

# olivetti



d-Copia 1800

d-Copia 2200

## BRUKSANVISNING



550404sw

**PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:**

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009, Olivetti

Med ensamrätt

Överensstämmelsen med de grundläggandekvalitetskraven bekräftas genom anbringandet av det här visade märket på produkten.



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



**ENERGY STAR** är ett i USA inregistrerat varumärke.

ENERGY STAR programmet är en plan för energireduktion som introducerats av USA:s Miljövårdsmyndighet (EPA) som svar på miljöfrågor och med syftet att befrämja utvecklingen och användningen av en mer energieffektiv kontorsutrustning.

---

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

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

Eftertryck förbjudet. Ingen del av det här materialet får reproduceras eller överföras någon form eller med något medel, elektroniskt eller mekaniskt, inklusive fotokopiering, inspelning eller genom informationslagrings- och återsökningssystem, utan medgivande från förläggaren.

## **Inledning**

**Tack för att du har valt att köpa en d-Copia 1800/d-Copia 2200.**

Syftet med denna bruksanvisning är att hjälpa dig att använda maskinen på rätt sätt, utföra rutinunderhåll och genomföra enkla felsökningsåtgärder vid behov, så att maskinen alltid bevaras i gott skick. Läs bruksanvisningen innan du börjar använda maskinen och förvara den sedan nära till hands. Vi rekommenderar att du använder våra förbrukningsmaterial. Vi ansvarar inte för skador som orsakas av att det har använts förbrukningsmaterial från andra tillverkare i denna maskin.

I denna bruksanvisning kallas d-Copia 1800 och d-Copia 2200 för 18-ppm-modellen respektive 22-ppm-modellen.

# Juridisk och säkerhetsinformation

Läs informationen innan du använder maskinen. Detta kapitel ger:

- Juridisk information ..... ii
- Energy Star-programmet ..... iii
- Säkerhetsanvisningar ..... iv
- Försiktighetsetiketter ..... vi
- Försiktighet vid installation ..... vii
- Strömförsörjning/jordning av maskinen ..... viii
- Försiktighetsåtgärder vid användning ..... ix
- Lasersäkerhet..... xii
- Koppla bort strömmen ..... xiii
- Överensstämmelse med EU-direktiv ..... xiii

---

## Juridisk information

---



**FÖRSIKTIGHET!** Ingen garanti föreligger för eventuell skada som uppstår p.g.a. felaktig installation.

### Obs

---

Uppgifterna i handboken kan ändras utan föregående meddelande. Ytterligare sidor kan införas i kommande utgåvor. Användaren ombeds ha överseende med eventuella tekniska felaktigheter eller typografiska fel i denna utgåva.

Vi påtar oss inget ansvar för olyckor som kan inträffa när användaren följer anvisningarna i denna handbok. Vi påtar oss inget ansvar för felaktigheter i skrivarens fasta programvara (innehållet i dess skrivskyddade minne).

### Upphovsrätt

---

Handboken och allt upphovsrättsligt skyddat material som säljs eller tillhandahålls vid eller i samband med försäljningen av maskinen är skyddade av upphovsrättslagar. Alla rättigheter förbehålls. Eventuella kopior som görs av hela eller delar av denna handbok, eller annat upphovsrättsligt skyddat material, måste innehålla samma copyright-text som det material som kopieras.

### Varumamn

---

Kyocera är ett varumärke som tillhör Kyocera Corporation.

ENERGY STAR är ett registrerat varumärke i U.S.A. Alla andra märkes- och produktnamn är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör respektive företag.

### Begränsningar av koperingsrätten

---

- Det kan vara förbjudet att kopiera upphovsrättsligt skyddat material utan tillstånd från den som äger upphovsrätten.
- Det är under alla omständigheter förbjudet att kopiera det egna landets eller utländska sedlar, bankcheckar, värdepapper, frimärken, pass, certifikat e.dyl.
- Lokala lagar och föreskrifter kan medföra ytterligare begränsningar av rätten att kopiera eller skanna andra objekt som inte nämns ovan.

## Energy Star-programmet

---

Maskinen har ett **Energisparläge** i vilket energiförbrukningen minskas en viss tid efter det att maskinen användes senast, samt ett Viloläge där skrivar- och faxfunktionerna är i ett **vänteläge** och energiförbrukningen minskas till ett minimum när maskinen inte används under en viss tidsperiod. Om tiden efter vilken maskinen övergår till Auto energisparläge respektive Auto viloläge är identisk övergår maskinen till viloläget.

### Energisparläge

---

Maskinen övergår automatiskt till energisparläge när det har gått 1 minut efter det att maskinen användes senast.

### Auto vänteläge

---

Maskinen övergår automatiskt till vänteläge när det har gått 1 minut efter det att maskinen användes senast.

### Automatisk funktion för dubbelsidig kopiering (tillval)

---

Denna maskin kan som tillval även inkludera en funktion för dubbelsidig kopiering. Om två 1-sidiga original exempelvis kopieras på samma pappersark som en 2-sidig kopia, reduceras pappersförbrukningen.

### Returpapper

---

Maskinen kan hantera återvunnet papper vilket minskar belastningen på miljön. *Återförsäljaren* och *serviceingenjören* kan ge information om rekommenderade papperstyper.

### Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)

---



I egenskap av ett företag som deltar i International Energy Star-programmet har vi fastställt att denna produkt överensstämmer med standarderna i International Energy Star-programmet.

## Säkerhetsanvisningar

Läs den här handboken innan du använder maskinen. Ha den alltid nära till hands.

Vissa avsnitt i handboken och vissa maskindelar är markerade med symboler som utgör varningar avsedda att skydda användaren, andra personer och kringstående föremål. De är också till för att maskinen ska användas på rätt och säkert sätt.

Symbolerna och deras innebörd anges nedan.



**FARA!** Anger att allvarlig skada eller t.o.m. döden med sannolikhet kan bli resultatet av att användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de markerade föreskrifterna.



**VARNING!** Anger att allvarlig skada eller t.o.m. döden kan bli resultatet av att användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de markerade föreskrifterna.



**FÖRSIKTIGHET!** Anger att personskada eller mekanisk skada kan bli resultatet av att användaren inte är tillräckligt uppmärksam på eller inte följer anvisningarna i de markerade föreskrifterna.

## Symboler

Följande symboler anger att den markerade texten innehåller säkerhetsanvisningar. Typen av fara anges av själva symbolen.



.... [Allmän varning]



.... [Varning för risk för elektrisk stöt]



.... [Varning för hög temperatur]

Följande symboler anger att den markerade texten innehåller information om förbjudna åtgärder. Typen av åtgärd anges av själva symbolen.



.... [Varning om förbjuden åtgärd]



.... [Demontering förbjuden]

Följande symboler anger att den markerade texten innehåller information om åtgärder som måste vidtas. Typen av åtgärd anges av själva symbolen.



.... [Signal om nödvändig åtgärd]



.... [Dra ur nätsladdens kontakt ur uttaget]



.... [Anslut alltid maskinen till ett jordat nätuttag]

Kontakta *serviceingenjören* för att beställa ersättningsmaterial (*mot avgift*) om säkerhetsvarningarna i denna bruksanvisning är oläsliga eller om själva bruksanvisningen saknas.





## Försiktighetsetiketter

I säkerhetssyfte finns etiketter på maskinen på följande ställen. Var försiktig så att du inte får en elektrisk stöt eller brand uppstår när du tar bort fastnat papper eller byter ut tonerbehållaren.

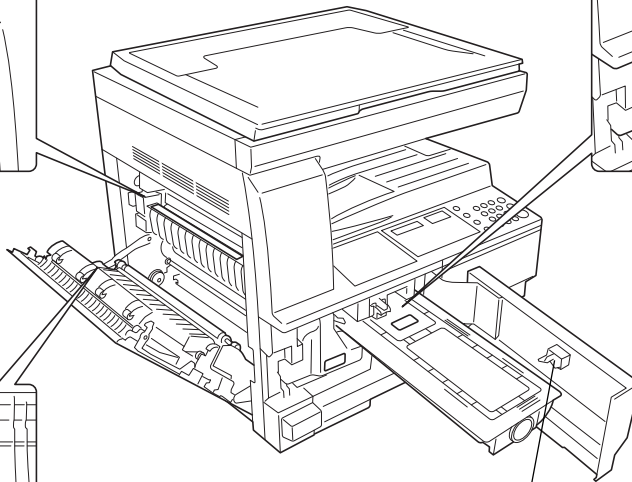
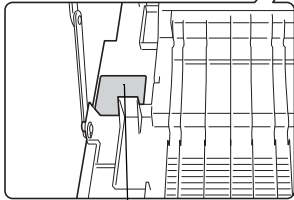
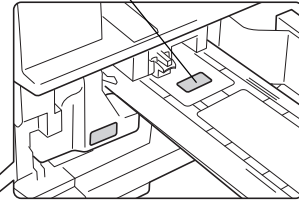
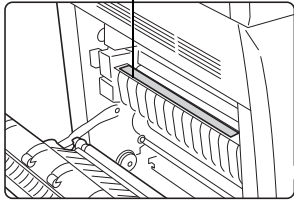
### Etikett 2

Hög temperatur. Vidrör inga delar i området eftersom det finns risk för brännskada.



### Etikett 3

Försök inte att bränna upp tonerbehållaren. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.



### Etikett 1

Hög temperatur. Vidrör inga delar i området eftersom det finns risk för brännskada.



### Etikett 4

Försök inte att bränna upp behållaren för avfallstoner. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.



**OBS!** Avlägsna inte etiketterna.



## Försiktighet vid installation

### Omgivning

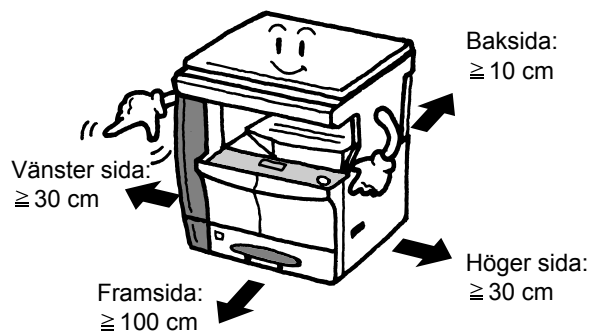
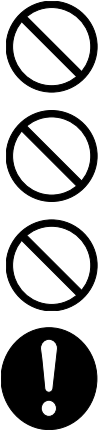


**FÖRSIKTIGHET!** Ställ maskinen på stabil och plan yta. Den kan annars falla ned eller omkull. Instabila och ojämna ytor utgör en risk för personskada och maskinskada.

Undvik fuktiga, dammiga eller smutsiga lägen. Om damm eller smuts fastnar på nätsladdens kontakt, rengör du kontakten för att förebygga risken för brand och elektrisk stöt.

Undvik lägen nära värmeradiatorer, värmeelement och andra värmekällor och lägen i närheten av brandfarliga föremål.

För att hålla maskinen sval och underlätta byte av delar samt underhåll, lämnar du följande utrymme omkring maskinen. Lämna tillräckligt mycket utrymme, särskilt vid ventilationsöppningarna, för att varm luft lätt ska kunna släppas ut ur maskinen.



### Andra försiktighetsåtgärder

En ogynnsam omgivning kan menligt påverka säker användning och drift av maskinen. Installera den i ett luftkonditionerat rum (rekommenderad rumstemperatur ca 10-32,5 °C luffuktighet ca 15-80 %) och undvik följande vid val av installationsplats.

- Undvik lägen nära ett fönster eller där maskinen utsätts för direkt solljus.
- Undvik lägen med vibrationer.
- Undvik lägen med stora temperaturändringar.
- Undvik lägen där maskinen är direkt utsatt för varm eller kall luft.
- Undvik dåligt ventilerade lägen.

Om golvet är känsligt kan det skadas om du flyttar maskinen efter installationen.

Vid kopiering avges en viss mängd ozon men inte i sådana mängder att det har negativ inverkan på hälsan. Om maskinen används under en längre tid i ett dåligt ventilerat rum, eller om ett mycket stort antal kopior görs, kan lukten dock bli obehaglig. För att arbetsmiljön vid kopiering ska vara god är det lämpligt att rummet är ordentligt ventilerat.

## Strömförsörjning/jordning av maskinen



**WARNING!** Använd inte en strömkälla med annan spänning än den som anges. Undvik att ha flera apparater anslutna till samma uttag. Sådana situationer utgör en risk för brand och elektrisk stöt.



**WARNING!** Koppla in nätsladden ordentligt i uttaget. Om metalliska föremål kommer i kontakt med stiften på stickkontakten, kan det vålla brand och elektrisk stöt.



**WARNING!** Anslut alltid maskinen till ett jordat uttag för att undvika risken för brand och elektrisk stöt vid kortslutning. Om inget jordat uttag är tillgängligt kontaktar du *serviceingenjören*.



## Andra försiktighetsåtgärder

Anslut nätkontakten till ett nätuttag som är så nära maskinen som möjligt.

Nätsladden är den viktigaste anordningen för bortkoppling av strömmen till maskinen. Se till att uttaget placeras/installeras nära maskinen och är lätt åtkomligt.

## Hantering av plastpåsar



**WARNING!** Förvara de plastpåsar som hör till maskinen utom räckhåll för barn. Plasten kan täppa till näsa och mun och orsaka kvävning.





## Försiktighetsåtgärder vid användning

### Varningar vid användning av maskinen



**WARNING!** Placera inte metallföremål eller kärl som innehåller vatten (vaser, blomkrukor, koppar o.d.) på eller i närheten av maskinen. De kan medföra risk för brand och elektrisk stöt om de faller omkull eller in i maskinen.



**WARNING!** Avlägsna inte någon del av maskinens hölje, eftersom det finns risk för elektrisk stöt från högspänningsdelar i maskinen.



**WARNING!** Skada inte, kapa inte och försök inte reparera nätsladden. Ställ inte tunga föremål på nätsladden, dra inte i den, böj den inte i onödan och skada den inte på annat sätt. Sådana åtgärder utgör en risk för brand och elektrisk stöt.



**WARNING!** Försök aldrig reparera eller ta isär maskinen eller dess delar, eftersom det finns risk för brand, elektrisk stöt och skada på lasern. Om en laserstråle riktas ut ur maskinen finns risk för att den kan orsaka blindhet.



**WARNING!** Om maskinen blir särskilt varm, om den börjar ryka, om den luktar konstigt eller på annat sätt är onormal, finns risk för brand och elektrisk stöt. Slå omedelbart från strömmen (O), dra ut nätsladdens kontakt ur uttaget och kontakta därefter *serviceingenjören*.



**WARNING!** Om något som kan vålla skada (gem, vatten, andra vätskor o.d.) råkar komma in i maskinen, ska strömbrytaren omedelbart slås av (O). Se därefter till att dra ur nätsladdens kontakt ur nätuttaget så att risk för brand eller elektrisk stöt undviks. Kontakta därefter en *serviceingenjör*.



**WARNING!** Sätt inte i eller dra ur nätsladdskontakten med våta händer eftersom det då finns risk för elektrisk stöt.



**WARNING!** Kontakta alltid en *serviceingenjör* vid underhåll eller reparation av inre delar.



**FÖRSIKTIGHET!** Dra inte i nätsladden när kontakten ska tas ut ur uttaget. Då kan ledarna inne i sladden gå sönder, och det finns risk för brand och elektrisk stöt. (Ta alltid tag i själva stickkontakten när den ska dras ut ur nätuttaget.)



**FÖRSIKTIGHET!** Ta alltid ut nätsladdskontakten ur nätuttaget när maskinen ska flyttas. Om nätsladden skadas finns risk för brand och elektrisk stöt.



Om maskinen inte ska användas under en kortare tid (t.ex. under natten), ska strömbrytaren slås från (O). Om den inte ska användas under en längre tid (t.ex. vid semester), bör nätsladdskontakten för säkerhets skull dras ut ur vägguttaget.



Håll alltid i härför avsedda delar när maskinen ska lyftas eller flyttas.



Dra av säkerhetsskäl ALLTID ut kontakten ur vägguttaget när du rengör maskinen.



Om det samlas damm inuti maskinen finns risk för brand och andra problem. Vi rekommenderar därför att du rådfrågar en *serviceingenjör* vid rengöring av maskinens inre delar. Detta är särskilt lämpligt före fuktiga årstider. Rådfråga en *serviceingenjör* om kostnaderna för rengöring av maskinens inre delar.



## Andra försiktighetsåtgärder

Ställ inte tunga föremål på maskinen. Skada den inte på annat sätt.

Under kopiering får inte den övre frontluckan öppnas, strömmen slås från eller nätsladdskontakten dras ur.

Kontakta en *serviceingenjör* när maskinen ska lyftas eller flyttas.

Vidrör inte elektriska delar som kontakter och kretskort. De kan skadas av statisk elektricitet.

Försök inte vidta åtgärder som inte beskrivs i den här handboken.



**FÖRSIKTIGHET!** Användning av andra styrenheter, justeringar eller procedurer än dem som beskrivs här kan leda till exponering för skadlig strålning.

Titta inte direkt in i ljuset från skannerlampan eftersom det kan orsaka att ögonen känns trötta eller gör ont.

## Varningar vid hantering av förbrukningsvaror



**FÖRSIKTIGHET!** Försök inte att bränna upp *tonerbehållaren* eller *behållaren för avfallstoner*. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.

Förvara *tonerbehållaren* och *behållaren för avfallstoner* utom räckhåll för barn.

Om färgpulver råkar spillas ut ur *tonerbehållaren* eller *behållaren för avfallstoner* undvik att andas in det eller få det i munnen. Undvik även kontakt med ögon och hud.

Om du råkar andas in toner gå till en plats med frisk luft och skölj munnen grundligt med stora mängder vatten. Om du börjar hosta kontaktar du en läkare.

Om du råkar svälja toner, sköljer du munnen med vatten och dricker 1–2 glas vatten för att späda ut maginnehållet. Kontakta läkare vid behov.

Om du råkar få toner i ögonen sköljer du dem noga med vatten. Om ögonen ändå ömmar kontaktar du läkare.

Om du får toner på huden tvättar du med tvål och vatten.

Försök inte forcera eller förstöra *tonerbehållaren* eller *behållaren för avfallstoner*.



## Andra försiktighetsåtgärder

Följ alltid gällande förordningar när du kasserar förbrukade *tonerbehållare* och *behållare för avfallstoner*.

Förvara alla förbrukningsvaror på ett svalt, mörkt ställe.

Om maskinen ska stå oanvänd under en längre tid, bör papperet tas ut ur *kassetterna* och *extramagasinet* och läggas tillbaka i förpackningen som sedan förseglas.

## Lasersäkerhet

Laserstrålning kan skada människor. Av detta skäl är laserstrålningen som avges inuti maskinen hermetiskt innesluten i ett skyddshölje och ett yttre hölje. Vid normal användning av produkten kan ingen strålning läcka ut ur maskinen.

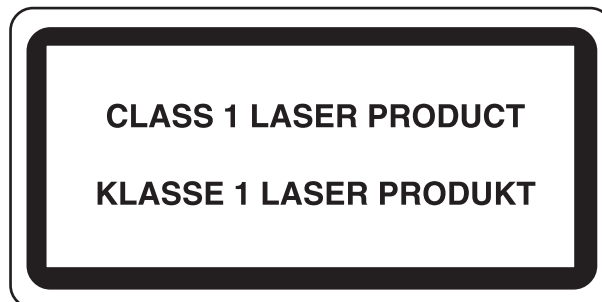
Den här maskinen har klassificerats som en laserprodukt av klass 1 enligt IEC 60825.

**FÖRSIKTIGHET!** Om du vidtar några andra åtgärder än de som anges i denna bruksanvisning, kan människor komma att utsättas för skadlig strålning.

Följande etiketter sitter på laserskannern i maskinen och inte i de områden som användaren kommer åt.



Etiketten nedan sitter på maskinens högra sida.



## Koppla bort strömmen

---



**FÖRSIKTIGHET!** Nätsladdskontakten är den viktigaste anordningen för bortkoppling av strömmen! Andra strömbrytare i maskinen är bara funktionella strömbrytare och kan inte användas för att koppla bort maskinen från strömkällan.

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

## Överensstämmelse med EU-direktiv

---



### DEKLARATION AV ÖVERENSSTÄMMELSE MED

2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC och 1999/5/EC

Vi försäkrar på vårt fulla ansvar att den produkt för vilken denna deklARATION gäller överensstämmer med följande specifikationer.

EN55024  
EN55022 Class B  
EN61000-3-2  
EN61000-3-3  
EN60950-1  
EN60825-1  
EN300 330-1  
EN300 330-2



## Skrivsätt

---

I den här handboken används följande skrivsätt.

Skrivsätt	Beskrivning	Exempel
<b>Kursiv stil</b>	Används för att betona ett nyckelord, fras eller meddelande. Dessutom anges hänvisningar till andra trycksaker i kursiv stil.	Öppna <i>MP-facket</i> .
<b>Fetstil inom hakparentes</b>	Används för namn på funktioner och tangenter.	Tryck på <b>[Enter]</b> .
<b>Obs!</b>	Används för att ge ytterligare information om en funktion eller egenskap.	<b>OBS!</b> För att säkerställa bästa kopiekvalitet rekommenderas att du rengör maskinen minst en gång i månaden.
<b>Viktigt!</b>	Används för att särskilt viktig information.	<b>VIKTIGT!</b> Använd aldrig thinner eller andra organiska lösningsmedel för att rengöra transportglaset.
<b>Försiktighet!</b>	Ordet används för meddelanden om att <i>mekanisk</i> skada kan uppstå som följd av en åtgärd.	<b>FÖRSIKTIGHET!</b> Dra av säkerhetsskäl alltid ut kontakten ur vägguttaget när du ska rengöra maskinen.
<b>Varning!</b>	Används för att göra användaren uppmärksam på risken för <i>personskada</i> .	<b>VARNING!</b> Laddarområdet utsätts för högspänning.

## Mått

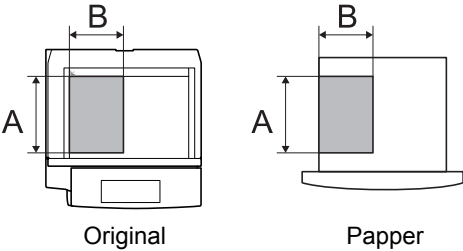
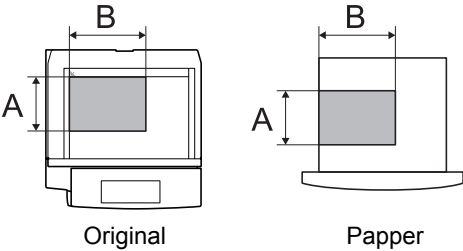
---

Denna handbok anger pappersmått i både mm och tum. Skärmar och meddelanden som illustreras i guiden visar mått i tum. Se meddelanden på maskinen när du använder mått i mm.

## Original- och pappersstorlekar

I detta avsnitt förklaras det beteckningssystem som används i denna bruksanvisning när det talas om original- och pappersstorlekar.

Liksom när det gäller A4, B5 och Letter, som kan användas horisontellt eller vertikalt, anges horisontell orientering av original eller papper med ett tillägg av bokstaven R.

Placeringsanvisningar	Angiven storlek <sup>a</sup>
<p>Vertikal riktning</p>  <p>Original                      Papper</p> <p>Måttet A är större än B för originalet/papperet.</p>	A4, B5, A5, B6, A6, 16 K, Letter, Statement
<p>Horisontell riktning</p>  <p>Original                      Papper</p> <p>Måttet A är mindre än B för originalet/papperet.</p>	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16 K-R, Letter-R, Statement-R

- a. Vilken storlek på originalet/papperet som kan användas beror på funktionen och källfacket. Mer information finns på den sida som beskriver respektive funktion eller källfack.

