

olivetti



d-Copia 1800MF

d-Copia 2200MF

BRUKSANVISNING



550505sw

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2009, Olivetti

Med ensamrätt

Överensstämelsen 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 1800MF/d-Copia 2200MF.

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 1800MF och d-Copia 2200MF 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.

Varunamn

PRESCRIBE, ECOSYS, KPDL och KIR (Kyocera Image Refinement) är varumärken som tillhör Kyocera Corporation.

Diablo 630 är en maskin från Xerox Corporation. IBM Proprinter X24E är en produkt från International Business Machines Corporation. Epson LQ-850 är en produkt från Seiko Epson Corporation. Hewlett-Packard, PCL och PJI är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company. Adobe Acrobat, Acrobat Reader och PostScript är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated. Macintosh, AppleTalk och TrueType är registrerade varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. Microsoft, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows Vista och Internet Explorer är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation. PowerPC är ett varumärke som tillhör IBM i U.S.A. och andra länder. ENERGY STAR är ett registrerat varumärke i U.S.A. Alla andra märkes- och produktnamn är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör respektive företag.

CompactFlash och CF är varumärken som tillhör SanDisk Corporation of America.

Den här maskinen har utvecklats med hjälp av det inbäddade realtidsoperativsystemet Tornado™ från Wind River Systems, Inc.

- Alla teckensnitt för europeiska språk som har installerats i den här maskinen används i enlighet med de licensavtal som har tecknats med

Monotype Imaging Inc. UFST™ MicroType® -teckensnitt från Monotype Imaging Inc. har installerats i den här maskinen.

- Helvetica, Palatino och Times är registrerade varumärken som tillhör Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery och ITC ZapfDingbats är registrerade varumärken som tillhör International Type-face Corporation.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M och Typebank-OCR är varumärken som tillhör TypeBank®.

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 skriver- 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.

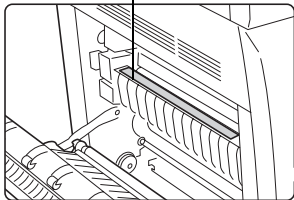


Försiktighetsetiketter

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.

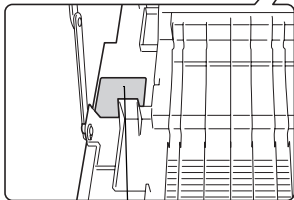
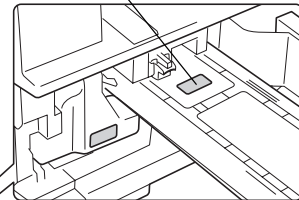
Etikett 2

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

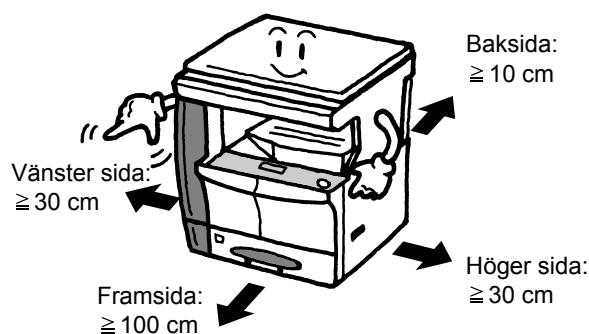


FÖRSIKTIGHET! Ställ maskinen på stabil och plan yta. Den kan annars falla ned eller omkull. Instabila och ojämna ytor utgör en risk för personskada och maskinskada.

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 luftfuktighet 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 kontakta 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 kontakta 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.

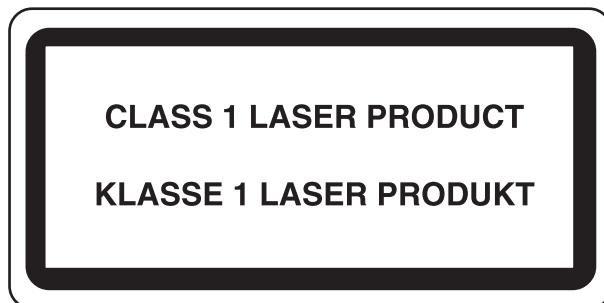
Den här maskinen har klassificerats som en laserprodukt av klass 1 enligt IEC 60825.

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

Inledning

Denna *Bruksanvisning* har följande kapitel:

- **1 Maskindelar**
Visar namn på maskindelar och huvudfunktioner.
- **2 Förberedelse**
Ger anvisningar om påfyllning av papper och maskinens anslutningar.
- **3 Vanlig användning**
Beskriver hur du gör enkla kopior och utskrifter.
- **4 Tillvalsutrustning**
Beskriver tillgänglig tillvalsutrustning.
- **5 Underhåll**
Beskriver underhåll och påfyllning av färgpulver.
- **6 Felsökning**
Förklarar hantering av problem såsom felindikationer och papperskvaddar.
- **Bilaga**
Innehåller tekniska data.

Skrivsätt

I den här handboken används följande skrivsätt.

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

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

Inledning

Skrivsätt	xvi
-----------	-----

1 Maskindelar

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

2 Förberedelse

Fylla på papper	2-2
Anslutning	2-11
Slå på strömmen	2-13
Nätverksinställningar	2-14
Ställa in datum och tid	2-17
Ställa in språket	2-19

3 Vanlig användning

Baskopiering	3-2
Framställning av zoomkopior	3-5
Duplexläge	3-7
Kopiering med sortering	3-10
Kombinerad kopiering	3-11
Avbrottsläge	3-15
Energisparläge	3-18
Auto viloläge	3-19
Basutskrift	3-20

4 Tillvalsutrustning

Översikt över tillvalsutrustning	4-2
Dokumentmatare	4-3

Pappersmatare	4-7
Dubbelsidesenhet	4-8
Finisher	4-8
Jobbseparator	4-12
Räknare	4-13
Faxsats	4-14
Nätverksavläsare	4-14
Minneskort (CompactFlash)	4-14
Nätverkskort (IB-23)	4-14
Hårddisk	4-15
Extraminne	4-15

5 Underhåll

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

6 Felsökning

Problemlösning	6-2
Felmeddelanden och åtgärder	6-5
Papperskvadd	6-10

Bilaga

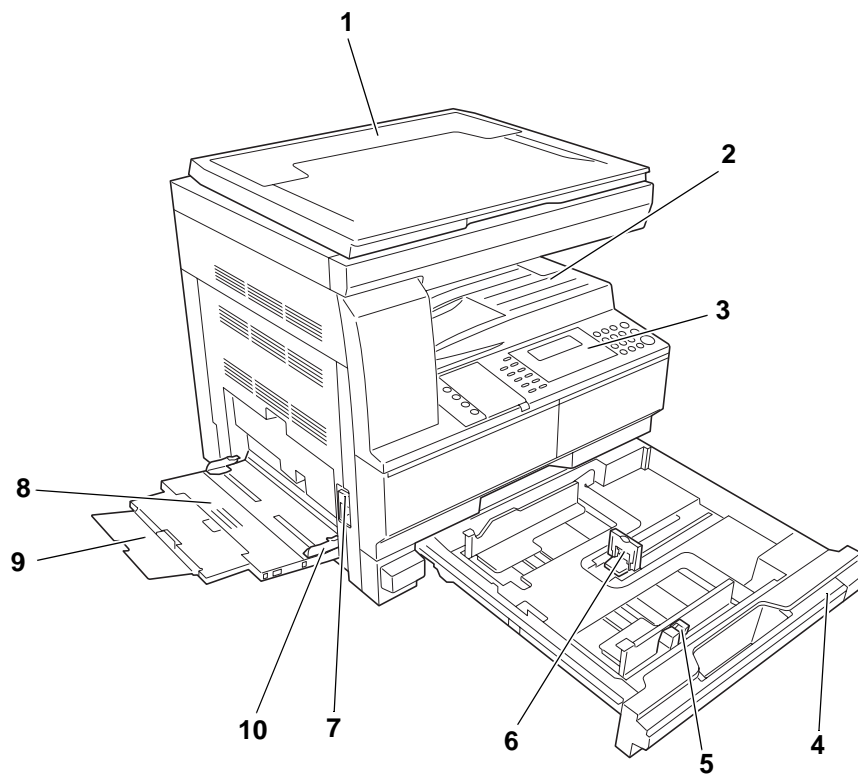
Specifikationer	Bilaga-2
-----------------------	----------

1 Maskindelar

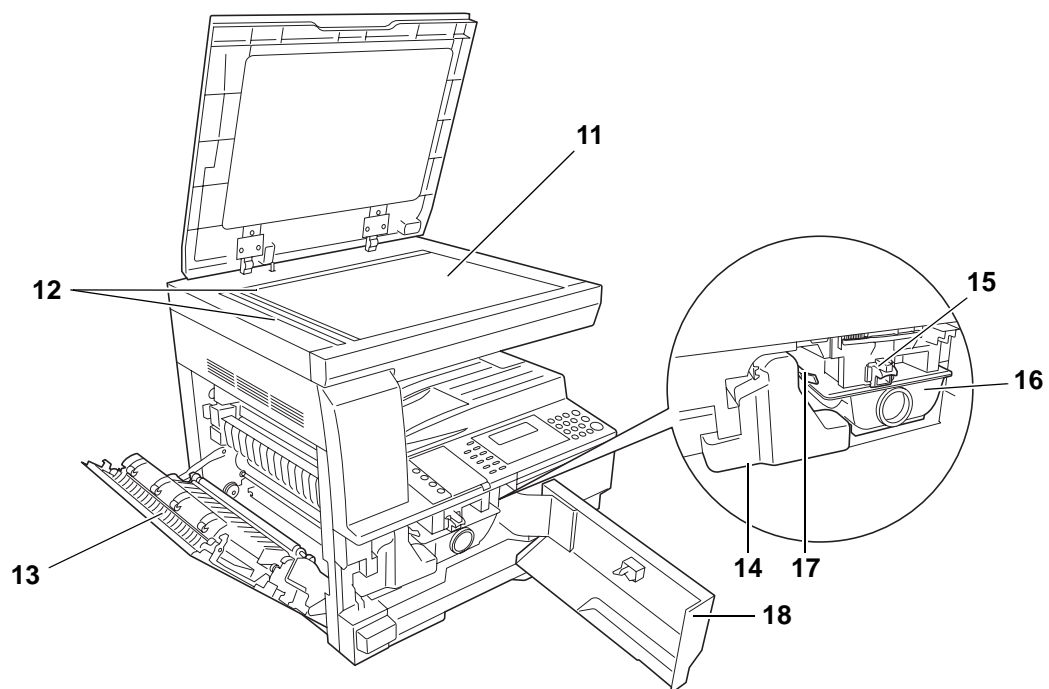
I detta kapitel beskrivs:

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

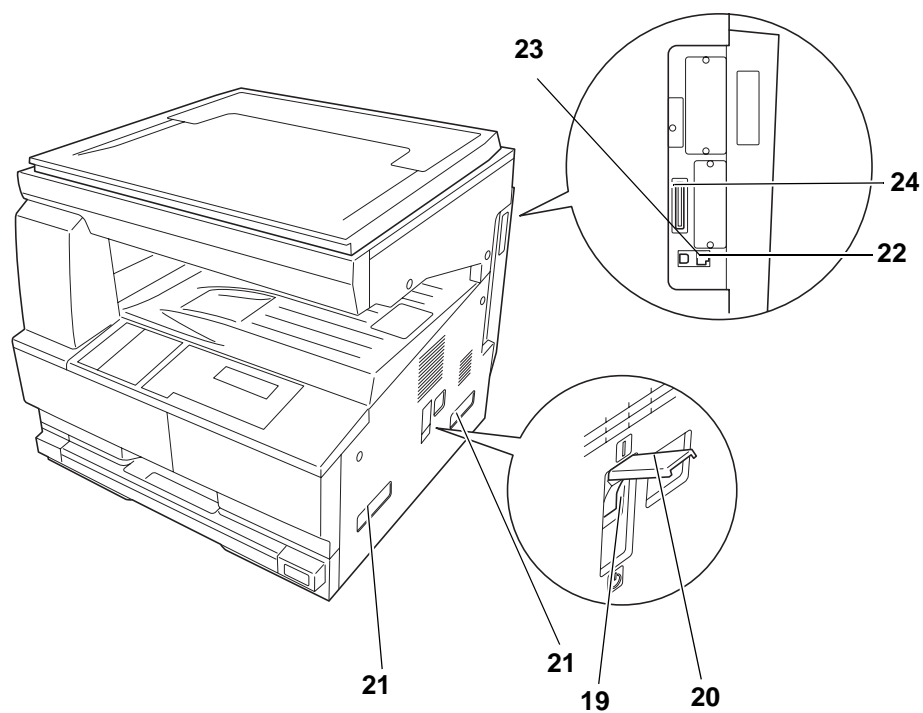
Huvudenhet



- 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

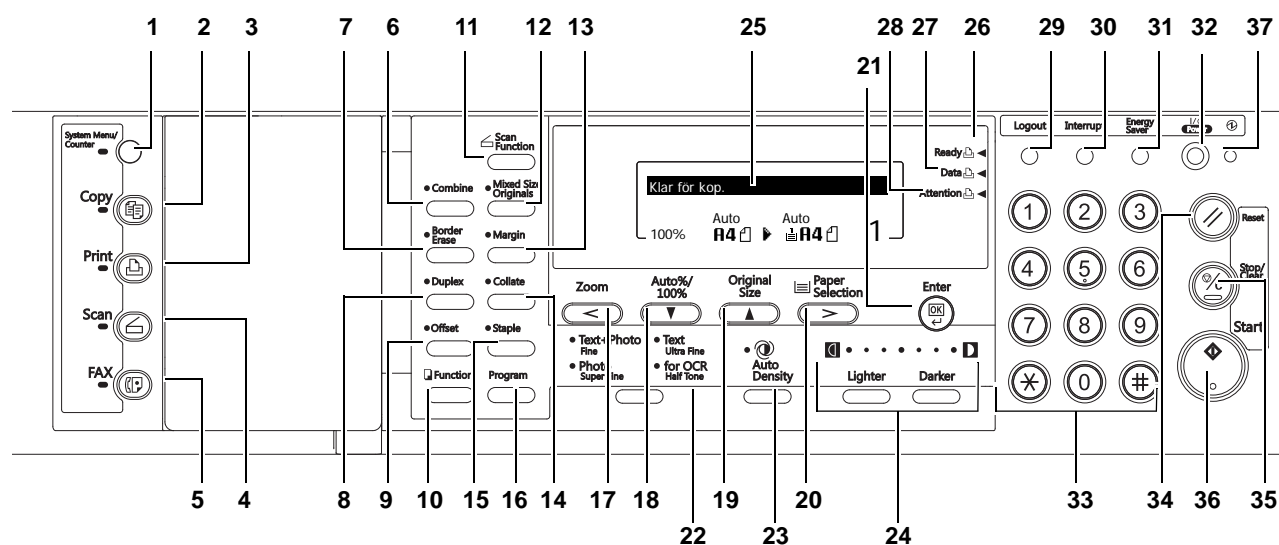


- 11 Dokumentglas**
- 12 Indikatorer för dokumentformat**
- 13 Vänster lucka**
- 14 Behållare för avfallstoner**
- 15 Frikopplingsspak för tonerbehållare**
- 16 Tonerbehållare**
- 17 Laddar rengörare**
- 18 Frontlucka**



- 19 Huvudströmbrytare**
- 20 Kåpa på huvudströmbrytare**
- 21 Transporthandtag**
- 22 Nätverkskontakt**
- 23 USB-kontakt**
- 24 Minneskortplats**

Kontrollpanel



- 1 System Menu/Counter (systemmeny/räknare)
- 2 Copy (kopiering)
- 3 Print (utskrift)
- 4 Scan (avläsning)
- 5 FAX
- 6 Combine (kombination)
- 7 Border Erase (kantradering)
- 8 Duplex (dubbelsidigt/delad sida)
- 9 Offset (förskjutning)
- 10 Function (funktionsknapp)
- 11 Scan Function (skannerfunktion)
- 12 Mixed size original (automatiskt val)
- 13 Margin (marginal)
- 14 Collate (sortering)
- 15 Staple (häftning)
- 16 Program-knapp
- 17 Zoom/<-knapp
- 18 Auto%/100%/▼-knapp
- 19 Originalsize/▲-knapp
- 20 Paper Selection/>-knapp
- 21 Enter (bekräfta)

- 22 Image Quality Mode (bildkvalitetsläge)
- 23 Auto Density (autoexponering)
- 24 Lighter Key / Darker Key / Exposure Display (knappar och indikator för ljusare, mörkare kopior)
- 25 Meddelandeskärm
- 26 Ready (klarindikator) (grön lampa)
- 27 Data (dataindikator) (grön lampa)
- 28 Attention (varningsindikator) (röd lampa)
- 29 Logout (jobbredovisning)
- 30 Interrupt (avbrott)
- 31 Energy Saver (energibesparing)
- 32 Power (ström)
- 33 Nummerknappar
- 34 Reset (återställning)
- 35 Stop/clear (stopp/nollställning)
- 36 Start-knapp
- 37 Indikator för huvudströmbrytare

- OBS**
- Startläge (läget som maskinen går in i när den har värmts upp eller när du trycker på Reset). I grundinställningen väljs papper med samma format som originalet automatiskt (auto pappersvalsläge), förstöringsgraden är inställd på 100 %, antalet kopior som ska göras är inställt på 1 och bildkvaliteten är inställd på läget **Text+foto**.
 - Inställningarna för startläget kan ändras med hjälp av grundinställningsproceduren. Det går att ändra den i startläget valda kassetten, bildkvalitetsläget och autoexponeringen (Auto Exposure).

Funktionen Auto Rensa

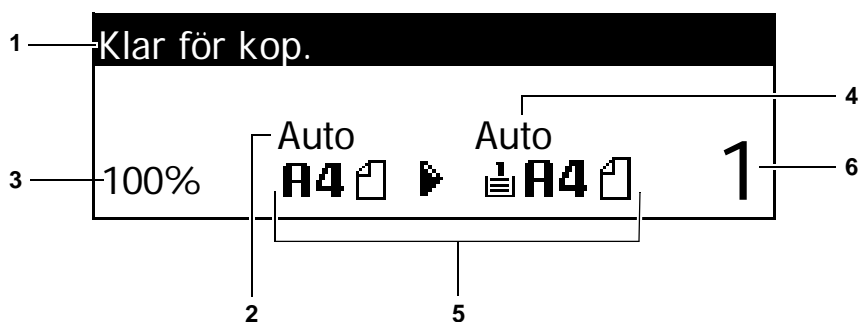
Maskinen återgår till de inställningar som den hade efter att den hade värmts upp när en viss tid har gått (mellan 10 och 270 sekunder) sedan kopieringen avslutades. Det går att fortsätta kopieringen med samma inställningar (kopieringsläge, antal kopior och exponeringsläge) om kopieringen av nästa sats påbörjas innan funktionen Auto Rensa aktiveras.

Meddelandeskärm

Meddelandeskärmen visar maskinens funktionsstatus.

Kopieringsskärm

Följande skärm visas när du trycker på *Copy*.



Referensnummer	Innebörd
1	Anger aktuell maskinstatus.
2	Visas när dokumentformatet väljs automatiskt.
3	Visar kopians förstoringgrad.
4	Visas om du använder <i>Auto val</i> .
5	Visar <i>dokumentformat</i> , <i>pappersformat</i> och den valda kassetten.
6	Antalet kopior som har angetts.

Utskriftsskärm

Följande skärm visas när du trycker på *Print*.

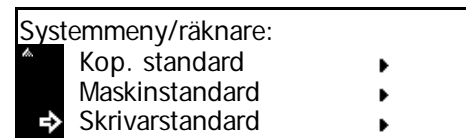


Referens- nummer	Innebörd
1	Anger aktuell maskinstatus.
2	Välj om du vill växla mellan online och offline, om du vill skriva ut/återuppta utskrift, om du vill rensa ett visst fel och avbryta behandlingen av den aktuella sidan för att börja skriva ut en ny sida.
3	Välj om du vill avbryta en pågående utskrift.
4	Välj om du vill justera nätverksinställningar. För ytterligare information se <i>Nätverksinställningar på sida 2-14</i> .

OBS Följande tillvägagångssätt kan även användas för att ändra skrivarfunktionernas standardinställningar.

- 1 Tryck på **System Menu / Counter**.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja **Skrivarstandard**.

Tryck på **Enter**. Det visas samma skärm som när du väljer **MENY** på skrivarens standardskärm.



2 Förberedelse

Detta kapitel har följande avsnitt:

- Fylla på papper..... 2-2
- Anslutning.....2-11
- Slå på strömmen 2-13
- Nätverksinställningar 2-14
- Ställa in datum och tid 2-17
- Ställa in språket..... 2-19

Fylla på papper

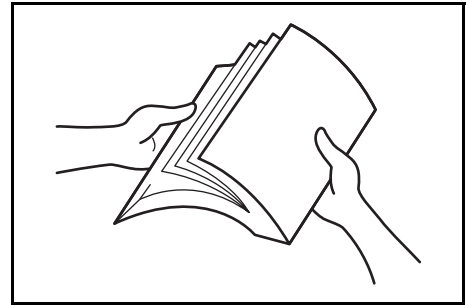
Papper och andra material kan fyllas på i *kassetten* och i *MP-facket*.

