från dokumentglaset.....	4-11
● Automatisk dubbelsidig kopiering från dokumentglaset.....	4-13
JUSTERING AV EXPONERINGEN.....	4-14
FÖRMINSKNING/FÖRSTORING/ZOOMNING.....	4-15
● Automatiskt val (autoåtergivning).....	4-15
● Manuellt val (förvalda storleksförhållanden/zoomning).....	4-16
● XY ZOOM.....	4-18
SPECIALPAPPER.....	4-20

KAPITEL 5 PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

SPECIALLÄGEN	5-2
● Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner	5-2
● Marginalförskjutning	5-3
● Radera	5-4
● Bok-kopiering	5-5
● Broschyrokopia	5-6
● Arbetsuppbyggnad	5-8
● Tandemkopiering	5-9
● Omslag/infogning	5-11
● OH-film med infogningsark	5-22
● Multibild	5-23
● Bokkopiering	5-25
● ID-kort kopiering	5-26
● Spegelbild	5-28
● S/V-omvänt	5-28
● Utskriftsmeny	5-29
LAGRING, ANVÄNDNING AV OCH RADERING	
ARBETSPROGRAM	5-41
● Lagring av jobbprogram	5-41
● Ta fram ett arbetsprogram	5-42
● Radering av ett lagrat arbetsprogram	5-42
Tillfälligt kopieringsavbrott	5-43

KAPITEL 6 UNDERHÅLL AV ENHETEN (FÖR KOPIERING)

UNDERHÅLL	6-2
● Rengöring av dokumentglaset och den automatiska dokumentmataren	6-2
● Rengöring av den fotokonduktiva trummans huvudladdare	6-2
FELSÖKNING	6-3

KAPITEL 7 FUNKTIONEN DOKUMENTARKIVERING

ÖVERSIKT	7-2
● Funktionen dokumentarkivering	7-2
HUR DU ANVÄNDER FUNKTIONEN DOKUMENTARKIVERING	7-4
● En titt på manöverpanelen	7-4
● Att spara filer	7-4
● Huvudskärmen för dokumentarkivering	7-5
● Ikoner för dokumentarkivering	7-5
HUR DU SPARAR EN DOKUMENTBILDFIL	7-6
● Snabbfil	7-6
● Dokumentarkivering	7-7
● Utskriftsjobb	7-9
● Skanna och lagra	7-10
HUR DU HÄMTAR IN OCH ANVÄNDER EN FIL	7-13
● Sökning efter en fil / Inhämtning av en fil	7-13
● Hur du hämtar in och använder en lagrad fil	7-15
ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR	7-21
● Hur du skapar, redigerar och raderar användarnamn och mappar	7-21
INMATNING AV TECKEN	7-26
FELSÖKNING	7-28

KAPITEL 8 TEKNISKA DATA

TEKNISKA DATA	8-2
LISTA ÖVER KOMBINATION AV KRINGUTRUSTNING	8-4
ALFABETISKT REGISTER	8-5



KAPITEL 1

INNAN DU ANVÄNDER PRODUKTEN

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

	Sida
INTRODUKTION.....	1-2
HUVUDEGENSKAPER	1-3
DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER.....	1-9
• Exteriört.....	1-9
• Interiört.....	1-10
• Extrautrustning, delar och funktioner	1-11
• Manöverpanel	1-13
• Pekpanel	1-14
SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN	1-17
KODLÄGE.....	1-18
• Använda maskinen när kodläge är aktivt	1-18

INTRODUKTION

Tack för att du valt att köpa en digital multifunktionell kopia från SHARP.

Läs denna bruksanvisning innan du använder enheten. Framför allt, se till att läsa "KRAV FÖR INSTALLATION" innan du använder enheten.

Se till att ha bruksanvisningen nära till hands så att du kan använda den som referens vid behov.

Användarmanualen för allmän information om hur enheten används, så som rutinunderhåll och hur du fyller på papper och tar bort papper som fastnat. Den förklarar också hur kopian och dokumentarkiveringen fungerar.

Separata bruksanvisningar finns för faxfunktionen, skrivarfunktionen och nätverksskannerfunktionen.

■ Original och pappersformat

Denna enhet kan använda standardformat i både AB- och tumsystemet.

Dessa visas i tabellerna nedan.

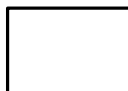
Format i AB-systemet
A3
B4
A4
B5
A5

Format i tumsystemet
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE)

■ Innebörden av "R" på indikation om original- och pappersformat

Vissa original- och pappersformat kan placeras antingen stående eller liggande. För att skilja mellan stående eller liggande, indikeras det liggande formatet med ett "R". Exempelvis A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R osv. Format som bara kan placeras i stående riktning (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") har ingen "R"-indikering.

Formatangivelse
med "R"



Liggande
orientering

Formatindikering
utan "R"



Stående orientering

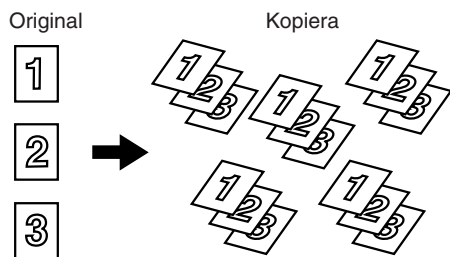
HUVUDEGENSKAPER

Den digitala multifunktionella kopian har många olika slags funktioner. Denna sida visar funktioner relaterade till kopieringsfunktionen.

- Sortering → Se sidan 1-3
- Gruppering → Se sidan 1-3
- 2-sidig kopiering → Se sidan 1-3
(Om duplexenhet är installerat.)
- Exponeringsjustering → Se sidan 1-3
- Förminskning/Förstoring → Se sidan 1-4
- X/Y Zoom → Se sidan 1-4
- Marginalförskjutning → Se sidan 1-4
- Radering → Se sidan 1-4
- Bok-kopiering → Se sidan 1-4
- Broschyrkopia → Se sidan 1-4
- Arbetsupbyggnad → Se sidan 1-5
- Tandem-kopiering → Se sidan 1-5
(AR-M351N/AR-M451N, eller när nätverksskrivarfunktionen lagts till.)
- Omslag/infogning → Se sidan 1-5
- Mellanlägg OH-film → Se sidan 1-5
- Multibild → Se sidan 1-5
- Bokkopiering → Se sidan 1-5
- Id-kort kopiering → Se sidan 1-6
- Arbetsprogram → Se sidan 1-6
- Spegel-bild → Se sidan 1-6
- S/V omvänt → Se sidan 1-6
- Datum → Se sidan 1-6
- Stämpel → Se sidan 1-6
- Sidnumrering → Se sidan 1-7
- Text → Se sidan 1-7
- Avbryta kopiering → Se sidan 1-7
- Förskjutning → Se sidan 1-7
(Om Efterbehandlare eller Sadelhäftingsfinisher är installerat.)
- Häft-sortering → Se sidan 1-7
(Om Efterbehandlare eller Sadelhäftingsfinisher är installerat.)
- Sadelhäftning → Se sidan 1-7
(Om Sadelhäftingsfinisher är installerat.)
- Hålslagning → Se sidan 1-8
(Om Sadelhäftare och Hålslagningsenhet är installerat.)
- Dokumentarkivering → Se sidan 1-8
(AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.)

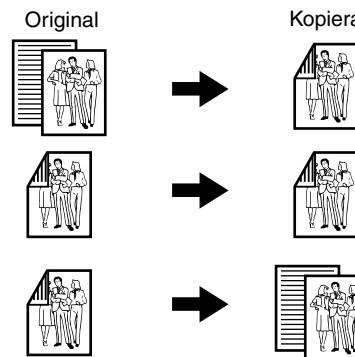
Sortering → Se sidan 4-9

Kopior kan sorteras.



2-sidig kopiering → Se sidan 4-10, 4-13

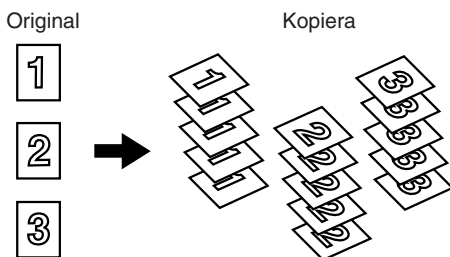
Kopiera på bägge sidorna av papperet från dokumentglaset eller den automatiska dokumentinsrtern.



* Om duplexenhet är installerat.

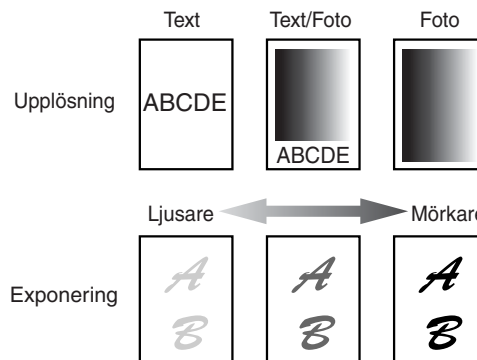
Grupperingsläge → Se sidan 4-9

Kopior kan grupperas sidvis.



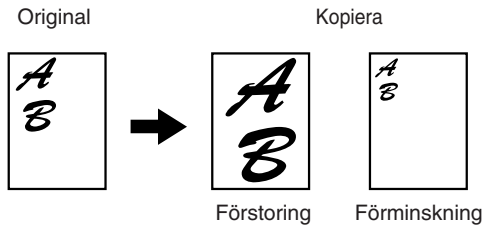
Exponeringsjustering → Se sidan 4-14

Önskad bildtyp för originalet kan väljas.



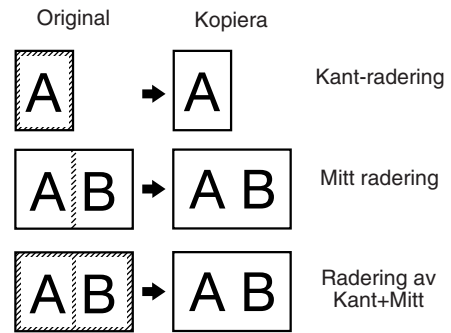
Förminskning / Förstoring → Se sidan 4-15

Kopior kan förstoras eller förminsas till önskat format.



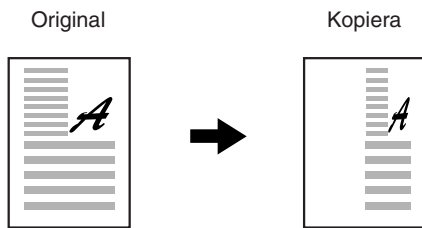
Radering → Se sidan 5-4

Skuggor som uppstår kring kanterna på kopior av böcker eller tjocka original kan raderas.



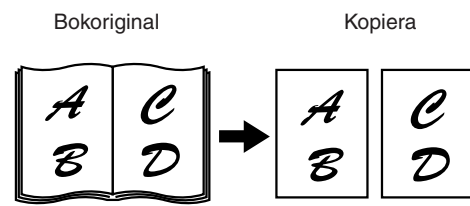
X/Y Zoom → Se sidan 4-18

Separata storleksförhållanden kan väljas för en kopias längd och bredd.



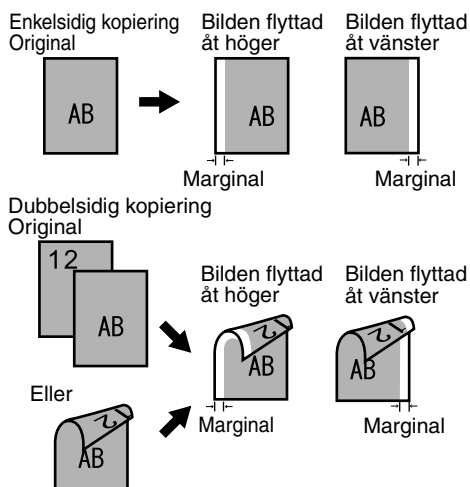
Bok-kopiering → Se sidan 5-5

Vänster och höger sida i en bok kan kopieras efter varandra på separata ark.



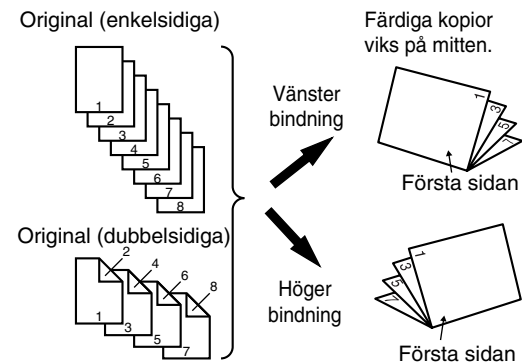
Marginalförskjutning → Se sidan 5-3

Marginaler kan läggas till på kopior.



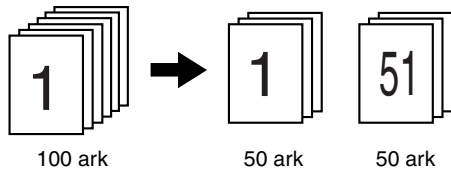
Broschyrkopiering → Se sidan 5-6

Ensidiga eller tvåsidiga häften kan göras.



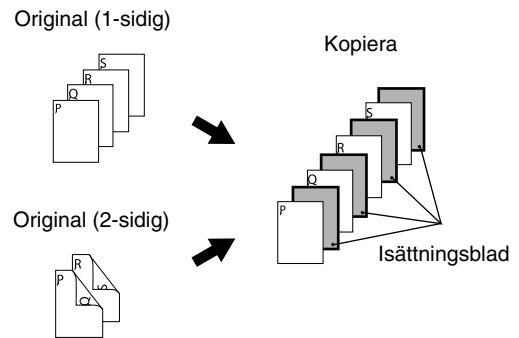
Arbetsupbyggnad → Se sidan 5-8

När du har ett stort antal original, kan sidorna skannas in i uppsättningar.



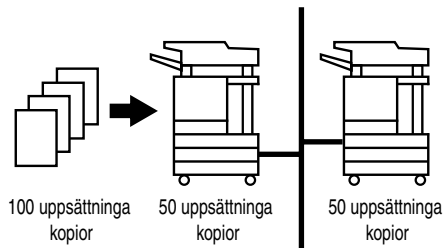
Mellanlägg OH-film → Se sidan 5-22

Mellanlägg kan automatiskt infogas mellan OH-filmmark.



Tandem-kopiering → Se sidan 5-9

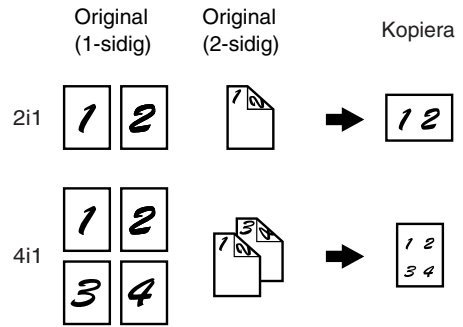
Två enheter kan användas parallellt till att göra ett stort kopieringsjobb.



* AR-M351N/AR-M451N, eller när nätverksskrivarfunktionen lagts till.

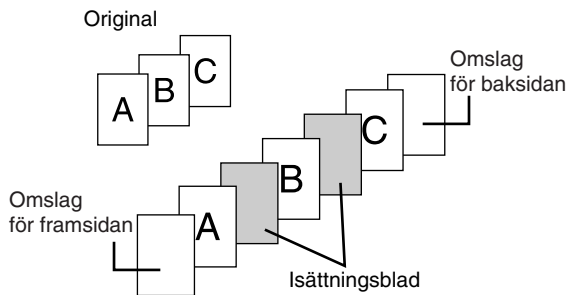
Multibild → Se sidan 5-23

Flera originalark kan kopieras på ett enkelt ark papper i en enhetlig layout.



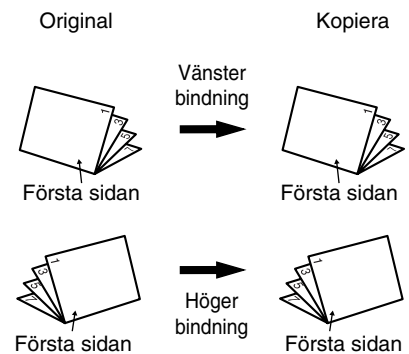
Omslag/infogning → Se sidan 5-11

Framsidor, baksidor och infogningar kan läggas till. Dessa kan man också kopiera på.



Bokkopiering → Se sidan 5-25

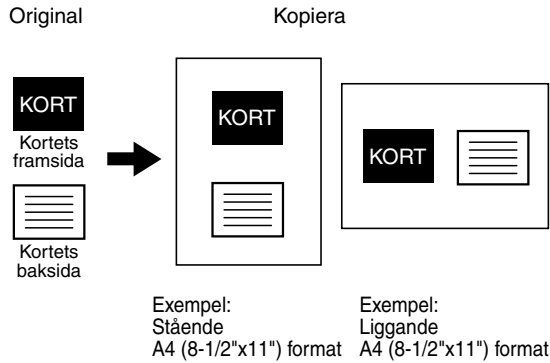
Böcker och andra inbundna original kan kopieras som Häften.



Id-kort kopiering → **Se sidan 5-26**

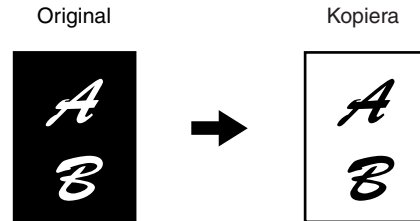
Fram- och baksidan på ett kort kan kopieras på ett enda pappersark.

Denna funktion är praktisk till kopior för intyg och hjälper till att spara papper.



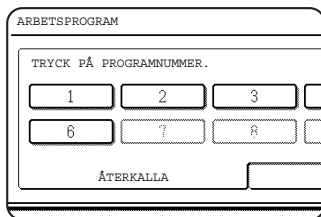
S/V omvänt → **Se sidan 5-28**

Vitt och svart kan inverteras på en kopia för att skapa ett negativ av originalet.



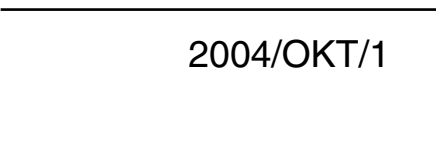
Arbetsprogram → **Se sidan 5-41**

Olika steg av kopieringsprocessen kan lagras som ett program, och upp till tio program kan lagras. Att spara de inställningar som ofta används som ett program, gör att du slipper göra dessa inställningar varje gång du vill ha dem.



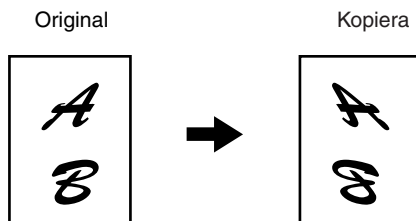
Datum → **Se sidan 5-32**

Datum kan läggas till på kopior.



Spiegel-bild → **Se sidan 5-28**

Man kan göra en spegelbildskopia.



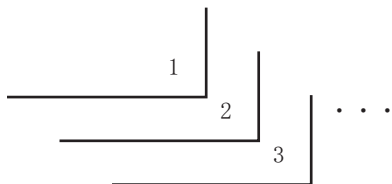
Stämpel → **Se sidan 5-33**

Omvänd text kan läggas till på kopior ("stämpel").



Sidnumrering → Se sidan 5-34

Sidnummer kan läggas till på kopior.



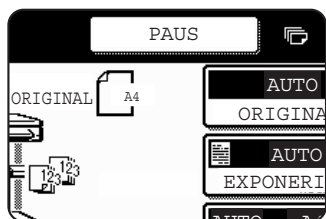
Text → Se sidan 5-38

Inlagd text kan läggas till på kopior.



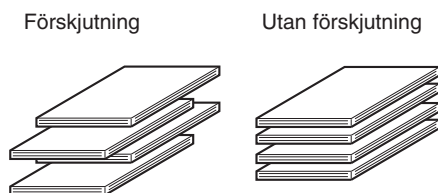
Avbryta kopiering → Se sidan 5-43

En pågående kopiering kan avbrytas för att utföra ett brådslande jobb.



Förskjutning → Se sidan 3-8

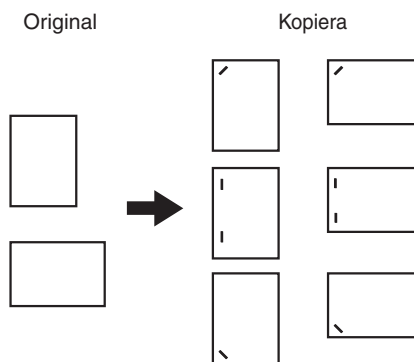
Varje kopieringsuppsättning kan förskjutas lite i förhållande till de andra uppsättningarna så att de blir lätta att skilja från varandra.



*Om Efterbehandlare eller sadelhäftare är installerat.

Häft-sortering → Se sidan 3-8,3-16

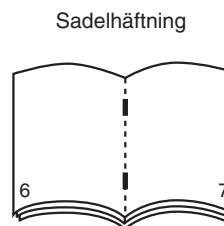
Det går att automatiskt häfta uppsättningar av kopior.



*Om Efterbehandlare eller sadelhäftare är installerat.

Sadelhäftning → Se sidan 3-14

När en sadelhäftare finns installerad kan kopior vikas automatiskt och häftas i vikningen. (Använd med broschyrkopiering (Se sidan 5-6.) eller bokkopiering (Se sidan 5-25.).)

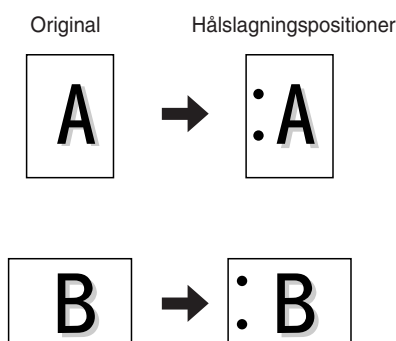


*Om sadelhäftare är installerat.

Hålslagning

→ Se sidan 3-17

Kopior kan hålslagas.

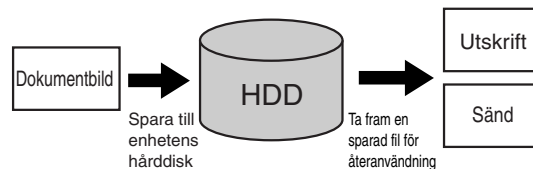


* Om Sadelhäftare och Hålslagsningmodul är installerat.

Dokumentarkivering

→ Se KAPITEL 7

En bild av ett dokument kan lagras på hårddisken. En lagrad fil kan enkelt hämtas och skrivas ut eller överförs.



* AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.



I egenskap av ENERGY STAR® partner, har SHARP bestämt att denna produkt uppfyller ENERGY STAR® riktlinjerna för energieffektivitet.

Energisparfunktioner

Denna produkt har följande två energisparlägen för att bidra till att bevara naturresurser och minska miljöförstöring.

Föruppvärmningsläge

När enheten har stått i beredskapsläge under den tid som ställts in i huvudoperatörsprogrammen, minskar automatiskt förvärmningsläget temperaturen på fixeringsenheten för att spara ström medan enheten är i beredskapsläge.

När ett fax- eller utskriftsjobb tas emot eller tangenten på manöverpanelen trycks in, eller ett original läggs på plats för en kopia, fax eller nätverksskanning, stängs förvärmningsläget automatiskt av.

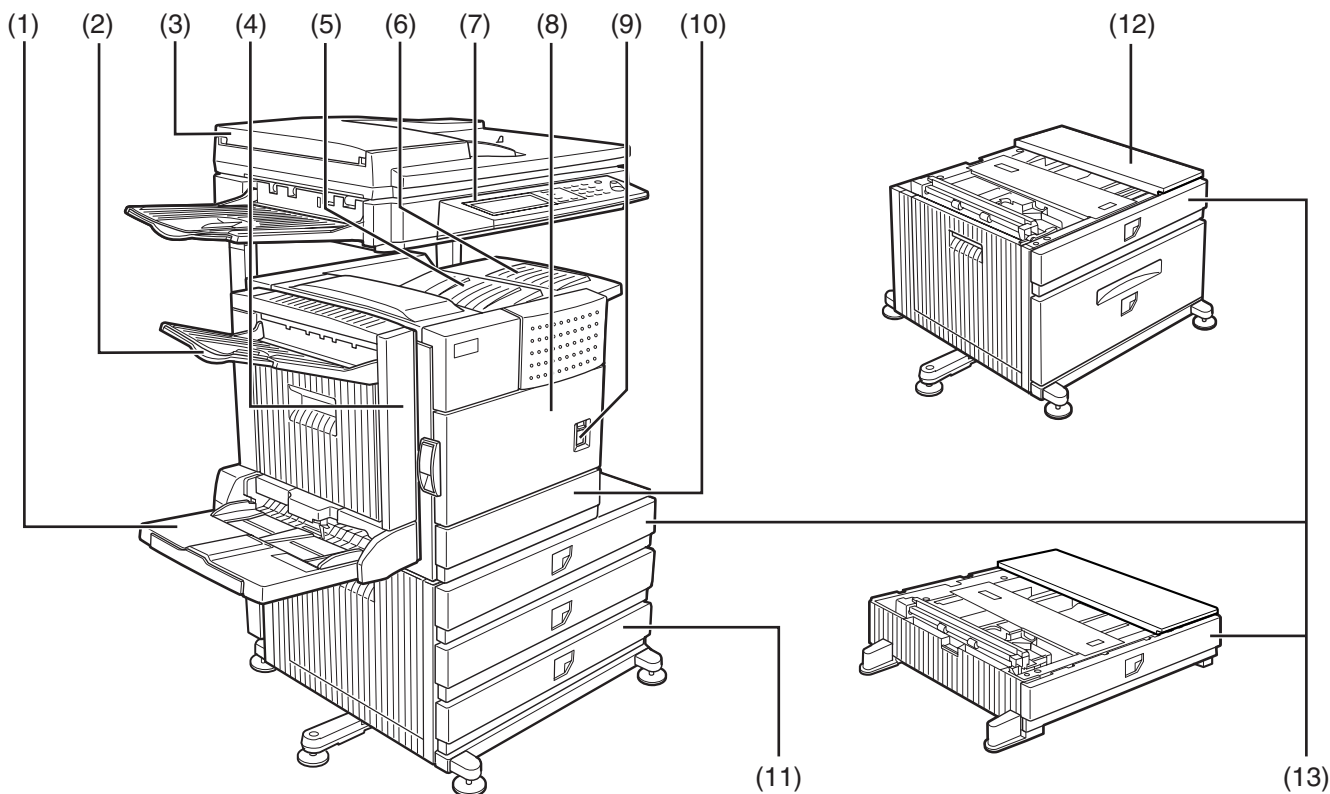
Automatiskt avstängning av ström

Den automatiska avstängningen av ström är den andra nivån av energibesparingen. I detta läge stängs strömmen till fixeringsenheten och pekpanelen av. Detta läge sparar mer energi än föruppvärmningsläget, men det tar längre tid att återgå till klar-läge. Den förinställda tiden för att gå över till detta läge kan ställas in i ett huvudoperatörsprogram.

När produkten används som skrivare, och något av lägena ovan är aktivt, kopplas läget ur automatiskt av ett inkommande jobb och enheten värms upp automatiskt och börjar skriva ut när den har uppnått rätt temperatur. När produkten konfigurerats för flera olika funktioner och något av lägena är aktivt, kopplas läget ur som ovan av ett inkommande utskriftsjobb. Lägena kopplas även ur när någon av knapparna DOKUMENTARKIV, SÄND BILD, eller KOPIERA trycks in.

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

Exteriört



(1) Handinmatningsfack*

(2) Utmatningsfack*

(3) Automatisk dokumentmatare (Se sidan 4-2.)

Matar automatiskt in och skannar flersidiga original. Båger sidor av dubbelsidiga original kan skannas in samtidigt.

(4) Duplexenhet*

Enhet för dubbelsidig utskrift

(5) Övre pappersutmatning (Mittfack)

Färdiga ark lagras här.

(6) Förlängningsplatta för övre utmatningsfack*

Ger stöd för större pappersformat.

(7) Manöverpanel

(8) Framlucka

Öppna här för att fylla på kolpulver.

(9) Strömbrytare

Vrid denna strömbrytare för att sätta på eller stänga av maskinen.

(10) Pappersmagasin 1

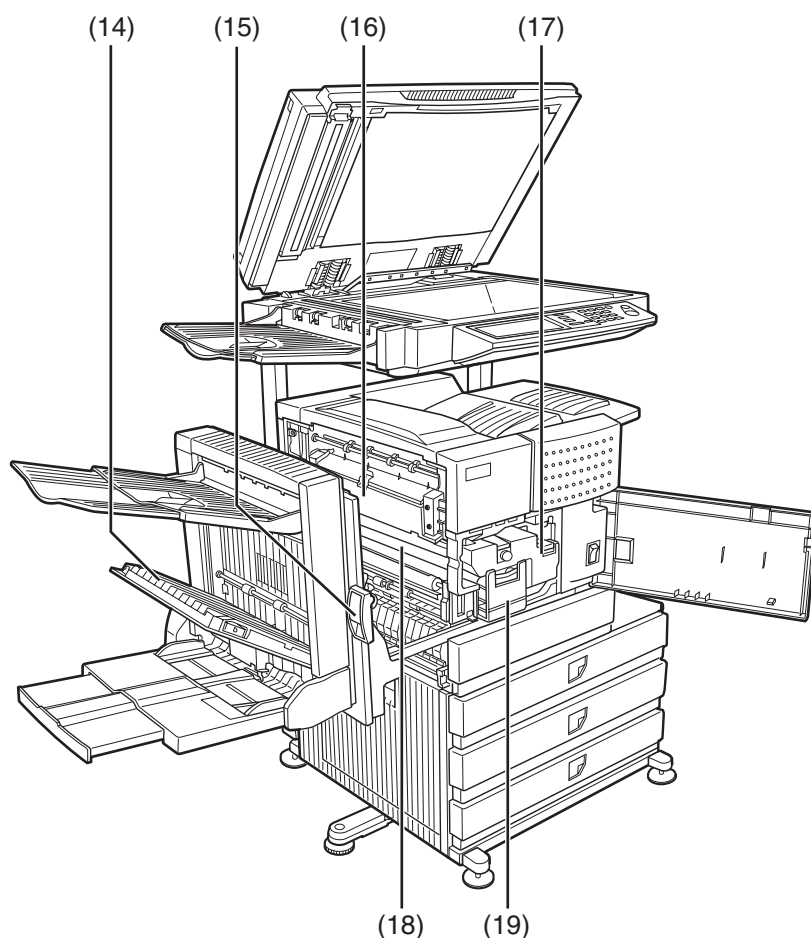
(11) Ställ/3x 500 ark pappersställ*

(12) Ställ/MPD & 2000 ark pappersställ* (Se sidan 2-11.)

(13) Flerfunktionsställ* (Se sidan 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) och (13) är extrautrustning. För beskrivning av denna utrustning, se sidan 1-11.

Interiört



(14) Duplexenhetens sidolucka

Öppna när papper har felmatats i duplexenheten.

(15) Låsspak för sidolucka

Tryck in för att öppna sidoluckan när papper felmatats i huvudenheten.

(16) Fixeringsenhet

Lyft för att öppna sidoluckan när papper felmatats i huvudenheten.

(17) Kolpulverpatron (trum-/kolpulverpatron)

Kolpulverpatronen skall bytas ut när manöverpanelen uppmanar till det. (Se sidan 2-15.)

(18) Fotokonduktiv trumma

Bilder skapas på den fotokonduktiva trumman.

OBS

Vidrör eller skada inte den fotokonduktiva trumman.

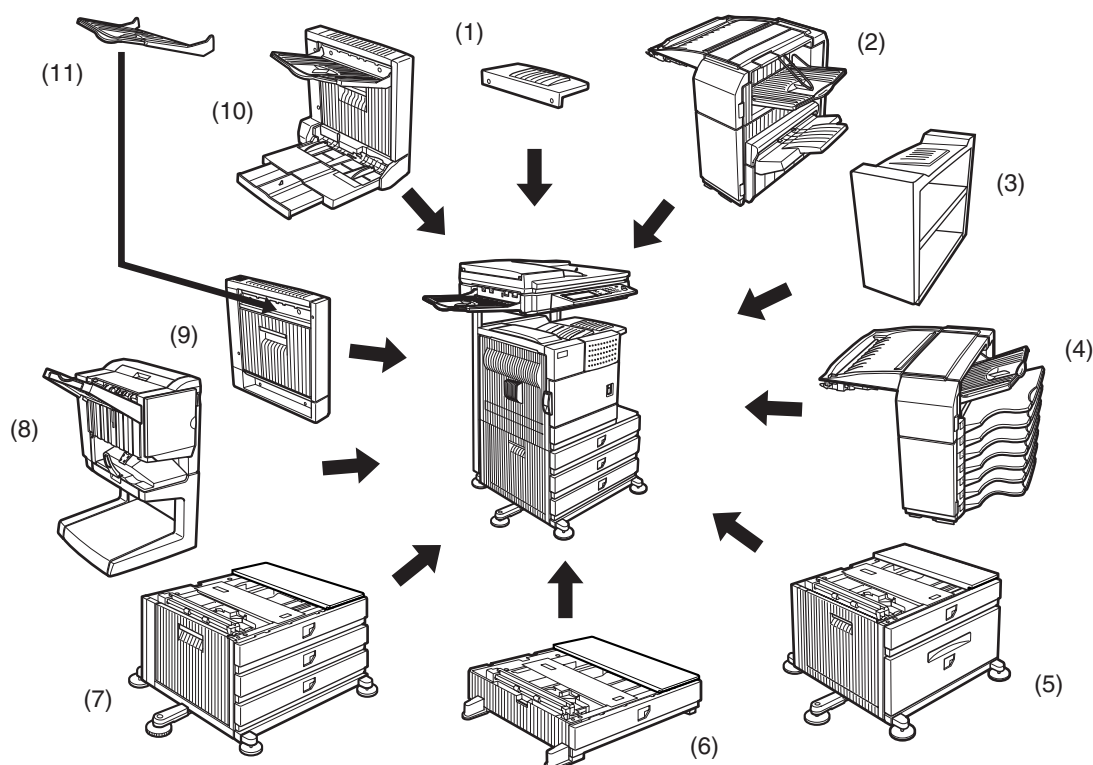
FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig vid borttagning av felmatat papper.

(19) Låsspak patron

När du byter ut trumman, kolpulver eller framkallningspatronen, vrid denna spak nedåt och dra ut.

Extrautrustning, delar och funktioner



(1) Förlängningsplatta för övre utmatningsfack (AR-TE4)

Montera denna på det övre utmatningsfacket. Denna förlängning behövs för att kunna ge stöd åt papper av stort format.

(2) Efterbehandlare (AR-FN6)

Utmatade ark kan antingen sorteras efter sidnummer eller grupperas efter sidnummer. Sorterade uppsättningar eller grupper förskjuts i förhållande till varandra för att enkelt kunna separeras när de tas ut. Sorterade uppsättningar kan fås antingen häftade eller ohäftade.

(3) Höger utmatningsfack (AR-TE5)

Monteras på utmatningen på enhetens högra sida.

(4) Enhet för postfack (AR-MS1)

Denna enhet är en sorterare med sju fack. Vilket fack som ska ta emot de färdiga kopiorna kan ställas in i skrivardrivrutinen. Varje fack kan ställas in till att ta emot utskriften från en viss person eller från grupper så att utskrifterna separeras från andras och därmed blir enklare att hämta. När denna enhet är installerad kommer alla kopior eller fax att skickas till det övre facket och inte till postfacken.

(5) Ställ/MPD & 2000 ark pappersställ (AR-D28)

Denna pappersmatare har ett flerfunktionsställ (Se post (6).) och ett nedre ställ som rymmer max 2000 ark 80 g/m² papper.

(6) Flerfunktionsställ (AR-MU2)

Upp till 500 ark (80 g/m² (20 lbs.)) kan fyllas på. Även specialpapper som kuvert (endast standardformat) och vykort kan användas.

(7) Ställ/3 x 500 ark pappersställ (AR-D27)

Denna pappersmatare har ett flerfunktionsställ (Se post (6).) och två nedre ställ med plats för max 500 ark 80 g/m² papper i varje.

(8) Sadelhäftare (AR-FN7)

Sadelhäftaren kan automatiskt sätta två häftklamrar i arkets vikning för att därefter vika arken för att skapa ett häfte. En hålslagingsenhet kan installeras i efterbehandlaren som tillval.

(9) Duplexenhet (AR-DU3)

Tillvalet duplexenhet måste installeras för automatisk dubbelsidig utskrift.

(10) Duplexenhet/handinmatningsfack (AR-DU4)

Denna enhet är i grunden densamma som (9) ovan, men har dessutom ett extra handinmatningsfack.

(11) Utmatningsfack (AR-TE3)

Monteras på pappersutmatningen på en duplexenhet.

■ Övrig extrautrustning

● Gränssnittskort för nätverk (AR-NC7)

Gränssnittskort för nätverk (AR-NC7) Detta är ett NIC-kort (Network Interface Card) som krävs för att använda funktionerna på nätverksskrivaren och nätverksskannern.

● Gränssnittskort för nätverk (AR-NC8)

Detta är ett NIC-kort (Network Interface Card) som krävs för att använda funktionerna på nätverksskrivaren, nätverksarkiveringen och nätverksskannern.

● Strekkodsfontillsats (AR-PF1)

Satsen lägger till strekkodsfonter på enheten.

● Datasäkerhetssats (AR-FR21, AR-FR21U, AR-FR22, AR-FR22U)

AR-FR21 och AR-FR21U är till för modeller som har en hårddiskenhet och AR-FR22 samt AR-FR22U är till för modeller som inte har en hårddiskenhet. Satsen används för att radera elektroniska data från hårddisken och minnet direkt efter ett dokument skrivits ut eller överförs.

● PS3-expansionssats (AR-PK6)

Denna sats gör skrivaren kompatibel med PostScript nivå 3.

● Expansionssats för fax (AR-FX12)

Denna sats behövs för att lägga till faxfunktionen.

● Extra faxminne (8 MB) (AR-MM9)

● Network scanner expansionssats (AR-NS3)

Satsen behövs för att lägga till Nätverksskanningsfunktionen.

Nätverksskrivarfunktionen krävs för att kunna lägga till nätverksskannerfunktionen. På modeller som inte har nätverksskrivarfunktionen som standard, krävs ett gränssnittskort för nätverk.

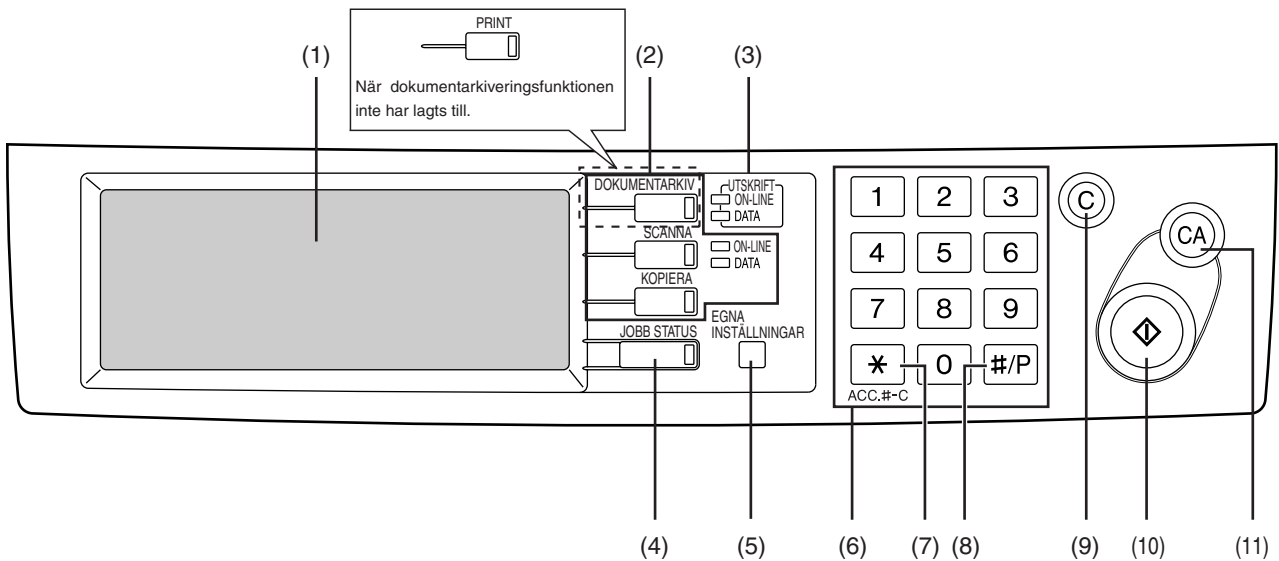
● Flashminnessats (AR-PF2)

Denna sats innehåller nerladdade fonter.

Viss extrautrustning kan inte installeras tillsammans, medan annan kan kräva att en eller flera andra enheter installeras för att fungera. Se sidan 8-4, "LISTA ÖVER KOMBINATION AV KRINGUTRUSTNING".

Extrautrustning är i grunden tillval, men finns som standardutrustning på vissa modeller.

Manöverpanel



(1) Pekpanel

Maskinstatus, meddelanden och pektangenter visas på denna panel. Dokumentarkivering*¹, kopiering, nätverksskanning*², och fax*³ används genom att gå till skärmbilden för önskad funktion. Se nästa sida.

(2) Tangenter och indikatorer för valt läge

Använd för att ändra läge och motsvarande teckenfönster på pekpanelen.

Tangenten [DOKUMENTARKIV]

Tryck på denna för att välja Dokumentarkiveringsläget*¹. (Se sidan 7-5.)

När dokumentarkiveringsfunktionen inte har lagts till, är detta knappen [PRINT]. Denna knapp trycks in för att växla till skärmen utskriftsläge när skrivarfunktionen har lagts till.

Tangenten [SCANNA]/ON-LINE indikator/ DATAindikator

Tryck på denna tangent för att växla mellan nätverksskannerläge*² eller faxläge*³. (Se Användarmanual (för nätverksskanner) och "Användarmanual (för fax)".)

Tangenten [KOPIERA]

Tryck här för att välja kopieringsläge.

(3) Indikatorer för Utskriftsläge

ON-LINE-indikator

Utskriftsdata kan tas emot när denna indikator lyser.

DATA-indikator

Lyser eller blinkar när utskriftsdata tas emot. Lyser och blinkar även under utskrift.

(4) Tangenten [JOBBS STATUS]

Tryck på denna för att se aktuell jobbstatus. (Se sidan 1-15.)

(5) Tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR]

Denna tangent används för att lagra, redigera eller radera användarnamn och mappnamn i dokumentarkiveringsfunktionen*¹, och till att konfigurera huvudoperatörsprogrammen och inställningarna för skrivarkonfiguration. (Se sidan 7-21.)

(6) Siffertangenter

Använd för att ange numeriska värden för olika inställningar.

(7) [*] (Tangenten [ACC.#-C])

Denna tangent används vid kopiering, dokumentarkivering*¹, nätverksskanning*², och faxning*³.

(8) Tangenten [# / P]

Denna används som programtangent i kopieringsläget, och för att ringa i faxläge*³.

(9) Tangenten [C] (Nollställningstangent)

Denna tangent används vid kopiering, dokumentarkivering*¹, nätverksskanning*², och faxning*³.

(10) Tangenten [START]

Använd denna tangent för att börja kopiera i kopieringsläget, skanna i skanningsläget*², eller skanna ett dokument för överföring i faxläge*³.

(11) Tangenten [CA] (Återställningstangent)

Denna tangent används vid kopiering, dokumentarkivering*¹, nätverksskanning*², och faxning*³. Använd tangenten för att återställa inställningar och göra något från enhetens grundläge.

*¹ När dokumentarkiveringsfunktionen har lagts till.

*² När alternativet nätverksskanner finns installerat.

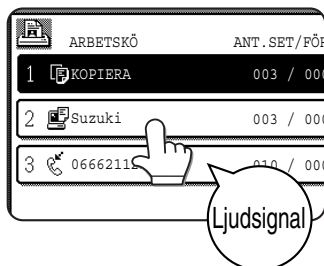
*³ När alternativet fax finns installerat.

Pekpanel

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

Att använda pekpanelen

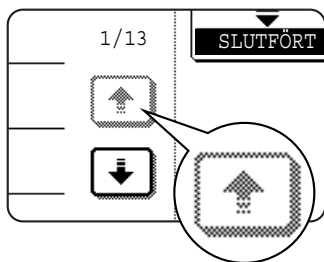
[Exempel 1]



Poster på pekpanelen väljs enkelt genom att man trycker på den tangent som tillhör posten. När man valt en post hörs ett pip ljud* som bekräftar att posten valts. Dessutom markeras posten som visuell bekräftelse.

* Om en grå tangent trycks ned, hörs dubbelpip.

[Exempel 2]

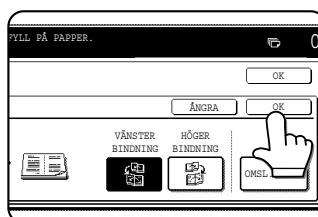


Tangenter som är grå på skärmbilden, går inte att välja.

Man kan få exempel på pip ljuden som används som en bekräftelse i huvudoperatörsprogrammen. (Se sidan 10 i manual för chefsoperatör.)

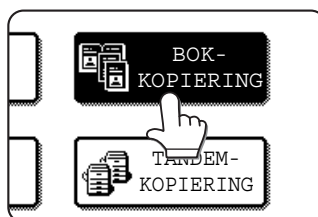
Att välja en funktion

[Exempel 1]



Om en tangent är markerad i en skärm för inställningar när skärmen visas, kan man trycka på [OK]-tangenter för att spara valet utan vidare knapptryckningar.

[Exempel 2]

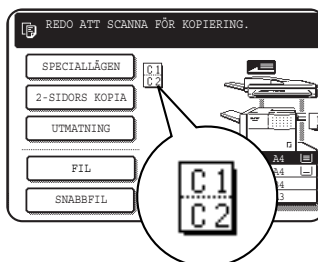


En funktion i skärmen för specialfunktionerna väljs genom att tangenten trycks så att funktionen markeras. För att avbryta valet, tryck igen på den markerade tangenten.

Kopieringsfunktioner

- Bok-kopiering
- Arbetsupbyggnad
- Tandemkopiering
- Spegelbild
- S/V Omvänt

[Exempel 3]



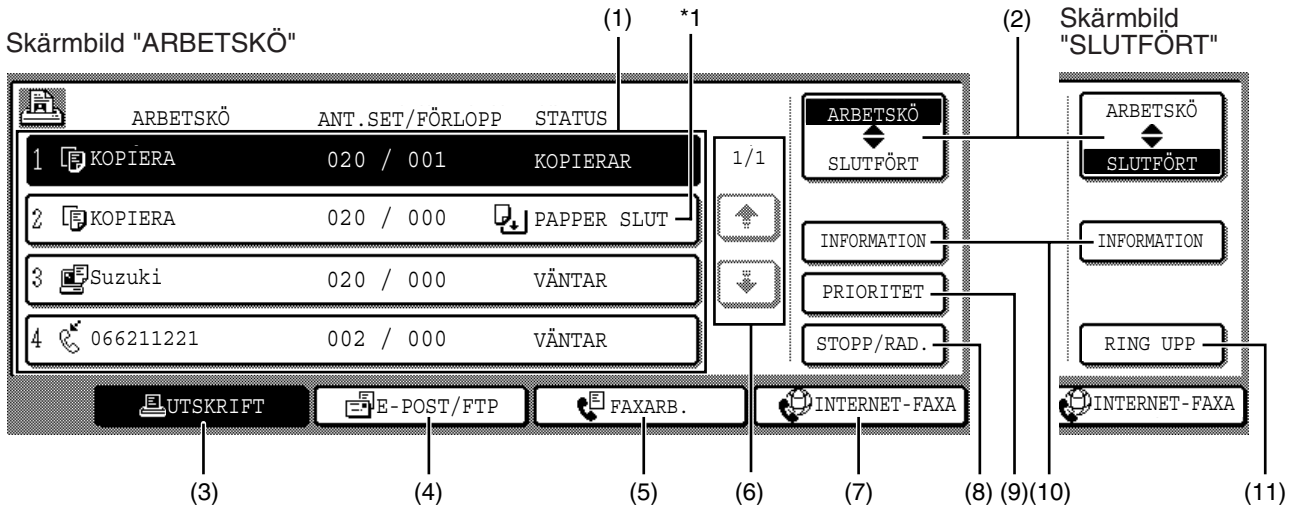
En ikon som motsvarar funktionen visas på pekpanelen och på huvudskärmen för det valda läget. Om du trycker på denna ikon, kommer inställningsskärmen för funktionen (eller en menyskärm) att visas,

vilket möjliggör att inställningarna kan kontrolleras eller justeras och enkelt annulleras.

■ **Skärmen Jobb status (gemensam för utskrift, kopiering, fax, nätverksskanning och Internetfax)**

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

Skärmen kan användas för att se "ARBETSKÖ" (som visar lagrade jobb och pågående jobb) eller jobblistan "SLUTFÖRT" (som visar avslutade jobb). Denna skärm kan användas för att kontrollera jobb, avbryta pågående jobb för att göra andra jobb och avbryta jobb.



(1) Jobblista

De visade jobben i jobblistan är också manövertangenter. För att avbryta utskrift eller ge ett jobb högsta utskriftsprioritet, tryck på tangenten för att välja jobbet och utför önskad funktion med tangenterna som beskrivs i (8) och (9).

Denna visar pågående jobb och de jobb som väntar. Ikonerna till vänster om jobben i kön visar arbetsläget. Ikonen för återutskrift av arkiverat dokument är markerad.

Observera att ikonerna inte markeras under upprepad överföring av fax/överföring av bild.

Utskriftsläge		Kopieringsläge	
E-POST-/FTPläge			
	Skanna till e-post		Skanna till FTP
	Scan to Desktop job (Skanna till skrivbordet)		
Faxläge			
	Skicka fax		Ta emot fax
	Skicka PC-fax		
Internetfaxläge			
	Skicka i-fax		Ta emot i-fax
	Skicka PC-Internetfax		

***1 "PAPPER SLUT" i skärmbilden Jobbstatus.**

När en skärmbild för jobbstatus indikerar "PAPPER SLUT", fylls det angivna pappersformatet för jobbet inte på i någon kassett.

Då avbryts jobbet tills rätt papper fyllts på. Andra lagrade jobb skrivs ut (om möjligt) tills rätt papper fyllts på. (Andra jobb kommer inte att skrivas ut om papperet tar slut under utskrift.) Om du behöver ändra pappersformat därför att angivet format inte finns tillgängligt, tryck på tangenten för pågående jobb för att välja det, och tryck sedan på tangenten [INFORMATION] som beskrivs i (10).

(2) Tangent för byte av läge

Denna växlar visningen av jobblista mellan "ARBETSKÖ" och "SLUTFÖRT".

"ARBETSKÖ": Visar lagrade jobb och pågående jobb.

"SLUTFÖRT": Visar avslutade jobb.

Filer som sparats med funktionerna "FIL"*2 eller "SNABBFIL"*2 och avslutade grupsändningar visas som tangenter på skärmbilden för avslutade jobb. Det går att trycka på "FIL"*2 eller "SNABBFIL"*2 i skärmbilden för avslutade jobb, följt av tangenten [RING UPP]*2, för att ta fram ett avslutat jobb och skriva ut eller överföra det. Man kan trycka på en tangent för en avslutad grupsändning, följt av tangenten [INFORMATION] för att kontrollera resultatet av sändningen.

*2 Kan endast användas på AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.

(3) [UTSKRIFT] tangent

Denna visar listan över utskriftsjobb per läge (kopiering, utskrift, faxmottagning, Internetfaxmottagning och egen utskrift)

(4) [E-POST/FTP] tangent

Denna visar överföringsstatus och avslutade jobb i skanningsläget (Skanna till e-post, Skanna till FTP och Skanna till skrivbordet) när nätverksskanner finns installerat.

(5) [FAXARB.] tangent

Denna visar sändnings-/mottagningsstatus och avslutade jobb i faxläge (fax och PC-fax) när tillvalet fax finns installerat.

(6) Visning av tangenter för lägesväxling

Använd för att växla sida i den visade jobblistan.

(7) [INTERNET-FAXA] tangent

Denna visar sändnings-/mottagningsstatus och avslutade jobb i Internetfaxläge och PC-Internetfaxläge när tillvalet nätverksskanner finns installerat.

(8) [STOPP/RAD.] tangent

Använd denna för att avbryta eller radera pågående jobb eller radera lagrat jobb. Observera att utskrift av mottagna faxar och Internetfaxar inte går att avbryta eller radera.

(9) [PRIORITET] tangent

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

Observera att ett pågående jobb inte kan avbrytas om det är ett kopieringsavbrott eller om det är en jobblisteutskrift.

(10) Tangenten [INFORMATION]

Denna visar information i detalj om det valda jobbet. Filer som sparats med funktionerna "FIL"*² eller "SNABBFIL"*² och avslutade grupsändningar visas som tangenter på skärmbilden för avslutade jobb. En Snabbfil i skärmbilden för avslutade jobb eller tangenten [Arkivering]*², följt av tangenten [RING UPP]*², för att ta fram ett avslutat jobb och skriva ut eller överföra det. Man kan trycka på en tangent för en avslutad grupsändning, följt av tangenten [INFORMATION] för att kontrollera resultatet av sändningen.

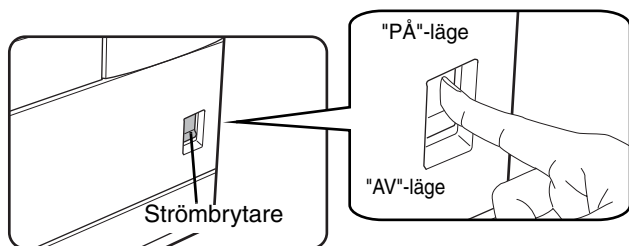
(11) Tangenten [RING UPP]*²

När denna tangent trycks ned efter att ett jobb valts i statusskärmen SLUTFÖRT (ett jobb som lagrats med FIL eller SNABBFIL i dokumentarkiveringsfunktionen), menyskärmen "JOBBINSTÄLLNINGAR" visas för att du ska kunna sända om eller skriva ut det avslutade jobbet igen. (Se "Funktionen dokumentarkivering" på sidan 7-2.)

*2 Kan endast användas på AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.

SLÅ PÅ OCH AV STRÖMMEN

Använd strömbrytaren på enhetens framsida för att slå på eller stänga av strömmen.



FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

Innan du slår av huvudströmbrytaren, se till att kommunikations- eller datalampor inte blinkar på manöverpanelen. Om man slår av strömmen eller drar ut strömförsörjningssladden medan lamporna blinkar kan hårddisken skadas och data som lagras eller tas emot gå förlorad.

OBS!

- Slå av bägge strömbrytarna och dra ut nätsladden om du misstänker ett fel på enheten, om det åskar eller om du flyttar enheten.
- Om faxfunktionen lagts till, ha alltid faxens strömbrytare påslagen. Fax kan ej tas emot när strömmen är avslagen. (Fax kan tas emot när huvudströmbrytaren är avslagen.)

KODLÄGE

Kodläge kan aktiveras för att hålla reda på antalet utskrivna sidor och sända sidor (skannade) från varje konto (upp till 500 konton kan skapas). Sidräkningen kan granskas och summeras vid behov.

< Detta läge aktiveras separat för kopian, skrivaren, faxen, Internetfaxen nätverksskannern och dokumentarkiveringsfunktionen i huvudoperatörsprogrammen (Sidan 7 i manual för chefsoperatör).

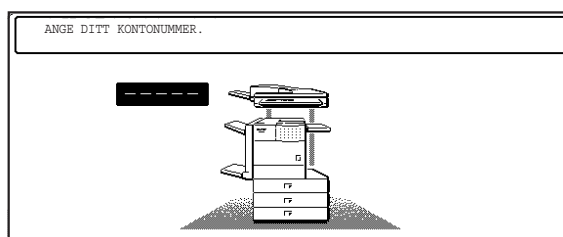
Använda maskinen när kodläge är aktivt

Nedan förklaras hur du kopierar när kodläge är aktivt.

OBS!

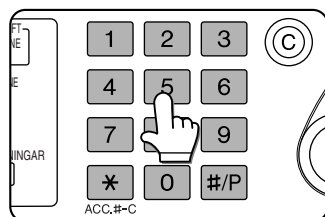
- När kodläge är aktivt för dokumentarkivering och fax/bildsändning, visas ett meddelande där du ombeds ange ditt kontonummer varje gång du växlar till huvudskärmen för någon av dessa funktioner i pekpanelen. Ange ditt kontonummer på samma sätt som i kopieringsläge, och börja sedan skanna.
- När kontoräkneverket är aktivt i skrivaren, måste du ange ditt kontonummer i skärmen för inställningar för skrivardrivrutinen på din dator för att kunna skriva ut.

När kodläge är aktivt, visas rätt meddelande på pekpanelen.



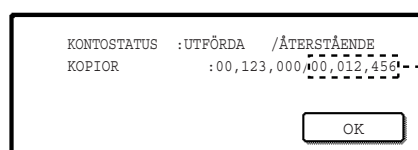
När skärmbilden ovan visas, slå in ditt femsiffriga kontonummer och börja sedan kopiera.

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



När du går in på ditt konto, blir bindestreken (-) asterisker (*). Om du matar in en felaktig siffra kan du trycka på tangenten [C] (Nollställningstangenten) och därefter skriva in rätt siffra.

När ett korrekt kontonummer angetts, visas detta meddelande.



Om en gräns på antalet kopior du kan göra på ditt konto satts i huvudoperatörsprogrammet, visas antalet återstående kopior.

Kontrollera antalet på skärmen, och tryck därefter på [OK]-tangenten.

OBS

Om "SÄKERHET FÖR KONTONUMMER" är aktivt i huvudoperatörsprogrammen och ett felaktigt kontonummer slås in tre gånger i rad, visas meddelandet "KONTAKTA HUVUDOPERATÖREN OM DU BEHÖVER HJÄLP". (Sidan 8 i manual för chefsoperatör)

Det går inte att använda enheten när detta meddelande visas (ungefär en minut).

2 Följ lämpliga steg för att kopiera.

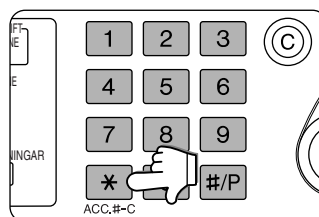
När kopiering påbörjas, visas följande meddelande.

REDO ATT SKANNA FÖR KOPIERING.
TRYCK PÅ [ACC.#-C] NÄR ARBETET

För att avbryta kopiering (Se sidan 5-43.), tryck på tangenten [PAUS] och ange sedan ditt kontonummer enligt förklaringen i steg 1. Följande meddelande visas.

LÄGET PAUS I KOPIERING
REDO ATT SKANNA FÖR KOPIERING.

3 När kopieringsjobbet är slutfört, tryck på tangenten [*].



KAPITEL 2

ANVÄNDA ENHETEN

Detta kapitel förklarar hur man fyller på papper, byter kolpulverpatron och tar bort felmatningar. Det innehåller även information om förbrukningsmaterial.

	Sida
PÅFYLLNING AV PAPPER	2-2
• Påfyllning av papper i kassett 1	2-2
• Ändra pappersformatet i papperskassett 1	2-2
• Tekniska data för papperskassetter	2-3
• Inställning av papperstyp och pappersformat	2-5
• Ställa in pappersformat när ett specialformat används	2-6
• Programmering redigering av papperstyper.....	2-7
• Påfyllning av papper i flerfunktionsstället	2-8
• Specifikationer (flerfunktionsställe)	2-10
• Fylla på papper i stället/3 x 500 arks pappersställ	2-10
• Specifikationer (ställ/3 x 500 arks pappersställ).....	2-10
• Fylla på papper i stället/MPD x 2000 arks pappersställ	2-11
• Specifikationer (ställ/MPD & 2000 arks pappersställ)	2-11
ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR.....	2-12
• Allmänna anvisningar för användarinställningar	2-12
• Om inställningar	2-14
BYTE AV TONERPATRON.....	2-15
FÖRVARING AV TILLBEHÖR.....	2-16
BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER	2-17
• Hjälps för borttagning av felmatat papper	2-17
• Felmatning i transportområdet, fixeringsområdet och utmatningsområdet	2-18
• Felmatning i duplexenheten	2-19
• Felmatning i pappersmatningsområdet.....	2-20
TA BORT ETT FELMATAT ORIGINAL.....	2-22
• Ta bort ett felmatat original ur den automatiska dokumentmataren	2-22
FELSÖKNING	2-23

PÅFYLLNING AV PAPPER

Om papperet tar slut under utskrift visas ett meddelande på teckenfönstret. Följ proceduren nedan för att fylla på papper.

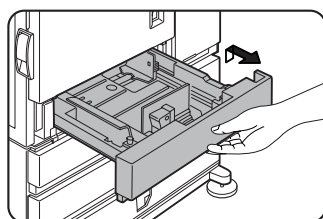
OBS

- Använd inte krusat eller vikt papper. Om du gör det kan det uppstå felmatningar.
- För bästa resultat använd papper från SHARP. (Se sidan 2-4.)
- När du ändrar papperstyp och –format i kassett 1, ställ in papperstyp och –format enligt "Inställning av papperstyp och pappersformat" (sidan 2-5).
- Placera inte tunga föremål eller tryck hårt på någon kassett när det är utdraget.
- Placera papperet med trycksidan uppåt. Men placera papperet med trycksidan nedåt* om papperstypen är inställd på "FÖRTRYCKT", "HÅLAT" eller "BREV".

* Om den dubbelsidiga funktionen är avaktiverad med "INAKTIVERING AV DUPLEXENHET" i huvudoperatörsprogrammen (sidan 11 i manual för chefsoperatör), fyll på papperet med trycksidan uppåt.

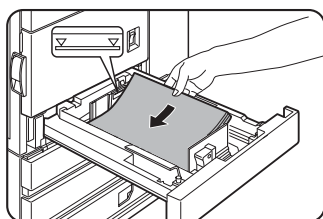
Påfyllning av papper i kassett 1

1 Dra ut pappersmagasin 1.



Dra försiktigt ut kassetten tills den stoppar.

2 Placera papper i kassetten.



Fyll inte på papper över maxlinjen (c:a 500 ark 80 g/m² (20 lbs.) papper)

3 Skjut försiktigt in kassett 1 i enheten.

Skjut tillbaka kassetten ordentligt i enheten.

4 Välj papperstyp.

Om du ändrar papperstyp och –format i någon kassett, ställ in papperstyp och –format enligt "Inställning av papperstyp och pappersformat" (sidan 2-5).

5 Påfyllningen av papper i kassett 1 är nu klar.

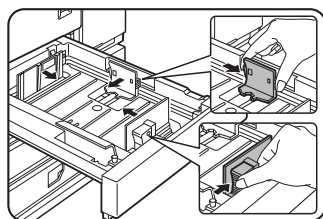
Ändra pappersformatet i papperskassett 1

I papperskassett 1, kan A4, B5 eller 8-1/2"x11" papper fyllas på. Gör så här när du behöver byta pappersformat.

1 Dra ut kassett 1.

Om det finns papper kvar i kassetten, ta bort det.

2 Justera styrskenor A och B i kassetten till papperet.



Styrkenorna A och B går att förskjuta. Justera dem till det pappersformat som ska användas medan du pressar ihop låsspakarna.

4 Skjut försiktigt in kassett 1 i enheten.

Skjut tillbaka kassetten ordentligt i enheten.

5 Välj pappersformat.

Ställ in pappersstorlek och papperstyp enligt "Inställning av papperstyp och pappersformat" (sidan 2-5).

Om det inte görs, kan felmatning uppstå.

6 Byte av pappersformat i papperskassetten 1 är nu avslutat.

3 Placera papper i kassetten.

Tekniska data för papperskassetter

Specifikationer för papperstyper och format som kan användas i de olika kassetterna, se nedan.

Kassett	Kassett nr. (Namn på kassett)	Lämpliga papperstyper	Lämpliga pappersformat	Papper Vikt	
Papperskassett 1	Kassett 1	Vanligt papper (Se nästa sida för lämpliga vanliga papper.)	● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 till 105 g/m ² eller 16 till 28 lbs.	
Flerfunktions- ställ /handinmatningsfack	Kassett 2 /handinmatningsfack	Vanligt papper (Se nästa sida för lämpliga vanliga papper.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Om "AUTO-AB" väljs vid inställning av papperstyp och -format (sidan 2-5), kan följande pappersformat användas med den automatiska avkänningen: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13" ● Om "AUTO-INCH" väljs vid inställning av papperstyp och -format (sidan 2-5), kan följande pappersformat användas med den automatiska avkänningen: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R ● Icke-standardformat 	60 till 128 g/m ² eller 16 till 34 lbs.	
		Specialpapper (Se nästa sidan för lämpliga specialpapper.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Tjockt papper ● Etiketter, OH-film 	<ul style="list-style-type: none"> ● Om "AUTO-AB" väljs vid inställning av papperstyp och -format (sidan 2-5), kan följande pappersformat användas med den automatiska avkänningen: A4, A4R, B5, B5R ● Om "AUTO-INCH" väljs vid inställning av papperstyp och -format (sidan 2-5), kan följande pappersformat användas med den automatiska avkänningen: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Icke-standardformat 	Se kommentarer angående specialpapper på nästa sida.
		Vykort	● Officiellt japanskt vykort		
		Man kan endast mata in kuvert från flerfunktionsstället. Lämpliga pappersvikter för kuvert är 75 till 90 g/m ² eller 20 till 23 lbs.	<ul style="list-style-type: none"> ● Lämpliga standardkuvert: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Icke-standardformat 		
Ställ /3x500 arks pappersställ	Övre kassett	Kassett 2	Samma som för flerfunktionsstället		
	Mitt-kassett	Kassett 3	Vanligt papper (Se nästa sida för lämpliga vanliga papper.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Om "AUTO-AB" väljs vid inställning av papperstyp och -format (sidan 2-5), kan följande pappersformat användas med den automatiska avkänningen: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Om "AUTO-INCH" väljs vid inställning av papperstyp och -format (sidan 2-5), kan följande pappersformat användas med den automatiska avkänningen: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R 	60 till 105 g/m ² eller 16 till 28 lbs.
	Nedre kassett	Kassett 4			
Ställ /MPD & 2000 arks pappersställ	Övre kassett	Kassett 2	Samma som för flerfunktionsstället		
	Nedre kassett	Kassett 3	Vanligt papper (Se nästa sida för lämpliga vanliga papper.)	● A4, 8-1/2" x 11" 60 till 105g/m ² eller 16 till 28 lbs.	