# Innehållsförteckning

## Juridisk och säkerhetsinformation

Juridisk information	ii
Energy Star-programmet	iii
Säkerhetsanvisningar	iv
Försiktighetsetiketter	vi
Försiktighet vid installation	vii
Strömförsörjning/jordning av maskinen	viii
Försiktighetsåtgärder vid användning	ix
Lasersäkerhet	xii
Koppla bort strömmen	xiii
Överensstämmelse med EU-direktiv	xiii
Skrivsätt	xiv
Original- och pappersstorlekar	xv

## 1 Maskindelar

Huvudenhet	1-2
Kontrollpanel	1-5
Meddelandeskärm	1-7

## 2 Förberedelse

Fylla på papper	2-2
Lägga i original	2-9
Slå på strömmen	2-12
Användargränssnittets språk	2-13

## 3 Vanlig användning

Baskopiering	3-2
Framställning av zoomkopior	3-4
Duplexläge	3-5
Delad kopiering	3-8
Kopiering med sortering	3-9
Kombinerad kopiering	3-9
Mellankopiering	3-14
Energisparläge	3-15
Autoviloläge	3-15

## 4 Jobbredovisning

Översikt över jobbredovisning	4-2
Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner	4-3
Registrering av avdelningens ID-kod	4-3
Ta bort avdelningens ID-koder	4-4
Nollställa jobbredovisningens räknare	4-4
Skriva ut jobbredovisningslistan	4-5

---

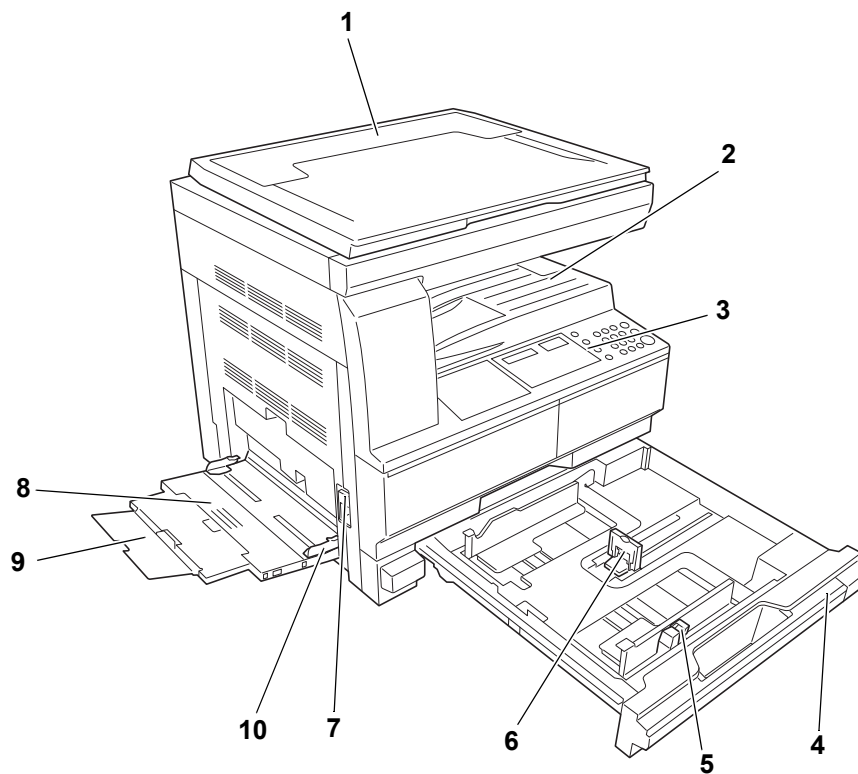
Så här anges jobbredovisning . . . . .	4-5
Framställa kopior i jobbredovisning. . . . .	4-6
<b>5 Tillvalsutrustning</b>	
Översikt över tillvalsutrustning . . . . .	5-2
Dokumentmatare. . . . .	5-3
Pappersmatare . . . . .	5-3
Dubbelsidesenhet . . . . .	5-3
Räknare. . . . .	5-4
Skrivarsats / Utskriftsserver. . . . .	5-5
Extraminne . . . . .	5-5
<b>6 Underhåll</b>	
Rengöring av maskinen . . . . .	6-2
Byte av tonerbehållare och behållare för avfallstoner. . . . .	6-5
<b>7 Felsökning</b>	
Problemlösning . . . . .	7-2
Åtgärder vid felmeddelanden . . . . .	7-4
Åtgärda pappersstopp . . . . .	7-8
<b>Bilaga</b>	
Specifikationer. . . . .	Bilaga-2
Systemmeny . . . . .	Bilaga-5

# 1 Maskindelar

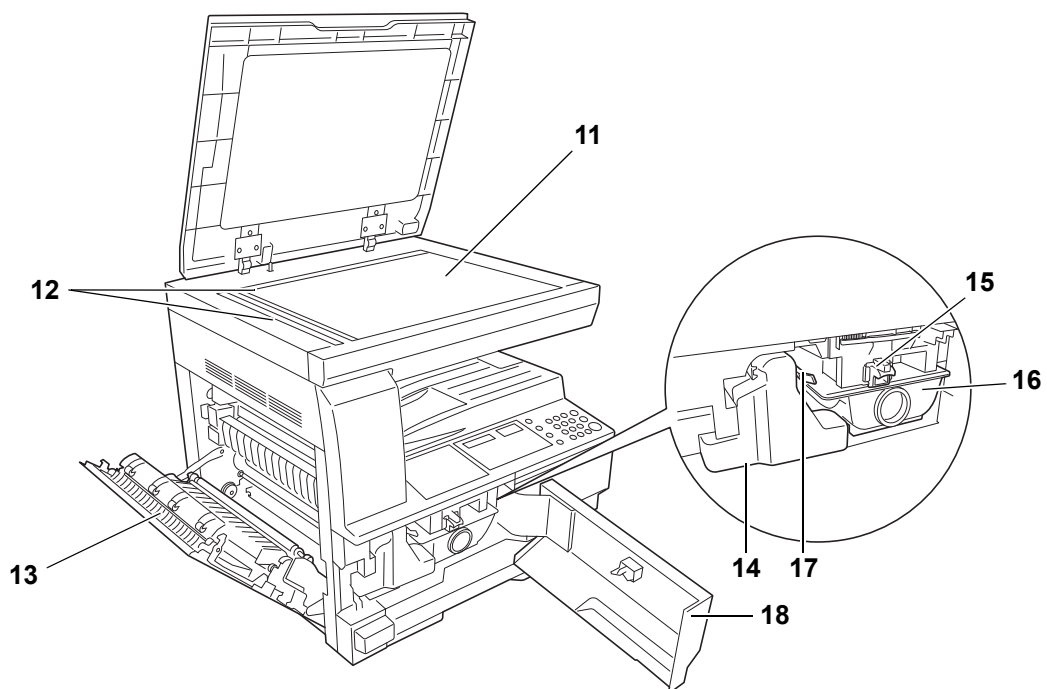
I detta kapitel beskrivs:

- Huvudenhet ..... 1-2
- Kontrollpanel ..... 1-5
- Meddelandeskärm..... 1-7

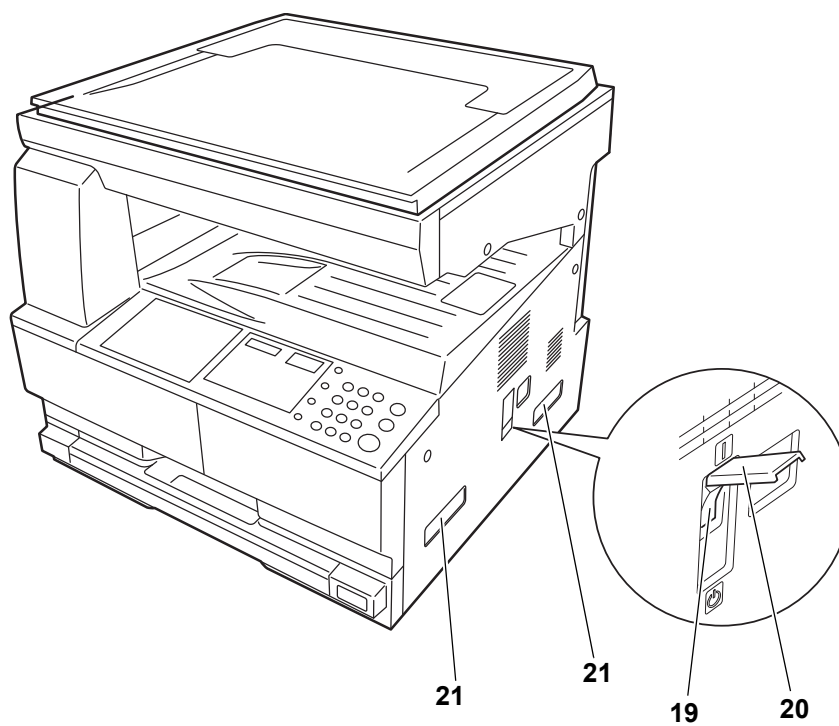
## Huvudenhet



- 1 Lock på dokumentglas
- 2 Utmatningsfack
- 3 Kontrollpanel
- 4 Kasset
- 5 Pappersbreddstöd
- 6 Papperslängdstöd
- 7 Handtag på vänster lucka
- 8 MP-facket
- 9 Förlängning på MP-facket
- 10 Breddstöd



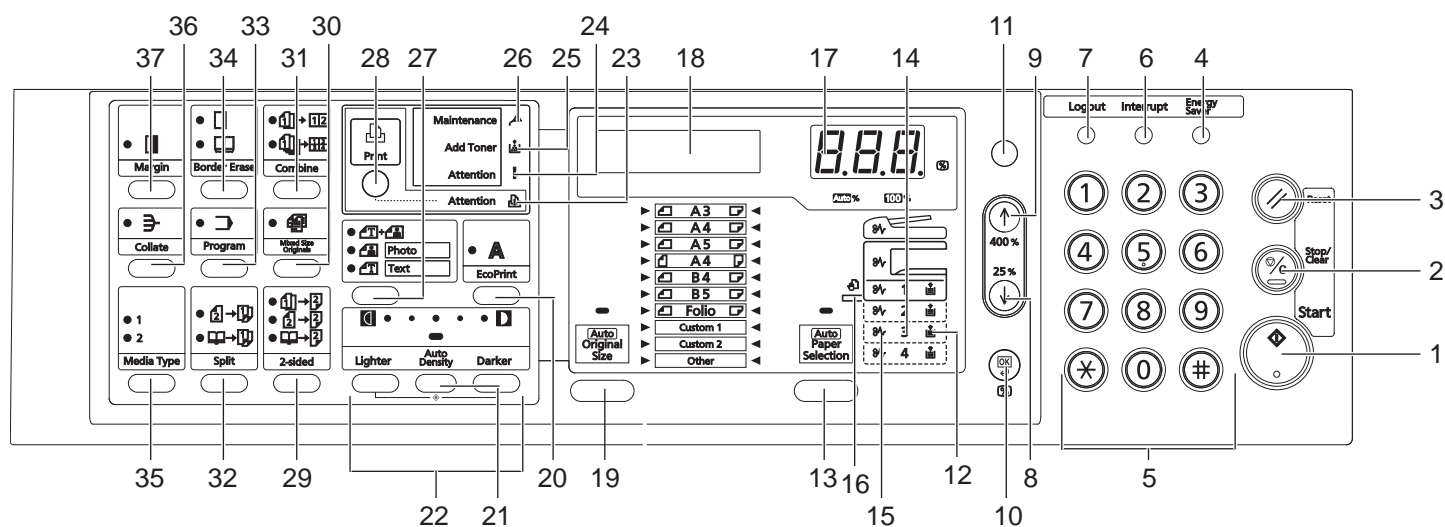
- 11 Dokumentglas**
- 12 Indikatorer för dokumentformat**
- 13 Vänster lucka**
- 14 Behållare för avfallstoner**
- 15 Frikopplingsspak för tonerbehållare**
- 16 Tonerbehållare**
- 17 Laddar rengörare**
- 18 Frontlucka**



- 19 Huvudströmbrytare**
- 20 Kåpa på huvudströmbrytare**
- 21 Transporthandtag**



## Kontrollpanel



- 1 Start (indikator)
- 2 Stop/Clear (stopp/nollställning)
- 3 Reset (återställning)
- 4 Energy Saver (energibesparing)
- 5 Nummerknappar
- 6 Interrupt (mellankopiering)
- 7 Logout (Logga ut)
- 8 ↓ Knapp
- 9 ↑ Knapp
- 10 OK
- 11 /Auto%100%
- 12 Pappersindikator
- 13 Paper Selection (val av papper)
- 14 Pappersnivåindikator
- 15 Indikator som visar felmatat papper
- 16 MP-indikator (flerfunktionsfack)
- 17 Antal kopior/zoomvisning
- 18 Meddelandeskärm
- 19 Original Size (originalstorlek)
- 20 EcoPrint (eco-utskrift)
- 21 Auto Density (automatisk densitetsjustering)
- 22 Densitetsjustering/visning

- 23 Attention (varningsindikator)**
- 24 Error (felindikator)**
- 25 Add Toner (tillsätt toner)**
- 26 Maintenance (underhåll)**
- 27 Image Quality Selection (val av bildkvalitet)**
- 28 Print (skrivare)**  
Tryck på den här för att växla mellan kopiator- och skrivarläge i meddelandeskärmen, om skrivaren (tillval) är installerad.
- 29 2-sided (dubbelsidigt)**
- 30 Mixed Original Size (dokument i olika format)**
- 31 Combine (kombinera)**
- 32 Split (dela)**
- 33 Programknapp**
- 34 Border Erase (kantjustering)**
- 35 Media Type (mediatyp)**
- 36 Collate (sortera)**
- 37 Margin (marginal)**

## Meddelandeskärm

Meddelandeskärmen på kontrollpanelen visar:

- Statusinformation, meddelandena listade nedan som visas vid normal användning.
- Felkoder, när skrivaren behöver åtgärdas av operatören.


### Statusinformation

Meddelande	Innebörd
Självtest	Kopiatorn utför självdiagnostik efter uppstart.
Vänligen vänta.	Kopiatorn värms upp och är inte klar. När kopiatorn slås på första gången visas detta meddelande i cirka 20 sekunder.
Klar för kopiering.	Kopiatorn är klar för kopiering.

### Felkoder

Se *Felsökning*.

### Systemmeny (läget efter uppvärmningsprocessen har slutförts eller [Reset] (återställning) har tryckts)

Kopiatorn har som fabriksinställning ställts in att automatiskt välja en förstöringsgrad på 1:1 för samma storlek av papper som originalet i Autoläge med "1" för Antal kopior och  för Bildkvalitet.

**OBS!** Standardinställningarna kan ändras i systemmenyn. Om det finns en tillvalskasset, kan kassetten som valts i systemmenyn ändras. (Se *Bilaga*.) Bildkvalitetsläget som valts i systemmenyn kan ändras. (Se *Bilaga*.) Standardinställningen för kopieringsdensiteten kan ändras till *Auto*. (Se *Bilaga*.)

### Auto rensningsfunktion

När kopian har framställts och en fast tid har förflutit (10 till 270 sekunder) återställs kopiatorn automatiskt till samma läge som när uppvärmningsprocessen var slutförd. Kopieringsdensitetsläget och bildkvaliteten återställs dock inte till ursprungsläge. Kopior kan fortfarande framställas med samma kopieringsläge, antal kopior, kopieringsdensitet och andra inställningar om funktionen Auto rensning inte har aktiverats.

**OBS!** Vänligen se *Bilaga*. Vänligen se *Bilaga* för information om hur du ändrar tidsintervallet innan funktionen Auto rensning aktiveras.

---

### Anpassade storlekar

---

Pappers- och originalstorlekar som inte visas på kontrollpanelen kan registreras som Anpassade storlekar. (Se *Bilaga*.)

### Automatisk kassetbytesfunktion

---

Om flera kassetter innehåller samma pappersformat och papperet tar slut vid kopiering, växlar den automatiska kassetbytesfunktionen papper från den tomma kassetten till den andra kassetten som fortfarande innehåller papper.

**OBS!** En tillvalskassett krävs för att göra detta.

Den automatiska kassetbytesfunktionen kan även stängas av om den inte behövs. (Se *Bilaga*.)

Pappret måste ligga i samma riktning.

---

## 2 Förberedelse

Detta kapitel har följande avsnitt:

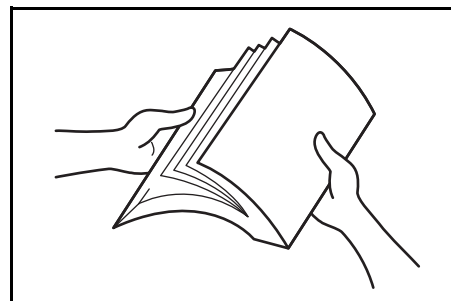
- Fylla på papper..... 2-2
- Lägga i original ..... 2-9
- Slå på strömmen ..... 2-12
- Användargränssnittets språk..... 2-13

## Fylla på papper

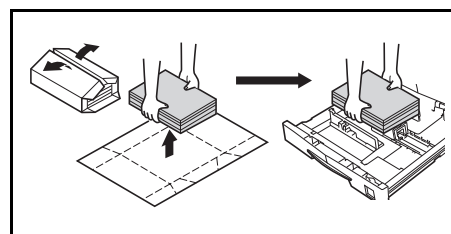
Papper och andra material kan fyllas på i *kassetten* och i *MP-facket*.

### Förbereda papperet

När papperet har tagits ut ur förpackningen, luftar du arken för att skilja dem åt innan du lägger dem i maskinen.



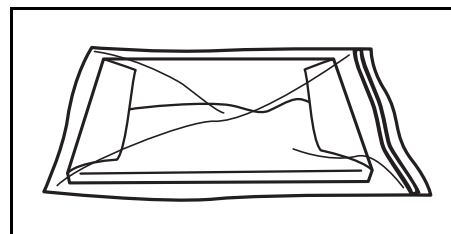
Om du använder papper som har varit vikt eller skrynklat, måste du släta ut det innan du lägger i det. Annars kan papperet fastna i maskinen.



**VIKTIGT!** Kontrollera att häftklammer och gem är borttagna.

Lägg papperet med framsidan (sidan mot förpackningens öppning) upp om du använder en *kassett* och med framsidan ned om du använder *MP-facket*.

Om papperet får ligga oförpackat vid hög temperatur och hög luftfuktighet kan fuktproblem uppstå. När du har fyllt på papper i en *kassett* eller i *MP-facket*, försluter du det återstående papperet i originalförpackningen. Om maskinen ska stå oanvänd under en längre tid, bör papperet tas ut ur *kassetterna* och *MP-facket* och förseglas i originalförpackningar.



### Lägga i papper i en kassett

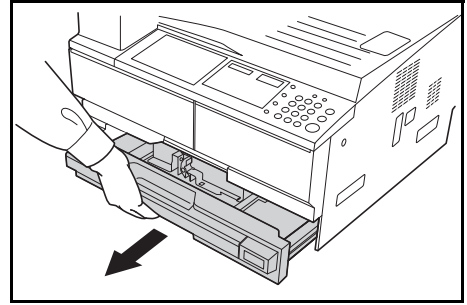
Standardpapper (80 g/m<sup>2</sup>), kraftigt papper (90 till 105 g/m<sup>2</sup>), returpapper och färgat papper kan användas. Upp till 300 ark standardpapper (80 g/m<sup>2</sup>) kan läggas in i varje kassett.

Pappersformat som kan användas är: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 11 × 8 1/2 tum, 8 1/2 × 11 tum (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II, 8K, 16K).

**VIKTIGT!** När du fyller på papper i kassetten ska utskriftssidan ligga uppåt.

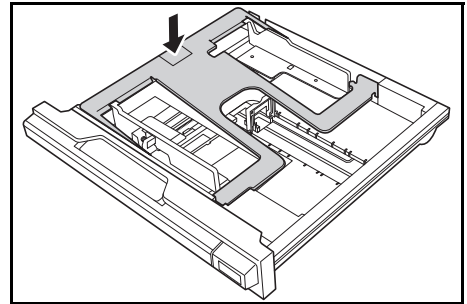
- 1** Dra ut kassetten helt ur maskinen.

**VIKTIGT!** När du drar ut kassetten ur maskinen se till att den fortfarande stöds och inte faller ut.



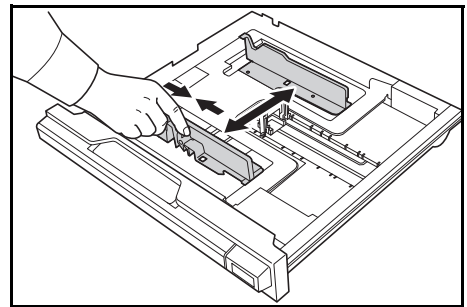
**OBS!** Dra ut en kassett åt gången.

- 2** Tryck ned på *kassetten basplåt*.



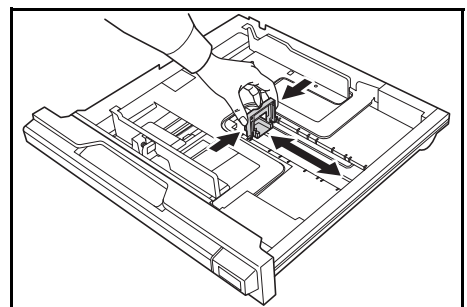
- 3** Använd fliken på *pappersbreddstöden* och skjut stöden mot papperet.

**VIKTIGT!** Kontrollera att breddstöden precis vidrör kanten på papperet. Justera annars stöden.

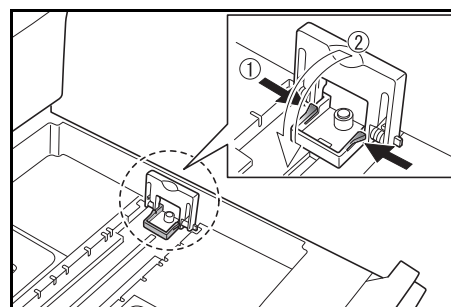


**OBS!** Pappersformaten är märkta på kassetten.

- 4** Använd fliken på *papperslängdstödet* och skjut stödet mot papperet.



När du fyller på papper i A3 eller 11 × 17 tum (Ledger), flyttar du papperslängdstödet åt höger och trycker ned det enligt bilden.



**OBS!** Pappersformaten är märkta på kassetten.

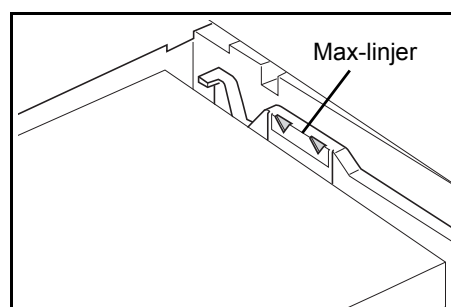
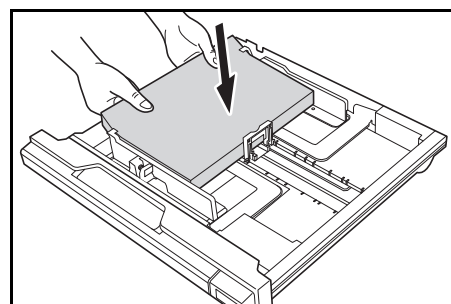
- 5** Lägg papperet i kassetten. Framkanten ska ligga mot papperslängdstödet.

**VIKTIGT!** Ställ alltid in pappersstöden innan du lägger i papperet så att papperet inte matas in snett och/eller fastnar i maskinen.

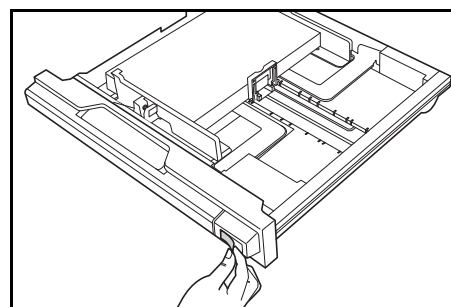
Se till att pappersstöden precis vidrör pappersbunten. Fel pappersformat kan visas på meddelandeskärmen om stöden inte har justerats korrekt.

Fyll inte på papper över max-linjerna på breddstöden.

Kontrollera att utskriftssidan ligger uppåt och att papperet inte är vikt, skrynkligt eller skadat.