OBS! Information om vilka materialtyper som kan användas finns i *bilagan till Operatörshandbok*.

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

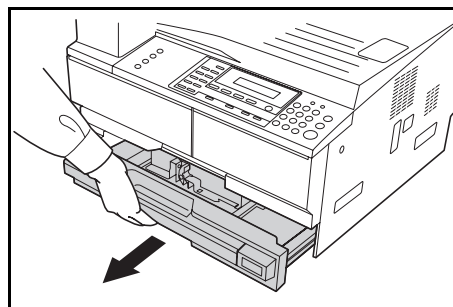
Standardpapper (80 g/m²), kraftigt papper (90 till 105 g/m²), returpapper och färgat papper kan användas. Upp till 300 ark standardpapper (80 g/m²) kan läggas in i varje kassett.

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.

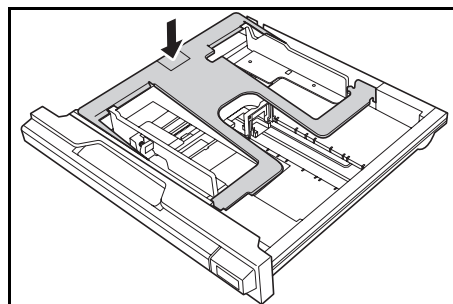
- 1** Dra ut kassetten helt ur maskinen.

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

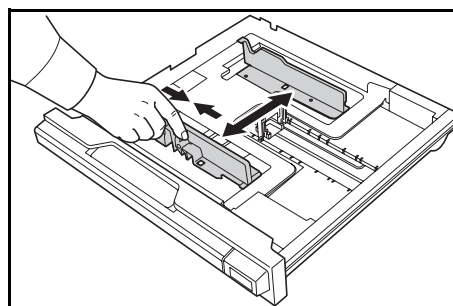


OBS! Dra ut en kassett åt gången.

- 2** Tryck ned på kassetten basplåt.

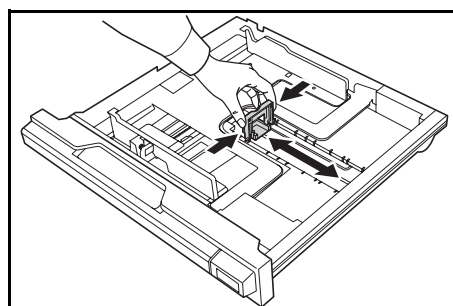


- 3** Använd fliken på pappersbreddstöden och skjut stöden mot papperet.

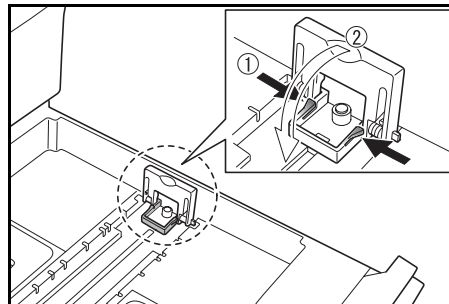


OBS! Pappersformaten är märkta på kassetten. Kontrollera att breddstöden precis vidrör kanten på papperet. Justera annars stöden.

- 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.

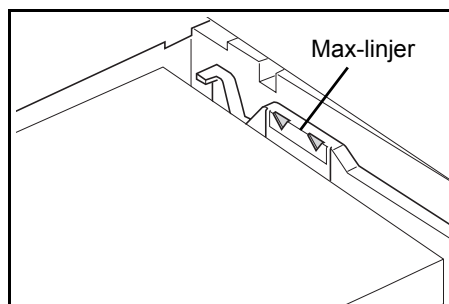
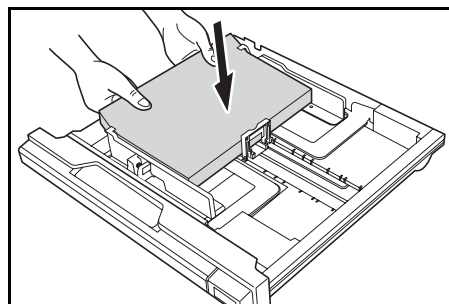
- 5** Lägg papperet i kassetten. Framkanten ska ligga mot papperslängdstödet.

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

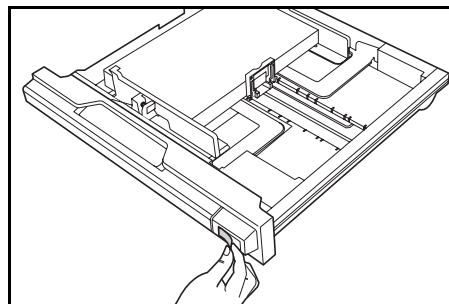
Se till att pappersstöden precis vidrör pappersbunten. Fel pappersformat kan visas på meddelandeskärmen om stöden inte har justerats korrekt.

Fyll inte på papper över max-linjerna på breddstöden.

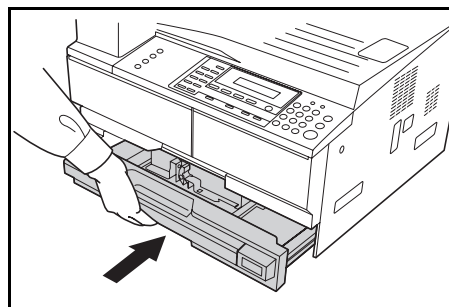
Kontrollera att utskriftssidan ligger uppåt och att papperet inte är vikt, skrynkligt eller skadat.



- 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.



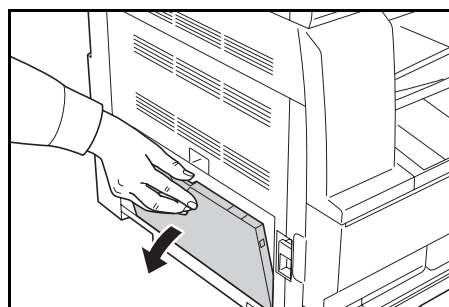
Lägga i papper i MP-facket

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

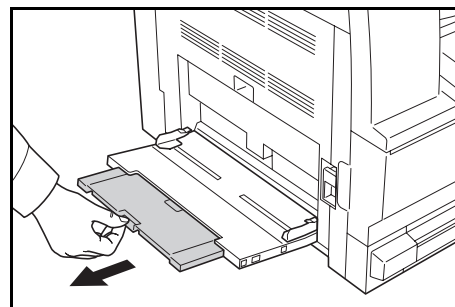
Du kan lägga i upp till 100 ark standardpapper (80 g/m²) (25 ark A3, B4, Folio, 11 × 17" (Ledger), 8 1/2 × 14" (Legal), 8 1/2 × 13" (Oficio II) eller 8K). Det går att använda följande pappersformat: A3 - A6R, vykort, Folio, 11 × 17" (Ledger) - 5 1/2 × 8 1/2" (Statement), 8 K, 16 K och 16 KR:

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

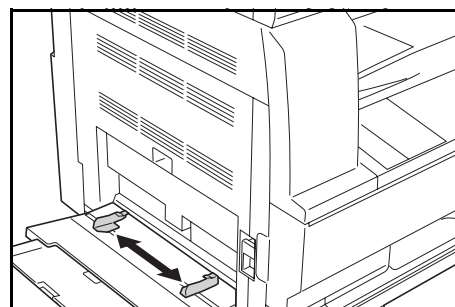
- 1** Öppna *MP-facket*.



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.

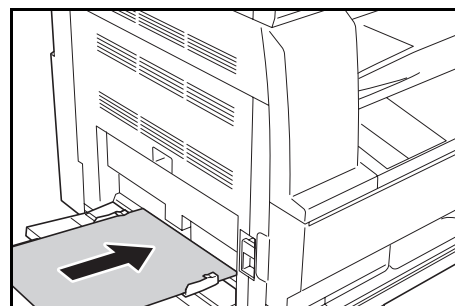
Kontrollera att *breddstöden* precis vidrör kanten på pappersbunten.

VIKTIGT! Släta 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.

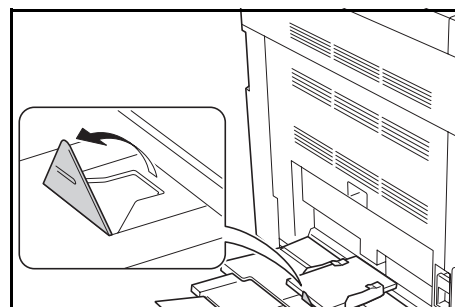
När du lägger papper i *MP-facket* se till att sidan, där kopian eller utskriften ska göras, ligger nedåt. Kontrollera att papperet inte är veckat eller skrynklat. Veckat papper kan orsaka pappersstopp.



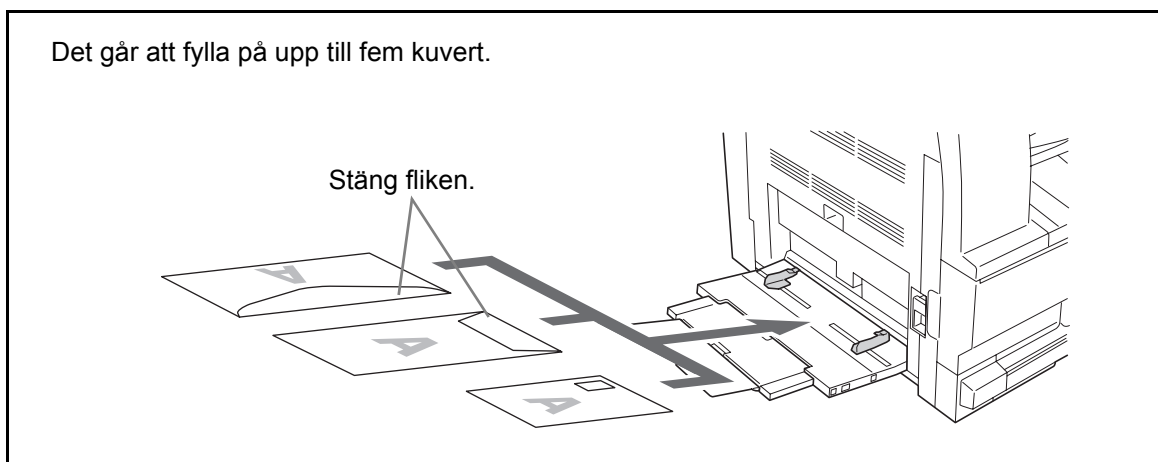
Fylla på vykort eller kuvert i MP-facket

- 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.

Pappersformat och -typer för MP-facket

Följ anvisningarna nedan för att ange pappersformat och typ innan du använder *MP-facket*.

Pappersformat

Ställ in pappersstorleken som ska användas i MP-facket. Välj Universalstorlek om du inte kan pappersstorleken eller om ingen specifik inställning av pappersstorleken erfordras.

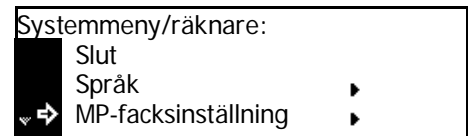
Vanlig pappersstorlek:

Följande vanliga pappersformat är tillgängliga:

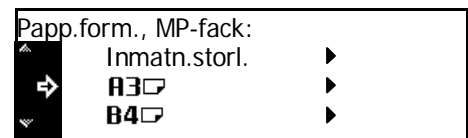
- A3, B4, A4R, A4, B5R, B5, A5R, B6R, A6R, 8 1/2 × 11 tum (Letter), 11 × 8 1/2 tum, Folio.

1 Tryck på knappen **[System Menu / Counter]**.

2 Välj *MP-fackinställning* (inställning för multimatere) genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



3 Välj önskat pappersformat genom att trycka på ▲ eller ▼ och tryck på **[Enter]**.



Skärmen *Papp.form., MP-fack* visas. Välj önskad *papperstyp* genom att använda anvisningarna på *sida 2-10*.

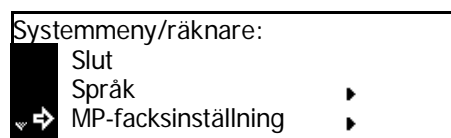
Annan vanlig storlek:

Följande andra vanliga storlekar är tillgängliga:

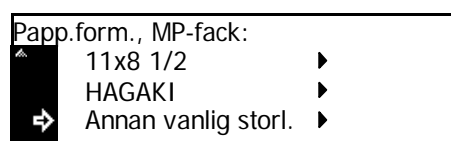
- 11 x 17" (Ledger), 8 1/2 x 14" (Legal), 8 1/2 x 13" (Oficio II), 5 1/2 x 8 1/2" (Statement), HAGAKI, Executive, ISO B5, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Comm. #10, Comm. #9, Comm. #6-3/4, Monarch, OufukuHagaki, YOUKEI 2, YOUKEI 4, 8K, 16KR, 16K

1 Tryck på knappen **[System Menu / Counter]**.

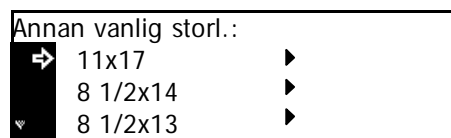
2 Välj *MP-fackinställning* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



3 Välj *Annan vanlig storlek* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



4 Välj önskat pappersformat genom att trycka på ▲ eller ▼ och tryck på **[Enter]**.

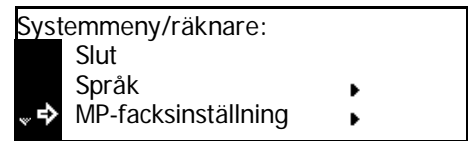


Skärmen *Papp.form., MP-fack.* visas. Välj önskad *papperstyp* genom att använda anvisningarna på *sida 2-10*.

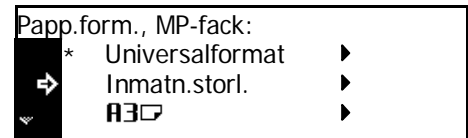
Inmatningsstorlek:

1 Tryck på knappen **[System Menu / Counter]**.

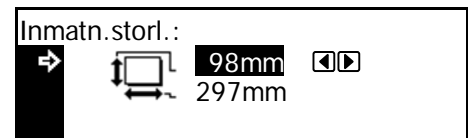
2 Välj *MP-fackinställning* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



3 Välj *Inmatn.storl.* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.

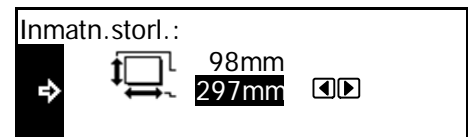


4 Tryck på < eller > för att ange önskad höjd mellan 98 och 297 mm i steg om 1 mm.



Tryck på ▼ för att ange bredden på papperet.

5 Tryck på < eller > för att ange önskad bredd från 148 till 432 mm i steg om 1 mm.



Tryck på **[Enter]**. Skärmen *Papp.form., MP-fack* visas.

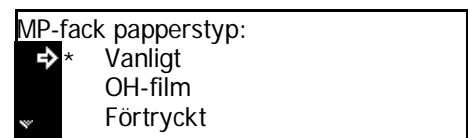
Ange önskad *papperstyp* genom att använda anvisningarna på *sida 2-10*.

Papperstyp

Följande papperstyper är tillgängliga:

- *Vanligt, OH-film, Förtryckt, Etikett, Brev, Återvunnet, Velläng, Tåligt, Brevhuvud, Färg, Hålat, Kuvert, Vykort, Tjock papper, Hög kvalitet, Anpassat 1 (till 8)*

1 När du har angett pappersformatet trycker du på ▲ eller ▼ för att välja papperstyp.



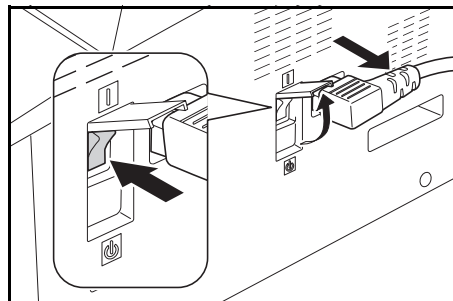
Tryck på **[Enter]**. *Kopieringsskärmen* visas igen.

Anslutning

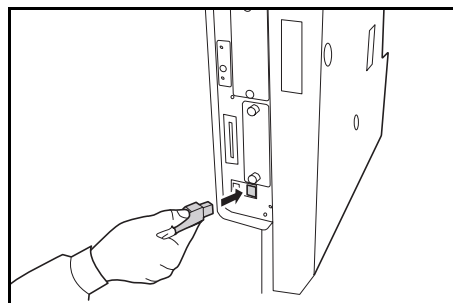
Ansluta till ett nätverk

För anslutning av maskinen till ett nätverk används en nätverkskabel (10Base-T eller 100Base-TX).

- 1 Öppna kåpan på huvudströmbrytaren på maskinens högra sida, sätt *strömbrytaren* i läget Av (O) och dra sedan ut nätsladden ur uttaget.



- 2 Anslut nätverkskabeln till *nätverkskontakten* på maskinens högra sida.



- 3 Anslut den andra änden av nätverkskabeln till nätverksenheten (navet).
- 4 Gör de nödvändiga nätverksinställningarna. För ytterligare information se *Nätverksinställningar på sida 2-14*.

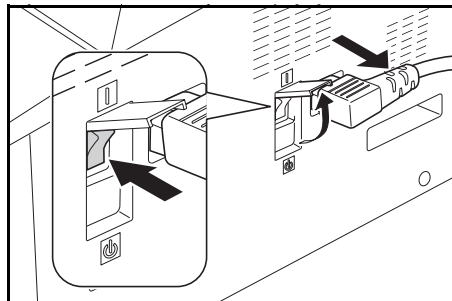
Ansluta USB-kabeln

För anslutning av maskinen direkt till datorn används en USB-kabel.

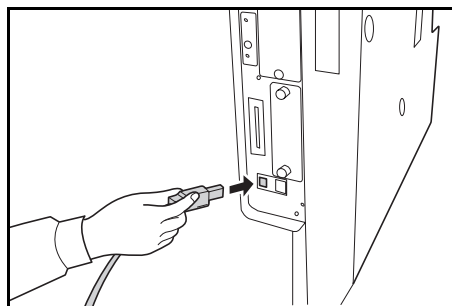
VIKTIGT! Slå alltid från strömmen till maskinen (○) och dra ut nätsladden ur vägguttaget innan du ansluter skrivarkabeln.

Kontrollera att datorn också är frånslagen.

- 1** Öppna kåpan på huvudströmbrytaren på maskinens högra sida, sätt *strömbrytaren* i läget *Av* (○) och dra sedan ut nätsladden ur uttaget.



- 2** Anslut skrivarkabeln till USB-kontakten på maskinens högra sida.



- 3** Anslut den andra änden av skrivarkabeln till USB-uttaget på datorn.

Ansluta nätsladden

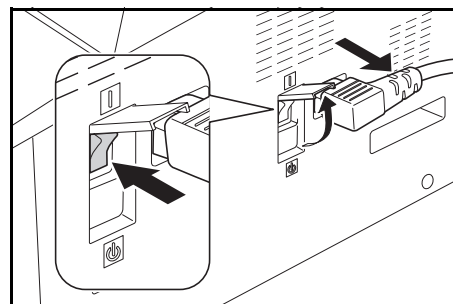
- 1** Anslut nätsladden till *nätsladdskontakten* på maskinens högra sida.
- 2** Anslut nätsladdens andra ände till ett vägguttag.

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.



Nätverksinställningar

Ställa in en IP-adress

Hör efter med administratören angående vilken IP-adress du ska mata in innan du gör denna inställning.

Anvisningarna nedan gäller när DHCP är Av och TCP/IP är På.

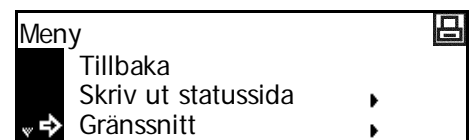
OBS! Ändringar som du gör i nätverksinställningarna tillämpas när du har slagit från maskinen och sedan slagit på den igen.

1 Tryck på **[Print]**.

2 Välj *MENY* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



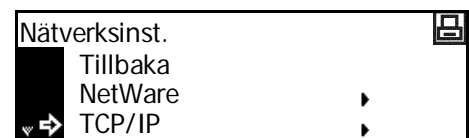
3 Välj *Gränssnitt* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



4 Välj *Nätverk* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



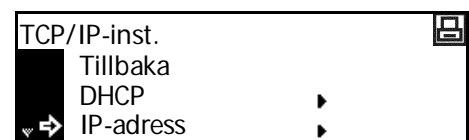
5 Välj *TCP/IP* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



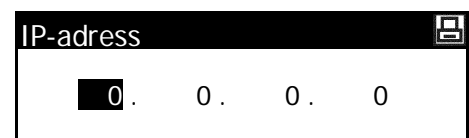
6 Välj *Ändra #* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



7 Välj *IP-adress* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



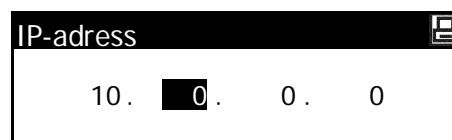
8 Mata in adressen från knappsatsen. Ange den första delen av *IP-adressen* i det markerade området och tryck på **[#]**.