■ Lämpligt vanligt papper

För tillfredsställande resultat måste vanligt papper uppfylla följande krav.

	Papper i AB-system	Papper i tumsystem
	A5 till A3	5-1/2"x 8-1/2" till 11"x17"
Vanligt papper	60 till 105g/m ² eller 16 till 28 lbs.	
Återvunnet, färg-, hålat, förtryck papper och papper med brev måste uppfylla kraven ovan.		

■ Lämpligt specialpapper

För tillfredsställande resultat måste specialpapper uppfylla följande krav.

	Typ	Anmärkning
Specialpapper	Tjockt papper	<ul style="list-style-type: none"> Följande kan användas för formaten A5 till A4 eller 5-1/2" x 8-1/2" till 8-1/2" x 11", tjockt papper från 60 till 128 g/m² eller 16 till 34 lbs. Följande kan användas för format större än A4 eller 8-1/2" x 11", tjockt papper från 60 till 105 g/m² eller 16 till 28 lbs. För andra tjocka registerpapper kan vikterna (176 g/m² eller 65 lbs.) användas. Omslagspapper (200 till 205 g/m² eller 110 lbs.) kan användas, men bara för papper i formatet A4, 8-1/2" x 11" i stående riktning. Liggande riktning måste användas för formatet A5 eller 5-1/2" x 8-1/2".
	OH-film, etiketter och kalkerpapper.	<ul style="list-style-type: none"> Använd papper rekommenderat av SHARP. Använd inte andra märken än den som SHARP rekommenderar. Om du gör det kan klibbiga rester bli kvar i enheten och orsaka felmatning av papper, fläckar på utskriften eller maskinella problem.
	Vykort	<ul style="list-style-type: none"> Officiella japanska vykort kan användas.
	Kuvert	<ul style="list-style-type: none"> Lämpliga standardkuvert: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 Man kan endast mata in kuvert från kassett 2. Lämpliga pappersvikter för kuvert är 75 till 90 g/m² eller 20 till 23 lbs.

■ Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift

Papper som används för automatisk dubbelsidig utskrift (papper som kan matas genom duplexenheten) måste uppfylla följande villkor:

Pappersstyp : Vanligt papper enligt specifikationen ovan.

Pappersformat : Måste vara en av följande standardformat: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2"R)

Pappersvikt : 64 till 105 g/m² (16 till 28 lbs.)

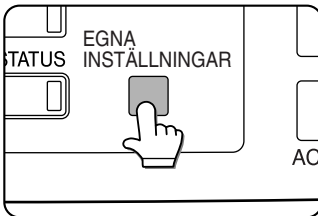
OBS

- Specialpapper (förklaras ovan) får inte användas för automatisk dubbelsidig utskrift.
- Olika typer av vanligt papper och specialpapper finns att köpa. Vissa av dem går inte att använda i enheten. Prata med din återförsäljare eller handlare när du köper papper.
- Bildkvaliteten och kolpulverfixeringen kan variera på specialpapper beroende på omgivningen, driftsförhållandena och papperskarakteristiken, vilket kan ge en sämre bildkvalitet än på standardpapper från SHARP.

Inställning av papperstyp och pappersformat

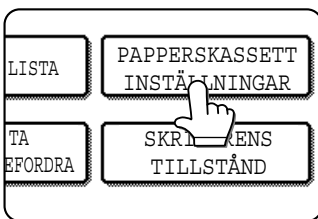
Följ dessa steg för att ändra inställningarna för papperstyp när papperstypen ändrats i något pappersmagasin. För papperstyper som kan användas i de olika kassetterna, se sidan 2-3.

1 Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].



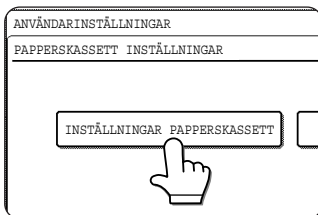
Menyskärmen Användarinställningar visas nu.

2 Tryck på tangenten [PAPPERSKASSETT INSTÄLLNINGAR].

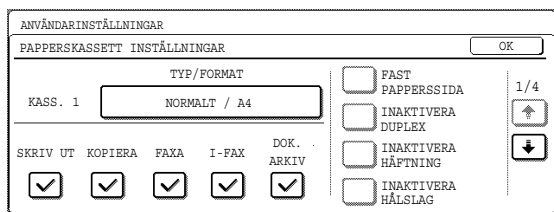


Menyskärmen för val av kassett visas nu.

3 Tryck på tangenten [INSTÄLLNINGAR PAPPERSKASSETT].



4 Ta fram inställningsskärmen för önskad papperskassett.

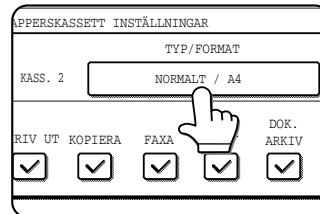


Tryck på tangenten eller för att visa inställningarna för önskad kassett.

OBS

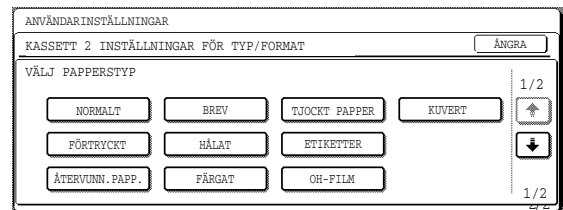
För att automatiskt växla till en kassett med samma format och papperstyp (om sådan finns) om papperet tar slut i en kassett, ta fram den sista skärmbilden med tangenten och välj [AUTOVÄXLING MELLAN KASSETTER].

5 Tryck på tangenten [TYP/FORMAT].



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

Exempel: Papperstypen för kassett 2 väljs.



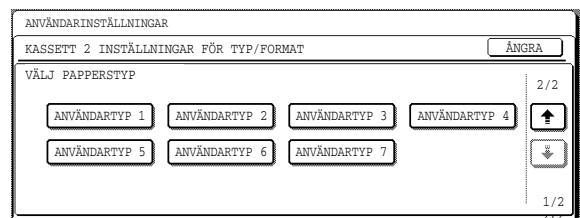
Tryck på önskad papperstyp för att välja den. Inställningsskärmen för pappersformat visas nu.

OBS

Tungt papper, etikettark och OH-film får inte användas i kassett 1, 3 och 4. Kuvert får bara användas i kassett 2.

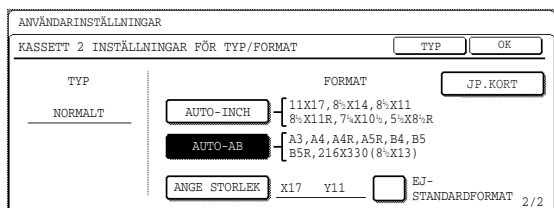
■ Användartyp

Ställ in användartyp när papperstyp inte finns tillgängligt som alternativ. För att välja användartyp, tryck på tangenten i skärmen i steg 6 för att visa skärmen för val av användartyp. För att lagra eller redigera en användartyp eller ställa in egenskaper för kassett, se "Programmering redigering av papperstyper" på sidan 2-7.



7 Välj den typ av papper som fyllts på i kassetten.

Tryck på rätt tangent (kryssrutor).



Tangent [AUTO-INCH] : Välj denna när du fyllt på papper i tumformat.

Tangent [AUTO-AB] : Välj denna när du fyllt på papper i AB-format.

Tangent [ANGE STORLEK] : Välj denna för att direkt ange pappersformat (Se sidan 2-6.).

Kryssrutan [EJ-STANDARDFORMAT] : Välj denna när du har fyllt på papper som inte är av standardformat (Se sidan 2-6.).

Tangenten [JP. KORT]: Välj denna när du fyllt på vykort.

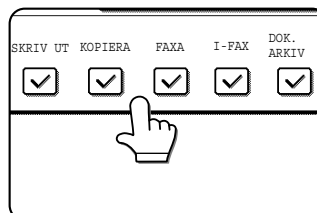
OBS

Format som kan väljas varierar med vald papperstyp.

8 Tryck på [OK] på skärmen för formatinställningar.

Du kommer nu tillbaka till fönstret för kassetinställningar i steg 4.

9 Välj utmatningsfunktioner som kan användas med den valda kassetten.



Rör vid kryssrutorna under önskade poster för att välja dem.

Vilka kryssrutor som kan väljas varierar beroende på vilka tillval som finns installerade.

10 Konfigurera pappersinställningarna för varje kassett och tryck sedan på tangenten [OK] för att sluta.

OBS

Det går också att ställa in pappersformat och papperstyp från skärmen pappersval. Tryck på [PAPPERSVAL] överst på basskärmen för att se skärmen för Pappersval, och tryck sedan på [PAPPERSVAL] för handinmatningsfacket och gå till steg 6.

Ställa in pappersformat när ett specialformat används

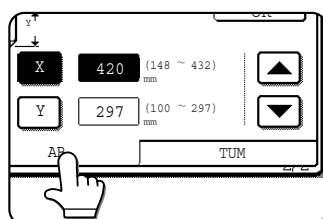
OBS

Det går inte att använda specialformat i kassetterna 1, 3, och 4.

Kassett 2 och handinmatningsfacket

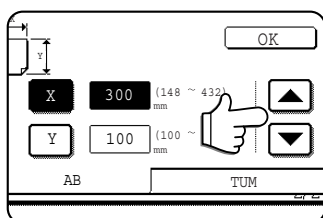
1 Utför steg 1 t.o.m. 6 i "Inställning av papperstyp och pappersformat" (Se sidan 2-5.).

2 Tryck på [ANGE STORLEK] och sedan på fliken [AB].



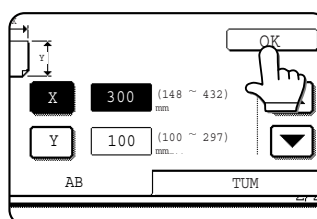
Paletten för formatangivelse visas.

3 Tryck på tangenten ▲ eller tangenten ▼ för att ange papperets X- (bredd) och Y- (längd)dimensioner.



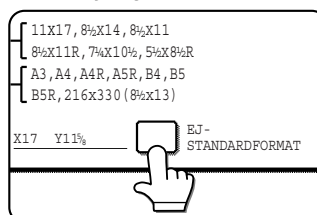
Inmatning av X (bredden) är vald från början. Tryck på tangenten Y och mata in måttet Y (längd) på samma sätt som för X.

4 Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till skärmen för formatinställning i steg 2.

5 Om papperet är av ett format som inte är standard, välj kryssrutan [EJ-STANDARDFORMAT].



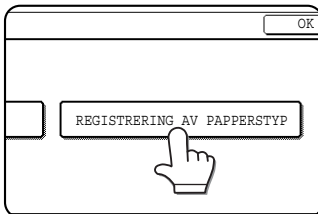
6 Utför steg 1 t.o.m. 10 i Inställning av papperstyp och pappersformat (Se sidan 2-6.).

Programmering redigering av papperstyper

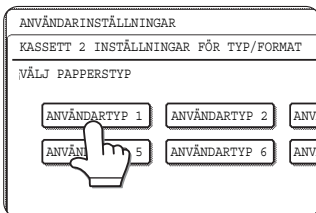
För att programmera in eller redigera namnet för en papperstyp eller för att ställa in pappersegenskaper, följ nedanstående steg.

1 Utför steg 1 och 2 i "Inställning av papperstyp och pappersformat" (Se sidan 2-5).

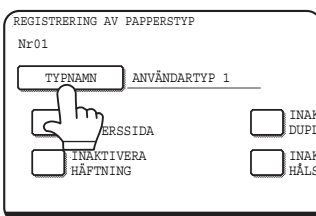
2 Tryck på tangenten [REGISTRERING AV PAPPERSTYP].



3 Välj den papperstyp du önskar programmera eller redigera.

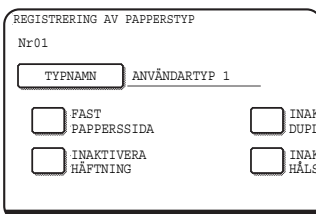


4 Tryck på tangenten [TYPNAMN].



En skärm för inmatning av tecken visas nu. Mata in ett typnamn (max. 14 tecken). (Se sidan 7-26 för inmatning av tecken.)

5 Ställ in egenskaper för papperskassetten.



Rör vid i kryssrutorna till vänster om de önskade posterna för att välja dem.

"FAST PAPPERSSIDA"

: Välj denna när papperet ska fyllas på med framsidan nedåt i kassetten. Se till att en bock inte visas när papperet ska fyllas på med framsidan uppåt.

- Om den dubbelsidiga funktionen är avaktiverad med "INAKTIVERING AV DUPLEXENHET" i huvudoperatörsprogrammen (sidan 11 i manual för chefsoperatör), använd inte denna inställning.

"INAKTIVERA DUPLEX"

: Stänger av dubbelsidig utskrift. Aktivera denna när det inte går att skriva på papperets baksida.

"INAKTIVERA HÄFTNING"

: Stänger av häftning. Aktivera denna när du använder specialpapper som OH-film och etikettark.

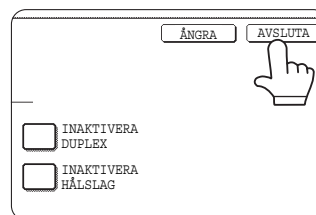
"INAKTIVERA HÅLSLAG"

: Stänger av hålslagaren. Aktivera denna när du använder specialpapper som OH-film och etikettark.

OBS

"FAST PAPPERSSIDA" och "INAKTIVERA DUPLEX" kan inte stängas av samtidigt.

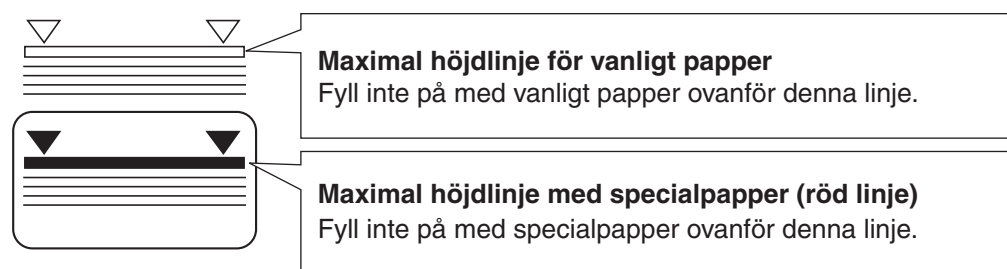
6 Tryck på tangenten [AVSLUTA] för att gå ur programmeringen/redigeringen.



Påfyllning av papper i flerfunktionsstället

Metoden för att fylla på papper i flerfunktionsstället är densamma som för papperskassett 1 som beskrivs på sidan 2-2. För pappersspecifikationer, se sidan 2-3. Vid påfyllning av kuvert, vykort eller OH-film, följ beskrivningen nedan.

- Två maxhöjdslinjer finns angivna: en för vanligt papper och en för specialpapper.



■ Att ändra pappersformat

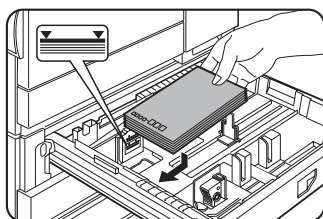
För att ändra pappersformat eller –typ när papperet är påfyllt i flerfunktionsstället, se sidan 2-5 för information.

■ Placera kuvert eller vykort

När du placerar kuvert eller vykort i flerfunktionsstället, placera dem i den riktning som visas nedan.

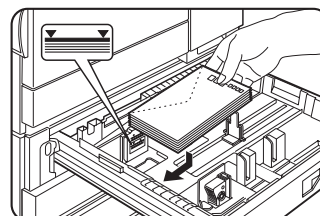
Påfyllning av vykort

Placera vykort med trycksidan upp i bakre vänstra delen av kassetten så som visas.



Påfyllning av kuvert

Utskrift på kuvert kan bara göras på adressidan. Se till att placera kuvert med adressidan upp och kuvertets överkant innerst.



Utskrift på kuvert eller vykort

- Försök att göra en utskrift på kuvertets eller vykortets bäge sidor på kan orsaka felmatning eller dålig utskrift.
- Använd inte papper som redan skrivits på med färgband (termotransferutskrift) eller bläckstråleskivare. I synnerhet kan papper som skrivits på med färgband (såsom en ordbehandlare med kassett) ge förlust av tecken och fläckar.
- För att undvika att papperet skrynklar, felmatas eller att utskriften blir dålig, se till att vykortet eller kuverten inte är böjda.

Utskrift på kuvert

- Använd inte kuvert med metallknäppen, plastlås, bandtillslutning, fönster, foder, självhäftande remsor, lappar eller syntetiska material. Att försöka skriva ut på sådana kuvert kan ge felmatning av papper, felaktig fästförmåga hos kolpulvret eller andra problem.
- Rynkor och fläckar kan uppstå. Det gäller i synnerhet för ytor med relief och andra oregelbundna ytor.
- Vid hög luftfuktighet eller hög omgivningstemperatur kan limmet på vissa kuvert smälta och klistra ihop kuverten under utskriften.
- Använd bara kuvert som är släta och med tättslutandet fodring. Kuvert som inte är släta och eller vars fodring sitter löst kan orsaka dålig utskrift eller felmatning.

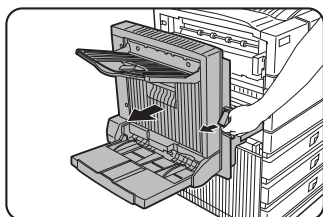
Fixeringsenhetens tryckjusteringsspakar

När kuvert matas från flerk Funktionsstället kan skador på kuvert eller fläckar på utskrifterna uppstå också om kuverten uppfyller specifikationerna. Om detta inträffar kan man minska detta problem genom att ändra fixeringsenhetens tryckjusteringsspakar från deras normal tryckläge till läget med lägre tryck. Gör så här:

OBS

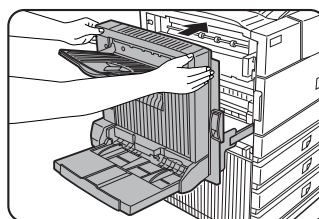
Se till att föra tillbaka spakarna till det normala läget när du är klar med att mata in kuvert. Annars kan det leda till dålig tonerfixering, felmatning eller andra problem.

1 Lösgör duplexenheten och skjut den åt vänster.



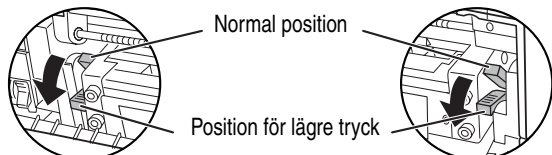
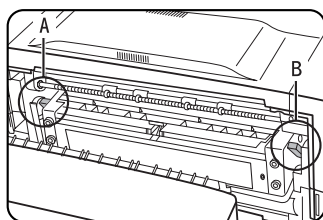
Lösgör enheten och för försiktigt bort den från enheten. Om enheten inte har en duplexenhet, öppna sidoluckan på samma sätt.

3 Stäng duplexenheten försiktigt.



Om enheten inte har en duplexenhet, stäng sidoluckan.

2 Fäll ned fixeringsenhetens båda tryckjusteringsspakar märkta A och B i bilden.



A: Fixeringsenhetens baksida

B: Fixeringsenhetens framsida

■ Påfyllning av OH-film

Fyll på OH-filmen med den vita etikettsidan uppåt. Kontrollera att ingen bild kommer att skrivas ut på etiketten. Utskrift på etiketten kan ge fläckar på utskriften. OH-film måste placeras i stående riktning.

Specifikationer (flerfunktionsställ)

Namn	Flerfunktionsställ
Pappersformat/vikt	Se specifikationer för papperskassetter på sidan 2-3.
Papperskapacitet	500 ark (80 g/m ² (20 lbs.)) papper, 40 kuvert, 40 vykort, 40 ark OH-film
Yttermått	654 mm (B) x 567 mm (D) x 144 mm (H) (25-3/4" (B) x 22-21/64" (D) x 5-43/64" (H))
Vikt	Ca 11 kg eller 24,3 lbs.

Tekniska data kan ändras för förbättring utan föregående varning.

Fylla på papper i stället/3 x 500 arks pappersställ

Övre fack:

Den övre kassetten är samma som flerfunktionsstället. Använd den övre kassetten enligt anvisningarna för flerfunktionsstället på sidan 2-8.

Mitt-kassetten och den nedre kassetten:

Upp till 500 ark vanligt papper som rekommenderas av SHARP kan fyllas på i dessa kassetter. Påfyllningen sker på samma sätt som för papperskasset 1 i basenheten. Se beskrivningen (sidan 2-2).

OBS

Om pappersformatet eller -typen ändras i någon kasset muste kassetinställningarna ändras i användarinställningarna. Se "Inställning av papperstyp och pappersformat" på sidan 2-5.

Specifikationer (ställ/3 x 500 arks pappersställ)

Namn	Ställ/3 x 500 ark pappersställ
Pappersformat/vikt	Se specifikationer för papperskassetter på sidan 2-3.
Papperskapacitet (standardpapper)	500 ark (80 g/m ² (20 lbs.) var)
Yttermått	589 mm (B) x 630 mm (D) x 404 mm (H) (23-3/16" (B) x 24-51/64" (D) x 15-29/32" (H))
Vikt	Ca 32,9 kg eller 70,6 lbs.

Fylla på papper i stället/MPD x 2000 arks pappersställ

Övre fack:

Den övre papperskassetten är samma som flerfunktionsstället. Samma sätt att fylla på papper, och vilka papper som kan användas gäller som för flerfunktionsstället. Se beskrivningen för flerfunktionsstället (Se sidan 2-8.).

Nedre papperskassetten:

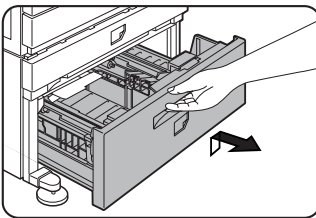
Den nedre papperskassetten är en högkapacitetskassetten som rymmer upp till 2000 ark A4 or 8-1/2" x 11" papper (80 g/m² (20 lbs.)). Gör så här för att fylla på papper i högkapacitetskassetten.

OBS

Om pappersformatet eller -typen ändras i någon kassetten måste kassetteninställningarna ändras i användarinställningarna. Se "Inställning av papperstyp och pappersformat" på sidan 2-5.

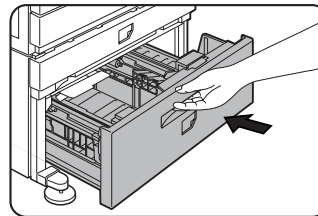
2

1 Dra ut högkapacitetskassetten.



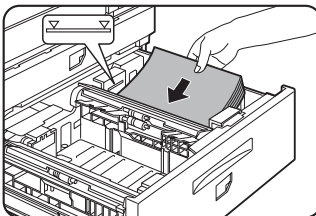
Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

3 Skjut försiktigt in högkapacitetskassetten i enheten.

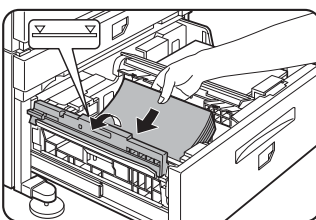


Skjut tillbaka kassetten ordentligt i enheten.

2 Fyll på papper i höger och vänster pappersmatningsfack.



Fyll på papper i höger pappersmatningsfack. Det högra facket rymmer c:a 1200 ark.



Höj pappersskenan och fyll på papper i vänster pappersmatningsfack. Det vänstra facket rymmer c:a 800 ark. När du fyllt på papper, för tillbaka pappersskenan.

4 Välj papperstyp.

Om du har bytt pappersformat från AB systemet till tumsystemet, eller vice versa, välj relevant typ enligt "Inställning av papperstyp och pappersformat" på sidan 2-5.

5 Påfyllning av papper i stället/MPD x 2000 arks pappersställ är nu klart.

Specifikationer (ställ/MPD & 2000 arks pappersställ)

Namn	Ställ/MPD & 2000 arks pappersställ
Pappersformat/vikt	Se specifikationer för papperskassetten på sidan 2-3.
Papperskapacitet (standardpapper)	Övre facket: 500 ark (80 g/m ² (20 lbs.)), Nedre kassetten: 2000 ark (80 g/m ² (20 lbs.))
Ytermått	589 mm (B) x 630 mm (D) x 404 mm (H) (23-3/16" (B) x 24-51/64" (D) x 15-29/32" (H))
Vikt	Ca 34 kg eller 75 lbs.

ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR

De poster som kan ställas in med användarinställningar visas nedan.

- Totalräkneverk. Antalet sidor enheten behandlat och extrautrustning kan visas. (Se sidan 2-14.)
- Standardinställningar. Används för att konfigurera skärmkontrast, datum och tid, och tangentbordsinställningar*1. (Se sidan 2-14.)
- Skriv ut lista. Används för att skriva ut listor över inställningar och teckensnitt. (Se sidan 2-14.)
- Papperskassett inställningar Papperstyp, pappersformat och automatisk kassettväxling kan ställas in för de olika kassetterna. Automatisk kassettväxling gör det möjligt att växla mellan kassetter innehållande papper av samma typ och format. Om papperet i en kassett tar slut under utskrift kommer utskriften att fortsättas från den andra kassetten. (Se sidan 2-14.)

För detaljerad information om inställningarna nedan, se användarmanual för fax, nätverksskanner och skrivare.

- Adresskontroll*1 Används för att lagra information för olika funktioner.
- Sändarkontroll*2. Används för att programmera avsändarens information som visas hos mottagaren vid din sändning av Skanna till e-post.
- Faxdata*1 mottag/vidarebef Fax som mottagits i minnet och mottagna Internetfax kan vidarebefordras till andra mottagare.
- Skrivarens tillstånd*3 Används för att konfigurera standardinställningarna för skrivarfunktionen (Se Användarmanual (för skrivare).).
- Dokumentarkiveringskontroll*4 Används för att konfigurera standardinställningarna för dokumentarkiveringsfunktionen. (sidan 7-21 till 7-25)
- Huvudoperatörsprogram Program som används av huvudoperatören (administratören för enheten) för att konfigurera enhetens inställningar. En tangent visas för dessa inställningar på menyskärmen för anpassade inställningar. För förklaringar av inställningarna, se "Manual för chefsoperatör".

*1 Dessa inställningar kan konfigureras i system där funktionerna fax och nätverksskanner kan användas.

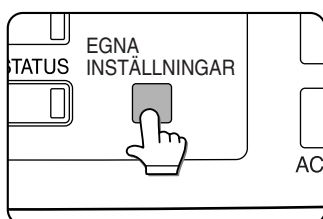
*2 Dessa inställningar kan konfigureras i system där funktionen nätverksskanner kan användas.

*3 Dessa inställningar kan konfigureras i system där skrivarfunktionen kan användas.

*4 Dessa inställningar kan konfigureras i system där dokumentarkiveringsfunktionen kan användas.

Allmänna anvisningar för användarinställningar

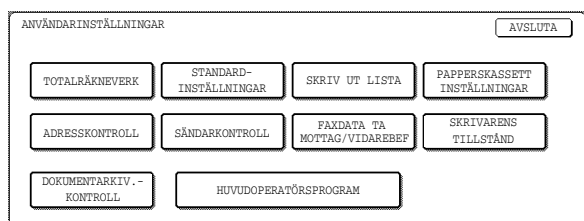
1 Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].



Menyskärmen Användarinställningar visas nu.

2 Tryck på tangenten för önskad post för att visa inställningsskärmen.

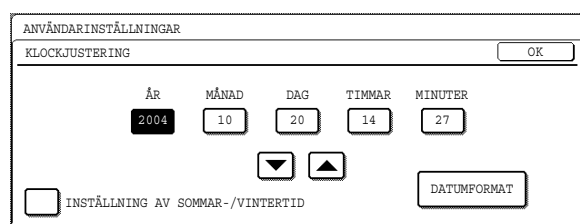
Exemplet nedan visar val av tangenten [STANDARD-INSTÄLLNINGAR] och därefter tangenten [KLOCKA].



Detaljerad information för programinställningar börjar på nästa sida.

3 Tryck på tangenten [KLOCKA].

Tryck på tangenten [KLOCKA] för att visa följande skärm.



4 Tryck på tangenten år, månad, dag, timme eller minut, och tryck därefter på tangenten ▲ eller ▼ för att justera inställningen.

● Om du väljer ett datum som inte finns (exempelvis 30 februari) blir tangenten [OK] grå för att undvika att det felaktiga datumet sparas.

● Markera kryssrutan [INSTÄLLNING AV SOMMAR-/VINTERTID] för automatisk tidsomställning vid ändring till sommar- eller vintertid.

5 Tryck på tangenten [DATUMFORMAT].

Följande skärm visas nu.

6 Om du vill ändra formatet för datum och tid, tryck på tangenterna för önskat format.

De tangenter du valt markeras. Det valda formatet tillämpas på listor som skrivs ut i "SKRIV UT LISTA".

7 Tryck på [OK]-tangenten.

Du kommer nu tillbaka till skärmen för inställning av datum och tid.

8 Tryck på [OK]-tangenten.

9 Tryck på [AVSLUTA] för att avsluta inställningen.

Ytterligare information om inställningar

På denna typ av skärm väljer man inställning genom att trycka på en tangent så att den kryssas i . Inställningarna nedan är konfigurerade för användning av kassett 1 vid utskrift, kopiering och sändning av fax. Tryck på tangenten eller för att visa nästa skärm.

Om inställningar

■ Totalräkneverk

Detta visar följande arkräkningar (vilka räkningar som kan visas beror på vilka tillval som finns installerade):

- (1) Antal sidor enheten matat ut.
- (2) Antal originalsidor enheten skickat.
- (3) Antal gånger den automatiska dokumentmataren har använts för att mata originalsidor och antal gånger häftningsenheten använts.
- (4) Antal sidor som sparats i dokumentarkiveringsfunktionen.

Om bara (1) finns,

- Räkna papper med formatet A3 (11" x 17") som två kopior.
- Varje pappersark som används för automatisk dubbelsidig kopiering räknas som två ark (A3 (11" x 17")-papper räknas som fyra ark).
- Papper med det valda formatet 384 mm (15-1/8") eller större räknas som två ark (fyra ark vid automatisk dubbelsidig kopiering).

■ Standardinställningar

Följande inställningar kan konfigureras:

● 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.

● Klocka

Använd denna för att ställa in datum och tid för den inbyggda klockan. Klockan behövs för funktioner som kräver information om datum och klockslag.

● Tangentbordsval

Du kan ändra uppställningen av tangentbordet som syns på inmatningsskärmen.

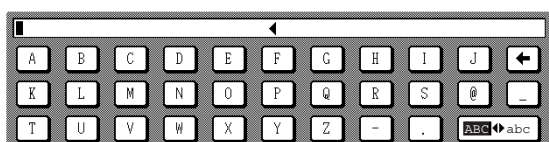
Välj den tangentuppställning du tycker är enklast att använda.

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)



■ Skriv ut lista

Används för att skriva ut listor över enhetsinställningar och en testsida för att kontrollera systemets teckensnitt.

Följande listor och sidor finns att tillgå:

- Lista över alla användarinställningar
Visar hårdvarustatus, programvarustatus, skrivarkonfigurationsinställningar, kassettinställningar och räkningar.
- Testsida för skrivare
Visar lista över PCL-symboluppsättning, teckensnitt, nätverksgränssnitt (NIC-gränssnitt) samt inställningar till nätverkskortet.
- Skickar adresslista
Snabbval för destinationslista, grupplista, programlista och faxminnesboxlista.
- Dokumentarkivering användar-/mapplista
Visar användarnamn och foldernamn för dokumentarkivering.
- Avsändarkontrollista
Visar de avsändare som sparats.

OBS

Man kan inte skriva ut testsida om "TILLÅT INTE UTSKRIFT AV TESTSIDA" (Se "Användarmanual (för skrivare)".) har ställts in på "förbjudet" i huvudoperatörsprogrammen.

■ Papperskassett inställningar

Man kan ställa in papperstyp, pappersformat, aktiverade lägen och automatiskt kassettbyte för de olika kassetterna. Se sidan 2-5 till 2-7 för ytterligare information rörande inställning av papperstyp och pappersformat. Automatiskt byte till en annan papperskassett används för att automatiskt byta till en annan kassett med samma pappersformat och papperstyp om papperet tar slut under pågående utskrift. Kassetterna måste innehålla papper av samma format. Papperskassett inställningarna kan sättas på eller stängas av för de olika kassetterna, samt för skrivarläge, kopieringsläge, faxläge, Internetfaxläge och dokumentarkiveringsläge. Tryck på en kryssruta så att den kryssas i (☑) för att aktivera en funktion.

BYTE AV TONERPATRON

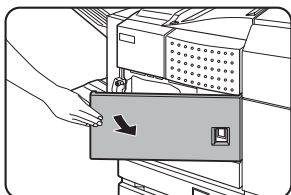
När kolpulvret håller på att ta slut visas ett meddelande om att patronen måste bytas.

OBS

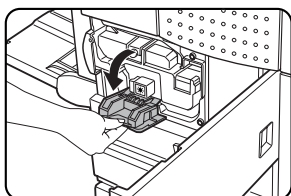
För att se ungefär hur mycket toner som finns kvar trycker du ner tangenten [KOPIERA] under utskrift eller när enheten är i beredskapsläge. Procentandelen kolpulver som finns kvar visas i teckenfönstret när du håller tangenten intryckt. När procentandelen går ner till "25-0%" bör du skaffa en ny patron och ha den i beredskap för byte.

Följ nedanstående steg för att byta patron.

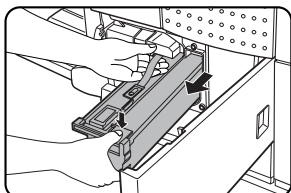
1 Öppna framluckan.



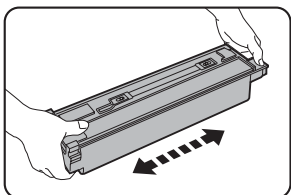
2 Sänk tonerpatronens låsspak.



3 Medan låsets lösgöringsknapp släpps upp, dra ut tonerpatronen och ta ut den.



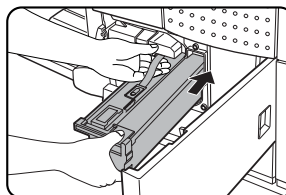
4 Ta upp den nya tonerkassetten ur sin förpackning och skaka den horisontellt 5 eller 6 gånger.



OBS

Skaka patronen ordentligt så att kolpulvret lösgörs och inte fastnar på patronens insida.

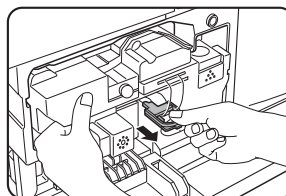
5 Sätt i en ny tonerpatron.



Skjut in patronen tills den låses på plats ordentligt.

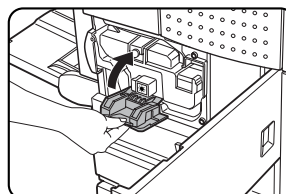
2

6 Ta försiktigt bort förseglingen från patronen.

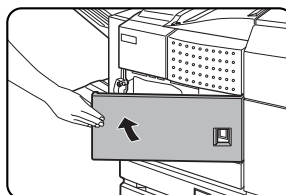


När förseglingen är borttagen matas tonern från patronen till framkallningspatronen.

7 Sätt tillbaka kassetten låsanordningen i ursprungligt läge.



8 Stäng framluckan.



FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

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

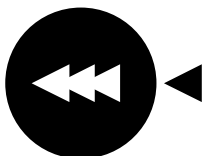
OBS

Lägg den använda patronen i plastpåsen och spara den. Lägg ner patronen i påsen horisontellt, inte vertikalt. Om patronen står på hökant kan använt kolpulver spillas ut och ge fläckar på golv eller kläder.

FÖRVARING AV TILLBEHÖR

Standardtillbehör för denna produkt som kan bytas av användaren inkluderar papper, kolpulverpatroner och häftklammerpatroner för efterbehandlare.

SHARP



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

GENUINE SUPPLIES

■ Korrekt förvaring

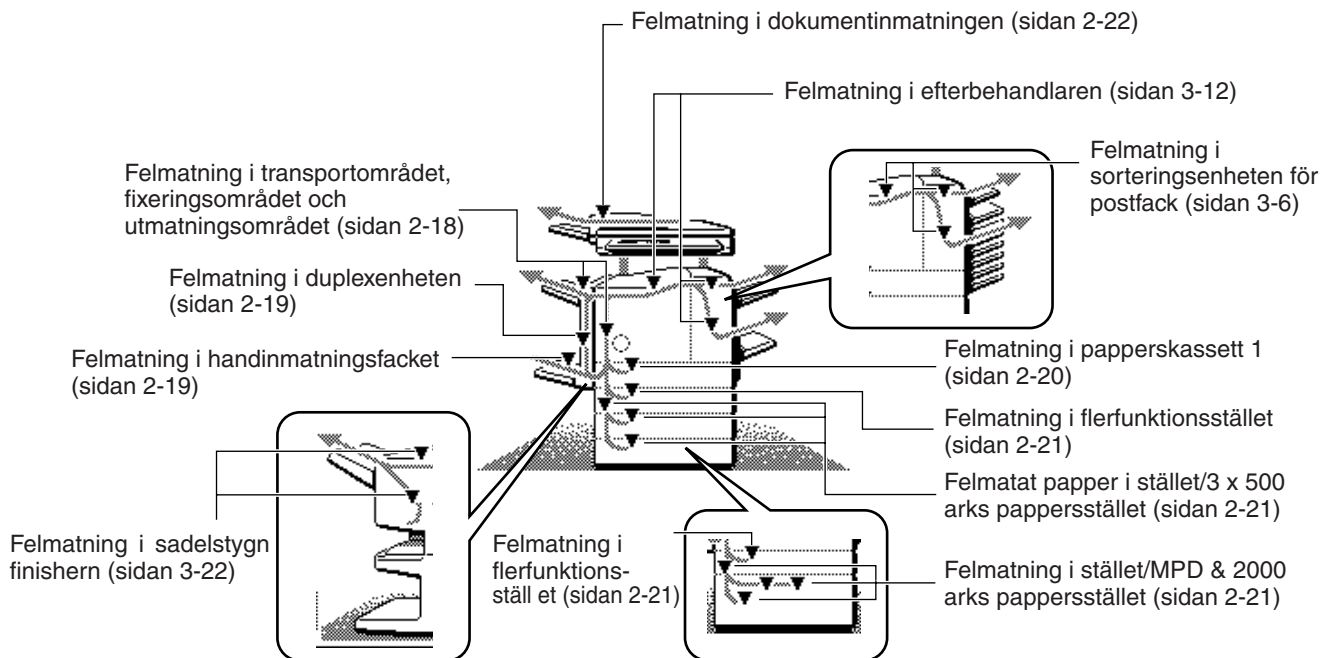
1. Förvara tillbehören på en plats som:
 - är ren och torr,
 - håller jämn temperatur,
 - inte utsätts för direkt solljus.
2. Förvara papper i dess förpackning och liggande plant.
3. Papper som förvaras utanför förpackningen eller i förpackningar stående på högkant kan böja sig eller bli fuktiga, vilket ofta orsakar felmatning.
4. Förvara nya kolpulverpatronförpackningar horisontellt. Förvara inte förpackningen på högkant. Om den förvaras på högkant kan det hända att kolpulvret inte distribueras jämnt även om man skakar patronen häftigt. Pulvret stannar då kvar inne i patronen.

Reservdelar och förningsartiklar

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.

BORTTAGNING AV FELMATAT PAPPER

När ett papper har matats fel under utskrift visas meddelandet "EN FELMATNING INTRÄFFADE." i pekpanelens teckenfönster. Utskrift inklusive kopiering och utmatning av faxmeddelanden upphör. Uppgiften om ungefär var felmatningen inträffat indikeras med "▼" som i illustrationen nedan. Där ser man även på vilka sidor man kan få ytterligare information om borttagning av felmatade papper.



OBS

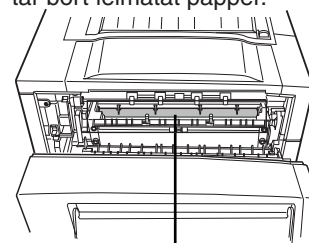
Man kan inte skriva ut när en felmatning inträffat, och eventuella fax eller Internetfax som mottags vid en sådan situation kommer att sparas temporärt i minnet. Faxmeddelandena kommer att skrivas ut automatiskt så snart papprena som fastnat tagits bort.

OBS

- Vidrör eller skada inte den fotokonduktiva trumman. (Se sidan 2-18.)
- Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.
- Se till att få bort alla pappersbitar ur kopian, om det skulle hända att papper rivs sönder vid borttagning.

AKTA

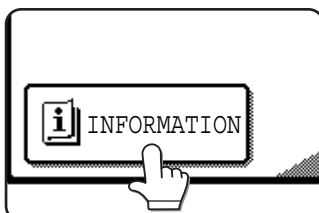
Värmeenheten är mycket varm. Var försiktig när du tar bort felmatat papper.



Värmeenheten

Hjälp 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.

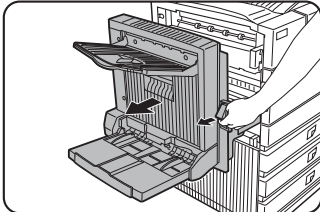


Felmatning i transportområdet, fixeringsområdet och utmatningsområdet

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig vid borttagning av papper. (Rör inte metalldelarna.)

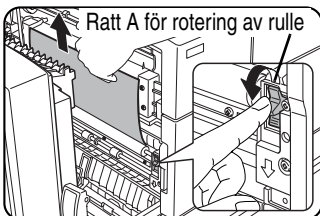
1 Lösgör duplexenheten och skjut den åt vänster.



Lösgör enheten och för försiktigt bort den från enheten.

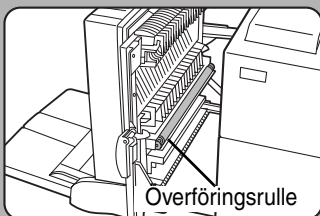
Om enheten inte har en duplexenhet, öppna sidoluckan på samma sätt.

2 Ta bort det felmatade papperet på det sätt som visas i illustrationen nedan.



Om papperet sitter fast i transportområdet, vrid på knapp A i pilens riktning för att ta bort det.

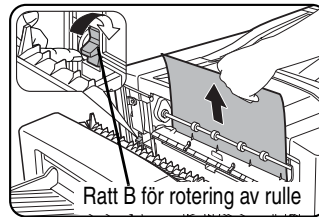
OBS



Vidrör eller skada inte överföringsrullen.



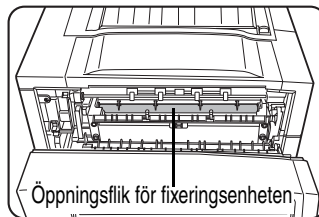
Vidrör eller skada inte den fotokonduktiva trumman.



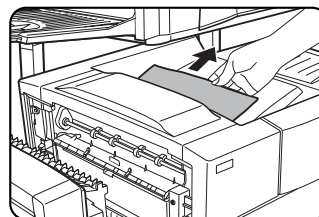
Om papper felmatas i fixeringsområdet, vrid på ratt B i den riktning pilen visar för att få loss det felmatade papperet.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

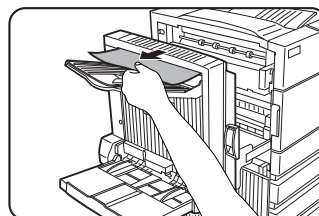
Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig vid borttagning av papper. (Rör inte metalldelarna.)



Om det felmatade papperet sitter i fixeringsenheten, tryck ner öppningsfliken för fixeringsenheten för att öppna enheten och ta bort det felmatade papperet.

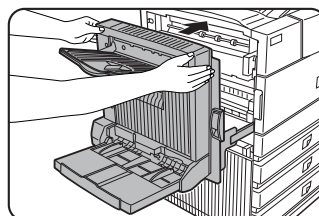


Om papper felmatats i utmatningsområdet, ta bort det enligt bilden och var försiktig så att inte papperet går sönder.



Om duplexenheten har ett utmatningsfack och papper felmatas i utmatningsområdet, ta bort det felmatade papperet enligt bildens anvisningar.

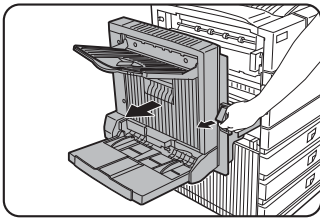
3 Stäng duplexenheten försiktigt.



Om enheten inte har en duplexenhet, stäng sidoluckan. Kontrollera att meddelandet om felmatning försvinner och att teckenfönstret återställs till normalt läge när felmatningen är åtgärdad.

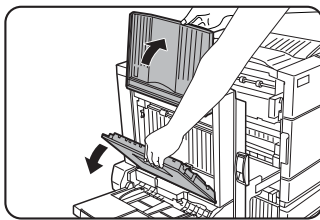
Felmatning i duplexenheten

- 1** Lösgör duplexenheten och skjut den åt vänster.



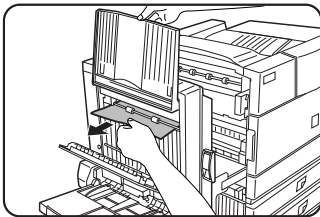
Lösgör duplexenheten och för försiktigt bort den från enheten.

- 2** Om duplexenheten har ett utmatningsfack, rotera det upp, ur vägen, och öppna duplexenhetens lucka.

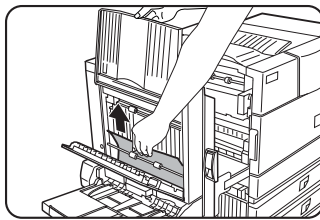


Om inget utmatningsfack finns, öppna bara luckan på duplexenheten och bortse från eventuella referenser till utmatningsfacket i instruktionerna som följer.

- 3** Håll upp utmatningsfacket och ta bort det felmatade papperet på det sätt som visas i illustrationen nedan.

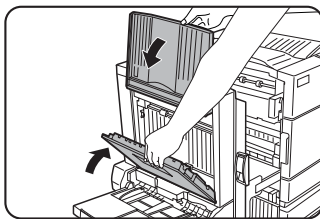


Om papper felmatats i den övre delen av duplexenheten, ta bort det försiktigt och se till att inte papperet går sönder.

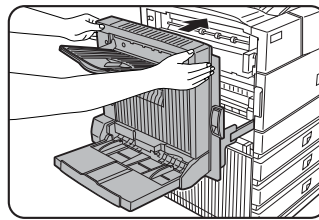


Om papper felmatats i den nedre delen av duplexenheten, ta bort det försiktigt och se till att inte papperet går sönder.

- 4** Stäng luckan på duplexenheten och sänk ner utmatningsfacket.



- 5** Stäng duplexenheten försiktigt.

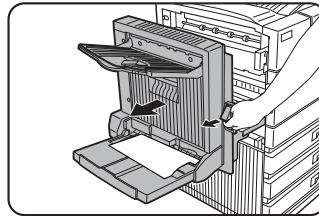


Stäng duplexenheten och kontrollera att meddelandet om felmatning försvinner och att teckenfönstret återställs till normalt läge.

2

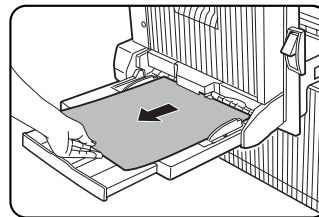
Felmatning i handmatningsfacket

- 1** Lösgör duplexenheten och skjut den åt vänster.

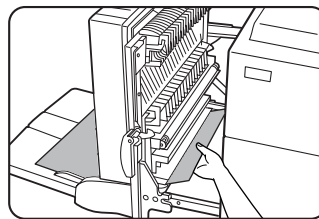


Lösgör duplexenheten och för försiktigt bort den från enheten.

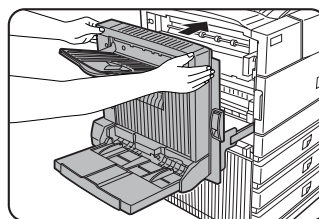
- 2** Ta bort felmatat papper från handinmatningsfacket.



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



- 3** Stäng duplexenheten försiktigt.



Stäng duplexenheten och kontrollera att meddelandet om felmatning försvinner och att teckenfönstret återställs till normalt läge.

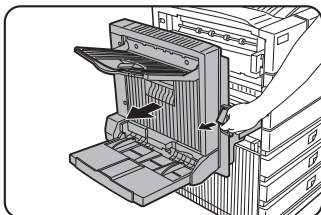
Felmatning i pappersmatningsområdet

OBS

Det är viktigt att utföra åtgärderna i rätt ordning. Dra inte ut kassetten omedelbart eftersom felmatningen kan ha inträffat med papper delvis utmatat från kassetten. Öppna det vänstra locket och se först efter om det sitter felmatat papper där (steg 1 och 2). Om du öppnar kassetten utan att kontrollera kan det delvis utmatade papperet rivs sönder och pappersbitar kan fastna i enheten, vilket försvårar rensningen.

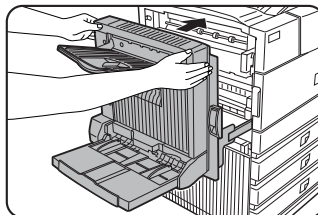
■ Felmatning i papperskassett 1

1 Lösgör duplexenheten och skjut den åt vänster.



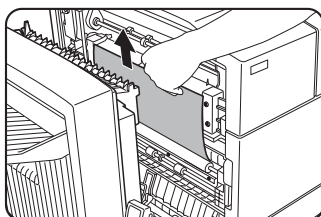
Lösgör enheten och för försiktigt bort den från enheten. Om enheten inte har en duplexenhet, öppna sidoluckan på samma sätt.

5 Stäng duplexenheten försiktigt.



Om enheten inte har en duplexenhet, stäng sidoluckan. Kontrollera att meddelandet om felmatning försvinner och att teckenfönstret återställs till normalt läge när felmatningen är åtgärdad.

2 Ta bort felmatat papper.

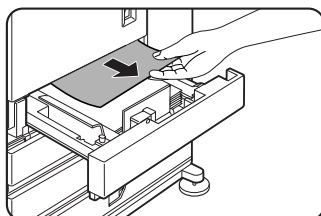


Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.

OBS

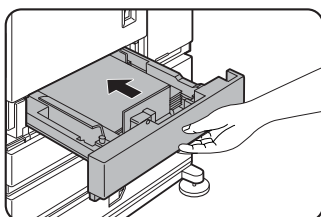
Även om papperet inte sticker ut särskilt långt inuti enheten, måste det tas bort om det går att få grepp om det. Om det inte går att få grepp om det, gå till nästa steg.

3 Om du inte hittar felmatat papper i steg 2, dra ut papperskassett 1 och ta bort det felmatade papperet.



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

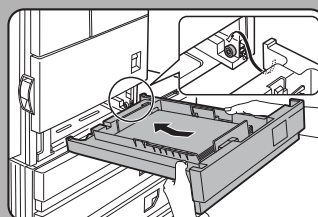
4 Stäng försiktigt papperskassetten.



Skjut tillbaka papperskassetten ordentligt i enheten.

OBS

Om papper faller ner bakom kanten på den kassett som dragits ut, ta ut papperskassetten och ta bort papperet. (För hur du tar bort papperskassetten, se bilden nedan.)



Efter att papperskassetten dragits ut tills det tar stopp, lyft försiktigt upp den för att ta bort den. För att sätta i kassetten igen, för in den i vinkel och skjut sedan in den i enheten.

För att ta bort en papperskassett från ett ställ/pappersställ, dra ut kassetten tills det tar stopp och rotera den åt vänster för att koppla loss den från stället. För att sätta i kassetten igen, placera kassetten bakre vänstra hörn i skåran och rotera in den åt höger in i stället.

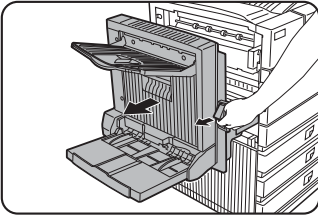
Installera kassetter i stället/ 3x500 arks pappersställ.

Mitten- och den nedre kassetten kan inte installeras i det övre kassettläget och den övre kassetten kan inte installeras i mitt- eller nederläge. (Dessa kan inte skjutas in i enheten.)

Se till att inte installera en kassett på felaktigt läge efter att den tagits ut.

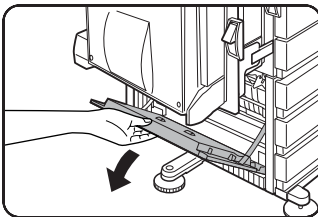
■ Felmatat papper i flerfunktionsstället

1 Lösgör duplexenheten och skjut den åt vänster.



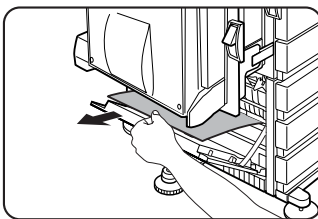
Lösgör enheten och för försiktigt bort den från enheten. Om enheten inte har en duplexenhet, öppna sidoluckan på samma sätt.

2 Öppna stället/pappersställets vänstra lucka.



Håll i ratten och öppna försiktigt luckan. Om enheten inte är utrustad med ett ställ/pappersställ, öppna flerfunktionsställets vänstra lucka.

3 Ta bort felmatat papper.

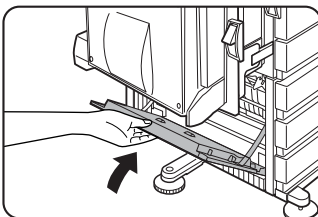


Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.

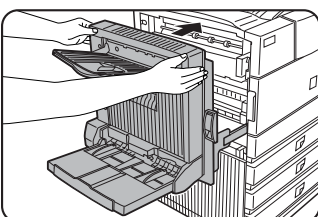
OBS

Även om papperet inte sticker ut särskilt långt inuti enheten, måste det tas bort om det går att få grepp om det. Om det inte går att få grepp om det, gå till nästa steg.

4 Stäng ställets/pappersställets vänstra lucka.



5 Stäng duplexenheten försiktigt.



Om enheten inte har en duplexenhet, stäng sidoluckan. Kontrollera att meddelandet om felmatning försvinner och att teckenfönstret återställs till normalt läge när felmatningen är åtgärdad.

6 Om det felmatade papperet inte hittas i steg 3, se "Felmatning i papperskassett 1" (steg 1 till 5 på föregående sida) för att ta bort det felmatade papperet.

■ Felmatat papper i stället/3 x 500 arks pappersstället

För borttagande av felmatat papper i övre magasinet, se "Felmatat papper i flerfunktionsstället" som visas till vänster för att ta bort det felmatade papperet.

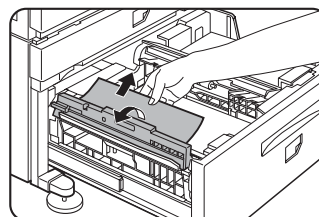
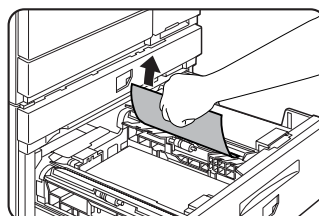
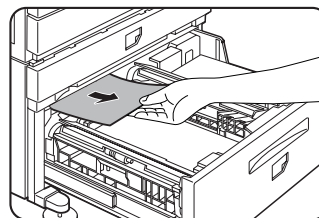
■ Felmatat papper i stället/MPD & 2000 arks pappersstället

För borttagande av felmatat papper i övre magasinet, se "Felmatat papper i flerfunktionsstället" som visas till vänster för att ta bort det felmatade papperet. Om en felmatning av papper uppstår i den undre högkapacitetskassetten, avlägsna det felmatade papperet genom att följa anvisningarna nedan.

1 Utför steg 1 till 4 under "Felmatat papper i flerfunktionsstället." som visas till vänster.

2 Om du inte hittar felmatat papper i steg 1, se "Felmatning i papperskassett 1" på föregående sida.

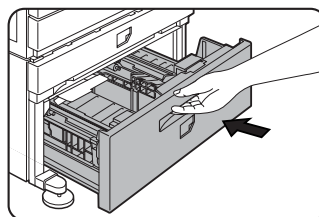
3 Om du inte hittar felmatat papper i steg 1 och 2, dra ut högkapacitetskassetten (undre kassetten) och ta bort det felmatade papperet som bilden nedan visar.



Lyft på pappersstyrskenan och ta loss det felmatade papperet.

När du fyllt på papper, för tillbaka pappersskenan.

4 Stäng högkapacitetskassetten försiktigt



Skjut tillbaka kassetten ordentligt i enheten.

5 Stäng duplexenheten försiktigt.

Om enheten inte har en duplexenhet, stäng sidoluckan. Kontrollera att meddelandet om felmatning försvinner och att teckenfönstret återställs till normalt läge när felmatningen är åtgärdad.

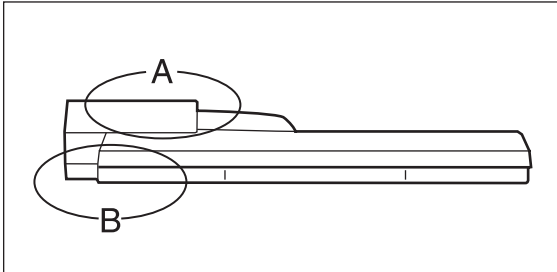
TA BORT ETT FELMATAT ORIGINAL

Ta bort ett felmatat original ur den automatiska dokumentmataren

Följ stegen nedan om ett original matas fel i den automatiska dokumentmataren.

OBS

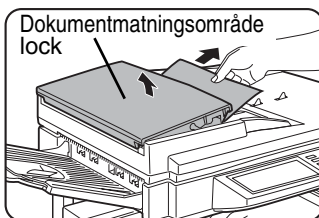
- För avlägsnande av felmatningar i huvudenhet och kringutrustning, se sidan 2-17.
- För att få detaljerad information om avlägsnande av felmatningar kan du trycka på tangenten [INFORMATION].



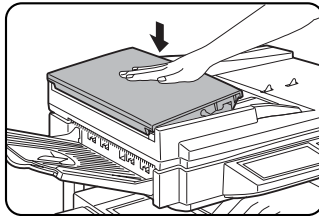
Kontrollera områdena A och B i enlighet med diagrammet för att avlägsna originalet.

1 Avlägsna felmatningar från respektive område.

● Kontrollera område A



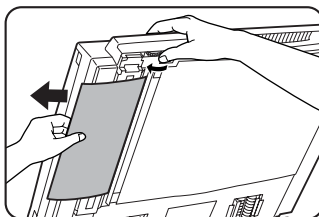
Öppna dokumentmatningslocket och ta försiktigt bort originalet utan att riva sönder det.



Stäng locket ordentligt så att det klickar på plats.

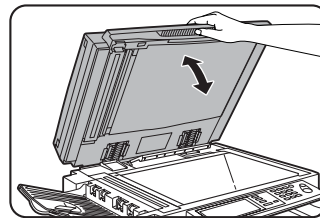
● Kontrollera område B

● Felmatning i överföringsenheten



Öppna dokumentmataren och vrid den gröna ratten i pilens riktning för att mata ut felmatade original.

2 Öppna och stäng dokumentmatarens lock.



Meddelandet om felmatning försvinner när man öppnar och stänger luckan. Ingen kopiering kan ske förrän man öppnat och stängt luckan.

Detta steg är dock inte nödvändigt om en

felmatning tas bort från område B.

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

FELSÖKNING

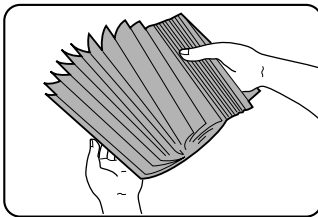
Kontrollera följande felsökningslista innan du begär service. Många problem kan lösas av användaren. Om du inte kan lösa problemet genom felsökningslistan, slå av strömbrytaren och dra ur kontakten.

Problem i samband med normalt bruk av enheten behandlas nedan. För problem i samband med kopieringsfunktionen, se sidan 6-3. För problem i samband med dokumentarkivering, se sidan 7-28. För problem i samband med fax, skrivare och nätverksskanner, se respektive användarmanual. För problem med extrautrustning, se instruktionerna till utrustningen.

Om meddelandet "KALLA PÅ SERVICE. KOD:**-***^(Obs)" visas i pekpanelen, slå av strömbrytaren, vänta i tio sekunder och slå sedan på strömbrytaren igen. Om meddelandet fortfarande visas efter det att enheten stängts av och slagits på ett antal gånger är det troligen ett fel som kräver service som har uppstått. Använd i sådant fall inte enheten, dra ur kontakten och kontakta din SHARP-servicetekniker så snart som möjligt.

Not: Bokstäver och siffror visas i "***-***". Var god meddela din SHARP-servicetekniker vilka bokstäver och siffror som visas.

Problem	Kontrollera	Åtgärd eller orsak
Enheten fungerar inte.	Är enheten strömansluten?	Anslut enheten till ett jordat vägguttag.
	Är strömbrytaren inte påslagen?	Slå på enheten med strömbrytaren. (Sidan 1-17)
	Är KLAR-indikatorn avslagen?	Enheten håller på att värmas upp. (Uppvärmning tar cirka 80 sekunder.) Vänta tills KLAR-indikatorn lyser.
	Visas meddelande om behov av papperspåfyllning?	Fyll på med papper. (Sidan 2-2)
	Visas meddelande som indikerar behov av att byta kolpulverpatron?	Byt tonerpatron. (Sidan 2-15)
	Visas meddelande om felmatning av papper?	Ta bort felmatat papper. (Sidan 2-17)
Kopiering/utskrift ej möjligt	Ett meddelande om att denna typ av papper inte kan användas för dubbelsidig kopiering visas.	Dubbelsidig kopiering är ej möjlig på specialpapper. Använd papper som fungerar för automatisk dubbelsidig utskrift. (Sidan 2-4)

Problem	Kontrollera	Åtgärd eller orsak
Utskriften stoppas innan den är färdig	Om alltför många ark ligger i utmatningsfacket aktiveras en sensor och utskriften stoppas.	Ta bort sidorna från utmatningsfacket.
	Papperet är slut.	Fyll på med papper. (Sidan 2-2)
Kopior eller utskrifter är fläckiga.	Visas ett meddelande om behov av service?	Kontakta din SHARP-servicetekniker så snart som möjligt.
Den pappersstorlek eller papperstyp som visas stämmer inte överens med den som fyllts på.	Den rätta pappersstorleken eller papperstypen är inte inställd i inställningarna för papperskassetten i användarinställningar.	När du fyller på papper och ändrar från tumformat till AB-format, eller från AB-format till tumformat, eller om papperstypen ändras, se till att ställa in rätt papperstyp efter förklaringen i "Inställning av papperstyp och pappersformat (Se sidan 2-5.)
Vid utskrift på papper med "specialformat" saknas en del av utskriften.	Pappersstorleken är inte korrekt inställd i inställningarna för papperskassetten i anpassade inställningar.	När papper av specialformat används, ställ in rätt pappersformat enligt beskrivningen i "Inställning in papperstyp och pappersformat" på sida 2-5. Om pappersformatet inte är rätt inställt kan delar av utskriften falla bort. I vissa fall skrivs bilden inte alls ut.
Papper felmatas ofta.	Används annat papper än det som rekommenderas av SHARP?	Använd papper rekommenderat av SHARP. (sidan 2-16)
	Är papperet vågigt eller fuktigt?	Använd inte krusat eller skrynkligt papper. Om papperet inte skall användas på länge bör du ta det ur kassetten och förvara det i dess förpackning på en sval mörk plats så att det inte blir fuktigt.
	Är papperet vågigt och matas fel ofta i efterbehandlaren eller sadelhäftaren?	Papper kan bli vågigt vid utmatning beroende på papperstyp och kvalitet. I vissa fall kan man minska felmatning på grund av vågat papper genom att vända upp och ner på pappret i kassetten.
	Matas flera ark samtidigt?	 <p>Ta ur papperen ur kassetten eller handinmatningsfacket, bläddra igenom arken enligt illustrationen, och lägg i dem igen.</p>
	Papper fylldes ej på i korrekt läge.	Kontrollera att det finns papper som är påfyllt ligger rätt placerat. Om bunten inte är jämn, kan felmatning uppstå.