- 6** Fäst den medföljande etiketten så att det valda pappersformatet för kassetten kan ses från framsidan av kassetten.



- 7** Skjut in kassetten i maskinen så långt det går.



## Känna av kassettstorlek

Ställ in storleksavkänning på kontrollpanelen så att det matchar storleken på papper som lagts i kassetten. Inför leverans har kopian ställts in för automatisk avkänning i tum när det gäller mått i tum, eller i centimeter (kolumnerna A·B) när det gäller mått med metersystemet.

- 1 Tryck på **[Paper Selection]** i 3 sekunder.

Systemmenyn visas.

Systemmeny:  
19.Kass1 storlek

- 2 Tryck flera gånger på  $\uparrow$  eller  $\downarrow$  tills 19.Kass1 storlek visas, och tryck på **[OK]**.

**OBS!** När storleken i tillvalskassetten (2 till 4) anges, visas 20.Kass2 storlek, 21.Kass3 storlek och 22.Kass4 storlek.

- 3 Tryck på  $\uparrow$  eller  $\downarrow$  och välj Autoident.mm, Autoident.tum, Oficio 2,8 K eller 16 K.

- 4 Tryck på **[OK]**.

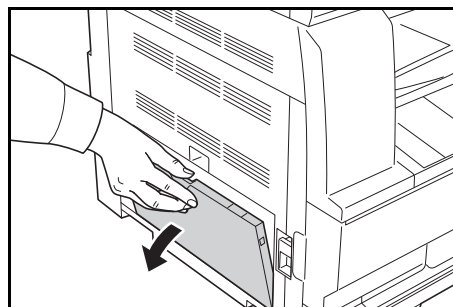
Skärmen blinkar och kopieringen kan börja.

## Lägga i papper i MP-facket

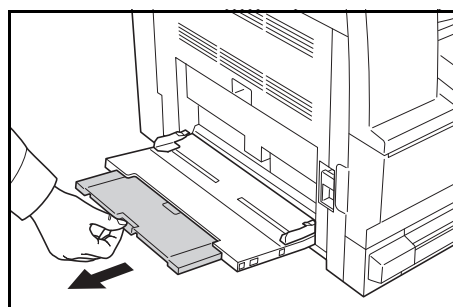
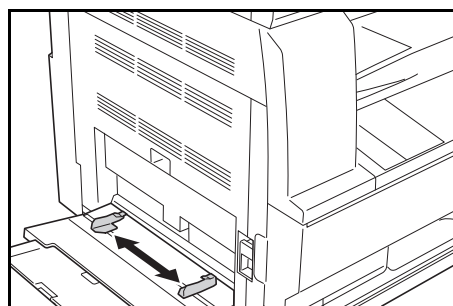
Förutom standardpapper och återvunnet papper kan du även använda specialpapper. Använd *MP-facket* för specialpapper.

Du kan lägga i upp till 100 ark standardpapper (80 g/m<sup>2</sup>) (25 ark A3, B4, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 8 1/2 × 13" (Oficio II) eller 8K). Det går att använda följande pappersformat: A3 - A6R, vykort, Folio, 11 × 17" (Ledger) - 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8 K, 16 K och 16 KR:

Typ eller format	Kapacitet
Standardpapper	100 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
Tunt och kraftigt papper	50 ark (90 - 105 g/m <sup>2</sup> )
Hagaki	15 ark
Färgpapper	100 ark
Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10 (Comm. #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2	5 ark

**1** Öppna *MP-facket*.

**OBS!** Justera förlängningen på utmatningsfacket efter pappersformatet.

**2** Justera *breddstöden* så att de precis passar bredden på papperet.**3** Skjut in papperet i magasinet mellan *breddstöden* så långt det går.

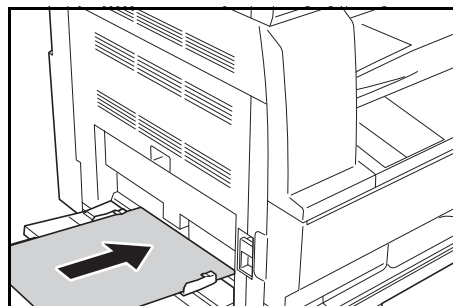
Kontrollera att *breddstöden* precis vidrör kanten på pappersbunten.

**VIKTIGT!** Slåta ut korrespondenskort och andra kraftiga material som kan ha krullats innan de fylls på.

Papperet kanske inte matas in beroende på dess kvalitet.

Fyll bara på magasinet när det ska användas och låt inte papper ligga i magasinet under långa perioder.

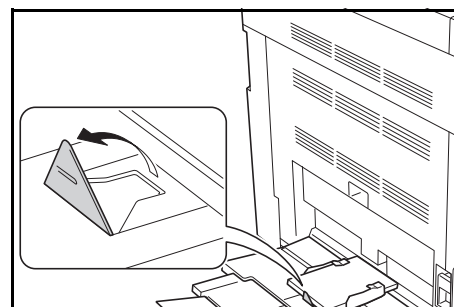
När du lägger papper i *MP-facket* se till att sidan, där kopian eller utskriften ska göras, ligger nedåt. Kontrollera att papperet inte är veckat eller skrynklat. Veckat papper kan orsaka pappersstopp.



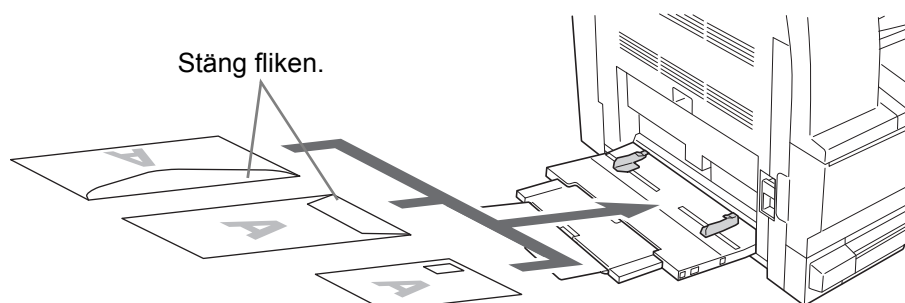
## Fylla på vykort eller kuvert i MP-facket

- 1 Öppna pappersstopparen enligt bilden när du ska fylla ett vykort eller kuvert.

Stäng fliken om kuvertet är liggande. För in kuvertet hela vägen längs breddstöden. Utskriftssidan ska vara vänd nedåt och kanten med kuvertfliken ska vara vänd mot dig. Stäng fliken om kuvertet är stående. För in kuvertet hela vägen längs breddstöden. Utskriftssidan ska vara vänd nedåt och kanten med kuvertfliken ska vara vänd mot spåret.



Det går att fylla på upp till fem kuvert.



**VIKTIGT!** Hur kuvert ska läggas i (riktning och vilken sida som ska vara vänd uppåt) varierar beroende på typen av kuvert. Kontrollera att det läggs i korrekt, annars kan utskriften ske åt fel håll eller på fel sida.

## Ange MP-fackets storlek och mediatyp

Justera papperet i MP-facket och registrera pappersstorleken genom att använda kontrollpanelen. Ange mediatypen.

### Ange en standardstorlek

- 1 Tryck på **[Paper Selection]** i 3 sekunder.

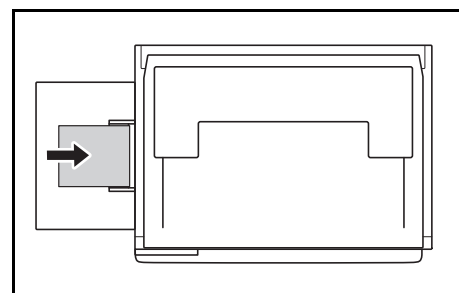
Systemmenyn visas.

- 2 Tryck flera gånger på  $\uparrow$  eller  $\downarrow$  tills 23.Mpfack-konfig visas, och tryck på **[OK]**.

Systemmeny:  
23.Mpfack-konfig

Om Andra standarder eller Anp. strlk väljs, fortsätt till Ange andra standarder på sidan 2-9 eller Mata in anpassad storlek på sidan 2-9.

**VIKTIGT!** Använd bilden som en referens när papper i ## R läggs i MP-facket.



- 3** Tryck på ↑ eller ↓ för att välja pappersstorlek, och tryck på **[OK]**.
- 4** Tryck på ↑ eller ↓ för att välja mediatyp, och tryck på **[OK]**.  
Skärmen blinkar och kopian återvänder till systemmenyn.
- 5** Tryck på ↑ eller ↓ för att välja 00.Inställ. klar, och tryck på **[OK]**.  
Skärmen blinkar och kopieringen kan börja.

### Ange andra standarder

- 1** Välj Andra standarder. (Se Ange en standardstorlek på sidan 2-7.), och tryck på **[OK]**.
- 2** Tryck på ↑ eller ↓ för att välja pappersstorlek, och tryck på **[OK]**.  
Följande pappersstorlekar visas.  
  
Mått i mm  
A6 R, B5, B6 R, Ledger R, Legal R, Letter R, Letter, Statement R, Oficio 2, Executive, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Monarch, Kuvert #6,75, Kuvert C5, Kuvert C4, Kuvert DL, Hagaki, OufukuHagaki, Youkei 2gou, Youkei 4gou, 8 k R, 16 k R, 16 k
- 3** Fortsätt till steg 4 för Ange MP-fackets storlek och mediatyp på sidan 2-7.

### Mata in anpassad storlek

- 1** Välj Anpassad storlek (Se Ange MP-fackets storlek och mediatyp på sidan 2-7), och tryck på **[OK]**.
- 2** Tryck på ↑ eller ↓ och välj längd. 98 till 297 mm: Tillåtet inställningsintervall. Tryck på **[OK]**.
- 3** Tryck på ↑ eller ↓ och ange breddstorleken. 148 till 432 mm: Tillåtet inställningsintervall. Tryck på **[OK]**.
- 4** Fortsätt till steg 4 för Ange MP-fackets storlek och mediatyp på sidan 2-7.

Ej-std stlk. L  
297 mm

Ej-std stlk. B  
148 mm

## Välja speciella mediatyper

Välj mediatyp när kopiering sker på specialpapper, till exempel tjockt papper (1) och pergament (2). När mediatypen har valts ändrar kopiatorn fixeringstemperaturen så att det matchar pappret.

- 1 Tryck på **[Media Type]** och välj mediatypen.  
Indikatorn för den markerade mediatypen tänds.
- 2 Fortsätt med kopieringen.  
När mediatypen har valts sjunker kopieringshastigheten.

## Lägga i original

Följ nedanstående steg när du vill lägga i original för att kopiera.

### Lägga original på dokumentglaset

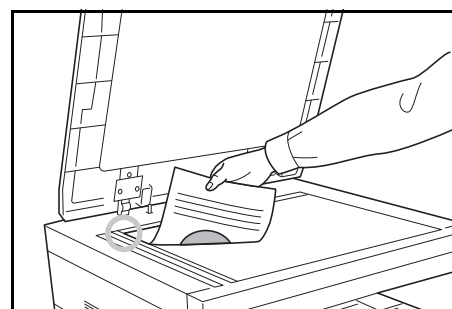
Du kan även lägga original som inte är enskilda ark, som t.ex. böcker och tidskrifter, på dokumentglaset. Vid kopiering från ett original som inte kan läggas i dokumentbehandlaren kan du dessutom öppna dokumentbehandlaren och placera originalet direkt på dokumentglaset.

- 1 Öppna dokumentlocket.

**OBS!** Om dokumentbehandlaren (tillval) är installerad ska du öppna denna. Innan du öppnar dokumentbehandlaren måste du kontrollera att det inte finns några original kvar på originalbordet eller originalutmatningsbordet. Original som lämnas kvar på originalbordet eller originalutmatningsbordet kan falla ned när du öppnar dokumentbehandlaren.

Låt dokumentbehandlaren vara öppen om originalet är 40 mm eller tjockare.

- 2 Lagg på originalet. Placera den sida som ska skannas nedåt och justera den tätt intill indikatorerna för originalstorlek, med det bakre vänstra hörnet som referenspunkt.



- 3 Stäng dokumentlocket.

**VIKTIGT!** Tryck inte med kraft på dokumentlocket när du stänger det. Överdriven kraft kan spräcka dokumentglaset.

---

**OBS!** Det kan bildas skuggor runt kanterna och i mitten på original som består av ett uppslag.

---



**FÖRSIKTIGHET!** Låt inte dokumentbehandlaren stå öppen, eftersom det då finns risk för personskada.

## Lägga i original i dokumentbehandlaren

---

Dokumentbehandlaren (tillval) skannar automatiskt varje ark när det finns flera original. Båda sidorna i 2-sidiga original skannas.

### Original som stöds av dokumentbehandlaren

---

Dokumentbehandlaren kan hantera följande typer av original:

- Endast enskilda ark
- Pappersvikt
  - 1-sidiga original: 45 g/m<sup>2</sup> till 160 g/m<sup>2</sup>
  - 2-sidiga original: 50 g/m<sup>2</sup> till 120 g/m<sup>2</sup>
- Storlekar: A3 till A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger) till 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement)
- Antal original: 50 ark (50 g/m<sup>2</sup> till 80 g/m<sup>2</sup>) (30 ark för läget autoval)

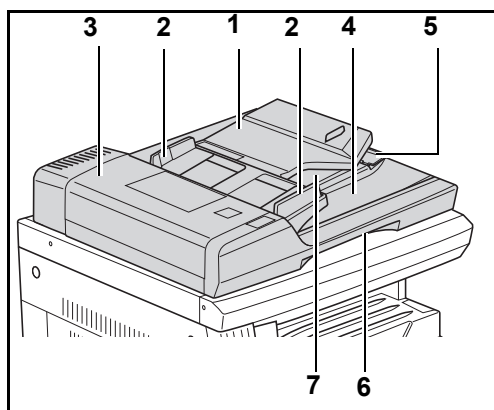
### Original som inte stöds av dokumentbehandlaren

---

Använd inte dokumentbehandlaren med följande typer av original:

- Mjuka original som t.ex. vinylark.
- Genomskinliga original som OH-film.
- Karbonpapper.
- Original med mycket glatta ytor.
- Original med tejp eller klister.
- Fuktiga original.
- Original med korrigeringsvätska som inte har torkat.
- Original med oregelbunden (icke-rektangulär) form.
- Original med urklippta delar.
- Skrynklat papper.
- Original med veck. (Slåta ut eventuella veck innan du lägger i originalet. Om du inte gör det kan originalen fastna.)
- Original sammanbundna med gem eller häftklamrar. (Ta bort gem och häftklamrar och slåta ut skrynkliga eller vikta original innan du lägger på dem. Om du inte gör det kan originalen fastna.)

### Dokumentbehandlarens delar

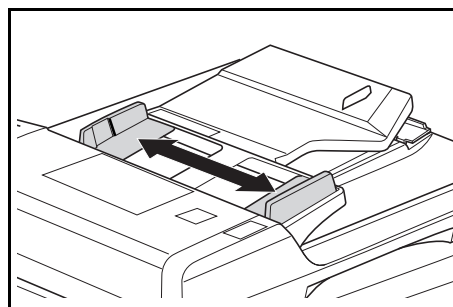


- (1) Originalbord
- (2) Stöd för originalmatning
- (3) Vänster hölje
- (4) Originalutmatningsbord
- (5) Utmatningsförlängning
- (6) Dokumentbehandlarens frigöringshandtag
- (7) Utmatningsfack

### Så här lägger du i original

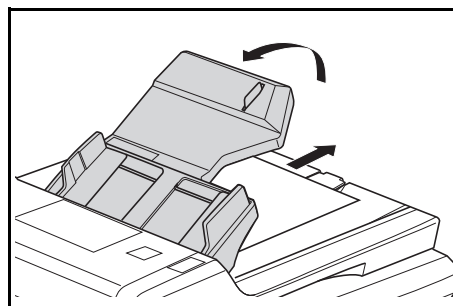
**VIKTIGT!** Innan du lägger i originalen måste du se till att det inte finns några original på originalutmatningsbordet. Om det gör det kan det hända att nya original fastnar.

- 1 Justera breddstöden så att de passar originalen.

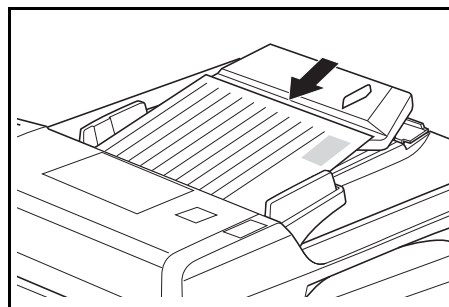


**OBS!** Innan du placerar originalen, se till att det inte finns några original kvar på originalutmatningsbordet. Om det gör det kan det hända att andra original fastnar.

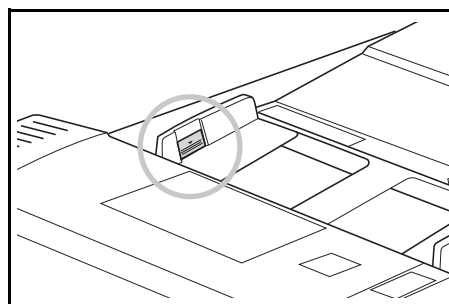
När du lägger i flera original på samma gång ska de ha samma storlek. I läget autoval kan du kopiera olika storlekar samtidigt om de har samma bredd (till exempel, 11 × 17 tum (Ledger) och 11 × 8 1/2 tum eller A4 och A3). Se kapitel 4 Läget autoval).



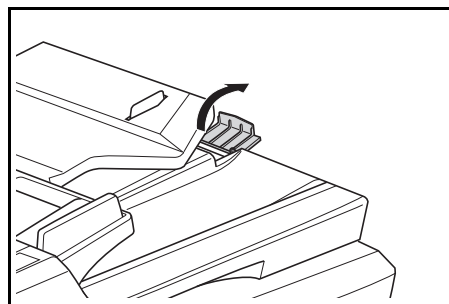
- 2** Lägg originalen i rätt ordning med framsidan uppåt (förstasidan uppåt för 2-sidiga original) på originalbordet.



**VIKTIGT!** Se till att antalet original inte överstiger angiven nivå på det bakre stödet för originalinmatning. Om originalen överstiger det angivna antalet kan de fastna.



**VIKTIGT!** För att undvika att de utmatade originalen faller ned från maskinen, öppna utmatningsförlängningen när du använder stora original som t. ex. A3, B4, 11 × 17 tum (Ledger), och 8 1/2 × 14 tum (Legal). När du kopierar dubbelsidiga original matas originalen tillfälligt ut i utmatningsfacket för att vändas. Vidrör dem inte i det här läget. Försök inte ta bort dem, eftersom originalen kan fastna.

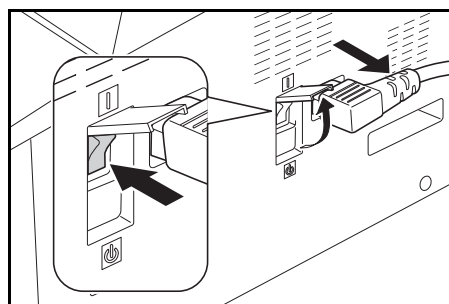


## Slå på strömmen

Öppna kåpan på huvudströmbrytaren på maskinens högra sida och sätt *strömbrytaren* i läget På ( I ).

Maskinen börjar värmas upp.

När den är varm tänds den gröna *startindikatorn*.





---

## Användargränssnittets språk

---

Du kan ange språket som ska användas på meddelandeskärmen.

- 1** Visa systemmenyn.
- 2** Tryck på ↑ eller ↓ för att välja 02. Språk. Tryck på [OK].
- 3** Tryck på ↑ eller ↓ för att välja språk. Tryck på [OK].

## 3 Vanlig användning

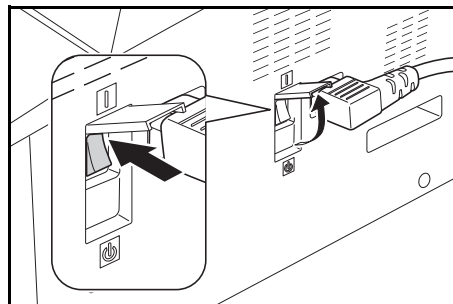
I detta kapitel beskrivs:

- Baskopiering..... 3-2
- Framställning av zoomkopior ..... 3-4
- Duplexläge ..... 3-5
- Delad kopiering ..... 3-8
- Kopiering med sortering ..... 3-9
- Kombinerad kopiering ..... 3-9
- Mellankopiering ..... 3-14
- Energisparläge ..... 3-15
- Autoviloläge..... 3-15

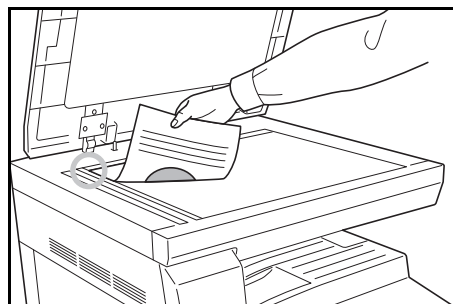
## Baskopiering

- 1** Öppna kåpan på huvudströmbrytaren på maskinens högra sida och sätt *strömbrytaren* i läget *På* ( | ).

När maskinen är varm tänds *Startindikatorn*.



- 2** Fäll upp *locket på dokumentglaset* och lägg originalet med framsidan ned på *glaset*. Lägg originalet mot det bakre vänstra hörnet på *dokumentglaset*.



**OBS!** Om *Dokumentmataren* är installerad som tillval se *Dokumentmatare* på sida 5-3.

- 3** Om **[Auto]** lyser på meddelandeskärmen används kopiepapper med samma storlek som originalet.

Tryck på **[Paper Selection]** för att ändra valet av papper.

- 4** Tryck på **[Image Quality Selection]** (val av bildkvalitet) för att tända indikatorn för bildkvalitetsläget.

Indikatorlampan för det valda läget tänds.

Bildkvalitetsläge	Beskrivning
<b>Text+Photo</b>	Välj läget om originalen innehåller både text och fotografier.
<b>Photo</b>	Använd läget om originalen huvudsakligen består av fotografier.
<b>Text</b>	Välj detta läge om originalen huvudsakligen innehåller text.

- 5** *Exponeringen* kan ställas in automatiskt eller manuellt.

Tryck på **[Auto Density]** för att maskinen ska välja den optimala exponeringsinställningen för originalet.

Tryck på [**Lighter**] eller [**Darker**] för att justera exponeringen manuellt. Det finns sju exponeringsnivåer tillgängliga.

På skärmen visas den aktuella exponeringsnivån.

---

**OBS!** Om *Photo* har valts kan inte *Auto Density* användas.

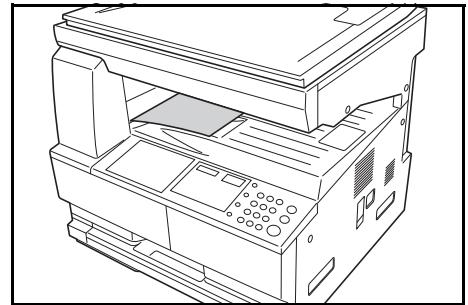
---

**6** Ange önskat antal kopior.

Du kan ange upp till 999.

**7** Tryck på [**Start**]. Kopieringen börjar så snart den gröna *Startindikatorn* tänds.

**8** Färdiga kopior matas ut i *utmatningsfacket*.



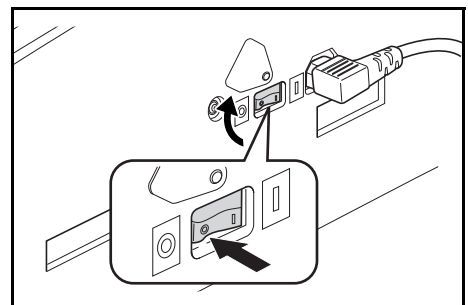
---

**OBS!** *Utmatningsfackets* kapacitet är 250 ark standardpapper (80 g/m<sup>2</sup>). Antalet ark varierar beroende på vilket papper som används.

---



**Försiktighet!** Om maskinen ska stå oanvänd under en längre tid (t.ex. vid semester) ska nätsladden dras ut ur vägguttaget.