9 Ange nästa del och tryck på [#].

Använd samma metod för att ange de återstående delarna.

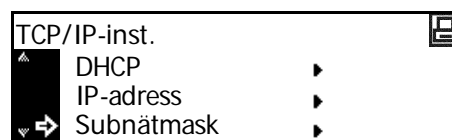
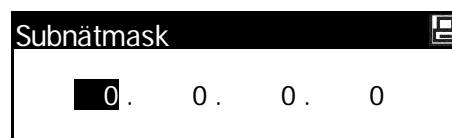
Tryck på **[Enter]** när hela adressen har angetts.



Ställa in en subnätmask

När du ska ange adressen för *subnätmasken*, fortsätter du från steg 9 ovan.

OBS! Om du inte är säker på *subnätmaskens* adress kontaktar du administratören.

1 Gå till skärmen *TCP/IP-inst.***2** Välj *subnätmask* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.**3** Ange *subnätmaskens* adress på samma sätt som *IP-adressen* i steg 8 – 9 vid *inställningen av IP-adressen*.

Tryck på **[Enter]** när hela adressen har angetts.

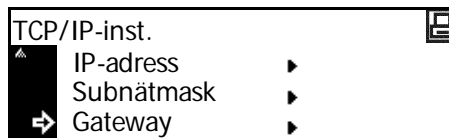
Registrera en standardgateway

När du ska ange en *standardgateway* fortsätter du från steg 3.

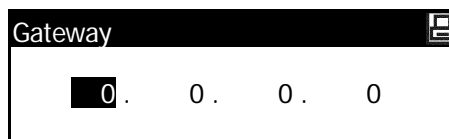
OBS! Om du inte är säker på vilken adress för *standardgateway* du ska använda, kontaktar du administratören.

1 Gå till skärmen *TCP/IP-inst.*

2 Välj *Gateway* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



3 Ange *gateway*-adressen på samma sätt som *IP-adressen* i steg 8 – 9 vid *inställningen av IP-adressen*.



Tryck på **[Enter]** när hela adressen har angetts.

4 När du har gjort alla nätverksinställningar trycker du på **[Reset]**.

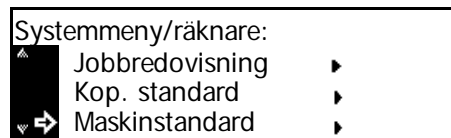
Utskriftsskärmen visas.

Ställa in datum och tid

Följ anvisningarna nedan när du ska ställa in det aktuella datumet och tiden, tidsskillnaden från *Greenwich Mean Time (GMT)* och sommartid.

1 Tryck på knappen **[System Menu / Counter]**.

2 Välj *Maskinstandard* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.

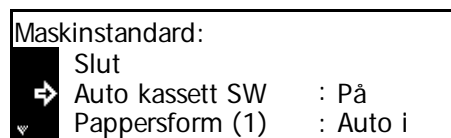


3 Använd knappsatsen för att ange den fyrsiffriga hanteringskoden.



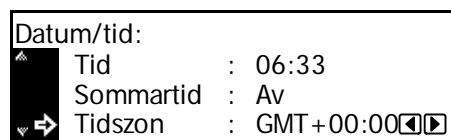
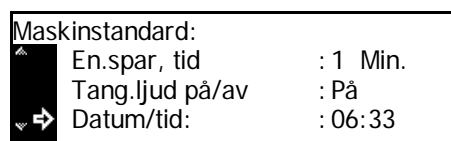
OBS! Hanteringskoden för grundinställningen är 1800 och 2200 för 18-ppm-modellen respektive 22-ppm-modellen. Skärmen *Maskinstandard* visas.

4 Välj *Datum/tid* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



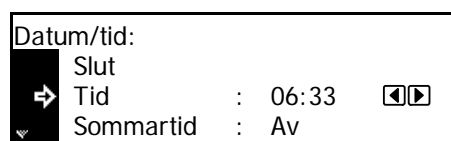
5 Välj *Tidszon* genom att trycka på ▲ eller ▼.

Tryck på < eller > för att ställa in tidsskillnaden från *Greenwich Mean Time*.



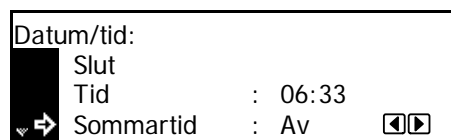
6 Välj *Tid* genom att trycka på ▲ eller ▼.

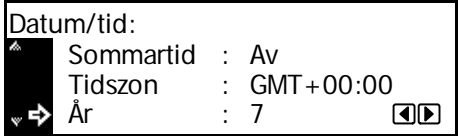
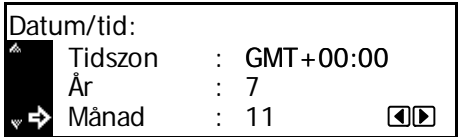
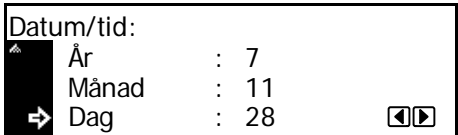
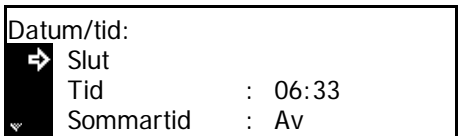
Tryck på < eller > för att ställa in den aktuella tiden.



7 Välj *Sommartid* genom att trycka på ▲ eller ▼.

Tryck på < eller > för att ställa in alternativet i läget *På* eller *Av*.



- 8** Välj *År* genom att trycka på ▲ eller ▼.
- Tryck på < eller > för att ställa in det aktuella året.
- 
- 9** Välj *Månad* genom att trycka på ▲ eller ▼.
- Tryck på < eller > för att ställa in den aktuella månaden.
- 
- 10** Välj *Dag* genom att trycka på ▲ eller ▼.
- Tryck på < eller > för att ställa in den aktuella dagen.
- 
- 11** När datum och tid har angetts trycker du på ▲ eller ▼ för att välja *Slut* och trycker på [Enter].
- 
- 12** Tryck på [Reset].
- Kopieringsskärmen visas.*

Ställa in språket

Du kan ange språket som ska användas på meddelandeskärmen.

Följande språk kan väljas:

- Engelska (English), franska (Français), Tyska (Deutsch), Italienska (Italiano), holländska (Nederlands), spanska (Español), ryska (Русский) och portugisiska (Português)

3 Vanlig användning

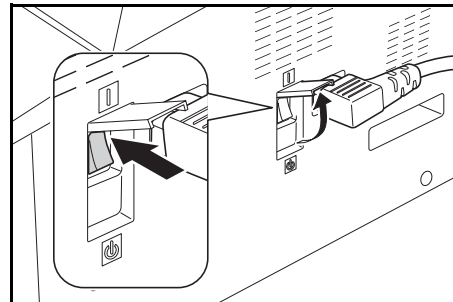
I detta kapitel beskrivs:

- Baskopiering..... 3-2
- Framställning av zoomkopior 3-5
- Duplexläge 3-7
- Kopiering med sortering 3-10
- Kombinerad kopiering 3-11
- Avbrottsläge 3-15
- Energisparläge 3-18
- Auto viloläge..... 3-19
- Basutskrift..... 3-20

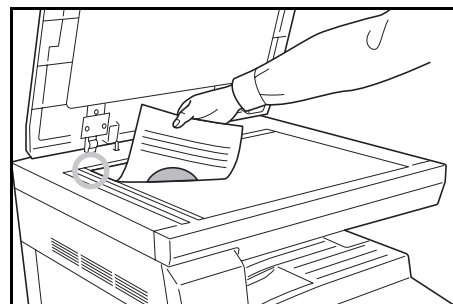
Baskopiering

- 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*.

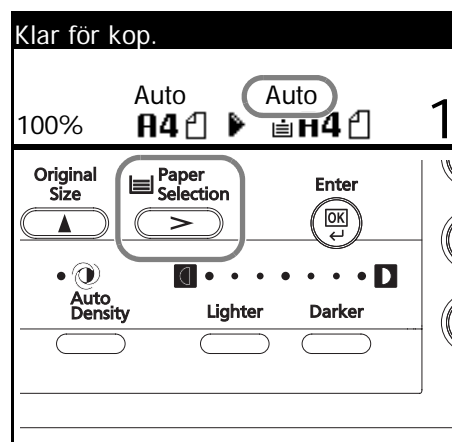


OBS! Om *Dokumentmataren* är installerad som tillval se *Dokumentmatare* på sida 4-3.

- 3 Välj önskat pappersformat.

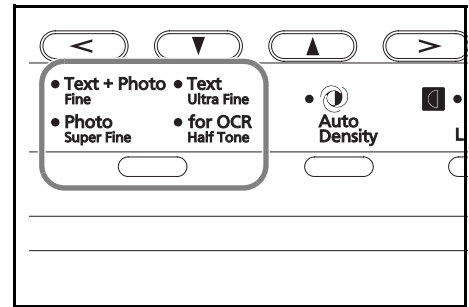
Om *Auto* visas används kopiepapper med samma format som originalet.

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



- 4** Tryck på **[Image Quality]** för att välja önskat bildkvalitetsläge.

Indikatorlampan för det valda läget tänds.

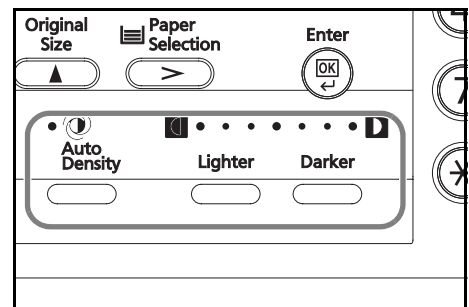


Bildkvalitetsläge	Beskrivning
Text+Photo	Välj läget om originalen innehåller både text och fotografier.
Photo	Använd läget om originalen huvudsakligen består av fotografier.
Text	Välj detta läge om originalen huvudsakligen innehåller text.

- 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.

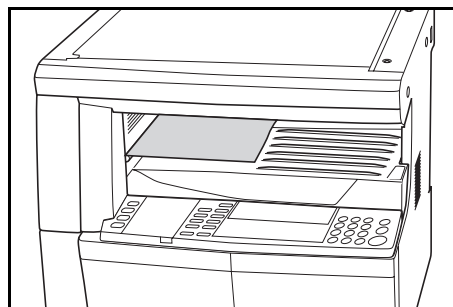
OBS! Om *Photo* har valts kan inte *Auto Density* användas.

- 6** Ange önskat antal kopior.

Du kan ange upp till 999.

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

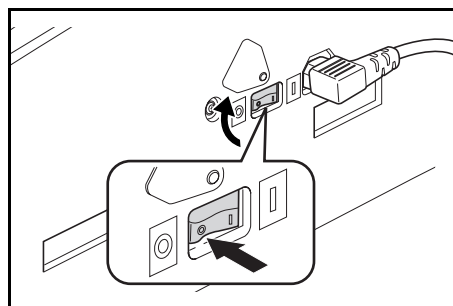
- 8** Färdiga kopior matas ut i utmatningsfacket.



OBS! Utmatningsfackets kapacitet är 250 ark standardpapper (80 g/m²). Antalet ark varierar beroende på vilket papper som används.



Försiktighet! Om *faxfunktionen* (tillval) har installerats och maskinen inte ska användas under en tid (t.ex. under natten), stänger du av maskinen med huvudströmbrytaren (○). Om maskinen ska stå oanvänd under en längre tid (t.ex. vid semester) ska nätsladden dras ut ur vägguttaget.



OBS! Om *faxfunktionen* (tillval) har installerats, går det inte att sända eller ta emot fax när strömmen är frånslagen eller nätsladden utdragen.

Framställning av zoomkopior

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

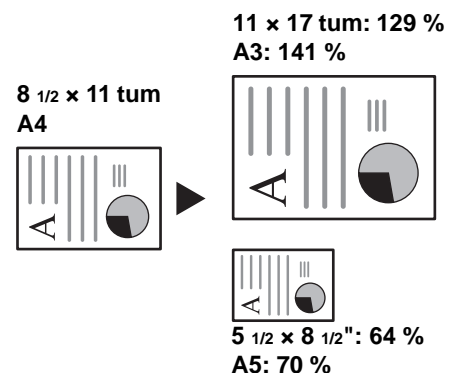
Följande lägen är tillgängliga för val av *zoomvärden*.

Läge	Beskrivning
Autozoom	Justerar <i>zoomvärdet</i> så att den kopierade bilden passar in på det valda pappersformatet.
Zoomläge	<i>Zoomvärdet</i> kan ställas in i steg om 1 % mellan 25 % och 400 %.
Förinställt zoomläge	Kopierar med ett av de <i>förinställda zoomvärdena</i> . Följande värden är tillgängliga: <ul style="list-style-type: none"> 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.)

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.



OBS! Det går att ställa in en standardinställning så att läge Autozoom väljs när du väljer en kassett.

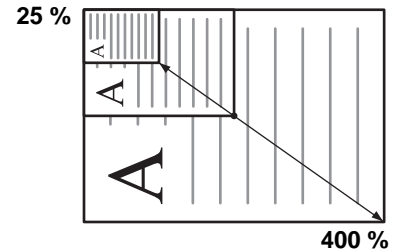
- Lägg originalet i maskinen och tryck på **[Auto% / 100%]**.
Auto % visas på skärmen.
- Tryck på **[Paper Selection]** för att ange önskat kopiepapper.
Zoomvärdet visas på skärmen.

3 Tryck på **[Start]**.

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

Zoomläge

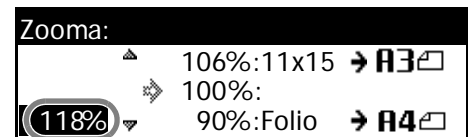
I detta läge kan zoomvärdet ställas in på mellan 25 % och 400 % i steg om 1 %.



1 Lägg originalet i maskinen och tryck på **[Zoom]**.

2 Ange zoomvärdet från knappsatsen.

Zoomvärdet visas. (I det här exemplet har 118 % matats in).



Tryck på **[Enter]**.

3 Tryck på **[Start]**.

Kopiorna matas ut i *utmatningsfacket*.

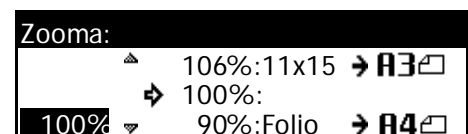
Förinställt zoomläge

Använd läget för att göra kopior med ett av de *förinställda zoomvärdena*.

1 Lägg originalet i maskinen och tryck på **[Zoom]**.

2 Ange önskat zoomvärde genom att trycka på ▲ eller ▼ och tryck på **[Enter]**.

Zoomvärdet visas.

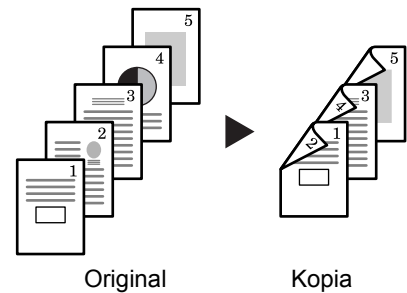


3 Tryck på **[Start]**.

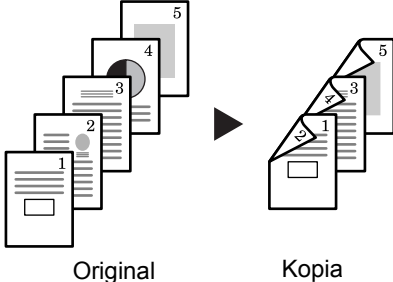
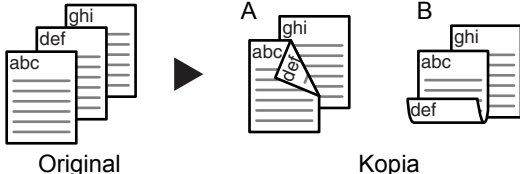
Kopiorna matas ut i *utmatningsfacket*.

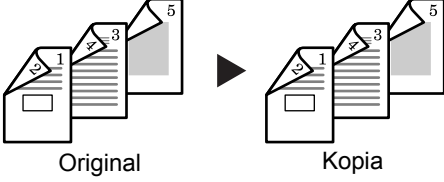
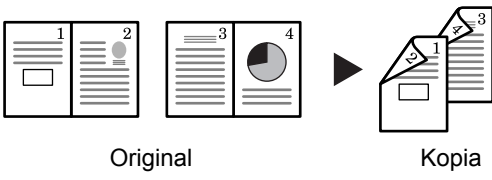
Duplexläge

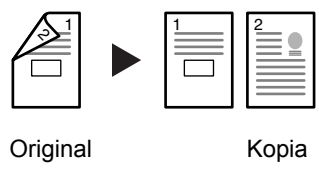
Om en *dubbelsidesenhet* har installerats som tillval kan dubbelsidiga kopior framställas av enkelsidiga och dubbelsidiga original.

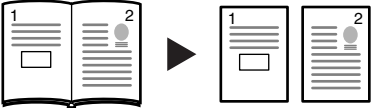


Följande *duplexlägen* är tillgängliga:

Läge	Beskrivning
<p>1-sidigt → 2-sidigt</p>	<p>Dubbelsidiga kopior framställts av enkelsidiga original. Om antalet original är udda blir baksidan på sista kopian blank.</p>  <p>Följande alternativ för <i>rygghäftningsriktning</i> är tillgängliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vänsterkant → Bindning längs vänster kant: bilderna på baksidan kopieras utan att roteras. Kopiorna kan bindas vid vänster kant och bilderna får korrekt orientering...A • Överkant → Bindning längs överkant: bilderna på baksidan roteras 180 grader. Kopiorna kan bindas vid överkanten och bilderna får korrekt orientering...B 

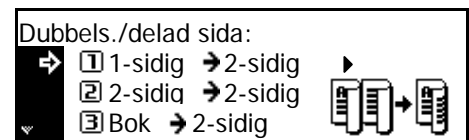
Läge	Beskrivning
<p>2-sidig → 2-sidig</p>	<p>Dubbelsidiga kopior framställs av dubbelsidiga original.</p>  <p>OBS! Pappersformat som kan användas är A3 till A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 8 1/2 × 11 tum (Letter), 11 × 8 1/2 tum, 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement) och 8 1/2 × 13 tum (Oficio II, 8K, 16K, 16KR).</p>
<p>Bok → 2-sidig</p>	<p>Dubbelsidiga kopior framställs av de två sidorna i en uppslagen tidskrift eller bok.</p>  <p>OBS! 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>

Läge	Beskrivning
<p>2-sidig → 1-sidig</p>	<p>Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga original.</p>  <p>Följande alternativ för <i>Häftn.sida original</i> är tillgängliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vänsterkant</i> → Bindning vid originalens vänstra kant: bilderna på originalens baksida kopieras utan att roteras för att säkerställa korrekt bildorientering på kopiorna. • <i>Överkant</i> → Bindning vid originalens överkant: bilderna på baksidan roteras 180 grader för att säkerställa korrekt orientering på kopiorna.

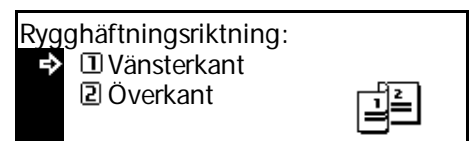
Läge	Beskrivning
Bok → 1-sidig	<p>Framställer enkelsidiga kopior av de två intilliggande sidorna i en uppslagen tidskrift eller bok.</p>  <p>OBS! Originalformat som kan kopieras är: A3, B4, A4R, B5R, A5R, 11 × 17 tum (Ledger) och 8 1/2 × 11 tum (Letter, 8K). Pappersformaten är begränsade till A4 och 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 Lägg originalet i maskinen och tryck på **[Duplex]**.

2 Välj önskat *duplexläge* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.



Om du har valt **[1-sidig → 2-sidig]** trycker du på ▲ eller ▼ för att välja önskad *rygghäftningsriktning* och trycker på **[Enter]**.



3 Tryck på **[Start]**.

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

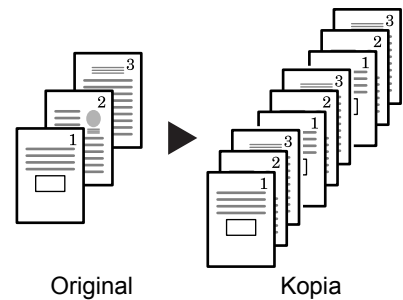
Om du använder dokumentglaset visas ett meddelande när du ska lägga i nästa original. Lägg nästa original på glaset och tryck på **[Start]**.

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

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

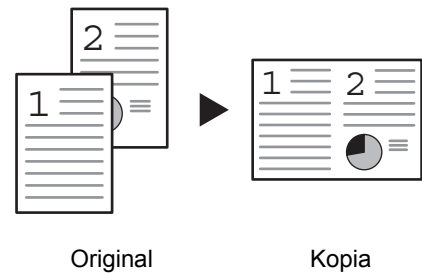
Om du använder *dokumentmataren* (tillval) slutförs kopieringen automatiskt.

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 **[Enter]**.

Kombinerad kopiering

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



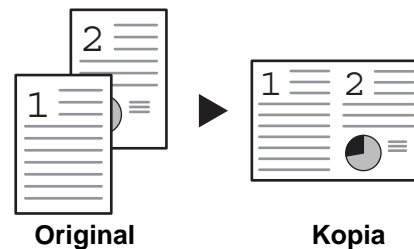
OBS! Både originalet och kopieringspapperet måste vara av standardformat.