Problem	Kontrollera	Åtgärd eller orsak
Utskriften är skrynklig eller färgen kan gnuggas bort.	Används annat papper än det som rekommenderas av SHARP?	Använd papper rekommenderat av SHARP. (sidan 2-16)
	Är pappersformatet eller pappersvikten utanför storleksgränserna eller viktgränserna?	Använd papper av tillåten storlek och vikt.
	Är papperet fuktigt?	Förvara papperet i sin förpackning på en torr plats, inte på en plats som <ul style="list-style-type: none"> ● är fuktig ● håller hög eller extremt låg temperatur ● är utsatt för direkt solljus ● är dammig.
Kontrasten på pekpanelen är för hög eller för låg.	Är kontrasten på LCD-panelen rätt inställd?	Justera kontrasten med "SKÄRMKONTRAST" i "Standardinställningar" i anpassade inställningar. (Sidan 2-14)
Utskrift sker på fel sida av papperet.	Papperet har placerats med trycksidan nedåt i kassetten*. * Uppåt om papperstypen är "FÖRTRYCKT", "HÅLAT" eller "BREV".	Placera papperet med trycksidan uppåt i kassetten. Men placera papperet med trycksidan nedåt om papperstypen är inställd på "FÖRTRYCKT", "HÅLAT" eller "BREV". * Om den dubbelsidiga funktionen är avaktiverad med "INAKTIVERING AV DUPLEXENHET" i huvudoperatörsprogrammen (sidan 11 i Manual för chefsoperatör), fyll på papperet med trycksidan uppåt.
Märken visas regelbundet på utskrivna sidor.	Hålslaget papper används.	Om originalbilden överlappar hålen, kommer märken att uppstå på de platser där hålen finns på papperets baksida vid enkelsidig utskrift eller på fram- och baksida vid dubbelsidig utskrift. Se till att originalbilden inte överlappar hålen.

KAPITEL 3

KRINGUTRUSTNING

I detta kapitel förklaras hur du använder kringutrustning som, Enhet för postfack, Efterbehandlare, sadelhäftare och Duplexenhet.

	Sida
DUPELXENHET	3-2
• Delarnas namn.....	3-2
• Tekniska data	3-2
• Påfyllning av papper i handinmatningsfacket	3-3
• Felsökning (gällande duplexenheten)	3-4
ENHET FÖR POSTFACK	3-5
• Delarnas namn.....	3-5
• Tekniska data	3-5
• Felmatning i enheten för postfack	3-6
EFTERBEHANDLARE	3-7
• Delarnas namn.....	3-7
• Tekniska data	3-7
• Efterbehandlarens funktion	3-8
• Att använda efterbehandlarfunktionen	3-9
• Byte av klammerpatron	3-10
• Felmatning i efterbehandlaren	3-12
• Felsökning av efterbehandlaren	3-13
SADELHÄFTARE	3-14
• Delarnas namn.....	3-14
• Tekniska data	3-14
• Sadelhäftarens funktioner	3-15
• Använda sadelhäftare	3-18
• Byte av häftklammerpatroner och avlägsnande av klamrar som fastnat....	3-19
• Felmatning i sadelhäftaren	3-22
• Felsökning (gällande sadelhäftare)	3-24

DUPELXENHET

När en duplexenhet är installerad, kan utskrift på båda sidor utföras.

Det finns två typer av duplexenheter: duplexenhet/handinmatningsfack och duplexenhet. Beskrivningen i denna manual gäller för duplexenhet/handinmatningsfack. För information om hur du tar bort felmatat papper på dessa enheter, se sidan 2-19.

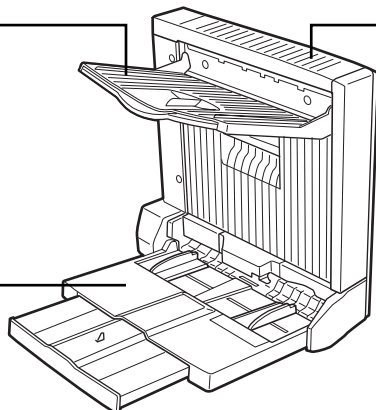
Delarnas namn

Utmatningsfack

Facket går att dra ut för att kunna ge stöd åt papper av stort format. Dra ut facket när papper av formatet A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13" används. För duplexenheter (ej duplexenhet/handinmatningsfack) är utmatningsfacket extra tillval.

Handinmatningsfack

Detta fack kan även användas för inmatning av specialpapper som t.ex. OH-film. (Se nästa sida och sidan 2-3.)



Duplexenhet

Det är möjligt att utföra automatisk kopiering på båda sidor.

OBS

Det går bara att använda vanligt papper för automatisk dubbelsidig utskrift. Det går inte att använda specialpapper för automatisk dubbelsidig utskrift. (Se sidan 2-4 för en förklaring av specialpapper.)

OBS

- Tryck inte ner på handinmatningsfacket eller på utmatningsfacket.
- Duplexenheten kräver installation av annan utrustning för att den ska fungera men kan inte installeras tillsammans med vissa andra enheter. Tabellen på sidan 8-4 visar vilka konfigurationer som är kompatibla.

Tekniska data

Namn	Duplexenhet (AR-DU3) eller Duplexenhet/handinmatningsfack (AR-DU4)
Pappersformat (för dubbelsidig kopiering)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" R
Pappersvikt (för dubbelsidig kopiering)*1	60 till 105 g/m ² eller 16 till 28 lbs.
Referenspappersposition	Mitt
Kapacitet för handinmatningsfack*2	100 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" storlek, 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Ytermått	Duplexenhet: 115 mm (B) x 412 mm (D) x 416 mm (H) (4-17/32" (B) x 16-15/64" (D) x 16-25/64" (H)) Duplexenhet/handinmatningsfack*3: 441 mm (B) x 436 mm (D) x 416 mm (H) (17-23/64" (B) x 17-11/64" (D) x 16-25/64" (H))
Vikt	Duplexenhet: Cirka. 5 kg (11,1 lbs.) Duplexenhet/handinmatningsfack: Cirka. 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 För pappersformat och pappersvikter som kan användas för handinmatningsfacket, se "Tekniska data för papperskassetter (papperstyper och format som kan användas i kassetterna)" på sidan 2-3.

*2 Endast duplexenhet/handinmatningsfack.

*3 När förlängningsplattan är utdragen.

Namn	Utmatningsfack (AR-TE3)
Pappersutmatningsfack	Originalsida ner
Papperskapacitet	100 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" storlek, 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Pappersformat	Max. A3 eller 11" x 17", min. A5R eller 5-1/2" x 8-1/2"R
Papperstyp och vikt som kan matas ut	Vanligt papper, 60 till 105 g/m ² eller 16 till 28 lbs. Tjockt papper, 106 till 205 g/m ² eller 29 till 110 lbs.

Tekniska data kan ändras för förbättring utan föregående varning.

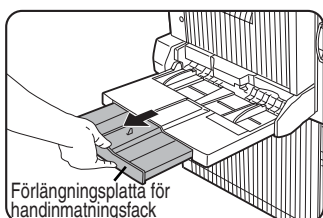
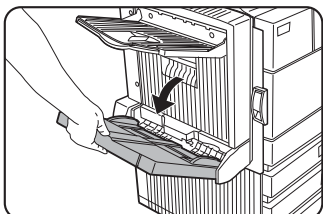
Påfyllning av papper i handinmatningsfacket

Handinmatningsfacket kan användas för att mata in vanligt papper eller specialpapper, inklusive etiketter. Upp till 100 ark vanligt papper kan laddas. För papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket, se sidan 2-3.

OBS

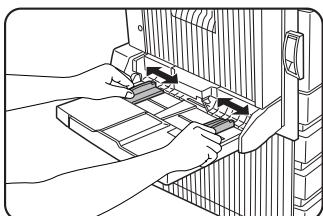
Om papperstyp eller storlek ändras, se till att ställa in papperstyp och –format som i steg 4.

1 Öppna handinmatningsfacket.

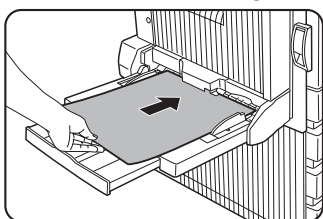


Dra ut förlängningsplattan när papper av formatet A3, B4, 11"x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13 används. Om förlängningsplattan inte är helt utdragen kommer inte formatet för det papper som laddats att visas korrekt.

2 Ställ in styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på papperet.



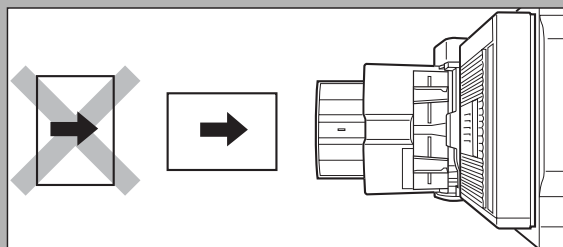
3 Skjut in papperet så långt det går i handinmatningsfacket.



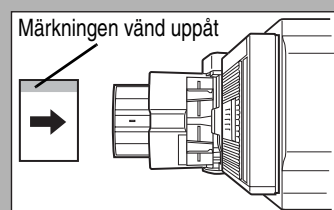
Placera pappret med textsidan nedåt. Om det finns ett avstånd mellan papperet och pappersstyrningarna kan det hända att papperet inte matas rätt. Justera styrskenorna så att de är i kontakt med papperet.

OBS

- Om du använder A5-papper, 5-1/2" x 8-1/2" papper eller vykort, se till att placera dem med den kortare sidan mot inmatningen som bilden visar.



- Vid påfyllning av vanligt papper som inte är SHARP standardpapper, specialmedia som inte är vykort, OH-film som inte rekommenderats av SHARP eller papper för utskrift på baksidan, måste papperet matas in ett ark i taget. Om du fyller på mer än ett papper åt gången uppstår felmatningar.
- När du fyller på papper, ta bort kvarvarande papper i magasinet, bunta ihop dem med de papper som ska läggas till och lägg därefter tillbaka dem som en bunt.
- Använd inte papper som tidigare använts i en fax för vanligt papper eller en laserskrivare. Det kan smutsa ned utskrivna bilder.
- Använd inte papper som redan skrivits på med färgband (termotransferutskrift) eller bläckstråleskrivare. I synnerhet kan papper som skrivits på med förband (såsom en ordbehandlare med kassett) ge förlust av tecken och fläckar.
- När du skriver ut på OH-film, se till att ta bort varje ark när det kommer ut ur enheten. Om du låter ark läggas i hög i utmatningsfacket kan de bli skrynkliga.
- Du bör bara använda OH-film som är rekommenderad av SHARP. Placera OH-filmen i handinmatningsfacket med märkningen vänd nedåt och med filmen vänd vertikalt. Om märkningen vänds nedåt kan det ge en smutsig utskrift.



- När du fyller på flera ark OH-film i handinmatningsfacket, bläddra genom arken flera gånger innan du fyller på dem.

4 Ställ in typ och format för det papper som fyllts på.

Om du har bytt pappersformat från tumsystemet till AB-systemet, eller vice versa, eller när papperstypen ändras, måste papperstypen anges. För inställning av papperstyp och pappersformat, se sidan 2-5.

5 Påfyllningen av papper i handinmatningsfacket är nu klar.

Felsökning (gällande duplexenheten)

Gå igenom nedanstående lista innan du ringer efter service.

Problem	Kontrollera	Åtgärd eller orsak
Enheten skriver inte ut dubbelsidig utskrift.	Visas meddelande som visar att papperstypen inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Det går inte att använda specialpapper för dubbelsidig utskrift. Använd ett papper som är lämpligt för dubbelsidig utskrift. (Se sidan 2-4 och 3-2.)
	Visas meddelande som visar att pappersformatet inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Använd ett pappersformat som är lämpligt för dubbelsidig utskrift. (Se sidan 2-4 och 3-2.)
	Är förlängningsplattan för handinmatningsfacket inte utdragen?	Förlängningsplattan måste användas när A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13" papper används.
Vid inmatning från handinmatningsfacket blir kopiorna sneda.	Överskrider antalet ark gränsen?	Placera lämpligt antal papper.
	Är pappersstyrningarna rätt inställda?	Justera styrskenorna efter pappersstorleken.
En felmatning uppstår i handinmatningsfacket.	Är pappersformat och papperstyp rätt inställda?	Var noga med att ställa in pappersstorlek och papperstyp vid användande av papper som inte har standardstorlek eller standardtyp. (Se sidan 2-3 till 2-5.)
	Överskrider antalet ark gränsen?	Placera lämpligt antal papper.
	Är pappersstyrningarna rätt inställda?	Justera styrskenorna efter pappersstorleken.
Vid utskrift på papper med "specialformat" saknas en del av utskriften.	Pappersstorleken är inte korrekt inställd i inställningarna för papperskassett i anpassade inställningar.	När papper av specialformat används, ställ in rätt pappersformat enligt beskrivningen i "Inställning av papperstyp och pappersformat" på sidan 2-5. Om pappersformatet inte är rätt inställt kan delar av utskriften falla bort. I vissa fall skrivs bilden inte alls ut.

ENHET FÖR POSTFACK

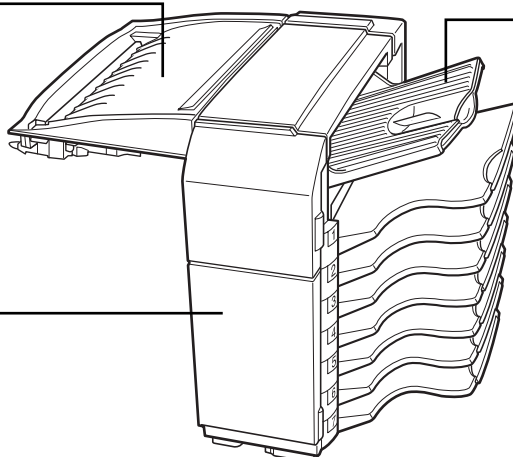
Enheten för postfack har sju olika fack som kan användas för att mata ut och sortera utskrifter för en användare eller för en grupp användare.

Papper som matas ut i kopieringsläge och i faxläge kommer ut i det översta facket och åtskiljs från de utskrivna utmatningarna. (Utskriftsjobb kan också matas ut i det översta facket).

Delarnas namn

Övre lucka

Öppnas för att ta bort felmatat papper.



Övre magasin

Utskrifter från skrivaren, kopian och faxar kan matas ut här.

Framsida

Öppnas för att ta bort felmatat papper.

Postfack

Varje fack kan tilldelas att ta emot utmatningar för tilldelade användare. Dessa fack kan inte användas för utmatning från kopiering eller fax.

OBS

- Lägg inget tryck på enheten för postfack, speciellt inte på det översta facket och på postfacken.
- Placera inte föremål på det övre locket. Då kan maskinens pappershantering påverkas vid dubbelsidig utskrift.
- Det översta facket och postfacken är utdragbara. Dra ut facken när stora papper (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13") används.
- Enheten för postfack kräver installation av annan utrustning för att den ska fungera men kan inte installeras tillsammans med vissa andra enheter. Tabellen på sidan 8-4 visas vilka konfigurationer som är kompatibla.

Tekniska data

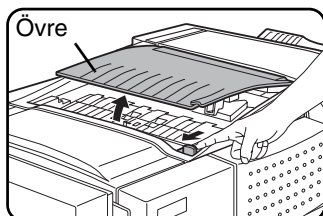
Namn	Enhet för postfack (AR-MS1)
Antal kassetter	8 (Översta facket och sju postfack)
Pappersutmatningsfack	Originalsida ner
Facktyp	Övre magasin: normalt fack, Postfack: postfack
Fackens kapacitet	Övre magasin: 250 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" storlek, 80 g/m ² eller 20 lbs.) Postfack: 100 ark vardera (A4 eller 8-1/2" x 11" storlek, 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Pappersformat	Övre magasin: samma som pappersspecifikationerna för matning i huvudenheten Postfack: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Pappersvikt	Övre magasin: samma som pappersspecifikationerna för matning i huvudenheten Postfack: 60 till 105 g/m ² eller 15 till 34 lbs.
Papperstyper	Övre magasin: samma som pappersspecifikationerna för matning i huvudenheten Postfack: endast vanligt papper
Avkänning av fullt fack	Finns i både det övre facket och i postfacken
Strömförsörjning	Försörjs från enheten
Yttermått	503 mm* (B) x 530 mm (D) x 508 mm (H) (19-51/64"* (B) x 20-7/8" (D) x 20" (H)) * När övre facket är utdraget.
Vikt	Cirka. 19 kg (41,9 lbs.)

Tekniska data kan ändras för förbättring utan föregående varning.

Felmatning i enheten för postfack

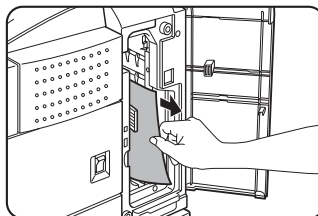
Om en felmatning av papper uppstår i enheten för postfack under utskrift, avlägsna det felmatade papperet genom att följa anvisningarna nedan.

1 Öppna den övre luckan.



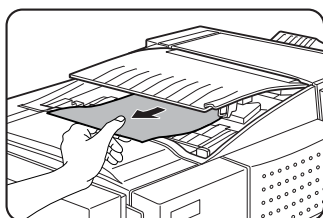
Flytta fliken i pilens riktning som visas på bilden för att öppna den övre luckan.

6 Ta bort felmatat papper.



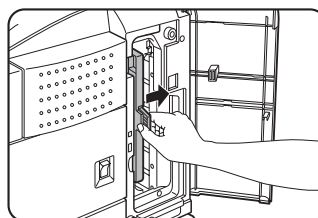
Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.

2 Ta bort felmatat papper.



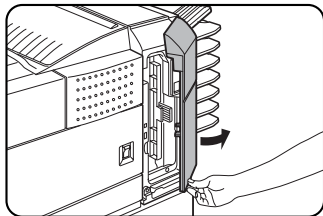
Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.
Tryck ner locket för att stänga det efter det att papperet tagits bort.

7 Stäng pappersguiden.



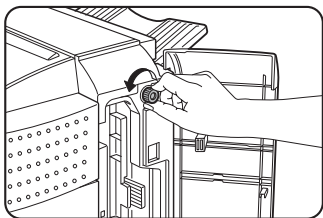
Stäng pappersguiden ordentligt.

3 Om inget felmatat papper hittas i steg 2, öppna luckan på framsidan.

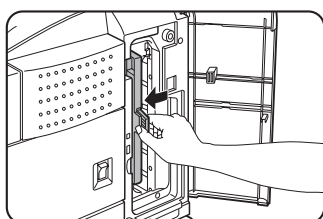


8 Stäng framluckan.

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



5 Öppna pappersguiden.



Lås upp pappersguiden och öppna den i pilens riktning.

EFTERBEHANDLARE

Efterbehandlaren levererar sorterade uppsättningar som kan fås antingen häftade eller ohäftade. Ohäftade uppsättningar kan med hjälp av förskjutningsfunktionen förskjutas vid utmatningen för att det ska vara enkelt att skilja dem åt.

Delarnas namn

Lås

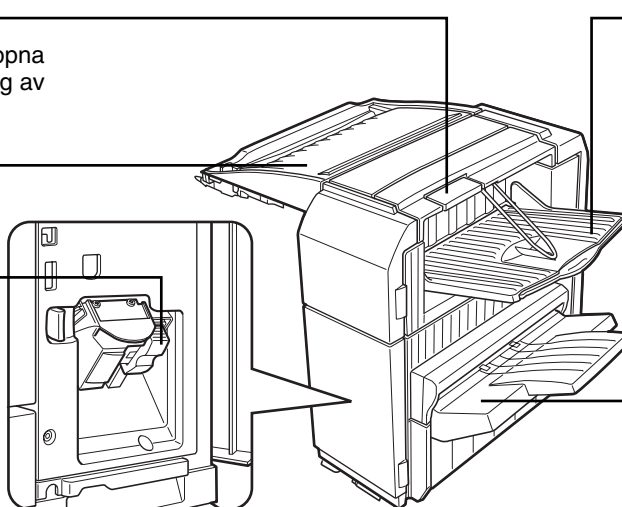
Öppna låset för att öppna efterbehandlaren för borttagning av felmatat papper.

Övre lucka

Öppnas för att ta bort felmatat papper.

Klammerlåda

Dra ut lådan för att byta häftklammerpatron eller för att avlägsna klamrar som fastnat.



Övre magasin

Utskrifter från skrivaren, kopian och faxar kan matas ut här. Dra ut facken när stora papper (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13") används.

Förskjutningsfack

Häftade uppsättningar eller förskjutna uppsättningar matas ut här.

OBS

- Tryck ej på efterbehandlaren (speciellt inte på facken).
- Placera inte föremål på det övre locket. Då kan maskinens pappershantering påverkas vid dubbelsidig utskrift.
- Facket går upp och ner under produktionen. Var försiktig med att inte störa dess rörelse.
- Efterbehandlaren kräver installation av annan utrustning för att den ska fungera men kan inte installeras tillsammans med vissa andra enheter. Tabellen på sidan 8-4 visas vilka konfigurationer som är kompatibla.

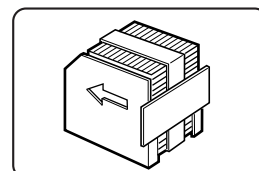
Tekniska data

Namn	Efterbehandlare (AR-FN6)
Antal kassetter	2
Pappersutmatningsfack	Originalsida ner
Facktyp:	Övre magasin: normalfack, Undre magasinet: förskjutningsfack
Fackens kapacitet	Övre magasin: 500 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" storlek, 80 g/m ² eller 20 lbs.) Undre fack: 750 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" storlek, 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Pappersformat	Övre magasin: samma som pappersspecifikationerna för matning i huvudenheten Undre fack: Max. A4 eller 8-1/2" x 11", Min. B5
Pappersvikt	Övre magasin: samma som pappersspecifikationerna för matning i huvudenheten Undre fack: 60 till 128 g/m ² eller 16 till 34 lbs.
Papperstyper	Övre magasin: samma som pappersspecifikationerna för matning i huvudenhetens undre fack: endast vanligt papper
Avkänning av fullt fack	Finns i både det övre facket och i nedre facket
Förskjutn. funktion	Finns enbart i det nedre facket. Förskjutningen är cirka 25 mm (1 tum)
Pappersformat för klammerhäftning	A4, B5 och 8-1/2" x 11"
Kapacitet för klammerhäftaren	30 ark* (A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre, 80 g/m ² eller 20 lbs.) *Upp till två ark med omslagspapper (128 g/m ² eller 34 lbs.) kan inkluderas.
Häftklamrar	En enkel klammer kan placeras längst upp till vänster, eller längst ned till vänster, eller så kan två klamrar centreras på vänstra sidan.
Strömförsörjning	Försörjs från enheten
Yttermått	473 mm* (B) x 530 mm (D) x 508 mm (H) (18-5/8"* (B) x 20-7/8" (D) x 20" (H)) * När övre facket är utdraget.
Vikt	Cirka. 21 kg (46,3 lbs.)

Tekniska data kan ändras för förbättring utan föregående avisering.

Tillbehör

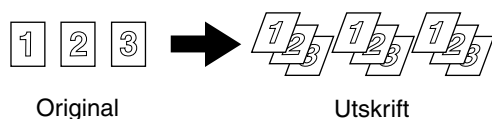
AR-SC1 klammermagasin måste användas för denna efterbehandlare. Klammermagasinet innehåller tre patroner med vardera 3000 häftklamrar.



Efterbehandlarens funktion

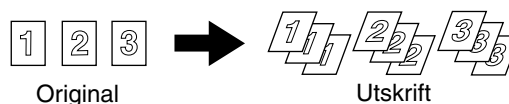
■ Sortering

Uppsättningarna matas ut sorterade.



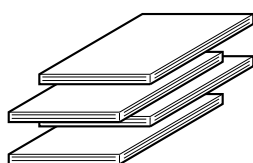
■ Gruppering

Grupper av utskrifter eller kopior av samma sida matas ut.

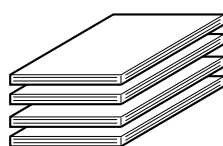


■ Med avskiljning

Förskjutning



Utan förskjutning



När de levereras till facket, förskjuts varje uppsättning eller grupp sidor i förhållande till föregående för att det ska vara enkelt att skilja dem åt. Förskjutningsfunktionen fungerar enbart i förskjutningsfacket.

Häftade serier kommer inte att förskjutas.

■ Häftnings sorteringsläge

Sorterade uppsättningar utskrifter klammerhäftas och matas ut på förskjutningsfacket. Häftningspositioner, pappersriktning, pappersformat för häftning samt häftningskapacitet visas nedan.

Häftningspositioner	Stående orientering		Liggande orientering	
Utskriftens övre vänstra hörn		Tillgängliga pappersstorlekar: A4, B5 och 8-1/2" x 11" Kapacitet för klammerhäftaren: Upp till 30 ark papper av tillgängliga format	—	Klammerhäftning kan ej göras.
Centrera utskrifternas vänsterlägen		Samma som ovan		
Utskriftens nedre vänstra hörn		Samma som ovan		

OBS

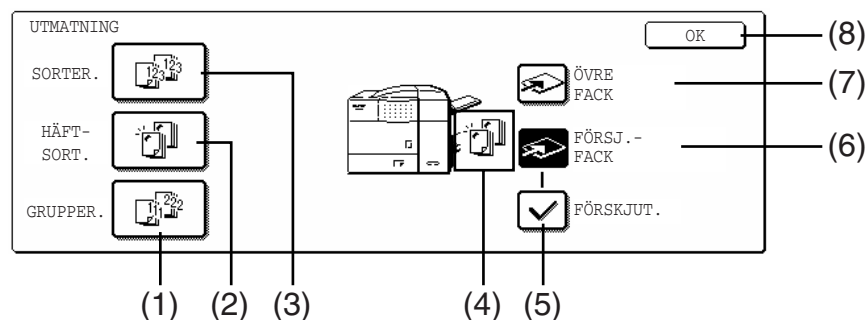
- Klammerhäftning kan bara utföras när förskjutningsfacket har valts.
- Om olika pappersformat valts för klammerhäftningsjobb, kommer klammerhäftningen automatiskt att avbrytas.

OBS

OH-film, tjockt papper, hålslaget papper, etikettark, kuvert, vykort kan ej klammerhäftas.

Att använda efterbehandlarfunktionen

När tangenten [UTMATNING] trycks in på huvudskärmen i kopieringsläge, visas den skärm från vilken du väljer sorterings-/grupperings-/häftningsfunktioner och väljer på vilket utmatningsfack som det färdiga dokumentet ska matas ut. När ett val utförs kommer den knapp som trycktes att lysa upp.



(1) Tangenten [GRUPPER.] (Se sidan 3-8.)

När Grupper har valts, grupperas alla kopior av samma original.

(2) Tangenten [HÄFT-SORT.] (Se sidan 3-8.)

Om Häftningssortering valts, kommer sorterade uppsättningar att häftas och matas ut i avskiljningsfacket. (De kommer ej att avskiljas staplade.)

(3) Tangenten [SORTER.] (Se sidan 3-8.)

När Sorter. har valts, matas sorterade serier ut fortlöpande.

(4) Ikoner som visas

En ikon som representerar en vald funktion (sortering, häftsortera eller gruppera) visas.

(5) Tangenten [FÖRSKJUT.] (Se sidan 3-8.)

Om Förskjutning är vald är förskjutning aktiverad. Om den inte är vald fungerar den inte. Om häftsortering är vald går inte förskjutning att väljas. Om häftningssorteringsfunktionen har valts, kommer en vald markering för förskjutning att tas bort.

(6) Tangenten [FÖRSJ.-FACK] (Se sidan 3-8.)

När förskjutningsfacket valts, matas kopiorna ut förskjutna i efterbehandlarens fack. Om häftningssortering har valts, kommer förskjutningsfacket att väljas automatiskt.

(7) Tangenten [ÖVRE FACK]

När övre facket valts, matas kopiorna ut i det övre facket.

(8) Tangenten [OK]

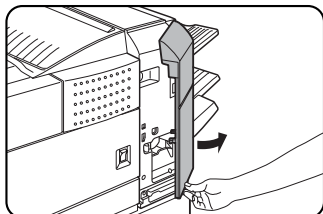
Tryck för att stänga utmatningsskärmen och komma tillbaka till huvudskärmen.

Byte av klammerpatron

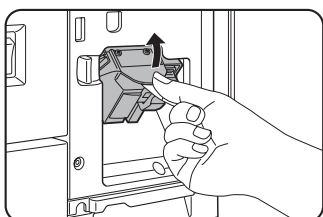
Meddelandet "Fyll på häftklamrar." visas när det börjar ta slut på häftklamrar under drift.

Följ nedanstående procedur för att byta klammerpatron.

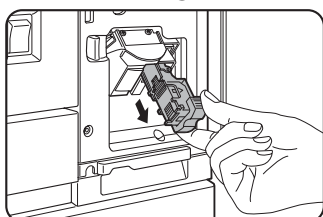
1 Öppna framluckan.



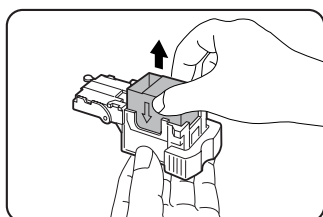
2 Fäll ut klammerpatronen.



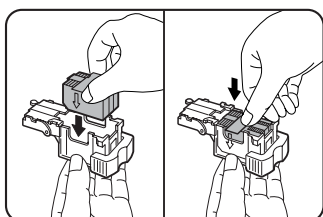
3 Dra i frigöringsspaken på klammerlådan och avlägsna lådan.



4 Ta ut den tomma klammerpatronen ur klammerlådan.



5 Sätt i en ny klammerpatron i klammerlådan och se till att pilarna på klammerpatron och klammerlåda kommer mitt för varandra.

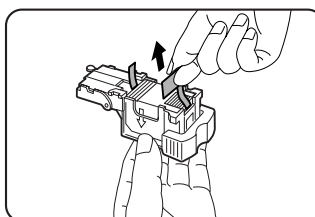


Vid isättning av klammerlådan i häftklammerenheten, tryck på den så att den klickar på plats.

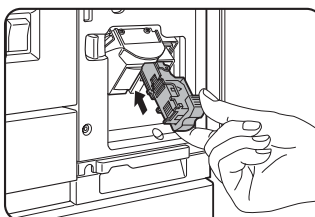
OBS

- Ta inte bort tejen från kassetten innan du sätter i den i behållaren.
- När klammerlådan sätts i, tryck på den så att den klickar på plats.

6 Ta bort tejen från häftklammerkassetten genom att dra den rakt utåt.

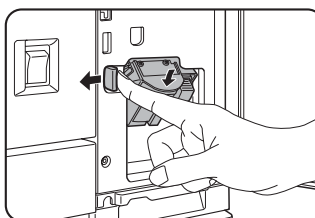


7 Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.



Skjut in den tills du hör ett klick.

8 Tryck på frigöringsspaken åt vänster och fäll in klammerpatronen.



9 Stäng framluckan.

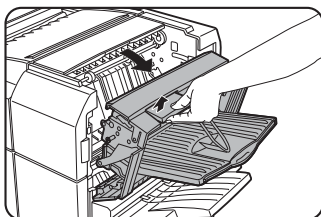
OBS

Gör en provutskrift, eller kopiera i häftningssorteringsläget för att kontrollera att klammerhäftningen utförs korrekt.

■ Kontroll av häftningsenheten.

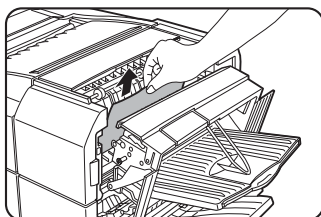
Om meddelandet "KONTROLLERA HÄFTNINGSENHETEN" eller "KONTROLLERA HÄFTNINGSENHETENS LÄGE ELLER OM DET ÄR STOPP I HÄFTNINGSENH." visas, följ nedanstående anvisningar.

1 Öppna efterbehandlarenheten.



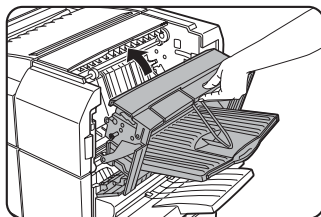
Öppna låset för att öppna efterbehandlarenheten.

2 Ta bort papperet ur häftningskompilatorn.

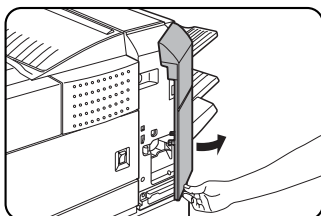


Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.

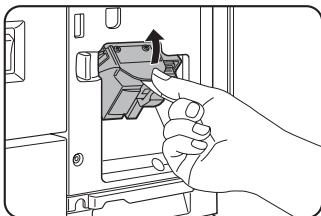
3 Stäng efterbehandlarenheten.



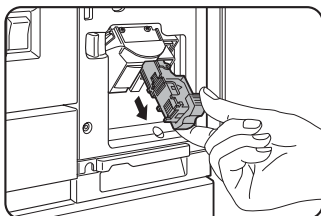
4 Öppna efterbehandlarens frontlucka.



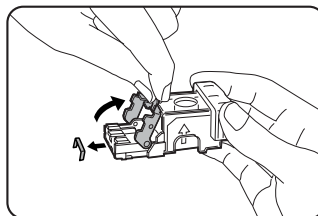
5 Fäll ut klammerpatronen.



6 Dra i frigöringsspaken på klammerlådan och avlägsna lådan.

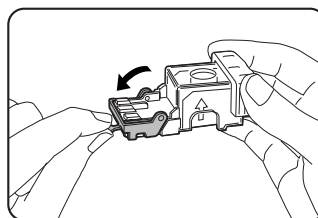


7 Lyft upp skyddet som sitter på häftklammerbehållarens ände.

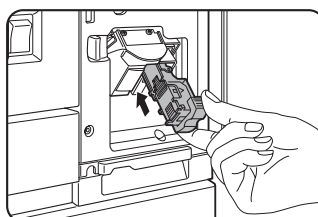


Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om häftklamrarna är böjda kommer det att orsaka stopp igen.

8 Sätt tillbaka skyddet i sitt ursprungliga läge.

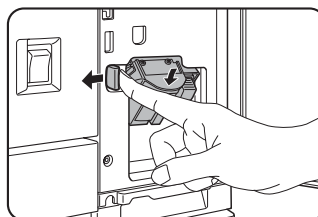


9 Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.



Skjut in den tills du hör ett klick.

10 Tryck på frigöringsspaken åt vänster och fäll in klammerpatronen.



Vid isättning av klammerlådan i häftklammerenheten, tryck på den så att den klickar på plats.

11 Stäng framluckan.

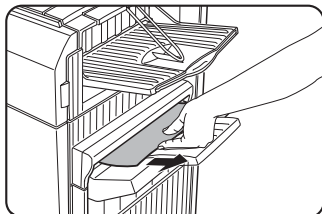
OBS

Gör en provutskrift, eller kopiera i häftnings sorteringsläget för att kontrollera att klammerhäftningen utförs korrekt.

Felmatning i efterbehandlaren

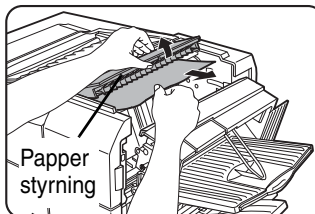
Om en felmatning av papper uppstår i efterbehandlaren, avlägsna det felmatade papperet genom att följa anvisningarna nedan.

1 Ta bort det felmatade papperet från utmatningsfacket.



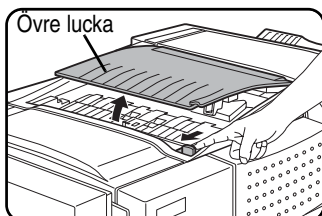
Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.

5 Lyft på pappersstyrskenan och ta loss det felmatade papperet.



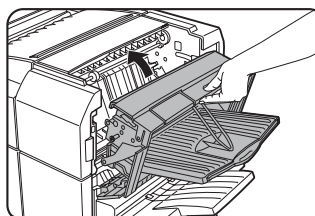
Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.

2 Öppna efterbehandlarens övre lucka.

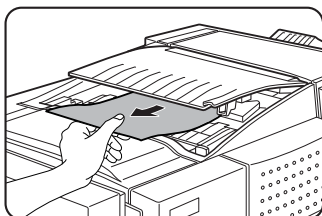


Flytta fliken i pilens riktning som visas på bilden för att öppna den övre luckan.

6 Stäng efterbehandlarenheten.



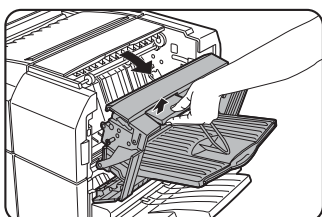
3 Ta bort felmatat papper.



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

Tryck ner locket för att stänga det efter det att papperet tagits bort.

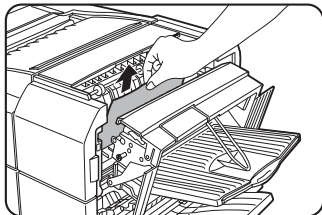
4 Öppna efterbehandlarenheten.



Öppna låset för att öppna efterbehandlarenheten.

Felsökning av efterbehandlaren

Gå igenom nedanstående lista innan du ringer efter service.

Problem	Kontrollera	Åtgärd eller orsak
Efterbehandlaren fungerar inte.	Är någon lucka på efterbehandlaren öppen?	Stäng alla luckor.
	Visas ett meddelande om att papper måste tas bort från häftklammermodulen?	Öppna efterbehandlaren som beskrivs i steg 4 på sidan 3-12 och ta bort allt papper från klammerhäftningsenheten. 
Klammerhäftning kan ej göras.	Visas meddelandet "KONTROLLERA HÄFTNINGSENHETEN" eller "KONTROLLERA HÄFTNINGSENHETENS LÄGE ELLER OM DET ÄR STOPP I HÄFTNINGSENH."?	Kontrollera häftningsenheten. (Se sidan 3-11.)
	Visas meddelandet "FYLL PÅ HÄFTKLAMRAR."?	Byt klammerpatron. (Se sidan 3-10.)
	Har du blandat olika pappersformat?	Häftning kan inte göras med blandade pappersformat.
Klamrade uppsättningar staplas inte rätt eller så är vissa uppsättningar inte häftade.	Är papperet mycket skrynkligt?	Papper kan bli skrynkligt vid utmatning beroende på papperstyp och kvalitet. Ta bort papperet ur magasinet eller handinmatningsfacket, vänd på det och lägg tillbaka det så att över- och underkant kommer på motsatt sida.

SADELHÄFTARE

Sadelhätaren kan automatiskt sätta två häftklamrar i arkets mittlinje för att därefter fästa arken längs denna linje. En hålsagningsenhet kan installeras i efterbehandlaren som tillval.

Delarnas namn

Häftklammerenhet

Papper som skall häftas staplas tillfälligt.

Förskjutningsfack

Häftad eller förskjuten utmatning levereras i detta fack.

Fack för sadelhäftning

Sadelhäftade ark matas ut i detta magasin.

Övre lucka

Öppnas för att ta bort felmatat papper.

Häftklammersektion

Öppna luckan på maskinens framsida och dra ut denna del för att byta ut häftklammerkassetten eller för att ta bort häftklamrar som fastnat.

Framsida

Öppna frontluckan och dra ut denna enhet för att byta klammerpatron eller när du behöver avlägsna klamrar som fastnat.

OBS

- Tryck inte på sadelhätaren (i synnerhet gäller detta förskjutn.facket).
- Var försiktig då du är i närheten av förskjutningsfacket eftersom detta rör sig upp och ner.
- Sadelhätare kräver installation av annan utrustning för att den ska fungera men kan inte installeras tillsammans med vissa andra enheter. Tabellen på sidan 8-4 visar vilka konfigurationer som är kompatibla.

Tekniska data

Namn	Sadelhäftare (AR-FN7)
Antal kassetter	2
Pappersutmatningsfack	Originalsida ner
Kassettsystem	Övre facket: avskiljningsfack, undre fack: fack för sadelhäftning
Fackens kapacitet	Övre facket: Utan häftning: Max. 1 000 ark för A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre format (80 g/m ² eller 20 lbs.), max. 500 ark för B4 eller 8-1/2" x 13" eller större format (80 g/m ² eller 20 lbs.) Klammerhäftning: Max. 50 häftade uppsättningar och max. 1 000 ark för A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre format (80 g/m ² eller 20 lbs.), max. 30 häftade uppsättningar och max. 500 ark för B4 eller 8-1/2" x 13" eller större format (80 g/m ² eller 20 lbs.) Undre fack: Kapaciteten för häftade utskrifter är (6 - 10) ark x 10 uppsättningar eller (1 - 5) ark x 20 uppsättningar.
Pappersformat	Övre facket: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R Undre fack: max. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Pappersvikt	Övre facket: 60 till 205 g/m ² eller 16 till 54 lbs. Undre fack: 64 till 80 g/m ² eller 17 till 34 lbs.
Papperstyper	Övre facket: vanligt papper, tjockt papper, OH-film Undre fack: endast vanligt papper
Avkänning av fullt fack	Finns i båda kassetter
Förskjutn. funktion	Endast övre fack
Pappersformat klammerhäftning för	Övre facket: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", och 8-1/2" x 11"R, Undre fack: A3, B4, A4R, 11" x 17" och 8-1/2" x 11"R

(Forts. på nästa sida)

Kapacitet för klammerhäftaren	A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre format: 50 ark*(80 g/m ² eller 20 lbs.) B4 eller 8-1/2" x 14" eller större format: 25 ark*(80 g/m ² eller 20 lbs.) *Upp till två ark 128 g/m ² eller 34 lbs. papper kan inkluderas som omslag.
Häftklamrar	Övre facket: En enkel klammer kan placeras längst upp till vänster, eller längst ned till vänster, eller så kan två klamrar centreras på vänstra sidan. Undre fack: 120 mm (4-47/64") förskjutning från papperets mitt
Strömförsörjning	Försörjs från enheten
Yttermått	753 mm* (B) x 603 mm (D) x 953 mm (H) (29-41/64"* (B) x 23-3/4" (D) x 37-33/64" (H)) *När övre facket är utdraget.
Vikt	Cirka. 39 kg (86 lbs.)

Namn	Hålstansningsmodul			
Modell* ¹	AR-PN1A	AR-PN1B* ²	AR-PN1C* ³	AR-PN1D* ³
Antal hål	2	3 eller 2	4	4
Pappersformat för hålslagning	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 hål: A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 2 hål: 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,

*1 Flera Hålstansningsmoduler kan inte installeras tillsammans. Det kan inträffa att vissa modeller inte finns tillgängliga i vissa länder.

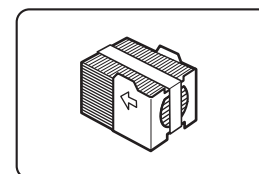
*2 Med AR-PN1B kan två eller tre hål slås beroende på pappersformatet.

*3 Med AR-PN1C och AR-PN1D, är antalet hål detsamma. Avståndet mellan hålen är emellertid inte detsamma.

Tekniska data kan ändras för förbättring utan föregående varning.

Tillbehör

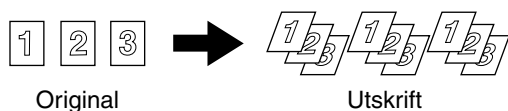
Häftklamrarna till denna finisher ska vara av typen AR-SC2. Klammermagasinet innehåller tre patroner med vardera 5000 häftklamrar.



Sadelhäftarens funktioner

■ Sortering

Uppsättningarna matas ut sorterade.

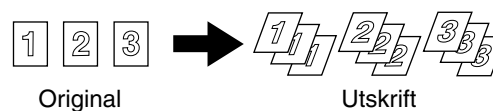


Original

Utskrift

■ Gruppering

Grupper av samma sida matas ut.

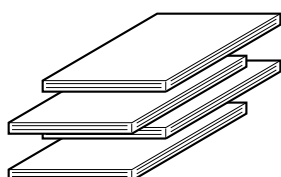


Original

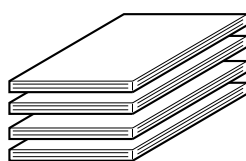
Utskrift

■ Förskjutning

Förskjutning



Utan förskjutning

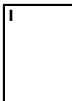
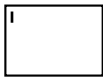
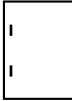
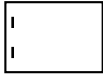

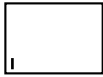

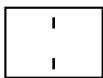


Serierna flyttas från sidan till sidan så att varje serie eller grupp förskjuts i förhållande till föregående serie eller grupp så att de enkelt kan skiljas åt. Förskjutningsfunktionen fungerar enbart i förskjutningsfacket.

Häftade serier kommer inte att förskjutas.

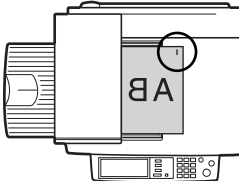
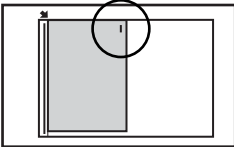
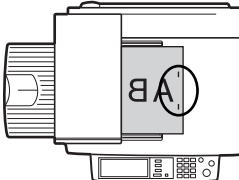
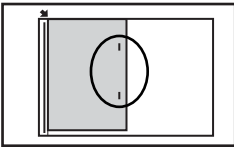
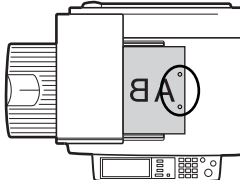
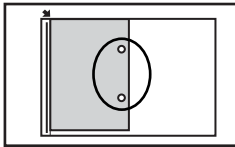
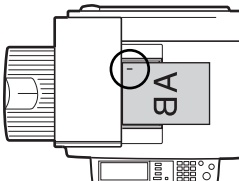
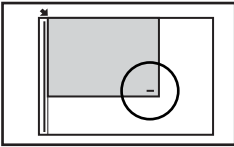
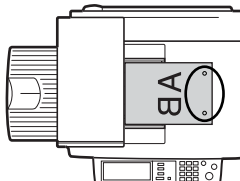
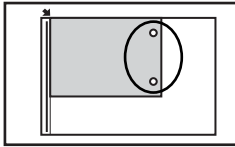
■ Häftningssorteringsläge

Serierna av utskrifter eller kopior häftas och levereras i förskjutningsfacket. När du väljer sadelstygnshäftning kommer utskrifterna eller kopiorna att häftas i mitten och matas ut i sadelstygnsfacket. Häftningspositioner, pappersriktning, pappersformat för häftning samt häftningskapacitet visas nedan.

Häftningspositioner	Stående orientering		Liggande orientering	
Utskriftens övre vänstra hörn		Tillgängliga pappersstorlekar: A4, B5 och 8-1/2" x 11" Kapacitet för klammerhäftaren: Upp till 50 ark papper av alla format		Tillgängliga pappersstorlekar: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11" R Kapacitet för klammerhäftaren: Upp till 50 ark av A4R, B5R, och 8-1/2" x 11"R, och upp till 25 ark av andra pappersformat
Centrera utskrifternas vänsterlägen		Samma som ovan		Tillgängliga pappersstorlekar: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11" R Kapacitet för klammerhäftaren: Upp till 50 ark av A4R, B5R, och 8-1/2" x 11"R, och upp till 25 ark av andra pappersformat
Utskriftens nedre vänstra hörn		Samma som ovan		Tillgängliga pappersstorlekar: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11" R Kapacitet för klammerhäftaren: Upp till 50 ark av A4R, B5R, och 8-1/2" x 11"R, och upp till 25 ark av andra pappersformat
Sadelhäftning på mitten.		Papper i stående riktning kan inte sadelhäftas.		Tillgängliga pappersstorlekar: A3, B4, A4R, 11" x 17" och 8-1/2" x 11"R Kapacitet för klammerhäftaren: Upp till 10 ark papper av alla format

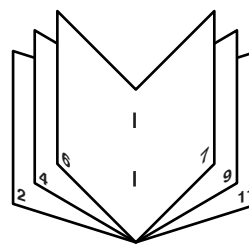
■ Originalets riktning vid användning av häftningssorterings- eller hålslagningsfunktionen

Vid användning av häftningssorterings- eller hålslagningsfunktionen, måste originalet placeras i nedan angivna riktningar för att klammerhäftning eller hålslagning skall vara möjlig på önskad plats på papperet.

Häftningssortering		Hålslagning	
Dokumentmatare	Dokumentglas	Dokumentmatare	Dokumentglas
			
			
			

■ Sadelhäftare funktion

Sadelhäftningsfinishern kan automatiskt sätta två häftklamrar i arkets mittlinje för att därefter fästa arken längs denna linje.



■ Hålslagning (endast om hålstansningsmodul finns installerad)

Om sadelhäftaren är utrustad med en hålstansningsmodul kan det utskrivna papperet försees med hål och matas ut i förskjutningsfacket. Du kan inte välja hålstansning och häftning samtidigt. Den automatiska bildrotationen fungerar inte när hålstansningsfunktionen används.

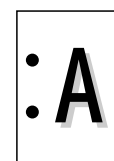
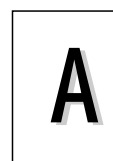
Två eller tre hål kan slås beroende på pappersformatet. (Se pappersformat för hålslagning på sidan 4-4.)

Om håslagningsfunktionen är aktiverad för ett pappersformat som inte kan håslås, kommer det att matas ut utan att håslås. (För information om vilka pappersformat som kan användas vid håslagning, se specifikationerna på sidan 3-15.) Vid användning av håslagningsfunktionen i kopieringsläge, placera originalet med överdelen mot insidan av enheten. Om originalet ej placeras på angivet sätt, kommer håslagningen att utföras på fel plats.

<Exempel>

{Original 1}

{Håslagningspositioner}



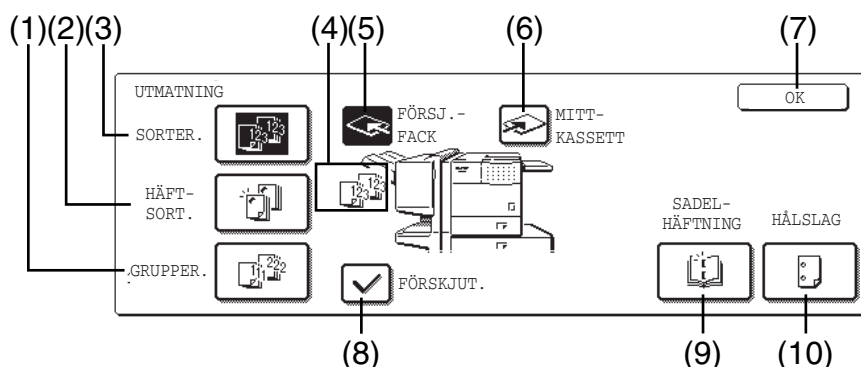
{Original 2}

{Håslagningspositioner}



Använda sadelhäftare

När [UTMATNING] är valt på huvudskärmen i kopieringsläge, visas den skärm från vilken du väljer sortering, gruppering, häftningsfunktion, sadelhäftning och på vilket utmatningsfack som det färdiga dokumentet ska matas ut.



(1) Tangenten [GRUPPER.] (Se sidan 3-15.)

När Grupper har valts, grupperas alla kopior av samma original.

(2) Tangenten [HÄFT-SORT.] (Se sidan 3-16.)

Om Häftningssortering valts, kommer sorterade uppsättningar att häftas och matas ut i avskiljningsfacket. (De kommer ej att avskiljas staplade.)

(3) Tangenten [SORTER.] (Se sidan 3-15.)

När Sortera valts, kommer uppsättningar av kopior att matas ut i ordningsföljd.

(4) Ikoner som visas

En ikon som representerar en vald funktion (sortering, häftsortera eller gruppera, sadelhäftning) visas.

(5) Tangenten [FÖRSJ.-FACK]

Om Förskjutning är vald, kommer förskjutning att aktiveras. Om den inte är vald fungerar den inte. Om häftsortering är vald, kommer gå inte förskjutning att väljas.

(6) Tangenten [MITTKASSETT]

Om mittkassetten har valts, kommer papperet att matas ut på utmatningsfacket.

(7) Tangenten [OK]

Tryck för att stänga skärmen [UTMATNING] och komma tillbaka till huvudskärmen.

(8) Tangenten [FÖRSKJUT.] (Se sidan 3-15.)

När förskjutningsfacket valts, matas kopiorna ut förskjutna i efterbehandlarens fack. Om häftningssortering har valts, kommer förskjutningsfacket att väljas bort automatiskt.

(9) Tangenten [SADELHÄFTNING] (Se sidan 3-17.)

När du väljer sadelhäftning häftas kopiorna i mitten och matats ut i efterbehandlingsfacket.

(10) Tangenten [HÅLSLAG] (Se sidan 3-17.)

Om sadelhäftaren är utrustad med en hålslagningsenhet, kan utskriftarna hålslås och matas ut på förskjutningsfacket.

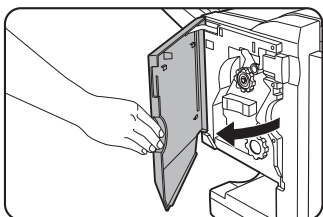
* När ett val utförs kommer den knapp som trycktes att lysa upp.

Byte av häftklammerpatroner och avlägsnande av klamrar som fastnat

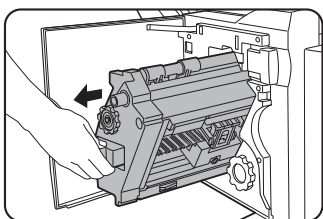
När häftklammerkassetten är tom eller häftklamrar fastnat, visas ett meddelande på kontrollpanelens skärm. Följ nedanstående anvisningar för att byta häftklammerpatron eller för att avlägsna klamrar som fastnat.

■ Byte av klammerpatron

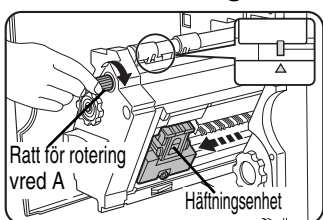
1 Öppna framluckan.



2 Dra ut häftningsdelen.

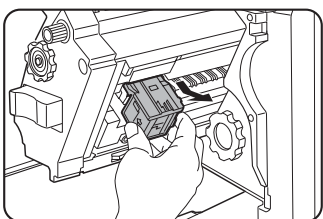


3 Vrid knappen A i pilens riktning för att föra fram häftningsenheten.

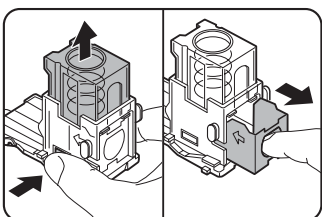


Vrid på knappen tills trekanten är i linje med märket.

4 Avlägsna den tomma lådan med häftor.



5 Ta ut den tomma häftklammerbehållaren.

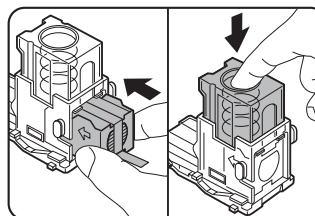


Tryck på låsknappen för att låsa upp klammerlådans lock och ta bort klammerpatronen.

OBS

Klammerpatronen kan ej avlägsnas om det finns klamrar kvar i den.

6 Sätt i en ny häftklammerkassetten i häftklammerbehållaren.

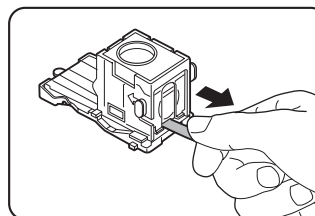


Tryck på behållarens lock för att låsa häftklammerkassetten på plats.

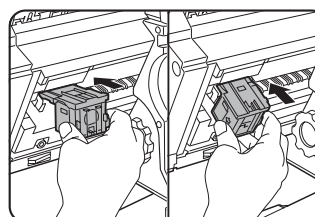
OBS

- Avlägsna ej förseglingen som håller häftklamrarna på plats förrän häftklammerpatronen satts på plats i klammerlådan.
- Kontrollera att häftklammerpatronen har satts i korrekt.
- Vid isättning av klammerlådan i häftklammerenheten, tryck på den så att den klickar på plats.

7 Ta bort tejpens från häftklammerkassetten genom att dra den rakt utåt.



8 Sätt i häftklammerbehållaren igen



Skjut in den tills du hör ett klick.

9 Skjut tillbaka häftningsdelen i finishern.

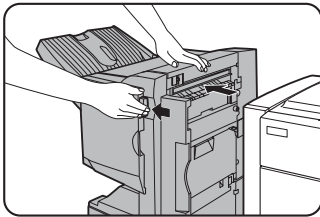
10 Stäng framluckan.

OBS

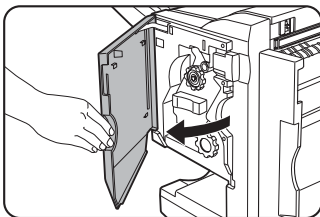
Gör en provutskrift, eller kopiera i häftnings sorteringsläget för att kontrollera att klammerhäftningen utförs korrekt.

■ Åtgärder vid häftklammerstopp

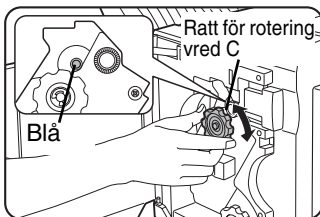
1 Lösgör sadelhäftaren och för bort den från enheten.



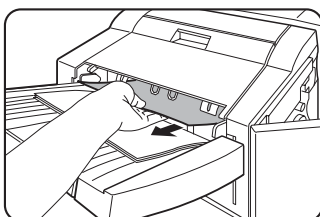
2 Öppna framluckan.



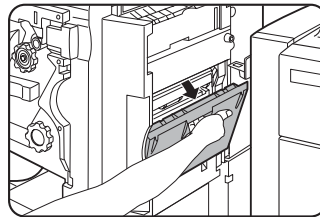
3 Vrid knappen C såsom visas på bilden tills du ser ett blått märke.



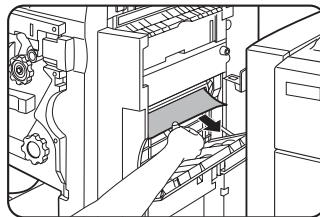
4 Ta bort papper ur klammerhäftningsenheten.



5 Om sadelhäftning är vald, öppna luckan till sadelhäftningsenheten.

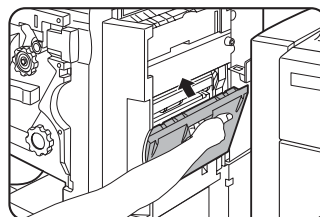


6 Ta bort felmatat papper.

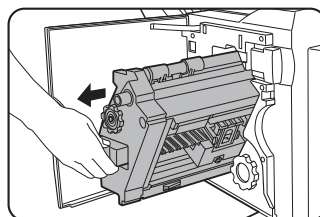


Var försiktig så att det felmatade papperet inte rivs sönder när du tar bort det.

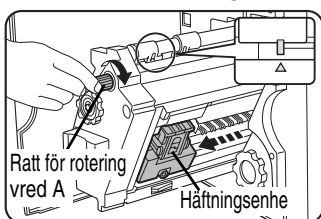
7 Stäng luckan till sadelstygsdelen.



8 Öppna framluckan och dra ut

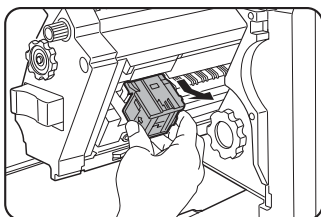


9 Vrid knappen A i pilens riktning för att föra fram häftningsenheten.

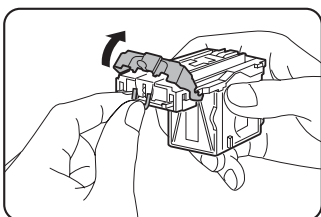


Vrid på knappen tills trekanten är i linje med märket.

10 Ta bort klammerlådan.

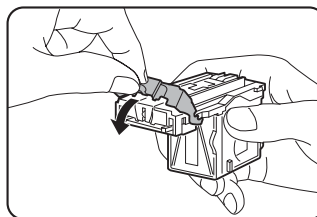


11 Lyft upp skyddet som sitter på häftklammerbehållarens ände.

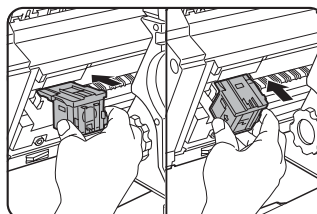


Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om häftklamrarna är böjda kommer det att orsaka stopp igen.

12 Sätt tillbaka skyddet i sitt ursprungliga läge.



13 Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.



Skjut in den tills du hör ett klick.

14 Skjut tillbaka häftningsdelen i finishern.

15 Stäng framluckan.

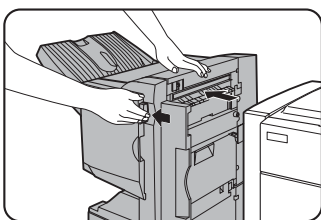
16 Tryck tillbaka sadelhäftaren in i huvudenheten.

OBS

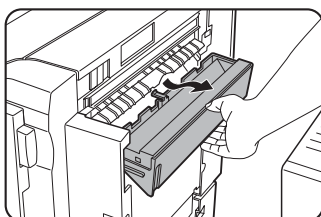
Gör en provutskrift, eller kopiera i häftnings sorteringsläget för att kontrollera att klammerhäftningen utförs korrekt.

■ Tömning av håslagningsenhetens skräpbehållare

1 Lösgör sadelhäftaren och för bort den från enheten.

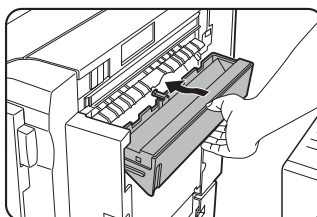


2 Dra ut behållaren för håslagningsrester och töm.

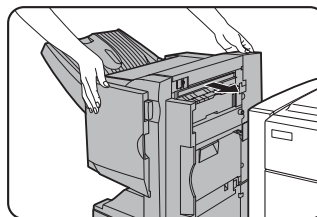


Töm håslagets skräpbehållare i en skräppåse eller annan behållare och var försiktig så att håslagsspillet ej sprids ut.

3 Sätt behållaren på plats igen.



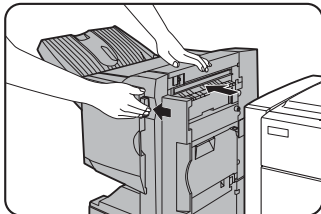
4 Tryck tillbaka sadelhäftaren in i huvudenheten.



Felmatning i sadelhätaren

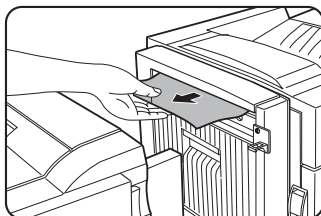
När felmatning i sadelstygns finishern uppstår måste papperet som sitter fast tas bort på följande sätt.

- 1** Tryck på lösgöringsknappen och skilj sadelhäftaren från enheten.

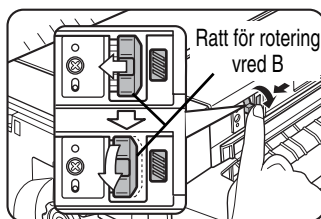


Sadelhäftaren och huvudenheten sitter ihop på baksidan. Var försiktig då du drar isär dem.

- 2** Ta bort eventuellt felmatat papper ur huvudenheten.

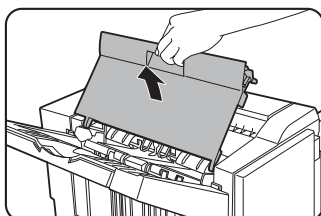


- 3** Fanns det inget felmatat papper i steg 2, dra ratt B för rotering av rullen på hålslagingsenheten mot dig och vrid på den. (Endast om hålslagingsenhet är installerad.)

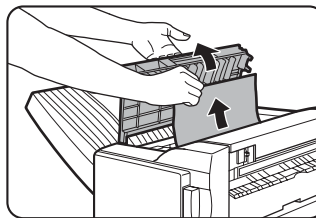


Genom att vrida på ratten B för rotering av rullen, frigörs det fastsittande papperet.

- 4** Öppna den övre luckan.

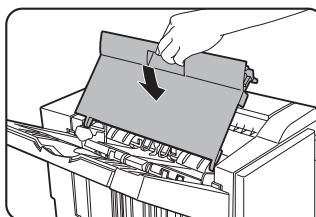


- 5** Ta bort felmatat papper.

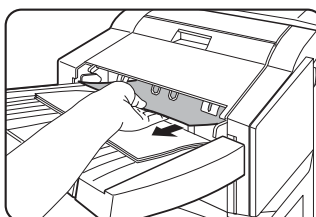


Avlägsna papperet försiktigt så att det inte rivs sönder.

- 6** Stäng toppluckan.

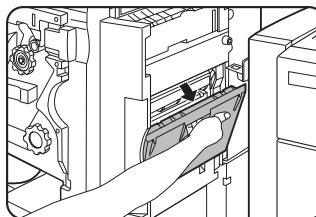


- 7** Ta bort felmatat papper ur klammerhäftningsenheten.

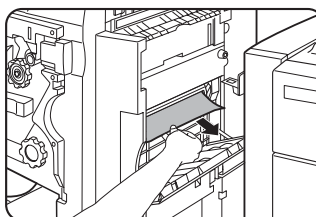


Avlägsna papperet försiktigt så att det inte rivs sönder.