## Framställning av zoomkopior

Du kan ändra *zoomvärdet* om du vill förstora eller förminska kopior.

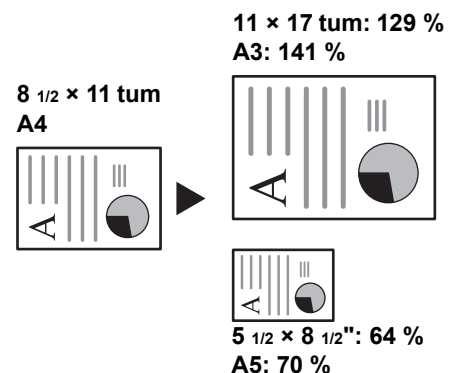
Följande lägen är tillgängliga för val av *zoomvärden*.

Läge	Beskrivning
<b>Autozoom</b>	Justerar <i>zoomvärdet</i> så att den kopierade bilden passar in på det valda pappersformatet.
<b>Zoomläge</b>	<i>Zoomvärdet</i> kan ställas in i steg om 1 % mellan 25 % och 400 %.
<b>Förinställt zoomläge</b>	Kopierar med ett av de <i>förinställda zoomvärdena</i> . Följande värden är tillgängliga: <ul style="list-style-type: none"> <li>100 %, Auto, 400 % (max.), 200 % (A5 → A3), 141 % (A4 → A3, A5 → A4), 127 % (Folio → A3), 106 % (11 × 15 tum → A3), 90 % (Folio → A4), 75 % (11 × 15 tum → A4), 70 % (A3 → A4, A4 → A5), 50 % (A3 → A5), 25 % (min.)</li> </ul>

**OBS!** När förstöringsgraden är större än 201 % roteras bilderna 90° moturs före kopieringen.

### Autozoom

Justerar *zoomvärdet* så att den kopierade bilden passar in på det valda pappersformatet.

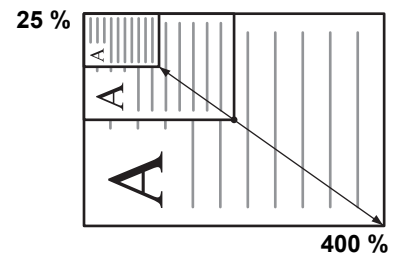


- Lägg originalet i maskinen och tryck på **[Auto% / 100%]**.  
Indikatorn Auto % tänds på meddelandeskärmen.
- Tryck på **[Paper Selection]** för att ange önskat kopiepapper.  
Zoomvärdet visas på skärmen.
- Tryck på **[Start]**.

Originalet kopieras och kopians storlek anpassas automatiskt till det valda papperet.

## Manuell zoom

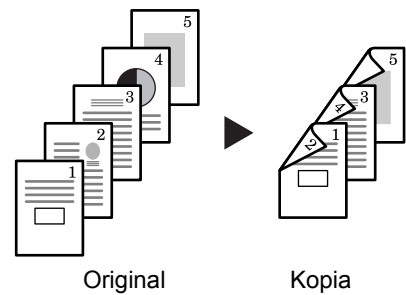
Zoomgraden kan ställas in manuellt med 1% ökningssteg mellan 25% och 400%.



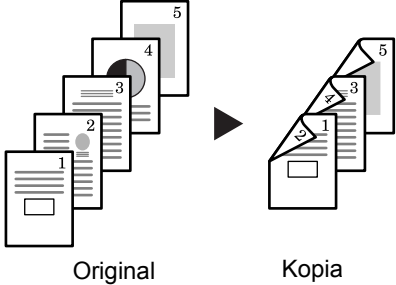
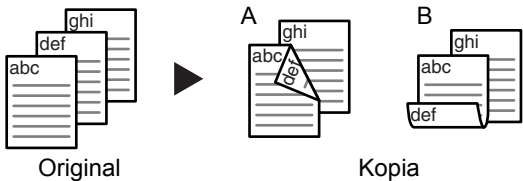
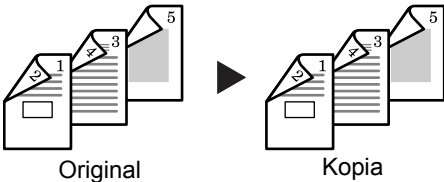
- 1** Läggs originalet i maskinen och tryck på **[Auto% / 100%]**.
- 2** Tryck på **↑** eller **↓**. Zoomgraden visas på skärmen. Tryck på **[OK]** för att bekräfta zoomgraden.
- 3** Tryck på **[Start]**.  
Kopiorna matas ut i *utmatningsfacket*.

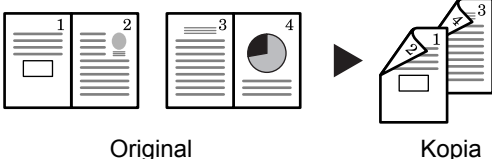
## Duplexläge







Om en *dubbelsidesenhet* har installerats som tillval kan dubbelsidiga kopior framställas av enkelsidiga och dubbelsidiga original.



Följande *duplexlägen* är tillgängliga:

Läge	Beskrivning
<p><b>1-sidigt → 2-sidigt</b></p>	<p>Dubbelsidiga kopior framställts av enkelsidiga original. Om antalet original är udda blir baksidan på sista kopian blank.</p>  <p style="text-align: center;">Original                      Kopia</p> <p>Följande alternativ för <i>rygghäftningsriktning</i> är tillgängliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vänsterkant → Bindning längs vänster kant: bilderna på baksidan kopieras utan att roteras. Kopiorna kan bindas vid vänster kant och bilderna får korrekt orientering...A</li> <li>• Överkant → Bindning längs överkant: bilderna på baksidan roteras 180 grader. Kopiorna kan bindas vid överkanten och bilderna får korrekt orientering...B</li> </ul>  <p style="text-align: center;">Original                      A                      B                      Kopia</p>
<p><b>2-sidig → 2-sidig</b></p>	<p>Dubbelsidiga kopior framställs av dubbelsidiga original.</p>  <p style="text-align: center;">Original                      Kopia</p> <p><b>OBS!</b> Pappersformat som kan användas är A3 till A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 8 1/2 × 11 tum (Letter), 11 × 8 1/2 tum, 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement) och 8 1/2 × 13 tum (Oficio II, 8K, 16K, 16KR).</p>



Läge	Beskrivning
<b>Bok → 2-sidig</b>	<p>Dubbelsidiga kopior framställs av de två sidorna i en uppslagen tidskrift eller bok.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Original                      Kopia</p> </div> <hr/> <p><b>OBS!</b> Originalformat som kan kopieras är: A3, B4, A4R, B5R, A5R, 11 × 17 tum (Ledger) och 8 1/2 × 11 tum (Letter, 8K). Pappersformaten är begränsade till A4 och B5 för mått i mm och till 16K för mått i tum. Pappersformatet kan ändras och zoomvärdet justeras så att det passar pappersformatet.</p>

- 1** Placera originalet.
- 2** Tryck på **[2-sided]** (2-sidig), välj typen av original och välj  → ,  →  eller  →  för att belysa motsvarande skärm.
- 3** Ange önskat antal kopior med hjälp av nummerknapparna.
- 4** Tryck på **[Start]**. Skanningen av originalet startar.  
Om originalen har placerats i dokumentbehandlaren (tillval) startar kopieringen automatiskt.  
Om originalen har placerats på dokumentglaset, visas ett meddelande som uppmanar till att byta original. Fortsätt i så fall till nästa steg.
- 5** Byt ut originalet och tryck på **[Start]**. Skanningen av originalet startar.
- 6** Om det inte finns några original kvar, tryck på **[OK]**. Kopieringen startar.

### Dubbelsidig kopia inställning för roterad baksida

Följ nedanstående steg för att ändra rotationsinställningen för baksidan när du gör dubbelsidiga kopior.

42.Dubb. 2:a sid  
Rotation på

- 1** Tryck på **[2-sided]** i 3 sekunder.  
Systemmenyn för inställningen av baksidan för dubbelsidiga kopior visas.
- 2** Tryck på  eller  för att välja `Rotation på` om baksidan ska roteras eller `Rotation av` om den inte ska roteras, och tryck sedan på **[OK]**.

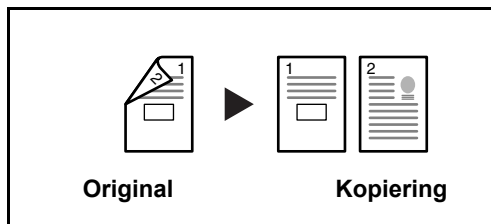


Skärmen blinkar och kopiatorn återvänder till läget där kopieringen kan fortsätta.

## Delad kopiering

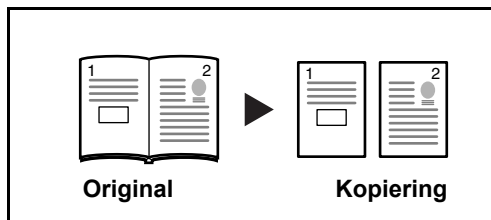
Kopiera böcker, tidsskrifter, o.s.v. med två uppslagna sidor från ett original med uppslag till separata pappersark.

### 2-sidig till 1-sidig





Kopierar båda sidorna av ett dubbelsidigt original på två separata ark. En dokumentbehandlare (tillval) krävs.

### Bok till 1-sidig



Framställer en enkelsidig kopia av ett dubbelsidigt original eller öppet bokoriginal.

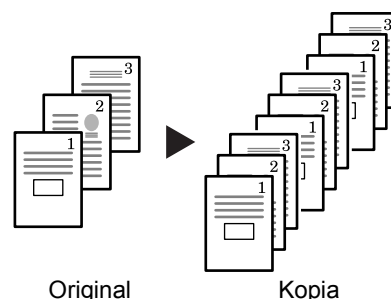
Följ nedanstående steg om du vill använda 2-sidig/dubbelsidig kopiering.

- 1** Lägg originalen på dokumentglaset.
- 2** Tryck på **[Split]**, välj typen av original, och välj  eller  för att tända motsvarande skärm.
- 3** Tryck på **[Start]** för att starta skanningen.  
Om originalen har placerats i dokumentbehandlaren (tillval) startar kopieringen automatiskt.  
Om originalen har placerats på dokumentglaset, visas ett meddelande som uppmanar till att byta original. Fortsätt i så fall till nästa steg.
- 4** Byt ut originalet och tryck på **[Start]**. Originalet skannas.
- 5** När du har skannat alla original trycker du på **[OK]** för att börja kopiera.

## Kopiering med sortering

Flera original kan läsas in i minnet vid samma tillfälle och önskat antal kopiauppsättningar göras.

Vilket antal original som kan läsas in beror på storleken på det tillgängliga minnet i maskinen.



**OBS!** Om *dokumentmataren* (tillval) har installerats kan *Sorteringsläge* ställas in som standard.

- 1 Lägg originalet i maskinen och tryck på **[Collate]**.
- 2 Ange önskat antal kopior med nummerknapparna.
- 3 Tryck på **[Start]**.





Om du använder *dokumentmataren* (tillval) slutförs kopieringen automatiskt.

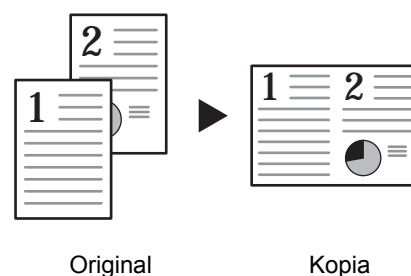
Om du använder dokumentglaset visas ett meddelande när du ska lägga på nästa original. Lägg nästa original på glaset och tryck på **[Start]**.

När alla original har avlästs trycker du på **[OK]**.

## Kombinerad kopiering

Två eller fyra original förminskas och kopieras på ett enda ark. Det går även att markera ytterkanterna på varje original med heldragna eller prickade linjer.

Tryck på **[Combine]** för att tända indikatorn  →  eller  → .



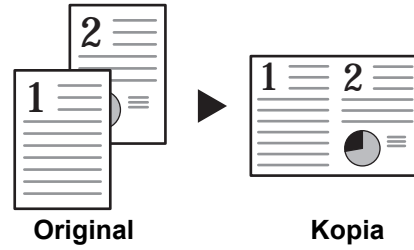
**OBS!** Både originalet och kopieringspapperet måste vara av standardformat.

Du kan välja mellan följande lägen vid kombinerad kopiering:

Läge	Beskrivning
------	-------------

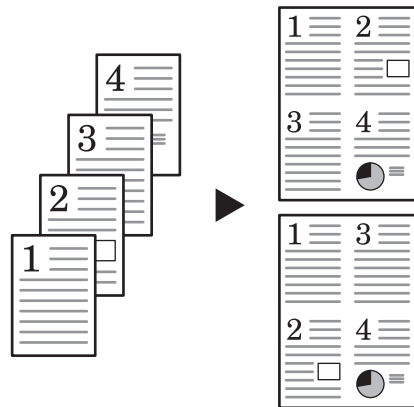
Välj detta läge om du vill kopiera två original på ett ark.

2-i-1

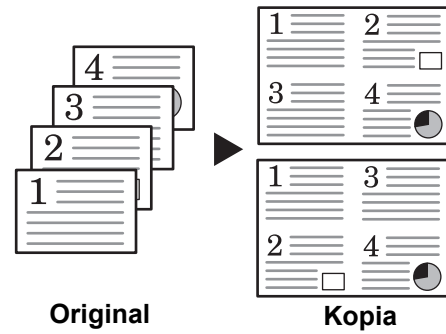


Välj detta läge om du vill kopiera två original på fyra ark.

4-i-1  
(horisontellt)



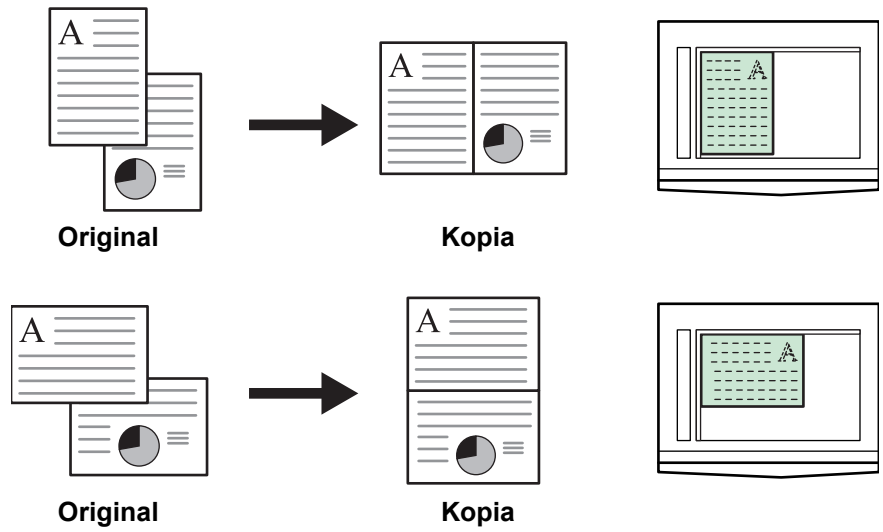
4-i-1  
(vertikalt)



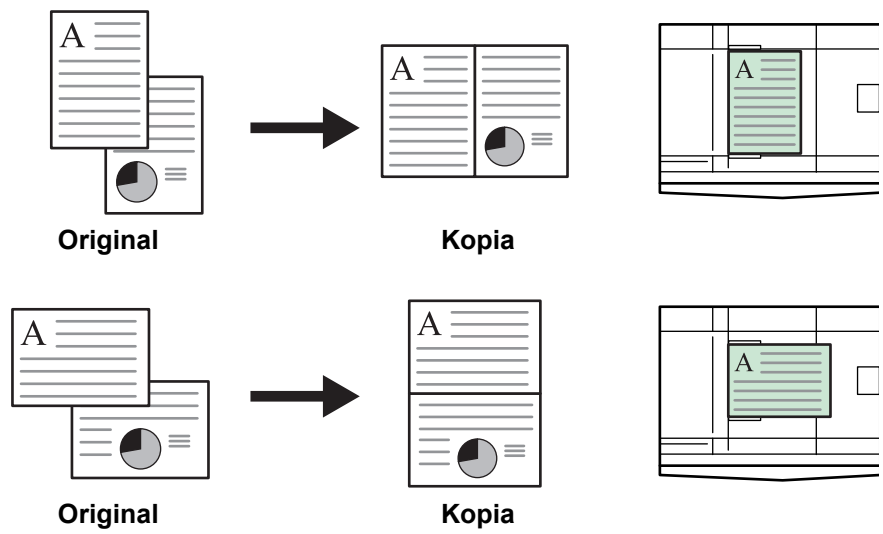
2-i-1

Orienteringen på originalen och den färdiga kopian visas nedan.

**Använda dokumentglaset:**



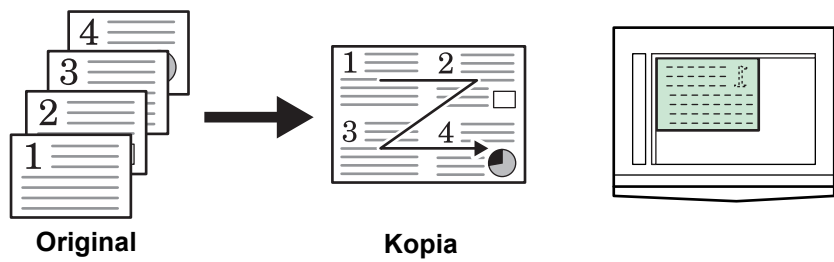
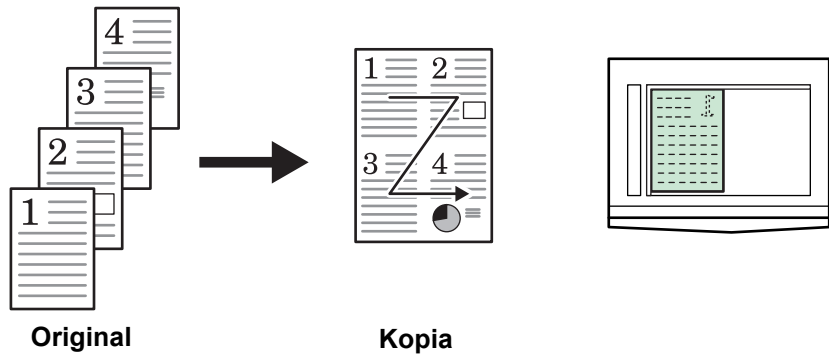
**Använda dokumentbehandlaren:**



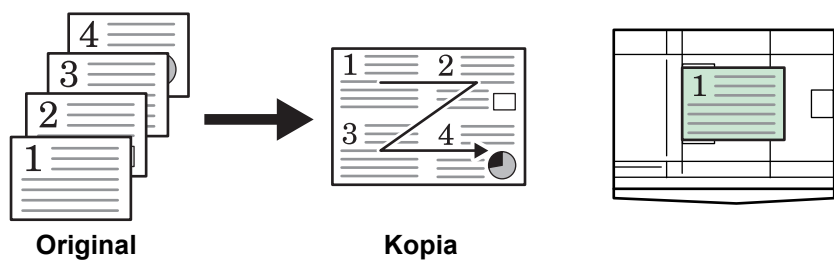
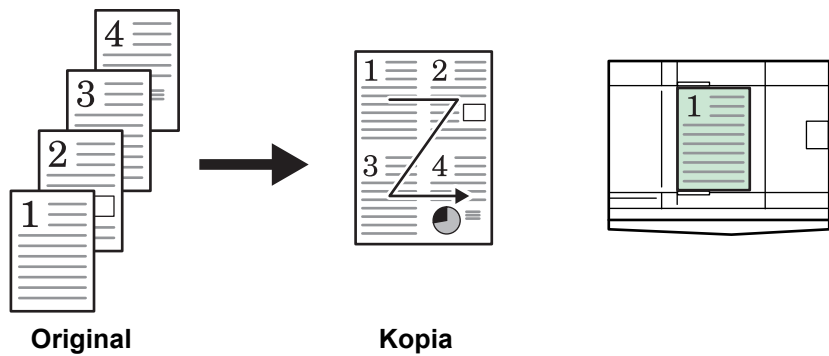
4-i-1 (horisontellt)

Orienteringen på originalen och den färdiga kopian visas nedan.

Använda dokumentglaset:



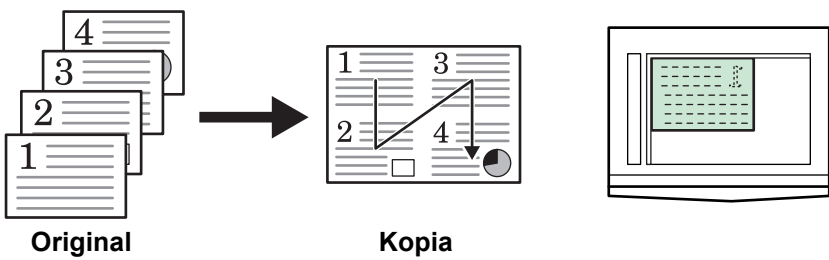
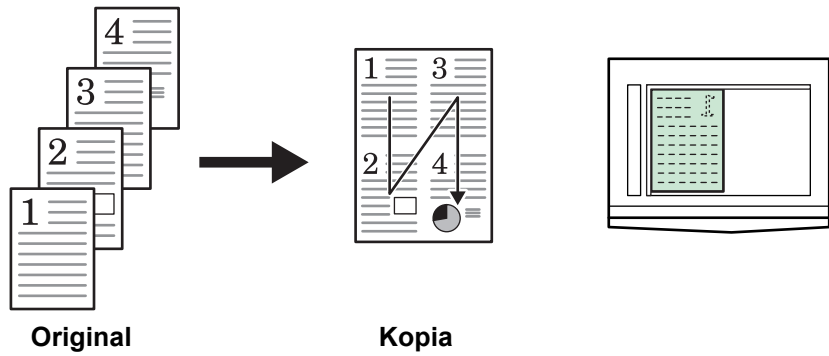
Använda dokumentbehandlaren:



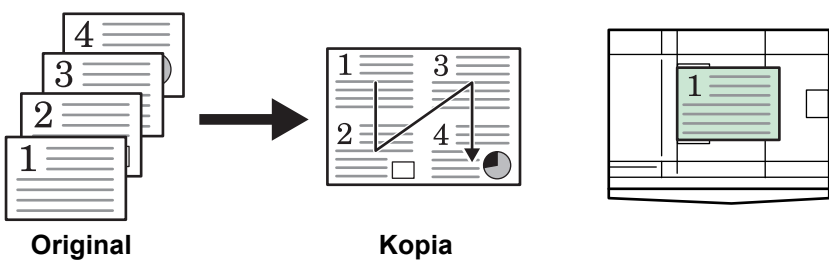
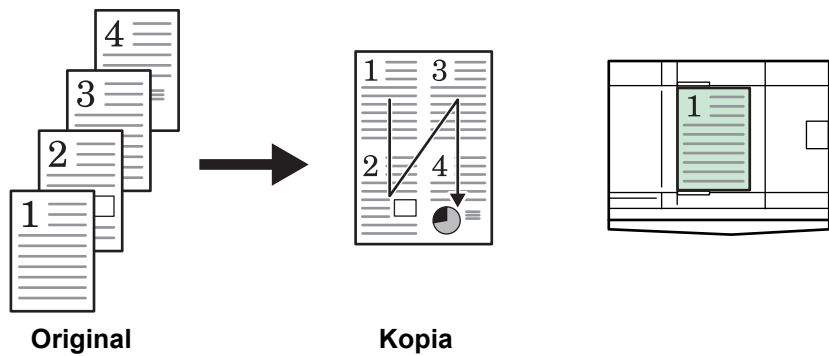
4-i-1 (vertikalt)

Orienteringen på originalen och den färdiga kopian visas nedan.

Använda dokumentglaset:



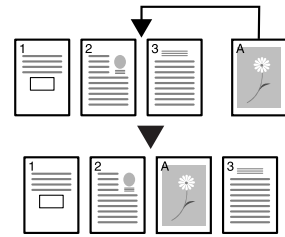
Använda dokumentbehandlaren:



## Mellankopiering

Mellankopieringsläget används för att tillfälligt stoppa en kopiering för att köra ett mer brådskande jobb.