Du kan välja mellan följande lägen vid kombinerad kopiering:

Läge	Beskrivning
------	-------------

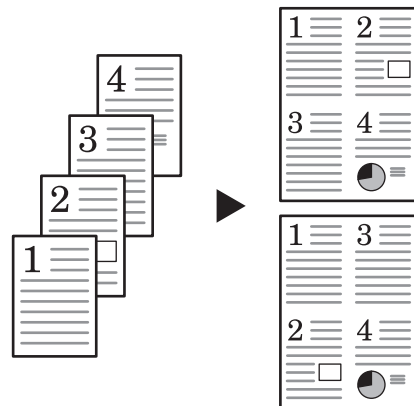
Välj detta läge om du vill kopiera två original på ett ark.

2-i-1

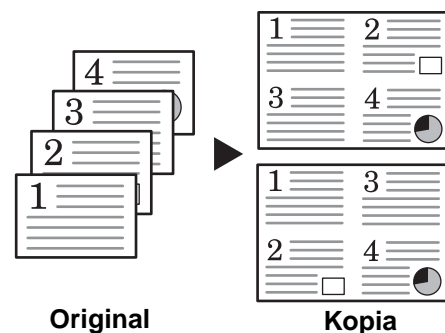


Välj detta läge om du vill kopiera två original på fyra ark.

4-i-1
(horisontellt)



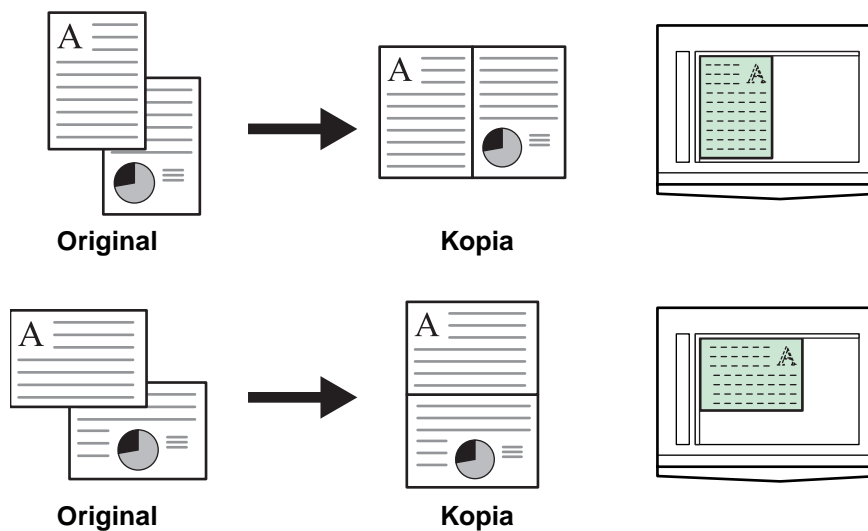
4-i-1
(vertikalt)



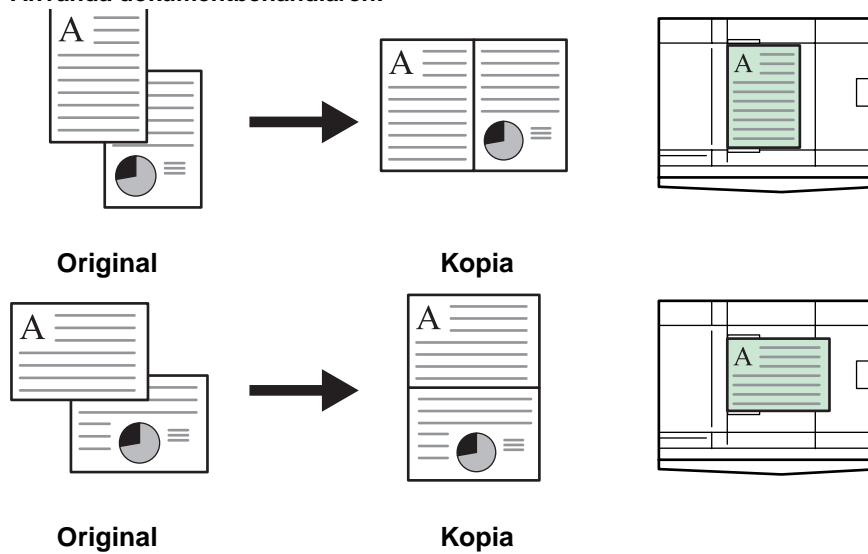
2-i-1

Orienteringen på originalen och den färdiga kopian visas nedan.

Använda dokumentglaset:



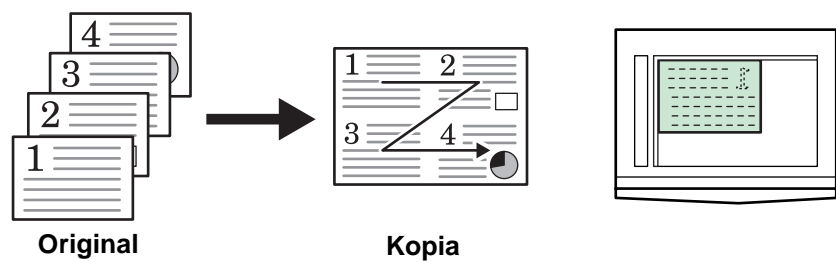
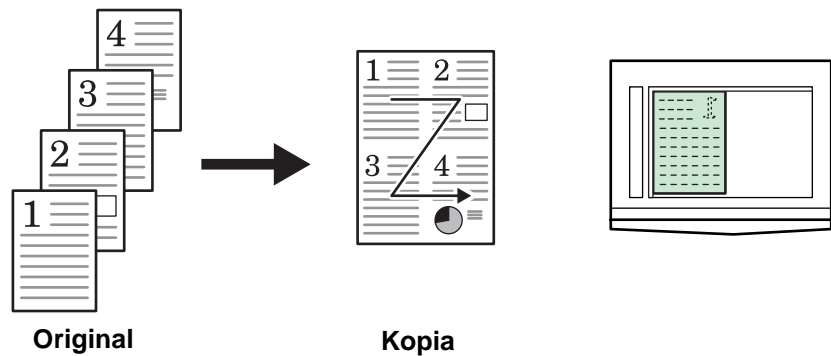
Använda dokumentbehandlaren:



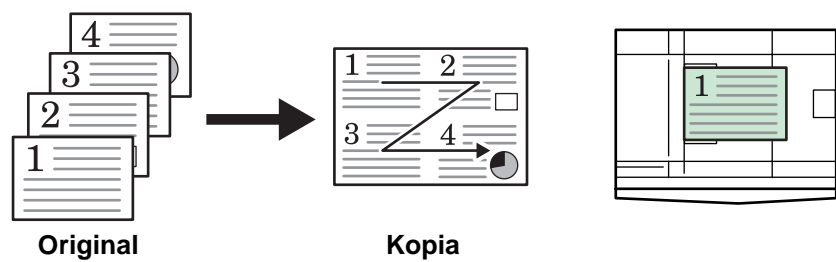
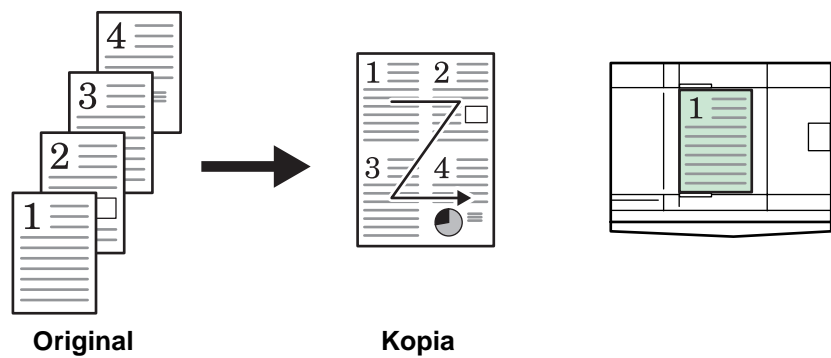
4-i-1 (horisontellt)

Orienteringen på originalen och den färdiga kopian visas nedan.

Använda dokumentglaset:



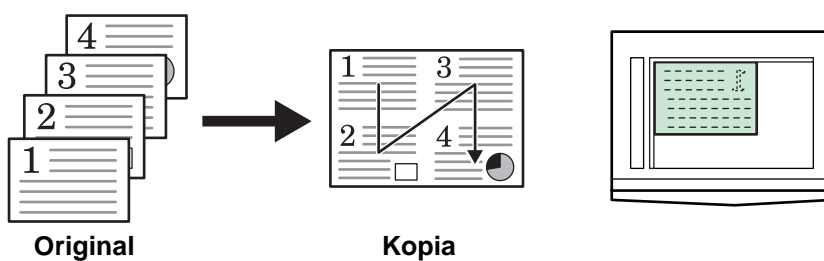
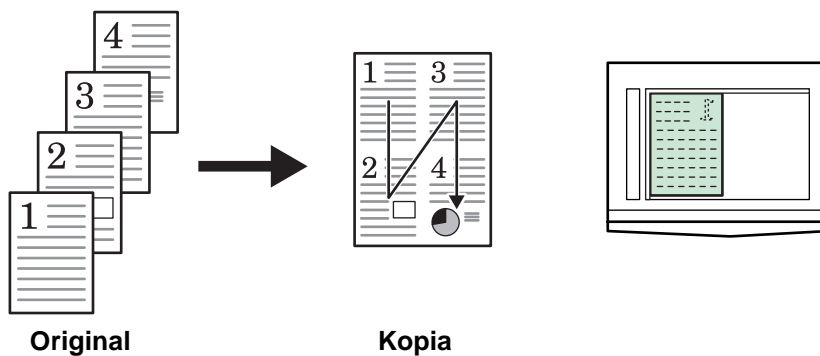
Använda dokumentbehandlaren:



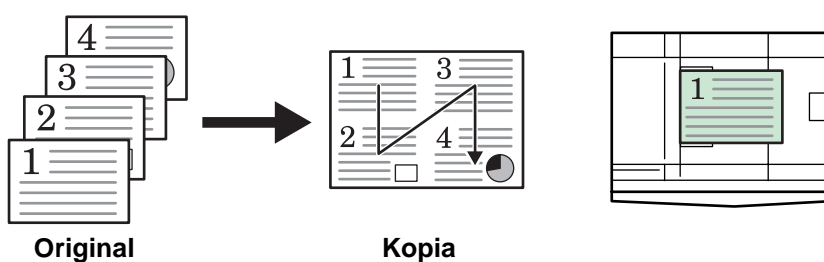
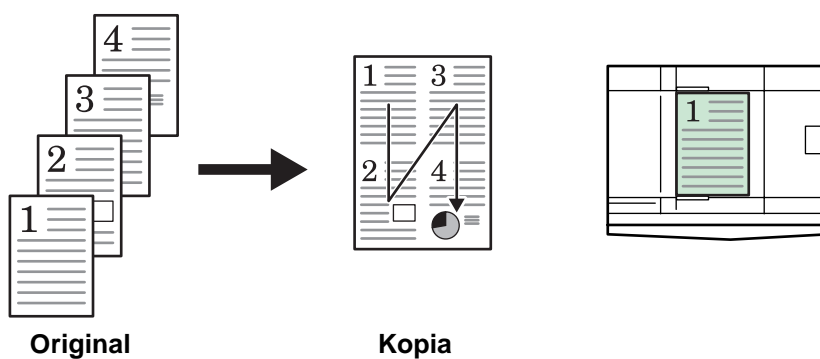
4-i-1 (vertikalt)

Orienteringen på originalen och den färdiga kopian visas nedan.

Använda dokumentglaset:



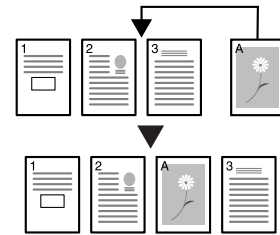
Använda dokumentbehandlaren:



Avbrottsläge

Avbrottsläget används för att tillfälligt stoppa en kopiering eller utskrift för att köra ett mer brådskande jobb.

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



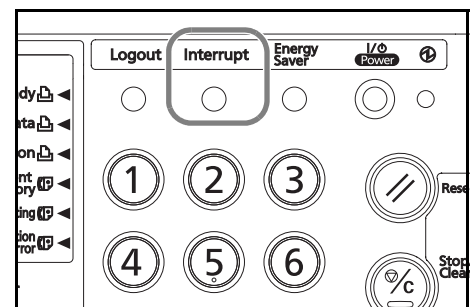
Följande avbrottslägen är tillgängliga:

Läge	Beskrivning
Avbryt kopiering	<ul style="list-style-type: none"> Du använder läget om du vill avbryta en pågående avläsning för att utföra en annan kopiering med andra original och inställningar. När det brådskande jobbet är slutfört återupptas det avbrutna jobbet med de tidigare jobbinställningarna. Läget kan också användas för att avbryta utmatningen av kopior för att kopiera ett annat jobb. När det brådskande jobbet är slutfört återupptas det avbrutna jobbet.
Prioritetsutskrift	<p>Du väljer detta läge om du vill avbryta ett pågående jobb i syfte att skriva ut ett mer brådskande jobb eller ett mottaget fax. När det brådskande jobbet har slutförts kan det avbrutna jobbet återupptas.</p> <hr/> <p>OBS! Om du vill använda faxfunktionerna måste <i>faxsatsen</i> (tillval) vara installerad.</p> <hr/>

Avbrottskopiering

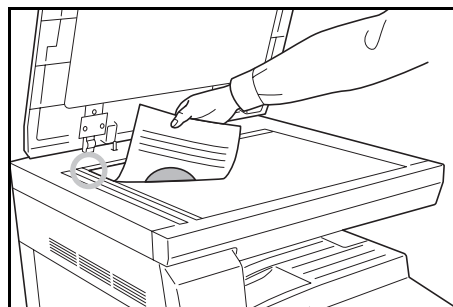
1 Tryck på [Interrupt].

Meddelandet *Avbrottsläge OK* visas.

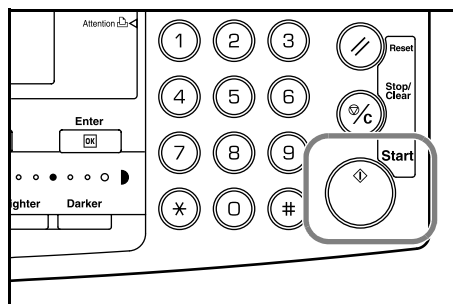


2 Ta bort och spara originalet för den pågående kopieringen.

- 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.

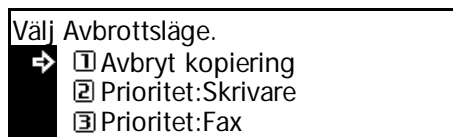
- 6** Lägg i det tidigare originalet och tryck på **[Start]** för att återuppta kopieringen.

Avbryta utskrift eller fax

- 1** Tryck på **[Interrupt]** under en pågående utskrift.

Meddelandet *Välj Avbrottsläge* visas.

- 2** Välj önskat *Avbrottsläge* genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på **[Enter]**.
Exemplet till höger visar att både utskriftsdata (2) och data som har mottagits via fax (3) ligger i kö i maskinen



- Välj (1) för att kopiera genom att avbryta ett pågående utskriftsjobb eller utskriftsjobb som har mottagits via fax. Utför kopieringen enligt föregående avsnitt.
- Välj (2) för att låta maskinen slutföra den pågående utskriftsjobbet.
- Välj (3) för att låta maskinen slutföra ett utskriftsjobb som har mottagits via fax.
- Om maskinen tar emot utskriftsdata visas Prioritet:Skrivare.
- Om maskinen tar emot faxdata visas Prioritet:Fax.

- 3** Tryck på **[Enter]**.

- 4 När det pågående utskriftsjobbet har avslutats, ställer du in originalet för avbruten kopiering och kopierar.
- 5 Efter att kopieringsjobbet är klart trycker du på **Interrupt**. Efterföljande utskriftsjobb fortsätter..

Energisparläge

Energibesparing

- 1 Tryck på **[Energy Saver]** för att ställa in maskinen i ett energibesparingsläge.

På kontrollpanelen lyser endast indikatorn för *energibesparing*, *strömmen* och *huvudströmbrytaren*.

- 2 Tryck på **[Energy Saver]** igen för att återuppta kopiering. Återställningstiden tills kopior kan framställas är 10 sekunder.

OBS! Om maskinen tar emot en utskrift eller ett fax i *energisparläget* skrivs dessa ut automatiskt.

Auto energisparläge

I det automatiska *energisparläget* 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 *energisparläget* övergår maskinen automatiskt till ett lågeffektläge om ingen funktion har aktiverats under en förinställd tid. Den förinställda standardtiden är 1 minut. Tidsperioder som kan ställas in:

- 1 till 120 minuter (i steg om 1 minut)

Auto viloläge

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

Tidsperioder som kan ställas in:

- 1 till 120 minuter (i steg om 1 minut)

Du kan ställa in maskinen i *viloläget* manuellt:

- 1** Tryck på **[Power]**. 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 **[Power]**. Strömmen återställs inom cirka 17,2 sekunder.

OBS! Om maskinen tar emot en utskrift eller ett fax i *viloläget* skrivs dessa ut automatiskt.

Basutskrift

Se till att maskinens skivar- och nätverkskablar samt nätsladden är rätt anslutna.

Installera skrivardrivrutinen

För att du ska kunna använda maskinens utskriftsfunktion måste skrivardrivrutinen vara installerad i datorn. Anvisningar om hur du installerar drivrutinen finns i *KX Printer Drivers Operation Guide*.

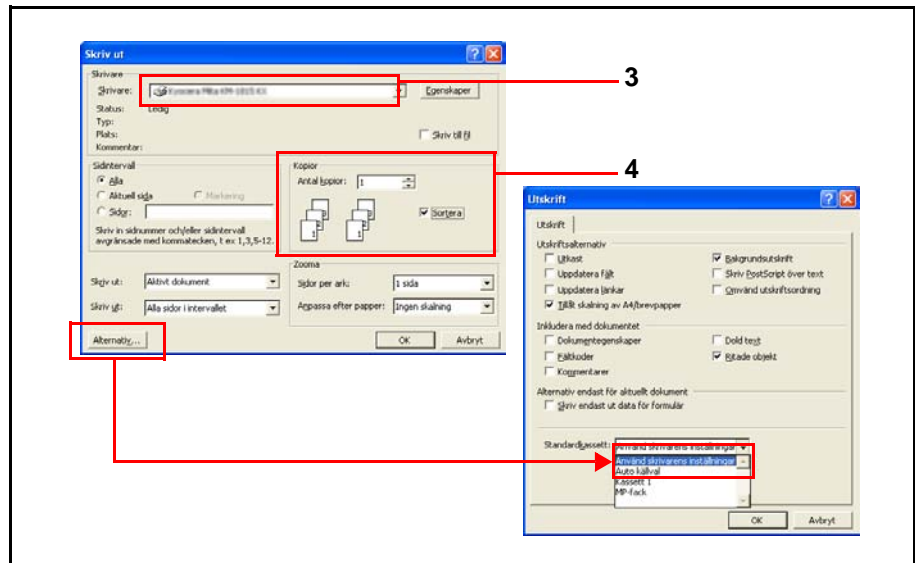
Utskrift från program

Nedan beskrivs utskrift av ett dokument som har skapats i ett ordbehandlingsprogram. Du kan ange *pappersformat* och *utmatningsdestination* för utskriften.

OBS! Som exempel beskrivs hur du skriver ut ett dokument från Microsoft Word. Förloppet kan vara något annorlunda om du använder ett annat program.

- 1** Lägg önskat papper i papperskassetten.
- 2** Gå till menyn *Arkiv* och välj [**Skriv ut**]. Dialogrutan *Skriv ut* visas.
- 3** Klicka på listan över skrivarnamn. Alla skrivare som är installerade i Windows finns med. Klicka på maskinens namn.
- 4** Ange antalet utskriftsexemplar i rutan [**Antal kopior**]. Du kan ange upp till 999. Om du ska skriva ut fler än 1 exemplar, markerar du kryssrutan [**Sortera**] med (✓) genom att klicka i den.

För Microsoft Word är det lämpligt att klicka på **[Alternativ]** och ange **[Använd skrivarens inställningar]** i rutan **[Standardkassett]**.