- 8** Öppna ingångsluckan på efterbehandlaren med sadelhäftning.

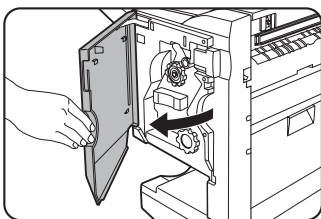


- 9** Ta bort felmatat papper.

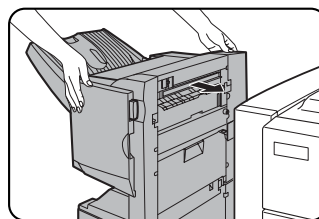


Avlägsna papperet försiktigt så att det inte rivs sönder.

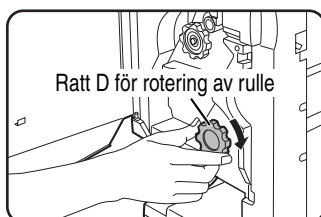
10 Öppna framluckan.



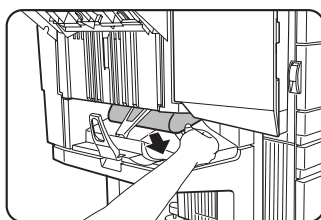
15 Tryck tillbaka sadelhäftaren mot huvudenheten.



11 Vrid vredet D i pilens riktning.

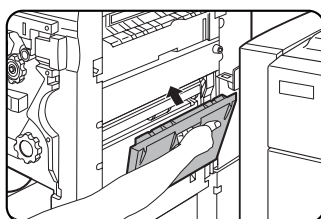


12 Ta bort papper som felmatats från sadelhäftningsfacket.

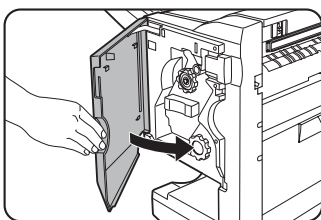


Avlägsna papperet försiktigt så att det inte rivs sönder.

13 Stäng luckan på efterbehandlaren med sadelhäftning.



14 Stäng framluckan.



Felsökning (gällande sadelhäftare)

Gå igenom nedanstående lista innan du ringer efter service.

Problem	Kontrollera	Åtgärd eller orsak
Sadelstyggn finishern fungerar inte.	Är någon av sadelhäftarens luckor öppen?	Stäng alla luckor. (Se sidan 3-14.)
	Visas ett meddelande om att papper måste tas bort från häftklammermodulen?	Ta bort papper som är kvar i häftningskompilatorn, se steg 4 på sidan 3-20.
Häftningen kan inte utföras (inklusive sadelhäftning).	Visas ett meddelande om att kontrollera häftningsenheten?	Ta bort klamrar som fastnat. (Se sidan 3-20.)
	Visas ett meddelande om att fylla på häftningsenheten?	Byt klammerpatron. (Se sidan 3-19.) Kontrollera att klammerpatronen är rätt monterad. (Se sidan 3-20.)
	Har du blandat olika pappersformat?	Häftning kan inte göras med blandade pappersformat.
Klamrade uppsättningar staplas inte rätt eller så är vissa uppsättningar inte häftade.	Är papperet mycket skrynkligt?	Papper kan bli skrynkligt vid utmatning beroende på papperstyp och kvalitet. Ta bort papperet ur magasinet eller handinmatningsfacket, vänd på det och lägg tillbaks det så att över- och underkant kommer på motsatt sida.
Hålslagningen sker inte på rätta positioner.*	Hålslagningen är inte inställd i rätt position.	Kontrollera de möjliga positionerna för hålslagningen.
Kan inte håslås.*	Visas ett meddelande om att kontrollera hålslagningsenheten?	Töm Hålstansningsmodulens skräpbehållare. (Se sidan 3-21.)
	Har du blandat olika pappersformat?	Häftning kan inte göras med blandade pappersformat.
	Papperet är skrynkligt och ej håslaget.	Vissa typer och kvaliteter av papper skrynklas kraftigt då de skrivs på. Ta bort papperet ur magasinet eller handinmatningsfacket, vänd på det och lägg tillbaks det så att över- och underkant kommer på motsatt sida.

* Om en hålslagningsmodul finns installerad

Del 2: Användning av kopiatorn

KAPITEL 4

KOPIERING

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

	Sida
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE.....	4-2
• Original som kan användas.....	4-2
PLACERING AV ORIGINAL.....	4-3
KONTROLL AV FORMATET AV ETT ILAGT ORIGINAL	4-5
• Manuell inställning av skanningformatet	4-5
LAGRING, RADERING OCH ANVÄNDNING AV ORIGINALS FORMAT.....	4-6
• Lagring eller radering av ett originals format.....	4-6
NORMAL KOPIERING	4-7
• Kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren	4-7
• Automatisk dubbelsidig kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren	4-10
• Kopiering från dokumentglaset	4-11
• Automatisk dubbelsidig kopiering från dokumentglaset	4-13
JUSTERING AV EXPONERINGEN	4-14
FÖRMINSKNING/FÖRSTORING/ZOOMNING	4-15
• Automatiskt val (autoåtergivning)	4-15
• Manuellt val (förvalda storleksförhållanden/zoomning)	4-16
• XY ZOOM.....	4-18
SPECIALPAPPER.....	4-20

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE

Med den automatiska dokumentmataren matas originalen automatiskt in i enheten vilket gör kontinuerlig kopiering möjlig. Dessutom kan båda sidorna av dubbelsidiga original skannas in samtidigt. Denna funktion är praktisk att tillgå då du har många original som skall skannas in.

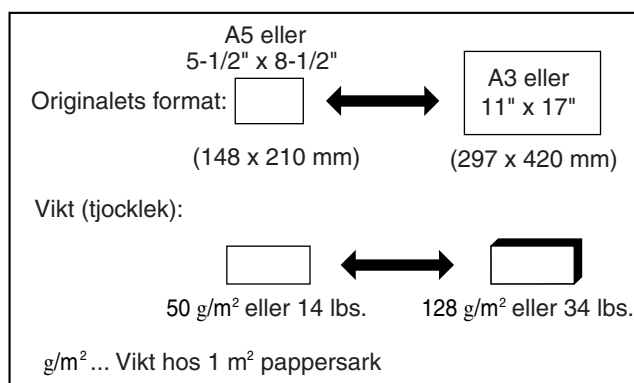
Original som kan användas

En bunt på upp till 50 original (30 originalark*1 för B4 (8-1/2" x 14") eller större) av samma pappersformat kan placeras i dokumentmatningsfacket under förutsättning att dess höjd inte överskrider gränsen som visas nedan.

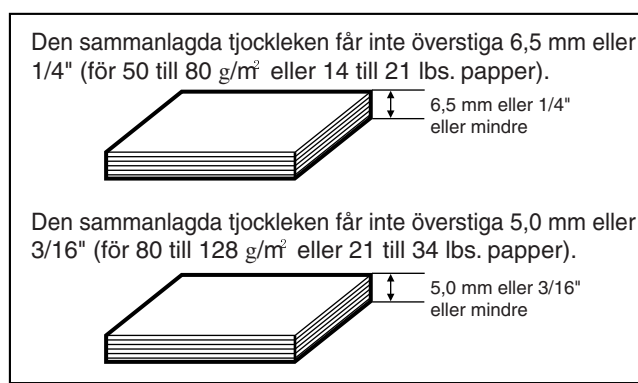
En bunt på upp till 30 blandade original kan ställas in om bredden på originalen är densamma och buntens höjd ligger inom den gräns som visas nedan. Emellertid kommer inte häftning och dubbelsidig utskrift att fungera och vissa specialfunktioner kanske inte ger förväntat resultat.

*1 För papper som är tyngre än 105 g/m² (28 lbs.), kan bara en bunt på 15 ark placeras. Om 16 eller fler ark placeras kan felaktig skanning av original utföras och den skannade bilden kan bli större än själva originalet.

■ Format och vikt av original som kan användas

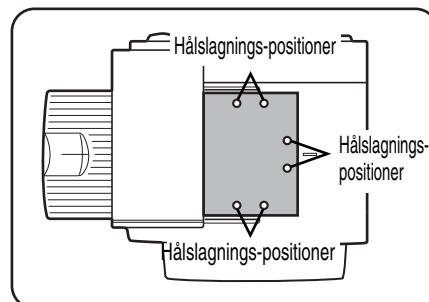


■ Totalt antal original som kan läggas i dokumentmataren



■ Att notera vid användning av den automatiska dokumentmataren

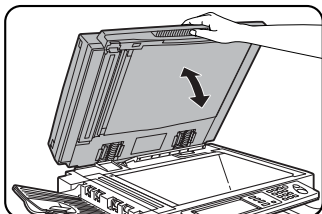
- Använd original som ligger inom storleks- och viktgränserna. Om du använder original som ligger utanför dessa gränser kan originalet matas fel.
- Var noga med att ta bort eventuella häftklamrar eller gem från originalen innan de läggs i dokumentmataren.
- Om det finns våta fläckar av korrigeringsvätska eller bläck på originalet eller klister från montering, se till att originalet torkat ordentligt innan du lägger i det. I annat fall kan det inre av dokumentmataren eller dokumnetglasets yta bli smutsigt.
- Använd ej följande typer av original. De kan orsaka att formatet ej känns av korrekt, att originalen matas fel och att fläckar uppträder på kopiorna.
 - OH- film, kalkerpapper, karbonpapper, termopapper eller original som skrivits ut med färgband (termotransfer) skall ej matas genom den automatiska dokumentmataren. Original som skall matas genom dokumentmataren får ej heller vara skadade, skrynkliga eller vikta eller ha löst sittande papperslappar påsatta och inte eller ha hål. Original andra än sådana som hålslagits normalt (med två eller tre hål) kan komma att matas felaktigt.
- Vid användande av original som hålslagits med två eller tre hål, placera dem så att den hålslagna kanten ej hamnar i matningsskåran.



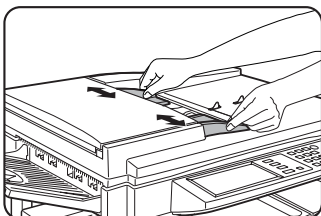
PLACERING AV ORIGINAL

■ Vid användning av den automatiska dokumentmataren

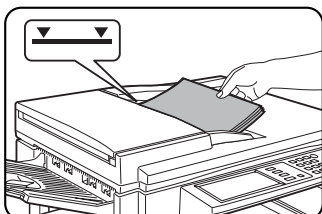
- 1 Öppna originallocket och kontrollera att original ej har lämnats kvar på dokumentglaset och stäng därefter locket försiktigt.



- 2 Ställ in styrskenorna för original enligt originalens format.



- 3 Placera originalen i dokumentinmatningsfacket med textsidan vänd nedåt.

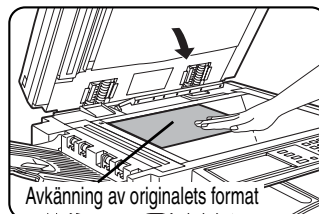


Placera originalen med textsidan nedåt.

För in originalen hela vägen i dokumentmataren. Buntens får ej vara högre än nivåmarkeringen (max. 50 sidor).

■ Vid användning av dokumentglaset

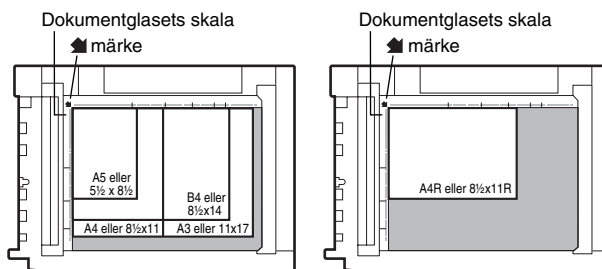
- Öppna originallocket, placera originalet på dokumentglaset med textsidan nedåt, och stäng därefter locket försiktigt.




För att kopiera ett litet original, såsom ett vykort, använd [PAPPERSVAL] för att välja önskat pappersformat.

OBS

Placera inga föremål under detektorn för avkänning av originalformatet, eftersom de kan förstöra den eller göra så att originalformatet ej känns av korrekt.



- Justera in hörnet på originalet mot spetsen på pilen  på dokumentglasets skala.
- Placera originalet på lämpligt sätt med avseende på dess format enligt vad som visas ovan.

OBS

Avkänning av originalets storlek

En av de fyra grupper av standardformat, som visas nedan, kan väljas för automatisk avkänning av originalformatet. Inställningen från fabrik är "AB-1 (INCH-1)". Inställningen kan ändras med hjälp av "INSTÄLLN. FÖR AVKÄNNING AV ORIGINALET'S STORLEK" i huvudoperatörsprogrammen.

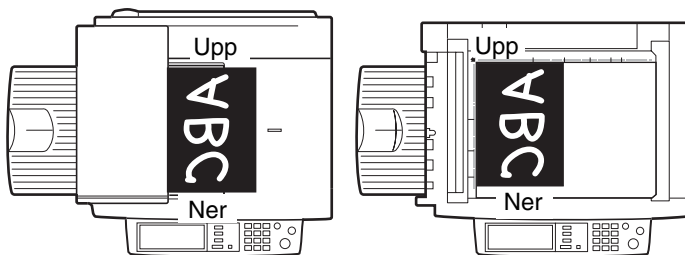
	Grupp	Avkänningsbara originalformat	
		Dokumentinmatningsfack (för automatisk dokumentmatning)	Dokumentglas
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Dokumentglas + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Dokumentglas + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Dokumentglas + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216x330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Dokumentglas + 11" x 17", 8-1/2" x 11", B4

■ Placeringsriktning av original

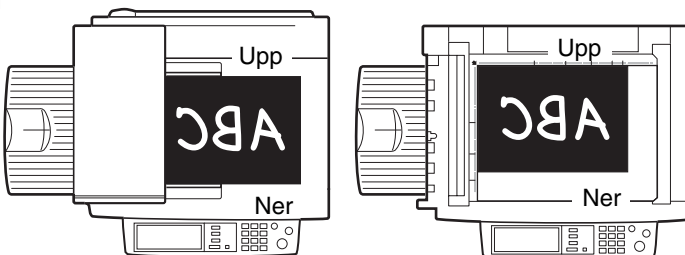
[Exempel 1]

Dokumentinmatningsfack

Dokumentglas



[Exempel 2]



Placera originalen i dokumentinmatarfacket eller på dokumentglaset så att originalets över- och underdel orienteras enligt vad som visas i nedanstående illustration. Om inte, kommer häftklamrar att placeras på fel ställe och en del specialfunktioner kan komma att ge oväntade resultat.

■ Automatisk rotation av kopieringsbilden - (rotationskopiering)

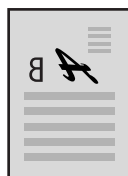
Om originalen placeras i en annan riktning än kopieringspapperet, kommer originalbilden automatiskt att roteras 90° och kopieras. (Om originalbilden roteras, kommer ett meddelande att visas.) Om en funktion valts som ej är ämnad för rotering, som exempelvis förstoring av kopian till ett format större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

[Exempel]

Originals riktning

Papperets riktning

Kopiera efter rotering



Originalsidan vänd nedåt



Originalsidan vänd nedåt

● Denna funktion fungerar både i läget automatiskt pappersval och i läget autoåtergivning. ("Rotationskopieringsinställningen" kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen. Se sidan 14 i Manual för chefsoperatör.)

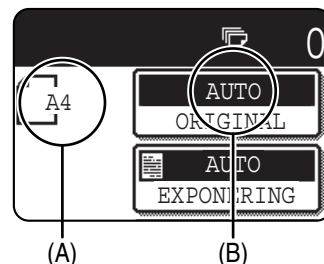
KONTROLL AV FORMATET AV ETT ILAGT ORIGINAL

Om ett original av standardformat lagts i, känns originalets format av automatiskt (automatisk avkänning av originalets format) och visas på pekpanelen. Kontrollera att korrekt pappersformat känns av.

(A) : Originalets format visas.

(B) : [AUTO] visas när den automatiska avkänningen av originalets format är igång.

Om ett original som inte är av standardformat lagts i eller om du vill ändra skanningsformatet, följ stegen nedan för att ställa in originalskanningsformatet manuellt. (För standardformat, se "Avkänning av originalets storlek" på sidan 4-3.)



OBS

Om ett original som inte är av standardformat lagts i (inklusive specialformat), kan närmaste standardformat komma att visas, eller så visas inget originalformat alls.

Om "AVBRYT AVKÄNNING VID DOKUMENTGLAS" aktiverats i huvudoperatörsprogrammen (Se sidan 11 i Manual för chefsoperatör.), kommer automatisk avkänning av originalets format på dokumentglaset ej att fungera. Om så är fallet, följ anvisningarna i nedanstående steg för att manuellt ställa in originalets format.

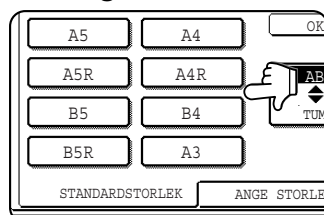
Manuell inställning av skanningformatet

Om du lägger i ett original som inte är av standardformat (som t.ex. AB-format), eller om formatet inte avkänns korrekt, måste du trycka på tangenten [ORIGINAL] och ställa in originalets format för hand. Utför följande steg efter att du placerat dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

1 Tryck på tangenten [ORIGINAL].

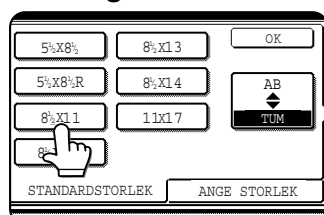


2 Tryck på tangenten för önskat originalformat.



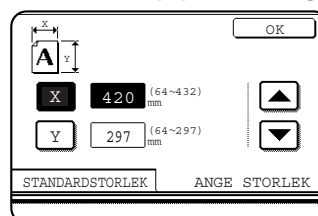
[AUTO] avmarkeras. [MANUELL] och den originalformatstangent du tryckte på markeras.

Om du vill välja ett tumformat, tryck på tangenten [AB/TUM], och tryck därefter på tangenten för önskat originalformat.



[TUM] markeras och tangenterna för tumformat visas. För att återgå till tumpaletten, tryck åter på tangenten [AB/TUM].

Om du la i ett original som inte är av standardformat i dokumenthållaren eller på dokumentglaset, tryck på fliken [ANGE STORLEK] och mata därefter in originalets bredd (X) och längd (Y).



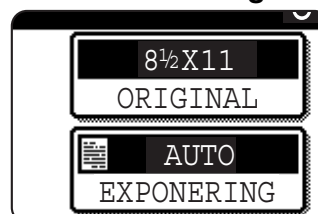
X är valt från början. Skriv in X-måttet (bredden) först och tryck därefter på tangenten Y (Y) och mata in Y (längden). X kan vara 64-432 mm, och Y kan vara 64-297 mm.

Om du ofta skickar dokument som har samma format och detta inte är ett standardformat, kan du lagra formatet enligt vad som beskrivs i "LAGRING, RADERING OCH ANVÄNDNING AV ORIGINALS FORMAT" på nästa sida. Detta besparar dig omaket med att manuellt behöva mata in formatet varje gång du skall använda den originalstorleken.

3 Tryck på [OK]-tangenten.

Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

4 Det valda originalformatet visas i den övre halvan av tangenten [ORIGINAL].



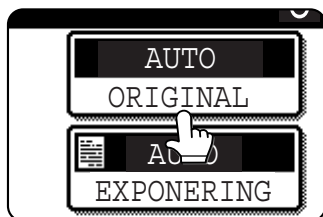
LAGRING, RADERING OCH ANVÄNDNING AV ORIGINALALET'S FORMAT

Man kan lagra upp till 9 speciella originalformat. Det är enkelt att hämta lagrade format och de raderas inte om strömmen stängs av. Om du lagrar ett originalformat som används ofta behöver du inte ställa in formatet för hand varje gång du kopierar det dokumentformatet.

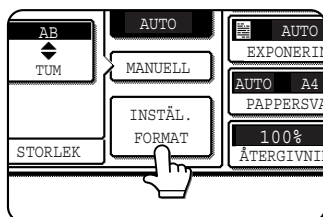
- För att avbryta lagringen, användningen eller raderingen av ett originalformat, tryck på tangenten [CA] eller [ORIGINAL] på skärmen.

Lagring eller radering av ett originals format

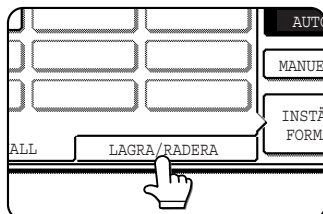
1 Tryck på tangenten [ORIGINAL].



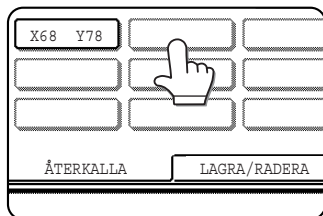
2 Tryck på tangenten [INSTÄL. FORMAT].



3 Tryck på tangenten [LAGRA/RADERA].



4 Tryck på den originalformatstangent () du vill lagra eller radera.



För att lagra ett originalformat, tryck på en tangent som inte visar något format ().

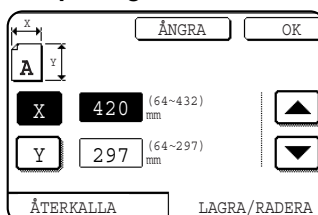
Tangenter som redan har ett originalformat

lagrat visar det lagrade formatet (X68 Y78).

För att radera eller ändra ett lagrat format, tryck på den tangent som visar det format du vill radera eller lagra.

- Om du lagrar ett originalformat, gå till steg 5.
- Om du raderar ett originals format, gå till steg 7.

5 Skriv in X-måttet (bredden) och Y-måttet (längden) på originalet med ▲▼-tangenterna.



X (bredden) är vald från början.

Mata in X och tryck sedan på tangenten (Y) för att mata in Y. Man kan mata in en bredd av 64-432 mm för X, och en längd av 64-297 mm för Y.

6 Tryck på [OK]-tangenten.

Originalformatet som du skrev in i steg 5 lagras i den tangent du valde i steg 4.

För att avsluta, tryck på tangenten [ORIGINAL].

7 När du trycker på en tangent som visar ett originals format i steg 4, visas ett meddelande som innehåller tangenterna [ÄNGRA], [RADERA] och [ÄNDRA].

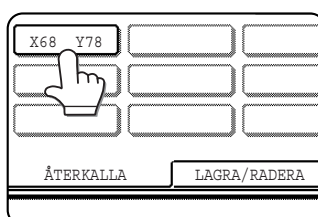
- För att avbryta proceduren, tryck på tangenten [ÄNGRA].
- För att radera det valda originalformatet, tryck på tangenten [RADERA].
- För att ändra det originalformat som är lagrat i tangenten, tryck på tangenten [ÄNDRA]. Skärmen i steg 5 visas för att du ska kunna ändra formatet.

8 För att avsluta, tryck på tangenten [ORIGINAL].

■ ANVÄNDA ETT LAGRAT ORIGINALFORMAT

1 Utför steg 1 till 2 i "LAGRING ELLER RADERING AV ETT ORIGINALS FORMAT".

2 Tryck på den originalformatstangent du önskar använda.



3 Tryck på [OK]-tangenten.

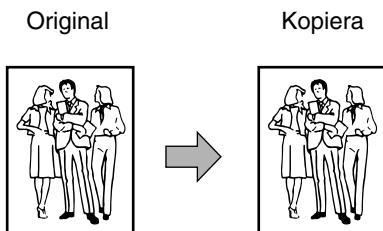
Det lagrade originalformatet hämtas.

NORMAL KOPIERING

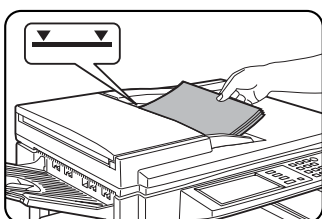
Detta avsnitt beskriver förfarandet vid normal kopiering.

Kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren

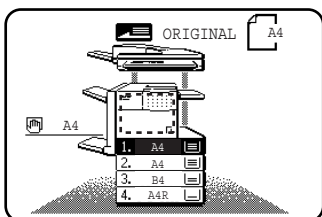
■ Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original



- 1** Placera originalen i dokumentinmatningsfacket.
(sidan 4-3 till 4-6)



- 2** Kontrollera att kopieringsläget 1-sidig till 1-sidig har valts.



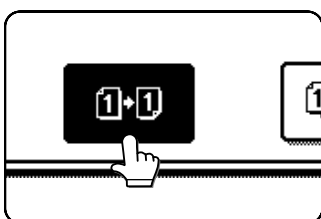
Läget enkelsidigt till enkelsidigt är valt om en ikon för läget 2-sidors kopia ej visas i det streckade området av displayen. Om kopieringsläget enkelsidigt till enkelsidigt redan är valt,

är det ej nödvändigt att utföra steg 3 till 5.

- 3** Tryck på tangenten [2-SIDORS KOPIA].

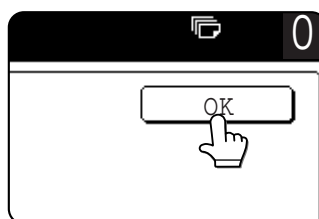


- 4** Tryck på knappen [1-sidigt till 1-sidigt].

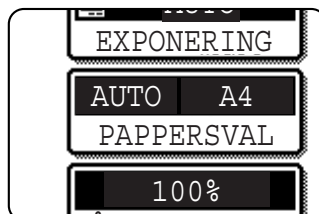


Tryck på tangenten [1-sidigt till 1-sidigt].

- 5** Tryck på [OK]-tangenten.



- 6** Kontrollera att samma pappersformat som för originalet väljs automatiskt*.

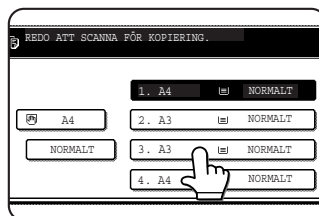


Den valda kassetten markeras eller meddelandet "FYLL PÅxxxxxx PAPPER" visas. Om meddelandet visas, fyll på papper i en kassett med papper av det erforderliga formatet.

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

*Följande villkor måste vara uppfyllda.

Original av standarformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2R")) har fyllts på och funktionen automatiskt pappersval är aktiverad.

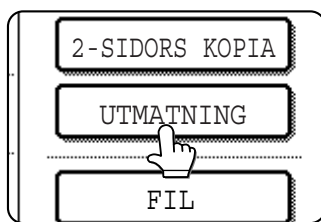


Om original av annat format än ovanstående skall kopieras, välj önskat pappersformat manuellt genom att trycka på tangenten [PAPPERSVAL] och

därefter på tangenten för önskat pappersformat.

Den valda tangenten markeras, och skärmen för pappersval stängs. För att stänga skärmen utan att välja ett pappersformat, tryck på tangenten [PAPPERSVAL].

7 Välj önskat utmatningsläge (sidan 4-9).

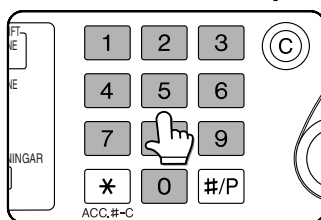


Sorteringsläget är förvalt läge.

För att välja gruppläget, tryck på tangenten [UTMATNING], och därefter på [GRUPP] på skärmen för utmatning,

och tryck därefter på tangenten [OK] på skärmen för inställningar.

8 Använd sifvertangenterna för att ställa in önskat antal kopior.



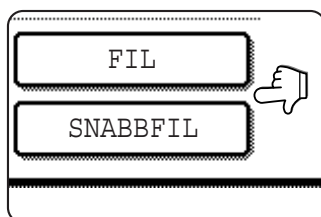
Du kan ställa in upp till 999 kopior.

Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande "0". Använd återställningstangenten

(C) för att radera ett felaktigt angivet antal.

9 Vid behov, tryck på tangenten [FIL] eller på tangenten [SNABBFIL]*.

* Kan endast användas på AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.



Endera tangenten kan används för att lagra den skannade bilden på enhetens hårddisk. Den lagrade bilden kan återanvändas senare.

För ytterligare information

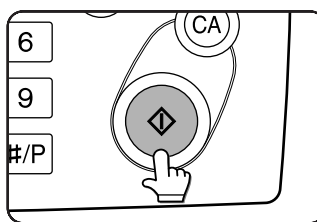
rörande denna funktion, se "Funktionen dokumentarkivering" i kapitel 7.

Om tangenten [FIL] är nedtonad, kan endast tangenten [SNABBFIL] väljas.

Vid tryck på tangenten [SNABBFIL] visas ett meddelande som ber dig bekräfta att du vill spara. Tryck på [OK]-tangenten på meddelandeskärmen för att gå vidare till nästa steg.

För att avbryta lagringen, tryck på tangenten [SNABBFIL] efter att du tryckt på tangenten [OK] så att tangenten [SNABBFIL] inte längre är markerad.

10 Tryck på tangenten [START].



Om du trycker på tangenten [C] medan skanning pågår, kommer denna att avbrytas. Om kopiering redan påbörjats, kommer både kopieringen och skanningen att

avbrytas sedan det original som bearbetas matats ut i originalutmatningsfacket. Kopieantalet kommer då att återställas till "0".

OBS!

- Kopieringsläget enkelsidigt till enkelsidigt är inställt som förval från fabrik. Om den förvalda inställningen ej har ändrats med hjälp av programmet "Ursprungliga statusinställningar" (ett huvudoperatörsprogram), kan steg 3 till 5 på sidan 4-7 utelämnas.

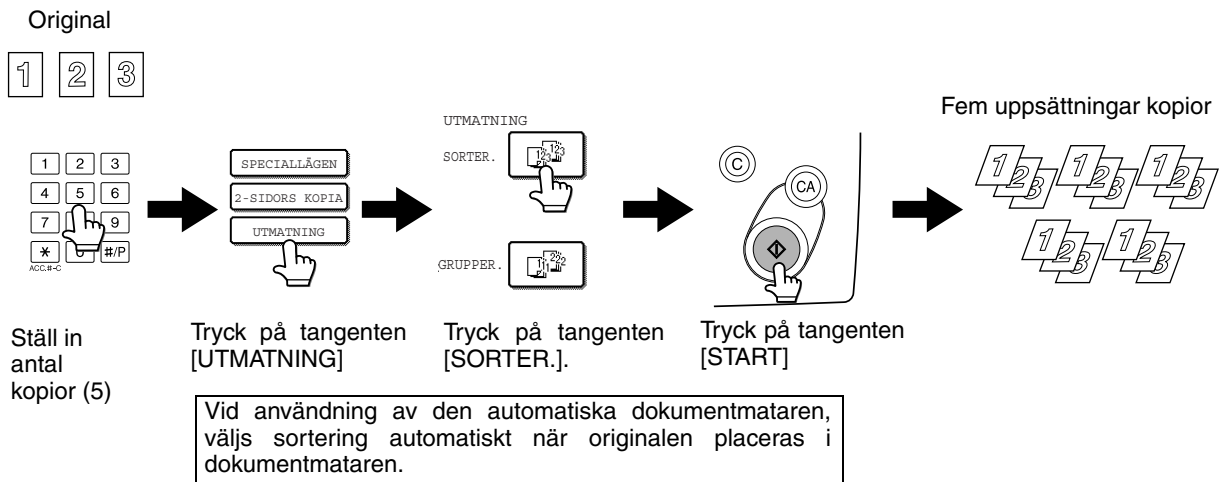
För att avbryta kopiering...

För att avbryta ett pågående kopieringsjobb, tryck på tangenten [CA]. Ett meddelande som ber dig bekräfta visas nu. Tryck på tangenten [JA] för att avbryta kopieringen.

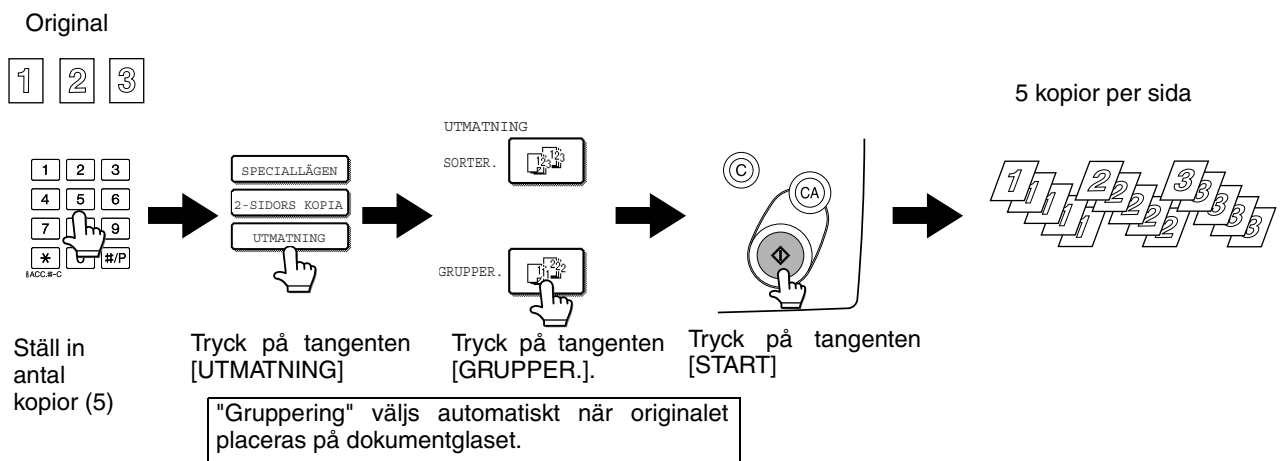
■ Kopieutmatning (sortera och gruppera)

Exempel: Hur du gör fem uppsättningar eller fem kopior vardera av tre original

● Sortering av kopior till uppsättningar



● Gruppering av kopior efter sida



■ Val av utmatningsfack (om tillvalet efterbehandlare eller sadelhäftare finns installerat).

Om tangenten [FÖRSJ.-FACK] är markerad, matas sidorna ut i förskjutningsfacket eller i facket för efterbehandlare eller sadelhäftare. Om tangenten "MITTKASSETT" är markerad, matas sidorna ut i mittkassett. Tryck på lämplig tangent för att välja önskat utmatningskassett.

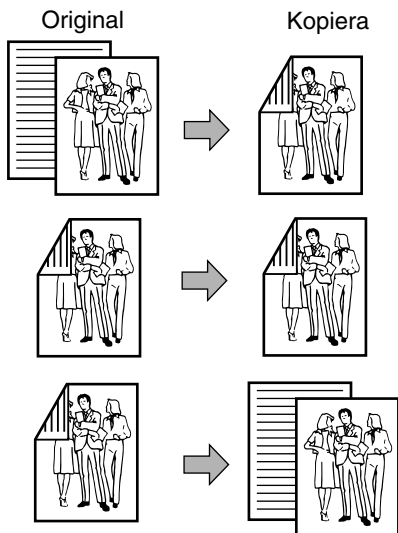


Denna skärm visas om en sadelhäftare finns installerad.

Den skärm som visas om en efterbehandlare finns installerad skiljer sig något åt.

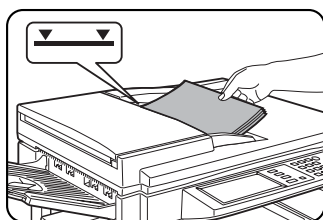
Automatisk dubbelsidig kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren

När en duplexenhet är installerad, kan följande automatiska dubbelsidiga utskrift utföras. Kopieringspapperet vänds automatiskt vid kopieringen, vilket gör det lätt att utföra dubbelsidig kopiering.



1. **Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original.**
2. **Automatisk dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original.**
3. **Automatisk enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original.**

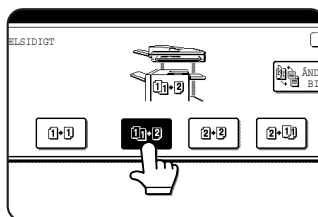
1 Placera originalen i dokumentinmatningsfacket. (sidan 4-3 till 4-6)



2 Tryck på tangenten [2-SIDORS KOPIA].



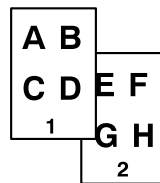
3 Välj önskat kopieringsläge.



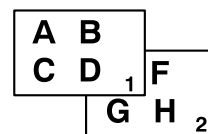
Skärmens innehåll varierar beroende på den utrustning som installerats.

Om du trycker på en tangent för ett läge som ej kan väljas, hörs en dubbel ljudsignal.

Exempel på stående original



Exempel på liggande original



När du tar dubbelsidiga kopior automatiskt av ett enkelsidigt liggande original av formatet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14"), eller om du vill kasta om över- och underdel av baksidan på ett 2-sidors kopia original, tryck på tangenten [ÄNDRING AV BINDNING].

4 Tryck på tangenten [OK].

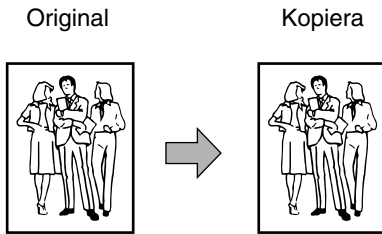


Utför steg 6 t.o.m. 10 på sidan 4-7 och 4-8.

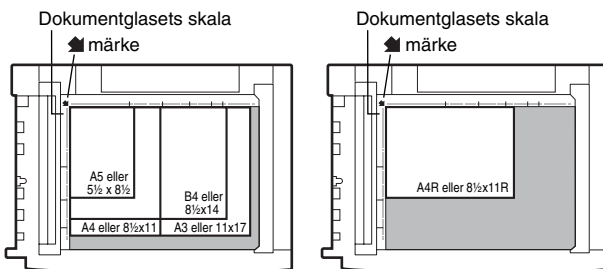
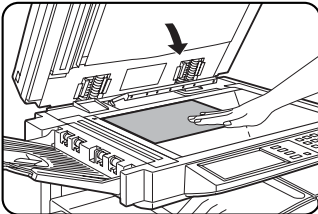
Kopiering från dokumentglaset


Vid kopiering av original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren, som t.ex. tjocka original, öppna originallocket och kopiera originalen från dokumentglaset.

■ Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original

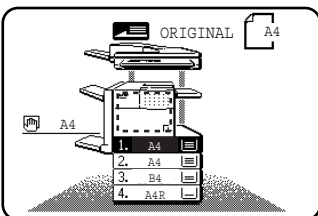


1 Placera originalet på dokumentglaset. (sida 4-3 till 4-6)



- Justera in hörnet på originalet mot spetsen på pilen  på dokumentglasets skala.
- Placera originalet på lämpligt sätt med avseende på dess format enligt vad som visas ovan.

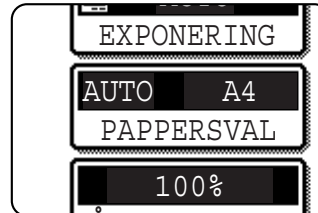
2 Kontrollera att kopieringsläget enkelsidigt till enkelsidigt har valts.



Läget enkelsidigt till enkelsidigt är valt om en ikon för läget 2-sidors kopia ej visas i det streckade området av displayen. Om en ikon visas, utför steg 3 till 5 på

sidan 4-7 och fortsätt därefter till steg 3.

3 Kontrollera att samma pappersformat som för originalet väljs automatiskt*.

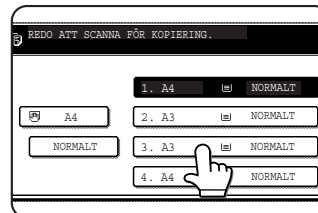


Den valda kassetten markeras eller meddelandet "FYLL PÅxxxxxx PAPPER" visas. Om meddelandet visas, fyll på papper i en kassett med papper av det erforderliga formatet.

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

* Följande villkor måste vara uppfyllda.

Original av standarformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2"R)) har lagts i och funktionen automatiskt pappersval är aktiverad.

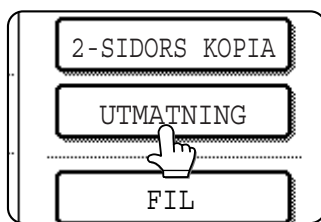


Om original av annat format än ovanstående skall kopieras, välj önskat pappersformat manuellt genom att trycka på tangenten [PAPPERSVAL] och

därefter på tangenten för önskat pappersformat.

Den valda tangenten markeras, och skärmen för pappersval stängs. För att stänga skärmen utan att välja ett pappersformat, tryck på tangenten [PAPPERSVAL].

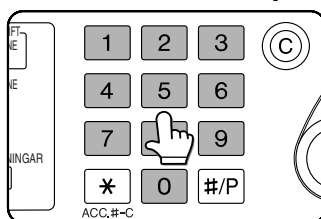
4 Välj önskat utmatningsläge. (sidan 4-9)



Grupperingsläget är förvalt läge.

För att välja sorteringsläget, tryck på tangenten [UTMATNING], och därefter på [SORTER.] på skärmen som visas, och tryck därefter på tangenten [OK].

5 Använd sifvertangenterna för att ställa in önskat antal kopior.



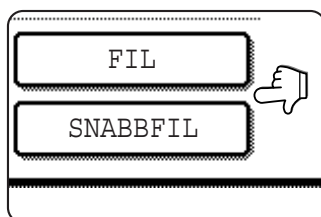
Du kan ställa in upp till 999 kopior.

Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande "0".

Använd återställningstangenten (C) för att radera ett felaktigt angivet antal.

6 Vid behov, tryck på tangenten [FIL] eller på tangenten [SNABBFIL]*.

* Kan endast användas på AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.



Endera tangenten kan användas för att lagra den skannade bilden på enhetens hårddisk. Den lagrade bilden kan återanvändas senare.

För ytterligare information

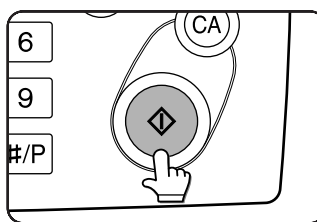
rörande denna funktion, se "Funktionen dokumentarkivering" i kapitel 7.

Om tangenten [FIL] är nedtonad, kan endast tangenten [SNABBFIL] väljas.

Vid tryck på tangenten [SNABBFIL] visas ett meddelande som ber dig bekräfta att du vill spara. Tryck på [OK]-tangenten på meddelandeskärmen för att gå vidare till nästa steg.

För att avbryta lagringen, tryck på tangenten [SNABBFIL] efter att du tryckt på tangenten [OK] så att tangenten [SNABBFIL] inte längre är markerad.

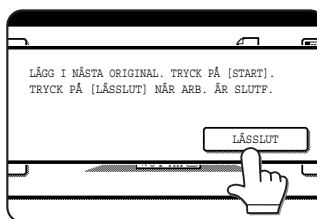
7 Tryck på tangenten [START].



Byt ut originalet mot nästa original och tryck på [START]-tangenten. Upprepa förfarandet till dess samtliga sidor skannats in.

Om du valt "Sortera" som utmatningsläge i steg 4 och tryckt på tangenten [START], måste du trycka på tangenten [LÄSSLUT].

8 Tryck på tangenten [LÄSSLUT].

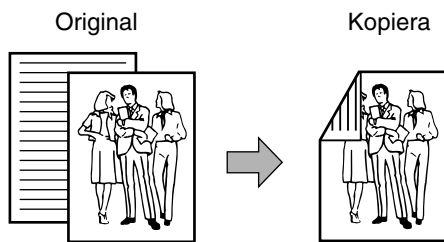


För att avbryta kopiering...

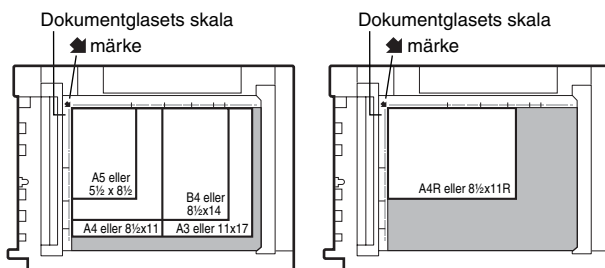
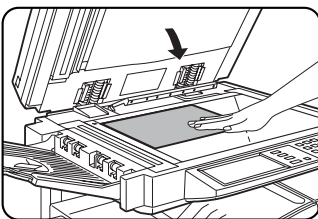
För att avbryta ett pågående kopieringsjobb, tryck på tangenten [CA]. Ett meddelande som ber dig bekräfta visas nu. Tryck på tangenten [JA] för att avbryta kopieringen.


Automatisk dubbelsidig kopiering från dokumentglaset

När en duplexenhet är installerad, kan följande automatiska dubbelsidiga utskrift utföras. Kopieringspapperet vänds automatiskt vid kopieringen, vilket gör det lätt att utföra dubbelsidig kopiering.



1 Placera originalet på dokumentglaset. (sida 4-3 till 4-6)

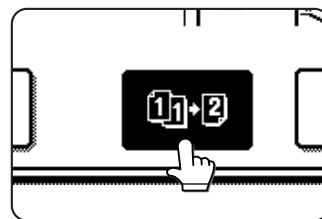


- Justera in hörnet på originalet mot spetsen på pilen  på dokumentglasets skala.
- Placera originalet på lämpligt sätt med avseende på dess format enligt vad som visas ovan.

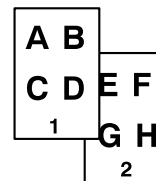
2 Tryck på tangenten [2-SIDORS KOPIA].



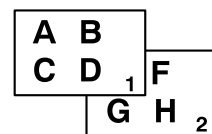
3 Tryck på knappen [1-sidigt till 2-sidigt].



Exempel på stående original



Exempel på liggande original



När du tar dubbelsidiga kopior automatiskt av ett enkelsidigt liggande original av formatet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14"), eller om du vill kasta om över- och underdel av baksidan på ett 2-sidors kopia original, tryck på tangenten [ÄNDRING AV BINDNING].

4 Tryck på tangenten [OK].

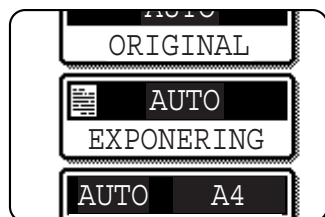


Utför steg 3 t.o.m. 8 på sidan 4-11 och 4-12.

JUSTERING AV EXPONERINGEN

Välj ett passande exponeringsläge för det original som skall kopieras. Valen är AUTO, TEXT; TEXT/FOTO och FOTO.

■ Justering av automatisk exponering

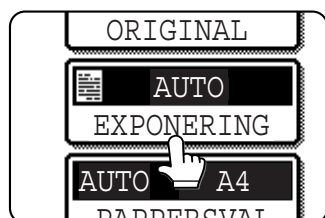


Förvald exponeringsinställning är "AUTO", som automatiskt justerar exponeringen av originalet. För att välja exponeringsläge, eller för att manuellt justera exponeringsgraden, följ anvisningarna i

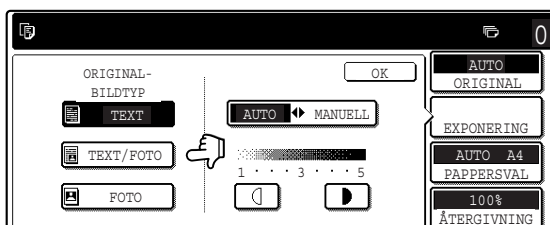
nedanstående steg.

■ Att välja exponeringsläge och manuellt justera exponeringsgraden

1 Tryck på tangenten [EXPONERING].



2 Välj [TEXT], [TEXT/FOTO] eller [FOTO] allt efter originalet som skall kopieras.

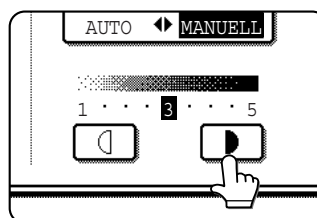




För att välja [TEXT], tryck på tangenten [AUTO ◀ MANUELL] så att [MANUELL] väljs.

Val av exponeringsläge

- TEXT:** Detta läge är användbart om du vill göra kopior med mörk text och med ett minimum av bakgrund.
- TEXT/FOTO:** Ger den bästa balansen vid kopiering av original som innehåller både text och foton. Detta läge lämpar sig även för att kopiera tryckta foton.
- FOTO:** Detta läge ger de bästa kopiorna av detaljrika foton.

3 Justering av exponeringsgraden



Tryck på tangenten  för att göra kopiorna mörkare. Tryck på tangenten  för att göra kopiorna ljusare.

OBS

Exponeringsnivåer i läget TEXT

- 1 till 2: Mörka original som dagstidningar
- 3: Original med normal densitet
- 4 till 5: Original med blyertsskrift eller ljus text

Om följande steg

Om en automatisk dokumentmatare används, se sidan 4-7 till 4-10. Om dokumentglaset används, se sidan 4-11 till 4-13.

OBS!

- För att återgå till det automatiska exponeringsläget, tryck på tangenten [AUTO/MANUELL] så att [AUTO] markeras och tryck därefter på tangenten [OK].
- Den exponeringsnivå som används vid den automatiska exponeringen kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Exponeringsinställning" på sidan 14 i Manual för chefsoperatör.)

FÖRMINSKNING/FÖRSTORING/ZOOMNING

Förstorings- och förminskningsgraden kan väljas automatiskt eller manuellt.

- Automatiskt val: Autoåtergivning (Se nedan.)
- Manuellt val: Förvalda storleksförhållanden/zoomning (Se sidan 4-16.)

Automatiskt val (autoåtergivning)

Förstorings- eller förminskningsgraden väljs automatiskt baserat på originalets och det valda kopieringspapperets format.

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset. (sidan 4-3 till 4-6)

Det avkända formatet av originalet visas.

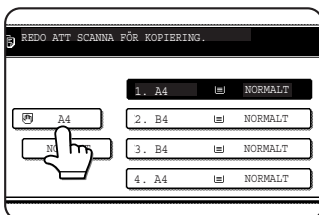
OBS

Automatisk inställning av storleksförhållandet kan endast användas för följande original- och pappersformat. Det går inte att använda det för andra format. Vid användning av original och kopieringspapper av avvikande format kan dock detta matas in manuellt för att göra automatisk justering av storleksförhållandet möjlig för dessa format.

Originalets format: Standardformat (Se "Avkänning av originalets storlek" på sidan 4-3.)

Pappersformat: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, eller A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, eller 5-1/2" x 8-1/2"R)

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

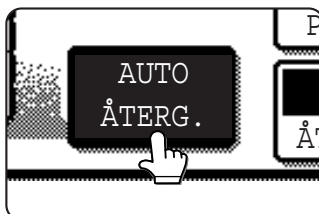


Det valda formatet markeras och skärmen för pappersval stängs.

OBS

Om papper av önskat format ej finns laddat i någon kassett, fyll på papper av erforderligt format i en kassett. (Se "Inställning av papperstyp och pappersformat" på sidan 2-5.)

3 Tryck på tangenten [AUTO ÅTERG.].



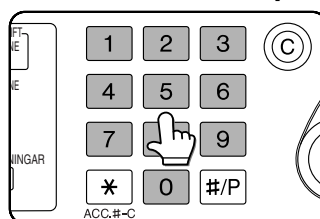
Tangenten [AUTO ÅTERG.] markeras och det bästa förminsknings- eller förstöringsförhållandet baserat på originalets och papperets format väljs och visas nu på skärmen för

kopieringsförhållande.

OBS

Om meddelandet "ROTERA ORIGINAL ET FRÅN TILL" visas, byt riktning på originalet enligt vad som anges i meddelandet. Om ovanstående meddelande visas, kan kopiering ske utan att man byter riktning på originalet, men bilden kommer då inte att passa in på papperet.

4 Använd sifvertangenterna för att ställa in önskat antal kopior.



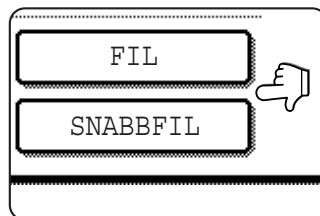
Du kan ställa in upp till 999 kopior.

Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande "0".

Använd återställningstangenten (C) för att radera ett felaktigt angivet antal.

5 Vid behov, tryck på tangenten [FIL] eller på tangenten [SNABBFIL]*.

* Kan endast användas på AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.



Endera tangenten kan användas för att lagra den skannade bilden på enhetens hårddisk. Den lagrade bilden kan återanvändas senare.

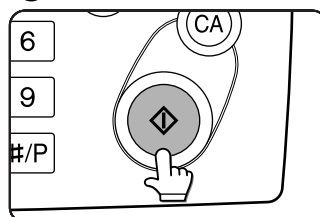
För ytterligare information

rörande denna funktion, se "Funktionen dokumentarkivering" i kapitel 7.

Om tangenten [FIL] är nedtonad, kan endast tangenten [SNABBFIL] väljas. Vid tryck på tangenten [SNABBFIL] visas ett meddelande som ber dig bekräfta att du vill spara. Tryck på [OK]-tangenten på meddelandeskärmen för att gå vidare till nästa steg.

För att avbryta lagringen, tryck på tangenten [SNABBFIL] efter att du tryckt på tangenten [OK] så att tangenten [SNABBFIL] inte längre är markerad.

6 Tryck på tangenten [START].



Om du placerat originalet på dokumentglaset, ställt in utmatningsläget på "Sortera", och tryckt på tangenten [START], måste du trycka på tangenten [LÄSSLUT] efter det att

samtliga original skannats in. (Steg 8 på sidan 4-12)

För att avbryta autoåtergivningsläget, tryck på tangenten [CA].

Manuellt val (förvalda storleksförhållanden/zoomning)

Förinställda grader (max 400 %, min 25 %) kan väljas med knapparna förstora och förminska. Utöver detta kan zoomtangenter användas för att välja valfritt förhållande från 25% till 400% i steg om 1%.

<Huvudoperatörsprogrammet på sidan 14 i Manual för chefsoperatör kan användas för att ställa in ytterligare två förstöringsförhållanden och ytterligare två förminskningsförhållanden.>

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset. (sidan 4-3 till 4-6)

OBS

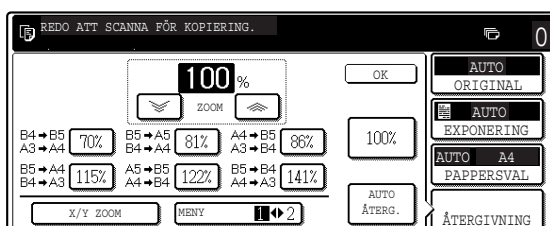
Om originalet placeras i dokumentmataren, kan storleksförhållandet ställas in från 25% till 200%.

2 Tryck på tangenten [ÅTERGIVNING].



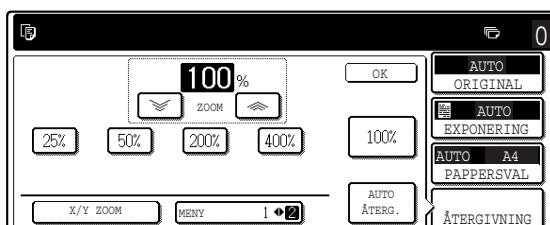
3 Använd tangenten [MENY] för att välja menyn "1" eller "2" för val av kopieringsgrad.

Meny **1**



- A. Förinställda förminskningsgrader::
70%, 81% och 86% (för AB-systemet).
77% och 64% (för tumsystemet).
- B. Förinställda förstöringsgrader:
115%, 122% och 141% (för AB-systemet).
121% och 129% (för tumsystemet).

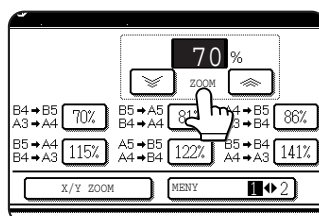
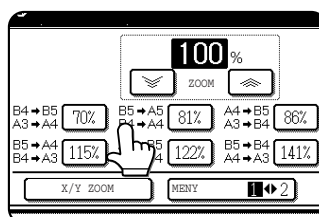
Meny **2**



- A. Förinställda förminskningsgrader:
50% och 25%.
- B. Förinställda förstöringsgrader:
200% och 400%.

(De anpassade storleksförhållanden som ställs in i huvudoperatörsprogrammen, visas i meny 2 över storleksförhållanden.)

4 Använd förminsknings-, förstörings-, eller [ZOOM]-tangenten på pekpanelen för att ställa in önskad kopieringsgrad.



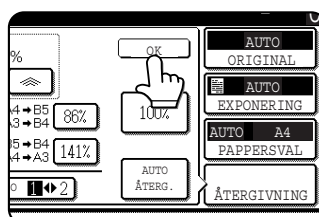
Zoomningsgrader: Det går att ställa in valfri zoomningsgrad från 25% till 400% i steg om 1%.

Tryck på [ZOOM]-tangenten för att öka graden, eller på [ZOOM]-tangenten för att minska den. (Om du fortsätter att trycka på tangenten [ZOOM]/[ZOOM] ändras graden automatiskt. Efter 3 sekunder ändras graden snabbare.)

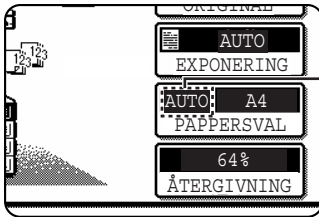
OBS!

- Tryck först på en förminsknings- eller förstöringstangent för att välja en ungefärlig grad, och tryck därefter på [ZOOM]-tangenten för att öka graden eller på [ZOOM]-tangenten för att minska den.
- Automatisk ändring av graden när zoomtangenten hålls intryckt kan avaktiveras i huvudoperatörsprogrammen (Se "Tangentfunktionsinställning (förhindra tangentupprepning)" på sidan 10 i Manual för chefsoperatör.).
- Om meddelandet "BILDEN ÄR STÖRRE ÄN KOPIERINGSPAPPERET" visas, när den grad valts, kan bilden eventuellt ej passa in på papperet.
- För att ställa in de horisontella och vertikala förhållandena oberoende av varandra, använd funktionen XY ZOOM. Se sidan 4-18.

5 Tryck på [OK]-tangenten.



6 Kontrollera att ett för ändamålet lämpligt pappersformat har valts baserat på det valda förhållandet.

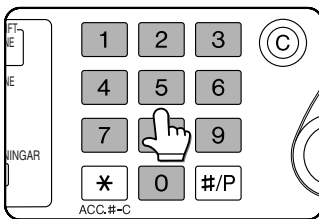


Skärmen för automatiskt pappersval

OBS

Om skärmen automatiskt papperavval inte visas, kommer en kassett med korrekt pappersformat för det valda storleksförhållandet ej att väljas automatiskt.

7 Använd sifvertangenterna för att ställa in önskat antal kopior.



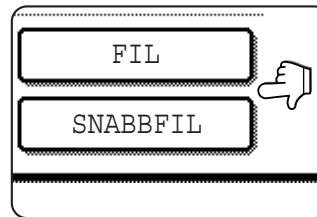
Du kan ställa in upp till 999 kopior.

Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande "0".

Använd återställningstangenten (C) för att radera ett felaktigt angivet antal.

8 Vid behov, tryck på tangenten [FIL] eller på tangenten [SNABBFIL]*.

* Kan endast användas på AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till.



Endera tangenten kan användas för att lagra den skannade bilden på enhetens hårddisk. Den lagrade bilden kan återanvändas senare.

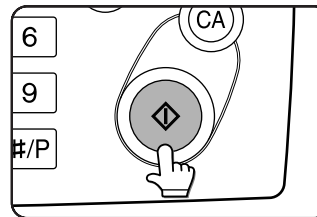
För ytterligare information rörande denna funktion, se "Funktionen dokumentarkivering" i kapitel 7.

Om tangenten [FIL] är nedtonad, kan endast tangenten [SNABBFIL] väljas.

Vid tryck på tangenten [SNABBFIL] visas ett meddelande som ber dig bekräfta att du vill spara. Tryck på [OK]-tangenten på meddelandeskärmen för att gå vidare till nästa steg.

För att avbryta lagringen, tryck på tangenten [SNABBFIL] efter att du tryckt på tangenten [OK] så att tangenten [SNABBFIL] inte längre är markerad.

9 Tryck på tangenten [START].



Om du placerat originalet på dokumentglaset, ställt in utmatningsläget på "Sortera", och tryckt på tangenten [START], måste du trycka på tangenten [LÄSSLUT] efter det att

samtliga original skannats in. (Steg 8 på sidan 4-12)

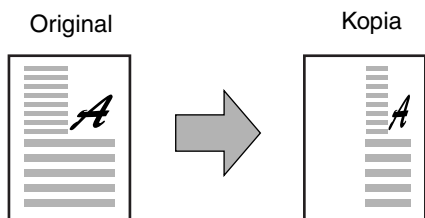
För att återgå till förhållandet 100%

För att återställa kopieringsgraden till 100%, tryck på tangenten [ÅTERGIVNING] för att visa menyn för kopieringsgrader, och tryck därefter på tangenten [100%]. (Steg 2 och 3 på sidan 4-16)

XY ZOOM

Med hjälp av X/Y-zoomning är det möjligt att ändra den horisontella respektive vertikala kopieringsgraden oberoende av varandra. Förhållandet kan ställas in från 25% till 400% i steg om 1%.

Exempel: Vid val av 100% för längden och 50% för bredden



1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset. (sidan 4-3 till 4-6)

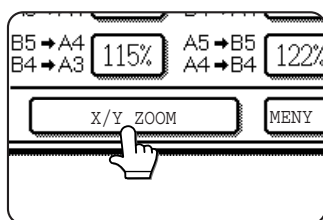
OBS

Om originalet placeras i dokumentmataren, kan storleksförhållandet ställas in från 25% till 200%.

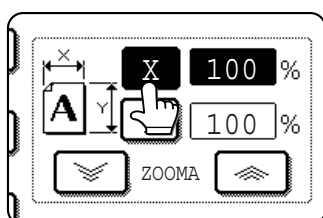
2 Tryck på tangenten [ÅTERGIVNING].



3 Tryck på tangenten [X/Y ZOOM].

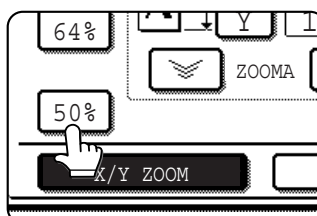


4 Tryck på [X]-tangenten.

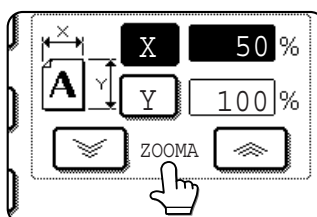


[X]-tangenten är redan vald från början (markerad), så detta steg är normalt ej nödvändigt. Tryck på [X]-tangenten endast om den ännu ej är markerad.

5 Använd förminsknings-, förstörings- och [ZOOM]-tangenter ([↔], [↕]) för att ändra kopieringsgraden i den horisontella (X)-riktningen.



Tangenter med en fast kopieringsgrad markeras ej då man trycker på dem.



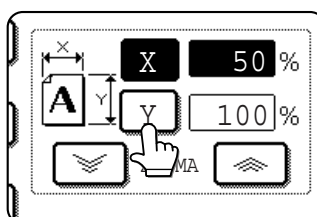
Zoomningsgrader: Det går att ställa in valfri zoomningsgrad från 25% till 400% i steg om 1%.

Tryck på [↔]-tangenten för att öka graden, eller på [↕]-tangenten för att minska den. (Om du fortsätter att trycka på tangenten [↔]/[↕] ändras graden automatiskt. Efter 3 sekunder ändras graden snabbare.)

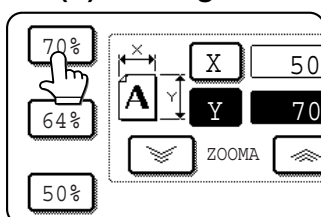
OBS!

- Tryck först på en förminsknings- eller förstöringstangent för att välja en ungefärlig grad, och tryck därefter på [↔]-tangenten för att öka graden eller på [↕]-tangenten för att minska den.
- Automatisk ändring av graden när zoomtangenten hålls intryckt kan avaktiveras i huvudoperatörsprogrammen (Se "Tangentfunktionsinställning (förhindra tangentupprepning)" på sidan 10 i Manual för chefsoperatör.).

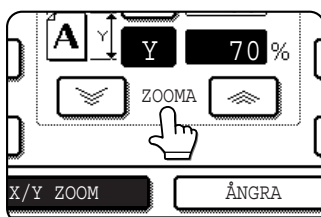
6 Tryck på [Y]-tangenten.



7 Använd förminsknings-, förstorings- och [ZOOM]-tangenterna ([↔], [↔]) för att ändra kopieringsgraden i den vertikala (Y)-riktningen.



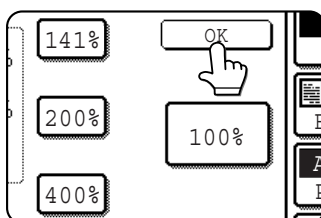
Tangenter med en fast kopieringsgrad markeras ej då man trycker på dem.



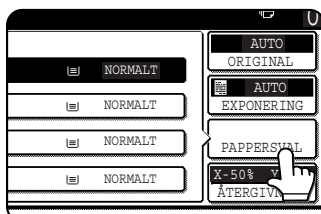
Zoomtangenterna kan användas för att ändra förhållandet från 25% till 400% i steg om 1%.

Vid behov, tryck åter på [X]-tangenter för justera om X zoom.