När det brådskande jobbet har slutförts kan det avbrutna jobbet återupptas.



- 1** Tryck på **[Interrupt]**.  
Mellankopieringsindikatorn blinkar.
- 2** Ta bort och spara originalet för den pågående kopieringen.
- 3** Lägg originalet för avbrottsjobbet i maskinen.
- 4** Välj önskade funktioner och tryck på **[Start]**.
- 5** När det brådskande jobbet är slutfört ta bort originalet och tryck på **[Interrupt]**.  
Inställningarna för det avbrutna jobbet återställs.
- 6** Lägg i det tidigare originalet och tryck på **[Start]** för att återuppta kopieringen.

---

## Energisparläge

---

### Energibesparing

---

- 1 Tryck på **[Energy Saver]** för att ställa in maskinen i ett energibesparingsläge.  
I energisparläget visas '---' på skärmen Antal kopior/zoomvisning.
- 2 Tryck på valfri knapp för att återuppta kopieringen. Återställningstiden tills kopior kan framställas är 10 sekunder.

---

**OBS!** Maskinen går även ur energisparläget när dokumentlocket öppnas eller när ett original läggs i dokumentbehandlaren (tillval).

---

### Auto energisparläge

---

I det automatiska *energiparläget* går maskinen automatiskt ned i ett lågeffektläge om ingen funktion har aktiverats under en viss förinställd tid. Den förinställda standardtiden är 1 minut.

I det automatiska *energiparläget* övergår maskinen automatiskt till ett lågeffektläge om ingen funktion har aktiverats under en förinställd tid. Den förinställda standardtiden är 1 minut.

---

## Autoviloläge

---

I *Autoviloläge* övergår maskinen till viloläget om ingen funktion har aktiverats under en förinställd tid. Den förinställda standardtiden är 1 minut.

Du kan ställa in maskinen i *viloläget* manuellt:

- 1 Tryck på **[Energy Saver]**. Maskinen går då omedelbart ned i *viloläget*.  
Endast *huvudströmbrytarens* indikator lyser och alla andra indikatorer har släckts.  
Strömmen som förbrukas i detta läge är mindre än i *energiparläget*.
- 2 När du vill kopiera igen, trycker du på knappen **[Energy Saver]**. Strömmen återställs inom cirka 17,2 sekunder.



## 4 Jobbredovisning

I detta kapitel beskrivs maskinens jobbredovisningsfunktioner.

Huvudfunktionerna som kan ställas in visas nedan.

- Översikt över jobbredovisning ..... 4-2
- Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner ... 4-3
- Registrering av avdelningens ID-kod ..... 4-3
- Ta bort avdelningens ID-koder ..... 4-4
- Nollställa jobbredovisningens räknare..... 4-4
- Skriva ut jobbredovisningslistan ..... 4-5
- Så här anges jobbredovisning..... 4-5
- Framställa kopior i jobbredovisning..... 4-6

## Översikt över jobbredovisning

Jobbredovisning används för att hantera antalet kopior för varje avdelning genom att ställa in avdelningens ID-kod separat för varje avdelning.

På denna kopiator kan följande funktioner användas med avdelningens ID-kod.

- Upp till max. 100 delar kan hanteras.
- ID-koder kan anges från 0 till 99999999 med upp till max. 8 siffror.
- Det sammanlagda antalet sidor som kopierats med ID-koden kan skrivas ut på papper.

Fabriksinställningen anges med en asterisk (\*).

Jobbredovisning	Beskrivning	Möjliga inställningar	Referensida
01.Jobbredovisn.	För att utföra jobbredovisning ska du aktivera denna inställning (På). Inaktivera den (Av) om avdelningshantering inte behövs.	På: Ange Av: Ingen inställning*	4-5
02.Registerkod	Registrerar avdelningens ID-kod. Upp till 100 delar kan registreras som avdelningens ID-koder.		4-3
03.Ta bort kod	Tar bort avdelningens ID-koder som inte längre kommer att användas.	Ja: Ta bort Nej: Ingen borttagning	4-4
04.Nollst. Räkn.	Nollställer räknarna när ett visst antal kopior har hanterats. Räknarna kan inte nollställas separat enligt avdelningens ID-koder.		4-4
05.Skriv lista	Skriver ut antalet kopior som framställts av avdelningen i ett rapportformat.		4-5

## Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner

Följ tillvägagångssättet nedan för att använda Jobbredovisning.

- 1 Tryck på knapparna för Exponeringsjustering på båda sidorna i 3 sekunder samtidigt som du trycker på knappen **Logout**.

Jobbredovisning: visas.

- 2 Tryck på ↑ eller ↓ för att välja mellan de olika lägena.

**OBS!** Se följande beskrivningar och gör inställningarna. Varje läge kan väljas genom att trycka på nummerknapparna.

Jobbredovisning:  
00.Inställ. klar

- 3 När varje inställning är klar trycker du på ↑ eller ↓ för att välja 00.Inställ. klar, och tryck sedan på **[OK]**.

## Registrering av avdelningens ID-kod

Avdelningens ID-kod, med upp till 8 siffror, kan anges.

- 1 Visa jobbredovisning. (Se *Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner på sidan 4-3.*)

Jobbredovisning:  
02.Registerkod

- 2 Tryck på ↑ eller ↓ för att visa 02.Registerkod, och tryck sedan på **[OK]**.

- 3 Använd nummerknapparna för att mata in avdelningens ID-kod (upp till max. 8 siffror).

**OBS!** Nummer från 0 till 99999999 kan anges.

När ett fel har skett vid inmatning trycker du på **[Stop/Clear]** och matar in informationen igen.

- 4 Tryck på **[OK]**.

Koden som matades in blinkar.

- 5 När du har bekräftat koden som matades in, trycker du på **[OK]**.

Skärmen återgår till steg 2.

**OBS!** Om du försöker registrera en befintlig ID-kod för avdelningen uppstår ett fel och meddelandet Redan registrerad. visas på meddelandeskärmen. Försök att registrera en annan ID-kod för avdelningen.

## Ta bort avdelningens ID-koder

---

Ta bort en registrerad ID-kod för avdelningen.

- 1 Visa jobbredovisning. (Se *Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner på sidan 4-3.*)
- 2 Tryck på ↑ eller ↓ för att visa 03.Ta bort kod, och tryck sedan på **[OK]**.

Jobbredovisning:  
03.Ta bort kod

- 3 Mata in avdelningens ID-kod som ska tas bort genom att använda nummerknapparna.

**OBS!** När ett fel har skett vid inmatning trycker du på [Stop/Clear] (stopp/nollställning) och matar in informationen igen.

---

- 4 Bekräfta koden som ska tas bort, och tryck sedan på **[OK]**.
- 5 Tryck på ↑ eller ↓ för att välja Ja, och tryck sedan på **[OK]**.  
Skärmen återgår till steg 2.

## Nollställa jobbredovisningens räknare

---

Räknaren för totalt antal kopior för alla avdelningar kan nollställas.

- 1 Visa jobbredovisning. (Se *Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner på sidan 4-3.*)
- 2 Tryck på ↑ eller ↓ för att visa 04.Nollst. Räkn., och tryck sedan på **[OK]**.

Jobbredovisning:  
04.Nollst. Räkn.

- 3 Tryck på ↑ eller ↓ för att välja Ja, och tryck sedan på **[OK]**.  
Skärmen återgår till steg 2.

## Skriva ut jobbredovisningslistan

Totalt antal kopior per avdelning kan skrivas ut.

**OBS!** Kontrollera att papper i storlek Letter/A4 har fyllts på i kassetten.

Jobbredovisning:  
05.Skriv lista

- 1 Visa jobbredovisning. (Se *Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner på sidan 4-3.*)
- 2 Tryck på ↑ eller ↓ för att visa 05.Skriv lista, och tryck sedan på **[OK]**.
- 3 Tryck på ↑ för att välja Ja, och tryck sedan på **[OK]**.  
Listan skrivs ut och skärmen återgår till steg 2.

## Så här anges jobbredovisning

Välj jobbredovisning för att aktivera eller deaktivera den.

Jobbredovisning:  
01.Jobbredovisn.

- 1 Visa jobbredovisning. (Se *Tillvägagångssätt för jobbredovisningens funktioner på sidan 4-3.*)
- 2 Tryck på ↑ eller ↓ för att visa 01.Jobbredovisn., och tryck sedan på **[OK]**.
- 3 Tryck på ↑ eller ↓ för att välja På när jobbredovisning ska användas och Av när det inte ska användas, och tryck sedan på **[OK]**.  
Skärmen återgår till steg 2.

---

## Framställa kopior i jobbredovisning

---

När jobbredovisning utförs, visas "= = =" i skärmen Antal kopior och kopieringsfunktioner kan utföras genom att du anger avdelningens ID-koder med nummerknapparna.

**IMPORTANT:** Kom alltid ihåg att trycka på **[Logout]** när kopieringen är klar.

- 1** Bekräfta ID-koden som ska tas bort, och tryck sedan på **[OK]**.

"1" visas i skärmen Antal kopior.

---

**OBS!** När ett fel har skett vid inmatning trycker du på **[Stop/Clear]** och matar in informationen igen.

När avdelningens ID-kod som matas in inte passar de ID-koder som finns registrerade, visas *Ogiltigt konto* och koptatorn återgår till skärmen "= = =". Mata in rätt ID-kod för avdelningen.

---

- 2** Utför vanliga kopieringsfunktioner.
- 3** Tryck på **[Logout]** när kopieringen är klar.

"= = =" visas i skärmen Antal kopior.

# 5 Tillvalsutrustning

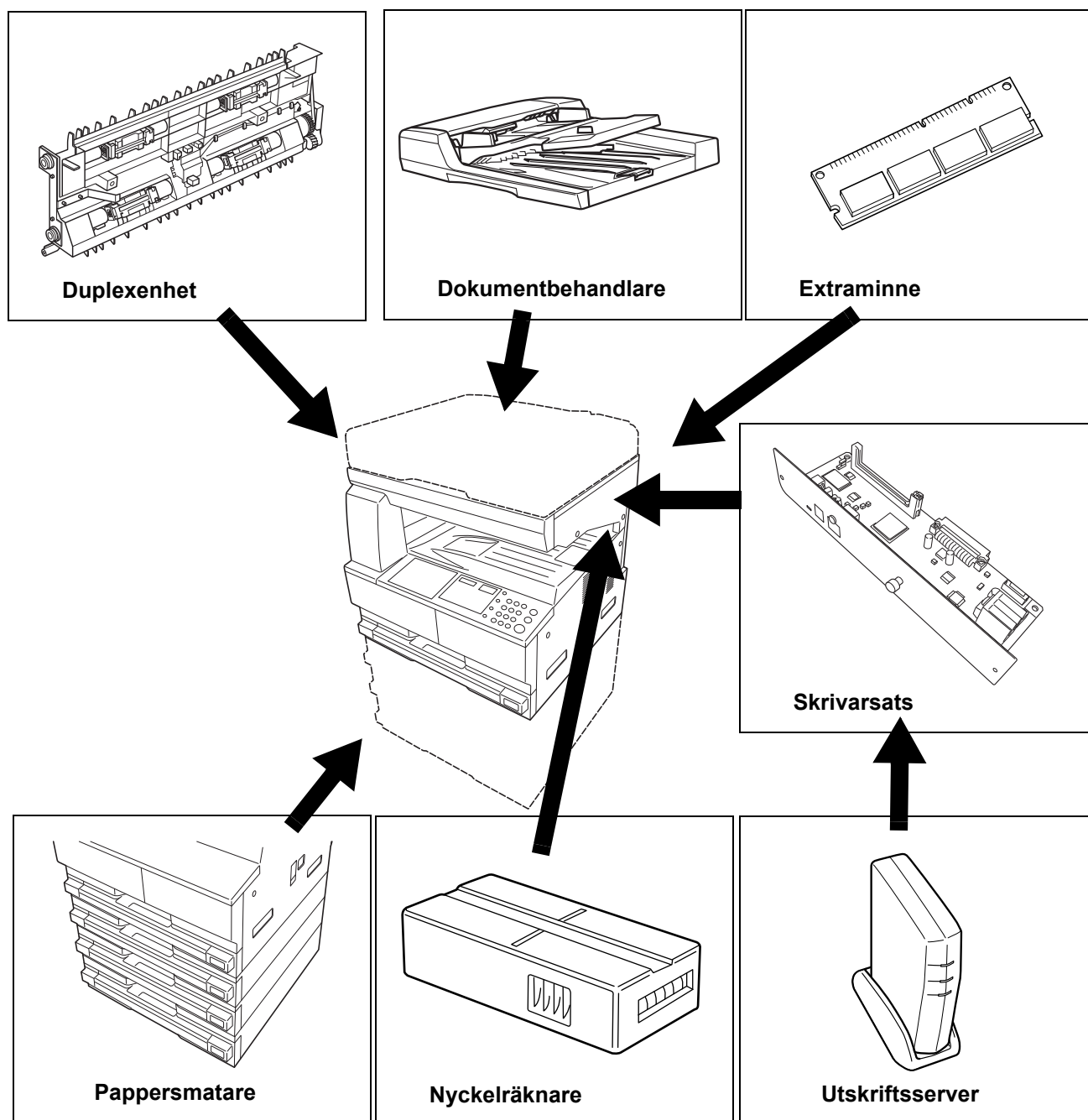
(Inte i alla länder)

Följande tillvalsutrustning kan erhållas till maskinen:

- Översikt över tillvalsutrustning..... 5-2
- Dokumentmatare..... 5-3
- Pappersmatare..... 5-3
- Dubbelsidesenhet..... 5-3
- Räknare..... 5-4
- Skrivarsats / Utskriftsserver..... 5-5
- Extraminne ..... 5-5

## Översikt över tillvalsutrustning

Följande tillvalsutrustning kan erhållas till maskinen.





## Dokumentmatare

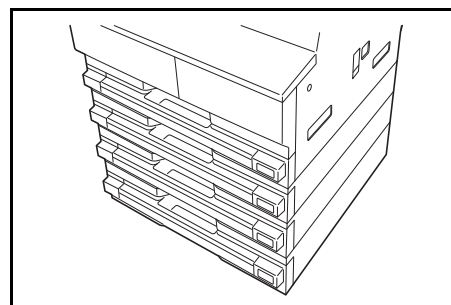
Matar och avläser automatisk flera original, ett i taget.

Dubbelsidiga original vänds automatiskt för att båda sidor ska kunna avläsas.

## Pappersmatare

En *pappersmatare* med ytterligare kassetter kan monteras under standardkassetterna.

- Kassettkapacitet: 300 ark standardpapper (64 till 105 g/m<sup>2</sup>).
- Pappersformat: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 11 × 8 1/2 tum, 8 1/2 × 11 tum (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement) och 8 1/2 × 13 tum (Oficio II, 8K, 16K).



**OBS!** Förutom kassetten som medföljer kopian kan även en pappersmatare (en 3-nivåenhet med en kassett som kan hantera 300 ark) användas.

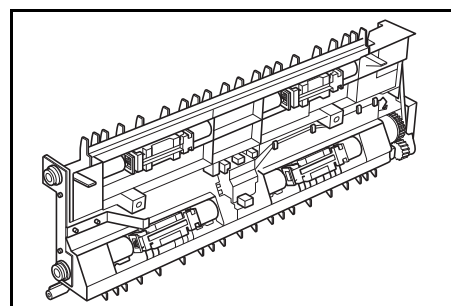
Papper fylls på i de extra kassetterna på samma sätt som i standardkassetterna.

Du öppnar de vänstra kåporna för att ta bort eventuellt papper som har fastnat.

**VIKTIGT!** Om en *pappersmatare* har installerats måste den alltid tas bort innan maskinen lyfts eller transporteras.

## Dubbelsidesenhet

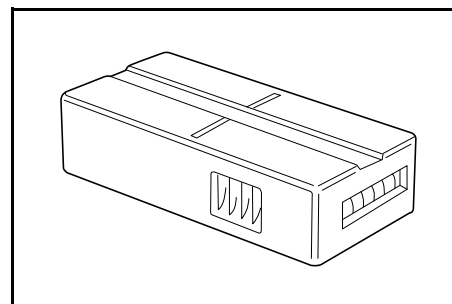
Du kan göra dubbelsidiga kopior i format A3 - A5-R, Folio, 11 × 17" (Ledger) - 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8 K, 16 K och 16 KR (64 - 80 g/m<sup>2</sup>).



## Räknare

---

*Räknaren* används för att övervaka användningen av maskinen. Med räknaren kan du logga hur många kopior som framställs av varje avdelning, grupp och hela företaget.

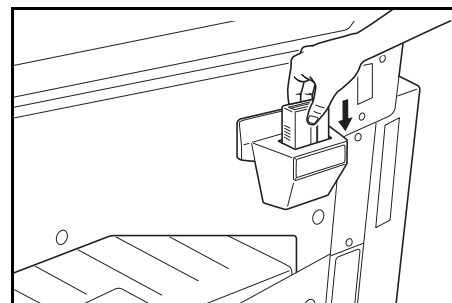


### Sätta i räknaren

---

Meddelandet *Sätt i nyckelräkn.* visas om alternativet *Räknare* har installerats och *räknaren* inte har satts i.

Sätt i *räknaren* på avsedd plats och kontrollera att den sitter stadigt.



**OBS!** När funktionen *Räknare* har installerats kan kopiering utföras endast när *räknaren* sitter på plats.

---

## Skrivarsats / Utskriftsserver

En skrivarsats kan installeras så att kopian även kan användas som skrivare. För mer information, rådfråga din lokala återförsäljare.

I vissa länder finns även en utskriftsserver tillgänglig.

## Extraminne

Minnet i maskinen kan utökas. Med extra minne kan fler original läsas in vid ett och samma tillfälle. Ytterligare 64 Mb eller 128 Mb är till hjälp vid kopiering av original med foton eftersom sådana normalt har låg komprimeringsgrad.

Tillgängliga minnesstorlekar:

- 16 Mb, 32 Mb, 64 Mb, 128 Mb

Antal original som kan läsas in (A4-original med 6 % täckning, läget *Text + foto*):

16 Mb	32 Mb	64 Mb	128 Mb
289 ark	392 ark	597 ark	1006 ark

**VIKTIGT!** Extraminnet bör endast installeras av återförsäljaren. Vi ansvarar inte för eventuella skador som beror på felaktig installation av ett utökat minne.

# 6 Underhåll

I detta kapitel beskrivs:

- Rengöring av maskinen..... 6-2
- Byte av tonerbehållare och behållare för avfallstoner .. 6-5

## Rengöring av maskinen

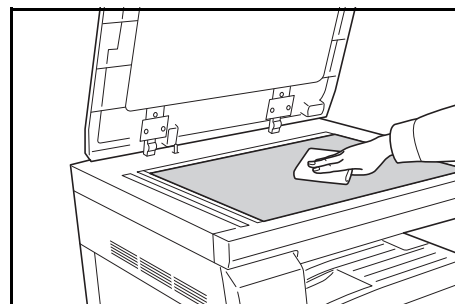


**FÖRSIKTIGHET!** Dra alltid ut kontakten ur vägguttaget när du ska rengöra maskinen.

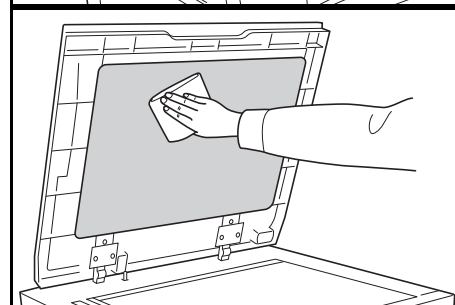
Genom regelbunden rengöring av maskinen får du bästa möjliga kvalitet på kopior och utskrifter.

### Rengöra dokumentplattan, locket på dokumentglaset och dokumentbehandlaren samt dokumentglaset

- 1 Använd en mjuk duk fuktad med alkohol eller ett mildt rengöringsmedel för att rengöra dokumentglaset och *locket på dokumentglaset* eller *dokumentmataren*.

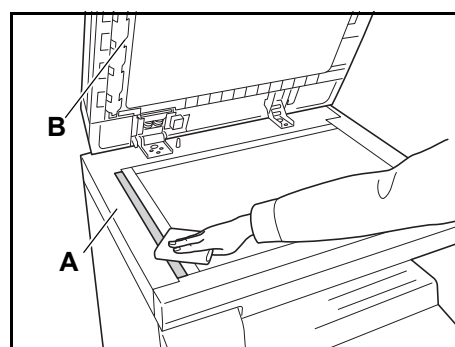


**VIKTIGT!** Använd aldrig thinner eller andra organiska lösningsmedel för att rengöra locket på dokumentglaset eller dokumentmataren.



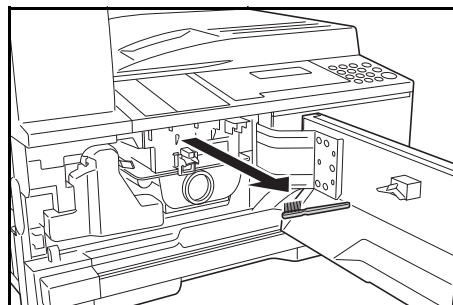
- 2 Om kopiorna verkar smutsiga när du använder dokumentbehandlaren t.ex. med svarta linjer på den kopierade bilden är dokumentglaset **A** och **B** antagligen smutsiga. Rengör dokumentglaset med en torr, mjuk duk.

**VIKTIGT!** Använd aldrig thinner eller andra organiska lösningsmedel för att rengöra transportglaset.

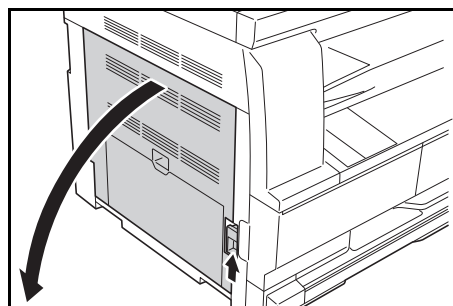


## Rengöra separationsnålen

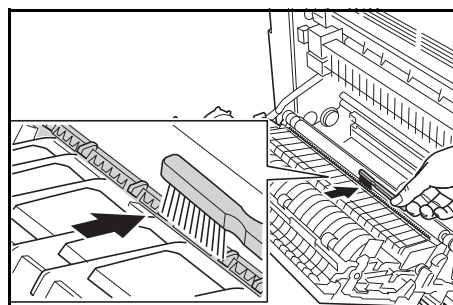
- 1** Öppna *frontluckan* och ta ut rengöringsborsten.



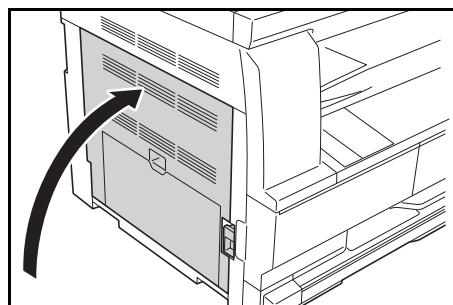
- 2** Dra upp handtaget på *vänster lucka* och öppna luckan.



- 3** Ta bort eventuellt damm och smuts på separationsnålarna genom att föra borsten från vänster till höger längs nålen enligt bilden.



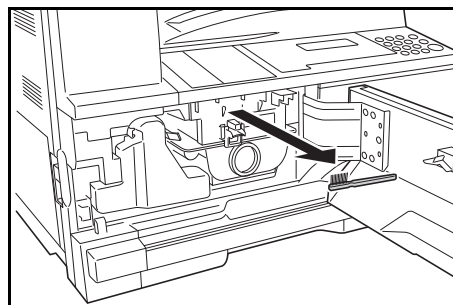
- 4** Stäng den *vänstra luckan*.