5 Starta utskriften genom att klicka på **[OK]**.

4 Tillvalsutrustning

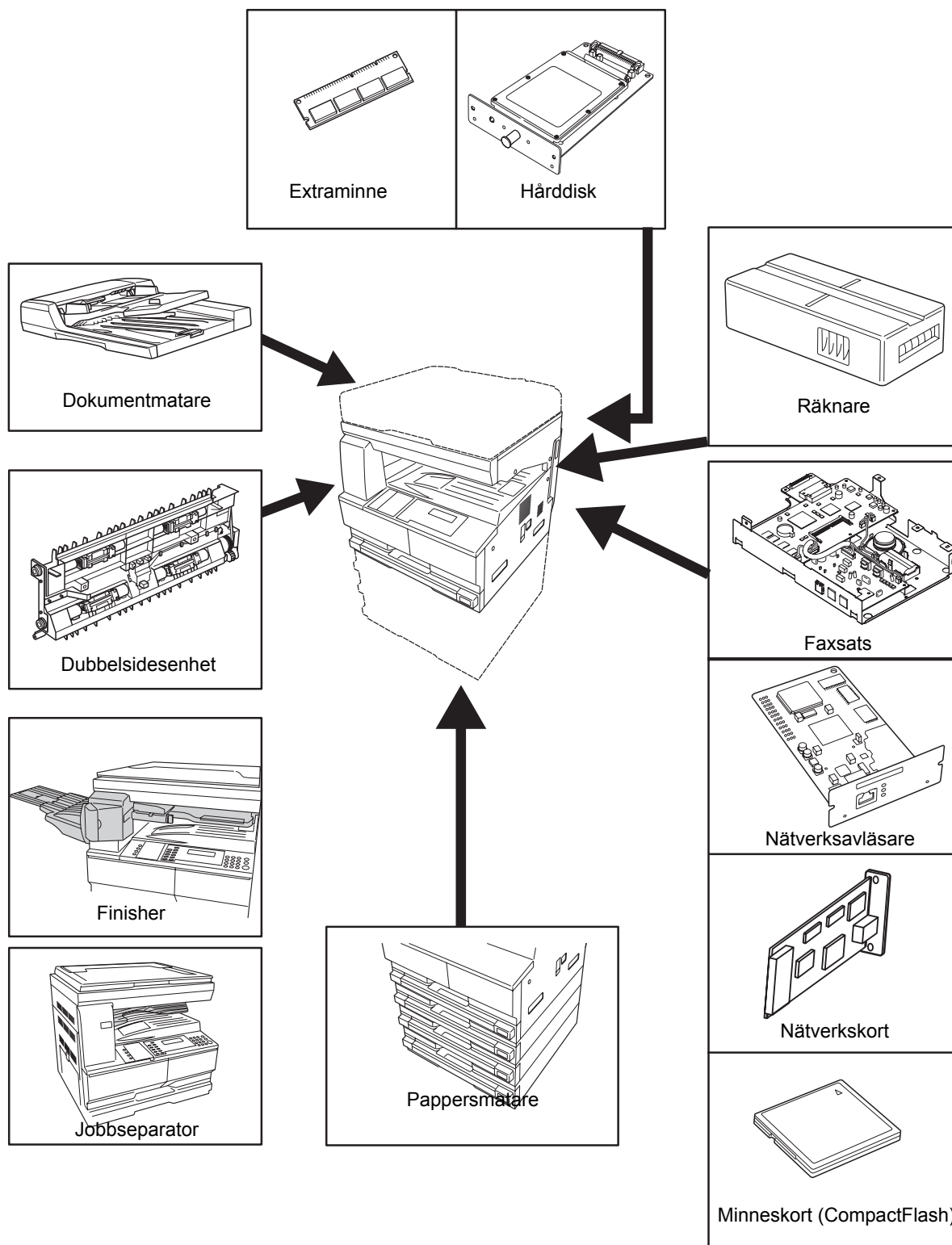
(Inte i alla länder)

Följande tillvalsutrustning kan erhållas till maskinen:

- Översikt över tillvalsutrustning..... 4-2
- Dokumentmatare 4-3
- Pappersmatare 4-7
- Dubbelsidesenhet..... 4-8
- Finisher..... 4-8
- Jobbseparator 4-12
- Räknare..... 4-13
- Faxesats..... 4-14
- Nätverksavläsare..... 4-14
- Minneskort (CompactFlash) 4-14
- Nätverkskort (IB-23) 4-14
- Hårddisk 4-15
- Extraminne 4-15

Översikt över tillvalsutrustning

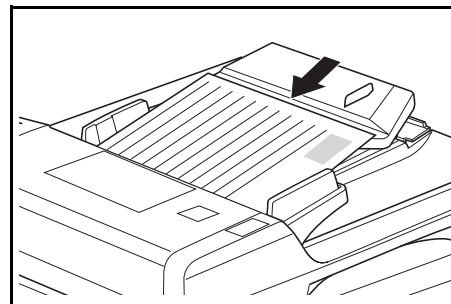
Följande tillvalsutrustning kan erhållas till maskinen.



Dokumentmatare

Matar och avläser automatisk flera original, ett i taget.

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



Original som kan hanteras

- Använd bara original i form av enskilda ark.
- Pappersvikt:
 - Enkelsidiga original: 45 till 160 g/m²
 - Dubbelsidiga original: 50 till 120 g/m²
- Pappersformat: A3 till A5R, Folio, 11 × 17 tum (Ledger) till 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement).
- Högsta antal: 50 ark (50–80 g/m²) samtidigt. 30 ark för läget *Auto val*.

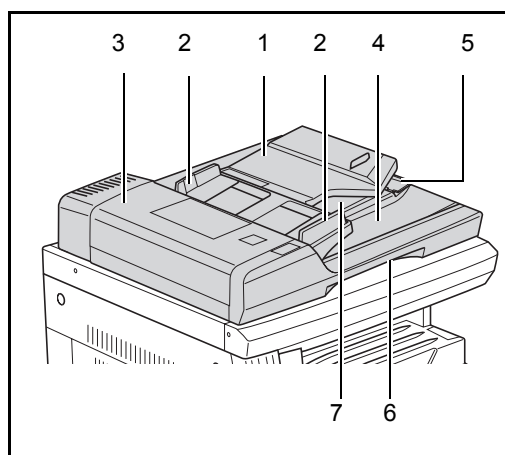
Kommentarer beträffande dokument som hanteras

Använd inte nedan angivna originaltyper i *dokumentmataren*. Hålade eller perforerade original ska läggas i så att den hålade eller perforerade kanten matas in sist i *dokumentmataren*.

- OH-filmer och andra stordior.
- Mjuka original t.ex. karbon- eller vinylpapper eller original som är skrynkliga eller vikta.
- Original med oregelbunden form, våta original och original med tejp eller klister.
- Original som hålls samman med gem eller häftklamrar. Om sådana original ska kopieras, måste gem respektive klamrar avlägsnas, och alla skrynklor och veck slätas ut innan originalen läggs i *dokumentmataren*.
- Original med urklippta delar eller vars ena sida är hal.
- Original med korrigeringsvätska som inte har torkat.
- Original med kraftiga veck. Om sådana original ska kopieras måste vecken slätas ut innan de läggs i *dokumentmataren*. I annat fall kan originalen fastna i maskinen.
- Skrynkliga original. Om sådana original ska kopieras, måste de skrynklande delarna slätas ut innan de läggs i *dokumentmataren*.

Namn på delar

- 1 **Dokumentfack** — här placeras originalen som ska kopieras.
- 2 **Breddstöd** — ställs in så att de passar bredden på de original som läggs i.
- 3 **Vänster kåpa** — öppnas om något original fastnar.
- 4 **Utmatningsbord för original** — här placeras original som har kopierats.
- 5 **Utmatningsförlängning** — öppnas när original i större storlek används, t.ex. A3, B4, 11 × 17 tum (Ledger) och 8 1/2 × 14 tum (Legal).
- 6 **Dokumentmatarens frigöringshandtag** — håll i detta handtag för att öppna eller stänga *dokumentmataren*.
- 7 **Utmatningsfack** — dubbelsidiga original placeras tillfälligt här.



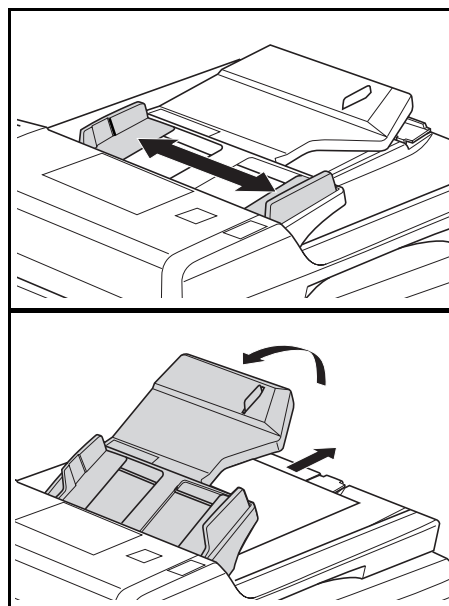
VIKTIGT! Se till att dokumentmataren alltid är stängd när maskinen transporteras.

Lägga original i dokumentmataren

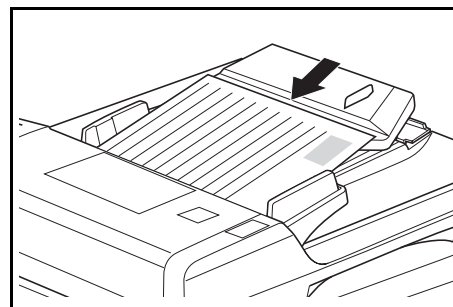
- 1 Justera breddstöden så att de precis passar bredden på originalet(en).

VIKTIGT! För att förhindra att papper fastnar, tar du bort eventuella original på *utmatningsbordet* och luftar buntens botten för att skilja arken åt innan de läggs tillbaka.

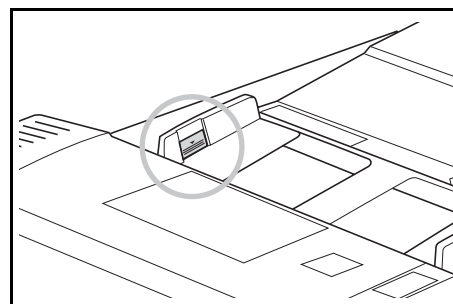
När du lägger i flera original på samma gång ska de ha samma format. I läget Auto val kan du kopiera olika storlekar samtidigt om de har samma bredd (till exempel, 11 × 17 tum (Ledger) och 11 × 8 1/2 tum eller A4 och A3).



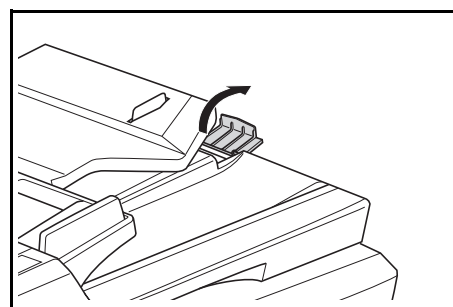
- 2** Lägg originalen i rätt ordning och med framsidan upp i *dokumentfacket*. Skjut in framkanten på originalen i *dokumentmataren* så långt det går.



VIKTIGT! För att undvika felmatning av papper måste du se till att originalbunten inte är högre än nivåindikatorn på insidan av det bakre breddstödet.



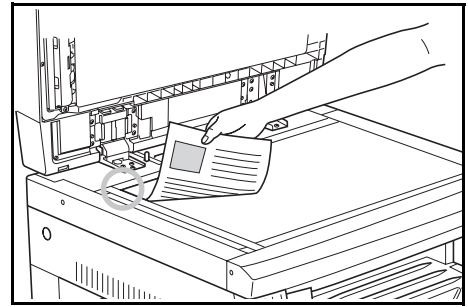
- 3** För att säkerställa att original som matas ut på utmatningsbordet inte faller ut, öppnar du utmatningsförlängningen när du använder större original, till exempel A3, B4, 11 × 17 tum (Ledger) och 8 1/2 × 14 tum (Legal).



VIKTIGT! När du kopierar dubbelsidiga original matas originalen tillfälligt ut i *utmatningsfacket* för att vändas. Rör dem inte. Om du försöker flytta på dem kan de en kvadd uppstå.

Lägga original på dokumentglaset

Om du kopierar original som inte kan läggas in i *dokumentmataren* (t.ex. böcker, tidskrifter), fäller du upp *dokumentmataren* och placerar originalet direkt på *dokumentglaset*.



OBS! Kontrollera att det inte ligger några original i *dokumentmataren* innan du fäller upp den. De kan falla ut när *dokumentmataren* fälls upp. Skuggor kan uppstå vid kanterna och på mitten av kopior som görs av original som t.ex. bokuppslag.

VIKTIGT! Tryck inte på dokumentglaset när du fäller ned *dokumentmataren*.

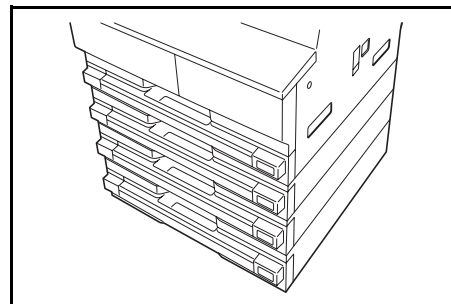


VARNING! Låt inte *dokumentmataren* stå öppen eftersom det då finns risk för personskada.

Pappersmatare

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

- Kassettkapacitet: 300 ark standardpapper (64 till 105 g/m²).
- 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! Upp till tre kassetter kan läggas till i maskinen för 18 sidor per minut och upp till två kassetter kan läggas till i maskinerna för 22 sidor per minut.

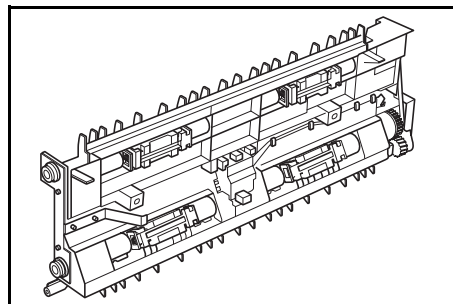
Papper fylls på i de extra kassetterna på samma sätt som i standardkassetterna. För ytterligare information se *Fylla på papper på sida 2-2*.

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/m²).



Finisher

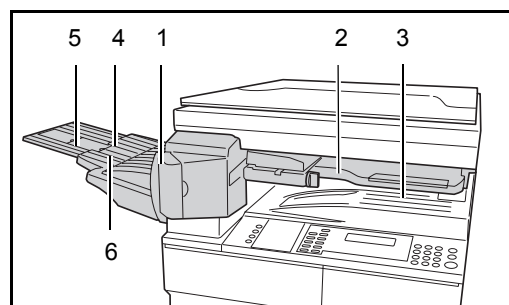
Finishern kan hantera ett stort antal kopior och kan sortera flera kopiesatser genom att förskjuta varje sats. Den kan också häfta sorterade kopiesatser.

Specifikationer för *finishern*:

Magasinkapacitet och pappersformat	
Utan häftning	500 ark (A4, 11 × 8 1/2 tum, B5) 250 ark (A3, B4, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II))
Häftning (80 g/m² eller mindre)	Vid häftning av 2 till 4 ark: 130 ark Vid häftning av fler än 5 ark: 250 ark
Häftningskapacitet	30 ark (A4, 11 × 8 1/2 tum, B5) 20 ark (A3, B4, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II))

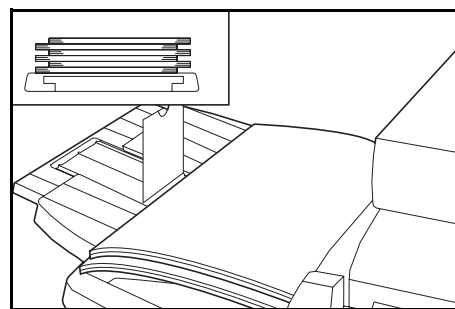
Namn på delar

- 1 Utmatningsfack i finisher
- 2 Processmagasin
- 3 Förlängning på processmagasin
- 4 Förlängning på utmatningsfack
- 5 Pappersstöd 1
- 6 Pappersstöd 2

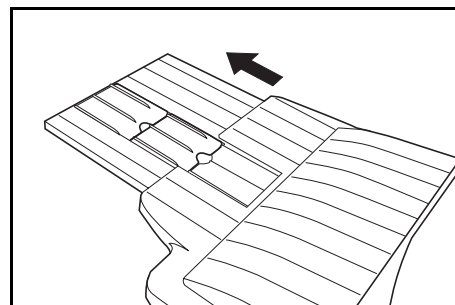


Använda finishern

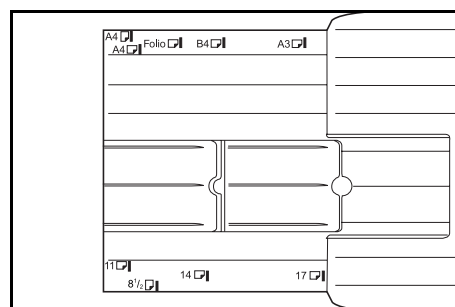
Sorterade kopior matas ut med förskjutning i *finisherns utmatningsfack*.



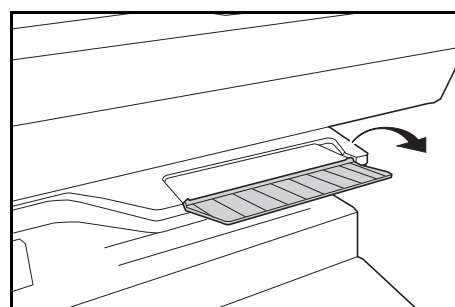
Justera *förlängningen på utmatningsfacket* efter pappersformatet.



Pappersformat är märkta på *förlängningen*. Öppna *pappersstöd 1* eller *2* beroende på pappersformatet.

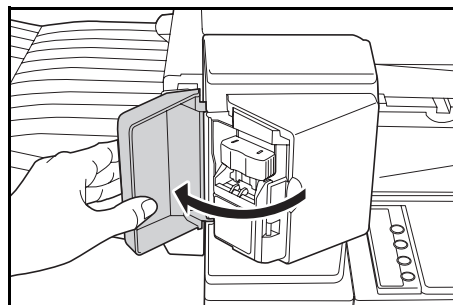


När du häftar stora papper, till exempel A3, B4, 11 × 17 tum (Ledger) och 8 1/2 × 14 tum (Legal), drar du ut *förlängningen på processmagasinet*.

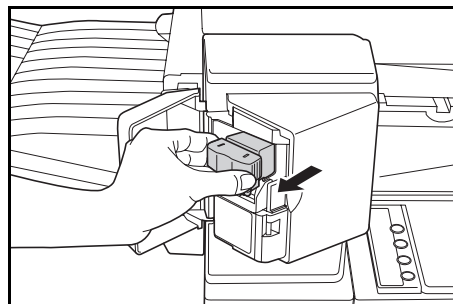


Fylla på häftklammer

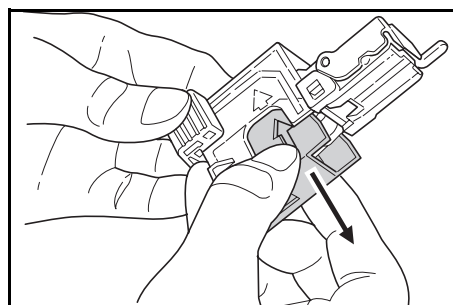
- 1** Öppna häftapparatens frontlucka.



- 2** Dra ut häftklammerhållaren.

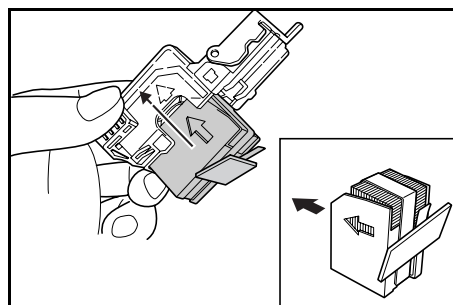


- 3** Ta ut den tomma häftklammerkassetten ur hållaren.

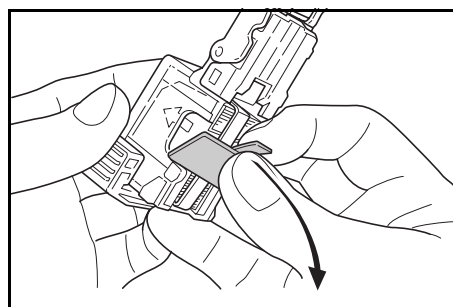


- 4** Sätt i den nya häftklammerkassetten i hållaren.

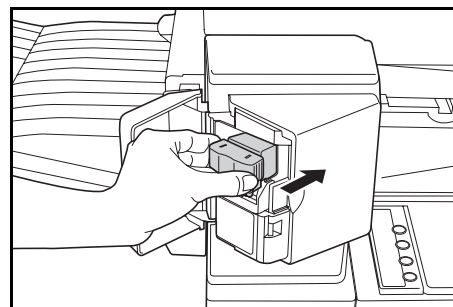
Pilen på häftklammerkassetten visar rätt riktning.



Tryck in häftklammerkassetten i hållaren och dra bort papperstejpen på kassetten.



- 5** Skjut tillbaka *häftklammerhållaren* i häftklammerenheten. Hållaren klickar till när den sätts i korrekt.

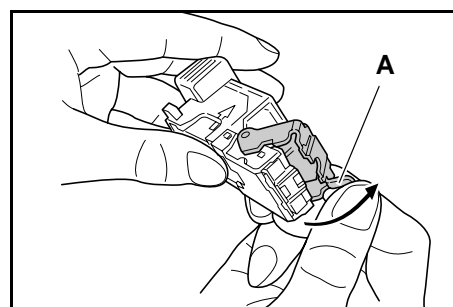


- 6** Stäng *häftapparatens frontlucka*.