8 Tryck på [OK]-tangenter.

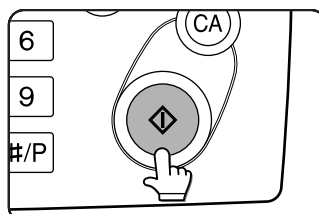


9 Vid behov, tryck på tangenter [PAPPERSVAL] och välj pappersformat.



Om AUTOMATISKT PAPPERSVAL är aktiverat, har lämpligt pappersformat valts automatiskt baserat på originalets format och valda kopieringsgrader.

10 Välj önskad kopieringsinställning såsom exponering eller antal kopior, och tryck därefter på tangenter [START].



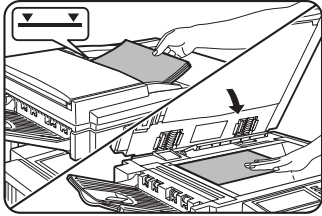
För att upphäva en inställning för X eller Y zoom...
Tryck på tangenter [X/Y ZOOM] eller på tangenter [ÅNGRA] på skärmen för val av storleksförhållanden (steg 3 eller 7 på sidan 4-18).

SPECIALPAPPER

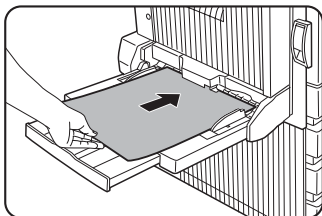
Magasin 2 och handinmatningsfacket på den extra duplexenheten med handinmatningsfack kan användas för utskrift på OH-film, vykort, etikettark, kuvert*1 och vanligt papper.

*1 Kuvert kan placeras i magasin 2.

1 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset. (sidan 4-3 till 4-6)



2 Lägg specialpapperet i handinmatningsfacket.

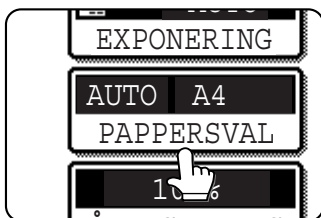


Placera papperet med trycksidan nedåt.

Se sidan 2-3 för information avseende papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket.

För instruktioner angående påfyllning av papper, se "Påfyllning av papper i handinmatningsfacket" (sidan 3-3).

3 Tryck på tangenten [PAPPERSVAL].



4 Ställ in typ och format för det papper som fyllts på i handinmatningsfacket.

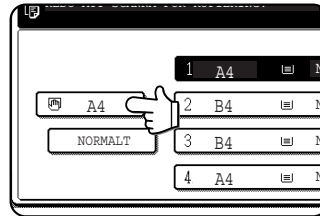


(1) Tangenten (X) visar den aktuellt valda papperstypen.

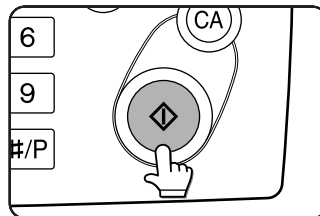
(2) Tangenten (Y) visar formatet för det papper som fyllts på i handinmatningsfacket.

(3) För att ändra visad papperstyp, tryck på tangenten (X) innan du trycker på tangenten (Y). Om du vid påfyllning av papper ändrade pappersformat från ett AB-format till ett tum-format (eller omvänt), eller om du ändrade papperstyp, var noga med att ändra inställningarna av papperstyp och pappersformat enligt anvisningarna i steg 5 till 6 på sidan "2-5 se steg 7 till 10 sida 2-6.

5 Välj handinmatningsfacket.



6 Välj önskad kopieringsinställning såsom exponering eller antal kopior, och tryck därefter på tangenten [START].



Vid kopiering från dokumentglaset i sorteringsläge med hjälp av tangenten [START], tryck på tangenten [LÄSSLUT] efter det att samtliga original skannats in (steg 8 på sidan 4-12).

KAPITEL 5

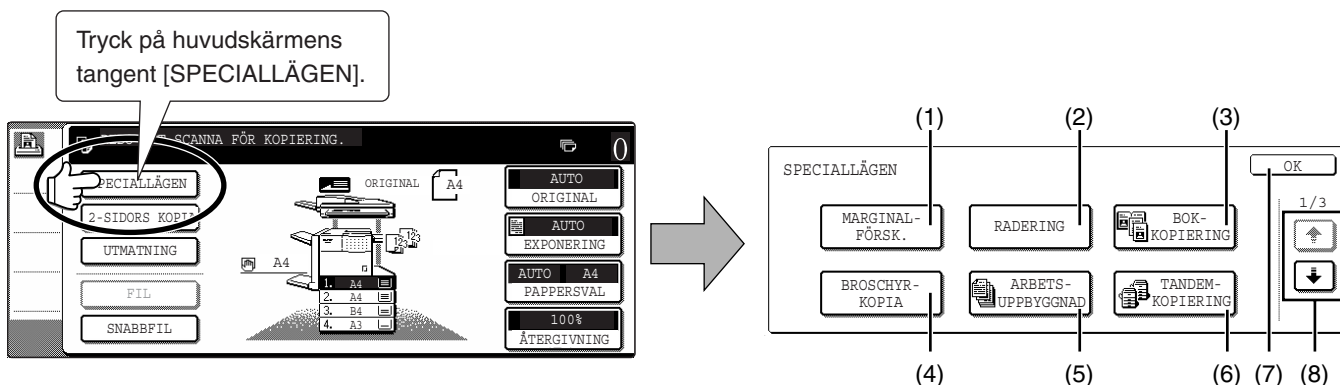
PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

I detta kapitel förklaras funktioner för särskilda ändamål, lagring av kopieringsinställningar och andra praktiska funktioner. Välj och läs kapitel efter behov.

	Sida
SPECIALLÄGEN.....	5-2
• Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner	5-2
• Marginalförskjutning	5-3
• Radera	5-4
• Bokkopiering	5-5
• Broschyrkopia	5-6
• Arbetsuppbyggnad.....	5-8
• Tandemkopiering.....	5-9
• Omslag/infogning	5-11
• OH-film med infogningsark.....	5-22
• Multibild.....	5-23
• Bokkopiering	5-25
• ID-kort kopiering.....	5-26
• Spegelbild	5-28
• S/V-omvänt.....	5-28
• Utskriftsmeny	5-29
LAGRING, ANVÄNDNING AV OCH RADERING ARBETSPROGRAM..	5-41
• Lagring av jobbprogram	5-41
• Ta fram ett arbetsprogram	5-42
• Radering av ett lagrat arbetsprogram.....	5-42
Tillfälligt kopieringsavbrott.....	5-43

SPECIALLÄGEN

Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] på huvudskärmen i kopieringsläge för att visa skärmen för speciallägen. Följande funktioner kan väljas i skärmen för speciallägen.



- (1) Marginalförsjutning (sidan 5-3)
- (2) Radering (sidan 5-4)
- (3) Bokkopiering (sidan 5-5)
- (4) Broschyrokopiering (sidan 5-6)
- (5) Arbetsuppbyggnad (sidan 5-8)
- (6) Tandemkopiering (sidan 5-9)

(7) Tangenten [OK] på speciallägesskärmen

Tryck på [OK] för att komma tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

(8) -tangent

Tryck på dessa tangenter för att växla skärmbild för speciallägen.

Det finns tre skärmbilder för specialläget.

Tryck på tangenten för att växla till de två andra skärmarna.

- Följande specialfunktioner kan väljas i den andra skärmen (2/3).

Omslag/infogning (sidan 5-11)

Mellanlägg OH-film (sidan 5-22)

Multibild (sidan 5-23)

Bokkopiering (sidan 5-25)

Id-kortkopiering (sidan 5-26)

Spegelbild (sidan 5-28)

- Följande specialfunktioner kan väljas i den tredje skärmen (3/3).

S/V-omvänt (sidan 5-28)

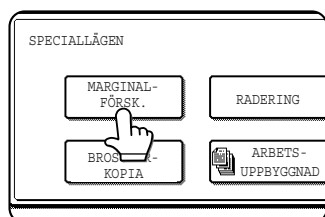
Utskriftsmeny (sidan 5-29)

Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner

1 Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN].



2 Tryck på tangenten för önskat specialläge.



Exempel:
Att välja marginalförsjutning

För att välja en specialfunktion i en av de två andra skärmbilderna, använd tangenterna för att växla mellan skärmarna.

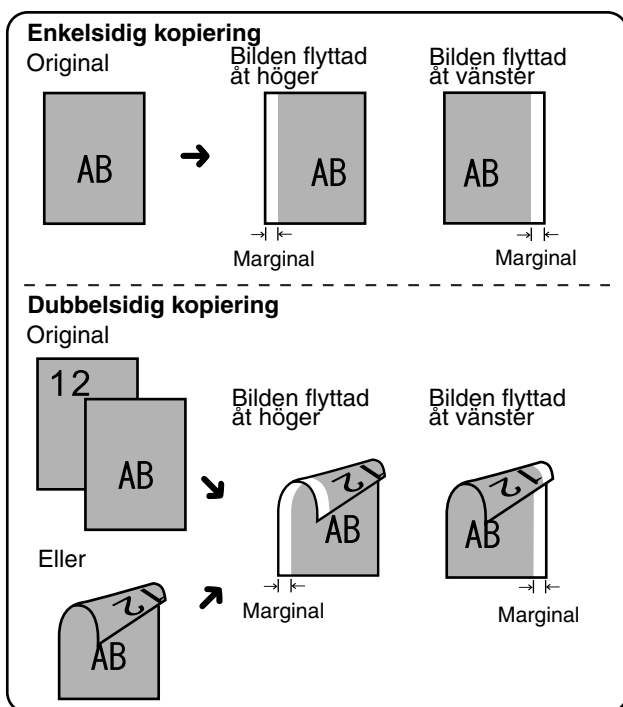
Tillvägagångssätt för inställningar för lägen som kräver inställningsskärmar börjar på nästa sidan. Ingen inställningsskärm behöver användas för bokkopiering, arbetsuppbyggnad, tandemkopiering, spegelbilds- och S/V omvänt funktionerna.

Marginalförskjutning

Marginalförskjutningsfunktionen förskjuter automatiskt text eller bild på kopian ca. 10 mm (1/2") i grundinställningen. Det är praktiskt när man vill häfta eller binda in kopior.

OBS

- Grundinställningen för marginalbredd kan ändras i huvudoperatörsprogrammen, till valfritt värde mellan 0 och 20 mm (0 till 1"). (Sida 15 i Manual för chefsoperatör)
- När marginalförskjutning är vald, fungerar ej rotationskopiering även om villkoren för rotationskopiering är uppfyllda.



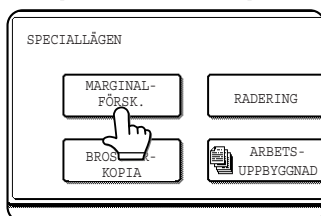
- Förskjutningen kan göras i vänster eller höger marginal så som visas på bilden.

5

För att visa skärmen för speciallägen...

Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

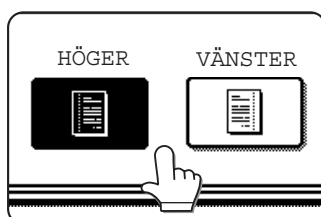
1 Tryck på tangenten [MARGINALFÖRSK.] på skärmen speciallägen.



Inställningsskärmen för marginalförskjutning visas nu.

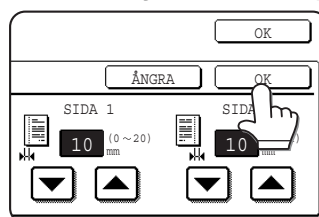
Ikonen för marginalförskjutning (📄) visas också i skärmens övre vänstra del för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Välj förskjutningsriktning.



Tryck på en riktningstangent för att välja höger eller vänster. Den valda tangenten markeras.

3 Ställ in förskjutningsgraden efter behov, och tryck därefter på [OK]-tangenten.



Använd tangenterna och för att ställa in förskjutningsgraden.

Förskjutningen kan ställas in från 0 to 20 mm i steg om 1 mm (0" till 1", i steg om 1/8").

4 Tryck på tangenten [OK] på skärmen speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

Om en automatisk dokumentmatare används, se sidan 4-7 till 4-10. Om dokumentglaset används, se sidan 4-11 till 4-13.

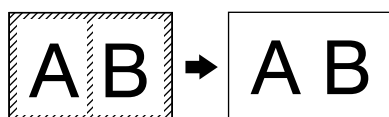
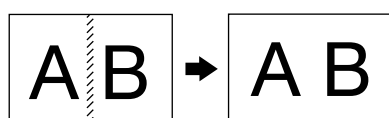
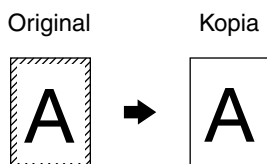
För att stänga av marginalförskjutningen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av marginalförskjutning.

Radera

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

OBS

Grundinställningen för raderingsbredd kan ändras i huvudoperatörsprogrammen, till valfritt värde mellan 0 och 20 mm (0" till 1"). (Sida 15 i Manual för chefsoperatör)



KANT-RADERING

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

MITTRADERING

Eliminerar skugglinjerna orsakade av bindningen av inbundna dokument.

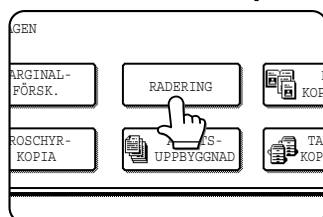
KANT- + MITTRADERING

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

För att visa skärmen för speciallägen...

Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

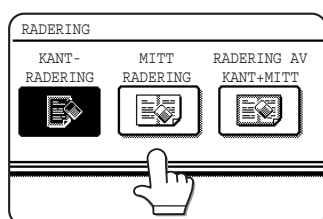
1 Tryck på [RADERING]-tangenten på skärmen för speciallägen.



Inställningsskärmen för radering visas nu.

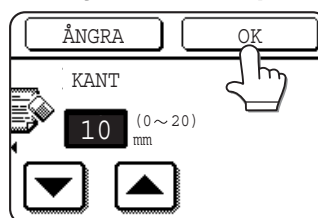
Ikonen för radering (📄) visas också i skärmens övre vänstra del för att markera att funktionen är aktiverad.

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]-tangenten.



Använd ▼ och ▲ -tangenterna för att ställa in bredden för raderingen till valfritt värde mellan 0 och 20 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 en automatisk dokumentmatare används, se sidan 4-7 till 4-10. Om dokumentglaset används, se sidan 4-11 till 4-13.

OBS

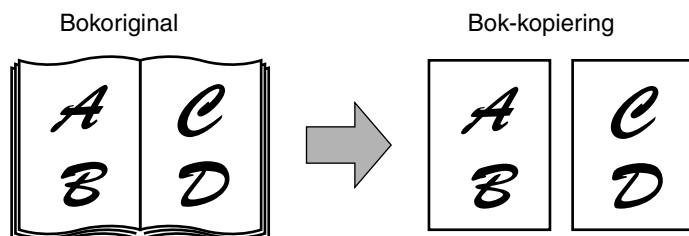
När radering används, görs kantraderingen på kanterna till originalbilden. Om du även använder en inställning av bredd, kommer kantraderingen att ändras med inställd bredd.

För att avbryta raderingsfunktionen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av radering (steg3).

Bok-kopiering

Funktionen bokkopiering framställer separata kopior av två sidor placerade bredvid varandra 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.

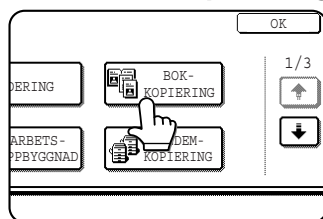


- Funktionen bokkopiering kan endast användas vid kopiering från dokumentglaset. Den automatiska dokumentmataren kan inte användas med denna funktion.
- Endast papper av formatet A4 (8-1/2"x11") kan användas.

För att visa skärmen för speciallägen...

Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

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

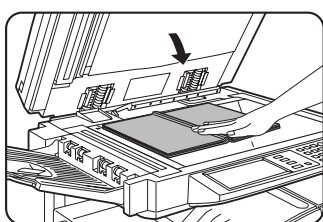


Tangenten [BOK-KOPIERING] markeras för att indikera att funktionen är aktiverad, och ikonen för bokkopiering (📖) visas på skärmen.

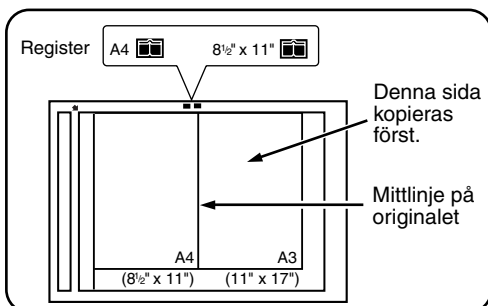
2 Tryck på [OK]-tangenten på skärmen speciallägen.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

3 Placera originalen på dokumentglaset.

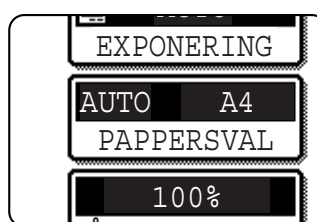


Vid kopiering av en tjock bok, tryck lätt på boken för att platta ut den mot dokumentglaset.



Placera det öppnade originalet på dokumentglaset så att den första sidan du ska kopiera är till höger och originalets mitt är i linje med formatmarkeringen.

4 Se till att A4 (8-1/2"x11") format är valt.



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

Om följande steg

För dubbelsidig kopiering, följ steg 2 till 4 på sidan 4-13 och sedan steg 4 till 7 på sidan 4-12.

För enkelsidig kopiering, följ steg 4 till 7 på sidan 4-12.

OBS

För att radera skuggor orsakade av dokumentets bindning, använd kantraderingsfunktionen (sidan 5-4). (Mittradering och Kant+ Mittradering kan inte användas samtidigt.)

För att avbryta funktionen bokkopiering, tryck på tangenten [BOK-KOPIERING] på skärmen för speciallägen (Skärmen i steg 1).

Broschyrkopiering

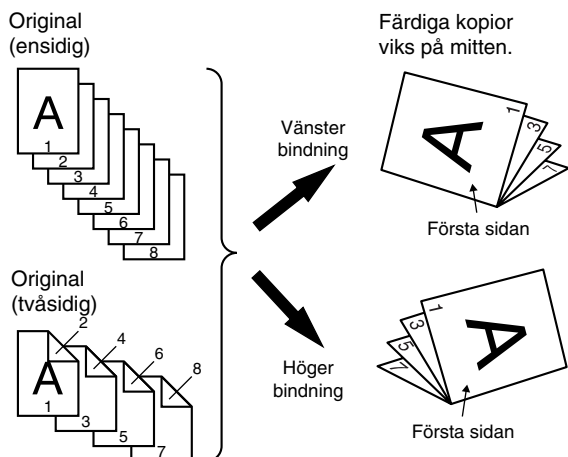
Funktionen Broschyrkopiering används för att inrätta kopierna i rätt ordning för häftning i mitten och vikning till broschyrer. Två originalsidor kopieras till var sida av papperet. Fyra sidor kopieras därför till ett ark.

Denna funktion är praktisk för att inrätta kopierna till en attraktiv broschyr eller ett häfte.

OBS

För att göra broschyrkopier av en bok eller annat inbundet original, använd bokkopieringsfunktionen (sidan 5-25). Bokkopieringen skannar det öppnade originalet i dubbelsidiga enheter. (Två sidor skannas in vid varje skanning, vilket minskar antalet upprepade inskanningar till hälften.)

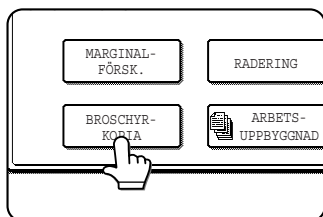
[Exempel] Kopiering av åtta original i broschyrkopieringsläget.



- När denna funktion används, måste en duplexenhet vara installerad.
- Skanna in originalen från den första till den sista sidan. Kopieringsordningen anpassas automatiskt av enheten.
- Bindning endera från vänster (bläddring från höger till vänster) eller höger (bläddring 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.
- Om en sadelhäftare finns installerad, kan kopior häftas på två ställen mitt på kopierna och viks i mitten.

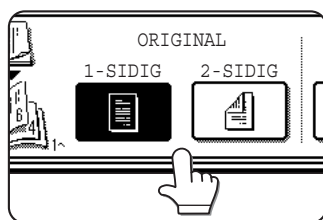
För att visa skärmen för speciallägen...
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

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



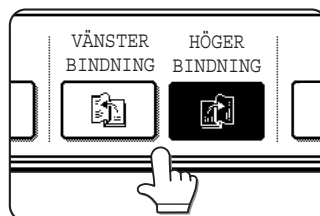
Inställningsskärmen för BROSCHYRKOPIA visas nu. Ikonen för broschyrkopiering (📄), etc.) visas dessutom i det övre vänstra hörnet av skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Ange typen av original som ska kopieras: 1-sidig eller 2-sidig



Välj [2-SIDIG] om du vill skanna ett dubbelsidigt original med den automatiska dokumentmataren.

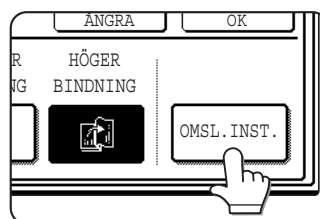
3 Välj bindningsplacering (höger- eller vänster bindning).



Om du vill lägga in en annan slags papper till omslag, följ steg 4 till 12 nedan.

Om du inte vill lägga in papper till omslag, fortsätt från steg 8 på nästa sida.

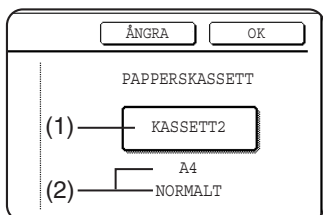
4 Tryck på tangenten [OMSL. INST.].



5 Välj om du vill kopiera på omslaget ("JA" eller "NEJ").



6 Välj papperskassett för omslaget.



(1) Den nuvarande valda papperskassetten för omslaget visas.

(2) Format och papperstyp i den valda kassetten visas.

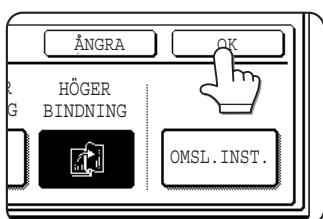
I exempelskärmen ovan är vanligt papper i A4 (8-1/2" x 11")-format laddat. För att ändra kassett för omslaget, tryck på tangenten för val av papperskassett. (I exemplet är "KASSETT2" tangenten för val av kassett.)

Skärmbilden för val av kassett visas när tangenten för kassettval tryckts in. Välj önskad kassett i denna skärm.

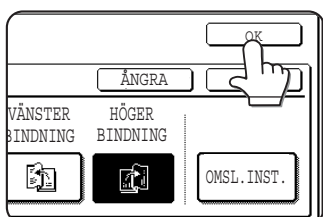
OBS

- Dubbelsidig kopiering är inte möjlig på etikettark och OH-film. Vid kopiering på omslag, välj inte en kassett med en av följande papperstyper.
- Välj samma pappersformat för omslagen som för kopiorna.

7 Tryck på tangenten [OK].



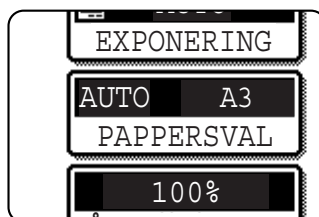
8 Tryck på [OK]-tangenten.



Gå tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

9 Placera originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset. (sidan 4-3)

10 Se till att önskat pappersformat ställts in automatiskt baserat på originalets format.



För att välja ett annat pappersformat, välj det önskade formatet och tryck därefter på tangenten [AUTO ÅTERG.]. Lämpligt storleksförhållande väljs automatiskt baserat på

originalets och kopieringspapperets format. (Se steg 2 och 3 på sidan 4-15.)

11 Välj önskad kopieringsinställning såsom exponering eller antal kopior, och tryck därefter på tangenten [START].

12 [Vid användning av den automatiska dokumentmataren:]

Kopieringen startar efter det att samtliga original skannats in. (Nästa steg är inte nödvändigt.)

[Vid användning av dokumentglaset:]

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

5

OBS

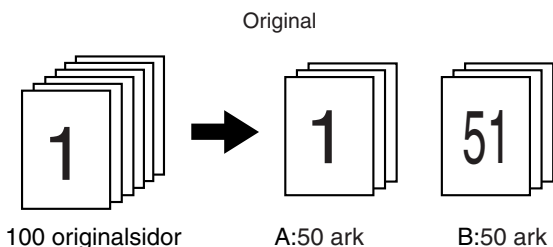
- Om broschyrkopieringsfunktionen är vald, kommer dubbelsidig kopiering att väljas automatiskt.
- Om denna funktion används tillsammans med broschyrkopiering (broschyrhäftning) och antalet originalsidor överskrider antalet sidor som kan häftas, visas ett meddelande som ber dig att välja "ÅNGRA", "FORTSÄTT" eller "DELA". För att avbryta ett jobb, tryck "ÅNGRA". För att göra broschyrkopior utan häftning, välj "FORTSÄTT". För att dela sidorna i uppsättningar som kan häftas, välj "DELA". Om du utförde steg 4 till 6 för att infoga omslagspapper går det inte att dela häftningen. Du kan antingen fortsätta broschyrkopieringen utan häftning eller avbryta jobbet.

För att avbryta broschyrkopieringsfunktionen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av broschyrkopiering (Se steg 7.).

Arbetsuppbyggnad

Läget arbetsuppbyggnad är användbart när du behöver kopiera fler original än vad som samtidigt ryms i dokumentmataren. Det maximalt antal original som kan placeras i dokumentmataren samtidigt är 50 ark (30 ark när storleken är B4 eller större. För mer information se "Original som kan användas" på sidan 4-2). Denna funktion gör det möjligt att dela upp och skanna sidor satsvis. Denna funktion gör det möjligt att skanna sidor satsvis.

[Exempel] Kopiera 100 sidor A4 original

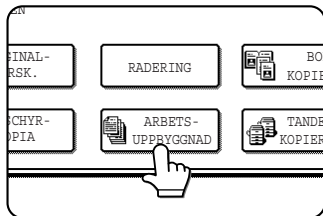


*Dela in originalen i uppsättningar om 50 sidor vardera. Skanna in originalen, börja på första sidan i sats A. Skanna sedan in sats B och var noga med att följa rätt sidordning.

För att visa skärmen för speciallägen...

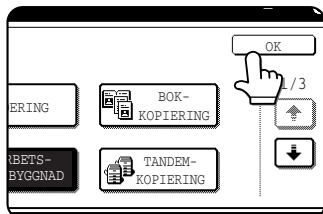
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

1 Tryck på [ARBETS-UPPBYGGNAD]-tangenten på skärmen speciallägen.



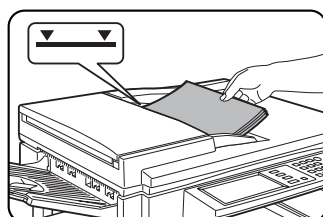
Knappen [ARBETS-UPPBYGGNAD] markeras för att indikera att funktionen är aktiverad, och ikonen för arbetsuppbyggnad (📄) visas på skärmens övre vänstra del.

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

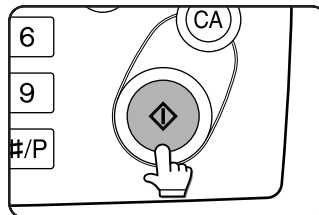


Gå tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

3 Placera den första satsen original i dokumentinmatningsfacket. (sidan 4-3)



4 Kontrollera att önskat pappersformat valts, välj antal kopior och eventuella övriga önskade kopieringsinställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten.



Inskanning av original startar. Efter den första satsen original skannats in, (A i exemplet ovan), ta bort de skannade originalen och placera nästa sats original (B i exemplet) och tryck på [START]. Upprepa detta procedur tills alla original har skannats in.

5 Tryck på tangenten [LÄSSLUT].



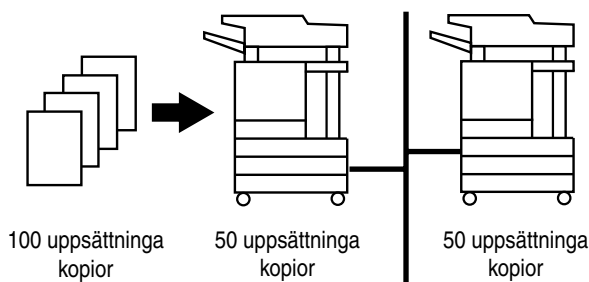
För att stänga av funktionen arbetsuppbyggnad, tryck på tangenten [ARBETSUPPBYGGNAD] på skärmen för speciallägen (steg 1). Markeringen på skärmen försvinner.

Tandemkopiering

Två enheter anslutna till samma nätverk kan användas parallellt för att göra ett stort kopieringsjobb.

Genom att dela upp arbetet i två delar minskas produktionstiden till c:a hälften.

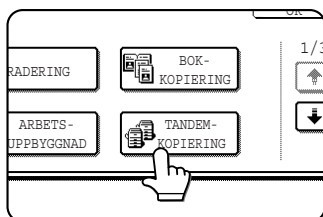
För att kunna använda denna funktion måste två enheter vara anslutna till varandra och anslutna till nätverket som nätverksskrivare. Också om flera enheter är anslutna till nätverket kan denna funktion endast användas med en annan enhet och dela ett jobb.



För att visa skärmen för speciallägen...

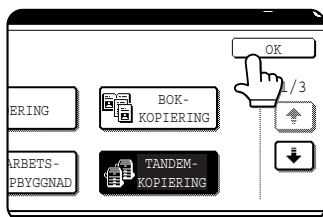
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

1 Tryck på [TANDEM-KOPIERING]-tangenter på skärmen för speciallägen.



Tangenten [TANDEM-KOPIERING] markeras för att indikera att funktionen är aktiverad, och ikonen för tandemkopiering (☞) visas i skärmens övre vänstra del.

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

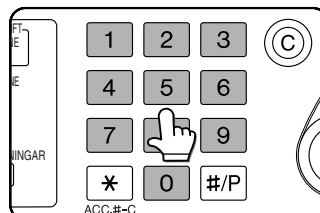


Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Servernhet och klientenhet

- I följande förklaring kallas enheten där kopieringsjobbet skapas och tandemkopiering väljs för servernhet. Den andra enheten som ombeds dela jobbet kallas klientenhet.
- För att kunna använda tandemkopiering måste tandeminställningarna först konfigureras i huvudoperatörsprogrammen. (Se sidan 5-7 i "Användarmanual (för skrivare)")
- Vid konfigurering av tandeminställningar i servernheten, måste klientenhetens IP-adress anges. Som portnummer är det bäst att ange grundinställningen (50001). Om du inte får svårigheter med denna inställning, ändra den inte. Tandeminställningarna ska konfigureras av din nätverksadministratör. Om servernheten växlar mellan server- och klientrollen, måste serverns IP-adress även anges i klientenheten. Samma portnummer kan ställas in i båda enheterna.

3 Ange antal kopior med hjälp av sifvertangenterna.



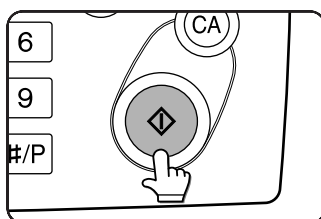
Upp till 999 kopior kan ställas in. När tangenten [START] trycks in, delas kopiorna automatiskt upp mellan server- och klientenheterna. Om ett udda antal kopior ställs in, tar servernheten den extra uppsättningen.

Om ett felaktigt antal kopior anges...

Tryck på nollställningstangenten och ange korrekt antal.

4 Placera originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset. (sidan 4-3)

5 Tryck på tangenten [START].



OBS

- För att utföra tandemkopiering, måste server- och klientenheterna uppfylla vissa krav. Efter att tangenten [START] tryckts in på serverenheten, kontrollerar enheten att kraven uppfylls. Om de inte uppfylls, startar inte tandemkopiering och "TANDEMUTMATNING ÄR NU TILLÅTEN. MATA UT ALLA SATSER MED MASTERENHETEN??" visas på skärmen. För att låta serverenheten göra alla kopior, tryck [OK]. För att avbryta jobbet, tryck på tangenten [ÅNGRA].
 - Exempelvis måste följande villkor vara uppfyllda när en efterbehandlare installeras på serverenheten och inte klientenheten:
 - (1) Om tandemkopiering görs på ett dubbelsidigt kopieringsjobb med antalet kopior inställt på 999 och "Ohäftad" valt, utförs kopieringen.
 - (2) Om tandemkopiering görs på ett dubbelsidigt kopieringsjobb med antalet kopior inställt på 999 och "Häftad" valt, utförs inte kopieringen eftersom klientenheten inte har en efterbehandlare.
- Om klientenheten inte kan skriva ut efter att tangenten [START] tryckts in därför att apperet är slut eller av annan anledning, kommer serverenheten att skriva ut sin halva av jobbet. Den andra halvan lagras i klientenheten och jobbet skrivs ut när enheten kan skriva ut.
- Om kodläge är aktivt på både server. Och klientenheten, måste samma kontonummer anges på bägge enheter.
- Om kodläge är aktivt på klientenheten men inte på serverenheten, går det inte att tandemkopiera.

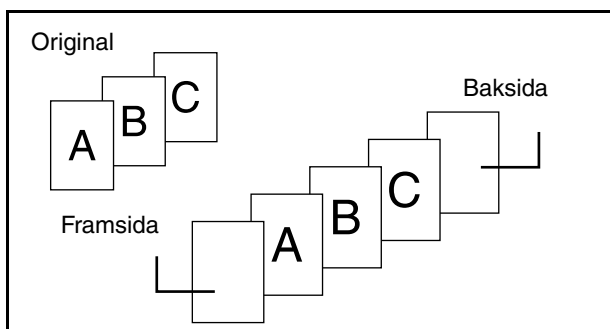
För att stänga av funktionen tandemkopiering, tryck på tangenten [TANDEM-KOPIERING] på skärmen för speciallägen (steg 2). Markeringen på skärmen försvinner.

Omslag/infogning

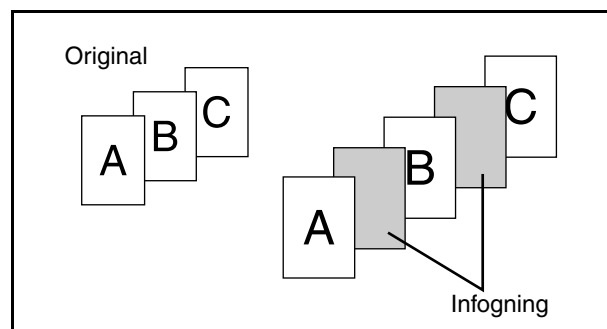
En annan slags papper kan infogas på positioner motsvarande fram- och baksida på ett jobb när den automatiska dokumentmataren används. En annan slags papper kan också läggas till automatiskt som en infogning på angivna sidor.

- Omslag/infogning kan stängas av i huvudoperatörsprogrammen (sidan 11 i Manual för chefsoperatör).

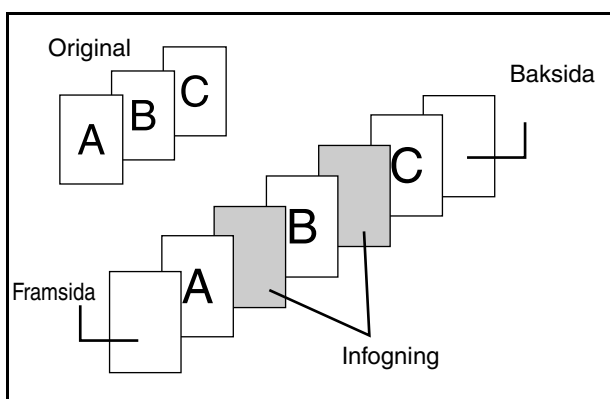
Exempel på tillägg av omslag



Exempel på tillägg av infogning



Exempel på tillägg av omslag och infogningar



Om förklaringar av omslag och infogningar

Det finns olika sätt att använda omslag och infogningar. För att förenkla förklaringarna, förklaras omslag och infogningar separat. Hur du lägger till omslag förklaras på sidan 5-12. Hur du lägger till infogningar förklaras på sidan 5-13. Efter att ha läst dessa instruktioner, se exemplen på användning av infogningar och omslag på sidan 5-16 till 5-21.

5

■ Förberedelser för att använda omslag och infogningar

- Ladda omslags-/infogningspapperet i kassetten innan du använder funktionen Omslag/infogning.
- Använd samma pappersformat för omslagen/infogningarna som för kopierna. (Hur du fyller på papper, se sidan 2-2 till 2-7.)
- Innan du väljer funktionen omslag/infogning, placera originalen i dokumentmataren, välj en- eller dubbelsidig kopiering och antal kopior och andra önskade kopieringsinställningar enligt förklaringen på sidan 4-7 till 4-10. När dessa inställningar gjorts, följ tillvägagångssättet för att välja omslag/infogning på nästa sida.
- Originalen måste skannas in från dokumentmataren. Dokumentglaset kan inte användas.
- Upp till 100 omslag/infogningar kan läggas till. Två omslag/infogningar kan inte läggas till mellan samma sidor.
- Broschyrkopiering kan inte användas i kombination med omslag/infogning.
- Vid dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original, går det inte att lägga till en infogning mellan fram- och baksidorna på en originalsida.

■ Infogning av omslagspapper till fram- och baksida

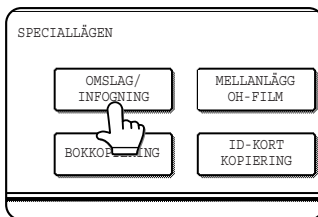
Papperet på framsidan kallas framsida ("FRAMSIDA" på pekpanelen). Papieret på baksidan kallas baksida ("BAKSIDA" på pekpanelen).

- Exempel på infogningsmetoder för fram- och baksida finns på sidan 5-17 till 5-20.

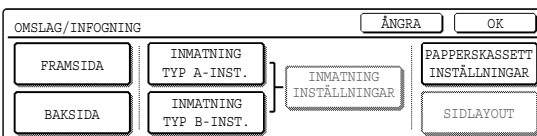
För att visa skärmen för speciallägen...

Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

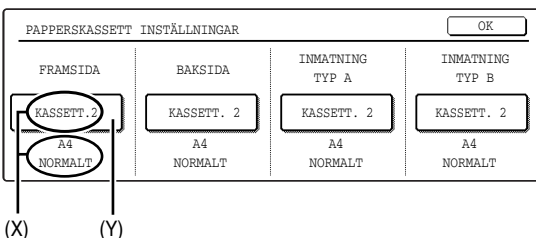
- 1 Tryck på [OMSLAG/INFOGNING]-tangenten på skärmen för speciallägen (andra skärmen).



- 2 Tryck på tangenten [PAPPERSKASSETT INSTÄLLNINGAR].



- 3 Välj papperskassett för omslagspapperet.

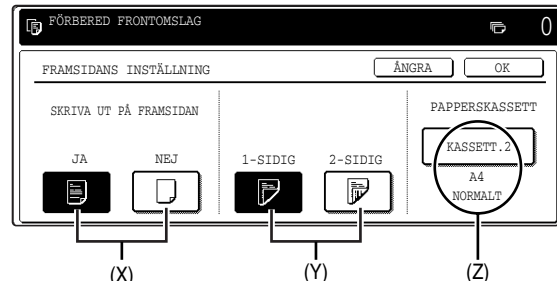


(1) Kassettnamnet (kassettposition) som valts för omslagspapperet och format och typ visas i (X). Om kassetten du lagt papperet för omslaget visas, tryck [OK]. Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2.

(2) Om korrekt kassett för omslagspapperet inte visas i (X), tryck på tangenten (Y). Menyskärmen kassettval visas nu. Välj den kassett i vilket du fyllde på papper till omslag. Du kommer nu tillbaka till teckenfönstret som visas ovan.

- 4 Tryck på [FRAMSIDA] i skärmen i steg 2.

- 5 Välj inmatningsförhållanden för omslagspapperet.



(1) Välj om omslagspapperet ska kopieras på med tangenterna (X) ([JA] eller [NEJ]).

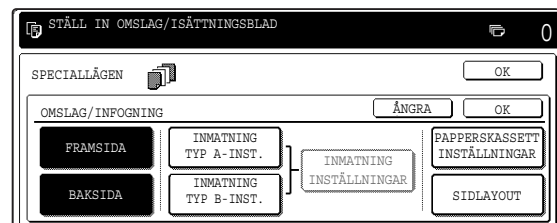
(2) Välj om ensidig eller dubbelsidig kopiering ska göras på framsidan med tangenterna (Y). Detta val kan endast göras om tangenten [JA] i (X) har valts. (Valet mellan ensidig/dubbelsidig gäller här endast framsidan. När papper för baksidan valts, gäller inställningen endast baksidan.)

(3) Tangenten (Z) visar den kassett som valts till framsidan i steg 3 och pappersformat och typ.

- 6 Tryck på tangenten [OK] i skärmbilden i steg 5. Du kommer till skärmen i steg 2.

När du kommer till skärmbilden i steg 2, är tangenten [FRAMSIDA] markerad.

- 7 För att infoga papper till baksidan, upprepa steg 2 till 6, men använd tangenten [BAKSIDA] istället för [FRAMSIDA].



- 8 Tryck på tangenten [SIDLAYOUT] i skärmbilden i steg 7 för att se en lista över valda inställningar. (sidan 5-15).

För att lämna inställningarna för omslag/infogning, tryck på den övre [OK]-knappen i skärmbilden i steg 7.

- 9 Tryck på tangenten [START].

För att avbryta inställningar för omslag/infogning... Tryck på [ÅNGRA] i skärmen i steg 2.

■ Lägga till infogningar

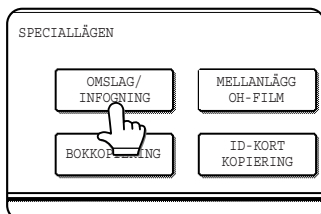
Du kan automatiskt infoga olika papper som infogningar vid angivna sidor. Två olika infogningspapper kan användas. Dessa anges med tangenterna [INMATNING TYP A-INST.] och [INMATNING TYP B-INST.] på pekpanelen.

● Exempel på infogningsmetoder för inmatningspapper finns på sidan 5-21.

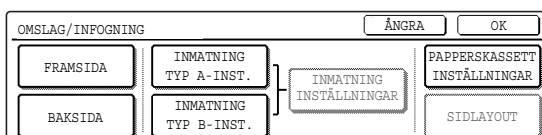
För att visa skärmen för speciallägen...

Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

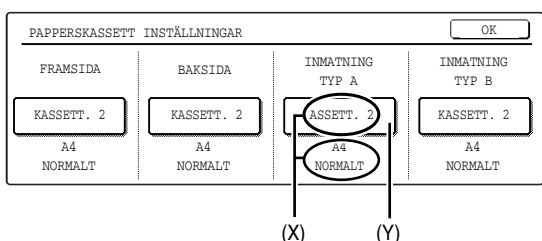
1 Tryck på [OMSLAG/INFOGNING]-tangenten på skärmen för speciallägen (andra skärmen).



2 Tryck på tangenten [PAPERSKASSETT INSTÄLLNINGAR].



3 Välj kassett för infogning A.

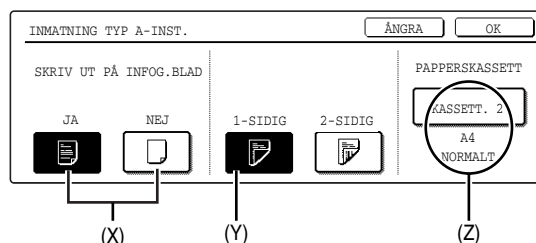


(1) Kassettnamnet (kassettposition) som valts för inmatning typ A och format och typ visas i (X). Om kassetten du lagt papperet för inmatning typ A visas, tryck [OK]. Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2.

(2) Om korrekt kassett för inmatning typ A inte visas i (X), tryck på tangenten (Y). Meny skärmen kassettval visas nu. Välj den kassett du lagt papperet för inmatning typ A i. Du kommer tillbaka till skärmen i steg 2.

4 Tryck på tangenten [INMATNING TYP A-INST.] i skärmen i steg 2.

5 Ställ in inmatningsvillkoren för inmatning typ A.



(1) Välj om inmatning typ A ska kopieras på med tangenterna (X) ([JA] eller [NEJ]).

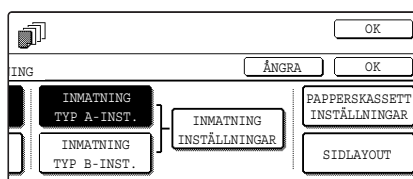
(2) Välj om ensidig eller dubbelsidig kopiering ska göras på inmatning typ A med tangenterna (Y). Detta val kan endast göras om tangenten [JA] i (X) har valts. (Valet mellan ensidig/dubbelsidig gäller här endast inmatning typ A. När inmatning typ B valts, gäller inställningen endast papperet för inmatning typ B.) Knappen [2-SIDIG] visas när duplexenheten är installerad.

(3) Tangenten (Z) visar den kassett som valts till inmatning typ A i steg 3 och pappersformat och typ.

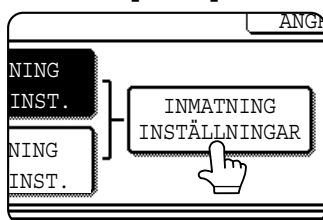
6 Tryck på tangenten [OK] i skärmbilden i steg 5. Du kommer till skärmen i steg 2.

När du återgår till skärmbilden i steg 2, är tangenten [INMATNING TYP A-INST.] markerad.

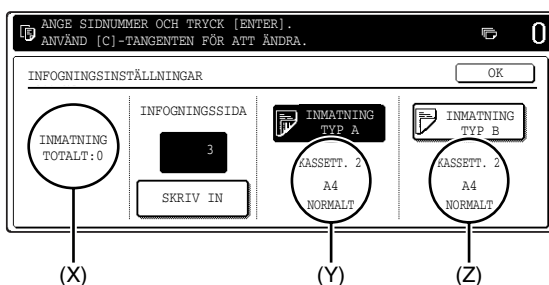
7 Om du vill infoga ett annat papper med [INMATNING TYP B-INST.], upprepa steg 2 till 6. Använd tangenten [INMATNING TYP B-INST.] istället för [INMATNING TYP A-INST.] och [INMATNING TYP B] tangenten istället för [INMATNING TYP A].



- 8** Tryck på [INMATNING INSTÄLLNINGAR] för att ange vilka sidor du vill infoga inmatningspapperen i [INMATNING TYP A-INST.] och [INMATNING TYP B-INST.].



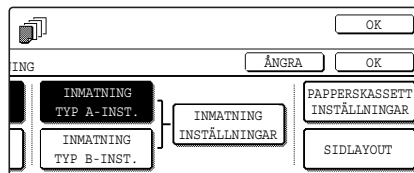
- 9** Tryck på tangenten [INMATNING TYP A] eller [INMATNING TYP B], skriv in det sidnummer du vill göra infogningen vid med sifvertangenterna, och tryck sedan på [SKIV IN].



- (1)(X) visar det totala antalet inmatningar. Upp till 100 inmatningar kan ställas in. När du gör flera infogningar, tryck på [SKRIV IN] när du angett sidonummer för en infogning. (Insättningsposition) med sifvertangenterna.
- (2)(Y) visar den kassett som valts i steg 3 för [INMATNING TYP A-INST.] samt pappersformat och typ.
- (3)(Z) visar den kassett som valts i steg 3 för [INMATNING TYP B-INST.] samt pappersformat och typ.
- (4) När tangenten [INMATNING TYP A] är markerad gäller inmatningsinställningarna [INMATNING TYP A-INST.] När tangenten [INMATNING TYP B] är markerad gäller infogningsinställningarna [INMATNING TYP B-INST.].

- 10** Tryck på tangenten [OK] i skärmbilden i steg 9. Du kommer till skärmen i steg 2.

- 11** Om du vill infoga ett annat papper med [INMATNING TYP B-INST.], upprepa steg 2 till 6. Använd tangenten [INMATNING TYP B-INST.] istället för [INMATNING TYP A-INST.] och [INMATNING TYP B]-tangenten istället för [INMATNING TYP A].



- 12** Tryck på tangenten [SIDLAYOUT] i skärmbilden i steg 11 för att se en lista över valda inställningar. (sidan 5-15). För att lämna inställningarna för omslag/infogning, tryck på den övre [OK]-knappen i skärmbilden i steg 11.

- 13** Tryck på tangenten [START].

För att avbryta inställningar för omslag/infogning...
Tryck på [ÅNGRA] i skärmen i steg 2.

■ Kontrollera, redigera och radera omslag/infogningar

Tangenten [SIDLAYOUT] visas när inställningarna för omslag/infogningar konfigurerats (inställningarna i steg 1 till 7 på sidan 5-12 och 5-13).

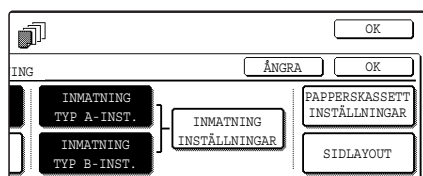
Tangenten [SIDLAYOUT] används för följande inställningar:

- För att visa status för omslag/infogningar.
- För att redigera, radera eller lägga till infogningssidor.

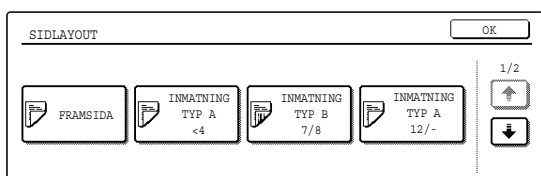
För att visa tangenten [SIDLAYOUT]...

Konfigurera inställningarna i steg 1 till 7 på sidan 5-12 och 5-13.

1 Tryck på tangenten [SIDLAYOUT].



2 De inställda omslagen/infogningarna visas.



(1) Om det finns flera skärmar, tryck på eller för att växla mellan skärmarna.

(2) Ikoner som visas:

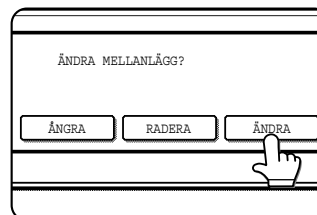
- : Endast framsidekopia
- : Endast baksidekopia
- : Dubbelsidig kopia
- : Ingen kopiering

För infogningar visas också inmatningssidan.

"*" "Representerar ett sidnummer.

- *-/ : Framsidekopia bara på sida *
- */* : Dubbelsidig kopia på sida */*
- < * : Mata in icke-kopierad infogning på sida *

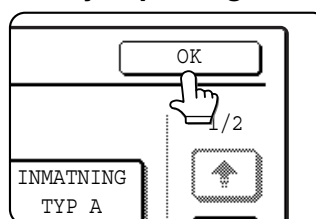
(3) För att redigera eller radera en infogad sida, tryck på knappen för den sida du vill redigera eller radera i skärmen för sidlayout. När knappen tryckts in, visas knapparna [ÅNGRA], [RADERA] eller [ÄNDRA].



- För att avbryta, tryck på tangenten [ÅNGRA].
- För att radera en infogad sida, tryck på tangenten [RADERA].
- För att redigera en infogad sida, tryck på tangenten [ÄNDRA]. Skärmen i steg 9 på sidan 5-14 visas. Redigera infogningssidan i den skärm som visas.

(4) För att redigera eller radera en omslagssida, tryck på [BAKSIDA] i skärmen sidlayout. Skärmen i steg 5 på sidan 5-12 visas. Redigera eller radera en omslagssidan i denna skärm.

3 När du är klar med kontrollen av sidorna, tryck på tangenten [OK].



■ Exempel på omslag och infogningar

Förhållandet mellan originalen och de färdiga kopiorna när omslag eller infogningar matats in visas på sidorna som följer.

Omslag

- Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original (sidan 5-17)
- Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original (sidan 5-19)

- Dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original (sidan 5-18)
- Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original (sidan 5-20)

Infogning

- Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original (sidan 5-21)
- Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original (sidan 5-21)

- Dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original (sidan 5-21)
- Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original (sidan 5-21)

■ Symboler som används för omslag och infogningar

Följande symboler används för att förenkla förståelsen av beskrivningen.



















Siffrorna som visas står för relationen mellan original och kopia, och varierar med inställningarna.

Typ	Symbol	Innebörd	Ikon som visas på skärmen	Typ	Symbol	Innebörd	Ikon som visas på skärmen
Framsida		Framsida som inte kopierats på.		Infogning		Infogning som inte kopierats på.	
		Framsida efter enkelsidig kopiering.				Infogning efter enkelsidig kopiering.	
		Framsida efter enkelsidig kopiering av dubbelsidigt original. (En sida kopieras inte på.)				Infoga efter enkelsidigt kopiering av ett dubbelsidigt original. (En sida kopieras inte på.)	
		Framsida efter dubbelsidig kopiering.				Infogning efter dubbelsidig kopiering.	
Baksida		Baksida som inte kopierats på.		Annat		Enkelsidiga original eller utmatning från vanlig enkelsidig kopiering.	
		Baksida efter enkelsidig kopiering av enkelsidigt original.				Dubbelsidigt original eller utmatning från vanlig dubbelsidig kopiering.	
		Baksida efter enkelsidig kopiering av dubbelsidigt original. (En sida kopieras inte på.)				Enkelsidiga original eller utmatning från vanlig enkelsidig kopiering.	
		Baksida efter dubbelsidig kopiering.				Dubbelsidig kopiering när bara en sida är kopierad på grund av för få original.	

■ Omslag (Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original)

Enkelsidiga kopior görs från följande enkelsidiga original.







































1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
1	2	3	4	5	6

Kopiera på omslag		Resultat							
Framsida	Baksida								
Ingen kopiering	Ingen kopiering		1	2	3	4	5	6	
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering		2	3	4	5	6		
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering		3	4	5	6			
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering		1	2	3	4	5		
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering		1	2	3	4			
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering		2	3	4	5			
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering		2	3	4				
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering		3	4	5				
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering		3	4					

■ Omslag (Dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original.)




Dubbelsidiga kopior görs från följande enkelsidiga original.























































1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
1	2	3	4	5	6

Kopiera på omslag		Resultat				
Framsida	Baksida					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering					
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering					
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering					
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering					
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering					
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering					
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering					

■ Omslag (Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original)




Enkelsidiga kopior görs från följande dubbelsidiga original.


































1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

Kopiera på omslag		Resultat							
Framsida	Baksida								
Ingen kopiering	Ingen kopiering								
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering								
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering								
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering								
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering								
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering								
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering								
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering								
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering								

■ Omslag (Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original)

Dubbelsidiga kopior görs från följande dubbelsidiga original.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

Kopiera på omslag		Resultat				
Framsida	Baksida					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering					
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering					
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering					
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering					
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering					
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering					
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering					

■ Infogning (Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original)

Enkelsidig och dubbelsidig kopiering görs med följande enkelsidiga original. Infogningssidan för infogningen är ställd på sida 3.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
1	2	3	4	5	6

Kopiera på infogning	Resultat (enkelsidig kopiering)	Resultat (dubbelsidig kopiering)
Ingen kopiering		
Enkelsidig kopiering		
Dubbelsidig kopiering		

5

■ Infogning (Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original)

Enkelsidig och dubbelsidig kopiering görs med följande dubbelsidiga original. Infogningssidan för infogningen är ställd på sida 3.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
1 	3 	5

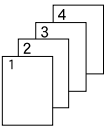
Kopiera på infogning	Resultat (enkelsidig kopiering)	Resultat (dubbelsidig kopiering)
Ingen kopiering		
Enkelsidig kopiering		
Dubbelsidig kopiering		

OH-film med infogningsark

Vid kopiering på OH-film går det att infoga tomma inmatningsark mellan OH-arken.

Exempel: Infoga mellanlägg mellan OH-ark

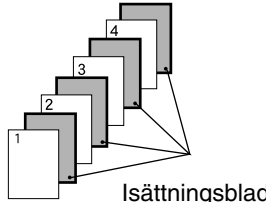
Original (1-sidig)



Original (2-sidig)



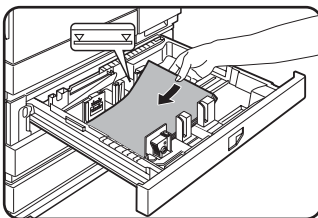
Dubbelsidiga original stöds endast vid användning av den automatiska dokumentmataren.



Infogningar kan man också kopiera på

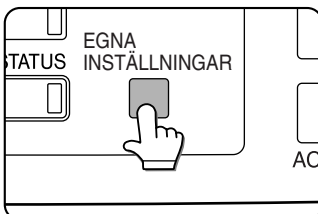
- Denna funktion fungerar endast i lägena "enkelsidig till enkelsidig" och "dubbelsidig till dubbelsidig".
- Flera kopior kan inte väljas i detta läge.
- Infogningarna matas in under varje OH-ark så som visas till vänster.
- Välj infogningar i samma format som OH-filmen.
- OH-film kan matas från kassett 2 eller handinmatningsfacket.
- Om OH-filmen laddas i kassett 2, se till att ställa in pappersformat och typ enligt beskrivningen på sidan 2-5 och 2-6.

1 Fyll på OH-film i kassett 2.



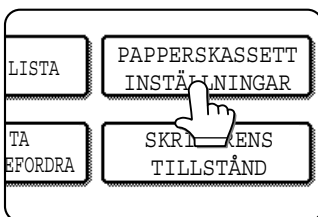
Ta bort eventuellt papper som redan ligger där innan du fyller på OH-filmen. (För hur man fyller på papper i kassett 2, se sidan 2-6 och 2-7.)

2 Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].



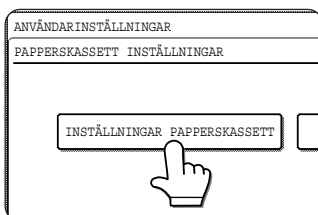
Menyskärmen Egna inställningar visas nu.

3 Tryck på tangenten [PAPPERSKASSETT INSTÄLLNINGAR].

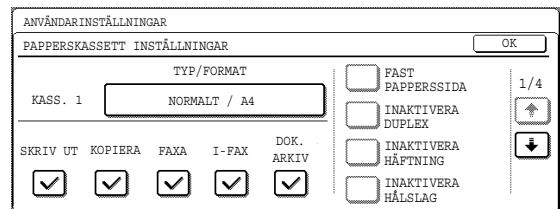


Menyskärmen för val av kassett visas nu.

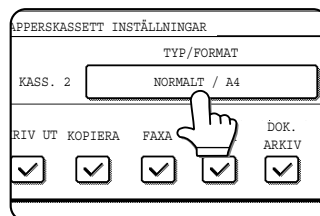
4 Tryck på tangenten [INSTÄLLNINGAR PAPPERSKASSETT].



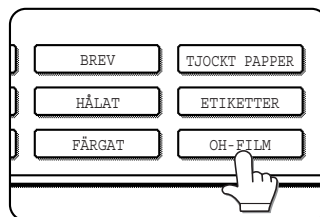
5 Tryck på knappen [↓] för att visa inställningsskärmen för kassett 2.



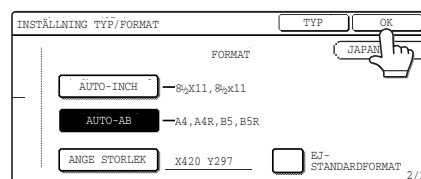
6 Tryck på tangenten [TYP/FORMAT].



7 Tryck på tangenten [OH-FILM].

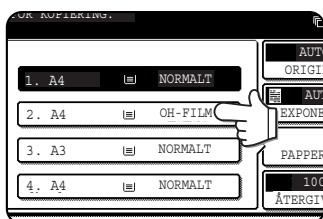


8 Tryck på [OK]-tangenten.



Om pappersformatet ändrats från AB-format till tumformat, eller tumformat till AB-format, se till att ställa in papperstyp och format enligt beskrivningen i steg 5 till 6 på sidan 2-5 och steg 7 till 10 på sidan 2-6.

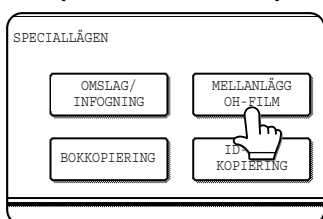
9 Välj kassett 2.




För att visa skärmen för speciallägen...

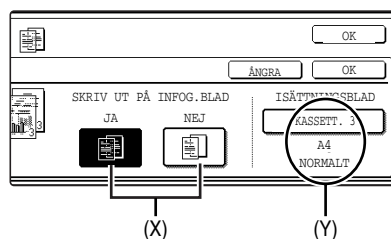
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

10 Tryck på [MELLANLÄGG OH-FILM]-tangentsen på skärmen för speciallägen (andra skärmen).



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

11 Välj inmatningsförhållanden för mellanläggspapperet.



- (1) Välj om infogningen ska kopieras på med tangenterna (X) ([JA] eller [NEJ]).
- (2) Tangenten (Y) visar den kassett som valts för mellanlägget samt pappersformat och typ. För att välja en annan kassett, tryck på denna tangent för att visa skärmen för val av kassett och välj den kassett där mellanläggen finns.

12 Tryck på den yttre [OK]-tangentsen på skärmen i steg 7.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

Om en automatisk dokumentmatare används, se sidan 4-7 till 4-10. Om dokumentglaset används, se sidan 4-11 till 4-13.

För att avbryta funktionen OH-film med mellanlägg, tryck på tangenten [ÅNGRA] i inställningsskärmen för OH-film med mellanlägg.

5

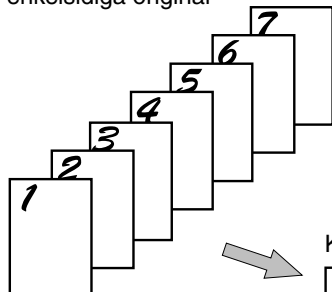
Multibild

Flera originalark kan kopieras ner på ett enkelt ark papper i en enhetlig layout. Välj 2 i 1 för att kopiera två original på ett ark, eller 4 i 1 för att kopiera ner fyra originalark på ett ark. Funktionen är praktisk när du vill presentera flera sidor i ett kompakt format eller visa en överblick av alla sidor i ett dokument.

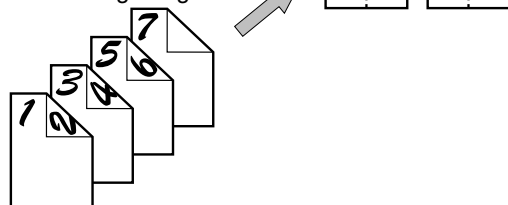
[Exempel] Kopiera 4 originalsidor på ett ark.

(sida nr.: 4i1, layout : överst vänster: överst höger (Se nästa sida.))

Enkelsidig kopiering från enkelsidiga original



Enkelsidig kopiering från dubbelsidiga original

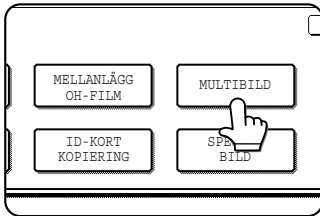


- Vid användande av multibildfunktionen, placera originalen, välj önskat pappersformat, och välj kopieringsläge innan du väljer multibildfunktionen på skärmen för speciallägen.
- Vid användning av funktionen multibildkopiering, ställs lämplig kopieringsgrad in automatiskt baserat på originalets format, pappersformatet samt det antal original som skall kopieras på ett ark. Den minsta förminskningsgraden är 25%. Originalformatet, kopieringspapperets format och antal valda originalsidor kan göra att förminskningsgraden kan bli mindre än 25%. Eftersom kopiering kommer att ske på 25% i detta fall, kommer delar av originalets bilder kanske skäras av.

För att visa skärmen för speciallägen...

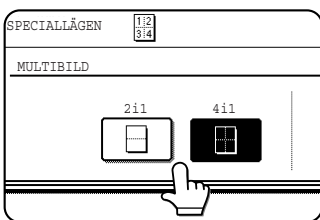
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

1 Tryck på [MULTIBILD]-tangentsen på skärmen för speciallägen (andra skärmen).



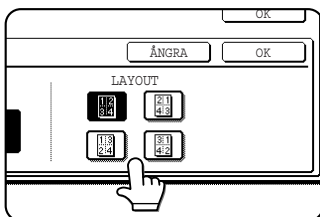
Inställningsskärmen för MULTIBILD visas nu. Ikonen för multibild (1/2 3/4, etc.) visas dessutom i det övre vänstra hörnet av skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Välj antalet bilder som ska kopieras till ett pappersark.



Vid behov roteras kopieringspapperet och bildernas riktning.

3 Välj layout.



Välj den ordning som originalen skall hamna i på kopian.

4 Tryck på [OK]-tangentsen (inre [OK]-tangentsen) på skärmen för inställning av multibild.

Du kommer nu tillbaka till skärmen för speciallägen.

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

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

Om en automatisk dokumentmatare används, se sidan 4-7 till 4-10. Om dokumentglaset används, se sidan 4-11 till 4-13.

För att avbryta funktionen multibildkopiering tryck på tangentsen [ÅNGRA] på inställningsskärmen för multibild (skärmen för steg 2).