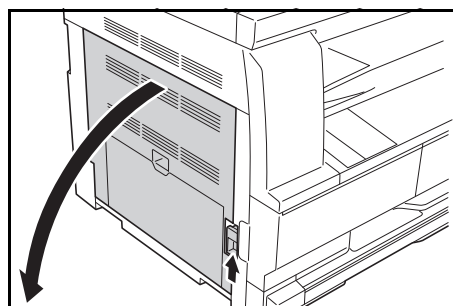
## Rengöra överföringsrullen

Detta ska göras minst en gång i månaden.

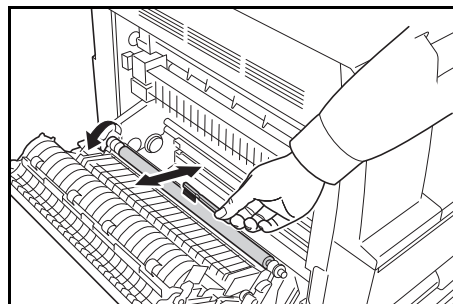
- 1** Öppna *frontluckan* och ta ut rengöringsborsten.



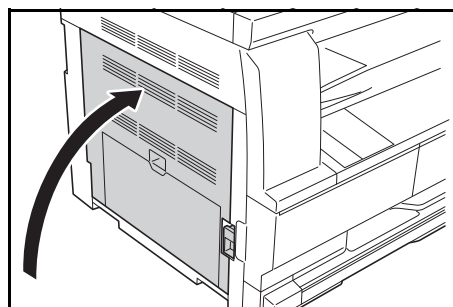
- 2** Dra upp handtaget på *vänster lucka* och öppna luckan.



- 3** Samtidigt som du vrider överföringsrullen, enligt bilden, för du borsten från vänster till höger längs rullen för att ta bort eventuellt smuts och damm.



- 4** Stäng den *vänstra luckan*.



## Byte av tonerbehållare och behållare för avfallstoner

Om meddelandet *Kan inte kopiera. Fyll på toner* visas byter du ut tonerbehållaren och behållaren för avfallstoner.

Fyll bara på toner när detta meddelande visas.

Rengör också maskinen enligt anvisningarna varje gång tonerbehållaren och behållaren för avfallstoner byts ut.

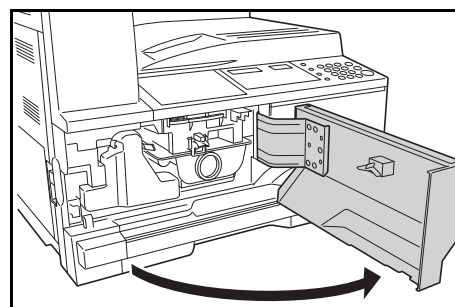


**FÖRSIKTIGHET!** Försök inte bränna upp en tonerbehållare. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.

Försök inte forcera eller förstöra tonerbehållaren.

**1**

Öppna frontluckan.



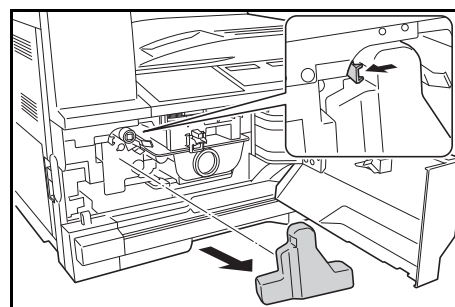
**2**

Samtidigt som du skjuter behållaren för avfallstoner åt vänster tar du ut den.

**VIKTIGT!** Vänd inte på den gamla behållaren för avfallstoner.

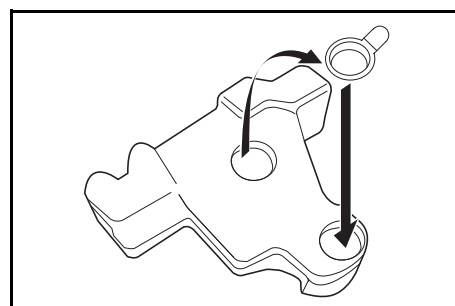


**VARNING!** I laddarområdet finns delar med högspänning. Var försiktig eftersom det finns risk för elektriska stötar.



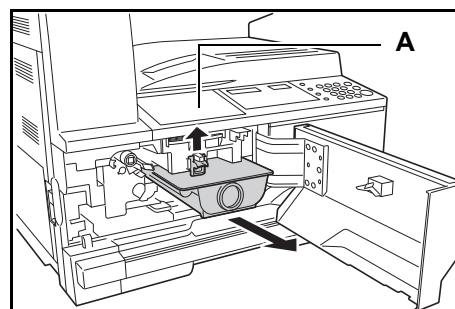
**3**

Använd locket som sitter på mitten av den förbrukade behållaren för avfallstoner för att täppa till öppningen och hindra att toner spills ut.

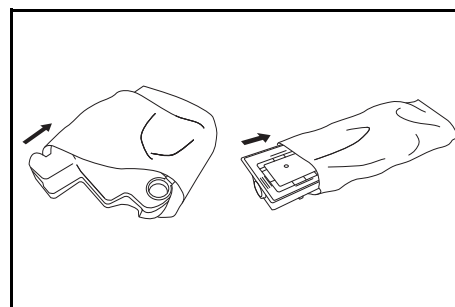




- 4** Vrid frikopplingspaken till tonerbehållaren (A) åt vänster och dra ut behållaren.



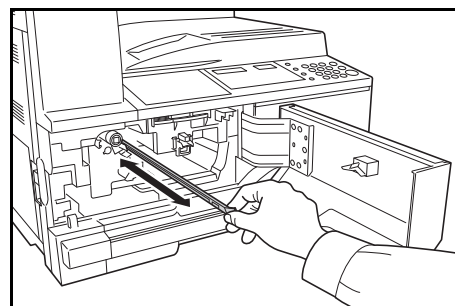
- 5** Lägg den förbrukade tonerbehållaren och den förbrukade behållaren för avfallstoner i plastpåsar som ska användas vid kassering.



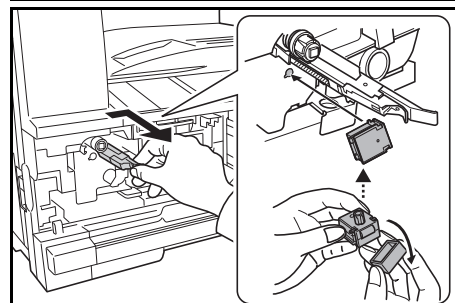
- 6** Håll i laddar rengöraren och dra försiktigt ut den så långt det går och tryck sedan in den igen.

Upprepa detta två eller tre gånger.

**VIKTIGT!** Var försiktig när du drar ut den eller försök inte dra ut den helt.

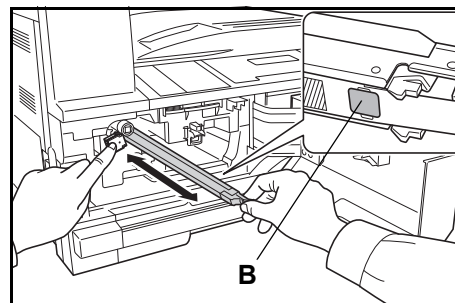


Dra ut den elektriska laddardelen 5 cm (2 tum) samtidigt som du skjuter den åt höger. Ta ut gallerrengöraren ur förpackningen och ta av locket.



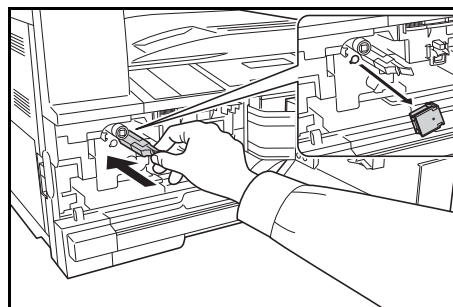
Passa in gallerrengöraren på plats och sätt i den i maskinen.

- 7** Håll försiktigt gallerrengöraren med vänster hand. Dra ut den elektriska laddardelen så långt det går och tryck sedan in den igen tills delen **B** inte helt når gallerrengörarens vita dyna. Upprepa detta flera gånger.

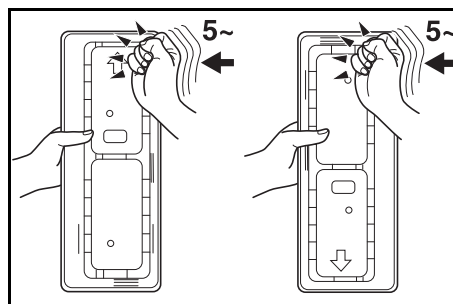


- 8** Ta bort *gallerrengöraren* och stäng locket.

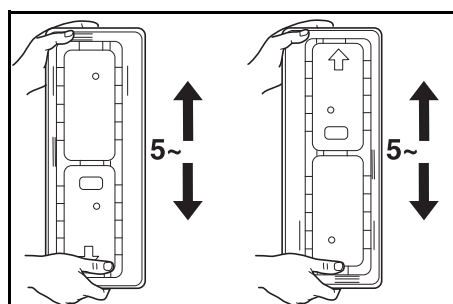
**VIKTIGT!** När du har använt *gallerrengöraren* för att rengöra den elektriska laddningsdelen väntar du i 5 minuter innan du använder maskinen.



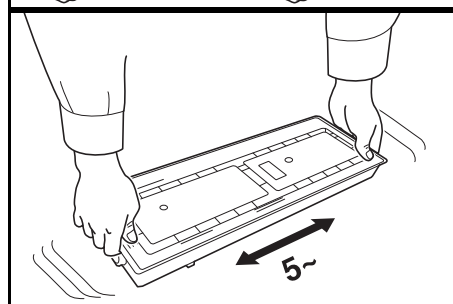
- 9** Håll den nya tonerbehållaren upprätt och slå lätt på dess övre del minst fem gånger. Vänd tonerbehållaren uppochned och slå lätt på dess övre del minst fem gånger.



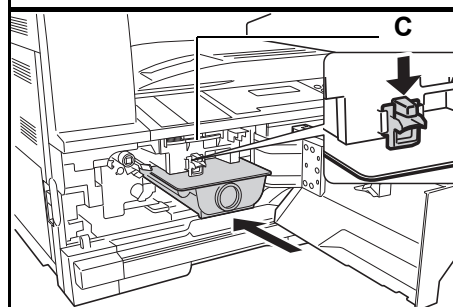
Skaka tonerbehållaren uppåt och nedåt minst fem gånger. Vänd tonerbehållaren uppochned och skaka den minst fem gånger.



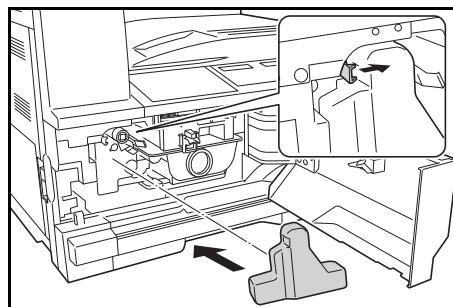
Håll tonerbehållaren liggande och skaka den vågrätt minst fem gånger.



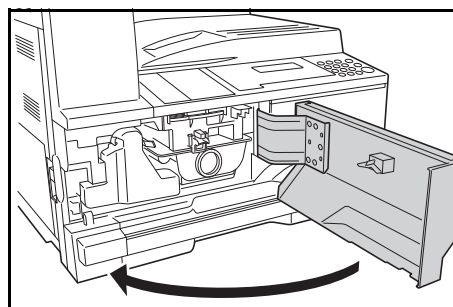
Sätt i den nya tonerbehållaren. Tryck in den med båda händerna tills den låses på plats.



- 10** Sätt i den nya behållaren för avfallstoner.



- 11** Stäng frontluckan.



**OBS!** Följ alltid gällande lagar och förordningar när du kasserar förbrukade tonerbehållare och behållare för avfallstoner.

# 7 Felsökning

I detta kapitel förklaras följande:

- Problemlösning..... 7-2
- Åtgärder vid felmeddelanden ..... 7-4
- Åtgärda pappersstopp ..... 7-8

## Problemlösning

I tabellen nedan finns allmänna riktlinjer för problemlösning.

Om problem uppstår med maskinen, utför du kontrollerna och procedurerna på följande sidor. Om problemet kvarstår kontaktar du en *serviceingenjör* eller *Kundtjänst*.

Problem	Kontroll	Åtgärd	Referenssida
Ingen lampa på kontrollpanelen tänds när strömmen slås på.	Är kontakten ansluten till eluttaget?	Anslut kontakten till ett eluttag.	sida 2-12
Inga kopior skrivs ut när du trycker på <b>[Start]</b> .	Finns det någon felindikation på kontrollpanelen?	Läs svaret på indikeringen och utför motsvarande åtgärd.	sida 7-4
Kopiorna saknar tryck.	Har dokumenten lagts i korrekt?	När originalen placeras på <i>dokumentglaset</i> ska de ha framsidan nedåt.	sida 3-2
		I <i>dokumentmataren</i> (tillval) ska de däremot läggas med texten upp.	sida 5-3
Trycket på kopiorna är för ljust.	Är kopian inställd i läget för <i>automatisk exponering</i> ?	Om du vill ändra den allmänna exponeringsnivån använder du <i>Auto exposure adjustment</i> .	—
	Har det manuella exponeringsläget ställts in?	Tryck på <i>Image Quality</i> för att justera exponeringsnivån.	sida 3-2
		Om du vill justera den övergripande exponeringen gör du nödvändiga exponeringsinställningar i varje bildkvalitetsläge.	—
	Är färgpulvret jämnt fördelat i tonerbehållaren?	Skaka tonerbehållaren horisontellt cirka tio gånger.	sida 6-7
	Är kopian i <i>EcoPrint-läge</i> ?	Välj ett annat bildkvalitetsläge än <i>EcoPrint</i> .	—
	Visas meddelandet Fyll på toner?	Byt ut <i>tonerbehållaren</i> .	sida 6-5
	Är kopiepapperet vått?	Byt ut papperet.	sida 2-2
	Är den elektriska laddardelen smutsig?	Öppna frontluckan och använd laddarrengörare för att rengöra den elektriska laddardelen.	sida 6-6

Problem	Kontroll	Åtgärd	Referenssida
Trycket på kopiorna är för mörkt.	Är kopian inställd i läget för <i>automatisk exponering</i> ?	Om du vill ändra den allmänna exponeringsnivån använder du <i>Auto exposure adjustment</i> .	—
	Har det manuella exponeringsläget ställts in?	Tryck på <i>Image Quality</i> för att justera exponeringsnivån. Om du vill justera den övergripande exponeringen gör du nödvändiga exponeringsinställningar i varje bildkvalitetsläge.	sida 3-2 —
Ett moarémönster uppstår på kopiorna (punkter tycks vara grupperade tillsammans i mönster).	Är originalet ett tryckt fotografi?	Ställ in läget <i>Image Quality</i> på <i>Photo</i> .	sida 3-2
Kopiorna är inte tydliga.	Har du valt rätt bildkvalitetsläge för den aktuella originaltypen?	Välj lämpligt <i>bildkvalitetsläge</i> .	sida 3-2
Kopiorna är smutsiga.	Är <i>dokumentglaset</i> eller <i>dokumentmataren</i> smutsig?	Rengör <i>dokumentglaset</i> respektive <i>dokumentmataren</i> .	sida 6-2
Kopiebilden är sned.	Har dokumenten lagts i korrekt?	När ett dokument placeras på <i>dokumentglaset</i> måste det ligga mot det bakre vänstra hörnet.	sida 3-2
		Innan dokument placeras i <i>dokumentmataren</i> ska breddstöden ställas in så att de passar formatet.	sida 5-3
	Har papperet lagts i korrekt?	Kontrollera breddstödens läge i kassetten.	sida 2-2
Papper fastnar ofta i maskinen.	Är papperet rätt placerat i kassetten?	Lägg i papperet rätt.	sida 2-2
		Om kopiorna är krullade vänder du på papperet i kassetten.	sida 2-2
	Är papperet skrynkligt, vikt eller veckigt?	Byt ut papperet.	sida 2-2
	Sitter pappersbitar fast eller finns det lösa pappersbitar i maskinen?	Ta bort papperet enligt anvisningarna.	sida 7-8
	Stämmer pappersformatet i MP-facket överens med formatet som har registrerats?	Se till att pappersformatet i MP-facket stämmer överens med formatet som har registrerats.	sida 2-7
Svarta linjer uppstår på kopiorna vid kopiering från dokumentmataren.	Är transportglaset smutsigt?	Rengör transportglaset.	sida 6-2
		Det går också att använda funktionen för svartlinjekorrigerings för att göra svarta linjer på kopiorna mindre framträdande.	—

Problem	Kontroll	Åtgärd	Referenssida
Kopiorna skrynklas.	Är separationsnålen smutsig?	Rengör separationsnålen.	sida 6-3
Svarta eller vita lodräta linjer förekommer på kopiorna.	Är den elektriska laddardelen smutsig?	Öppna frontluckan och använd laddarrengöraren för att rengöra den elektriska laddardelen.	sida 6-7
Vita fläckar uppstår på kopiorna.	Är överföringsrullen smutsig?	Rengör överföringsrullen med rengöringsborsten.	sida 6-4
Kopiorna är suddiga.	Används maskinen vid hög luftfuktighet?	Uppdatera trumman.	—

## Åtgärder vid felmeddelanden

Vidta relevant åtgärd om något av följande felmeddelanden visas på touchpanelen.

### Alfanumerisk

Display	Åtgärd
Ladda papper i kassett #.	Det finns inget papper i kassetten. Ladda papper i kassetten med det angivna numret.
Tillsätt toner.	Kopior kan inte framställas på grund av att det inte finns någon toner. Byt ut tonerbehållaren mot en ny.
Kan ej kopiera orig. formatet.	En originalstorlek som inte kan kopieras har angetts. Kontrollera originalet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalet lades i lodrät riktning med kantjusteringsfunktionen för böcker. Lägg i originalet vågrätt.</li> <li>• Ett udda originalformat lades i med funktionen Kantjusteringsläge eller Kombineringsläge.</li> <li>• En annan originalstorlek än Letter, Ledger, A3, A4R, A5R, B4 eller B5R angavs för att framställa en delad kopia eller en 2-sidig kopia från ett bokuppslag.</li> </ul>
Format kan inte göras dubbelsi.	En storlek som inte kan kopieras på båda sidor har angetts. Dubbelsidiga kopior kan inte framställas om inte A6R, B6R, vykort, oregelbunden storlek eller pappersstorlek har angetts. Ange en pappersstorlek som kan användas.

Display	Åtgärd
Ring service. C####	Anteckna C och numret (C# # # #). Stäng av strömmen, dra ut nätsladden och kontakta din servicerepresentant.
Stäng dok.behandl.	Dokumentbehandlaren är öppen. Stäng dokumentbehandlaren.
Stäng lucka på dok.behandl.	Vänster lucka på dokumentbehandlaren är öppen. Stäng vänster lucka. Stäng frontluckan.
Stäng frontluckan.	Frontluckan på kopian är öppen. Stäng frontluckan.
Stäng vänster lucka nr	Den vänstra luckan på kassetten är öppen. Stäng den vänstra luckan med det angivna numret.
Sätt in nyckelräknare.	Sätt in räknaren och kontrollera att den sitter i ordentligt.
Det finns inget passande papper.	Pappersstorleken Letter/A4 fanns inte tillgänglig i kassetten eller i pappersmataren (MP-facket) när rapporten skulle skrivas ut. Tryck på <b>[Paper Selection]</b> och välj kassett. Tryck sedan på <b>[Start]</b> . Papper matas från den valda kassetten.
Hvdström Av/På A####	Sätt AV/PÅ strömbrytaren. Det går att använda maskinen igen när den vanliga skärmen visas. Anmärk A och numret (A# # # #) när uppgifterna visas igen. Stäng av strömmen, dra ut nätsladden och kontakta din servicerepresentant.
Minnet är fullt. Kan inte forts.	Kopior kan inte framställas på grund av att minnet blev fullt under mellankopieringsfunktionen. Mellankopiering kan inte utföras. Tryck därför på <b>[Stop/Clear]</b> och tryck sedan på <b>[Interrupt]</b> igen efter att informationen som har lästs in har raderats, för att avsluta mellankopieringsfunktionen. När kopieringsfunktionen för mellankopiering har slutförts, upprepar du stegen igen.



Display	Åtgärd
Minnet är fullt. Tryck på OK.	Minnet är fullt. Tryck på <b>[OK]</b> för att skriva ut kopiorna som lästs in. Tryck på <b>[Reset]</b> eller <b>[Stop/Clear]</b> för att ta bort informationen som har lästs in. Minska antalet original och upprepa kopieringsfunktionen.
Tomt MP-fack. Ladda papper.	Kontrollera papperet i MP-facket. Lägg i papper i MP-facket om det inte finns något papper där. Om papperet i MP-facket inte matas, lägger du tillbaka papperet.
Pappersstopp	Papper har fastnat i maskinen. Ta bort pappersstoppet.
Plac. orig. i dok.behandl.	Kopiatorn försöker kopiera original som den tidigare inte kunde kopiera. Lägg tillbaka alla original på originalbordet och försök kopiera dem igen.
Byt överskottsbeh.	Resttonerbehållaren är full. Byt ut den mot en ny resttonerbehållare.
Ta bort ppr från övr fack. Starta.	250 kopior har sparats i utmatningsfacket. Ta bort papperet, tryck på <b>[Start]</b> och återuppta kopieringen.
Återställ orig. i DP.	Originalen lades i dokumentbehandlaren vid dubbelsidig kopiering (fram och baksidor), vid kopiering från dokumentglaset med 2-sidig kopia, 2 till 1, 4 till 1 eller när kopior sorterades. Ta bort originalen från dokumentbehandlaren, lägg originalen på originalbordet när du har avslutat fram- och baksideskopieringen, 2-sidig kopiering, 2 till 1, 4 till 1 eller sorteringsläge och återuppta kopieringen.
Returnera alla orig till DP.	Om dokumentbehandlaren (tillval) används ligger det kvar original på originalbordet. Ta bort originalen, lägg tillbaka dem på originalbordet och försök kopiera dem igen.
Ställ in pprskass.	Kontrollera papperskassetten som motsvarar indikatorn. Ställ in kassetten.
Skaka toner- behållaren.	Knacka på och skaka den nya tonerbehållaren utan att spilla ut toner, och installera den igen.

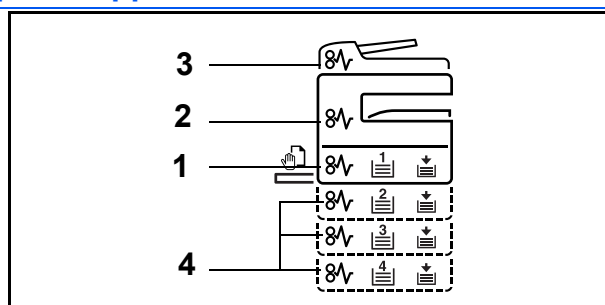
Display	Åtgärd
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Sätt i tonerbehållare</div>	Tonerbehållaren sitter inte i. Sätt i tonerbehållaren.
Lampan Tillsatt toner blinkar på och av.	Det finns mycket lite toner kvar. Kopieringen kan fortsätta en kort tid innan tonern tar slut. Förbered tonerbehållaren.
Lampan för regelbundet underhåll blinkar på och av.	Detta är en indikation om att regelbundet underhåll närmar sig.
Lampan för regelbundet underhåll tänds.	Det är dags för regelbundet underhåll. Kontakta din servicerepresentant.
“= = =” visas på displayen för kopieringskvantitet.	Jobbredovisning anges. Använd siffertangenterna för att ange den tilldelade avdelningskoden för att utföra kopieringsfunktioner. Tryck på <b>[Logout]</b> efter att kopieringen är slutförd för att visa “= = =” igen.
“-” visas på displayen för kopieringskvantitet.	Kopiatorn är i viloläge. Tryck på <b>[Energy saver]</b> för att avsluta läget.
“---” visas på displayen för kopieringskvantitet.	Kopiatorn är i energisparläge. Tryck på någon av knapparna för att avsluta läget eller lägg ett original i dokumentbehandlaren om en sådan har installerats som tillval.

## Åtgärda pappersstopp

Avsluta kopieringsfunktioner när pappret fastnar. När det inträffar pappersstopp tänds indikatorn för läget för pappersstoppet på kontrollpanelen och "J" plus 2 siffror visas som anger var pappersstoppet har inträffat.