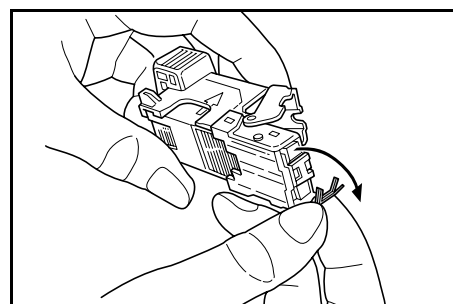
Ta bort felmatade klamrar

- 1** Ta ut *häftklammerhållaren*, se *Fylla på häftklammer på sida 4-10*.

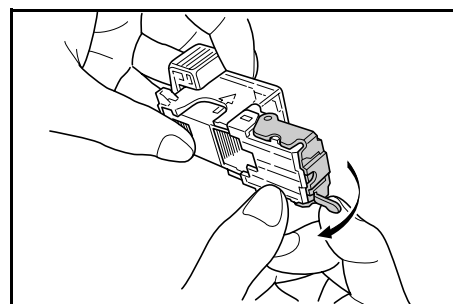
Höj plåten genom att använda *ratten A* på *häftklammerhållarens* frontplåt.



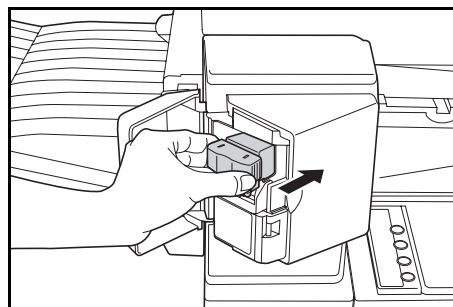
- 2** Ta bort fastnade klamrar från änden där klamrar matas ut.



- 3** Skjut ned *häftklammerhållarens* frontplåt till dess ursprungsläge.



- 4** Sätt tillbaka häftklammerhållaren i häftklammerenheten och stäng häftapparatens frontlucka.



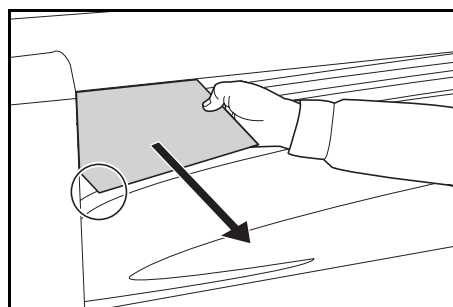
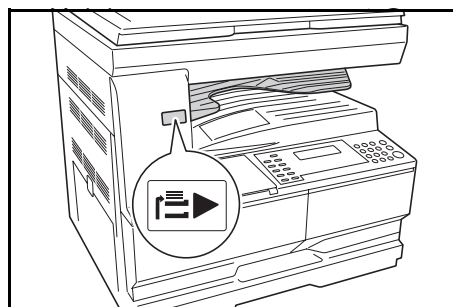
Jobbseparator

Enheten används för att separera kopior/utskrifter för enkel distribution. Kopior matas ut i utmatningsfacket och utskrifter matas ut i jobbseparatoraren. Destinationerna kan anges av användarna.

En pappersindikator på framsidan av maskinen visar när det finns papper i *jobbseparatoraren*.

Om du vill att kopior/utskrifter ska matas ut i *jobbseparatoraren*, ändrar du inställningarna för kopior i Maskinstandard och för utskrifter i Pappersinställningar.

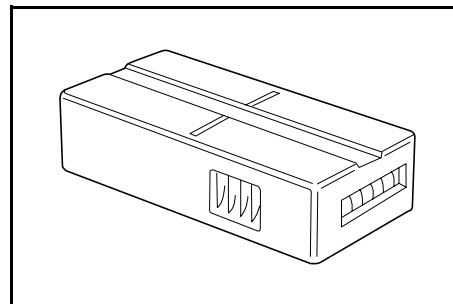
Ta ut arken ur *jobbseparatoraren* i vinkel för att undvika att utskriften skadas.



OBS! Om papperet är mycket krullat kan det fastna i maskinen. Om utskrifterna är krullade eller ojämnt staplade vänder du på papperet i kassetten.

Räknare

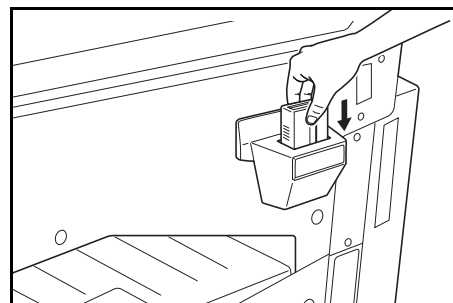
Räknaren används för att övervaka användningen av maskinen. Med räknaren kan du logga hur många kopior som framställs av varje avdelning, grupp och hela företaget.



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.

Faxsats

När du installerar *faxsatsen* på maskinen aktiveras faxfunktionen. Om *nätverksavläsaren* också har installerats, kan maskinen användas som en nätverksfax där data kan sändas och tas emot via en dator.

Mer information finns i *handboken* till *faxapparaten*.

Nätverksavläsare

Om *nätverksavläsaren* har installerats kan maskinen användas för skanning till nätverket.

Mer information finns i *handboken* till *nätverksavläsaren*.

Minneskort (CompactFlash)

Minneskortet är ett mikrochip där tillvalsteckensnitt, makron och formulär kan lagras.

Sätt i *minneskortet* i minnesplatsen på maskinens högra sida.

Nätverkskort (IB-23)

Nätverkskortet stödjer TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI och AppleTalk protokoll så att skrivaren kan användas i nätverksmiljöerna Windows, Macintosh, UNIX, NetWare o.s.v.

Mer information finns i dokumentationen som medföljer kortet.

Hårddisk

Hårddisken används för lagring av utskriftsdata. För att alla e-MPS-funktioner ska kunna användas måste *hårddisken* vara installerad.

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:

- För kopian: 16 Mb, 32 Mb, 64 Mb, 128 Mb
- För skrivare: 32 Mb, 64 Mb, 128 Mb, 256 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 (179 ark)	392 ark (282 ark)	597 ark (487 ark)	1006 ark (896 ark)
Värden inom () avser maskiner där <i>nätverksavläsaren</i> har installerats.			

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

5 Underhåll

I detta kapitel beskrivs:

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

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.

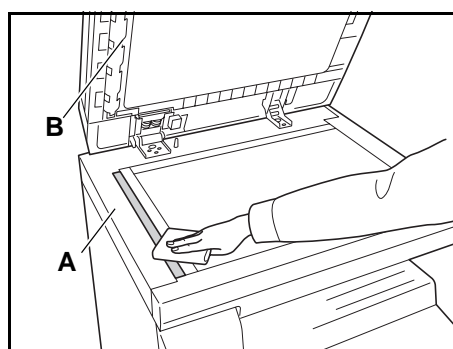
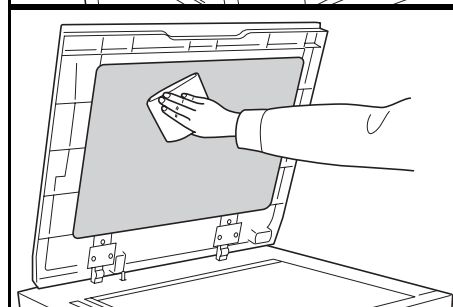
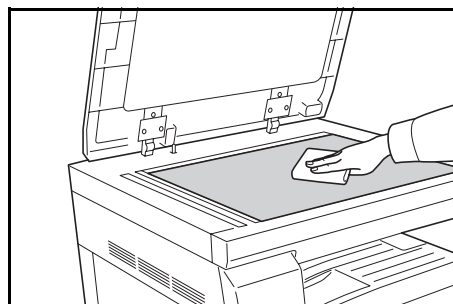
Rengöra dokumentplattan, locket på dokumentglaset och dokumentbehandlaren samt dokumentglaset

- 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.

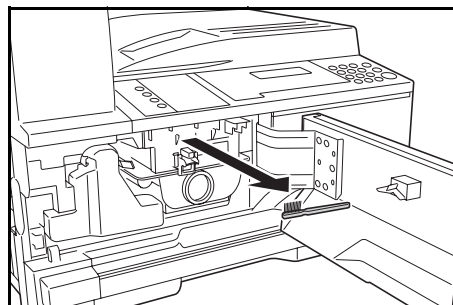
- 2 Om kopiorna verkar smutsiga när du använder dokumentbehandlaren t.ex. med svarta linjer på den kopierade bilden är dokumentglasen **A** och **B** antagligen smutsiga. Rengör dokumentglasen med en torr, mjuk duk.

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

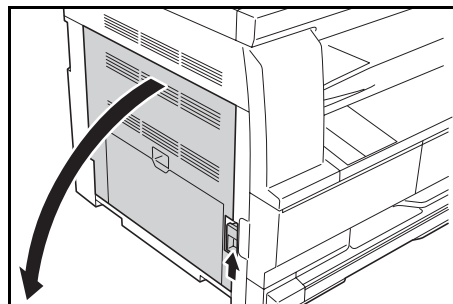


Rengöra separationsnålen

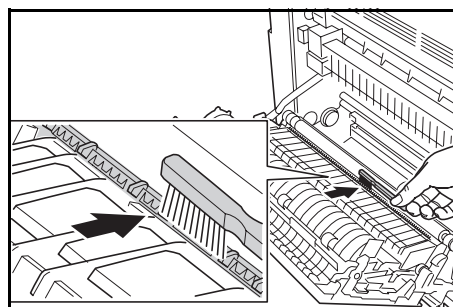
- 1** Öppna *frontluckan* och ta ut rengöringsborsten.



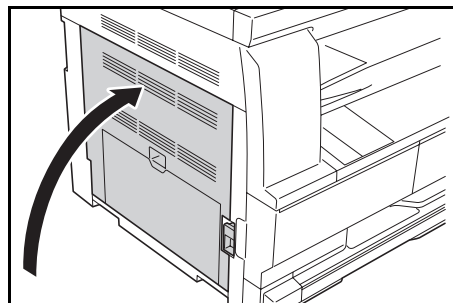
- 2** Dra upp handtaget på *vänster lucka* och öppna luckan.



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



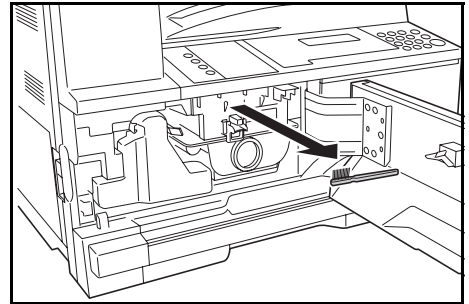
- 4** Stäng den *vänstra luckan*.



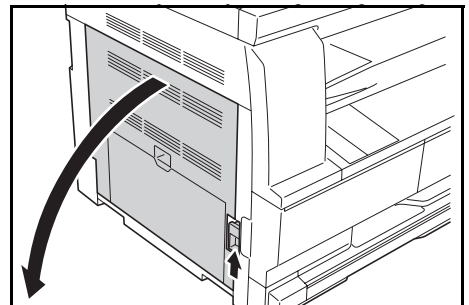
Rengöra överföringsrullen

Detta ska göras minst en gång i månaden.

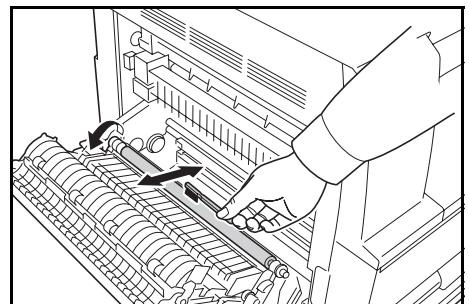
- 1** Öppna *frontluckan* och ta ut rengöringsborsten.



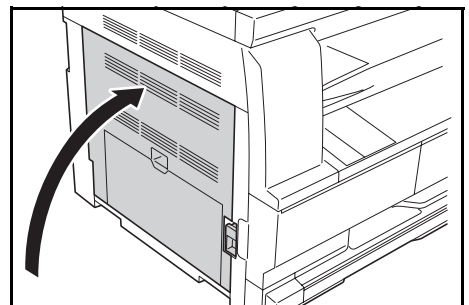
- 2** Dra upp handtaget på *vänster lucka* och öppna luckan.



- 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.

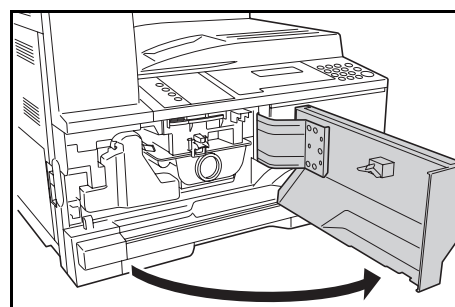


FÖRSIKTIGHET! Försök inte bränna upp en tonerbehållare. Farliga gnistor kan orsaka brännskador.

Försök inte forcera eller förstöra tonerbehållaren.

1

Öppna frontluckan.



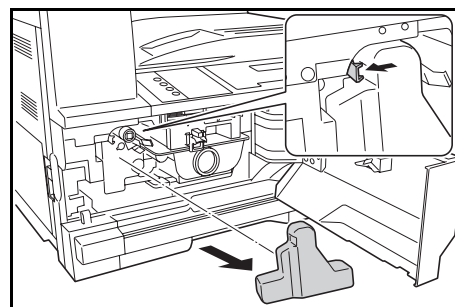
2

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

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

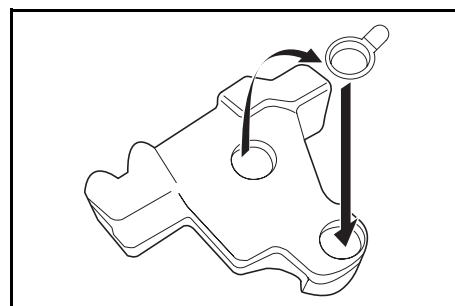


VARNING! I laddarområdet finns delar med högspänning. Var försiktig eftersom det finns risk för elektriska stötar.

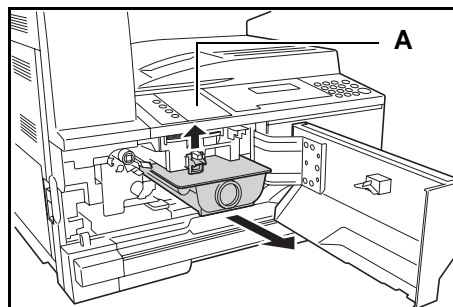


3

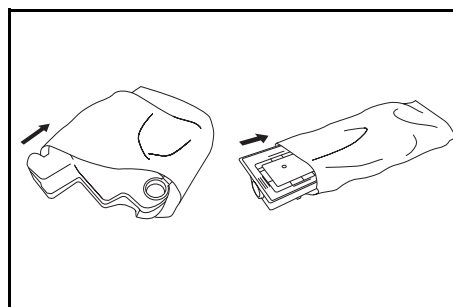
Använd locket som sitter på mitten av den förbrukade *behållaren för avfallstoner* för att täppa till öppningen och hindra att toner spills ut.



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



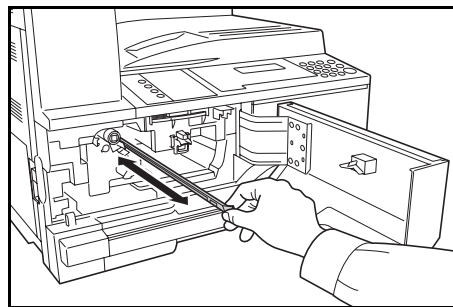
- 5** Lägg den förbrukade tonerbehållaren och den förbrukade behållaren för avfallstoner i plastpåsar som ska användas vid kassering.



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

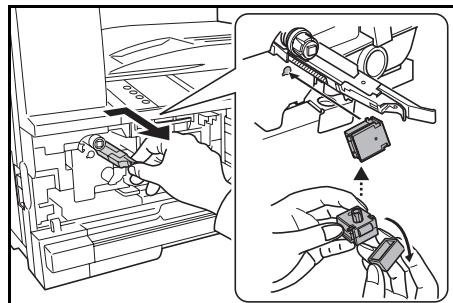
Upprepa detta två eller tre gånger.

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

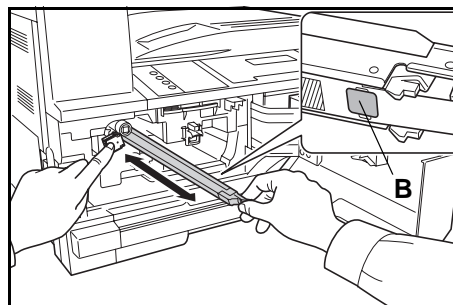


Dra ut den elektriska laddardelen 5 cm (2 tum) samtidigt som du skjuter den åt höger. Ta ut gallerrengöraren ur förpackningen och ta av locket.

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

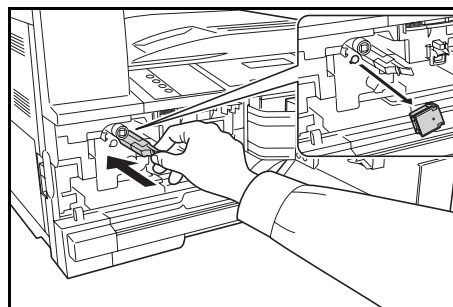


- 7** Håll försiktigt gallerrengöraren med vänster hand. Dra ut den elektriska laddardelen så långt det går och tryck sedan in den igen tills delen **B** inte helt når gallerrengörarens vita dyna. Upprepa detta flera gånger.

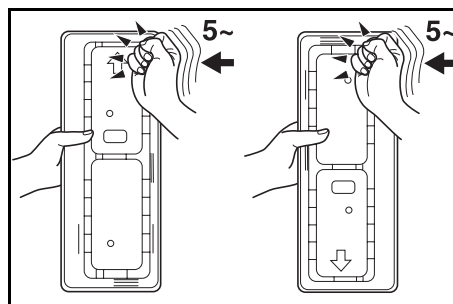


- 8** Ta bort gallerrengöraren och stäng locket.

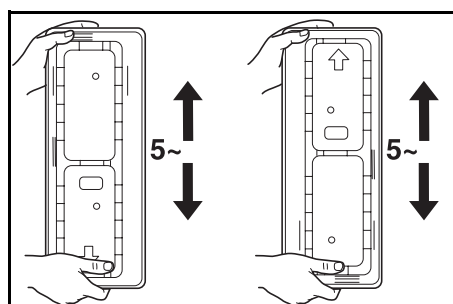
VIKTIGT! När du har använt gallerrengöraren för att rengöra den elektriska laddningsdelen väntar du i 5 minuter innan du använder maskinen.



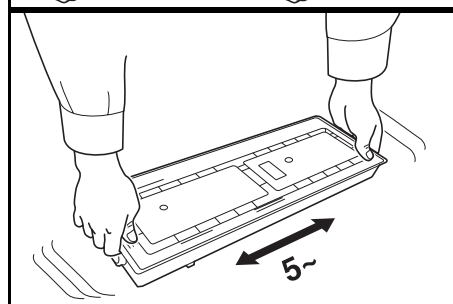
- 9** Håll den nya tonerbehållaren upprätt och slå lätt på dess övre del minst fem gånger. Vänd tonerbehållaren uppochned och slå lätt på dess övre del minst fem gånger.



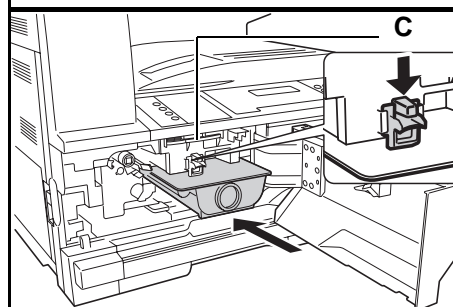
Skaka tonerbehållaren uppåt och nedåt minst fem gånger. Vänd tonerbehållaren uppochned och skaka den minst fem gånger.



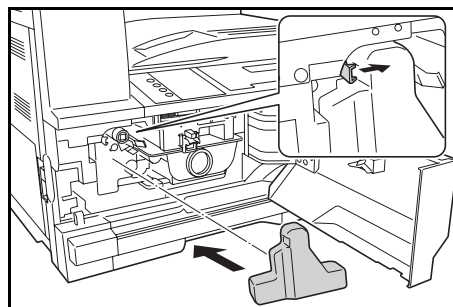
Håll tonerbehållaren liggande och skaka den vågrätt minst fem gånger.



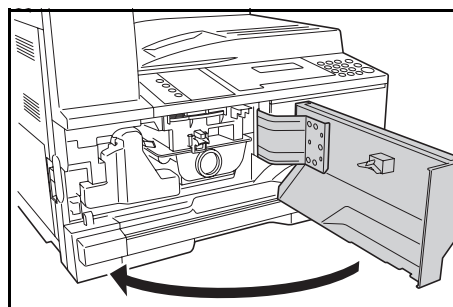
Sätt i den nya tonerbehållaren. Tryck in den med båda händerna tills den låses på plats.



- 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.