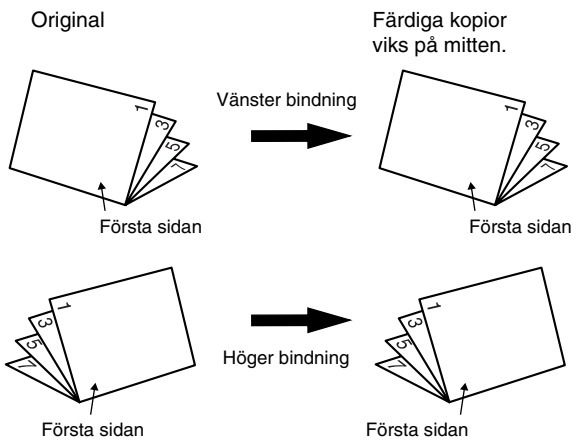
Bildnummer	Layout
2 i 1	
4 i 1	

Pilarna i bilden ovan visar de riktningar som bilder kan arrangeras i.

Bokkopiering

Denna funktion är praktisk när du vill sätta ihop kopior av böcker eller andra inbundna original i snyggt broschyrformat. De två sidorna i den öppna boken skannas som en helhet, och vardera två sidor kopieras samtidigt på fram- och baksidan på kopieringspapperet (fyra sidor kopieras på ett kopieringsark). Detta gör att kopiorna kan vikas på mitten och göras till broschyrer.

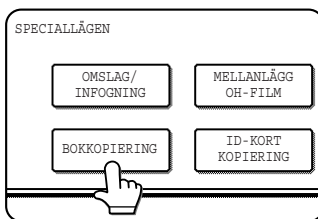
[Exempel] Bokkopiera en åttasidig broschyr



För att visa skärmen för speciallägen...

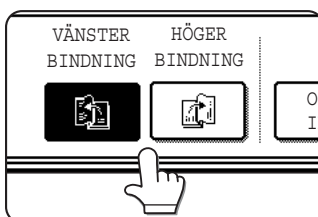
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

1 Tryck på [BOKKOPIERING]-tangenten på skärmen för speciallägen (andra skärmen).



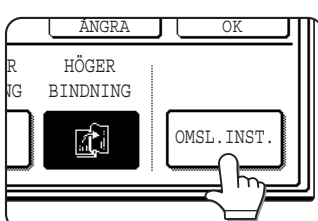
Inställningsskärmen för BOKKOPIERING visas nu. Ikonen för bokkopiering (📖, etc.) visas dessutom i det övre vänstra hörnet av skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Välj om boken ska öppnas från höger eller vänster, och tryck på tangenten [OK] i skärmen för inställningar för bokkopia.



Du kommer nu tillbaka till skärmen för speciallägen.

3 Välj önskade omslagsinställningar.



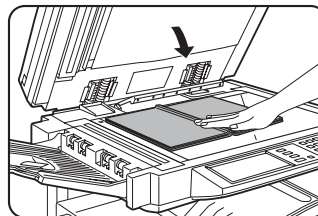
Om du vill använda en annan papperstyp för omslaget, följ steg 4 till 12 på sidan 5-6 till 5-7. Om du inte vill ha en annan papperstyp, fortsätt från steg 4.

- När denna funktion används, måste en duplexenhet vara installerad.
- Skanna in originalen från den första till den sista sidan. Kopieringsordningen anpassas automatiskt av enheten.
- Bindning endera från vänster (bläddring från höger till vänster) eller höger (bläddring 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.
- Om en sadelhäftare finns installerad, kan man använda bokkopiering i kombination med broschyrfunktionen för att häfta och vika kopiorna på mitten.

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

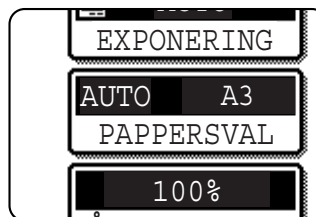
Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

5 Placera originalen på dokumentglaset. (sidan 4-3)



Skanna in originalsidorna i följande ordning:
Öppnad fram- och baksida.
Insidan av framsidan och första sidan
2:a och 3:e sidan
⋮
Sista sidan och insidan på baksidan.

6 Kontrollera att önskat pappersformat har valts.



Om önskat pappersformat inte valts, välj rätt format.

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

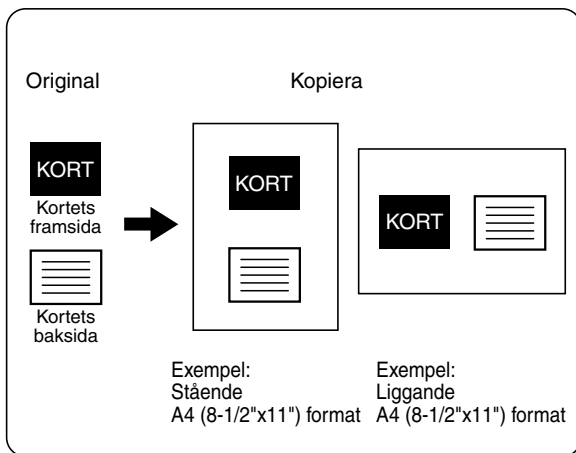
8 Placera nästa två sidor och tryck på [START]-tangenten. När alla original har skannats in, tryck på tangenten [LÄSSLUT].

När bokkopiering har valts, ställs dubbelsidig kopiering automatiskt in.

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

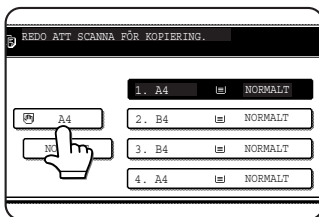
ID-kort kopiering

Vid kopiering av ett kort gör denna funktion det möjligt att kombinera fram- och baksidan på ett enda pappersark. Denna funktion är praktisk till kopior för intyg och hjälper till att spara papper.



- Kopiering går endast att göra på papper av standardformat.
- Kopieringsgrad går inte att välja med denna funktion.
- Bilden kan inte roteras med denna funktion.

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



Det valda formatet markeras och skärmen för pappersval stängs.

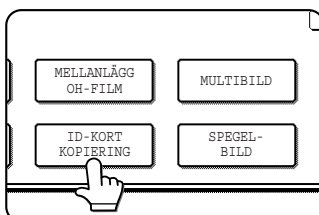
OBS

Om papper av önskat format ej finns laddat i någon kassett, fyll på papper av erforderligt format i en kassett eller i handinmatningsfacket. (Se "Inställning av paperstyp och pappersformat" på sidan 2-5.)

För att visa skärmen för speciallägen...

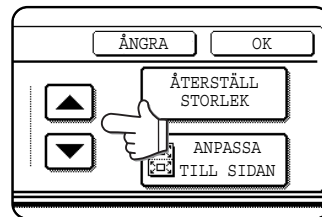
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.


2 Tryck på [ID-KORT KOPIERING]-tangents på skärmen för speciallägen (andra skärmen).

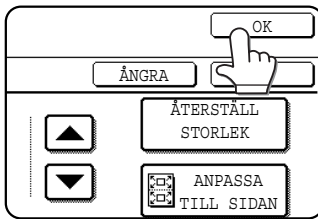


Inställningsskärmen för ID-KORTKOPIERING visas nu. Ikonen för Id-kortkopiering (, etc.) visas dessutom i det övre vänstra hörnet av skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

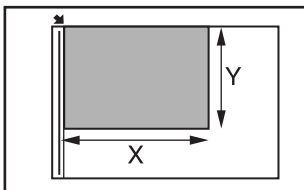
3 Skriv in X-måttet (bredden) och Y-måttet (längden) på originalet med hjälp av tangenterna .



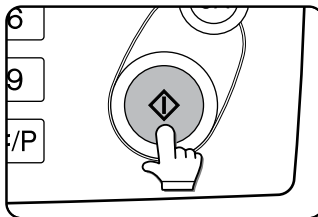
- X (bredden) är vald från början. Skriv in X och tryck därefter på tangenten Y () för att skriva in Y.
- För att återgå till de ursprungliga X- och Y-värdena, de som ställts in i huvudoperatörsprogrammen, tryck på tangenten [ÅTERSTÄLL STORLEK]. "ID-KORTKOPIERINGSINSTÄLLNINGAR" på sidan 15 i Manual för chefsoperatör.)
- För att förstora eller förminska bildstorleken i lämplig återgivningsgrad, baserad på originalets storlek, så att fram- och baksidan passar in på valt pappersformat, tryck på tangenten [ANPASSA TILL SIDAN].

4 Tryck på den yttre [OK]-tangenten.

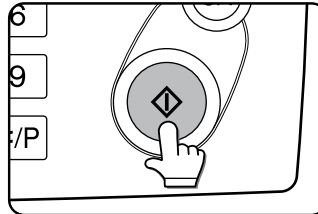
Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

5 Placera originalet på dokumentglaset.

Placera originalets framsida på dokumentglaset med originalsidan vänd nedåt och stäng locket.

6 Utför steg 4 till 6 i "Kopiering från dokumentglaset" (sidan 4-11).**7 Tryck på tangenten [START].**

Kortets framsida skannas nu in.

8 Placera originalets baksida på dokumentglaset med originalsidan vänd nedåt. (Se steg 5.)**9 Tryck på tangenten [START].**

Kortets baksida skannas nu in.

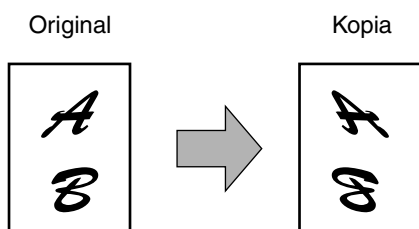
10 Tryck på tangenten [LÄSSLUT].**OBS**

Originalet måste placeras på dokumentglaset. Dokumentmataren (automatisk dokumentmatare) kan ej användas.

För att avbryta funktionen Id-kortkopiering tryck på tangenten [ÅNGRA] på inställningsskärmen för Id-kortkopiering (skärmen för steg 4).

Spegelbild

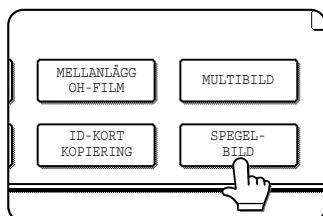
Denna funktion används för att skriva ut en spegelbild av originalet. Bilden inverteras i vänster-högerriktning på kopiorna.



För att visa skärmen för speciallägen...

Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

1 Tryck på [SPEGELBILD] på skärmen speciallägen (andra skärmen).



Tangenten [SPEGELBILD] markeras för att indikera att funktionen är aktiverad, och ikonen för spegelbildskopiering (📄↔️) visas i skärmens övre vänstra del.

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

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

Om en automatisk dokumentmatare används, se sidan 4-7 till 4-10. Om dokumentglaset används, se sidan 4-11 till 4-13.

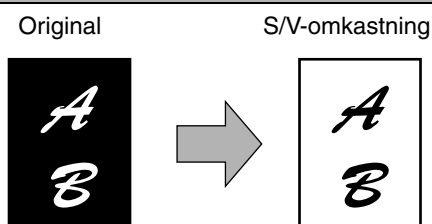
För att stänga av funktionen spegelbild, tryck på tangenten [SPEGELBILD] på skärmen för speciallägen (steg 1).

S/V-omvänt

Svart och vitt inverteras på kopian för att ge en negativbild.

OBS

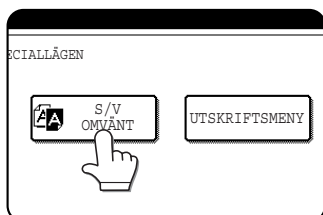
- När denna funktion väljs, ändras inställningen för exponeringsläge (sidan 4-14) automatiskt till "Text".
- Original med stora svarta områden (där mycket kolpulver går åt) kan skrivas ut med omkastning av Svart/Vitt för att minska kolpulverkonsumtionen.



För att visa skärmen för speciallägen...

Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

1 Tryck på [S/V OMVÄNT]-tangenten på skärmen speciallägen (tredje skärmen).



Tangenten [S/V OMVÄNT] markeras för att indikera att funktionen är aktiverad, och ikonen för S/V-omväntkopiering (📄↔️) visas i skärmens övre vänstra del.

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

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen för kopieringsläget.

Om följande steg

Om en automatisk dokumentmatare används, se sidan 4-7 till 4-10. Om dokumentglaset används, se sidan 4-11 till 4-13.

För att stänga av funktionen S/V-omvänt, tryck på tangenten [S/V OMVÄNT] på skärmen för speciallägen (steg 1).

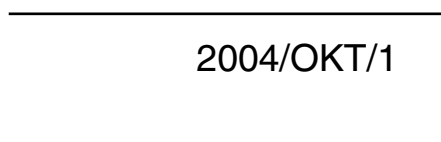
Utskriftsmeny

Datum, en stämpel, sidnumrering och inmatad text kan skrivas ut på kopiorna. Det finns fyra tillgängliga val i Utskriftsmeny:

- **Skriv ut datum (sidan 5-32)**

Detta skriver ut datumet på papperet.

[Exempel] Utskrift av 2004/OKT/1 i papperets övre högra hörn

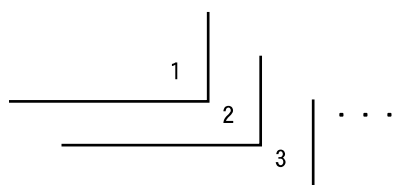


Formatet för det utskrivna datumet liksom det skiljetecken som används mellan år, månad och dag kan ändras.

- **Sidnumrering (sidan 5-34)**

Sidnummer kan skrivas ut på kopiorna.

[Exempel] Utskrift av sidnummer i papperets nedre högra hörn



Sidnumreringens format kan ändras.

- **Stämpel (sidan 5-33)**

Skriv ut ett meddelande som t.ex. "KONFIDENTIELLT" med omvänd text på papperet.

[Exempel] Utskrift av "KONFIDENTIELLT" i papperets övre högra hörn



Du kan välja mellan 12 olika stämplor.

- **Text (sidan 5-38)**

Inmatad text kan skrivas ut.

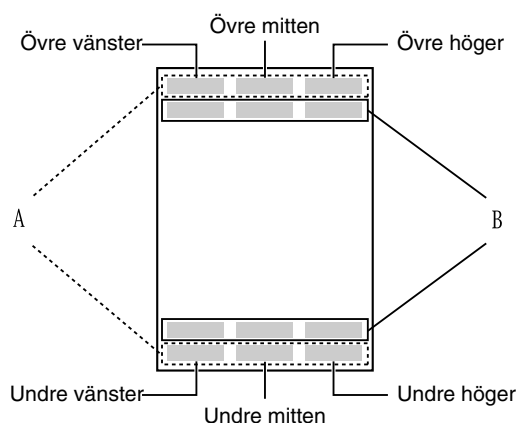
[Exempel] Utskrift av "Oktober, 2004 Möte" i papperets övre vänstra hörn



Upp till 50 tecken kan skrivas ut. Du kan lagra upp till 30 ofta använda textsträngar.

Det finns 6 olika utskriftspositioner: till vänster, i mitten, eller till höger längst upp eller längst ned på sidan.

Varje utskriftsposition är indelad i ett område för datum, sidnummer, och text (A nedan) och ett område för stämpeln (B nedan).



Utskriftsmeny	Utskrifts- område	Max. antal inställningar
DATUM	A	Endast en position
STÄMPEL	B	6 positioner
SIDNUMRERING	A	Endast en position
TEXT	A	6 positioner

OBS

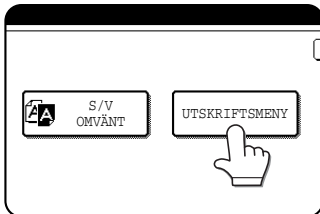
- Del som överlappar den utskrivna texten kommer ej att kopieras.
- Om den inmatade texten överlappar innehållet i en annan utskriftsposition, kommer den utskriftsposition som är i mitten att flyttas längst ned, innehållet i den vänstra kommer att bli den nästa, och innehållet i den högra kommer att placeras längst upp i denna ordning, så att endast det innehåll som är synligt längst upp kommer att skrivas ut. Innehåll som är dolt beroende på överlappning kommer ej att skrivas ut.
- Den text som skrivs ut kommer att skrivas ut med inställd storlek, oberoende av återgivning eller pappersformat.
- Den text som skrivs ut kommer även att skrivas ut med inställd densitet, oberoende av kopieringsexponeringen.
- Vissa format på kopieringspapper kan komma att orsaka att utskriftsinnehållet beskärs, eller att utskriftspositionen flyttas.
- Om ett kopieringsjobb med en utskriftsmenyinställning sparas med hjälp av dokumentarkiveringsfunktionen, kommer utskriftsmenyinställningen ej att sparas. Om du vill skriva ut en fil som sparats i kopieringsläge och använda en utskriftsmenyinställning, använd speciallägen på skärmen jobbinställningar/skriv ut (eller på skärmen för dokumentarkiveringsutskrift på webbsidan om enheten är ansluten i ett nätverk) för att välja utskriftsmenyinställning. (Utskriftsmenyinställning kan ej väljas vid utskrift av en fil som sparats i annat läge än kopieringsläge.)

■ Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn

För att visa skärmen för speciallägen...

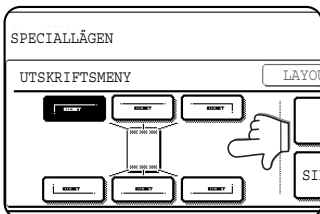
Se "Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner" på sidan 5-2.

1 Tryck på tangenten [UTSKRIFTSMENY] på skärmen speciallägen (den tredje skärmen).



Inställningsskärmen för utskriftsmenyn visas nu. Dessutom visas ikonen för utskriftsmenyn (☞) i det övre vänstra hörnet av skärmen, för att markera att funktionen är aktiverad.

2 Välj position för utskrift.



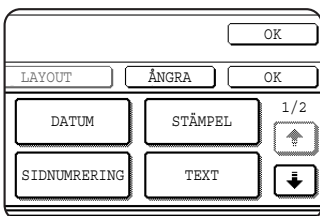
Det finns 6 olika positioner: till vänster, i mitten, eller till höger längst upp eller längst ned på sidan. Den tangent du tryckte på markeras.

De tangenter som markerar utskriftspositionen visas som följer, beroende på inställningen:

	Ej markerad, utskriftsmenyinställning har ej valts.
	Markerad vid val av utskriftsmenyinställning.
	Ej markerad, utskriftsmenyinställning har redan valts.

Den bild som visas i respektive tangent varierar beroende på tangentens position.

3 Välj utskriftsmenyn.



Inställningsskärmen för utskriftsmenyn visas. För mer information om respektive utskriftsmeny, se inställningarna för dessa.

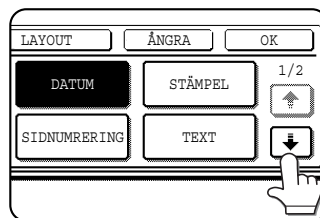
- DATUM (sidan 5-32)
- STÄMPEL (sidan 5-33)
- SIDNUMRERING (sidan 5-34)
- TEXT (sidan 5-38)

4 För att välja utskriftsmenyinställningar vid en annan utskriftsposition, upprepa steg 2 och 3.

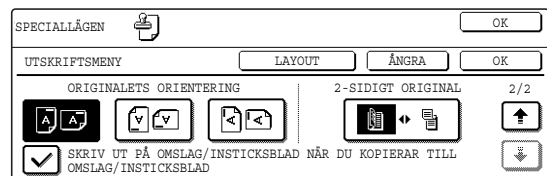
OBS

- Vid tryck på tangenten [DATUM], [SIDNUMRERING], eller [TEXT] när annat än en "STÄMPEL"-utskriftsmenyinställning har valts för den utskriftsposition som valdes i steg 2, kommer ett meddelande att visas. För att skriva över det tidigare inställda utskriftsinnehållet i den utskriftsmeny du tryckte på, tryck på knappen [JA]. För att behålla tidigare inställningar, tryck på tangenten [NEJ].
- "DATUM" och "SIDNUMRERING" kan ej ställas in i fler än en (1) position. Vid tryck på endera av dessa tangenter sedan en datum- eller sidnumreringsinställning redan gjorts, kommer ett meddelande att visas som frågar om du vill flytta utskriftsinställningen till den position du valde i steg 2. För att flytta utskriftsinställningen, tryck på tangenten [JA]. I annat fall, tryck på tangenten [NEJ].

5 Tryck på tangenten [↓].

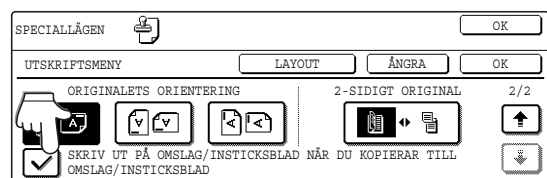


6 För att ange originalets riktning, tryck på tangenten [ORIGINALET'S ORIENTERING].



Om du lagt i ett dubbelsidigt original, tryck på tangenten [ORIGINALET'S ORIENTERING] för att ange bindningstyp (bok eller block). Ikonen för vald bindningstyp markeras.

7 Om du lägger i omslags- eller mellanläggsark, välj om du vill skriva ut på dessa eller ej.

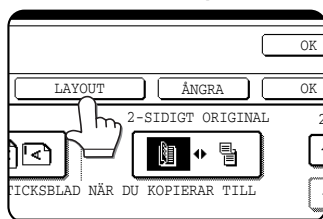


Om du ej önskar att skriva ut på omslags- eller mellanläggsark, klicka på kryssrutan så att kryssmarkeringen försvinner.

OBS

- Om du ej kopierar på omslags- eller mellanläggsark, kommer utskrift ej att ske på dessa även om en kryssmarkering visas i rutan.
- Sidnummer skrivs aldrig ut på omslags- eller mellanläggsark, oberoende av ovanstående inställning.
- Om omslag/mellanläggsark har avaktiverats i huvudoperatörsprogrammen, kommer kryssrutan att vara nedtonad för att förhindra att den väljs.

8 Kontrollera vid behov layouten för utskriften (sidan 5-40).



För att visa layouten och utskriftsinnehållet i den konfigurerade utskriftsmenyn, tryck på tangenten [LAYOUT]. Positionen kan ändras och inställningarna upphävas om så önskas.

OBS

För att avbryta utskriftsmenyn...

Tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen i steg 3.

9 Tryck på tangenten [OK] på skärmen för utskriftsmenyinställningar.

10 Tryck på tangenten [OK] på skärmen speciallägen.

Om följande steg

Om den automatiska dokumentmataren används, se sidorna 4-7 till 4-10.

Om dokumentglaset används, se sidorna 4-11 till 4-13.

Utskrift i kombination med andra specialfunktioner

När en utskriftsmeny kombineras med en av följande speciallägen, kommer utskriften att avspegla det valda specialläget.

Speciallägen	Utskriftsfunktion
Marginalförskjutning	I likhet med den kopierade bilden, kommer utskriftsinnehållet att förflyttas i enlighet med marginalinställningen.
Bok-kopiering	Utskriftsinnehållet skrivs ut på varje kopieringsark.
Broschyrkopia Bokkopiering	Utskriftsinnehållet skrivs ut på varje sida i "boken".
Multibild ID-kort kopiering	Utskriftsinnehållet skrivs ut på varje kopieringsark.
Omslag/infogning	Om det skall skrivas ut på omslags- eller mellanläggsark eller ej, måste väljas i utskriftsmenyn.

OBS

I kombination med "Radering", "Arbetsuppbyggnad", "Spegelbild", eller "S/V omvänt", sker utskriften normalt på inställd position på papperet.

■ Utskrift av datum på kopior

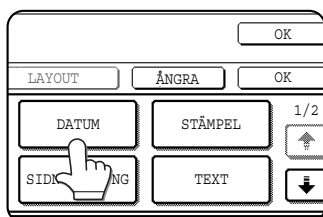
Datum kan skrivas ut på kopiorna. Fyra valmöjligheter finns för respektive datumformatet och det skiljetecken som används mellan år, månad och dag.

OBS

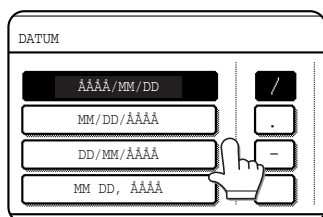
Datuket måste först ha ställts in i användarinställningarna. (Se sidan 2-13.)

1 Utför steg 1 och 2 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

2 Tryck på tangenten [DATUM].



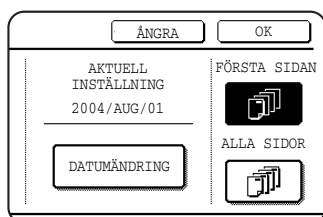
3 Välj datumformat.



Det valda datumformatet markeras.

Om du valt [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ], eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], kan du ange vilket skiljetecken som skall finnas mellan år, månad och dag. Välj [/] (snedstreck), [.] (punkt), [-] (bindestreck), eller [] (mellanslag).

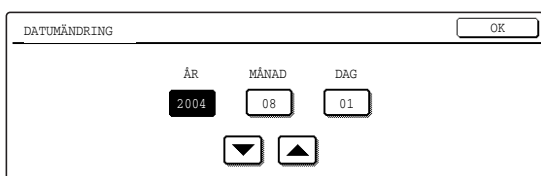
4 Kontrollera datum och datumformat.



Det datum som skall skrivas ut visas i "AKTUELL INSTÄLLNING" i det valda formatet.

Datuket som visas är det datum som ställts in för enheten. Om du vill ändra

datum, tryck på tangenten [DATUMÄNDRING]. Följande skärm visas nu.

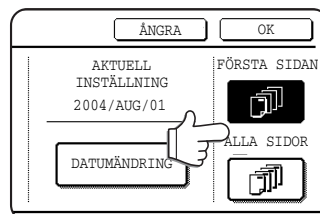


Tryck på tangenten för den siffra (år, månad eller dag) som behöver ändras, och justera därefter siffran med tangenten ▼ eller ▲. När du är klar, tryck på tangenten [OK].

OBS

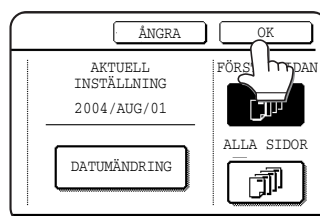
Om du väljer ett datum som inte finns (exempelvis 30 februari), blir tangenten [OK] nedtonad för att undvika att det felaktiga datumet sparas.

5 Välj vilka sidor som skall skrivas ut på.



Välj om du vill skriva ut endast på den första sidan, eller på alla. Den tangent du tryckte på markeras.

6 Tryck på tangenten [OK].



7 Fortsätt från steg 4 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

OBS

För att upphäva en datumutskriftsinställning...

Tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för val av datum. (Skärmen i steg 6)

■ Utskrift av en stämpel (med omvänd text) på kopior

Ett meddelande som t.ex. "KONFIDENTIELLT" kan skrivas ut med omvänd text på kopiorna.
Följande 12 meddelanden finns att tillgå:

KONFIDENTIELLT	PRIORITET	PRELIMINÄR	SLUTLIG
FÖR KÄNNEDOM	KOPIERA INTE	VIKTIGT	KOPIA
BRÅDSKANDE	UTKAST	HEMLIGSTÄMPLAD	SVAR ANHÅLLES

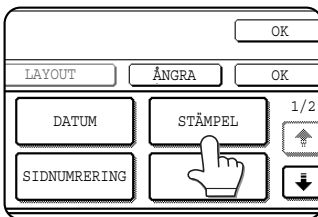
Du kan välja mellan 3 densitetsnivåer för stämpelns bakgrund.
Du kan välja mellan 2 storlekar på stämpeln.

OBS

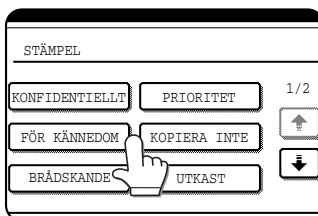
Stämpelns text kan ej ändras.

1 Utför steg 1 och 2 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

2 Tryck på tangenten [STÄMPEL].

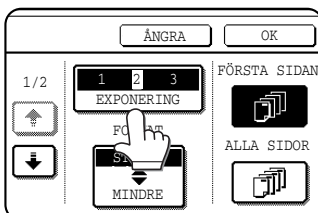


3 Välj den stämpel du önskar skall skrivas ut.

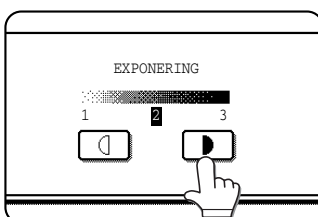


Den valda stämpeln markeras. Om den önskade stämpeln ej visas, växla skärm med tangenten eller .

4 Vid behov, justera exponeringen.

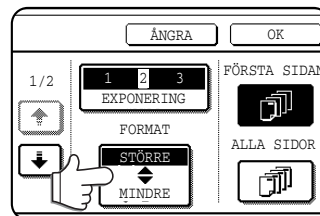


Densiteten för stämpelns bakgrund kan justeras. Tryck på tangenten [EXPONERING], så visas följande skärm.



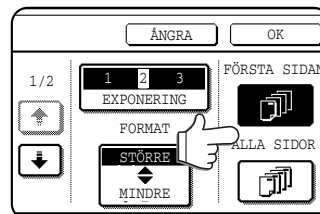
Tryck på tangenten för mörkare bakgrund. Tryck på tangenten för ljusare bakgrund (3 nivåer). När du är klar, tryck på [OK]-tangenten.

5 Välj önskad storlek på stämpeln.



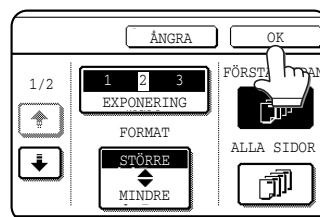
Storleken "STÖRRE" är förvald. För att göra stämpeln mindre, tryck på tangenten [STÖRRE/MINDRE]. "Mindre" är valt då [MINDRE] är markerat.

6 Välj vilka sidor som skall skrivas ut på.



Välj om du vill skriva ut endast på den första sidan, eller på alla. Den tangent du tryckte på markeras.

7 Tryck på tangenten [OK].



8 Forstsätt från steg 4 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

OBS

För att upphäva en stämpelinställning...

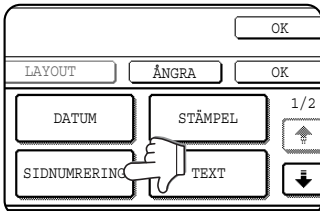
Tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för val av stämpel. (Skärmen i steg 7.)

■ Utskrift av sidnummer på kopior

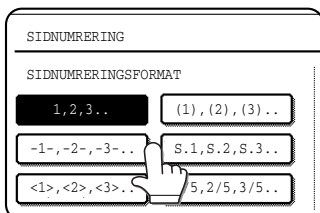
Sidnumret kan skrivas ut på kopiorna. Ett av sex format kan väljas för sidnummer.

1 Utför steg 1 och 2 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

2 Tryck på tangenten [SIDNUMRERING].



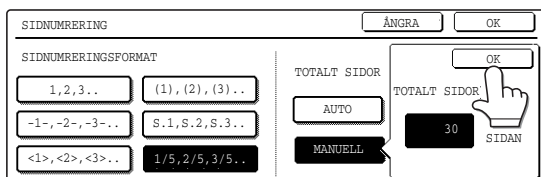
3 Välj sidnumreringsformat.



Det valda formatet markeras.

Om du valde "1/5, 2/5, 3/5",

kommer "SIDNUMMER/TOTALT SIDOR" att skrivas ut. "AUTO" är som förvalt valt för "TOTALT SIDOR", vilket innebär att antalet inskannade original används automatiskt. Om du behöver mata in det totala antalet sidor manuellt (t.ex. om ett stort antal sidor skannas in i omgångar), tryck på tangenten [MANUELL] för att visa skärmen för inmatning av totalt antal sidor.

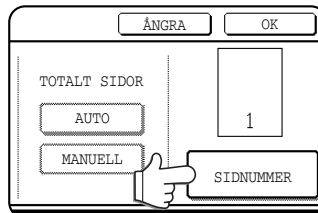


Mata in det totala antalet sidor (1-999) med hjälp av sifvertangenterna, och tryck därefter på tangenten [OK].

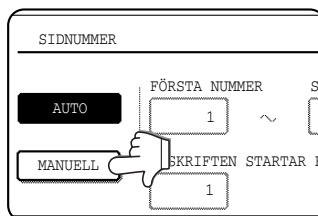
OBS

- Vid dubbelsidig kopiering, räknas varje sida av arket som en sida. Om den sista sidan är tom, kommer den ej att räknas med i det totala antalet sidor. Om däremot [RÄKNA BAKRE OMSLAG] väljs, kommer den sista sidan att räknas med. (Se steg 7.)
- Vid användning i kombination med "Bok-kopiering", "Multibild", eller "ID-kort kopiering", är antalet kopierade bilder det totala antalet sidor.
- Vid användning i kombination med "Broschyrkopiering" eller "Bokkopiering", är antalet sidor i "boken" det totala antalet sidor.

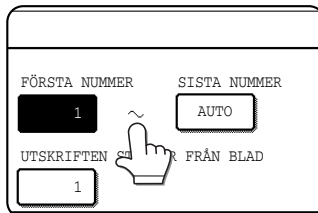
4 Om du behöver ändra första eller sista sida för sidnumreringen, den första sidan som den skall skrivas ut på eller utskriftsinställningar för omslags/mellanläggsark, tryck på tangenten [SIDNUMMER].



5 Tryck på knappen [MANUELL].



6 Mata in inställningar för "FÖRSTA NUMMER", "SISTA NUMMER", och "UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD".



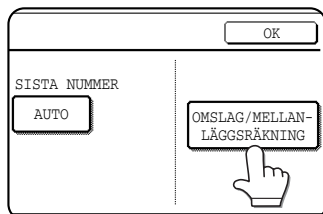
Tryck på respektive tangent så att den markeras, och mata därefter in numret med hjälp av sifvertangenterna (1-999).

För att återställa ett nummer till det ursprungliga värdet (FÖRSTA NUMMER: 1, SISTA NUMMER: AUTO, UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 1), tryck på tangenten [C] (rensa) när numret är markerat. Om du matar in fel siffra, tryck på tangenten [C] (rensa) och skriv därefter in rätt siffra.

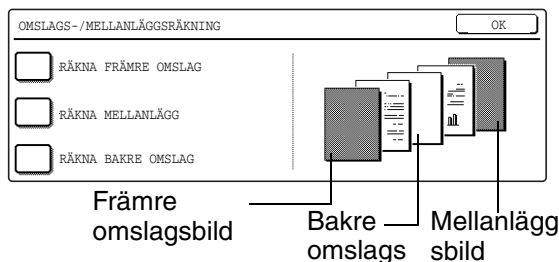
OBS

- Du kan ej ställa in ett sista nummer som är lägre än "FÖRSTA NUMMER".
- "SISTA NUMMER" är som förvalt inställt på "AUTO", vilket innebär att sidnumrering skrivs ut på samtliga sidor inklusive sista sidan enligt inställningarna i "FÖRSTA NUMMER" och "UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD".
- Om ett antal som är mindre än det totala antalet sidor ställs in som sista nummer, kommer sidnumreringen ej att skrivas ut på de sidor som ligger efter det inställda numret.
- Till skillnad från första och sista sidnummer, anger "UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD" det ark (inte sidnummer) sidnumreringen börjar på. Exempel: Om "3" väljs vid enkelsidig kopiering, kommer utskrift av sidnummer att börja på det 3:e arket kopieringspapper (kopian av den tredje originalsidan). Om "3" väljs vid dubbelsidig kopiering, kommer utskrift av sidnummer att börja på det 3:e arket kopieringspapper, alltså kopian av den femte originalsidan.

- 7** Om du lägger i omslags- eller mellanläggsark, och vill räkna in omslags/mellanläggsark i sidantalet, tryck på tangenten [OMSLAG/MELLAN-LÄGGSRÄKNING].



- 8** Markera respektive kryssrutor för det du vill inkludera i sidantalet, och tryck därefter på tangenten [OK].

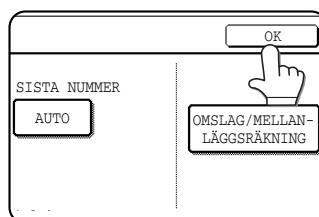


De poster som valts visas på utskriftsbilden till höger på skärmen.

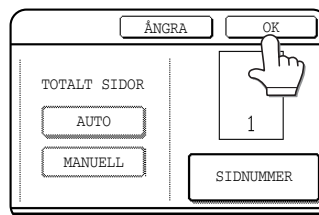
OBS

- Om en post valts, kommer ett infogat ark (främre omslag, mellanlägg, eller bakre omslag) att räknas som 1 sida vid enkelsidig kopiering, och som 2 sidor vid dubbelsidig kopiering. Om däremot enkelsidig kopiering används för inlagan och dubbelsidig kopiering för tillfogade ark, kommer varje ark i inlagan att räknas som en sida och varje infogat ark som 2 sidor.
- Utskrift sker aldrig på det främre eller bakre omslaget vare sig dessa är inräknade eller ej.
- För att skriva ut på ett mellanlägg, måste mellanlägget vara medräknat och det måste kopieras på.

- 9** Tryck på tangenten [OK].



- 10** Tryck på tangenten [OK].



- 11** Fortsätt från steg 4 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

OBS

För att upphäva en sidnumreringsinställning...

Tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för val av sidnummer. (Skärmen i steg 10)

5

OBS

- Kopiering i grupperingsläge är ej möjlig om utskrift av sidnumrering valts. Detta läge kommer automatiskt att ställas om till sorteringsläge.
- När utskriftspositionen av sidnumreringen har ställts in till vänster eller höger sida och "Broschyrkopiera" eller "Bokkopiering" har valts, kommer sidnumreringens position att växla så att den alltid är på utsidan då broschyren/boken är öppen. Om en stämpel ställts in i ett område som har ställts in för sidnumrering, kommer stämpelns position att växla på motsvarande sätt. Om en annan post ställts in i ett område som växlar, kommer denna post att förekomma i den position som växlar med sidnummerpositionen. Utskriftsmenyer som ej har samband med växlande utskriftspositioner kommer att förekomma på de positioner de ställts in för. [Exempel] Om sidnumreringsformatet "1, 2, 3.." valts vid broschyrkopiering av 4 sidor, kommer kopiorna att ha följande utseende.
I detta exempel är sidnumreringen placerad längst ned på sidan, och datumet längst upp, så positionen för datumet ändras ej.

Utskriftsinställningar

Datum	
Stämpel	Text
Sidnumrering	



Framsida

2004/AUG/1	2004/AUG/1
KONFIDENTIELLT	KONFIDENTIELLT
4 Minuter på möte	1 Minuter på möte

Baksida

2004/AUG/1	2004/AUG/1
KONFIDENTIELLT	KONFIDENTIELLT
2 Minuter på möte	3 Minuter på möte

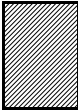
Exempel på sidnumreringsutskrift**Utskrift av sidnumrering vid enkelsidig kopiering (5 original)**

Inställning	Värde	1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan
TOTALT SIDOR	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
FÖRSTA NUMMER	1					
SISTA NUMMER	AUTO					
UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD	1					
Utskriftsinnehåll när inställningarna ändras enligt följande	FÖRSTA NUMMER: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	FÖRSTA NUMMER: 11 SISTA NUMMER: 13	11/13	12/13	13/13	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut
	TOTALT SIDOR: 2	1/2	2/2	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut
	TOTALT SIDOR: 15 FÖRSTA NUMMER: 11 SISTA NUMMER: 13	11/15	12/15	13/15	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut
	UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 3	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	1/3	2/3	3/3

Utskrift av sidnumrering vid dubbelsidig kopiering (9 original)

Inställning	Värde	1:a sidan		2:a sidan		3:e sidan		4:e sidan		5:e sidan	
		Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida
TOTALT SIDOR	AUTO	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
FÖRSTA NUMMER	1										
SISTA NUMMER	AUTO										
UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD	1										
Utskriftsinnehåll när inställningarna ändras enligt följande	UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 3	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Skrivs ej ut

Utskrift av sidnumrering vid enkelsidig kopiering av inlaga med tillägg av omslag (4 original)

Inställning	Värde	1:a sidan (Främre omslag)	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan
TOTALT SIDOR	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
FÖRSTA NUMMER	1					
SISTA NUMMER	AUTO					
UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD	1					
RÄKNA FRÄMRE OMSLAG	Ej valt					
Utskriftsinnehåll när inställningarna ändras enligt följande	UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 2	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	1/3	2/3	3/3
	RÄKNA FRÄMRE OMSLAG: Valt	Skrivs ej ut (räkna)	2/5	3/5	4/5	5/5
	RÄKNA FRÄMRE OMSLAG: Valt UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 2	Skrivs ej ut (räkna)	1/4	2/4	3/4	4/4

När ett bakre omslag läggs till, räknas och skrivs sidnummer ut på samma sätt.

Notera att sidnumrering aldrig skrivs ut på främre och bakre omslag.

Utskrift av sidnumrering vid dubbelsidig kopiering av inlaga med tillägg av omslag (med enkelsidig kopiering, 9 original)

Inställning	Värde	1:a sidan (främre omslag)		2:a sidan		3:e sidan		4:e sidan		5:e sidan	
		Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida
TOTALT SIDOR	AUTO										
FÖRSTA NUMMER	1										
SISTA NUMMER	AUTO										
UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD	1	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
RÄKNA FRÄMRE OMSLAG	Ej valt										
Utskriftsinnehåll när inställningarna ändras enligt följande	UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 3	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	1/4	2/4	3/4	4/4
	RÄKNA FRÄMRE OMSLAG: Valt	Skrivs ej ut (räkna)	Skrivs ej ut (räkna)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	RÄKNA FRÄMRE OMSLAG: Valt UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 3	Skrivs ej ut (räkna)	Skrivs ej ut (räkna)	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

När ett bakre omslag läggs till, räknas och skrivs sidnummer ut på samma sätt.

Notera att sidnumrering aldrig skrivs ut på främre och bakre omslag.

Utskrift av sidnumrering vid enkelsidig kopiering med mellanläggsark (4 original, 5 original vid kopiering på mellanläggsark)

Inställning	Värde	1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan (mellanlägg)	4:e sidan	5:e sidan
TOTALT SIDOR	AUTO					
FÖRSTA NUMMER	1					
SISTA NUMMER	AUTO					
UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD	1	A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 3/4	E 4/4
RÄKNA MELLANLÄGG	Ej valt					
Utskriftsinnehåll vid kopiering på mellanlägg och inställningar ändras enligt följande	UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 3	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	1/2	2/2
	RÄKNA MELLANLÄGG: Valt	1/5	2/5	3/5 (räkna)	4/5	5/5
	RÄKNA MELLANLÄGG: Valt UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 3	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	1/3 (räkna)	2/3	3/3
Utskriftsinnehåll utan kopiering på mellanlägg och inställningar ändras enligt följande	RÄKNA MELLANLÄGG: Valt	1/5	2/5	Skrivs ej ut (räkna)	4/5	5/5
	RÄKNA MELLANLÄGG: Valt UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD: 3	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut	Skrivs ej ut (räkna)	2/3	3/3

När man ej kopierar på mellanläggen, skrivs sidnumret ej ut.

Utskrift av sidnumrering vid dubbelsidig kopiering av inlaga med tillägg av mellanlägg (med enkelsidig kopiering, 9 original)

Inställning	Värde	1:a sidan		2:a sidan		3:e sidan (mellanlägg)		4:e sidan		5:e sidan	
		Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida	Framsida	Baksida
TOTALT SIDOR	AUTO										
FÖRSTA NUMMER	1										
SISTA NUMMER	AUTO										
UTSKRIFTEN STARTAR FRÅN BLAD	1	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
RÄKNA MELLANLÄGG	Ej valt										
Utskriftsinnehåll när inställningarna ändras enligt följande	RÄKNA MELLANLÄGG: Valt	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Skrivs ej ut (räkna)	7/10	8/10	9/10	10/10

■ Utskrift av inmatad text på kopior

Inmatad text kan skrivas ut på kopiorna. Upp till 50 tecken kan skrivas ut.

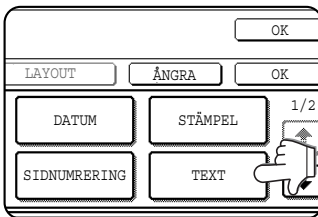
Upp till 30 ofta använda textsträngar kan lagras. Se "Lagring av textsträngar" (sidan 5-39).

OBS

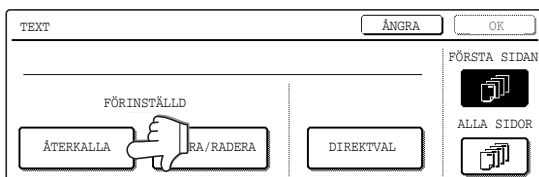
Om enheten är ansluten i ett nätverk, kan textsträngarna för utskrift lagras och raderas via webbsidan. För mer information, se Hjälp på webbsidan.

1 Utför steg 1 och 2 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

2 Tryck på tangenten [TEXT].

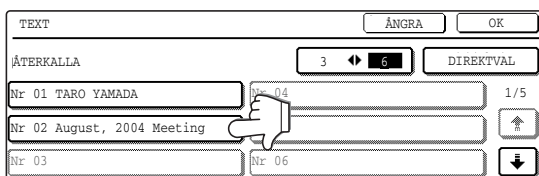


3 Om du vill använda en av de förprogrammerade textsträngarna, tryck på tangenten [ÅTERKALLA]. För att mata in texten direkt, tryck på tangenten [DIREKTVAL].



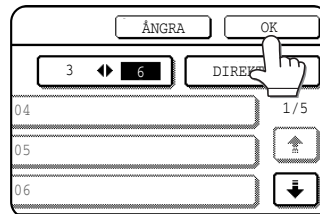
Om du trycker på tangenten [DIREKTVAL], visas en skärm för inmatning av tecken. För information rörande inmatning av tecken, se sidan 7-26. När du är klar, tryck på [OK] för att stänga skärmen för inmatning av tecken. (Gå till steg 6.)

4 De lagrade textsträngarna kommer att visas som tangenter. Tryck på tangenten för önskad textsträng.



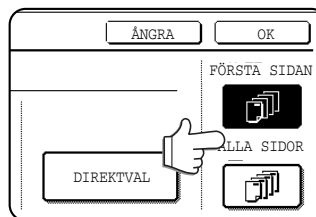
Tangenten för den valda textsträngen markeras. Om den önskade textsträngen ej visas, växla skärm med tangenten eller . Displayen är från början inställd på att visa 6 tangenter/skärm. Detta kan ändras till 3 tangenter/skärm genom att trycka på tangenten [3] [6]. Om 3 tangenter visas, visas hela textsträngen i respektive tangent. (Om 6 tangenter visas, visas upp till 22 tecken i respektive tangent.)

5 Tryck på tangenten [OK].



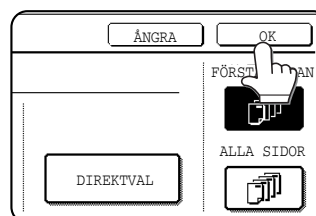
För att redigera den valda textsträngen, tryck på tangenten [DIREKTVAL] för att visa skärmen för inmatning av tecken. Den valda textsträngen matas in. För information rörande inmatning av tecken, se sidan 7-26. När du är klar, tryck på [OK] för att stänga skärmen för inmatning av tecken.

6 Välj vilka sidor som skall skrivas ut på.



Välj om du vill skriva ut endast på den första sidan, eller på alla. Den tangent du tryckte på markeras.

7 Tryck på tangenten [OK].



8 Fortsätt från steg 4 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

OBS

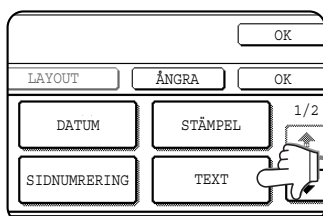
För att upphäva en textinställning...

Tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för utskrift av text. (Skärmen i steg 7.)

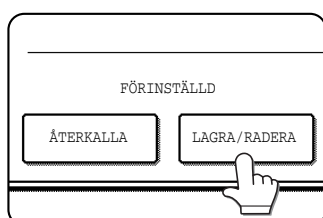
Lagring av textsträngar

1 Utför steg 1 och 2 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

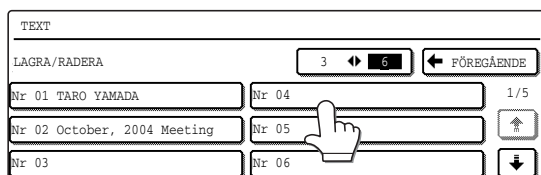
2 Tryck på tangenten [TEXT].



3 Tryck på tangenten [LAGRA/RADERA].

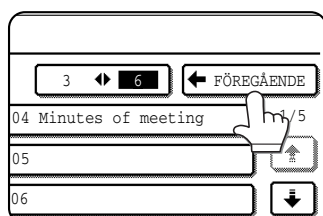


4 Tryck på en tangent som ej programmerats (en tangent i vilken inget Nr. xx visas).



När du trycker på den, visas skärmen för inmatning av bokstäver. Skriv in texten (max. 50 tecken). För information rörande inmatning av tecken, se sidan 7-26. När du är klar, tryck på [OK] för att stänga skärmen för inmatning av tecken. Om det ej finns några lediga tangenter, växla skärm med tangenten eller .

5 Tryck på tangenten [FÖREGÅENDE].

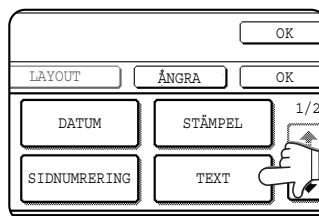


Den inmatade texten lagras.

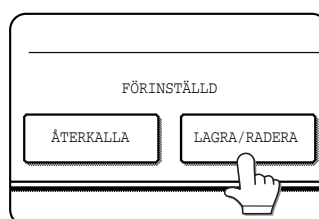
Redigering och radering av lagrad text

1 Utför steg 1 och 2 i "Allmänt tillvägagångssätt för att använda utskriftsmenyn" (sidan 5-30).

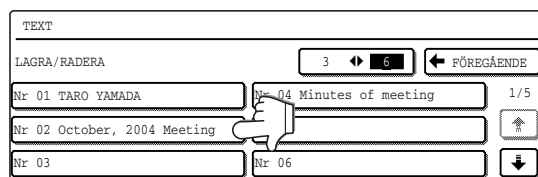
2 Tryck på tangenten [TEXT].



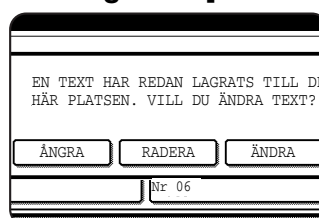
3 Tryck på tangenten [LAGRA/RADERA].



4 Tryck på den texttangent du önskar redigera eller radera.



5 För att redigera texten, tryck på tangenten [ÄNDRA]. För att radera texten, tryck på tangenten [RADERA].



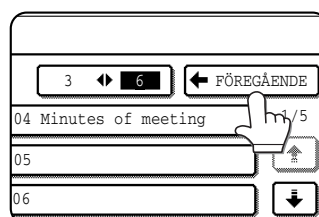
Om du trycker på tangenten [ÄNDRA], visas skärmen för inmatning av tecken. Den valda textsträngen matas in. För information rörande inmatning av tecken, se sidan 7-26. När du är klar,

tryck på tangenten [OK] för att stänga skärmen för inmatning av tecken.

Om du trycker på tangenten [RADERA], kommer texten att raderas och du återgår till skärmen i steg 4.

För att avbryta redigering eller radering, tryck på tangenten [ÅNGRA].

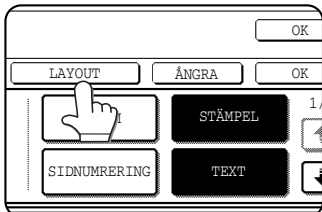
6 Tryck på tangenten [FÖREGÅENDE].



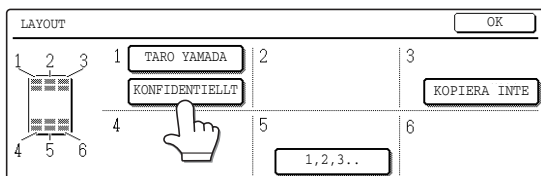
■ Kontroll och ändring av layouten för utskriften

Du kan kontrollera utskriftslayouten sedan utskriftsposterna valts. Du kan, om så önskas, ändra utskriftsposition eller radera utskriftsinnehåll.

1 Tryck på tangenten [LAYOUT] på utskriftsmenykärmen.



2 Tryck på den tangent vars innehåll du vill ändra utskriftsposition för eller radera.



OBS

Upp till 14 tecken av utskriftstexten visas i tangenten.

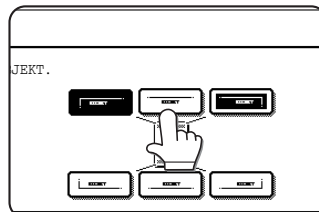
3 För att ändra utskriftsposition, tryck på tangenten [FLYTТА]. För att radera utskriftsinnehållet, tryck på tangenten [RADERA].



Om du tryckte på tangenten [FLYTТА], visas skärmen för val av ny positionering.

Om du tryckte på tangenten [RADERA], raderas utskriftsinnehållet. (Gå till steg 6.)

4 Tryck på tangenten för den nya positionen.



Den valda tangenten markeras, och utskriftspositionen ändras till den nya placeringen.

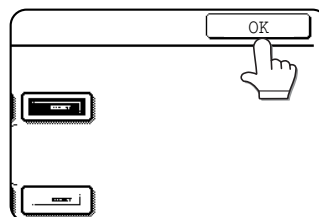
De tangenter som markerar utskriftspositionen visas som följer, beroende på inställningen:

	Utskriftsposition utan några inställda utskriftsmenyer.
	Nuvarande inställd utskriftsposition.
	Utskriftsposition med annan konkurrerande utskriftsmenyinställning. (Vid flyttning av en stämpel, indikerar detta att en annan stämpel ställts in. Vid flyttning av någon annan utskriftsmeny än en stämpel, indikerar detta att datum, sidnummer, eller text har ställts in.)

OBS

Om du vill byta innehåll mellan två positioner, flytta tillfälligt innehåll i en av positionerna till en position som ej används, och slutför därefter bytet.

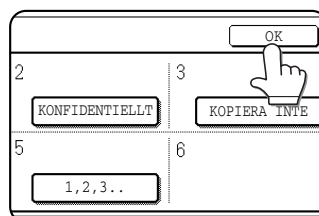
5 Tryck på tangenten [OK].



Om du försöker flytta utskriftsinnehåll till en position för vilken utskriftsinnehåll redan ställts in, kommer ett meddelande att visas som frågar om du vill skriva över det tidigare

inställda innehåll. För att skriva över innehåll, tryck på tangenten [JA]. För att avbryta och återgå till hur det var innan du tryckte på tangenten [OK], tryck på tangenten [NEJ].

6 Tryck på tangenten [OK].



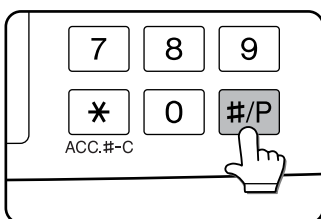
LAGRING, ANVÄNDNING AV OCH RADERING ARBETSPROGRAM

Stegen i upp till 10 kopieringsjobb kan lagras som arbetsprogram. Arbetsprogram kan lätt hämtas och finns kvar också om strömmen slås av. Genom att lagra ofta använda inställningar i ett arbetsprogram, kan du undvika besväret med att göra alla inställningar varje gång du skall använda dem för ett kopieringsjobb.

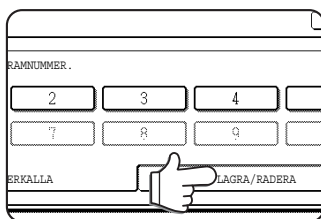
- Om några inställningar som har med stegen i ett arbetsprogram att göra ändras i huvudoperatörsprogrammen efter att arbetsprogrammet lagrats, kommer stegen relaterade till de ändrade inställningarna inte att inkluderas när arbetsprogrammet tas fram.
- För att gå ur arbetsprogramläget, tryck på tangenten [CA] Återställning på manöverpanelen eller tryck på [AVSLUTA] på pekpanelen.

Lagring av jobbprogram

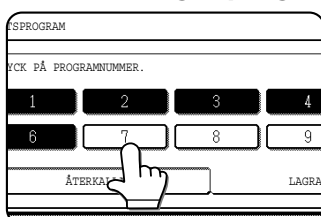
1 Tryck på tangenten [#]/P



2 Tryck på tangenten [LAGRA/RADERA].

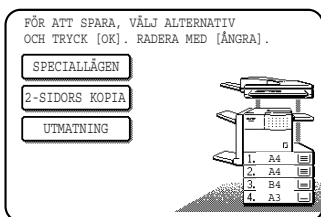


3 Tryck på sifvertangenten ([1] till [10]) där du vill lagra programmet.



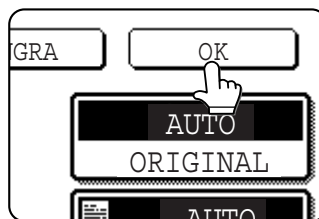
Sifvertangenter som redan har program lagrade är markerade.

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 den sifvertangent som valdes i steg 3.

■ Om en sifvertangent som redan programmerats väljs i steg 3

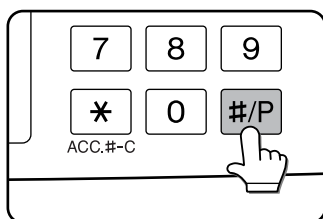
Visas en bekräftelseskärm för inställningarna. För att byta ut ett befintligt program mot ett nytt, tryck på [LAGRA]-tangenten och gå vidare från steg 4. Om du ej önskar byta ut det befintliga programmet, tryck på tangenten [ÅNGRA] för att återgå till ovanstående skärm, och välj en annan sifvertangent.

OBS

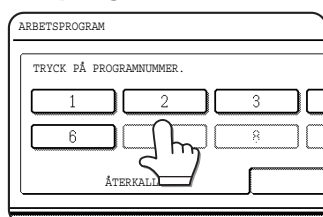
Om det inte går att lagra över arbetsprogram enligt inställningar i huvudoperatörsprogrammen, kan du inte lagra ett arbetsprogram. (Se sidan 15 i Manual för chefsoperatör.)

Ta fram ett arbetsprogram

1 Tryck på tangenten [#/P]

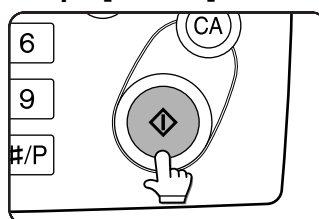


2 Tryck på sifvertangenten för det önskade programmet.



Skärmen stängs automatiskt och arbetsprogrammet hämtas. En sifvertangent utan arbetsprogram kan inte väljas.

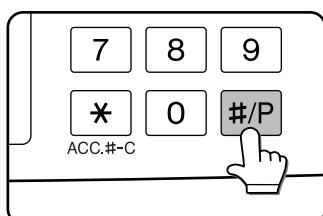
3 Ställ in antalet kopior vid behov och tryck på [START].



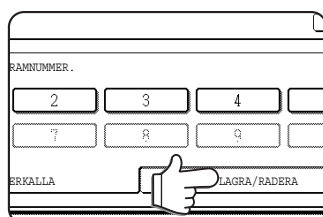
Kopiering startas med programmets inställningar.

Radering av ett lagrat arbetsprogram

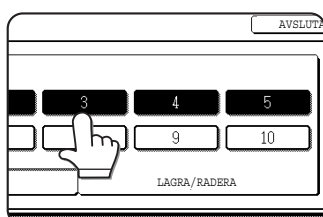
1 Tryck på tangenten [#/P]



2 Tryck på tangenten [LAGRA/RADERA].

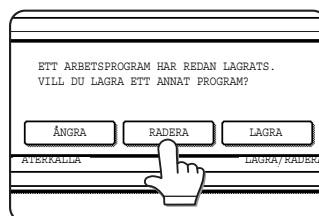


3 Välj sifvertangenten för programmet som ska raderas.



Om en sifvertangent väljs, för vilket inget arbetsprogram har lagrats, växlar skärmen till steg 4 på föregående sida (för lagring av ett arbetsprogram).

4 Tryck på tangenten [RADERA].



Det valda programmet raderas och du återgår till skärmen i steg 3. För att återgå till skärmen i steg 3 utan att radera arbetsprogrammet, tryck på [ÅNGRA]. I bägge fall, tryck på [AVSLUTA]

på skärmbilden i steg 3 för att gå ur arbetsprogramläget.

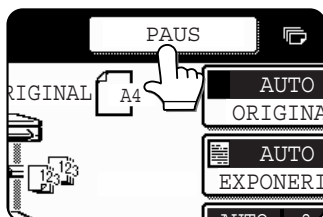
OBS

Om det inte går att lagra över arbetsprogram enligt inställningar i huvudoperatörsprogrammen, kan du inte radera ett arbetsprogram. (Se sidan 15 i Manual för chefsoperatör.)

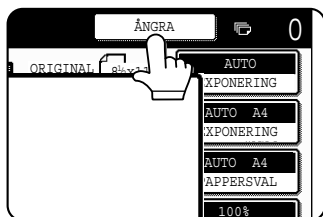
TILLFÄLLIGT KOPIERINGSABROTT

Kopian av originalet som skannats in i pausläge matas ut före resten av det pausade kopieringsarbetet.

1 Tryck på tangenten [PAUS].



Om paus går att infoga under en kopieringsomgång, visas tangenten [PAUS]. (Om tangenten inte visas går det inte att pausa.)



När tangenten [PAUS] trycks in i steg 1, ersätts tangenten [PAUS] av tangenten [ÅNGRA] så som visas på bilden.

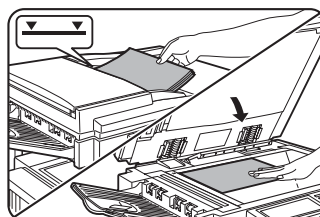
För att pausa ett kopieringsjobb medan

det pausade originalet skannas in eller medan du väljer kopieringsinställningar, tryck på [ÅNGRA].

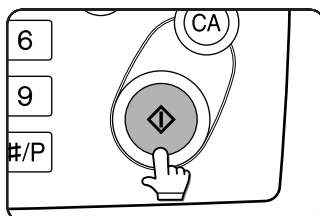
OBS

- Om du trycker på [PAUS] när kodläge är aktivt, ombes du att ange ditt kontonummer. Ange ditt kontonummer med hjälp av sifvertangenterna. Kopierna du gör kommer att läggas till på kontot för det angivna kontonumret.
- Om en kopia skrivs ut när [PAUS] tryckts in, kommer pausen att starta efter kopian är klar.
- Om dokumentglaset används vid paus i kopiering, går det inte att välja dubbelsidig kopiering, kopiering med sortering eller kopiering med sortering och häftning. Om någon av dessa funktioner behövs, använd dokumentmataren.

2 Placera originalet för jobbet som ska utföras i pausen i dokumentmataren eller på dokumentglaset (sidan 4-3).



3 Välj exponeringsläge, pappersformat, antal kopior och eventuella andra inställningar, och tryck därefter på [START]-tangenten.



4 Det tidigare jobbet startas igen automatiskt när pausjobbet är klart.

5



KAPITEL 6

UNDERHÅLL AV ENHETEN (FÖR KOPIERING)

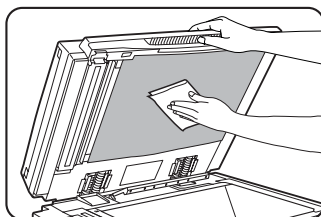
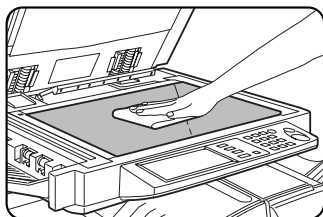
Detta kapitel förklarar hur du rengör enheten, och gör felsökning.

	Sida
UNDERHÅLL	6-2
• Rengöring av dokumentglaset och den automatiska dokumentmataren.....	6-2
• Rengöring av den fotokonduktiva trummans huvudladdare	6-2
FELSÖKNING	6-3

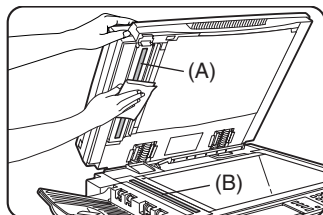
UNDERHÅLL

Rengöring av dokumentglaset och den automatiska dokumentmataren.

Om det finns smuts på dokumentglaset, originallocket eller den automatiska dokumentskannaren kommer smutsen att bilda linjer i de skannade bilderna. De kommer att visa sig som defekter på utskrifter. Håll alltid dessa ytor rena.

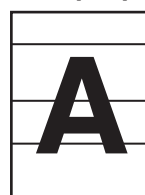


Rengör med en ren, mjuk trasa. Vid behov, fukta trasan med vatten eller lite neutralt lösningsmedel. När du är klar, torka torrt med en ren trasa. Vid rengöring, använd inte thinner, bensen eller andra flyktiga rengöringsmedel.



Om svarta eller vita ränder uppstår på utskrifter från original som matats in via den automatiska dokumentmataren, torka av de långa smala glasen i skannern ((A) och (B) i bilden).

Exempel på smutsig utskrift



Svarta ränder



Vita ränder

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

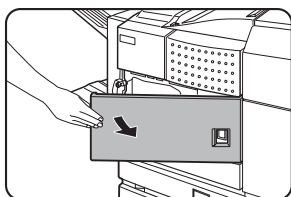
Använd inte brandfarlig spray för att rengöra enheten. Om gas från sprayen kommer i kontakt med varma elektriska komponenter eller fixeringsenheten i enheten, är det risk för brand eller elstöt.