Med strömbrytaren i läget PÅ (I), rensa pappersstoppet.

### Åtgärda pappersstopp



Indikator som anger var papper har fastnat	Pappersstoppets läge	Referenssida
1	Pappersmatardelen	9-9
2	Den interna delen av vänster lucka	9-11
3	Dokumentbehandlaren (tillval)	9-12
4	Tillvalskassett	9-13

När du har åtgärdat stoppet värms maskinen upp igen och felmeddelandet försvinner. Maskinen fortsätter sedan utskriften med den sida där stoppet uppstod.

### Försiktighetsåtgärder vid pappersstopp

- Återanvänd inte papper som tidigare har fastnat i maskinen.
- Om papperet går sönder när du tar ut det, ska du vara noga med att ta bort alla eventuella lösa pappersbitar inuti maskinen. Sådana pappersbitar kan medföra att papper fastnar igen.
- Kasta det papper som fastnade i dokumentbehandlaren (tillval). En sida som råkat ut för ett pappersstopp skrivs ut på nytt.



**FÖRSIKTIGHET!** Det finns högspänning i laddningsområdet. Var försiktig när du arbetar i det här området eftersom det finns risk för brännskador.



**FÖRSIKTIGHET!** Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig när du arbetar i det här området eftersom det finns risk för brännskador.



**VARNING!** I laddarområdet finns delar under högspänning. Var försiktig eftersom det finns risk för elektriska stötar.



**FÖRSIKTIGHET!** Kopiatorns fixeringsenhet är mycket varm. Var försiktig när du arbetar i det här området på grund av risken för brännskador.

**VIKTIGT!** Återanvänd inte felmatat papper.

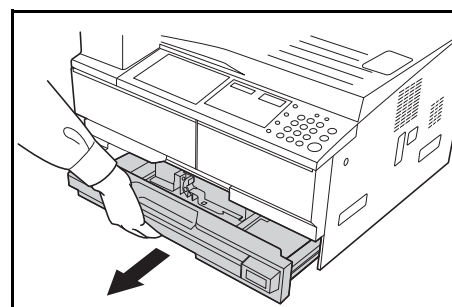
Om papperet går sönder när du tar bort det, var noga med att ta bort alla lösa pappersbitar i maskinen. I annat fall kan papper fastna på nytt.

När allt papper som hade fastnat har avlägsnats, börjar maskinen värmas upp. Kvaddindikatorerna försvinner också och maskinen återgår till samma inställningar som tidigare.

## J11, J21: Kasset 1

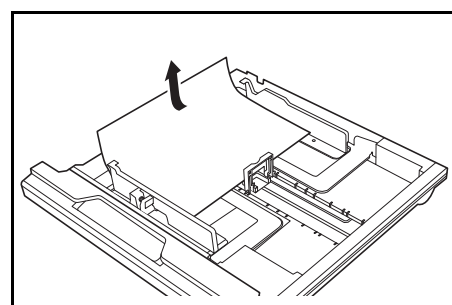
Om en kvadd uppstår i kasset 1 tar du bort papper som har fastnat på följande sätt.

- 1 Dra ut kassetten.



- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Ta annars ut papperet och lägg det tillbaka på rätt sätt.



**OBS!** Om papperet går sönder när du försöker ta bort det, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

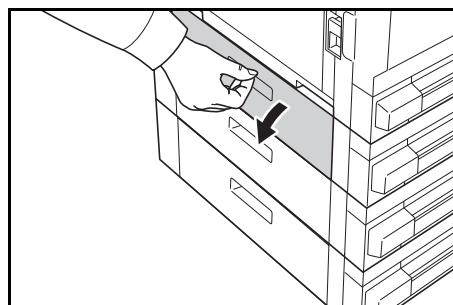
- 3 Skjut in kassetten ordentligt.

**OBS!** Om JAM21 visas tar du bort papperet som har fastnat. För ytterligare information se J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Vänster lucka på sida 7-12.

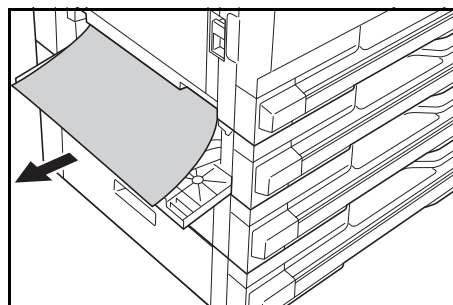
## J12 - J16, J22 - J24: Kassetter 2 till 4

Om en kvadd uppstår i kassetterna 2 till 4 eller i *pappersmataren* (tillval), tar du bort papperet som har fastnat på följande sätt.

- 1** Öppna vänster lucka för kassetten som används.

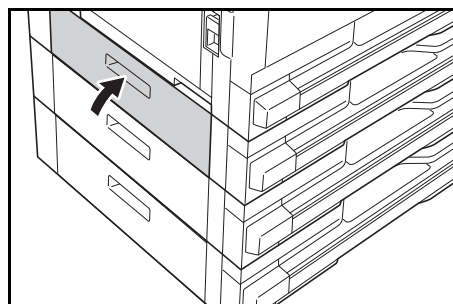


- 2** Ta bort papperet som har fastnat.

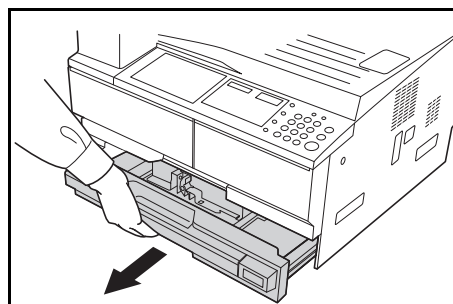


**OBS!** Om papperet går sönder när du försöker ta bort det, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 3** Stäng kassetten vänstra lucka.

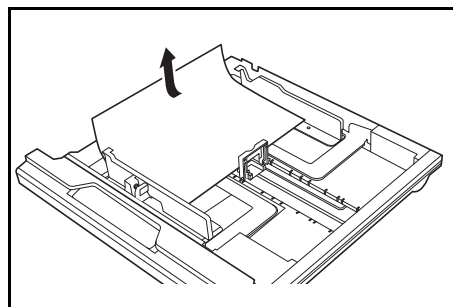


- 4** Dra ut den kassett som används.



- 5** Ta bort papperet som har fastnat.

Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Ta annars ut papperet och lägg det tillbaka på rätt sätt.



**OBS!** Om papperet går sönder när du försöker ta bort det, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 6** Skjut in kassetten ordentligt.

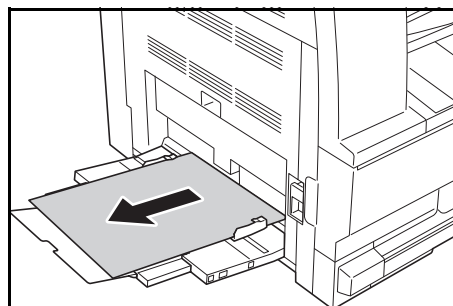
### J10: MP-facket

Om en kvadd uppstår i *MP-facket* och *JAM10* visas, tar du bort papperet som har fastnat på följande sätt.

**VIKTIGT!** Om *JAM20* eller *JAM40* visas, se *J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Vänster lucka på sida 7-12*.

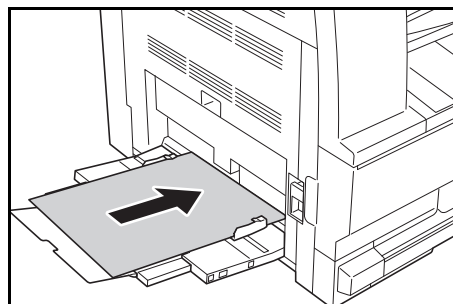
När du tar bort papper som har fastnat, dra inte ut det ur *MP-facket*.

- 1** Ta bort papperet i *MP-facket*.



- 2** Lägg tillbaka papperet i *magasinet*.

Felmeddelandet försvinner.



## J20 - J50, J52 - J57, J60, J61: Vänster lucka

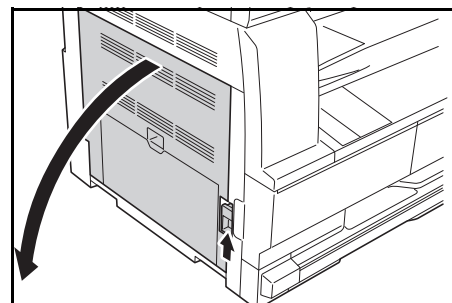
Om en kvadd uppstår bakom den vänstra luckan tar du bort papper som har fastnat på följande sätt.

**VIKTIGT!** Trumman är känslig för repor och smuts. Se till att inte vidröra den med klocka, smycken osv. när du tar bort papper.

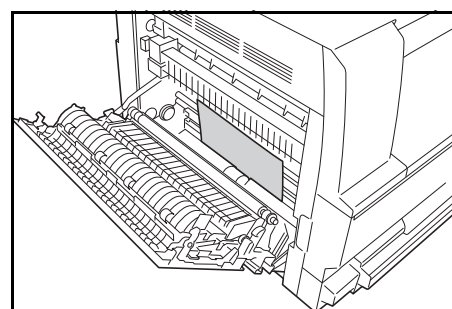
- 1** Dra upp handtaget på vänster lucka och öppna luckan.



**FÖRSIKTIGHET!** Kopiatorns fixeringsenhet är mycket varm. Var försiktig när du arbetar i det här området på grund av risken för brännskador.

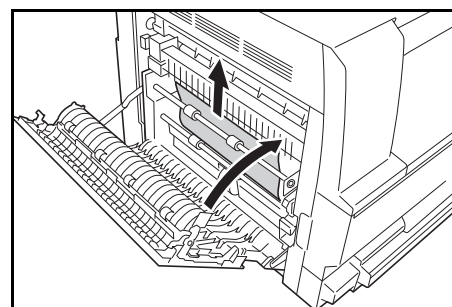


- 2** Ta bort eventuellt papper som har fastnat.



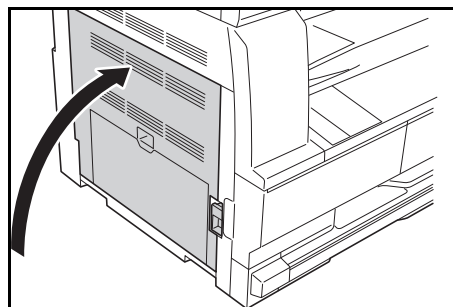
**OBS!** Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 3** Om dubbelsidesenheten har installerats (tillval), lyfter du på den och tar bort eventuellt papper.



**OBS!** Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 4** Stäng den *vänstra luckan*.

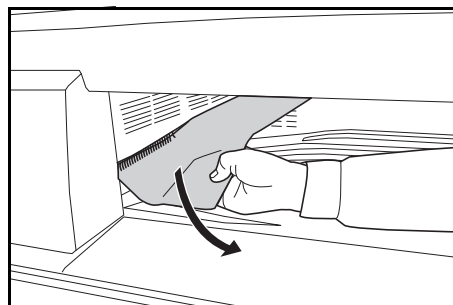


## J50: Pappersutmatning

Om en kvadd uppstår vid *pappersutmatningen* tar du bort papper som har fastnat på följande sätt.

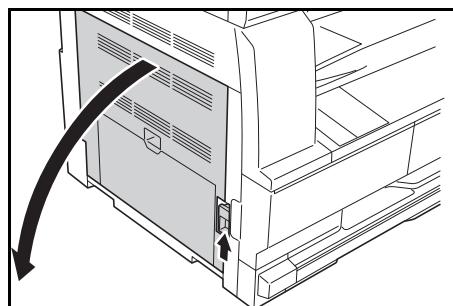
**VIKTIGT!** Trumman är känslig för report och smuts. Se till att inte vidröra den med klocka, smycken osv. när du tar bort papper.

- 1** Om det finns papper kvar i *pappersutmatningen*, drar du ut det.

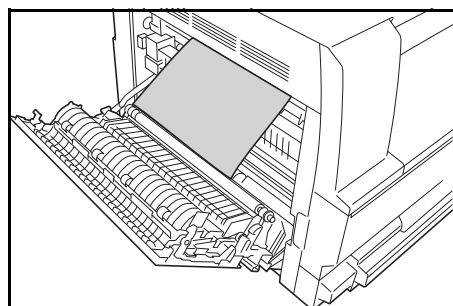


**OBS!** Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 2** Dra upp handtaget på *vänster lucka* och öppna *luckan*.



- 3** Ta bort eventuellt papper som har fastnat.





---

**OBS!** Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

---

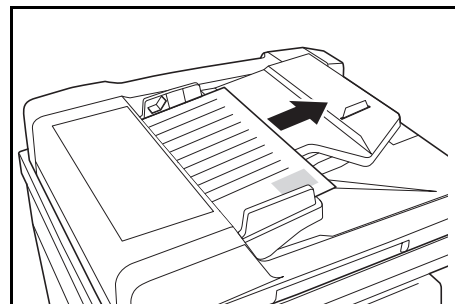
- 4** Stäng den *vänstra luckan*.

### J70 - J75, J78: Dokumentmatare (tillval)

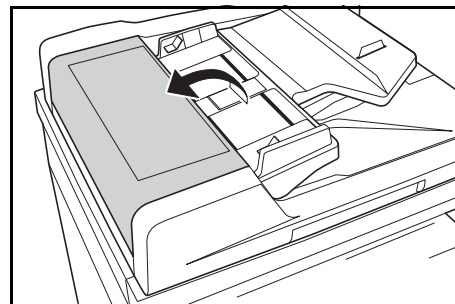
---

Om en kvadd uppstår i *dokumentmataren* (tillval) tar du bort dokument som har fastnat på följande sätt.

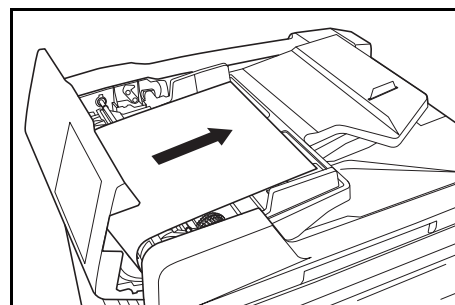
- 1** Ta bort alla dokument i *dokumentfacket*.



- 2** Öppna *vänster kåpa* på *dokumentmataren*.



- 3** Ta bort dokumentet som har fastnat.

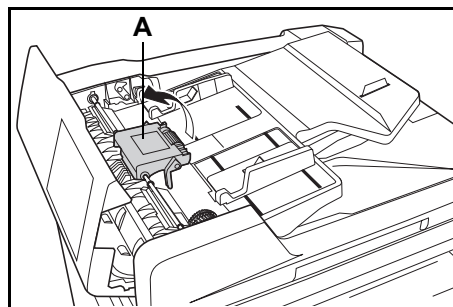


---

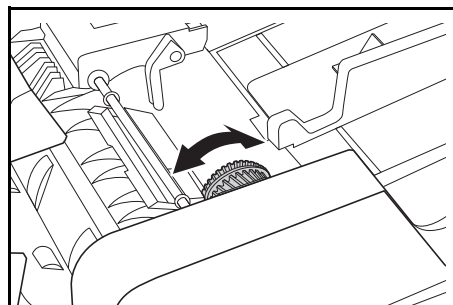
**OBS!** Om dokumentet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester i *dokumentmataren*. Annars kan papper fastna på nytt.

---

- 4** Fäll upp *pappersmataren* (A) och ta bort eventuellt original som har fastnat.



- 5** Vrid ratten enligt bilden för att ta bort original som har fastnat.



- 6** Stäng den *vänstra luckan*.

- 7** Lägg tillbaka alla original och börja kopiera igen.

# Bilaga

Bilagan innehåller följande specifikationer:

- Maskin ..... Bilaga-2
- Kopiator ..... Bilaga-3
- Dokumentmatare (tillval) ..... Bilaga-3
- Pappersmatare (tillval) ..... Bilaga-4
- Dubbelsidesenhet (tillval) ..... Bilaga-4
- Miljöspecifikationer ..... Bilaga-4
- Systemmenü ..... Bilaga-5ff

## Specifikationer

**OBS!** Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.

### Maskin

Kopieringssystem	Indirekt elektrostatiskt system
Dokumenttyper som hanteras	Ark, böcker och tredimensionella objekt (max. originalformat: A3/11 × 17 tum)
Kopieformat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassett</li> <li>- MP-facket</li> <li>- Bredd som inte kan kopieras</li> </ul>	<p>A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 11 × 8 1/2 tum, 8 1/2 × 11 tum (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II, 8K, 16K)</p> <p>A3 till A6R, Korrespondenskort, Folio, 11 × 17 tum (Ledger) till 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement)</p> <p>0,5 – 5,5 mm</p>
Papperskassetternas kapacitet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassett</li> <li>- MP-facket</li> </ul>	<p>300 ark (80 g/m<sup>2</sup>), 150 ark (min. 90 g/m<sup>2</sup>)</p> <p>100 ark (80 g/m<sup>2</sup>) (25 ark för A3, B4, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II, 8K))</p>
Utmatningsfackets kapacitet	250 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
Uppvärmningstid	<p>Mindre än 17,2 sekunder</p> <p>Tid för återhämtning från energisparläge: Max. 10 sekunder</p> <p>Tid för återhämtning från viloläge: Max. 17,2 sekunder (vid en rumstemperatur på 22 °C (71,6 °F) och luftfuktighet på ca 60 %)</p>
Minne <ul style="list-style-type: none"> <li>- För kopiator</li> <li>- Extraminne</li> </ul>	<p>64 Mb</p> <p>16 Mb, 32 Mb, 64 Mb och 128 Mb</p>
Driftsmiljö <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temperatur</li> <li>- Relativ luftfuktighet</li> <li>- Höjd över havet</li> <li>- Belysning</li> </ul>	<p>10 till 32,5 °C</p> <p>15 till 80 %</p> <p>2,500 m max.</p> <p>1,500 lux max.</p>
Strömkälla	<p>120 V AC, 60 Hz, 9,5 A</p> <p>220 till 240 V AC, 50/60 Hz, 5,0 A</p>
Mått (B) × (D) × (H) (endast huvudenhet)	568 x 546 x 502 mm
Vikt	Cirka 33 kg
Utrymme som krävs (B) × (D)	1038 × 640 mm

## Kopiator

Kopieringshastighet: - Dokumentglas (1:1)	Modell för 18 sidor per minut  Modell för 22 sidor per minut	A3/11 × 17 tum (Ledger): 8 ark/minut B4/8 1/2 × 14 tum (Legal): 8 ark/minut A4/11 × 8 1/2 tum: 18 ark/minut A4R/8 1/2 × 11 tum (Letter): 13 ark/minut B5: 16 ark/minut  A3/11 × 17 tum (Ledger): 10 ark/minut B4/8 1/2 × 14 tum (Legal): 11 ark/minut A4/11 × 8 1/2 tum: 22 ark/minut A4R/8 1/2 × 11 tum (Letter): 13 ark/minut B5: 20 ark/minut
Tid till första kopia	5,7 sekunder eller mindre (1:1, A4/11 × 8 1/2")	
Upplösning	Skanning: 600 × 600 dpi, Utskrift: 600 × 600 dpi	
Oavbruten kopiering	1 – 999 ark	
Kopieförstoring	Valfria värden från 25 till 400 % (i steg om 1 %) och fasta värden.	

## Dokumentmatare (tillval)

Originalmatningssystem	Automatisk matning
Original som hanteras	Pappersark
Originalformat	Max: A3/11 × 17 tum Min: A5R/5 1/2 × 8 1/2 tum
Originalvikt	45 g/m <sup>2</sup> till 160 g/m <sup>2</sup>
Antal original som hanteras	50 ark (50 g/m <sup>2</sup> till 80 g/m <sup>2</sup> ) Original av olika format (Auto val): Max. 30 ark (50 - 80 g/m <sup>2</sup> ) (endast huvudenhet)
Original av olika format (Auto val)	Max. 30 ark (50 - 80 g/m <sup>2</sup> )
Mått (B) × (D) × (H)	552 × 483 × 120 mm
Vikt	Cirka 6 kg

## Pappersmatare (tillval)

Pappersmatarsystem	Automatisk matning från kassetter (kapacitet 300-ark [80 g/m <sup>2</sup> ])
Pappersformat	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 11 × 8 1/2 tum, 8 1/2 × 11 tum (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II)
Papper som hanteras	Vikt: 64 till 105 g/m <sup>2</sup> Typer: Standardpapper, återvunnet papper
Mått (B) × (D) × (H)	568 × 546 × 135 mm
Vikt	Cirka 6 kg

## Dubbelsidesenhet (tillval)

System	Intern typ
Pappersformat	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 11 × 8 1/2 tum, 8 1/2 × 11 tum (Letter), 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II), 8K, 16K, 16KR
Papper som hanteras	Vikt: 64 till 80 g/m <sup>2</sup> Typer: Standardpapper, återvunnet papper
Mått (B) × (D) × (H)	368 × 54 × 181 mm
Vikt	Cirka 0,5 kg

## Miljöspecifikationer

Återhämtningstid från energisparläge	10 sekunder
Tid för återhämtning från viloläge	Max. 17,2 sekunder
Övergångstid till energisparläge (vid inköp)	1 minuter
Övergångstid till auto viloläge (vid inköp)	1 minute
Dubbelsidig kopiering	Alternativ
Pappersmatning	Returpapper tillverkat av 100 % returpappersmassa kan användas i maskinen.

**OBS!** Kontakta återförsäljaren eller serviceingenjören om du behöver ytterligare specifikationer.

## Systemmeny

Systemmenyn visas efter att uppvärmningen av kopian har slutförts eller när **[Reset]** har tryckts in. Inställningarna som automatiskt anges för kopian i systemmenyn kallas grundinställningar. Dessa inställningar kan ändras efter hand för att passa användningen av kopian.

## Systemmenyfunktioner

Följande systemmenyfunktioner finns.

Ändra inställningarna efter behov för att uppnå den mest effektiva användningen av kopian. Fabriksinställningen anges med en asterisk (\*).