6 Felsökning

I detta kapitel förklaras följande:

- Problemlösning..... 6-2
- Felmeddelanden och åtgärder 6-5
- Papperskvadd 6-10

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 2-11
Inga kopior skrivs ut när du trycker på [Start] .	Finns det någon felindikation på kontrollpanelen?	Läs svaret på indikeringen och utför motsvarande åtgärd.	sida 6-5
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 4-3
Trycket på kopiorna är för ljusst.	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 3-3
		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 5-7
	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 5-5
	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 5-6

Problem	Kontroll	Åtgärd	Referenssida
Trycket på kopiorna är för mörkt.	Är koptatorn 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 3-3
		Om du vill justera den övergripande exponeringen gör du nödvändiga exponeringsinställningar i varje bildkvalitetsläge.	—
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 3-3
Kopiorna är inte tydliga.	Har du valt rätt bildkvalitetsläge för den aktuella originaltypen?	Välj lämpligt <i>bildkvalitetsläge</i> .	sida 3-3
Kopiorna är smutsiga.	Är <i>dokumentglaset</i> eller <i>dokumentmataren</i> smutsig?	Rengör <i>dokumentglaset</i> respektive <i>dokumentmataren</i> .	sida 5-2
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 4-3
	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 6-10
	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 2-8
Svarta linjer uppstår på kopiorna vid kopiering från dokumentmataren.	Är transportglaset smutsigt?	Rengör transportglaset.	sida 5-2
		Det går också att använda funktionen för svartlinjekorrigerig för att göra svarta linjer på kopiorna mindre framträdande.	—

Problem	Kontroll	Åtgärd	Referenssida
Kopiorna skrynklas.	Är separationsnålen smutsig?	Rengör separationsnålen.	sida 5-3
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 5-7
Vita fläckar uppstår på kopiorna.	Är överföringsrullen smutsig?	Rengör överföringsrullen med rengöringsborsten.	sida 5-4
Kopiorna är suddiga.	Används maskinen vid hög luftfuktighet?	Uppdatera trumman.	—
Det går inte att skriva ut.	Är kontakten ansluten till eluttaget?	Anslut kontakten till ett eluttag.	sida 2-11
	Är huvudströmbrytaren påslagen?	Slå på huvudströmbrytaren ().	sida 2-13
	Är rätt skrivarkabel ordentligt ansluten?	Anslut skrivarkabeln ordentligt.	sida 2-11
	Anslöt du skrivarkabeln efter att du slog på maskinen?	Slå på huvudströmbrytaren () när du redan har anslutit skrivarkabeln.	sida 2-13
	Är maskinen offline? Är Klarindikatorn släckt?	<ul style="list-style-type: none"> Tryck på [Print] för att visa utskriftsskärmen. Välj [GO] genom att trycka på ▲ eller ▼ och sedan på [Enter]. Klar-indikatorn visas. 	—
Rätt tecken skrivs inte ut.	Är en riktig skrivarkabel ansluten?	Anslut en skärmad skrivarkabel.	sida 2-11
Utskrift sker inte korrekt.	Är inställningen på datorn korrekt?	Kontrollera inställningen i drivrutinen och i programmet.	—

Felmeddelanden och åtgärder

Om något av följande meddelanden visas ska motsvarande åtgärd vidtas.

Meddelande	Åtgärd	Referenssida
Stäng ## höljet.	Den angivna luckan är öppen. Stäng alla luckorna ordentligt.	—
Lägg papper i kassetten. eller Lägg papper i P-kassett.	Papperet har tagit slut. Fyll på papper.	sida 2-2
Lägg papper i kassetten. ## storlek (###)	Utskriftsdata matchar inte pappersformat eller papperstyp i kassetten. Byt ut papperet. <ul style="list-style-type: none"> När du ska byta <i>papperskälla</i>, tryck på [Paper Selection] för att välja önskad <i>papperskälla</i> och sedan på [Enter]. Om du trycker på [Print] visas följande meddelande: <ul style="list-style-type: none"> GO: Skriver ut på det valda papperet. AVBRYT: Avbryter utskriften. Välj önskat alternativ genom att trycka på ▲ eller ▼ och tryck på [Enter]. 	—
Sätt i kassett. eller Stäng papperskassett.	Kassetten är inte riktigt stängd. Dra ut kassetten och skjut in den igen.	—
Kontr. pappersformat.	Det finns inget papper i maskinen som har rätt format för det aktuella läget. Kontrollera papperet.	—
Placera om original/välj annan papperskassett. eller Placera om orig. eller välj annan papperskassett.	Originalen har en annan orientering än det valda papperet. Ändra orienteringen på originalet. Om du trycker på [Start] utan att ändra orientering kopieras originalet med en förstöringsgrad på 100 % (1:1).	—
Överskriden kopegräns. Kan ej kopiera.	Antalet kopior som har gjorts med hjälp av <i>hanteringskoden</i> har nått gränsen och det går inte att använda koden vid kopiering. Använd läget <i>Avdelningshantering</i> för att nollställa kopeantalet.	—
Sätt i tonerbehåll.	<i>Tonerbehållaren</i> har inte satts i korrekt. Sätt i <i>behållaren</i> på rätt sätt.	sida 5-5
Klar för kop. Tonernivå låg.	Det finns inte mycket toner kvar i maskinen. Det går bara att kopiera ett original åt gången. Byt ut <i>tonerbehållaren</i> .	sida 5-5
Kan ej kopiera. Fyll på toner eller Kan ej kopiera. Fyll på toner, återuppta kopiering.	<i>Tonerbehållaren</i> är tom. Byt ut <i>behållaren</i> .	sida 5-5

Meddelande	Åtgärd	Referenssida
Byt ut behållare för avfallstoner.	<i>Behållaren för avfallstoner är full.</i> Byt ut <i>behållaren</i> .	sida 5-5
Rengör skårat glas för original som matas från DB. eller Rengör originalet som matas från DB.	<i>Transportglaset är smutsigt.</i> Rengör <i>transportglaset</i> eftersom svarta linjer annars kan uppstå på kopiorna när <i>dokumentmataren</i> används.	sida 5-2
Ring efter service.	Öppna <i>frontluckan</i> och stäng den sedan. Om meddelandet visas igen trycker du på [Stop/Clear] och kontrollerar numret. Stäng av huvudströmbrytaren (○) och kontakta en <i>serviceingenjör</i> eller <i>Kundtjänst</i> .	—
Underhållstid.	Maskinen måste underhållas regelbundet för att förbli i gott skick. Kontakta genast en <i>serviceingenjör</i> eller <i>Kundtjänst</i> .	—
Fullt minne.	<p>Kopiering kan inte fortsätta eftersom kopieringsminnet är fullt eller antalet original har uppnått gränsen på 999 sidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Välj [Kopiera skannad bild] för att skriva ut skannade sidor eller välj [CANCEL] för att ta bort skannade data. Du kan inte kopiera eller skanna förrän du har valt ett av dessa alternativ. <ul style="list-style-type: none"> Beroende på kopieringsinställningen kan endast en sats med kopior skrivas ut och detta felmeddelande kan visas, även om flera kopior anges. I så fall kan inte kopiering fortsätta. • Tryck på [Enter] och gör om kopieringen. <p>Om felet uppträder regelbundet rekommenderas extra minne.</p>	—
	<p>Det går inte att skriva ut eftersom skrivarminnet är fullt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryck på [Print] för att visa följande meddelanden. <ul style="list-style-type: none"> - <i>GO</i>: Fortsätter att skriva ut. Bearbetade data matas ut och återstående data skrivs ut på nästa sida. - <i>AVBRYT</i>: Avbryter utskriften. - <i>ÅTERSTÄLL</i>: Återställer skrivarkortet. I detta fall återställs endast skrivarfunktionerna. • Välj önskat alternativ genom att trycka på ▲ eller ▼ och tryck på [Enter]. <hr/> <p>OBS! Om funktionen RAM-disk används minskar du RAM-diskens storlek. Om felet uppträder regelbundet rekommenderas extra minne. Om du ska sätta in extra skrivarminne kontaktar du en <i>serviceingenjör</i> eller <i>Kundtjänst</i>.</p> <hr/> <p>Om inställningen <i>Auto. forts.</i> har aktiverats återupptas utskriften automatiskt efter en viss förinställd tid.</p>	—

Meddelande	Åtgärd	Referenssida
Felaktig pappersmatning.	Papper har fastnat i maskinen. Platsen för felmatningen anges av ett meddelande och maskinen stannar. Låt huvudströmbrytaren vara på () och följ anvisningarna för att ta bort papperet som har fastnat.	sida 6-10
Återst. original i DB.	Ta ut originalen ur <i>dokumentmataren</i> , lägg dem tillbaka och kopiera på nytt.	—
Felaktig matning, DB. Ta bort original.	Originalen har fastnat i <i>dokumentmataren</i> . Låt huvudströmbrytaren vara på () och följ anvisningarna för att ta bort originalen som har fastnat.	sida 6-17
Ta bort papper i övre mag. Tryck på START .	Kapaciteten i det <i>övre magasinet</i> har överskridits vid kopiering. Det finns 250 ark i <i>magasinet</i> . Det finns 150 ark i <i>magasinet</i> och <i>jobbsepareraren</i> (tillval) har installerats. Det finns 100 ark i <i>magasinet</i> och <i>finishern</i> (tillval) har installerats. Ta bort arken.	—
Ta bort papper i övre mag. Tryck på GO.	Kapaciteten i <i>magasinet</i> har överskridits vid utskrift. Det finns 250 ark i <i>magasinet</i> . Det finns 150 ark i <i>magasinet</i> och <i>jobbsepareraren</i> (tillval) har installerats. Det finns 100 ark i <i>magasinet</i> och <i>finishern</i> (tillval) har installerats. Ta bort arken. <ul style="list-style-type: none"> Tryck på [Print] och välj [GO] genom att trycka på ▲ eller ▼. Tryck på [Enter]. Utskriften återupptas. Om du vill avbryta utskriften väljer du [CANCEL] och trycker på [Enter]. 	—
Ta bort papper ur <i>finishern</i> . Tryck på START.	Det finns 250 ark i <i>finishern</i> (tillval) vid kopiering. Ta bort arken.	—
Ta bort papper ur <i>finishern</i> . Tryck på GO.	Det finns 250 ark i <i>finishern</i> (tillval) vid utskrift. Ta bort arken. <ul style="list-style-type: none"> Tryck på [Print] och välj [GO] genom att trycka på ▲ eller ▼. Tryck på [Enter]. Utskriften återupptas. Om du vill avbryta utskriften väljer du [CANCEL] och trycker på [Enter]. 	—
Överskriden papperskap. Ta bort papper i <i>jobbsep</i> .	Det finns redan 100 ark lagrade i <i>jobbsepareraren</i> (tillval). Ta bort arken.	—
Felaktig matning i dok.beh, sänk proc.mag och ta bort papper.	Papper har fastnat i <i>finishern</i> (tillval). Ta bort arken.	sida 6-18
Slut på häftklammer. Fyll på häftklammer eller Tom häftare. Fyll häftklammer .	Det finns inga häftklammer kvar i <i>finishern</i> (tillval). Fyll på häftklammer.	sida 4-8

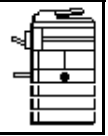
Meddelande	Åtgärd	Referenssida
Kan inte häfta formatet. eller Formatet kan inte häftas.	Det går inte att häfta mindre pappersformat som 5 1/2 × 8 1/2 tum (Statement), A5R och B5R.	—
Systemfel. Huvudbrytaren Av / På.	<p>Detta meddelande visas när ett kommunikationsfel eller annat fel uppstår under en utskrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> Stäng av huvudströmbrytaren (○). Om utskrift pågår på maskinen avbryter du jobbet från datorn. Vänta minst fem sekunder och slå sedan på huvudströmbrytaren (). Felet försvinner. Skriv ut jobbet igen om lämpligt. 	—
RAM-diskfel, tryck GO.	<p>Ett fel har uppstått vid skrivning till eller läsning från RAM-disken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tryck på [Print] och välj [GO] genom att trycka på ▲ eller ▼. Tryck sedan på [Enter]. Felet försvinner. 	—
Minneskortsfel, tryck GO.	<p>Ett fel har uppstått vid skrivning till eller läsning från <i>minneskortet</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tryck på [Print] och välj [GO] genom att trycka på ▲ eller ▼. Tryck sedan på [Enter]. Felet försvinner. 	—
Minneskortsfel, sätt i igen.	<p><i>Minneskortet</i> har tagits bort vid inställning av skrivaren. Sätt i <i>minneskortet</i>.</p> <hr/> <p>OBS! När du sätter i <i>minneskortet</i>, stänger du av huvudströmbrytaren (○).</p> <hr/>	—
Sätt i samma minneskort.	<p>Maskinen försökte läsa data från <i>minneskortet</i> men kände inte igen det. Sätt i <i>minneskortet</i> igen.</p> <hr/> <p>OBS! När du sätter i <i>minneskortet</i> stänger du av huvudströmbrytaren (○).</p> <hr/>	—
Formatfel, minneskort.	<p><i>Minneskortet</i> som sätts in i maskinen måste vara formaterat. Formatera <i>minneskortet</i>.</p>	—
Full skrivare. Tryck på GO.	<p>Utskriften har inte utförts korrekt på grund av otillräckligt minne.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tryck på [Print] för att visa följande meddelanden. <ul style="list-style-type: none"> GO: Fortsätter att skriva ut. Bearbetade data matas ut och återstående data skrivs ut på nästa sida. AVBRYT: Avbryter utskriften. ÅTERSTÄLL: Återställer skrivarkortet. I detta fall återställs endast skrivarfunktionerna. Välj önskat alternativ genom att trycka på ▲ eller ▼ och tryck på [Enter]. <p>Om inställningen <i>Auto. forts.</i> har aktiverats, återupptas utskriften automatiskt efter en viss förinställd tid. Efter att detta felmeddelande har visats, aktiveras läget <i>Sidskydd</i> automatiskt.</p>	—

Meddelande	Åtgärd	Referenssida
Uppt. gränssnitt	Det valda gränssnittet används för närvarande. Vänta en stund och försök igen senare.	—
Checksummefel	Maskinen har upptäckt ett fel vid uppstart. Stäng av huvudströmbrytaren och slå sedan på den igen. Om samma meddelande visas på nytt kontaktar du en <i>serviceingenjör</i> eller <i>Kundtjänst</i> .	—
Klar för kop. Tonernivå låg.	Det finns inte mycket toner kvar i maskinen. Byt ut tonerbehållaren.	—
Skaka toner- behållaren.	Du har inte slagit lätt på eller skakat tonerbehållaren på rätt sätt. Slå lätt på och skaka den nya tonerbehållaren utan att spilla ut toner och sätt i den igen.	—

Papperskvadd

Om en papperskvadd uppstår visas ett meddelande och kopieringen respektive utskriften stoppas.

Felaktig matning
i kassett 1.
Ta bort papper.
JAM11

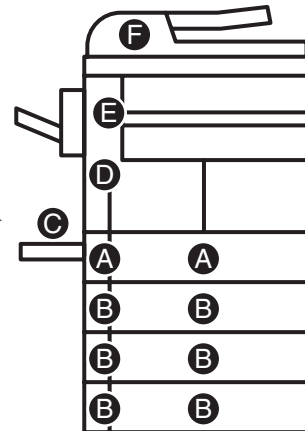
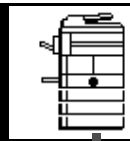


Ett meddelande som visar kvaddområdet och anvisningar för rensning kommer upp. Kvaddindikatorer visas också.

Låt huvudströmbrytaren vara på (|) och se lämpliga anvisningar för att ta bort papperet som har fastnat.

Indikatorer som anger var papper har fastnat

Felaktig matning
i kassett 1.
Ta bort papper.
JAM11



Indikator-lägen	Papperskvaddens läge	Nummer på papperskvadd	Referenssida
A	Papperskvadd i <i>kassett 1</i>	JAM11, JAM21	<i>sida 6-11</i>
B	Papperskvadd i <i>kassetter 2 till 4</i>	JAM12, JAM13, JAM14, JAM15, JAM16, JAM22, JAM23, JAM24	<i>sida 6-12</i>
C	Papperskvadd i <i>MP-facket</i>	JAM10, JAM20	<i>sida 6-14</i>
D	Papperskvadd bakom den <i>vänstra luckan</i>	JAM30, JAM40, JAM41, JAM42, JAM43, JAM44, JAM45, JAM60, JAM61	<i>sida 6-14</i>
E	Papperskvadd vid <i>pappersutmatning</i>	JAM50, JAM52, JAM53, JAM54, JAM55, JAM56 JAM57	<i>sida 6-15</i>
	Papperskvadd i <i>finishern</i> (tillval).	JAM80, JAM81, JAM83, JAM84	<i>sida 6-18</i>
	Papperskvadd i <i>jobbseparatoraren</i> (tillval).	JAM51	<i>sida 6-20</i>
F	Kvadd i <i>dokumentmataren</i> (tillval).	JAM70, JAM71, JAM72, JAM73, JAM74, JAM75, JAM78	<i>sida 6-17</i>



WARNING! 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.

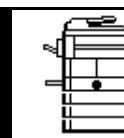
Om papperet går sönder när du tar bort det, var noga med att ta bort alla lösa pappersbitar i maskinen. I annat fall kan papper fastna på nytt.

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

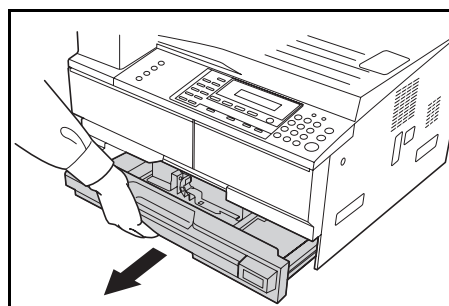
Kassett 1

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

Felaktig matning
i kassett 1.
Ta bort papper.
JAM11

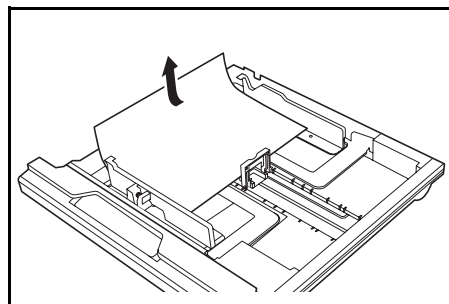


1 Dra ut kassetten.



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 *Vänster lucka på sida 6-14*.

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.

Felaktig matning
i kassett 2.
Ta bort papper.
JAM12

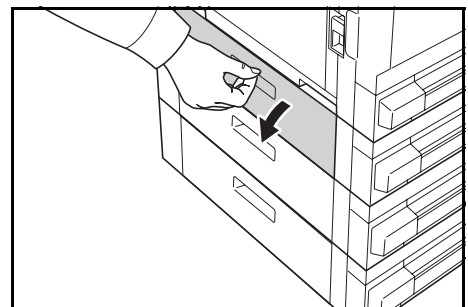


Fel pappersm.
Öppna vä. lucka 2
och ta bort papper.
JAM15

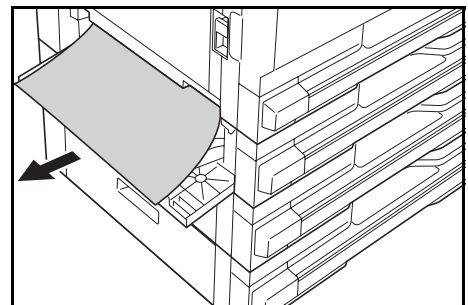


OBS! För modellerna för 18 sidor per minut ingår kassetter 2 till 4 i *pappersmataren* (tillval). För modellerna för 22 sidor per minut, ingår kassetter 3 och 4 i *pappersmataren* (tillval).

- 1 Öppna vänster lucka för kassetten som används.

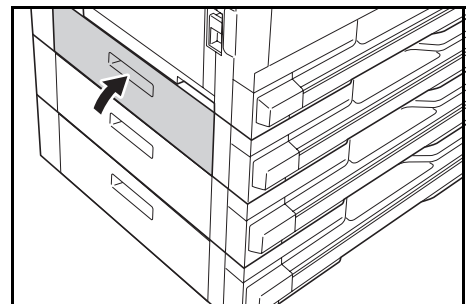


- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

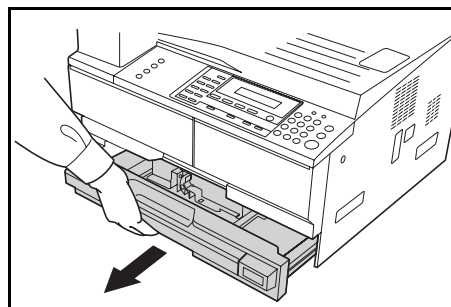


OBS! Om papperet går sönder när du försöker ta bort det, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 3 Stäng kassetten västra lucka.

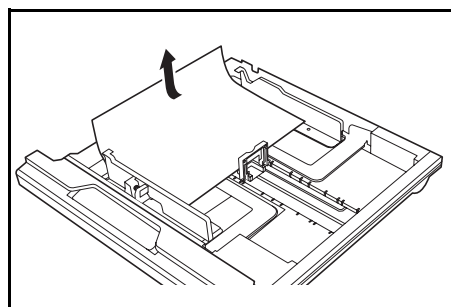


- 4** Dra ut den kassett som används.



- 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.



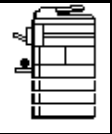
OBS! Om papperet går sönder när du försöker ta bort det, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 6** Skjut in kassetten ordentligt.