Rengöring av den fotokonduktiva trummans huvudladdare

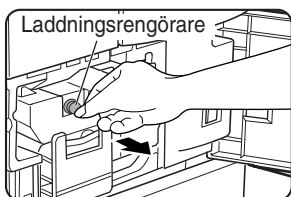
Om du får svarta (eller vita) linjer efter du har rengjort dokumentglaset och dokumentmataren, använd laddningsrengöringen för att rengöra huvudladdaren som laddar trumman.

1 Stäng av strömbrytaren (Se sidan 1-17.).

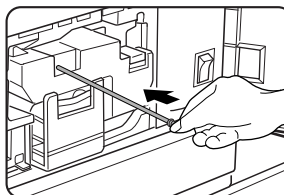
2 Öppna framluckan.



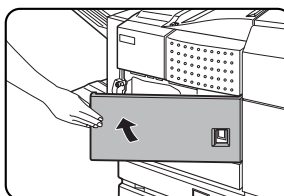
3 Dra ut det gröna vredet (laddningsrengöraren).



4 Så snart som vredet dragits ut, tryck långsamt in det igen.



5 Stäng framluckan och slå på strömbrytaren.



OBS

- Om detta inte löser problemet, dra ut vredet och tryck in det igen två gånger till.
- Dra vredet långsamt ut och in för att rengöra laddaren.

FELSÖKNING

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

Problem som har med kopieringen att göra beskrivs nedan. För problem i samband med allmän användning av enheten, se sidan 2-23.

Problem	Kontrollera	Åtgärd
Kopiatorn fungerar inte.	Är [START]-tangents indikator släckt?	Det indikerar att enheten värmer upp (uppvärmning varar inte längre än 80 s. Efter att strömmen slagits på). Det går inte att kopiera då. Vänta tills [START]-tangents lyser.
Kopiorna blir för mörka eller för ljusa.	Är originalbilden för mörk eller för ljus?	Välj lämpligt exponeringsläge för det original som kopieras och justera kopieringsexponeringen. (Se sidan 4-14.)
	Exponeringen inställd på "AUTO"?	Exponeringen för "AUTO" kan justeras med huvudoperatörsprogrammet "Exponeringsjustering". Ta kontakt med din huvudoperatör. (Se sidan 14 i Manual för chefsoperatör.)
	Ett lämpligt exponeringsläge har inte valts för originalet.	Ändra exponeringsläget till "AUTO" eller välj för hand en lämplig upplösningsinställning. (Se sidan 4-14.)
Texten är suddig på kopian.	Ett lämpligt exponeringsläge har inte valts för originalet.	Ändra exponeringsläge till "TEXT". (Se sidan 4-14.)
Kopiorna har fläckar.	Är dokumentglaset eller originallocket smutsigt?	Rengör regelbundet. (Se sidan 6-2.)
	Svarta linjer uppstår på kopior när den automatiska dokumentmataren används.	Rengör skannerytan. (Se sidan 6-2.)
	Är originalet suddigt eller fläckigt?	Använd ett rent original.
Bilden kan ej roteras.	Är läge för automatiskt pappersval eller autoåtergivning aktivt?	Rotering fungerar bara om enheten är i läge för antingen automatiskt pappersval eller autoåtergivning. (Se sidan 4-15.)
Delar av originalbilden kopieras inte.	Är originalet rätt placerat?	Placera originalet korrekt. (Se sidan 4-3.)
	Är kopieringsgraden rätt för originalets och kopieringspapperets format?	Använd autoåtergivning för att välja rätt kopieringsgrad baserat på originalets och kopiornas format. (Se sidan 4-15.)
Kopiorna tomma.	Är originalet rätt placerat?	Placera dokumentet med framsidan nedåt när du använder dokumentglaset. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan nedåt. (Se sidan 4-3.)
Kopiornas ordning är felaktig.	Är originalens ordning korrekt?	Vid användning av dokumentglaset, placera originalen ett i taget med början från första sidan. Vid användning av den automatiska dokumentmataren, placera originalen med första sidan nederst.
Ett jobb måste avbrytas	Visas ett meddelande som begär avbrott i jobbet?	Tryck på tangents [CA] för att avbryta det pågående jobbet.

KAPITEL 7

FUNKTIONEN DOKUMENTARKIVERING

	Sida
ÖVERSIKT	7-2
• Funktionen dokumentarkivering	7-2
HUR DU ANVÄNDER FUNKTIONEN DOKUMENTARKIVERING	7-4
• En titt på manöverpanelen	7-4
• Att spara filer	7-4
• Huvudskärmen för dokumentarkivering	7-5
• Ikoner för dokumentarkivering	7-5
HUR DU SPARAR EN DOKUMENTBILDFIL	7-6
• Snabbfil	7-6
• Dokumentarkivering	7-7
• Utskriftsjobb	7-9
• Skanna och lagra	7-10
HUR DU HÄMTAR IN OCH ANVÄNDER EN FIL	7-13
• Sökning efter en fil / Inhämtning av en fil	7-13
• Hur du hämtar in och använder en lagrad fil	7-15
ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR	7-21
• Hur du skapar, redigerar och raderar användarnamn och mappar .	7-21
INMATNING AV TECKEN	7-26
FELSÖKNING	7-28

ÖVERSIKT

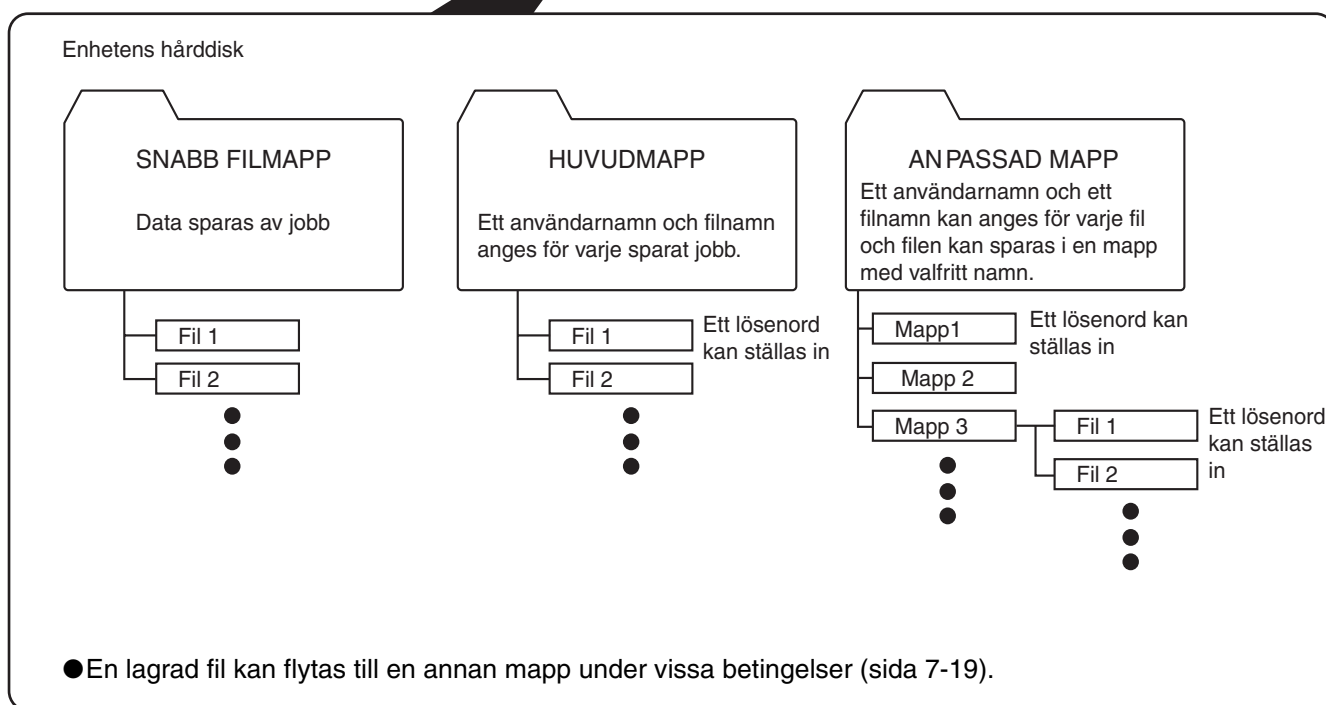
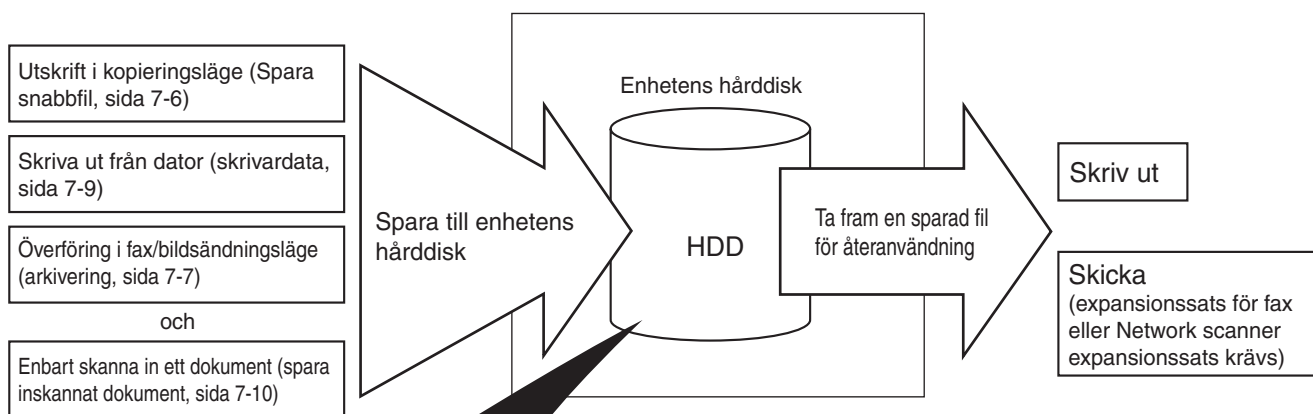
Funktionen dokumentarkivering

Denna funktion kan endast användas på AR-M351N/AR-M451N, eller när dokumentarkiveringsfunktionen lagts till. Funktionen dokumentarkivering gör att du kan spara en dokumentbild som en datafil på enhetens hårddisk. Bilden kan enkelt hämtas och skrivas ut eller överförs allt efter behov.

Den inskannade dokumentbilden sparas vid utskrift eller överföring av ett dokument i kopieringsläget, utskriftsläget och i sänd bild-läget ("SNABBFIL" eller "FIL"). Ett dokument kan även skannas och lagras utan att skrivas ut, kopieras eller överförs ("skanna och lagra").

För att du skall kunna söka efter filen och hämta in den, kan filen namnges (användarnamn, filnamn osv.) (utom vid användande av Snabbfil i kopieringsläge eller fax/bildsändningsläge).

■ Dataflöde



■ Snabbfilsmapp

Om mappen [SNABB FILMAPP] valts på huvudskärmen för något av lägena, sparas filen i denna mapp.

Upp till 1000 filer kan lagras i Snabbfilsmappen. Alla filerna i Snabbfilsmappen kan tas bort med hjälp av ett huvudoperatörsprogram. Om du har en fil som du vill skydda mot radering, ställ in filattributet på [SKYDDA] (upp till 500 filer kan skyddas). (Se [Ändra egenskaper] på sidan 7-18.)

Följande användarnamn och filnamn åsätts automatiskt (utom vid användande av Snabbfil i kopieringsläge eller fax/bildsändningsläge):

Användarnamn: User unknown

Filnamn (exempel): COPY_10012004_014050PM (jobbläge resp. månad, dag, år, timme, minut, sekund, AM/PM för lagringen). (I exemplet ovan lagrades filen den 10/1/2004 kl. 13.40:50, i kopieringsläge.)

Vid lagring klassificeras jobben av läget. Ett lagrat jobb kan hämtas från skärmen status för SLUTFÖRT jobb.

■ Huvudmapp

När du sparar en fil, kan ett tidigare lagrat användarnamn anges (Se [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] på sidan 7-21.) och valfritt filnamn kan åsättas.

Ett lösenord kan också ställas in för en lagrad fil ([KONFIDENTIELLT] lagring). (Se [Ändra egenskaper] på sidan 7-18.)

Om användarnamn eller filnamn ej väljs, kommer ett namn av samma format som det för Snabbfil automatiskt att åsättas.

■ Anpassad mapp

Upp till 500 mappar (som kan namnges efter önskemål) kan skapas i denna mapp. När du sparar en fil i en av dessa mappar, kan ett tidigare lagrat användarnamn anges (Se [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] på sidan 7-21.) och valfritt filnamn kan åsättas.

Ett lösenord kan också ställas in för en fil som lagras i en av dessa mappar.

■ Attribut för lagrade filer

Inställningen för skydd av filer kan väljas för filer som lagrats med funktionen dokumentarkivering. Detta förhindrar att en fil flyttas eller raderas (automatiskt eller manuellt).

Tre attribut finns tillgängliga för filer som sparats: [DELA], [SKYDDA], och [KONFIDENTIELLT]. Om en fil sparas med attributet [DELA], skyddas ej filen. Om en fil sparas med attributet [SKYDDA] eller [KONFIDENTIELLT], skyddas filen.

Filer som sparas till Snabbfils-mappen är alla [DELA]. Om du sparar en fil i huvudmappen eller i en anpassad mapp, kan [DELA] eller [KONFIDENTIELLT] väljas.

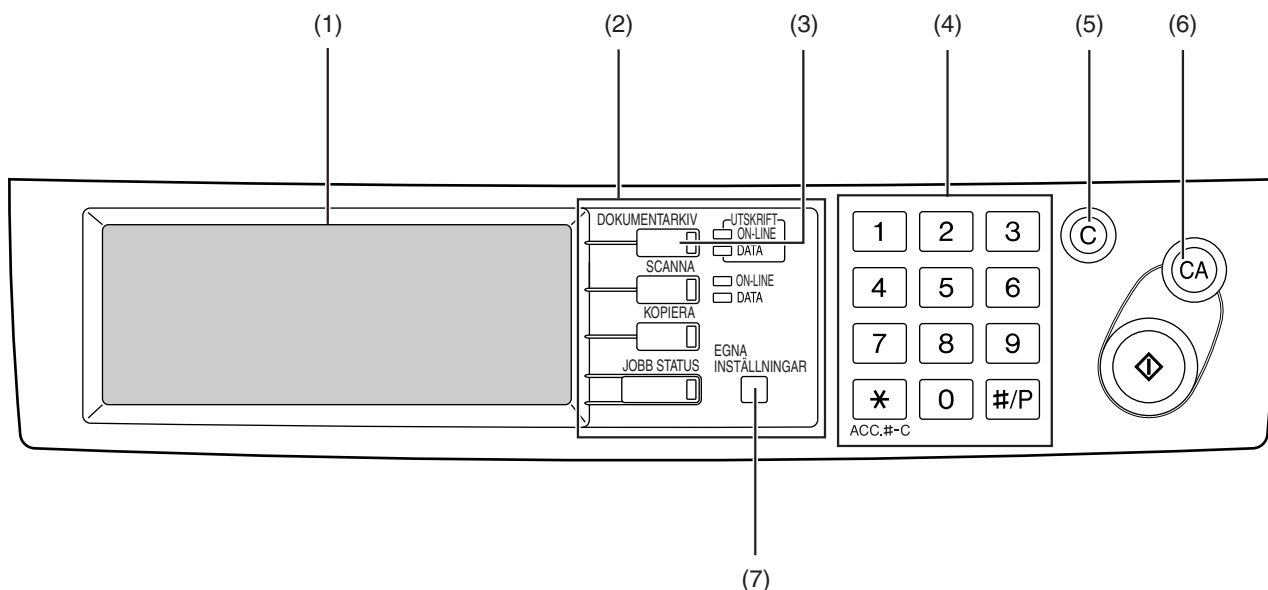
- En [DELA]-fil kan ändras till en [SKYDDA] eller [KONFIDENTIELLT] fil med användande av [Ändra egenskaper] (sidan 7-18).
- Ett lösenord åsätts en [KONFIDENTIELLT] fil för att skydda den. (Lösenordet måste matas in för att filen skall kunna hämtas in.)
- Ett lösenord kan inte åsättas en [SKYDDA]-fil, men så länge filen ej ändras till [DELA] med [ÄNDRA EGENSKAPER], kommer filen att vara skyddad.

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER

- Dokument som sparats med [SNABBFIL] är delade filer som kan hämtas in, skrivas ut och överföras av vem som helst. Använd därför ej Snabbfil för känsliga dokument eller dokument du inte vill skall kunna återanvändas av andra.
- När du sparar ett dokument med [FIL], ställ in attributet på [KONFIDENTIELLT] och åsätt ett lösenord för att förhindra att andra återanvänder dokumentet.
- Även om du sparar en fil med attributet [KONFIDENTIELLT], kan attributet senare ändras till [DELA] med hjälp av [Ändra egenskaper] (sidan 7-18). Lagra därför inte känsliga dokument eller dokument du inte vill skall kunna återanvändas av andra.
- Utom i de fall lagstiftning föreskriver annat, åvilar inget ansvar på SHARP Corporation för skador som kan uppstå pga. att känslig information läcker ut beroende på 1) manipulation av tredjeman av data som sparats med funktionen Snabbfil eller arkiveringsfunktionen, eller 2) oriktigt handhavande av funktionen Snabbfil eller arkiveringsfunktionen av operatören som lagrar dessa data.

HUR DU ANVÄNDER FUNKTIONEN DOKUMENTARKIVERING

En titt på manöverpanelen



(1) Pekpanel (Se nästa sida.)

På pekpanelen visas meddelanden och tangenter. Du kan trycka på de visade tangenterna för att välja funktioner och mata in inställningar.

När du trycker på en tangent hörs ett ljud och tangenten markeras, för att indikera att den valts.

Om en tangent på skärmen ej kan väljas, visas tangenten nedtonad. Om du trycker på en sådan tangent hörs ett dubbelt pip för att uppmärksamma dig på att tangenten inte kan väljas.

(2) Tangenter för byte av läge

Använd denna tangent för att välja läge.

(3) Tangenten [DOKUMENTARKIV]

Tryck på denna tangent för att komma tillbaka till huvudskärmen för läget dokumentarkivering.

(4) Sifvertangenter

Använd dessa tangenter för att mata in lösenord eller inställningar med numeriska värden.

(5) Tangenten [C] (återställningstangent)

Använd denna tangent för att rätta till ett misstag vid inmatning av ett lösenord eller en numerisk inställning.

Denna tangent används även för att avbryta inskanningen av ett dokument.

(6) Tangent [CA] (Återställningstangent)

Använd denna tangent för att avbryta inställningsförfarandet och återgå till huvudskärmen. Denna tangent används även för att avbryta en specialfunktion.

(7) Tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR]

Använd denna tangent för att lagra, redigera eller radera ett användarnamn eller en anpassad mapp.

Att spara filer

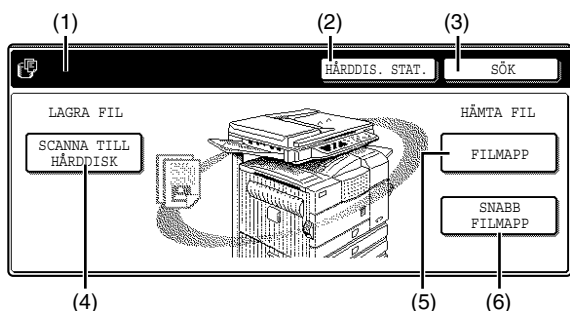
För att spara ner en fil i huvudmappen eller i anpassade mappar, måste först ett användarnamn ha lagrats. För att skapa en mapp i den anpassade mappen, måste mappen lagras. Dessa inställningar görs i egna inställningar.

Följ anvisningarna i "Hur du programmerar ett användarnamn", "Hur du redigerar eller raderar ett användarnamn", "Hur du skapar en anpassad mapp", och "Redigering/radering av en anpassad mapp" på sidan 7-22 till 7-25.

Huvudskärmen för dokumentarkivering

För att visa huvudskärmen för dokumentarkivering, tryck på tangenten [DOKUMENTARKIV] när endera skärmen för kopieringsläge, sänd bild-läge eller jobbstatus visas på pekpanelen.

Huvudskärmen visar meddelanden, tangenter och poster som kan väljas för dokumentarkivering.



(1) Displayen för meddelanden

Visar meddelanden.

(2) Tangenten [HÅRDIS. STAT.]

Tryck på denna tangent för att kontrollera enhetens hårddiskstatus.

(3) Tangenten [SÖK]

Tryck för att söka efter en fil på användarnamnet, filnamnet eller mappens namn.

(4) Tangenten [SCANNA TILL HÅRDISK]

Tryck för att välja skanna och lagra. "Skanna och lagra" används för att spara bildfiler av inskannade dokument i huvudmappen eller en anpassad mapp utan att skriva ut eller överföra dokumentet.

(5) Tangenten [FILMAPP]

Tryck på denna tangent för att hämta en fil i huvudmappen eller den anpassade mappen. När du trycker på tangenten, visas filerna i huvudmappen eller mapparna i den anpassade mappen.

(6) Tangenten [SNABB FILMAPP]

Tryck på denna tangent för att hämta en fil i Snabbfilmappen. När du trycker på tangenten visas filerna i Snabbfilmappen.

Ikoner för dokumentarkivering

Huvudikon	Ikön för konfidentie ll fil eller mapp	Ikön för skyddad fil	Innebörd
			Mapp
			Fil av typen kopieringsjobb
			Fil av typen utskriftsjobb (inkl. direktutskriftsjobb)
			Fil av typen faxöverföringsjobb
			Fil av typen PC-FAXsändningsjobb
			Fil av typen Internetfaxöverföringsjobb
			Fil av typen PC-Internet faxöverföringsjobb
			Fil av typen Skanna och lagra
			Fil av typen e-postöverföringsjobb
			Fil av typen FTP-överföringsjobb
			Fil av typen desktopöverföringsjobb

Följande ikoner kan uppträda ensamma eller tillsammans med en huvudikon.

Ikön	Innebörd
	Konfidentiell fil eller mapp
	Skyddad fil

OBS

När en fil för ett jobb som lagrades med skanna och lagra skrivs ut i jobbinställningar, markeras ikonen för jobbet.

HUR DU SPARAR EN DOKUMENTBILDFIL

Snabbfil

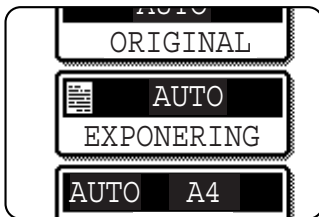
Vid utskrift och överföring av ett dokument i kopieringsläge, utskriftsläge eller fax/sänd bild-överföringsläge, kan "SNABBFIL" väljas för att lagra dokumentbilden i Snabbfilsmappen.

Bilden kan hämtas in vid en senare tidpunkt, vilket gör det möjligt att skriva ut eller överföra dokumentet utan att behöva leta rätt på originalet.

OBS

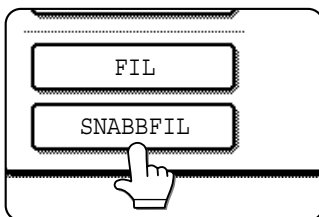
Som exempel visas nedan tillvägagångssättet för att spara ett dokument i Snabbfilsmappen under pågående kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmatningsfunktionen.

1 Placera originalen i dokumentmataren och välj upplösnings- och exponeringsinställningar.



Se steg 1 till 8 i "Kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren" på sidan 4-7 till 4-8 och "JUSTERING AV EXPONERINGEN" på sidan 4-14.

2 Tryck på tangenten [SNABBFIL] på huvudskärmen.

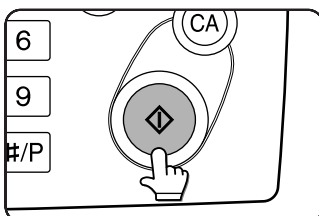


Tangenten [SNABBFIL] markeras för att visa att funktionen valts.

Om tangenten [FIL] är nedtonad, kan endast tangenten [SNABBFIL] väljas.

Vid tryck på tangenten [SNABBFIL] visas ett meddelande som ber dig bekräfta att du vill spara. Tryck på [OK]-tangenten på meddelandeskärmen för att gå vidare till nästa steg. För att avbryta lagringen, tryck på tangenten [SNABBFIL] efter att du tryckt på tangenten [OK] så att tangenten [SNABBFIL] inte längre är markerad.

3 Tryck på tangenten [START] på manöverpanelen.



För att förhindra att dokument lagras av misstag, visas varningen "INSCANNAD DATA LAGRAS I SNABBARKIVMAPPEN." i 6 sekunder efter det att du tryckt på tangenten [START].

När kopieringen påbörjas lagras bilden.

4 Den lagrade bilden kan hämtas in från Snabbfilsmappen eller från skärmen för jobbstatus.

- För att hämta in bilden från Snabbfilsmappen, se "Hur du hämtar in och använder en lagrad fil" på sidan 7-15.
- För att hämta in jobbet från skärmen för status av avslutade jobb, se "Hur du hämtar in och manipulerar en fil från skärmen för jobbstatus" på sidan 7-20.

5 Följande kan utföras med de bilder som hämtades in i steg 4.

- Skriv ut bilden (sidan 7-16)
- Sänd bilden (sidan 7-17)
- Ändra attribut (sidan 7-18)
- Flytta bilden (sidan 7-19)
- Radera bilden (sidan 7-19)
- Kontrollera detaljer i bilden (sidan 7-19)

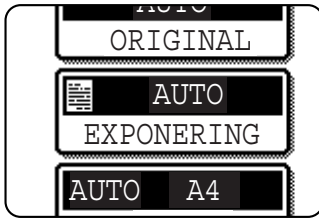
Dokumentarkivering

Vid utskrift eller överföring av ett dokument i kopieringsläge, utskriftsläge eller fax/sänd-bildläge, kan "ARKIV" väljas för att lagra en bild av dokumentet i huvudmappen eller i en tidigare skapad anpassad mapp. Bilden kan hämtas in vid en senare tidpunkt, vilket gör det möjligt att skriva ut eller överföra dokumentet utan att behöva leta rätt på originalet.

OBS

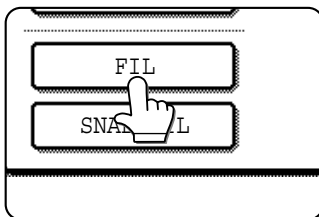
Som exempel visas nedan tillvägagångssättet för att använda arkiveringsfunktionen med hjälp av den automatiska dokumentmatningsfunktionen.

1 Placera originalen i dokumentmataren och välj upplösnings- och exponeringsinställningar.



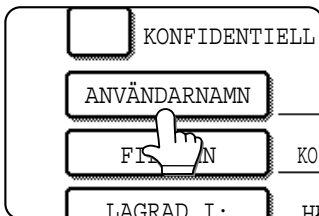
Se steg 1 till 8 i "Kopiering med hjälp av den automatiska dokumentmataren" på sidan 4-7 till 4-8 och "JUSTERING AV EXPONERINGEN" på sidan 4-14.

2 Tryck på tangenten [FIL] på huvudskärmen.

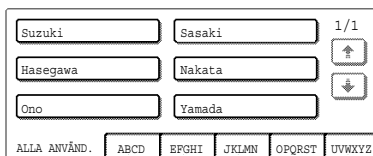


En skärm för inmatning av information visas nu.

3 Tryck på tangenten [ANVÄNDARNAMN].



4 Tryck på önskat användarnamn i den lista över användarnamn som nu visas.



Användarnamnen måste tidigare ha lagrats ("Hur du programmerar ett användarnamn" på sidan 7-22).

5 Tryck på [OK]-tangenten.

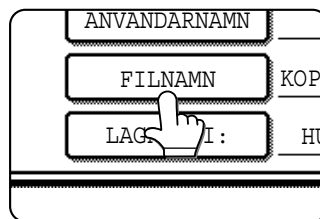
Det användarnamn du tryckte på väljs, och du kommer tillbaka till skärmen för steg 3. Det valda användarnamnet visas.

OBS

Om du inte väljer ett användarnamn, väljs automatiskt följande namn:

Exempel : User unknown

6 Tryck på tangenten [FILNAMN].



En skärm för inmatning av tecken visas nu. Mata in ett filnamn (max. 30 tecken). (Se sidan 7-26 för inmatning av tecken.)

OBS

Om du inte matar in ett filnamn, åsätts automatiskt ett filnamn av följande format:

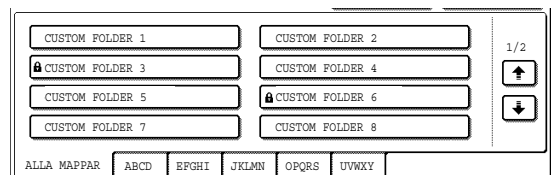
Automatiskt skapat filnamn: Månad, dag, år, timme, minut, sekund, AM/PM

(Exempel: COPY_10012004_014050PM)

7 Tryck på [LAGRAD I:] -tangenten.

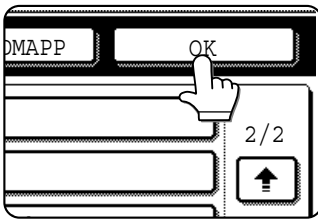


8 Tryck på önskat mappnamn i den lista över mappnamn som nu visas.



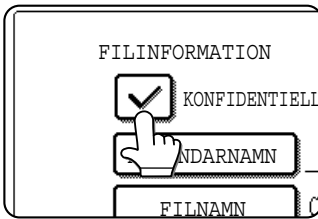
Mappnamnen måste tidigare ha lagrats. ("Hur du skapar en anpassad mapp" på sidan 7-24.) Om ett lösenord ställts in för mappen, visas en skärm för inmatning av lösenord. Mata in det 5-siffriga lösenordet för mappen.

9 Tryck på [OK]-tangenten.



Den mapp du tryckte på väljs, och du kommer tillbaka till skärmen för steg 7. Det valda mappnamnet visas.

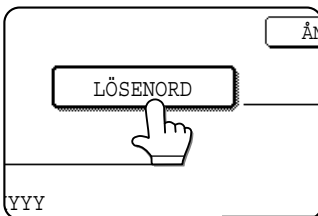
10 Vid behov, markera kryssrutan [KONFIDENTIELLT] (endast i kopieringsläge).



Om detta väljs, lagras filen med attributet [KONFIDENTIELLT]. För att hämta in filen, måste det lösenord som ställs in med hjälp av anvisningarna i följande steg, anges.

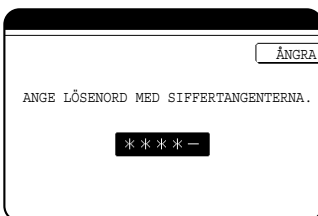
- Om du valde kryssrutan [KONFIDENTIELLT], tryck på tangenten [LÖSENORD] och mata in ett lösenord.
- Om du inte valde kryssrutan [KONFIDENTIELLT], fortsätt till steg 16. Filen kommer att sparas som en [DELA]-fil.

11 Tryck på tangenten [LÖSENORD].



Skärmen för inmatning av lösenord visas nu.

12 Ange ett 5-siffrigt lösenord med sifvertangenterna.

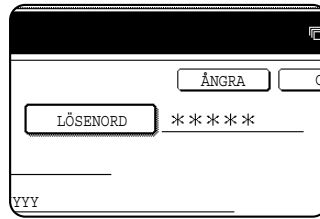


För varje siffra som matas in, ändras "-" till "*".

13 Tryck på [OK]-tangenten.



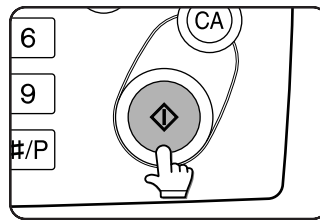
14 Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 10. Det inställda lösenordet visas med "*".



15 Tryck på [OK]-tangenten.

Du kommer nu tillbaka till huvudskärmen.

16 Tryck på tangenten [START] på manöverpanelen.



När kopieringen påbörjas lagras bilden.

17 Den lagrade bilden kan hämtas in med användande av filnamnet, mappens namn eller användarnamnet, eller från arkiveringsmappen.

- För att hämta in bilden genom att mata in filnamnet, mappens namn eller användarnamnet, se "Sökning efter en fil / Inhämtning av en fil" på sidan 7-13.
- För att hämta in bilden från arkiveringsmappen se "Hur du hämtar in och använder en lagrad fil" på sidan 7-15.

18 Följande kan utföras med den bild som hämtades in:

- Skriv ut bilden (sidan 7-16)
- Sänd bilden (sidan 7-17)
- Ändra attribut (sidan 7-18)
- Flytta bilden (sidan 7-19)
- Radera bilden (sidan 7-19)
- Kontrollera detaljer i bilden (sidan 7-19)

Utskriftsjobb

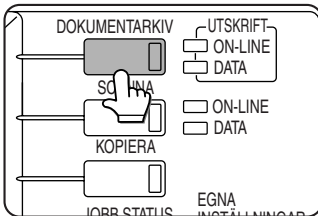
Utskriftsjobb som sänds till enhetens skrivardrivrutin, kan sparas i huvudmappen eller en tidigare skapad anpassad mapp vid utskrift. Sparade utskriftsdata kan hämtas in och skrivas ut eller överförs utan att originalfilen behöver öppnas på din dator.

Detta avsnitt ger en översikt av denna funktion och beskriver tillvägagångssättet för utskrift från enhetens manöverpanel.

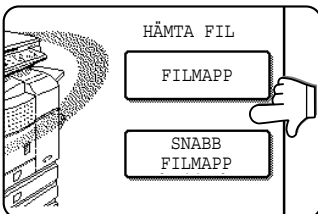
För de procedurer som utförs vid din dator då en utskrift skall sättas igång, som t.ex. val av plats för lagring och filattribut, se skrivardrivrutinens Hjälp-fil.

Med användande av utskriftsjobbsfil (utskrift, radering, överföring, etc.)

1 Tryck på tangenten [DOKUMENTARKIV] på manöverpanelen.



2 Tryck på tangenten [FILMAPP] eller [SNABB FILMAPP] beroende på var filen finns lagrad.

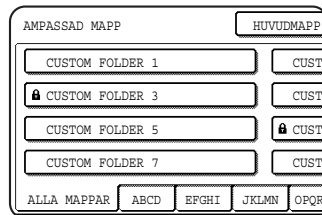


- Tryck på tangenten [FILMAPP] om filen är sparad i huvudmappen eller den anpassade mappen. Tryck på tangenten [SNABB FILMAPP] om filen är sparad i Snabbfilmappen.

Om du tryckte på tangenten [FILMAPP], visas filerna i huvudmappen eller mapparna i den anpassade mappen. Om du öppnar fel mapp, tryck på tangenten [HUVUDMAPP] eller på tangenten [ANPASSAD MAPP] och öppna rätt mapp.

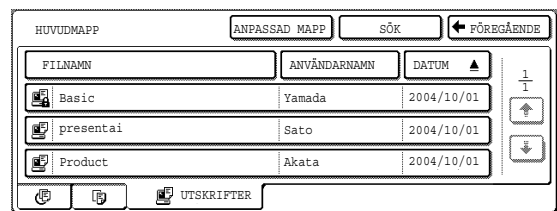
- Om den önskade filen finns lagrad i huvudmappen, gå till steg 4. Om den önskade filen finns lagrad i en anpassad mapp, gå till steg 3.
- Om du tryckte på tangenten [SNABB FILMAPP], visas filerna i Snabbfilmappen. Gå till punkt 4.

3 Tryck på tangenten för den mapp som innehåller den önskade filen.

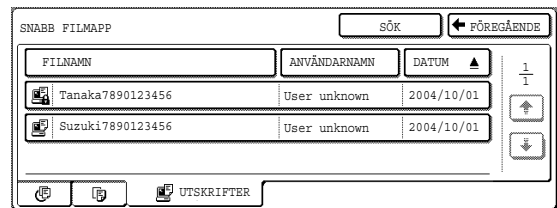


Om ett lösenord är inställt för den valda mappen, visas en skärm för inmatning av lösenord. Ange det 5-siffriga lösenordet med sifvertangenterna.

4 Tryck på fliken med skrivarikonen (🖨️) och tryck därefter på tangenten för den önskade filen.



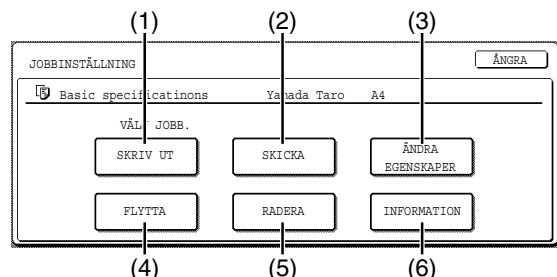
Följande skärm visas om du tryckte på tangenten [SNABB FILMAPP] i steg 2.



Tryck på tangenten för den fil du önskar att hämta in. En menyskärm visas nu.

Om ett lösenord är inställt för filen, visas en skärm för inmatning av lösenord. Ange det 5-siffriga lösenordet med sifvertangenterna.

5 Tryck på tangenten för den funktion du önskar att utföra.



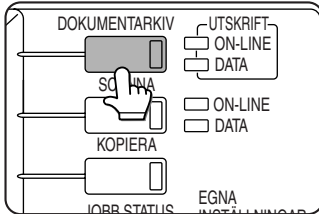
- (1) Tangenten [SKRIV UT] (Se sidan 7-16.)
- (2) Tangenten [SKICKA] (Se sidan 7-17.)
- (3) Tangenten [ÄNDRA EGENSKAPER] (Se sidan 7-18.)
- (4) Tangenten [FLYTTA] (Se sidan 7-19.)
- (5) Tangenten [RADERA] (Se sidan 7-19.)
- (6) Tangenten [INFORMATION] (Se sidan 7-19.)

Inställningsskärmen för den valda åtgärden visas. Se angiven sida.

Skanna och lagra

"Skanna och lagra" används för att spara en inskannad dokumentbild i huvudmappen eller en anpassad mapp utan att kopiera eller överföra dokumentet.

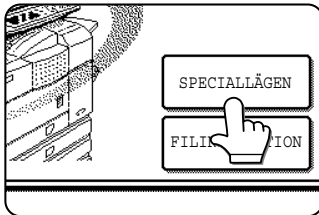
1 Tryck på tangenten [DOKUMENTARKIV] på manöverpanelen.



2 Tryck på tangenten [SCANNA TILL HÅRDDISK].



3 Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN].



Välj eventuella specialfunktioner du önska använda (hoppa annars över detta steg).

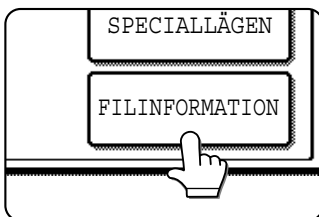
När du trycker på tangenten [SPECIALLÄGEN], visas skärmen för val av speciallägen. (Se "Hur du använder specialfunktioner för "skanna och lagra" på sidan 7-12.)

använder specialfunktioner för "skanna och lagra" på sidan 7-12.)

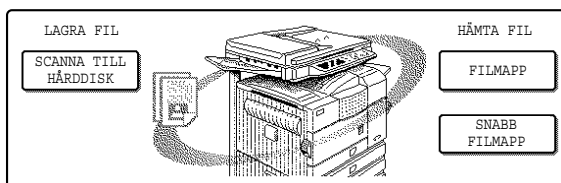
OBS

För en beskrivning av specialfunktionerna, se sidan 7-12 samt kapitel 5.

4 Tryck på tangenten [FILINFORMATION].



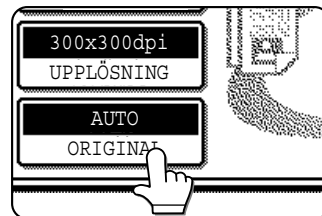
5 Skärmen för val av användarnamn, filnamn, mapp och attribut visas nu. Utför inställningarna enligt anvisningarna i steg 3 till 15 på sidan 7-7 till 7-8. Sedan steg 15 utförts, kommer du tillbaka till huvudskärmen för dokumentarkivering.



6 Utför steg 7 till 16 nedan, efter behov. När du är klar, gå till steg 17 på sidan 7-11.

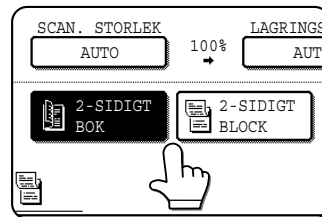
- För att ställa in originalets format, utför steg 7 till 10.
- För att ställa in upplösningen, utför steg 11 till 13 på sidan 7-11.
- För att ställa in exponeringen, utför steg 14 till 16 på sidan 7-11.
- Om du inte vill utföra någon av ovanstående inställningar, fortsätt till steg 17 på sidan 7-11.

7 Tryck på tangenten [ORIGINAL].

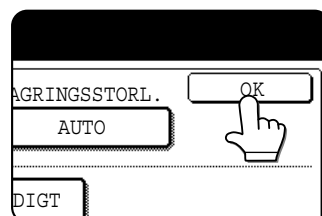


8 För att ställa in originalets format, se "Manuell inställning av skanningformatet" på sidan 4-5.

9 Om originalet är dubbelsidigt, tryck på tangenten [2-SIDIGT BOK] eller på tangenten [2-SIDIGT BLOCK] beroende på var sidorna är häftade.



10 Tryck på [OK]-tangenten.

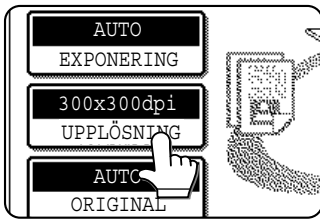


Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 7.

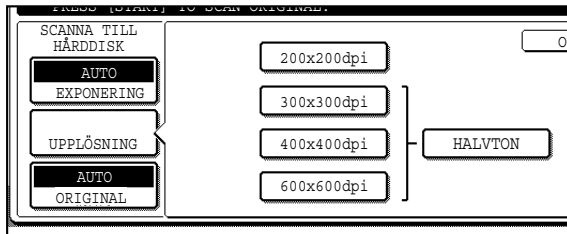
OBS

Om originalsidorna är bundna i sidan, är dokumentet en "broschyr". Om originalsidorna är bundna i överkant, är dokumentet ett "block".

11 Tryck på tangenten [UPPLÖSNING].



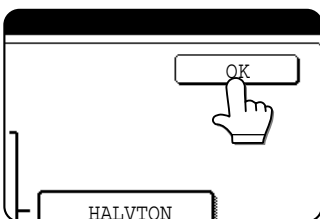
12 Tryck på tangenten för önskad upplösning.



Välj en av de fyra upplösningsnivåerna efter vad som är lämpligt baserat på originalet.

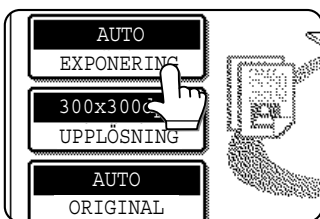
Den valda upplösningen markeras.

13 Tryck på [OK]-tangenten.

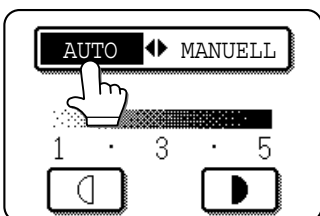


Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 11.

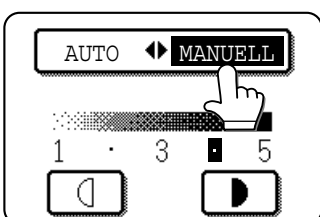
14 Tryck på tangenten [EXPONERING].



15 Välj [AUTO] eller [MANUELL].



Om du vill att exponeringen skall justeras in automatiskt, välj [AUTO].



Om du valde [MANUELL], tryck på tangenten eller för att justera exponeringen. (För mörkare bild, tryck på tangenten . För ljusare bild, tryck på tangenten .)

16 Tryck på tangenten [OK].

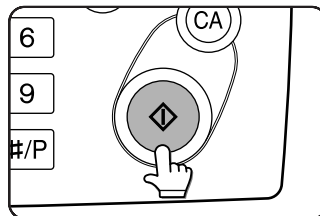


Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 14.

17 Lägg i originalet och tryck på tangenten [START].

[Placering av originalet]

- För ytterligare information rörande placering av originalet, se "NORMAL KOPIERING" i kapitel 4.
- Om du valde specialfunktionen "Id-kort kopiering" måste du använda dokumentglaset.
- Om du valde läget arbetsupbyggnad, måste du använda den automatiska dokumentmatningsfunktionen.



Skanningen startar. Om du använder dokumentglaset, tryck på tangenten [LÄSSLUT] sedan samtliga sidor skannats in.

OBS

Detta avslutar proceduren för skanna och lagra. Följ anvisningarna i nedanstående steg om du vill hämta in bilden för att skriv ut eller sända den.

18 Den lagrade bilden kan hämtas in med användande av filnamnet, mappens namn eller användarnamnet, eller från arkiveringsmappen.

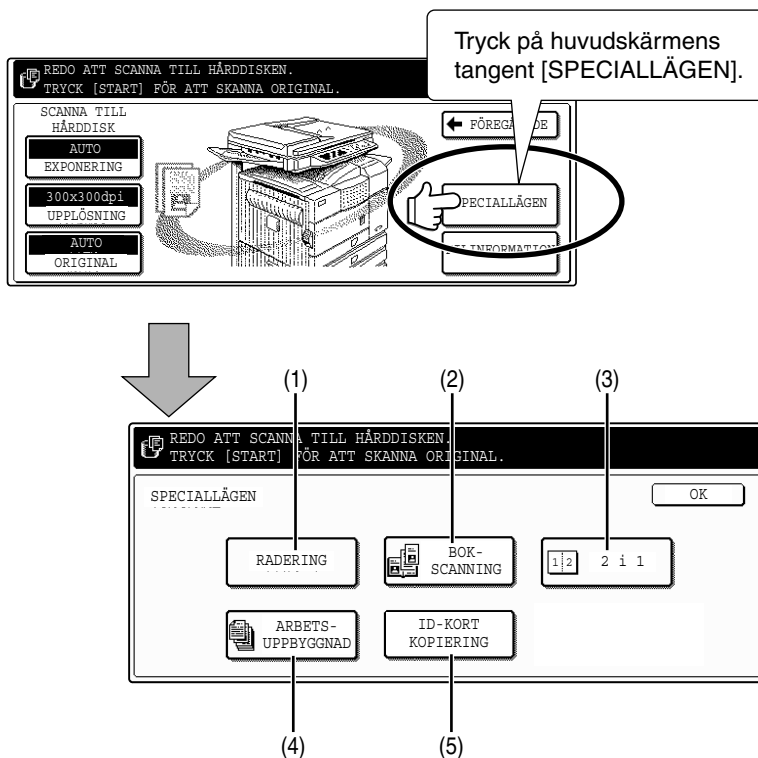
- För att hämta in bilden genom att mata in filnamnet, mappens namn eller användarnamnet, se "Sökning efter en fil / Inhämtning av en fil" på sidan 7-13.
- För att hämta in bilden från arkiveringsmappen se "Hur du hämtar in och använder en lagrad fil" på sidan 7-15.

19 Följande kan utföras med den bild som hämtades in i steg 18.

- Skriv ut bilden (sida 7-16)
- Sänd bilden (sida 7-17)
- Ändra attribut (sida 7-18)
- Flytta bilden (sida 7-19)
- Radera bilden (sida 7-19)
- Kontrollera detaljer i bilden (sida 7-19)

■ Hur du använder specialfunktioner för "skanna och lagra"

Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] på huvudskärmen för skanna och lagra för att visa skärmen för speciallägen. Nedanstående funktioner kan väljas på denna skärm.



(1) Tangenten [RADERING] (Se sidan 5-4.)

Använd denna funktion för att radera skuggor som kan uppstå runt bildens kanter när böcker och andra tjocka original skannas in.

(2) Tangenten [BOKSKANNING] (Se sidan 5-5.)

(Motsvarar Tvådelad kopiering i kopieringsläge)

Denna funktion används för att lagra sidorna i en öppen bok i ordning, en och en (först vänstersidan, sedan högersidan).

(3) Tangenten [2 i 1] (Se sidan 5-23.)

(När tillvalet fax eller nätverksskanner finns installerat, motsvarar detta funktionen 2 i 1 som beskrivs i fax och nätverksskannermanualerna. Det motsvarar även funktionen "Multibild" i läget kopiering; men endast 2 i 1 är möjlig för "skanna och lagra".)

Denna funktion förminskar två originalsidor och inordnar dem på en (1) sida med en enhetlig layout.

(4) Tangenten [ARBETS-UPPBYGGNAD] (Se sidan 5-8.)

När du har fler originalsidor än vad som samtidigt ryms i dokumentmataren, kan du med denna funktion skanna in originalen i uppsättningar.

(5) Tangenten [ID-KORT KOPIERING] (Se sidan 5-26.)

Med hjälp av denna funktion kan du spara både fram och baksidan av ett kort på en (1) sida (istället för att spara varje sida som en separat fil).

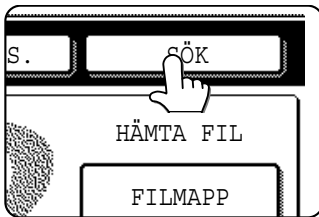
HUR DU HÄMTAR IN OCH ANVÄNDER EN FIL

Sökning efter en fil / Inhämtning av en fil

När du skall hämta in en fil, kan du mata in filnamnet, mappnamnet eller användarnamnet för att snabbt söka efter filen. För att söka efter en fil, tryck på tangenten [SÖK] på huvudskärmen för dokumentarkivering eller på en skärm som visar mappar eller filer i mappar. En skärm för datasökning visas nu.

■ Hur du söker efter en fil

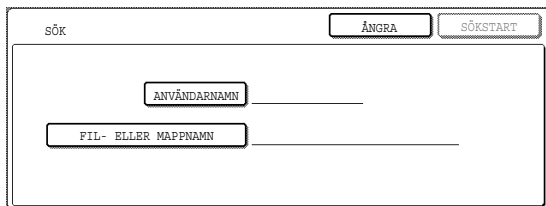
- 1 Tryck på tangenten [SÖK] på huvudskärmen för dokumentarkivering eller på en skärm som visar mappar eller filer i mappar.



Om du trycker på tangenten [SÖK] på skärmen som visar mappar i den anpassade mappen, eller på en skärm som visar filer i mappar, visas kryssrutan

[SÖK I DENNA MAPP]. Markera kryssrutan för att söka efter en fil enbart i den valda mappen.

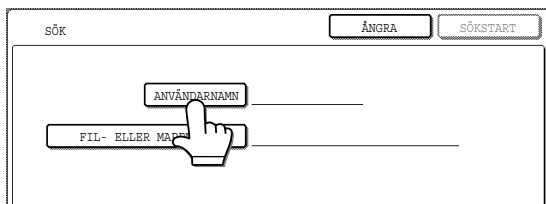
- 2 På skärmen för datasökning, välj om du vill söka på [ANVÄNDARNAMN] eller [FIL- ELLER MAPPNAMN].



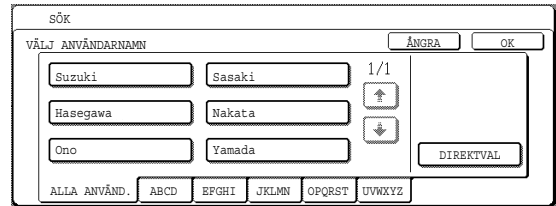
- För att söka på användarnamn, följ anvisningarna i steg 3 till 6.
- För att söka på filnamn eller mappnamn, utför steg 8.
- För att avbryta sökningen, tryck på tangenten [ÅNGRA].

[Sökning på användarnamn]

- 3 Tryck på tangenten [ANVÄNDARNAMN].

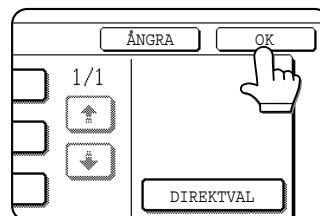


- 4 Tryck på snabbvalstangenten för det användarnamn du vill använda för att söka efter filen med. Om du vill mata in användarnamnet direkt, tryck på tangenten [DIREKTVAL].



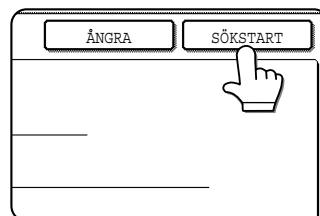
- Det valda användarnamnet markeras.
- Om du av misstag väljer fel användarnamn, tryck på tangenten med det korrekta namnet.
- När du trycker på tangenten [DIREKTVAL], visas en skärm för inmatning av tecken. Mata in användarnamnet..
Se sidan 7-26 för hur du gör för att mata in tecken.

- 5 Tryck på [OK]-tangenten.

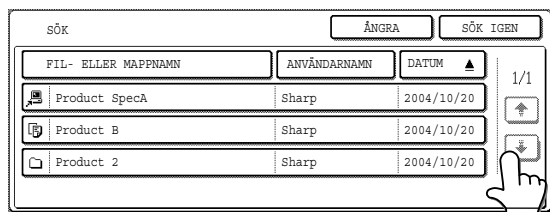


Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2 och det valda användarnamnet visas.

- 6 Tryck på tangenten [SÖKSTART].

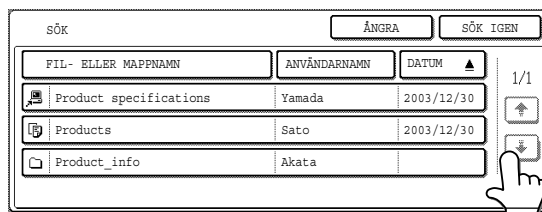


7 Sökresultaten visas. Tryck på önskat fil- eller mappnamn.



- Se sidan 7-5 för en lista över ikoner för dokumentarkivering.
- När du trycker på ett användarnamn, visas en skärm för val av åtgärd. **(För att utföra en åtgärd med en fil, gå till steg 5 på sidan 7-16.)**
- När du trycker på ett mappnamn, visas samtliga filer i mappen. Tryck på önskad fil. **(För att utföra en åtgärd med en fil, gå till steg 5 på sidan 7-16.)**
- För att ändra den ordning i vilken filerna visas, tryck på tangenten [FIL- ELLER MAPPNAMN], [ANVÄNDARNAMN], eller [DATUM].
Om du trycker på ett fil- eller mappnamn som har ett lösenord, visas en skärm för inmatning av lösenord. Ange det 5-siffriga lösenordet med sifvertangenterna.

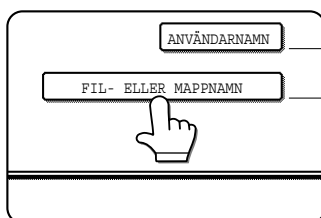
10 Sökresultaten visas. Tryck på önskat fil- eller mappnamn.



- Se sidan 7-5 för en lista över ikoner för dokumentarkivering.
- När du trycker på ett användarnamn, visas en skärm för val av åtgärd. **(För att utföra en åtgärd med en fil, gå till steg 5 på sidan 7-16.)**
- När du trycker på ett mappnamn, visas samtliga filer i mappen. Tryck på önskad fil. **(För att utföra en åtgärd med en fil, gå till steg 5 på sidan 7-16.)**
- För att ändra den ordning i vilken filerna visas, tryck på tangenten [FIL- ELLER MAPPNAMN], [ANVÄNDARNAMN], eller [DATUM].
Om du trycker på ett fil- eller mappnamn som har ett lösenord, visas en skärm för inmatning av lösenord. Ange det 5-siffriga lösenordet med sifvertangenterna.

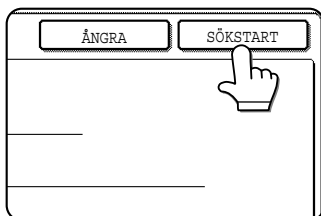
[Sökning på fil- eller mappnamn]

8 Tryck på tangenten [FIL- ELLER MAPPNAMN].



En skärm för inmatning av tecken visas nu. Mata in fil- eller mappnamnet som skall användas vid sökningen.
Se sidan 7-26 för inmatning av tecken.

9 Tryck på tangenten [SÖKSTART].



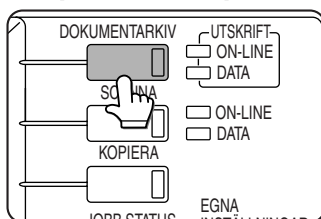
Hur du hämtar in och använder en lagrad fil

En fil som sparats med funktionen dokumentarkivering kan hämtas in och skrivas ut och användas efter behov. Följande åtgärder kan utföras:

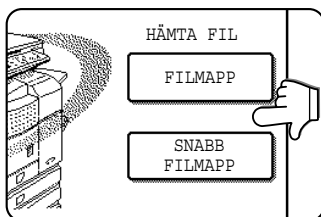
- **[Utskrift]** : Skriv ut filen (sida 7-16)
- **[Skicka]** : Överför den lagrade filen (sida 7-17). Filen kan överföras med hjälp av Skanna till e-post, Skanna till FTP, fax, eller Internetfax. (Alla dessa metoder kräver installation av motsvarande tillval.) (sida 1-11)
- **[Ändra egenskaper]** : Ändra attribut för den lagrade filen (sida 7-18).
- **[Flytta]** : Flytta filen (sida 7-19)
- **[Radera]** : Radera filen (sida 7-19)
- **[Information]** : Visa information rörande den lagrade filen (sida 7-19).

■ Allmänt tillvägagångssätt för användningen av en lagrad fil

1 Tryck på tangenten [DOKUMENTARKIV] på manöverpanelen.



2 Tryck på tangenten [FILMAPP] eller [SNABB FILMAPP] beroende på var filen finns lagrad.

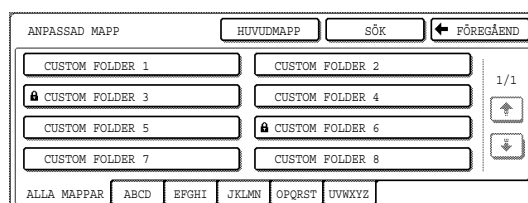


- Tryck på tangenten [FILMAPP] om filen är sparad i huvudmappen eller den anpassade mappen. Tryck på tangenten [SNABB FILMAPP] om filen är sparad i Snabbfilsmappen.

Om du tryckte på tangenten [FILMAPP], visas filerna i huvudmappen eller mapparna i den anpassade mappen. Om du öppnar fel mapp, tryck på tangenten [HUVUDMAPP] eller på tangenten [ANPASSAD MAPP] och öppna rätt mapp.

- Om den önskade filen finns lagrad i huvudmappen, gå till steg 4. Om den önskade filen finns lagrad i en anpassad mapp, gå till steg 3.
- Om du tryckte på tangenten [SNABB FILMAPP], visas filerna i Snabbfilsmappen. Gå till punkt 4.

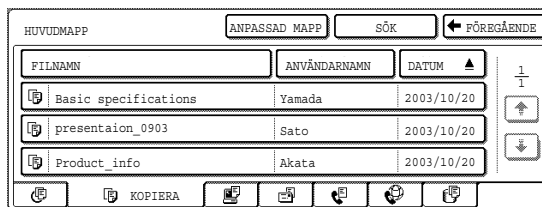
3 Tryck på tangenten för den mapp som innehåller den önskade filen.



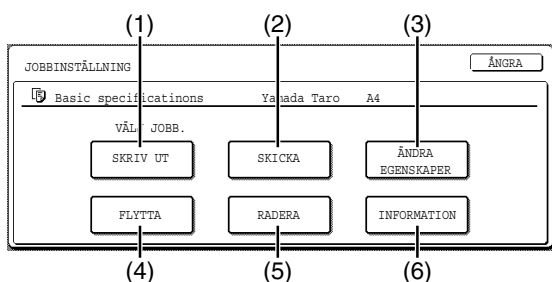
När det finns fler tangenter för anpassade mappar än vad som kan visas på en skärm, tryck på tangenten [↓] eller [↑] för att byta skärm.

Om ett lösenord är inställt för den valda mappen, visas en skärm för inmatning av lösenord. Ange det 5-siffriga lösenordet med sifvertangenterna.

4 Tryck på tangenten för önskad fil.



5 Tryck på tangenten för den funktion du önskar att utföra.



- (1) Tangenten [SKRIV UT] (Se nedan.)
 - (2) Tangenten [SKICKA] (Se sidan 7-17.)
 - (3) Tangenten [ÄNDRA EGENSKAPER] (Se sidan 7-18.)
 - (4) Tangenten [FLYTТА] (Se sidan 7-19.)
 - (5) Tangenten [RADERA] (Se sidan 7-19.)
 - (6) Tangenten [INFORMATION] (Se sidan 7-19.)
- Inställningsskärmen för den valda åtgärden visas. Se angiven sida.

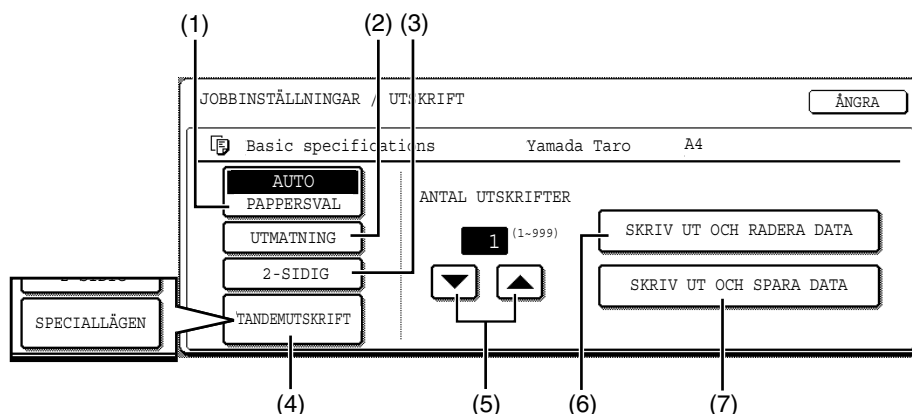
■ [Utskrift]

En lagrad fil kan skrivas ut.

Skärmen här under visas när tangenten [SKRIV UT] är vald på skärmen för val av åtgärd. För att starta utskriften, tryck på [SKRIV UT] (7). Utskriftsinställningar kan väljas på denna skärm före utskrift. De inställningar som gällde då filen lagrades visas till att börja med. Inställningarna kan ändras allt efter behov.

OBS

- Om utskriftsinställningarna ändras med denna metod, kommer endast värdet för antalet utskrifter att skrivas över.
- Utskriftshastigheten blir långsammare för bilder som sparades med vissa upplösningstillstånd. (Se sidan 7-28.)



(1) Tangenten [PAPPERSVAL]

Använd denna tangent för att ställa in pappersformatet.

(2) Tangenten [UTMATNING]

Använd denna tangent för att välja funktioner för sortering, gruppering eller häftningssortering samt för att välja utmatningsfack.

(3) Tangenten [2-SIDIG]

Vid dubbelsidig utskrift, använd denna tangent för att välja riktning för bilden på baksidan av papperet. För att få fram och baksida orienterade åt samma håll, tryck på tangenten [2-SIDIGT BOK]. För att få fram och baksida orienterade åt motsatta håll, tryck på tangenten [2-SIDIGT BLOCK]. Notera att format och orientering av den lagrade bilden kan orsaka att dessa tangenter har motsatt effekt. Om ingen av tangenterna väljs, kommer utskriften att ske enkelsidigt.

En duplexenhet krävs för att genomföra dubbelsidig utskrift.

(4) Tangenten [TANDEMUTSKRIFT]

Om villkoren för tandemutskrift är uppfyllda (sida 5-9), tryck på denna tangent för att utföra tandemutskrift. Se sidan 5-9 för ytterligare information.

När en fil som sparades i kopieringsläge skrivs ut, kommer knappen att ändras till [SPECIALLÄGEN]. [SPECIALLÄGEN] inkluderar [UTSKRIFTSMENY] och [TANDEMUTSKRIFT]. För information om utskriftsmenyn, se sidan 5-29.

(5) Tangenten för inställning av [ANTAL UTSKRIFTER]

Använd denna tangent för att ställa in antalet kopior.

(6) Tangenten [SKRIV UT OCH RADERA DATA]

Tryck på denna tangent om du vill skriva ut en fil och sedan automatiskt radera filen.

(7) Tangenten [SKRIV UT OCH SPARA DATA]

Tryck på denna tangent för att skriva ut en fil. Filen kommer inte att raderas automatiskt efter utskrift.

■ [Skicka]

En lagrad fil kan överföras med hjälp av Skanna till e-post, Skanna till FTP, fax, eller Internetfax. Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande tillval.

Följande skärm visas när du trycker på tangenten [SKICKA]. Välj destination och gör andra erforderliga inställningar för överföringen och tryck därefter på tangenten [SKICKA] (10) för att överföra filen. Överföringsinställningar är bl.a. upplösning samt överföringsfunktioner som tidsinställning. Ändra dessa inställningen efter behov.

OBS

Jobb som använder följande specialfunktioner kan ej överföras sedan de hämtats in. (Tangenten [SKICKA] är nedtonad på skärmen för val av åtgärd.)