Systemmeny-funktioner	Beskrivning	Tillgängliga inställningar	
01.Kop. status	Skriver ut innehållet i grundinställningar.	---	
02.Språk	Ange språket i meddelandeskärmen.	[Mått i tum] English* Français Español Japanska Portugues [Mått i mm] English Deutsch Français Español Italiano Русский	
03.Bildkvalitet	Anger manuskriptets bildkvalitet som väljs när kopian slås på.	Text+fotoden.* Fotodensitet Textdensitet	
04.Startdensitet	Anger kopians exponering när kopian slås på till Manuell eller Automatisk. Inget visas när Fotodensitet har valts i 03.Bildkvalitet.	Manuell* Auto	
05.EcoPrint	Anger startvärdet för EcoPrint-läget när strömmen slås på. Startvärdet för Eco Mode kan anges till På (Aktivera). Exponeringar blir ljusare och mindre toner förbrukas när EcoPrint-läget används.	På: Aktiverad Av: Inaktiverad*	
06.Densitetssteg	Ändrar antalet justeringssteg för kopians exponering. 0,5 - Genom att ställa in detta steg kan du använda ännu finare justering av exponeringen.	1 steg* 0,5 steg	
07.Auto. Dens.	Justerar den övergripande exponeringen av kopian när läget Auto Exposure (automatisk exponering) används.	1 (ljusaste) till 7 (mörkaste) (*4)	
08.Text+fotoden.	Justerar det centrala exponeringsvärdet för kopian manuella exponering (Text och foto).	1 (ljusaste) till 7 (mörkaste) (*4)	
09.Fotodensitet	Justerar det centrala exponeringsvärdet för kopian manuella exponering (Foto).	1 (ljusaste) till 7 (mörkaste) (*4)	

Systemmeny-funktioner	Beskrivning	Tillgängliga inställningar	
10.Textdensitet	Justerar det centrala exponeringsvärdet för koptatorns manuella exponering (Text).	1 (ljusaste) till 7 (mörkaste) (*4)	
11.Minsk. ränder	Det går att göra svarta ränder mindre märkbara när dokumentbehandlaren (tillval) används.	Av* Svag Stark	
12.Optim. foto	Du får klarare bilder om du ställer in detta till Feldiffusion när original kopieras med text och foton och Gittermatris när original med huvudsakligen foton kopieras.	Feldiffusion* Gittermatris	
13.Optim. bakgnd.	Bakgrundsfärgen kan bli ljusare om den är för mörk efter kopiering.	1 (ljusaste) till 5 (mörkaste) (*3)	
14.Startpapper	Väljer om kassetten med samma pappersstorlek som manuskriptstorlek ska väljas automatiskt eller om en markerad kassettnivå ska användas.	Auto* Kassett	
15.Auto.val ppr.	Anger mediatypen när koptatorn automatiskt väljer papper.	Vanligt * OH-film Grovt Pergament Etiketter Returpapper Förtryckt Arkiv Styvt Färg (Färg) Hålat Brevhuvud Tjockt papper Kuvert Hög kvalitet Anpassad 1 till 8	
16.Kassett	Väljer kassetten som ska få automatisk prioritet. Manuell pappersmatning kan inte anges med funktionen Markerad kassett. Kassetterna 2 till 4 visas endast när pappersmataren har installerats som tillval.	Kassett 1* Kassett 2 Kassett 3 Kassett 4	
17.Auto.val kass	Växlar automatiskt över till en kassett som har papper med samma storlek/orientering. Kopieringen fortsätter när papperet tar slut i kassetten som används. Detta visas när pappersmataren installeras som tillval.	Specialpapper Normalpapper*	
18.Före Autozoom	Anger om automatisk förstoring (zoom/förminskningsprocent) ska användas eller inte när en papperskassett har valts.	På: Aktiverad Av: Inaktiverad*	



Systemmeny-funktioner	Beskrivning	Tillgängliga inställningar		
19.Kass1 storlek	Känner automatiskt av pappersstorleken i kassetterna (1 till 4). När pappersstorleken ska kännas av i tum ska funktionen anges till Autoid. tum. När pappersstorleken ska kännas av i centimeter (kolumnerna A-B) ska Autoident. mm anges. När storleken Oficio 2 ska användas ska funktionen anges till Oficio 2. Kassetterna 2, 3 och 4 visas endast när pappersmataren har installerats som tillval.	Autoident. mm (*mått i mm) Autoid. tum (*mått i tum) Oficio 2		
20.Kass2 storlek				
21.Kass3 storlek				
22.Kass4 storlek				
23.Mpfack-konfig	Anger storlek på papper som ska matas in manuellt.	Pappersstorlek [Mått i tum] Univers. stlk* Ledger R Legal R Letter R Letter Statement R Andra standarder Anp. stlk [Mått i mm] Univers. stlk* A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5 R Folio R Andra standarder Anp. stlk Mediatyp Vanligt * OH-film Förtryckt Etiketter Arkiv Returpapper Grovt Pergament Brevhuvud Färg Hålat Kuvert Styvt Tjockt papper Hög kvalitet Anpassad (1 till 8)		

Systemmeny-funktioner	Beskrivning	Tillgängliga inställningar	
24.Anp. strlk 1	Anger Anp. strlk (1 till 2). Med denna funktion kan du ange en storlek som inte finns på kontrollpanelen.	[Mått i tum] A3 R A4 R A4 A5 R B4 R B5R B5 B6 R A6 R Hagaki 11 × 15 tum R Folio R Oficio 2 Anp. stlk YYY × XXX (tum) Y-riktning: 3,88 till 11,63 tum X-riktning: 5,88 till 17 tum [Mått i mm] B5 R B6 R* A6 R Styvt Ledgr R Legal R Letter R Letter Statement R Oficio 2 11 × 15 tum R Anp. strlk YYY × XXX (mm) Y-riktning: 98 till 297 mm X-riktning: 148 till 432 mm	
25.Anp. strlk 2			
26.Kass1Mediatyp	Anger mediatypen i kassetterna (1 till 4) . Kassetterna 2, 3 och 4 visas endast när pappersmataren har installerats som tillval.	Vanligt * Returpapper Förtryckt Arkiv Grovt Färg (Färg) Brevhuvud Hålat Hög kvalitet Anpassad 1 till 8	
27.Kass2Mediatyp			
28.Kass3Mediatyp			
29.Kass4Mediatyp			

Systemmeny-funktioner	Beskrivning	Tillgängliga inställningar	
30.Anp.Mediatyp1	Ställer in pappersvikter och dubbelsidig kopiering till anpassat papper. Dubbelsidig kopiering visas endast när duplexenheten har installerats som tillval.	Pappersvikter Extra tungt Tungt 3 Tungt 2 Tungt 1 Normal 3 Normal 2* Normal 1 Lätt (pergament) Dubbelsidig kopiering På: Aktiverad* Av: Inaktiverad	
31.Anp.Mediatyp2			
32.Anp.Mediatyp3			
33.Anp.Mediatyp4			
34.Anp.Mediatyp5			
35.Anp.Mediatyp6			
36.Anp.Mediatyp7			
37.Anp.Mediatyp8			
38.Id. Hagaki/A6	Välj pappersstorlek när ett original kopieras på en icke-standardstorlek.	Hagaki A6 R*	
39.Id. B4R/Folio	Välj pappersstorlek när ett original kopieras på en icke-standardstorlek.	B4 R Folio R*	
40.Id. 11x15"	När storleken på originaldokumentet är 11 x 15 tum mm zoomas originaldokumentet automatiskt.	På Av*	
41.Kop. begräns.	Begränsar antalet kopior eller kopiesatser som kan framställas åt gången.	1 till 999 (*999)	
42.Dubb. 2:a sid	Roterar papperet 180 grader och kopierar det när båda sidor av ett ark ska kopieras. Detta visas inte när duplexenheten installeras som tillval.	Rotation på Rotation Av*	
43.Häftn. bredd	Anger startvärde för bindningsmarginal.	[Mått i tum] 0,13/0,25/0,38/0, 50/0,63/0,75 (tum) (*0,25) [Mått i mm] 1 till 18 (mm) (*6)	
44.Radera gräns	Anger startvärdet för kantbredden som görs ljusare för att ta bort skuggor från arket eller boken.	[Mått i tum] 0,13/0,25/0,38/0, 50/0,63/0,75 (tum) (*0,25) [Mått i mm] 1 till 18 (mm) (*6)	
45. 4till1-layout	Anger ordningen som original visas i läget 4 till 1-layout.	Stående 1* Stående 2 Liggande 1 Liggande 2	
46.Komb. gräns	Väljer typ av gränslinje som ska användas i layoutläge.	Av* Heldragen Prickad	
47.Rot./förskjut	Ställer in kopian så att varje kopiesats roteras och sorteras när den kopieras med sortering.	På: Rotationsortering aktiverad Av: Rotationsortering inaktiverad*	
48.Auto. Rot.	Kopierade dokumentsatser matas ut med förskjutning åt olika håll, vilket innebär att de enkelt går att skilja från varandra.	På: Aktiverad* Av: Inaktiverad	

Systemmeny-funktioner	Beskrivning	Tillgängliga inställningar	
49.Tyst läge	Förkortar tiden som den interna motorn körs efter att kopian har framställts. Använd denna inställning om motorns ljud är besvärande.	0, 5, 10, 15, 30 (sekunder) (*10)	
50.Auto rensn.	Ställer in kopian så att automatisk rengöring körs efter en viss tid då kopian har framställts. (Se <i>Auto rensningsfunktion på sidan 1-7.</i> )	På: Aktiverad* Av: Inaktiverad	
51.Auto vilol.	Maskinen sätts i automatiskt viloläge efter att en viss period har passerat efter att den sista kopian har framställts, eller om inga funktioner har utförts. Om funktionen Auto viloläge stör kopieringen ska den inaktiveras. Innan du inaktiverar funktionen Auto viloläge kan du försöka förlänga tiden innan läget aktiveras (vilolägets övergångstid).	På: Aktiverad* Av: Inaktiverad	
52.Auto.rens.tid	Ställer in tidsintervallet för automatisk aktivering av funktionen Auto rensning, när På (Aktivera) har valts som inställning för 51.Auto. rensn. Detta visas inte när 51.Auto. rensn är inställt på Av.	10 till 270 (i steg om 10 sek.) (*90)	
53.Lågenergitid	Ställer in tidsintervallet för automatisk aktivering av energisparläget efter att kopieringsfunktioner har slutförts.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minuter) (*15)	
54.Autovilotid	Ställer in tidsintervallet för automatisk aktivering av funktionen Auto viloläge när På (Aktivera) har valts som inställning för 50.Auto. vilol. Detta visas inte när 50.Auto. vilol är inställt på Av.	1, 5, 15, 30, 45, 60, 90, 120, 180, 240 (minuter) (*30)	
55.Larm	Larm kan ställas in så att ett ljud hörs när en knapp på kontrollpanelen trycks in eller om fel uppstår, osv.	På: Aktiverad (larm hörs)* Av: Inaktiverad (inget larm)	
56.Täckn.rappt.	Skriver ut en rapport som visar antalet kopior som har skrivits ut och genomsnittlig mängd toner som har använts för varje pappersstorlek (svärtegrad %).	---	

## Tillvägagångssätt för systemmenyfunktioner

Följ tillvägagångssättet nedan för att använda systemmenyn.

- 1 Tryck på **[Density Adjustment]** på båda sidor i 3 sekunder. Systemmeny visas.

Systemmeny: 00.Inställ. klar
---------------------------------

- 2 Trycker på  $\Delta$  eller  $\nabla$  och välj systemmenyfunktioner.

---

**OBS!** Du kan välja varje systemmenyfunktion genom att trycka på nummerknapparna.

Se "**Så här ändras grundinställningarna**" avseende följande.

---

- 3 När varje inställning är klar trycker du på  $\Delta$  eller  $\nabla$  för att visa 00.Inställ. klar.

---

**OBS!** Meddelandeskärmen återgå till Klar för kopiering. när du trycker på **[Reset]**.

Du kan avbryta inställningen genom att trycka på **[Stop/Clear]**.

---

- 4 Tryck på **[OK]**.
-

# Sakregister

## A

---

Anordning som kopplar bort strömmen **0-xiii**  
Anpassade storlekar **1-8**  
Användargränssnittets språk **2-13**  
Auto energisparläge **3-15**  
Auto rensningsfunktion **1-7**  
Automatisk kassetbytesfunktion **1-8**  
Autoviloläge **3-15**  
Autozoomläge **3-4**  
Avancerade funktioner **0-i**

## B

---

Baskopiering **3-2**  
Behållare för avfallstoner **1-3, 6-5**  
Bildkvalitet **3-2**  
    Exponering **3-2**  
    Fotoläge **3-2**  
    Läge Text+foto **3-2**  
    Textläge **3-2**  
Breddstöd **1-2, 2-6**  
Byte av behållare för avfallstoner **6-5**  
Byte av tonerbehållare **6-5**

## C

---

Copia combinada **3-9**

## D

---

Dokumentbehandlare **5-3, 7-14, Bilaga-3**  
    Delarnas namn **2-11**  
    Lägga i original **2-10**  
    Original som inte stöds **2-11**  
    Så här lägger du i original **2-11**  
Dokumentglas **1-3, 3-2**  
    Placera original **2-9**  
Dokumentkvadd  
    Dokumentbehandlare **7-14**  
Dubbsidesenhet **5-3, Bilaga-4**  
Dubbsidig kopiering **3-5**  
Duplexläge **3-5**

## E

---

Energibesparing **3-15**  
Energisparläge

Auto energisparläge **3-15**  
Energibesparing **3-15**  
Energy Star-programmet **0-iii**  
EU-direktiv **0-xiii**  
Exponering **3-2**  
Extramagasin **2-5, 7-11**  
Extraminne **5-5**

## F

---

Felmeddelanden **7-4**  
Felsökning **7-2**  
Flik på pappersbreddstöd **2-3**  
Flik på papperslängdstöd **2-3**  
Fotoläge **3-2**  
Framställa kopior i jobbredovisning **4-6**  
Frikopplingsspak för tonerbehållare **1-3**  
Frontlucka **1-3**  
Fylla på papper **2-2**  
Fylla på papper i extramagasinet **2-5**  
Förinställt zoomläge **3-4**  
Försiktighet vid installation **0-vii**  
Försiktighetsetiketter **0-vi**  
Försiktighetsåtgärder vid användning **0-ix**

## H

---

Handtag på vänster lucka **1-2**  
Huvudenhet **1-2**  
Huvudströmbrytare **1-4, 3-2**

## I

---

Indikatorer för dokumentformat **1-3**  
Inställningar  
    Språk **2-13**

## J

---

Jobbredovisning **4-1**  
    Tillvägagångssätt för funktioner **4-3**  
Jordning av maskinen **0-viii**  
Juridisk information **0-ii**

## K

---

Kassett **2-2**  
    Kassett 1 **1-2, 7-9**  
    Kassetter 2 till 4 **7-10**

Kontrollpanel [1-2](#), [1-5](#)

Kopia [3-2](#)

Autozoomläge [3-4](#)

Bildkvalitetsläge [3-2](#)

Dubbelsidigt [3-5](#)

Fotoläge [3-2](#)

Förinställt zoomläge [3-4](#)

Läge Text+foto [3-2](#)

Manuell zoom [3-5](#)

Mellankopiering [3-14](#)

Sorteringsläge [3-9](#)

Textläge [3-2](#)

Zoomkopiering [3-4](#)

Zoomläge [3-4](#)

Kopiatorspecifikationer [Bilaga-3](#)

Kopiering

Delad kopiering [3-8](#)

Kopieringsfunktioner [Bilaga-3](#)

Kopieringshastighet [Bilaga-3](#)

Koppla bort strömmen [0-xiii](#)

Kåpa på huvudströmbrytare [1-4](#)

## L

Laddarrengörare [1-3](#), [6-6](#)

Lasersäkerhet [0-xii](#)

Lock på dokumentglas [1-2](#)

Läge Text+foto [3-2](#)

Lägga dokument på glaset

Dokumentglas [3-2](#)

Lägga i papper i en kassett [2-2](#)

## M

Manuell zoom [3-5](#)

Maskindelar [1-1](#)

Maskinrengöring [6-2](#)

Maskinspecifikationer [Bilaga-2](#)

Mellankopiering [3-14](#)

Miljöspecifikationer [Bilaga-4](#)

## N

Nollställa jobbredovisningens räknare [4-4](#)

## O

Original

Lägga i original  
dokumentbehandlaren [2-10](#)

Placera original på dokumentglaset [2-9](#)

## P

Papper

Extramagasin [2-5](#)

Fylla på [2-2](#)

Förberedelse [2-2](#)

Kassett [2-2](#)

Lägga i MP-facket [2-7](#)

Pappersbreddstöd [1-2](#)

Papperskvadd

Extramagasin [7-11](#)

Kassett 1 [7-9](#)

Kassetter 2 till 4 [7-10](#)

Pappersutmatning [7-13](#)

Vänster lucka [7-12](#)

Papperslängdstöd [1-2](#)

Pappersmatare [5-3](#), [Bilaga-4](#)

Pappersstopp [7-8](#)

Försiktighetsåtgärder [7-8](#)

Indikatorer som anger var papper har fastnat  
[7-8](#)

Pappersutmatning [7-13](#)

Problemlösning [7-2](#)

Dokumentbehandlare [7-14](#)

Extramagasin [7-11](#)

Kassett 1 [7-9](#)

Kassetter 2 till 4 [7-10](#)

Pappersutmatning [7-13](#)

Vänster lucka [7-12](#)

## R

Registrering av avdelningens ID-kod [4-3](#)

Rengöring

Dokumentglas [6-2](#)

Maskin [6-2](#)

Separationsnål [6-3](#)

Överföringsrulle [6-4](#)

Rengöring av dokumentglaset [6-2](#)

Rengöring av separationsnål [6-3](#)

Rengöring av överföringsrulle [6-4](#)

Rensa papperskvadd

Extramagasin [7-11](#)

Kassett 1 [7-9](#)

Kassetter 2 till 4 [7-10](#)

Pappersutmatning [7-13](#)

Vänster lucka [7-12](#)

Räknare [5-4](#)

## S

Skriva ut jobbredovisningslistan [4-5](#)

Skrivarsats / Utskriftsserver [5-5](#)

Sorteringsläge **3-9**  
Specifikationer **Bilaga-2**  
  Dokumentbehandlare **Bilaga-3**  
  Dubbelsidesenhet **Bilaga-4**  
  Kopiator **Bilaga-3**  
  Maskin **Bilaga-2**  
  Miljö **Bilaga-4**  
  Pappersmatare **Bilaga-4**  
Specifikationer för dokumentbehandlare **Bilaga-3**  
Specifikationer för dubbelsidesenhet **Bilaga-4**  
Specifikationer för pappersmatare **Bilaga-4**  
Språkinställning **2-13**  
Strömbrytare **3-2**  
Strömförsörjning **0-viii**  
Symboler **0-iv**  
Systemmeny **1-7**  
Så här anges jobbredovisning **4-5**  
Säkerhet  
  Anvisningar **0-iv**  
  Försiktighet vid installation **0-vii**  
  Försiktighetsetiketter **0-vi**  
  Försiktighetsåtgärder vid användning **0-ix**  
  Juridisk information **0-ii**  
  Koppla bort strömmen **0-xiii**  
  Laser **0-xii**  
  Strömförsörjning **0-viii**  
  Symboler **0-iv**

## T

---

Ta bort avdelningens ID-koder **4-4**  
Ta bort fastnat original  
  Dokumentbehandlare **7-14**  
Textläge **3-2**  
Tid till första kopia **Bilaga-3**  
Tillval **5-2**  
Tillvalsutrustning **5-1**  
  Dokumentbehandlare **5-3**

Dubbelsidesenhet **5-3**  
Extraminne **5-5**  
Pappersmatare **5-3**  
Räknare **5-4**  
Skrivarsats / Utskriftsserver **5-5**  
Översikt **5-2**  
Tom tonerbehållare **6-5**  
Tonerbehållare **1-3, 6-5**  
Transporthandtag **1-4**

## U

---

Underhåll **6-1**  
Upplösning **Bilaga-3**  
Uppvärmning **3-2**  
Utmatningsfack **1-2, 3-3**  
Utskrift  
  Mellankopiering **3-14**

## V

---

Viloläge **3-15**  
Vänster lucka **1-3, 7-12**

## Z

---

Zoom  
  Autozoomläge **3-4**  
  Förinställt zoomläge **3-4**  
  Manuell zoom **3-5**  
  Zoomläge **3-4**  
Zoomförhållande **3-4**  
Zoomkopiering **3-4**

## Ö

---

Översikt över jobbredovisning **4-2**



## MEDDELANDE

För bästa möjliga utskriftsresultat och maskinprestanda rekommenderar vi att du enbart använder förbrukningsmaterial avsett för OLIVETTI till maskinerna.



**DICHIARAZIONE CE DI CONFORMITA' del COSTRUTTORE secondo EN45014**  
*MANUFACTURER'S CE DECLARATION of CONFORMITY according to EN 45014*

**OLIVETTI S.p.A.** Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (TO) - ITALY

Dichiara sotto la sua responsabilita' che i prodotti:

*Declares under its sole responsibility that the products:*

Categoria generale:	<b>Apparecchiature per la Tecnologia dell' Informazione</b>
<i>Equipment category:</i>	<b><i>Information Technology Equipment</i></b>
Tipo di apparecchiatura:	<b>Copiatrice Laser digitale</b>
<i>Product type:</i>	<b><i>Digital laser copier</i></b>
Modello/Product name:	<b>d-Copia 1800, d-Copia 2200</b>
Opzioni/Options:	<b>DP-420, PF-420, DU-420, IB-110, Print System (Z)</b>

sono **CONFORMI alla Direttiva 1999/5/CE del 9 marzo 1999**  
*are in compliance with directive 99/5/EC dated 9<sup>th</sup> march 1999*

e soddisfano i requisiti essenziali di **Compatibilità Elettromagnetica e di Sicurezza** previsti dalle Direttive:  
*and fulfill the essential requirements of Electromagnetic Compatibility and of Electrical Safety as prescribed by the Directives:*

**2004/108/CE del 15 Dicembre 2004;**  
*2004/108/EC dated 15th December 2004;*  
**2006/95/CE del 12 Dicembre 2006;**  
*2006/95/EC dated 12th December 2006;*

in quanto progettati e costruiti in conformità alle seguenti Norme Armonizzate:  
*since designed and manufactured in compliance with the following European Harmonized Standards:*

**EN 55022:2006** (Limits and methods of measurements of radio interference characteristics of Information Technology Equipment) / Class B;

**EN 61000-3-2:2006** (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current  $\leq$  16 A per phase)

**EN 61000-3-3:1995 + A1:2001 + A2:2005** (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low voltage supply systems for equipment with rated current up to and including 16A);

**EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003** (Electromagnetic Compatibility – Information technology equipment – Immunity characteristics – Limits and methods of measurement);

**EN 60950-1:2001 + A11:2004** (Safety of Information Technology Equipment, including electrical business equipment).

**EN 60825-1:1994 + A1:2002 + A2:2001** (Radiation Safety of laser products, equipment classification, requirements ad user's guide).

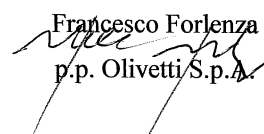
**EN300 330-1 V1.5.1/2006**

**EN300 330-2 V1.3.1/2006**

La conformità ai suddetti requisiti essenziali viene attestata mediante l'apposizione della **Marcatura CE** sul prodotto.

*Compliance with the above mentioned essential requirements is shown by affixing the **CE marking** on the product.*

Ivrea, 15 Luglio 2009  
*Ivrea, 15<sup>th</sup> July 2009*

Francesco Forlenza  
  
p.p. Olivetti S.p.A.

Note: 1) La Marcatura CE è stata apposta nel 2009

Notes: 1) *CE Marking has been affixed in 2009*

2) Il Sistema della Qualità è conforme alle norme serie UNI EN ISO 9000.

2) *The Quality System is in compliance with the UNI EN ISO 9000 series of Standards*

# **DIREKTIV 2002/96/EC AVSEENDE HANTERING, UPPSAMLING, ÅTERVINNING OCH BORTSKAFFNING AV ELEKTRO- OCH ELEKTRONIKUTRUSTNINGAR SAMT DERAS KOMPONENTER**

## **INFORMATION**

### **1. AVSEENDE LÄNDERNA I DEN EUROPEISKA UNIONEN (EU)**

Det är förbjudet att skaffa bort all slags elektro- och elektronikutrustning som fast stadsavfall: en separat uppsamling måste obligatoriskt göras.

Avlämning av sådan utrustning på ej specifikt förberedda platser kan farligt påverka både miljön och hälsan. De som överträder dessa förordningar kommer att undergå de straff och påföljder som förutsetts i lagstiftningen.

#### **FÖR EN KORREKT BORTSKAFFNING AV VÅR UTRUSTNING KAN DU BETE DIG PÅ FÖLJANDE SÄTT:**

- a) Vänd dig till de lokala myndigheterna där du kan få praktisk anvisning och information om hur du ska gå tillväga för att kunna hantera avfallen på korrekt sätt, t ex: plats och öppettider i avlämningsstationer, osv.
- b) När du köper en ny utrustning från oss kan du lämna tillbaka en begagnad utrustning liknande den nyköpta till återförsäljaren.

Symbolen med den korsade behållaren som visas på utrustningen anger att:



- när utrustningens livslängd gått ut, måste denna föras till organiserade uppsamlingscentraler och behandlas separat från stadsavfallen;
- Tillverkaren garanterar aktivering av procedurer avseende hantering, uppsamling, återvinning och bortskaffning i överensstämmelse med Direktivet 2002/96/CE (och efterföljande ändringar).

### **2. AVSEENDE ÖVRIGA LÄNDER (EJ INOM EU)**

Hantering, uppsamling, återvinning och bortskaffning av elektro- och elektronikutrustningar ska utföras i överensstämmelse med lagstiftelsen i landet i frågan.