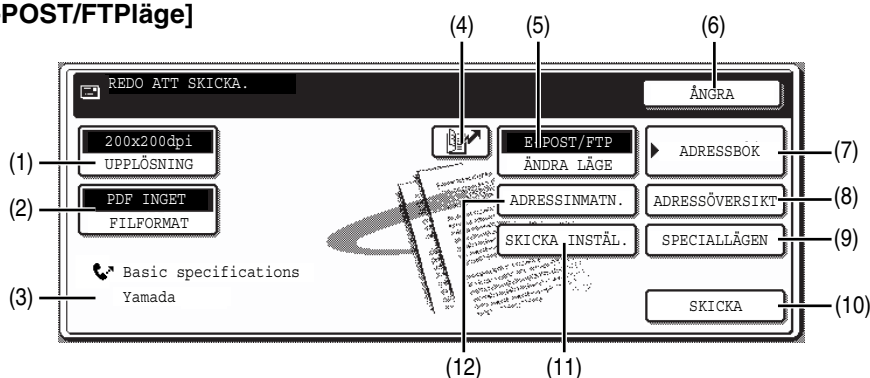
Broschyrkopiering, omslag/infogning, ID-kortkopiering, multibild.

Jobb som använder följande funktioner kan överföras med vissa restriktioner sedan de hämtats in:

ID-kortkopiering: Kan överföras om lagrad med skanna och lagra eller sänd bild.

Multibild (2i1): Kan överföras om lagrad som 2i1 med stående original.

[Exempel på E-POST/FTPläge]



(1) Tangenten [UPPLÖSNING]

Använd denna tangent för ställa in upplösningen. Upplösningen ställs in vid Skanna till e-post/FTP och vid överföring med fax eller Internetfax.

(2) Tangenten [FILFORMAT]

Tangenten [FILFORMAT] visas i läget e-post/FTP. Tryck på denna tangent för att ställa in filformatet för den bild som skall överföras.

(3) Skärmen [FILNAMN/ANVÄNDARNAMN]

Denna visar filnamn och användarnamn för den fil som skall överföras.

(4) []-tangent (kortnummertangent)

Använd denna tangent för att definiera en destination med angivande av ett 3-siffrigt nummer som kopplas till ett e-postadress eller ett faxnummer när dessa lagras under en snabbvals- eller grupp tangent.

(5) Tangenten [ÄNDRA LÄGE]

Använd denna tangent för att välja överföringsläge (Skanna till e-post/FTP, fax, eller Internetfax).

(6) Tangenten [ÅNGRA]

Tryck på denna tangent för att återgå till skärmen för val av åtgärd.

(7) Tangenten [ADRESSBOK]

Tryck på denna tangent för att visa de destinationer som finns lagrade i registret.

(8) Tangenten [ADRESSÖVERSIKT]

Tryck på denna tangent för att visa destinationerna.

(9) Tangenten [SPECIALLÄGEN]

Tryck på denna tangent för att visa menyn för specialfunktioner. De funktioner som kan väljas varierar beroende på överföringsläge:

- Skanna till e-post/FTP
TIMER : Tidpunkten för överföringen kan ställas in i förväg.
- FAX
TIMER : Tidpunkten för överföringen kan ställas in i förväg.
INKLUDERA AVSÄNDARUPPGIFTER VID SÄNDNING AV FAX: Avsändarinformationen kan inkluderas på de faxsidor som skrivs ut på den mottagande enheten.
ÖVERFÖRINGSRAPPORT: En överföringsrapport kan skrivas ut baserade på de angivna förhållandena när överföringen är klar.
- Internetfax
TIMER : Tidpunkten för överföringen kan ställas in i förväg.
SÄND I-FAXENS EGEN ADRESS: Avsändarinformationen kan inkluderas på de Internetfaxsidor som skrivs ut på den mottagande enheten.
ÖVERFÖRINGSRAPPORT: En överföringsrapport kan skrivas ut baserade på de angivna förhållandena när överföringen är klar.

(10) Tangenten [SKICKA]

Tryck på denna tangent, efter val av överföringsinställningar, för att starta överföringen. (Du kan även trycka på tangenten [START] för att starta överföringen.)

(11) Tangenten [SKICKA INSTÄL.]

Tangenten [SKICKA INSTÄL.] visas i lägena e-post/FTP och Internetfax.

Tryck på denna tangent för ställa in ämne och filnamn. I läget e-post/FTP, kan även avsändarnamnet ställas in.

(12) Tangenten [DELADRESS] eller [ADRESSINMATN.]

- Tryck på denna tangent för att direkt mata in destinationen för en Skanna till e-post/FTP- eller Internetfax-överföring.

- Tryck på denna tangent för att mata in subadressen och passerkoden när du gör en faxöverföring med F-kodssändning.

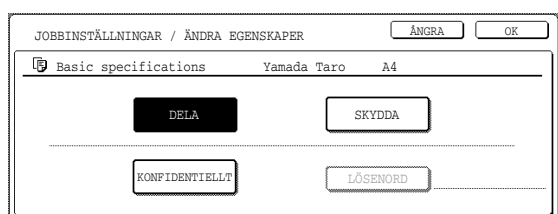
OBS

Se "Användarmanual (för fax)" och "Användarmanual (för nätverksskanner)" för detaljerade förklaringar av (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11), and (12).

■ [Ändra egenskaper]

Välj denna åtgärd för att ändra attributet för en lagrad fil. Det finns tre möjliga attribut: [DELA], [SKYDDA], och [KONFIDENTIELLT].

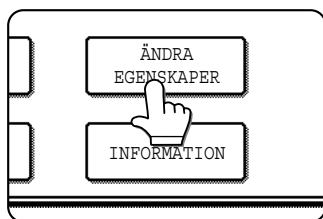
Skärmen här under visas när tangenten [ÄNDRA EGENSKAPER] väljs på skärmen för val av åtgärd. Notera nedanstående restriktioner för ändring av egenskaper.



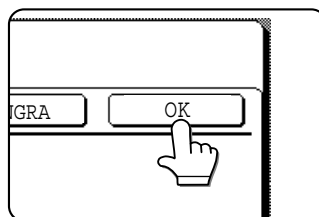
[Restriktioner för ändring av egenskaper]

- En fil som ställts in på [DELA] kan ändras till [SKYDDA] eller [KONFIDENTIELLT]. En fil med attributet [DELA] som lagrats i Snabbfilsmappen kan dock endast ändras till [KONFIDENTIELLT].
- En fil som ställts in på [SKYDDA] kan ändras till [DELA] eller [KONFIDENTIELLT]. En fil med attributet [SKYDDA] som lagrats i Snabbfilsmappen kan dock endast ändras till [DELA].
- En fil som lagras i Snabbfilsmappen kan ej ändras till [KONFIDENTIELLT].

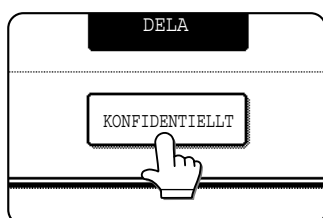
1 Tryck på tangenten [ÄNDRA EGENSKAPER] på skärmen för val av åtgärd.



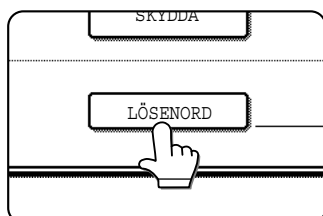
3 Tryck på [OK]-tangenten.



2 Tryck på tangenten för önskat attribut.



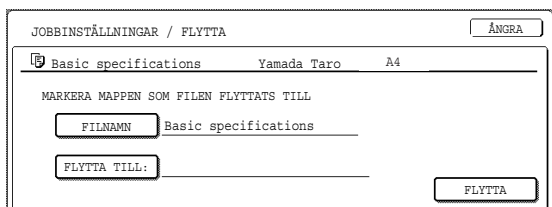
Om du ändrar en fil inställd på [DELA] eller [SKYDDA] till [KONFIDENTIELLT], tryck på tangenten [LÖSENORD] och mata in lösenordet.



■ [Flytta]

Med denna åtgärd flyttas en fil till en annan mapp. Följande skärm visas när du väljer tangenten [FLYTТА].

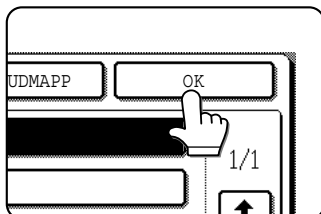
Endast filer med attributet [DELA] och [KONFIDENTIELLT] kan flyttas. (En fil med attributet [SKYDDA] kan flyttas genom att man först använder [ÄNDRA EGENSKAPER] för att ändra attributet till [DELA] eller [KONFIDENTIELLT].)



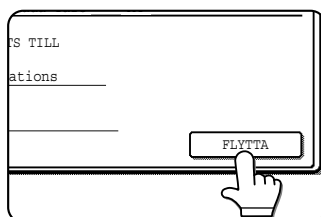
1 Tryck på [FLYTТА TILL:] -tangenten och välj den mapp till vilken filen skall flyttas.

- Välj huvudmappen eller en mapp i den anpassade mappen. En fil kan ej flyttas till Snabbfilsmappen.
- Filnamnet kan ändras då filen flyttas. För att ändra namnet, tryck på tangenten [FILNAMN] och mata in önskat filnamn. Se sidan 7-26 för hur du gör för att mata in tecken.

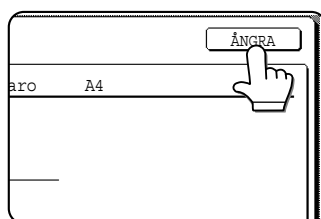
2 Tryck på [OK]-tangenten.



3 Tryck på tangenten [FLYTТА].



4 Tryck på tangenten [ÄNGRA].



Du kommer nu tillbaka till skärmen för val av åtgärd.

■ [Radera]

Denna åtgärd används för att radera den valda filen.

Tryck på tangenten [RADERA] på skärmen för val av åtgärd. Ett meddelande som ber dig bekräfta raderingen visas. Tryck på tangenten [JA] för att radera filen.

Endast filer med attributet [DELA] eller [KONFIDENTIELLT] kan raderas. (En fil med attributet [SKYDDA] kan flyttas genom att man först använder [ÄNDRA EGENSKAPER] för att ändra attributet till [DELA].)

■ [Information]

Denna åtgärd används för att visa detaljerad information rörande den valda filen.

Tryck på tangenten [INFORMATION] för att visa informationen.

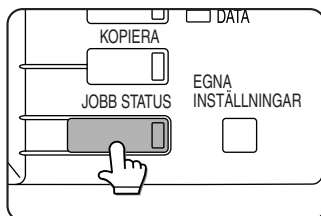
Informationen visas över två skärmar. Tryck på tangenten [↓] eller [↑] för att växla mellan de två skärmarna.

Filnamnet kan ändras på informationsskärmen. För att ändra namnet, tryck på tangenten [FILNAMN] och mata in önskat filnamn på den skärm för inmatning av tecken som nu visas. Se sidan 7-26 för hur du gör för att mata in tecken.

■ Hur du hämtar in och manipulerar en fil från skärmen för jobbstatus

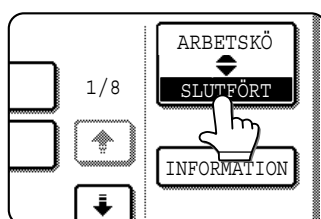
Filer som sparats med funktionerna "FIL" eller "SNABBFIL" visas som tangenter på skärmen för avslutade jobb. Du kan se information rörande en fil som visas på denna skärm och manipulera filen.

1 Tryck på tangenten [JOBBS STATUS].



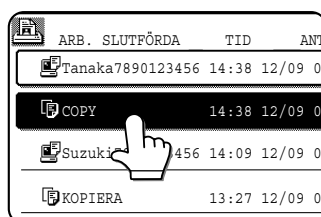
Skärmen för jobbstatus visas nu.

2 Tryck på tangenten [SLUTFÖRT].



Skärmen för slutförda jobb visas nu.

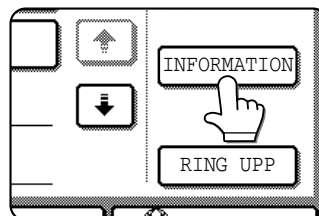
3 Tryck på tangenten för önskad fil.



Om det finns fler tangenter än vad som kan visas på en skärm och om den önskade filen ej visas, tryck på tangenten eller för att byta skärm.

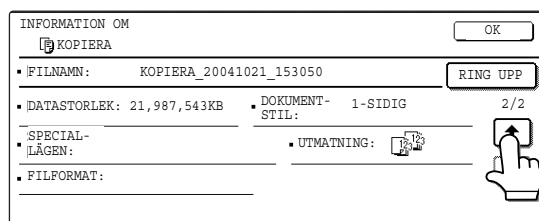
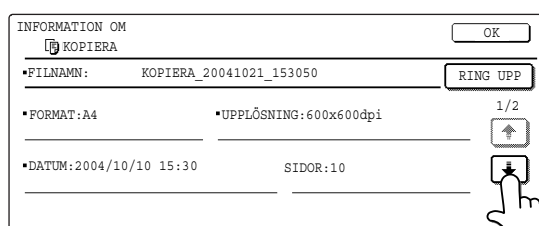
Den tangent du tryckte på markeras.

4 För att se information rörande filen, tryck på tangenten [INFORMATION].

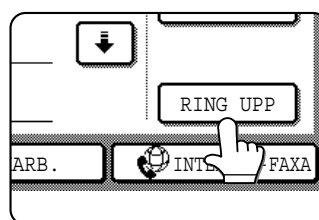


Använd tangenterna för att byta skärm.

När du är klar, tryck på tangenten [OK] för att återgå till skärmen för steg 3.



5 Tryck på tangenten [RING UPP].



Skärmen för val av åtgärd visas nu.

Välj och utför önskade åtgärder enligt förklaringarna i "Hur du hämtar in och använder en lagrad fil" (sida 7-15).

ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR

Hur du skapar, redigerar och raderar användarnamn och mappar

Detta avsnitt behandlar hur du gör för att skapa, redigera och radera användarnamn och anpassade mappar för lagring av filer med funktionen dokumentarkivering. Användarnamn och anpassade mappar skapas och redigeras på enhetens manöverpanel eller via en webbsida.

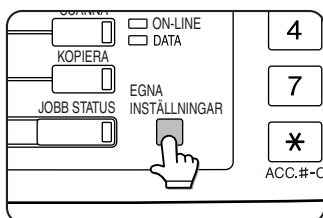
OBS

- Ett redan lagrat namn kan ej användas när du skapar ett nytt användarnamn eller en anpassad mapp. Däremot kan samma lösenord användas mer än en gång.
- Du kan inte utelämna lösenordet när du skapar ett användarnamn.

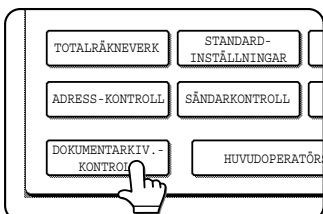
■ Allmänna anvisningar för hur man skapar, redigerar och raderar användarnamn och mappar

Följ anvisningarna i steg 1 till 3 nedan för att skapa, redigera och radera användarnamn eller anpassade mappar. I steg 3: Välj tangenten för den åtgärd du önskar utföra.

1 Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].

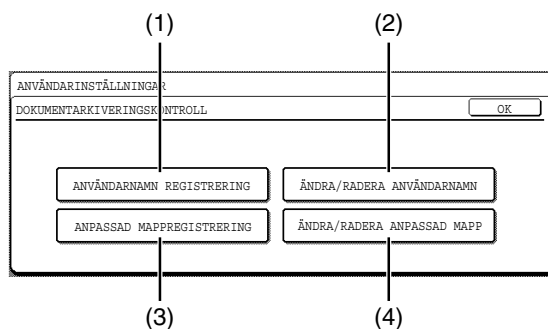


2 Tryck på tangenten [DOKUMENTARKIV-KONTROLL].



3 Tryck på tangenten för den funktion du önskar att utföra.

Fortsätt till den nedan angivna sidan för vald åtgärd.

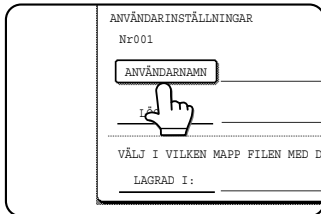


- (1) **Tangenten [ANVÄNDARNAMN REGISTRERING]**
Programmera ett användarnamn. (Se nästa sidan.)
- (2) **Tangenten [ÄNDRA/RADERA ANVÄNDARNAMN]**
Redigera eller radera ett användarnamn. (Se sidan 7-23.)
- (3) **Tangenten [ANPASSAD MAPPREGISTRERING]**
Skapa en anpassad mapp. (Se sidan 7-24.)
- (4) **Tangenten [ÄNDRA/RADERA ANPASSAD MAPP]**
Redigera eller radera en anpassad mapp. (Se sidan 7-25.)

■ Hur du programmerar ett användarnamn

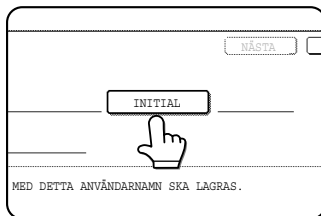
För att programmera in ett användarnamn, följ anvisningarna i steg 1 och 2 på sidan 7-21, tryck på tangenten [ANVÄNDARNAMN REGISTRERING] i steg 3, och följ därefter anvisningarna i dessa steg.

1 Tryck på tangenten [ANVÄNDARNAMN].



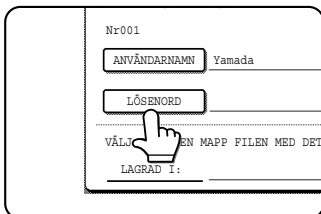
Det lägsta nummer som ännu ej programmerats, visas automatiskt i "Nr.". Tryck på numret för att visa skärmen för teckeninmatning och mata in ett användarnamn (max.16 tecken). Se sidan 7-26 för hur du gör för att mata in tecken.

2 Tryck på tangenten [INITIAL].



En skärm för inmatning av tecken visas nu. Mata in upp till 10 söktecken. Se sidan 7-26 för hur du gör för att mata in tecken.

3 Tryck på tangenten [LÖSENORD].



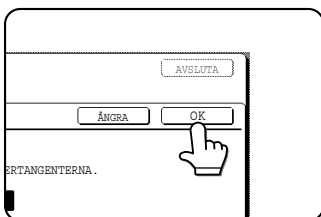
Lösenord kan ej utelämnas.

4 Ställ in ett lösenord för användarnamnet (mata in ett 5-siffrigt lösenord med sifvertangenterna).

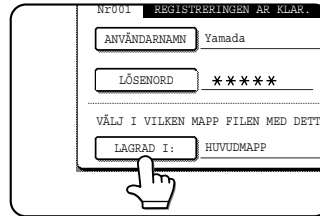


Detta blir lösenordet för det användarnamn du angav i steg 1. För varje siffra som matas in, ändras "-" till "*". För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C] och mata in den korrekta siffran.

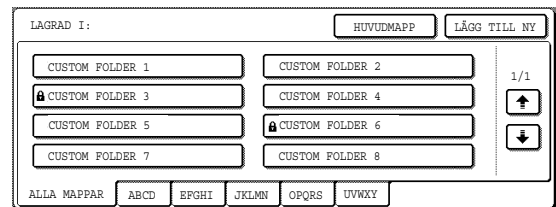
5 Tryck på [OK]-tangenten.



6 Om du vill specificera en mapp för användarnamnet, tryck på [LAGRAD I:] -tangenten. Om du vill använda huvudmappen, gå till steg 8.



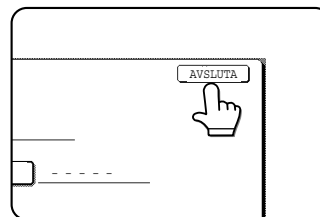
7 De mappar som skapats visas nu. Tryck på önskad mapp. Om du vill skapa en ny mapp, eller om det inte finns några tidigare skapade mappar, tryck på tangenten [LÄGG TILL NY].



Om du tryckte på tangenten [LÄGG TILL NY], programmera in ett mappnamn enligt anvisningarna på sidan 7-24.

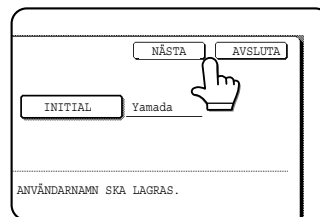
Användarnamnet som programmerades in i steg 1, väljs som användarnamn för mappen.

8 Tryck på tangenten [AVSLUTA].



Du kommer nu tillbaka till skärmen "ANVÄNDARNAMN REGISTRERING". "REGISTRERINGEN ÄR KLAR." visas markerad bredvid "Nr.".

9 För att gå ur, tryck på tangenten [AVSLUTA]. För att programmera in ytterligare ett användarnamn, tryck på tangenten [NÄSTA].

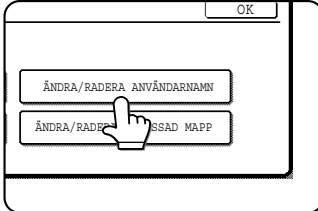


Om du tryckte på tangenten [AVSLUTA], kommer du tillbaka till skärmen i steg 3 på sidan 7-21. Om du tryckte på tangenten [NÄSTA], visas en ny inmatningsskärm för användare. Upprepa steg 1 till 9 för att programmera in en ny användare.

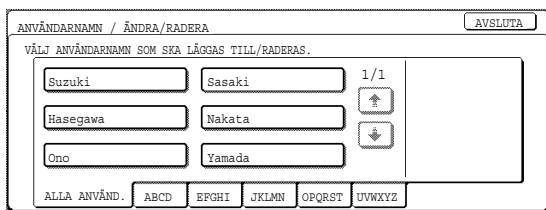
■ Hur du redigerar eller raderar ett användarnamn

För att redigera eller radera ett användarnamn, följ anvisningarna i steg 1 och 2 på sidan 7-21 och följ därefter anvisningarna i nedanstående steg:

1 Tryck på tangenten [ÄNDRA/RADERA ANVÄNDARNAMN].

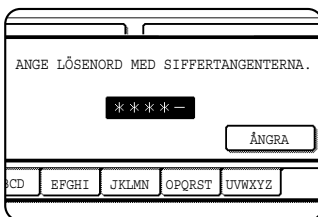


2 Tryck på tangenten för det [ANVÄNDARNAMN] du önskar redigera eller radera.

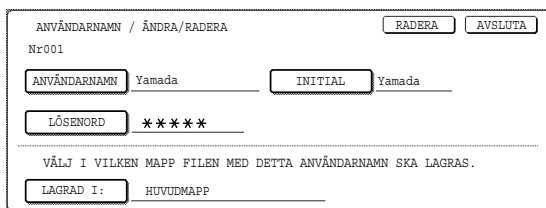


En skärm för inmatning av lösenord visas nu.

3 Ange det 5-siffriga lösenordet med sifvertangenterna.



När du matat in lösenordet, visas följande skärm.



- För att redigera ett användarnamn, utför steg 4 och 5.
- För att radera ett användarnamn, utför steg 6 och 7.

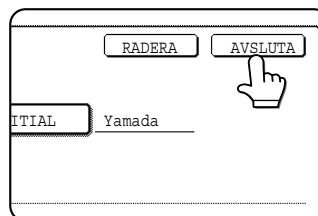
[Redigering]

4 Tryck på tangenten för varje post du vill redigera (Se anvisningarna i steg 1 till 9 i "Hur du programmerar ett användarnamn" på sidan 7-22.).



När du är klar med redigeringen av posterna, visas "REGISTERINGEN ÄR KLAR." markerat bredvid "Nr.".

5 När du är klar med redigeringen av önskade poster, tryck på tangenten [AVSLUTA].



För att redigera ett annat användarnamn, upprepa steg 2 till 4.

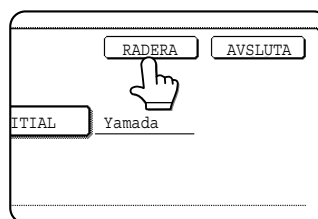
För att avbryta, tryck på tangenten [AVSLUTA] på skärmen i steg 2.

OBS

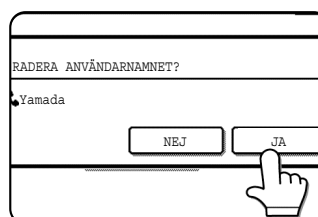
Om ett användarnamn ändras, uppdateras inte ändringen i tidigare lagrade data (filer eller mappar).

[Radering]

6 Tryck på tangenten [RADERA].



7 Tryck på [JA]-tangenten.



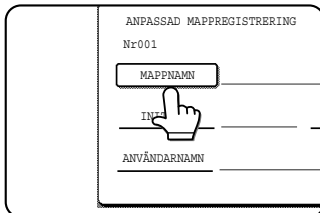
Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2. För att radera ett annat användarnamn, upprepa steg 2, 3 och 6.

För att avbryta, tryck på tangenten [AVSLUTA] på skärmen i steg 2.

■ Hur du skapar en anpassad mapp

Upp till 500 anpassade mappar kan skapas. När fler anpassade mappar ej kan skapas, radera mappar du ej längre behöver (sidan 7-25) och skapa därefter en ny mapp. Lösenordet kan utelämnas då du skapar en ny mapp. För att skapa en anpassad mapp, följ anvisningarna i steg 1 och 2 på sidan 7-21, tryck på tangenten [ANPASSAD MAPPREGISTRERING] i steg 3, och följ därefter anvisningarna i nedanstående steg.

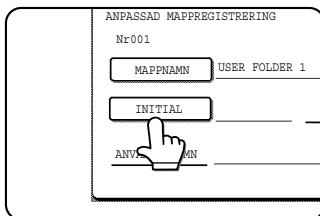
1 Tryck på tangenten [MAPPNAMN].



Det lägsta nummer som ännu ej programmerats, visas automatiskt i "Nr.". Tryck på numret för att visa skärmen för teckeninmatning och mata in ett mappnamn

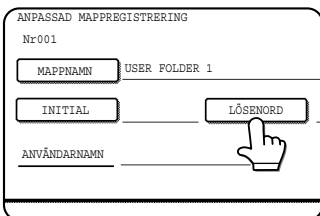
(max.28 tecken). Se sidan 7-26 för hur du gör för att mata in tecken.

2 Tryck på tangenten [INITIAL].



En skärm för inmatning av tecken visas nu. Mata in upp till 10 söktecken. Se sidan 7-26 för hur du gör för att mata in tecken.

3 Om du vill programmera in ett lösenord för den nya mappen, tryck på tangenten [LÖSEWORD].



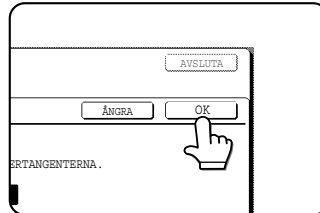
Lösenordet kan utelämnas. Om du ej ställer in ett lösenord, gå till steg 6.

4 Ställ in ett lösenord för mappen (mata in ett 5-siffrigt lösenord med sifvertangenterna).

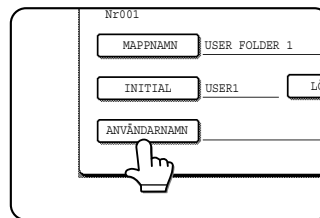


Detta blir lösenordet för det mappnamn du angav i steg 1.

5 Tryck på [OK]-tangenten.

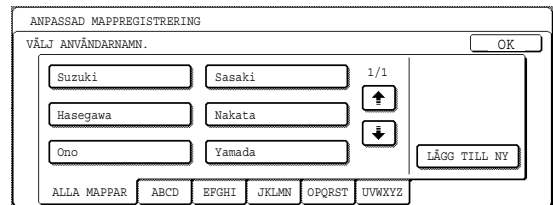


6 Tryck på tangenten [ANVÄNDARNAMN].



Du måste välja ett användarnamn som skall kopplas till det mappnamn du programmerar in. Val av användarnamn kan ej utelämnas.

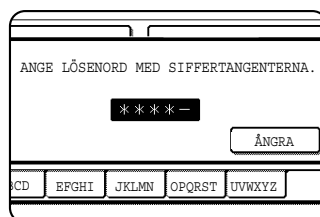
7 De inprogrammerade användarnamnen visas. Tryck på önskat användarnamn. Om du ej vill använda något av de namn som visas, tryck på tangenten [LÄGG TILL NY] för att programmera in ett nytt användarnamn.

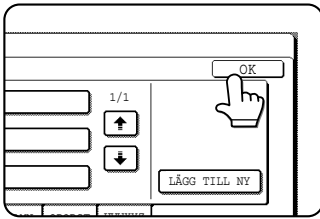
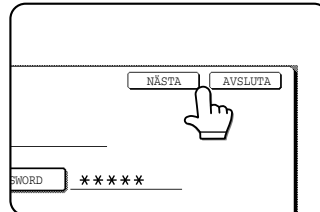


När du trycker på ett användarnamn, visas en skärm för inmatning av lösenord.

Om du tryckte på tangenten [LÄGG TILL NY], programmera in ett användarnamn enligt anvisningarna på sidan 7-22. Mappnamnet som programmerades in i steg 1, väljs som mapp för användaren.

8 Ange det 5-siffriga lösenordet för det valda användarnamnet med sifvertangenterna.



9 Tryck på tangenten [OK].**10 För att gå ur, tryck på tangenten [AVSLUTA]. För att skapa ytterligare en mapp, tryck på tangenten [NÄSTA].**

skapa en ny mapp.

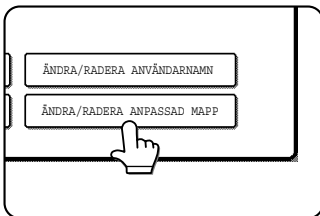
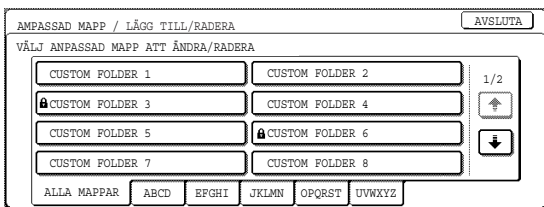
Om du tryckte på tangenten [AVSLUTA], kommer du tillbaka till skärmen i steg 3 på sidan 7-21. Om du tryckte på tangenten [NÄSTA], visas en ny skärm för mappar. Upprepa steg 1 till 10 för att

Redigering/radering av en anpassad mapp

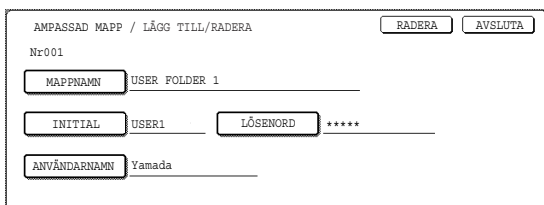
För att redigera en tidigare skapad mapp (ändra mappnamn, initial, lösenord eller användarnamn), eller radera en mapp, följ anvisningarna i steg 1 och 2 på sidan 7-21 och följ därefter anvisningarna i nedanstående steg:

När du raderar en mapp...

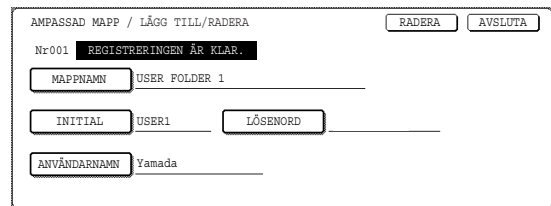
En mapp som innehåller filer kan ej raderas. Flytta endera filerna till en annan mapp eller radera dem innan mappen raderas.
: [FLYTТА] (Se sidan 7-19.) : [RADERA] (Se sidan 7-19.)

1 Tryck på tangenten [ÄNDRA/RADERA ANPASSAD MAPP]**2 Tryck på tangenten för det [MAPPNAMN] du önskar redigera eller radera.**

Om ett lösenord ställts in för mappen, visas en skärm för inmatning av lösenord. Ange rätt 5-siffrigt lösenord med sifvertangenterna.

3 Redigera eller radera mappen.

- För att redigera mappen, utför steg 4 och 5.
- För att radera mappen, utför steg 6 och 7.
- För att gå ur, tryck på tangenten [AVSLUTA].

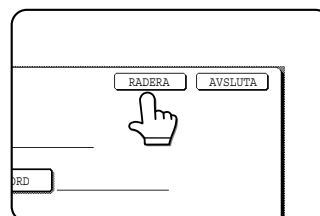
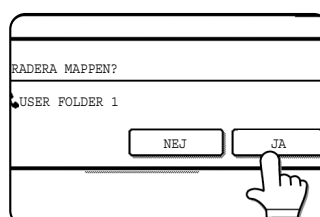
[Redigering]**4 Tryck på tangenten för varje post du vill redigera (Se anvisningarna i steg 1 till 10 i "Hur du skapar en anpassad mapp" på sidan 7-24.).**

Sedan du redigerat posterna och kommit tillbaka till skärmen i steg 3, visas "REGISTRERINGEN ÄR KLAR." markerat till höger om "Nr.".

För att ej längre använda ett lösenord, tryck på tangenten [LÖSENORD] och därefter på tangenten [OK] utan att mata in något för lösenordet. [-] kommer nu att visas och lösenordet annulleras.

5 När du är klar med redigeringen av posterna, tryck på tangenten [AVSLUTA].

För att redigera en annan mapp, upprepa steg 2 till 5.

[Radering]**6 Tryck på tangenten [RADERA].****7 Tryck på [JA]-tangenten.**

Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2.

För att radera en annan mapp, upprepa steg 2, 6, och 7. För att avbryta, tryck på tangenten [AVSLUTA] på skärmen i steg 2.

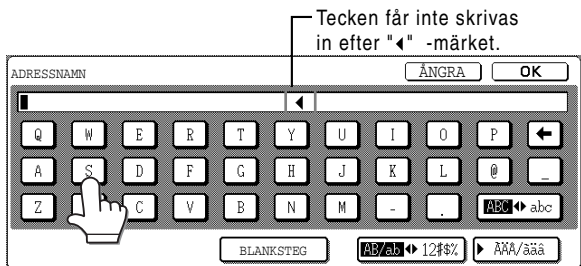
INMATNING AV TECKEN

För att mata in tecken på skärmar för inställning, som t.ex. skärmen för programmering av tangenter med automatisk nummerslagingsfunktion, följ anvisningarna i nedanstående steg. De tecken som kan matas in är bokstäver, specialtecken, siffror och symboler.

■ Inmatning av bokstäver

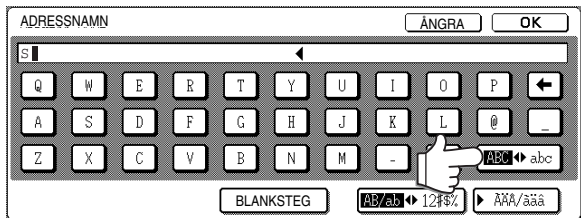
(Exempel: Sharp äÄ)

1 Tryck på [S]-tangentsen.

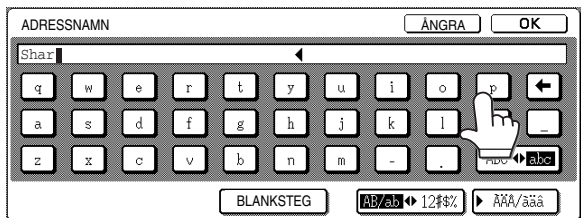


För att växla mellan stora och små bokstäver, tryck på tangenten [ABC \leftrightarrow abc]. När ABC är markerat, matar du in stora bokstäver.

2 Tryck på tangenten [ABC \leftrightarrow abc].

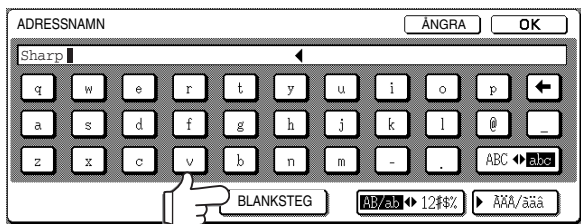


3 Tryck på [h]-tangentsen, [a]-tangentsen, [r]-tangentsen, och [p]-tangentsen.



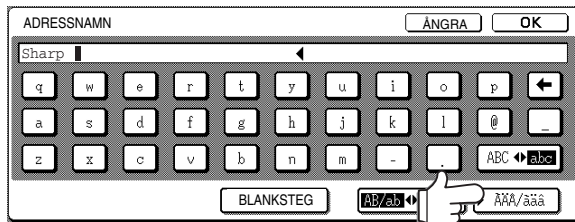
Om du gör fel, tryck på tangenten \leftarrow för att flytta tillbaka markören (■) ett steg, och mata därefter in rätt bokstav. Du kan även trycka på tangenten [AB/ab \leftrightarrow 12#\$%] under inmatning för att mata in en siffra eller en symbol.

4 Tryck på tangenten [BLANKSTEG].

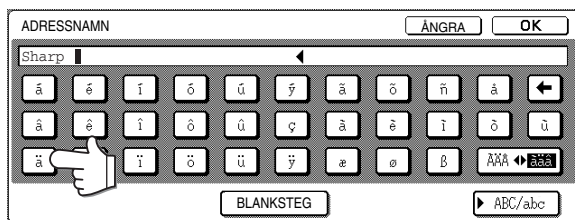


Markören (■) flyttas fram ett steg och ett blanktecken matas in.

5 Tryck på tangenten [\rightarrow ÄÄÄ/äää].

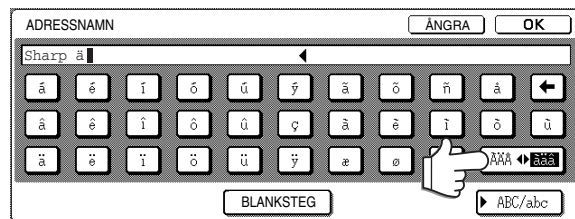


6 Tryck på tangenten [ä].

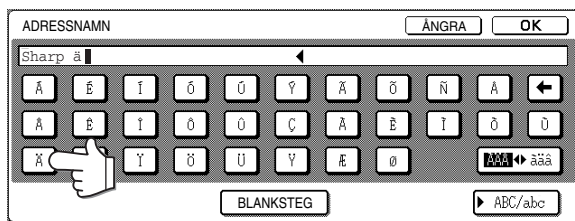


För att växla mellan stora och små bokstäver, tryck på tangenten [ÄÄÄ \leftrightarrow äää]. När äää är markerat, matar du in små bokstäver.

7 Tryck på tangenten [ÄÄÄ \leftrightarrow äää].

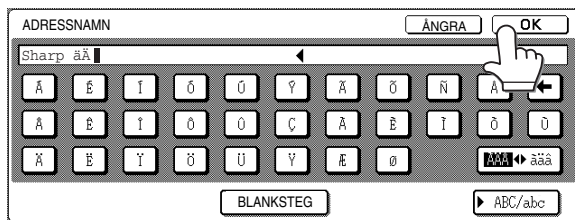


8 Tryck på tangenten [Ä].



Du kan även trycka på tangenten [ABC/abc] vid inmatningen för att komma tillbaka till inmatningen av bokstäver. Du kan även mata in siffror och symboler.

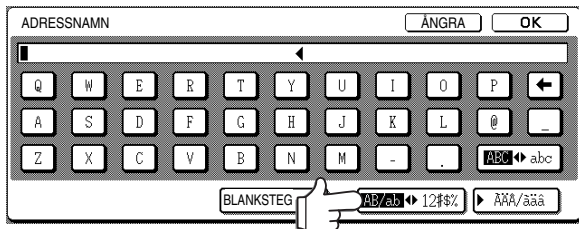
9 När du är klar, tryck på tangenten [OK].



Du går nu ur skärmen för inmatning av tecken och kommer tillbaka till programmeringsskärmen. Om du trycker på tangenten [ÅNGRA], kommer du tillbaka till programmeringsskärmen utan att lagra de inmatade tecknen.

■ Inmatning av siffror och symboler

1 Tryck på tangenten [AB/ab ◀ 12#%].

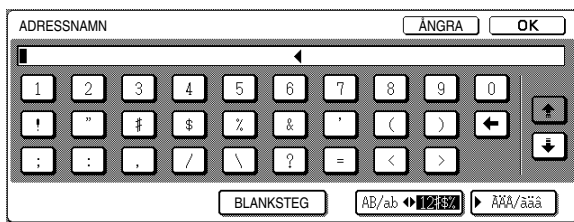


När tecknen "12#%" är markerade, är läget inmatning av siffror/symboler valt.

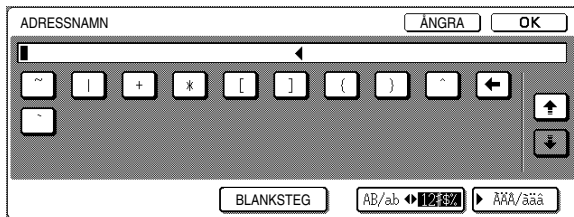
2 Mata in önskad siffra eller symbol.




De siffror och symboler som kan användas är:


Skärm 1/2



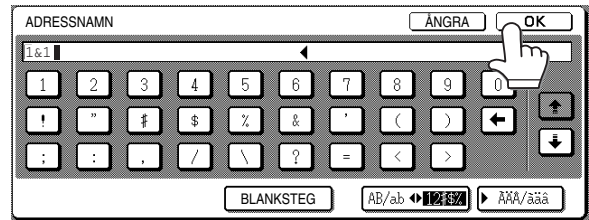
Skärm 2/2



* Byt skärm genom att trycka på tangenten  eller på  som visas på skärmen. Om du gör fel, tryck på tangenten  för att flytta tillbaka markören (█) ett steg, och mata därefter in rätt bokstav.

Du kan fortsätta att trycka på tangenterna för att mata in bokstäver. Du kan också trycka på en tangent för val av en annan typ av tecken ( ÅÅÅ/äää]-tangenten eller [AB/ab ◀ 12#%]-tangenten) för att mata in andra tecken än siffror och symboler.

3 När du är klar med inmatningen av tecken, tryck på tangenten [OK].



Du går nu ur skärmen för inmatning av tecken och kommer tillbaka till programmeringsskärmen. Om du trycker på tangenten [ÅNGRA], kommer du tillbaka till programmeringsskärmen utan att lagra de inmatade tecknen.

OBS

Följande symboler kan ej användas för att mata in ett fil- eller mappnamn.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

FELSÖKNING

Detta avsnitt förklarar problem som ofta kan uppstå när du använder funktionen dokumentarkivering. Uppstår ett problem, se följande tabell. För information rörande allmänna problem rörande enheten, skrivaren, faxen, och nätverksskannern, se felsökningsavsnittet i resp. manual.

Problem	Kontrollera	Orsak och åtgärd
En lagrad fil har försvunnit.	Var filen hämtad och utskriven genom att [SKRIV UT OCH RADERA DATA] tryckts?	En fil som skrivs ut med hjälp av [SKRIV UT OCH RADERA DATA] raderas automatiskt sedan den skrivits ut. För att skriva ut en fil utan att radera den, välj [SKRIV UT OCH SPARA DATA].
En fil kan inte raderas.	Är filattributet inställt på [SKYDDA]?	En fil kan ej raderas om dess filattribut ställts in på [SKYDDA]. Ändra attributet till [DELA] och radera därefter filen.
En fils attribut kan ej ställas in på [KONFIDENTIELLT]	Är filen lagrad i huvudmappen eller den anpassade mappen?	En fil som lagras i Snabbfilsmappen kan ej ställas in på [KONFIDENTIELLT]. Flytta filen till en annan mapp, eller ställ in den på [SKYDDA].
En fils attribut kan ej ändras till [SKYDDA].	Är filen inställd på [KONFIDENTIELLT]?	En fils attribut kan inte samtidigt ställas in på [KONFIDENTIELLT] och [SKYDDA]. Om den är inställd på attributet [KONFIDENTIELLT], använd [ÄNDRA EGENSKAPER] (sidan 7-18) för att ändra dess attribut till [SKYDDA].
Ett namn i Snabbfilsmappen är "avklippt".	Programmerades namnet in med de avancerade överföringsinställningarna?	Om namnet programmerades in med de avancerade överföringsinställningarna innan filen sparades i Snabbfilsmappen, kommer detta namn att användas. Är dock namnet längre än den maximalt tillåtna längden för namn i Snabbfilsmappen (30 tecken), kommer övriga tecken (fr.o.m. tecken 31) att raderas.
Inställning av upplösningen är ej möjlig.	Sparades filen med låg upplösning?	En fil som lagrats kan ej sändas med en högre upplösning än den som den sparades med.
Ett filnamn kan ej programmeras eller raderas.	Har du angivit otillåtna tecken i filnamnet?	Vissa tecken (symboler) kan ej användas i filnamn. Se "INMATNING AV TECKEN" (Inmatning av siffror och symboler) på sidan 7-26.
Namnet på en anpassad mapp kan ej programmeras eller ändras.	Har du angivit otillåtna tecken i mappnamnet?	Vissa tecken (symboler) kan ej användas i mappnamn. Se "INMATNING AV TECKEN" (Inmatning av siffror och symboler) på sidan 7-26.
Utskriftshastigheten på den sparade filen är långsam.	<p>Filen sparades med någon av följande upplösningsinställningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upplösning 200 x 200 dpi. • STANDARD (200 x 100 dpi) eller FIN (200 x 200 dpi) 	När en fil sparas med någon av upplösningsinställningarna till vänster, kommer utskriftshastigheten att vara långsammare än när andra upplösningar används.
Svarta punkter uppträder när en fil som skapats med funktionen dokumentarkivering skrivs ut.	<p>Sparades filen med någon annan upplösning än följande?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 600 x 600 dpi • 600 x 600 dpi och HALVTON <p>För att kontrollera upplösningen på den sparade filen, tryck på [INFORMATION] i steg 5 på sidan 7-16.</p>	<p>Detta problem kan minskas genom att ställa in upplösningen på 600x600dpi när en skannad fil sparas.</p> <p>Problemet kan minskas ytterligare genom att välja HALVTON efter det att upplösningen är ställd på 600x600dpi, eftersom ljusa bilder skrivs ut med mindre svärta.</p>



KAPITEL 8

TEKNISKA DATA

Detta kapitel innehåller nyttig information om enheten.

	Sida
TEKNISKA DATA.....	8-2
LISTA ÖVER KOMBINATION AV KRINGUTRUSTNING	8-4
ALFABETISKT REGISTER.....	8-5

TEKNISKA DATA

Typ	Konsol
Skrivarsystem	Elektrofotografiskt system
Fotokonduktiv typ	OPC trumma
Framkallningssystem	Torr tvåkomponentsframkallning med magnetborste
Fixeringssystem	Värmerulle
Upplösning	Skanning: 600 x 600 dpi, utmatning: 600 x 600 dpi
Gradering	256 nivåer
Original	Ark, inbundna dokument Max. storlek A3 eller 11" x 17"
Kopieringspapper	Vanligt papper och specialpapper
Kopieringsstorlekar	Max. A3 eller 11" x 17", min. A5R eller 5-1/2" x 8-1/2"R, vykort Bildförlust: Max 8 mm eller 21/64" (framkant och bakkant totalt), max. 8 mm eller 21/64" (sidkanterna)
Uppvärmningstid	80 sekunder eller mindre
Tid till första kopia	AR-M351N/AR-M351U 4,9 sekunder eller mindre* AR-M451N/AR-M451U 4,4 sekunder eller mindre* * Tillstånd: Dokumentglaset används och A4-papper matas horisontellt från magasinet (magasin 1).
Kopieringsgrad	Variabel: 25 % till 400 % i steg om 1 % , sammanlagt 376 steg Fasta förinställningar: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% och 400% för AB-system, 25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% och 400% för tumsystem.
Kontinuerlig kopiering	999 kopior
Mått (inklusive automatisk dokumentmatare)	826 mm (B) x 665 mm (D) x 1 127 mm (H) (32-33/64" (B) x 26-11/64" (D) x 44-23/64" (H))
Vikt	Ca. 100 kg (Ca. 220,5 lbs.)
Ytermått (när facket är utdraget)	963 mm (B) x 665 mm (D) (37-29/32" (B) x 26-11/64"(D))
Strömförsörjningskrav	För kraven på strömförsörjning, se namnplåten på huvudenhetens baksida.
Driftsmiljö	Temperatur: 10°C till 30°C (50°F till 86°F) Luffuktighet: 20% till 85%

Automatisk dokumentmatare

Namn	B/W skannermodul/DSPF
Originallets format	A3 till A5 (11" x 17" till 5-1/2" x 8-1/2")
Vikt på original	50 till 128 g/m ² (14 till 34 lbs.)
Antal original	Maximalt 50 ark (maximalt 30 A3 eller B4 (11" x 17" eller 8-1/2" x 14")-format*), bunten får inte vara högre än den höjd som visas nedan. 50 till 80 g/m ² (14 till 21 lbs.): 6,5 mm (17/64") eller mindre 80 till 128 g/m ² (21 till 34 lbs.): 5 mm (13/64") eller mindre
Strömförsörjning	Försörjs från enheten
Ytermått	824 mm (B) x 606 mm (D) x 190 mm (H) (32-7/16" (B) x 23-55/64" (D) x 7-31/64" (H))
Vikt	Cirka 21,0 kg (46.3 lbs.)

* Maximalt 15 ark när originalen är tyngre än 105 g/m² (28 lbs.). Om antalet placerade ark överstiger detta, kommer skanning ej att utföras rätt och bilderna kan förvrängas.

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

Kontinuerlig kopieringshastighet (när avskiljningsfunktionen inte används)

	AR-M351N/AR-M351U	AR-M451N/AR-M451U
Kopieringspappersformat	100 % / Förminskad / Förstorad	
A3 (11" x 17")	17 kopior/min.	20 kopior/min.
B4 (8-1/2" x 14")	20 kopior/min.	22 kopior/min.
A4 (8-1/2" x 11")	35 kopior/min.	45 kopior/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 kopior/min.	30 kopior/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 kopior/min.	45 kopior/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 kopior/min.	30 kopior/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 kopior/min.	45 kopior/min.

Tekniska data för mittkassett

Utmatningsmetod	Utmatningsmetod med framsidan nedåt
Maximalt antal ark (80g/m ² (20lbs.) /rekommenderat papper)	400 ark*
Papperstyp	Vanligt papper och specialpapper

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

Akustisk ljudemission (mätning enligt ISO7779)

	Utskriftsläge	Beredskapsläge
Ljudeffektsnivå L _{WA}	6,8B eller mindre	5,0B eller mindre

Emissionskoncentration (mätning enligt RAL-UZ85: Utgåva Mar. 2002)

Ozon	0,02 mg/m ³ eller lägre
Damm	0,075 mg/m ³ eller lägre
Styren	0,07 mg/m ³ eller lägre

LISTA ÖVER KOMBINATION AV KRINGUTRUSTNING

Tabellen nedan visa möjliga systemkonfigurationer. Vissa enheter kräver installation av andra (B) för att fungera och vissa kan inte installeras tillsammans (A).

		(B)											
		Flerfunktionsställ	Ställ/3 x 500 ark papperställ	Ställ/MPD & 2000 arks papperställ	Duplexenhet/handinmatningsfack	Duplexenhet	Sadelhäftare	Efterbehandlare	Enhet för postfack	Utmatningsfack	Förlängningsplatta för övre utmatningsfack	Hålslagningmodul	
(A)	Relaterad till pappersmataren												
	Flerfunktionsställ	-	X	X			X						X
	Ställ/3 x 500 ark papperställ	X	-	X									
	Ställ/MPD & 2000 arks pappersställ	X	X	-									
	Duplexenhet/handinmatningsfack	○ ^{*1}			-		X						X
	Duplexenhet	○ ^{*1}				-							
	Utmatningsenheter												
	Sadelhäftare	X	○ ^{*1}		X	○	-	X		X			
	Efterbehandlare		○ ^{*1}				X	-	X				X
	Enhet för postfack		○ ^{*1}					X	-				
	Utmatningsfack				○ ^{*1}	X				-			X
	Förlängningsplatta för övre utmatningsfack							X	X		-		
	Hålslagningmodul	X	○ ^{*1}	X	○	○	X		X				-

○ = (A) och (B) måste installeras tillsammans.

○^{*1} = (A) kräver installation av en av enheterna (B).

X = Kan inte installeras tillsammans.

ALFABETISKT REGISTER

[✖]-knapp 1-13
[#/P]-knapp 1-13

■ Siffror

1-sidig kopiering
-Automatisk dokumentmatning 4-7
-Dokumentglas 4-11
1-sidiga kopior 5-7
2i1 5-23, 7-12

■ A

ACC.#-C 1-13
[ACC.#-C]-tangenter 1-13, 1-18
Acceptabla original 4-2
Adresskontroll 2-12
Allmänt tillvägagångssätt för att använda specialfunktioner.. 5-2
Ändra pappersformatet i papperskassett 2-2
Ändring av bindning 4-10, 4-13
Anpassad mapp 7-3, 7-21, 7-24 till 7-25
Antal sända (skannade) sidor 1-18
Antal utskriftar 1-18
Användarinställningar 2-12, 7-21
[ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR]-tangenter... 1-13, 7-4
Användarnamn 7-21 till 7-23
Användarunderhåll 6-2
Arbetsprogram 1-6, 5-41 till 5-42
-Inhämtning 5-42
-Lagring 5-41
-Radering 5-42
Arbetsuppbyggnad 1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Återställningstangenten 1-13, 7-4
Återställningstangenten 1-13, 7-4
Autoåtergivning 4-15
Automatisk avstängning av ström 1-8
Automatisk dokumentmatning 1-9, 2-22, 4-2
-1-sidiga kopior 4-7
-Acceptabla original 4-2
-Användarunderhåll 6-2
-Automatisk dubbelsidig kopiering 4-10
-E Efterbeh.fack 3-3
-Felmatat original 2-22
Automatisk dubbelsidig kopiering 2-4
Automatisk exponeringsjustering 4-14
Automatisk exponeringsjustering 4-14
Automatisk rotation av kopieringsbilden 4-4
Automatisk val 4-15
Avbryta kopiering 1-7, 5-43
Avlägsna skräp efter hålsagningsenheten 3-21
Avsändarkontroll 2-12
Avsändarkontrollista 2-14

■ B

Bokkopiering 1-4, 5-2, 5-5
Bokkopiering 1-5, 5-2, 5-25
Bokoriginal 5-5
Bokskanning 7-12
Borttagning av felmatade papper 2-17
-Automatisk dokumentmatning 2-22
-Duplexenhet 2-19
-Efterbehandlare med sadelhäftning 3-22

-Efterbehandlare 3-12
-Handinmatningsfack 2-19
-Kassett 1 2-20
-Magenta toner 2-15
-Transportområde, fixeringsområde och utmatningsområde.. 2-18
Borttagning av klamrar som fastnat 3-11, 3-20 till 3-21
Broschyrkopia 1-4, 5-2, 5-6
Byte av klammerpatron 3-10, 3-19

■ C

[C]-tangenter 1-13, 7-4

■ D

Dämpa bakgrund 6-11, 6-13
Datasäkerhetsprogram 1-12
Dela 7-3
Delarnas namn
-Duplexenhet 3-2
-Efterbehandlare med sadelhäftning 3-14
-Efterbehandlare 3-7
- Enhet för postfack 3-5
-Extra utrustning 1-11
-Handmatningsfacket 2-9
-Interiör 1-10
-Manöverpanel 1-13, 7-4
Dokumentarkivering användar-/mapplista 2-14
Dokumentarkivering 1-8, 7-1
[DOKUMENTARKIVERING]-tangenter 1-13, 7-4
Dokumentarkiveringskontroll 2-12
Dokumentglas
-1-sidiga kopior 4-11
-Användarunderhåll 6-2
-Automatisk dubbelsidig kopiering 4-13
-Placera original 4-3
Dokumentinmatningsfack 4-2, 4-3
Dubbelsidig kopiering 1-3, 4-10, 4-13
Duplexenhet 1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Duplexenhet/handinmatningsfack 1-11, 3-2

■ E

Efterbehandlaren 1-11, 3-7
Efterbehandlarenhet 3-11
Egenskaper 7-3
Energisparfunktioner 1-8
Energy Stars riktlinjer 1-8
Enhet för postfack 1-11, 3-5
Enheten fungerar inte 2-23, 6-3
[E-POST/FTP]-tangenter 1-16
Etiketter 2-3
Exempel på omslag och infogningar 5-16 till 5-21
-Infogningar 5-21
-Omslag 5-17 till 5-20
Expansionssats för fax 1-12
Expansionssats för nätverksskanner 1-12
Expansionssats för PS3 1-11
Expansionssats för skrivare 1-12
Exponeringsinställning 1-3, 4-14
Extra faxminne 1-12
Extrautrustning 1-11, 1-12

F

[FAXJOBBS]-tangenter	1-16
Felmatat original	2-22
Felmatning i pappersmatningsområdet	2-20 till 2-21
Felmatning	2-17 till 2-22, 3-6, 3-12, 3-22 till 3-23
Felsökning	
-Allmän information	2-23 till 2-25
-Använda kopiatorn	6-3
-Dokumentarkiveringsfunktionen	7-28
-Duplexenhet	3-4
-Efterbehandlare med sadelhäftning	3-24
-Efterbehandlare	3-13
[FILMAPP]-tangenter	7-5
Fixeringsenheten	1-10, 2-17, 2-18
Fixeringsenhetens tryckjusteringsspakar	2-9
Flashminnessats	1-12
Flerfunktionsställ	1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Förlängningsplatta för handinmatningsfack	3-3
Förlängningsplatta för övre utmatningsfack	1-9, 1-11
Förminskning	4-15
Förminskning/förstoring	1-4, 4-15
[FÖRSKJUT.]-knapp	3-9, 3-18
Förskjutning	1-7, 3-8, 3-15
Förskjutningsfack	3-7, 3-14
Förstoring	4-15
Föruppvärmningsläge	1-8
Förvalda storleksförhållanden	4-16
Förvaring av tillbehör	2-16
Foto	4-14
Fotokonduktiv trumma	1-10, 6-2
Frontlucka	1-9, 3-5, 3-14
Funktioner	1-3

G

Grånat	1-14
Gränssnittskort för nätverk	1-12
Grupp	1-3, 3-8, 3-18, 4-9
[GRUPP]-knappen	3-9, 3-18

H

[HÄFT- SORT.]-knapp	3-9, 3-18
Häftklammerenhet	3-14
Häftklammersektion	3-14
Häftningskompilator	3-2
Häftningspositioner	3-8, 3-16
Häftningssortering	1-7, 3-8, 3-16
Hålslagning	1-8, 3-17
Hålslagningseenhet	3-15
[HÅLSLAG]-knapp	3-18
Hämta upp och använd en fil	7-13
Hämta upp och använd en sparad fil	7-15
-Ändra egenskaper	7-18
-Flytta	7-19
-Information	7-19
-Radera	7-19
-Sända	7-17
-Skriva ut	7-16
Handinmatningsfack	1-9, 2-19, 3-2, 4-20
[HÅRDDIS. STAT.]-tangenter	7-5
Höger utmatningsfack	1-11

Huvudegenskaper	1-2
Huvudegenskaper	1-3 till 1-8
Huvudladdare	6-2
Huvudmapp	7-3
Huvudoperatörsprogram	2-12
Huvudskärm	5-2

I

Icke-standardformat	2-3, 2-5, 2-6, 4-5
ID-kortkopiering	1-6, 5-2, 5-26, 7-12
Ikon	1-14, 5-16, 7-5
Indikatorer för Utskriftsläge	1-13
Information	2-17
[INFORMATION]-tangenter	1-16
Inmatning av tecken	7-26 till 7-27
Innehåll	0-5 till 0-6
Innehållsförteckning	0-5
Interiör	1-10
[INTERNET-FAXA]-tangenter	1-16

J

[JOBSTATUS]-tangenter	1-13
-----------------------	------

K

Kassetter och fack	1-9
Klammerlåda	3-7
Klammerpatron	3-10, 3-14
Klocka	2-12
Kodläge	1-18
Konfidentiellt	7-3
Kontonummer	1-12
Kontonummer	1-18
[KOPIERA]-knappen	1-13

L

Laddningsrengörare	6-2
Lämplig förvaring	2-16
Lämpligt specialmedia	2-4
Lämpligt vanligt papper	2-4
Lås	3-7
[LÄSSLUT]-tangenter	4-12
Låsspak patron	1-10
Liggande format	1-2
Lista över alla användarinställningar	2-14
Lösenord	7-8

M

Manöverpanel	1-9, 1-13
-Dokumentarkiveringsfunktionen	7-4
Manuellt val	4-16
Marginalförskjutning	1-4, 5-2, 5-3
Markering	1-14
Mellanlägg OH-film	1-5, 5-2, 5-22
Mittkassett	1-9, 4-9
[MITTKASSETT]-tangenter	3-18
Mittradering	5-4
Multibild	1-5, 5-2, 5-23

N

Nedre lucka	3-2
-------------	-----

■ O

OH-film	2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-22
Omslag/infogning	1-5, 5-2, 5-11
Originalformat	4-2, 4-5, 4-6
Övre fack	3-5, 3-7
Övre lucka	3-5, 3-7, 3-14
Övre pappersutmatning	1-9

■ P

Påfyllning av papper	2-2
-Flerfunktionsställ	2-8
-Handinmatningsfack	3-3
-Kassett 1	2-2
-Ställ/3 x 500 ark pappersställ	2-10
-Ställ/MPD & 2000 arks pappersställ	2-11
Papper, skrynkligt	2-24
Papperskassett	1-9, 2-20
Papperskassettinställningar	2-5, 2-14
Papperstyper och pappersformat som kan användas	2-3
Papperstyper och pappersformat	2-3 till 2-4
Pekpanel	1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Placera original	4-3
Porträtt	1-2
Postfack	3-5
[PRIORITET]-tangenter	1-16

■ R

Radering	1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Redigera och radera	
-Anpassad mapp	7-25
-Användarnamn	7-23
Riktning på original	3-16, 4-4
[RING UPP]-tangenter	1-16
Ringa efter service	2-23
Rotationskopiering	4-4

■ S

S/V-omkastning	1-6, 5-2, 5-28
Sadelhäftare	1-11, 3-14
Sadelhäftning	1-7, 3-14, 3-17
[SADELHÄFTNING]-tangenter	3-18
Sadelhäftningsfack	3-14
[SÄND BILD]-tangenter	1-13
Sidnumrering	1-7, 5-29, 5-34 to 5-37
Sidolucka på duplexenhet	1-10
Siffertangenter	1-13, 7-4
Skapa en anpassad mapp	7-24
Skicka adresslista	2-14
Skriv ut datum	1-6, 5-29, 5-32
Skydda	7-3
[SNABB FILMAPP]-tangenter	7-5
Snabbfilmsappen	7-3
[SÖK]-tangenter	7-5
Söka efter en fil	7-13 till 7-14
[SORTER]-knapp	3-9, 3-18
Sortera	1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Spara en dokumentbildfil	7-6 till 7-12
-Arkivering	7-7 till 7-8
-Skanna och lagra	7-10 till 7-11
-Snabbfil	7-6
-Utskriftsjobb	7-9

Spärr sidolucka	1-10
Speciallägen (användning av kopian)	5-2
Speciallägen (dokumenthantering)	7-12
Specialpapper	2-3 till 2-4
Specialpapper	4-20
Specifikationer för papperskassetter	2-3
Spiegelbild	1-6, 5-2, 5-28
Ställ/3 x 500 ark pappersställ	1-9, 1-11, 2-3, 2-10
Ställ/MPD & 2000 arks pappersställ	1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Ställa in pappersformat	2-5 till 2-6
Ställa in papperstyp	2-5 till 2-7
Stämpel	1-6, 5-29, 5-33
Standardinställningar	2-14
Standardstorlekar i både tum- och AB-systemet ...	1-2
Standardstorlekar	1-2, 2-4
[START]-knapp	1-13
Statusskärm för jobb	1-15
[STOPP/RAD.]-tangenter	1-16
Streckkodstypsnittsillsats	1-12
Ström	1-17, 2-23
Strömbrytare	1-9, 1-17
Styrskenor för original	4-3

■ T

Ta emot/vidarebefordra faxdata	2-12
Tandemkopiering	1-5, 5-2, 5-9
Tangent för byte av läge	1-15
Tangenten [SCANNA TILL HÅRDDISK]	7-5
Tangenter för byte av läge	1-13, 7-4
Tekniska data	8-2 till 8-3
-Duplexenhet	3-2
-Efterbehandlare med sadelhäftning	3-14
-Efterbehandlare	3-7
- Enhet för postfack	3-5
-Hålslagingsenhet	3-15
-Ställ/3 x 500 ark pappersställ	2-10
-Ställ/MPD x 2000 arks pappersställ	2-11
Tekniska data	8-4
Testsida för skrivare	2-14
Text	1-7, 4-14, 5-29, 5-38
Text/foto	4-14
Tjockt papper	2-3, 2-4
Tonerpatron	1-10, 2-15
Totalt antal original	4-2

■ U

[UTSKRIFTSJOBBS]-tangenter	1-16
Uppvärmning	2-23
Utmatning	3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
Utmatningsfack	1-9, 1-11, 3-2
Utmatningsfack	4-9
Utskriftsmeny	5-29 till 5-40
-Datum	5-32
-Sidnumrering	5-34
-Stämpel	5-33
-Text	5-38
Utskrivet foto	5-10

■ **V**

Välja en funktion..... 1-14
Välja exponeringsläge..... 4-14
Välja exponeringsnivå..... 4-14
Välja utmatningsfack..... 4-9
Vanligt papper.....2-3 till 2-4
Visningsväxlingstangenter..... 1-16
Vykort..... 2-8

■ **X**

X/Y-zoomning..... 1-4, 4-18

■ **Z**

Zoom..... 4-16

SHARP®

TRYCKT I FRANKRIKE
TINSW2888GHZZ