MP-facket

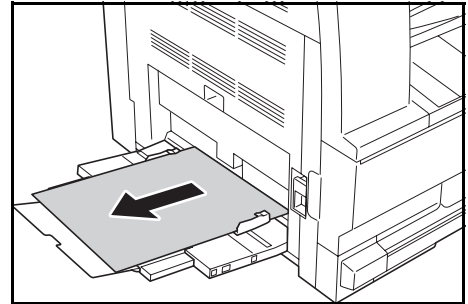
Om en kvadd uppstår i *MP-facket* och *JAM10* visas, tar du bort papperet som har fastnat på följande sätt.

Felaktig matning
stapl. MP-fack.
Ta bort papper.
JAM10

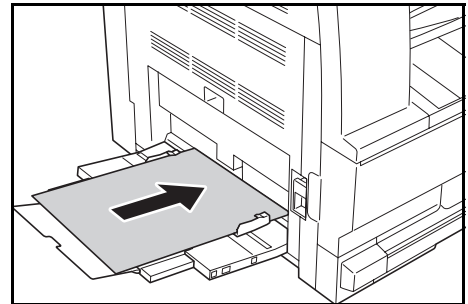


VIKTIGT! Om *JAM20* eller *JAM40* visas, se *Vänster lucka* på sida 6-14. När du tar bort papper som har fastnat, dra inte ut det ur *MP-facket*.

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



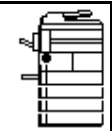
- 2 Lägga tillbaka papperet i *magasinet*.
Felmeddelandet försvinner.



Vänster lucka

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

Fel pappersm.
Öppna vä. lucka
och ta bort papper.
JAM30

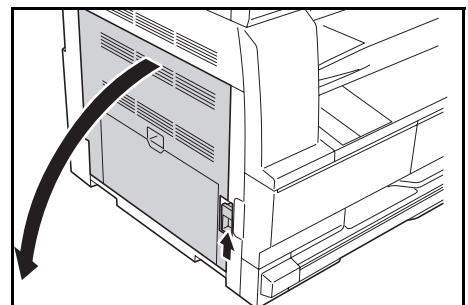


VIKTIGT! Trumman är känslig för repor och smuts. Se till att inte vidröra den med klocka, smycken osv. när du tar bort papper.

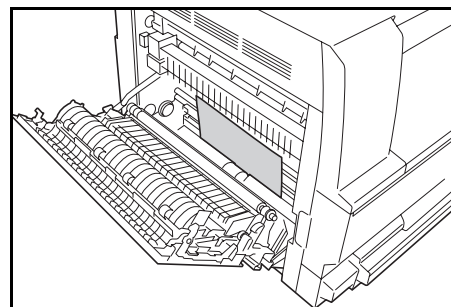
- 1 Dra upp handtaget på *vänster lucka* och öppna *luckan*.



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

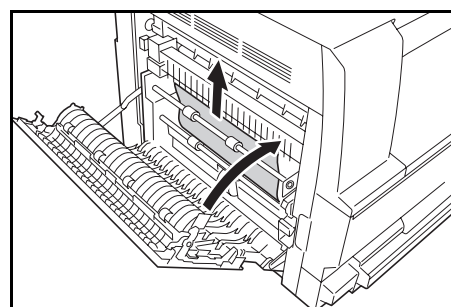


- 2** Ta bort eventuellt papper som har fastnat.



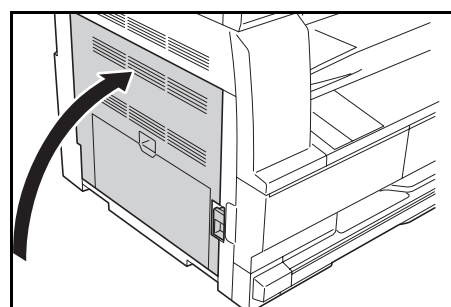
OBS! Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 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.

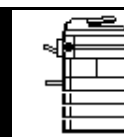
- 4** Stäng den *vänstra luckan*.



Pappersutmatning

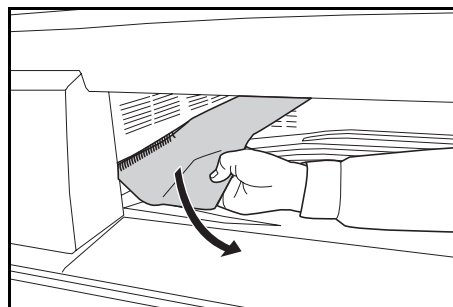
Om en kvadd uppstår vid *pappersutmatningen* tar du bort papper som har fastnat på följande sätt.

Felaktig matning i
utmatn.sektion
Ta bort papper.
JAM50



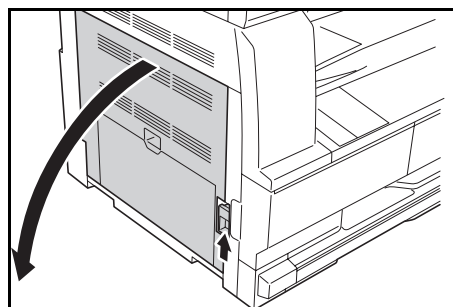
VIKTIGT! Trumman är känslig för report och smuts. Se till att inte vidröra den med klocka, smycken osv. när du tar bort papper.

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

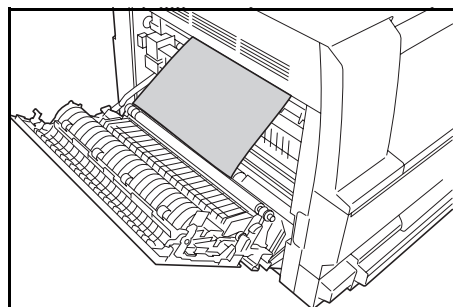


OBS! Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 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.

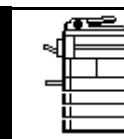
- 4** Stäng den *vänstra luckan*.

Dokumentmatare (tillval)

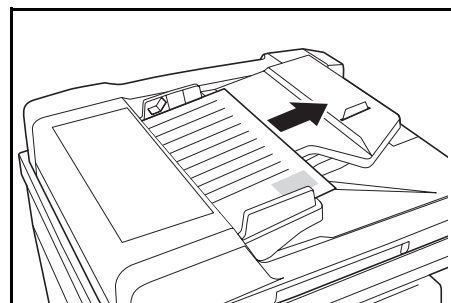
Om en kvadd uppstår i *dokumentmataren* (tillval) tar du bort dokument som har fastnat på följande sätt.

Felaktig matning, DB.
Ta bort original.

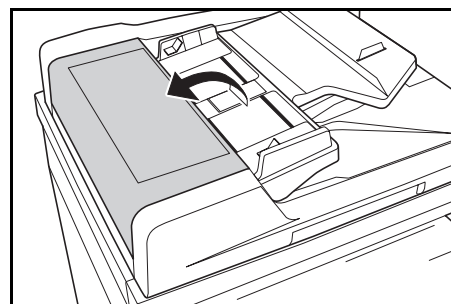
JAM70



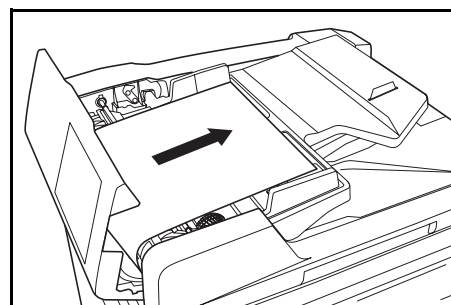
- 1 Ta bort alla dokument i *dokumentfacket*.



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

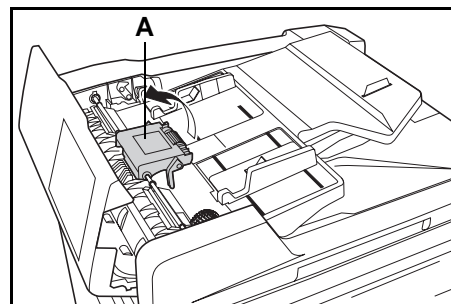


- 3 Ta bort dokumentet som har fastnat.

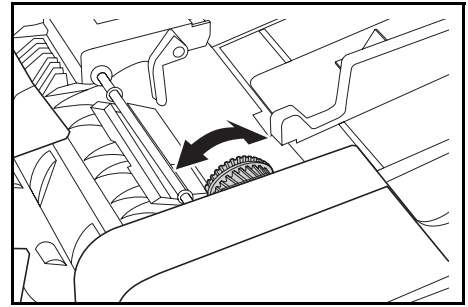


OBS! Om dokumentet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester i *dokumentmataren*. Annars kan papper fastna på nytt.

- 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*.

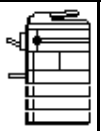
- 7** Lägg tillbaka alla original och börja kopiera igen.

Finisher (tillval)

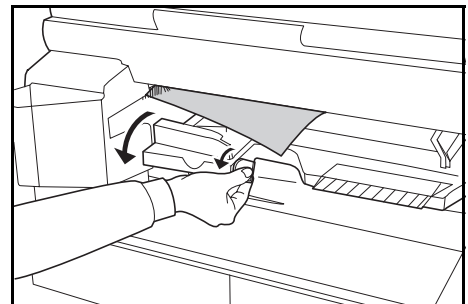
Om en kvadd uppstår i *finishern* (tillval) tar bort papper som har fastnat på följande sätt.

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

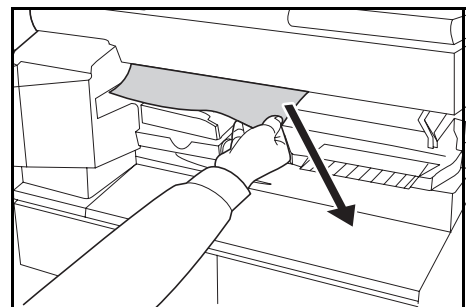
Felaktig matning i dok.hant, sänk proc.fack o ta bort papper. JAM80



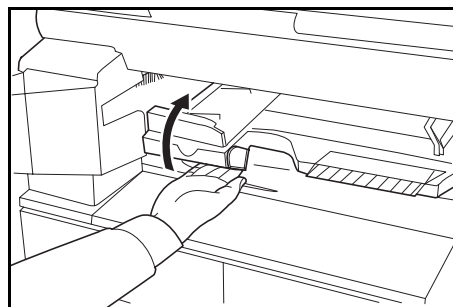
- 1** Vrid spaken för att sänka ned *processmagasinet*.



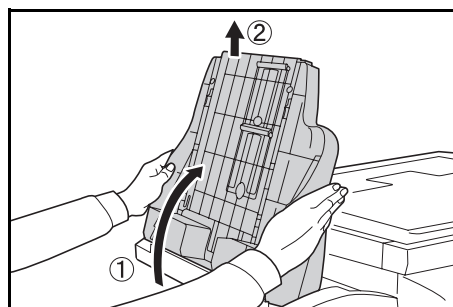
- 2** Ta bort eventuellt papper som har fastnat.



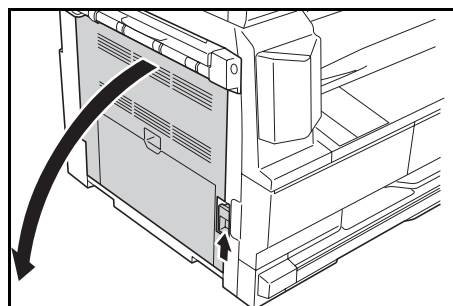
3 Hög processmagasinet.



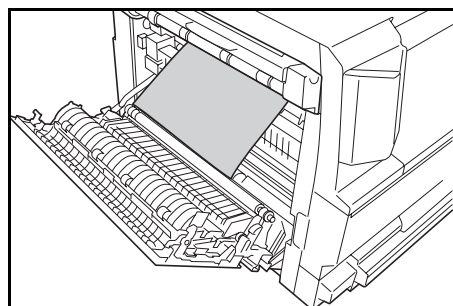
4 Ta bort utmatningsmagasinet i finishern.



5 Dra upp handtaget på vänster lucka och öppna luckan.

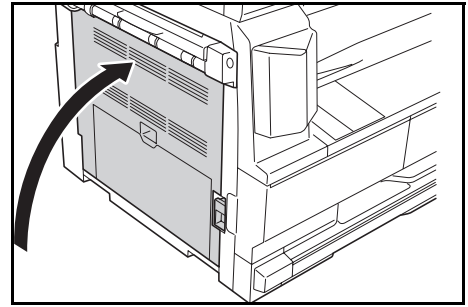


6 Ta bort eventuellt papper som har fastnat.

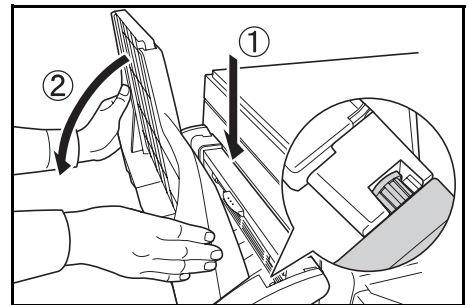


OBS! Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 7** Stäng den *vänstra luckan*.



- 8** Sätt tillbaka *utmatningsmagasinet i finishern*.

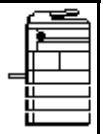


- 9** Sänk ned *processmagasinet*. Felmeddelandet försvinner.

Jobbseparatorare (tillval)

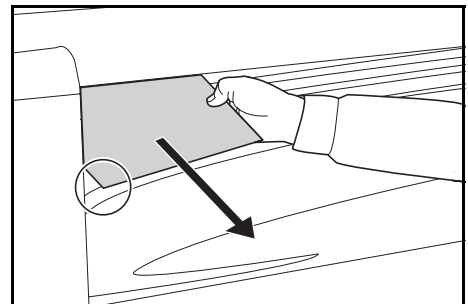
Om en kvadd uppstår i *jobbseparatoraren* tar du bort papper som har fastnat på följande sätt.

Fel pappersm. i
jobbseparator.
Ta bort papper.
JAM51



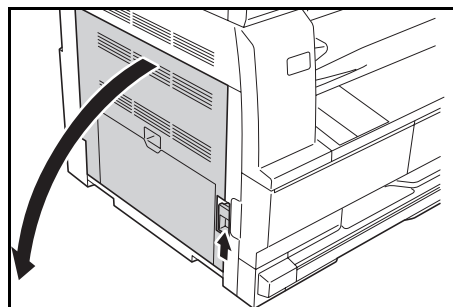
VIKTIGT! Trumman är känslig för repor och smuts. Se till att inte vidröra den med klocka, smycken osv. när du tar bort papper.

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

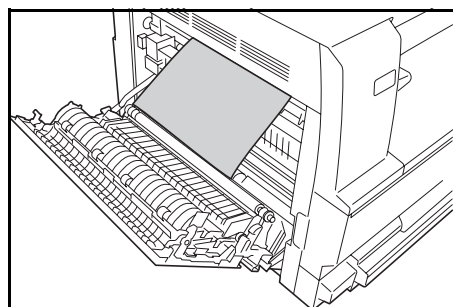


OBS! Om papperet går sönder, tar du bort eventuella pappersrester från maskinen.

- 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.

Bilaga

Bilagan innehåller följande specifikationer:

- Maskin Bilaga-2
- Kopiator Bilaga-4
- Skrivare Bilaga-5
- Dokumentmatare (tillval) Bilaga-5
- Pappersmatare (tillval) Bilaga-5
- Dubbelsidesenhet (tillval) Bilaga-6
- Finisher (tillval) Bilaga-6
- Jobbseparerare (tillval) Bilaga-6
- Miljöspecifikationer Bilaga-7

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 x 17 tum)
Kopieformat <ul style="list-style-type: none"> - Kassett - MP-facket - Bredd som inte kan kopieras 	<p>A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 x 17 tum (Ledger), 8 1/2 x 14 tum (Legal), 11 x 8 1/2 tum, 8 1/2 x 11 tum (Letter), 5 1/2 x 8 1/2 tum (Statement), 8 1/2 x 13 tum (Oficio II, 8K, 16K)</p> <p>A3 till A6R, Korrespondenskort, Folio, 11 x 17 tum (Ledger) till 5 1/2 x 8 1/2 tum (Statement), 8K, 16K</p> <p>0,5 – 5,5 mm</p>
Papperskassetternas kapacitet <ul style="list-style-type: none"> - Kassett - MP-facket 	<p>300 ark (80 g/m²), 150 ark (min. 90 g/m²)</p> <p>100 ark (80 g/m²) (25 ark för A3, B4, Folio, 11 x 17 tum (Ledger), 8 1/2 x 14 tum (Legal), 8 1/2 x 13 tum (Oficio II, 8K))</p>
Utmatningsfackets kapacitet	250 ark (80 g/m ²)
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"> - För kopiator - För skrivare - Extraminne 	<p>64 Mb</p> <p>128 Mb</p> <p>För kopiator: 16 Mb, 32 Mb, 64 Mb och 128 Mb För skrivare: 32 Mb, 64 Mb, 128 Mb och 256 Mb</p>
Driftsmiljö <ul style="list-style-type: none"> - Temperatur - Relativ luftfuktighet - Höjd över havet - Belysning 	<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)	Modeller med 18 sidor per minut: 568 × 594 × 507 mm Modeller med 22 sidor per minut: 568 × 594 × 607 mm
Vikt	Modeller med 18 sidor per minut: Cirka 33 kg Modeller med 22 sidor per minut: Cirka 40 kg
Ljudnivå	Modeller med 18 sidor per minut: ≤ 62 dB(A) Modeller med 22 sidor per minut: ≤ 64,7 dB(A)
Utrymme som krävs (B) × (D)	1038 × 640 mm

Skrivare

Utskriftshastighet	Samma som <i>Kopieringshastighet</i> .
Tid till första utskrift	Cirka 5,7 sekunder eller mindre (1:1, A4/11 x 8 1/2 tum)
Upplösning	600 dpi
Lämpliga operativsystem	Microsoft Windows 2000/XP/Vista Windows Server 2003 Apple Macintosh OS 10.x
Gränssnitt	Interfaz de red: 1 USB 2.0: 1 (USB de alta velocidad) Tarjeta de interfaz de red (opcional): 1

Dokumentmatare (tillval)

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

Pappersmatare (tillval)

Pappersmatarsystem	Automatisk matning från kassetter (kapacitet 300-ark [80 g/m ²])
Pappersformat	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 11 x 17 tum (Ledger), 8 1/2 x 14 tum (Legal), 11 x 8 1/2 tum, 8 1/2 x 11 tum (Letter), 5 1/2 x 8 1/2 tum (Statement), 8 1/2 x 13 tum (Oficio II), 8K, 16K
Papper som hanteras	Vikt: 64 till 105 g/m ² Typer: Standardpapper, återvunnet papper
Mått (B) x (D) x (H)	568 x 546 x 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 ² Typer: Standardpapper, återvunnet papper
Mått (B) × (D) × (H)	368 × 54 × 181 mm
Vikt	Cirka 0,5 kg

Finisher (tillval)

Antal magasin	1
Pappersformat	A3, B4, A4, A4R, B5, Folio, 11 × 17 tum (Ledger), 8 1/2 × 14 tum (Legal), 11 × 8 1/2 tum, 8 1/2 × 11 tum (Letter), 8 1/2 × 13 tum (Oficio II)
Papper som hanteras	Vikt: 60 till 105 g/m ² Typer: Standardpapper, återvunnet papper, färgat papper, tunt papper, tjockt papper och papper med brevhuvud
Mått (B) × (D) × (H)	325 × 450 × 165 mm
Vikt	Cirka 8 kg

Jobbseparerare (tillval)

Antal magasin	1
Magasinkapacitet	100 ark (80 g/m ²)
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 ² Typer: Standardpapper, återvunnet papper
Mått (B) × (D) × (H)	545 × 450 × 70 mm
Vikt	Cirka 1,5 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.

Sakregister

2 i 1 **3-12**
4 i 1 (vertikalt) **3-14**
4 i 1 (horisontellt) **3-13**

A

Anordning som kopplar bort strömmen **0-xiii**
Ansluta nätsladden **2-12**
Ansluta parallell- eller USB-kabeln **2-12**
Ansluta till ett nätverk **2-11**
Anslutning **2-11**
Auto energisparläge **3-18**
Auto viloläge **0-iii**, **3-19**
Autozoomläge **3-5**
Avancerade funktioner **0-i**
Avbrottsläge **3-15**

B

Baskopiering **3-2**
Basutskrift **3-20**
Behållare för avfallstoner **1-3**, **5-5**
Bildkvalitet **3-3**
 Exponering **3-3**
 Fotoläge **3-3**
 Läge Text+foto **3-3**
 Textläge **3-3**
Breddstöd **1-2**, **2-6**
Brådskanie kopiering **3-15**
Byte av behållare för avfallstoner **5-5**
Byte av tonerbehållare **5-5**

D

Datum och tid **2-17**
Dokumentbehandlare **4-3**, **6-17**, **Bilaga-5**
Dokumentbehandlarens delar **4-4**
Dokumentglas **1-3**, **3-2**
Dokumenthanterare **4-8**, **6-18**, **Bilaga-6**
 Häftning **4-10**
 Klammerkvadd **4-11**
 Papperskvadd **6-18**
Dokumenthanterarens delar **4-8**
Dokumentkvadd
 Dokumentbehandlare **6-17**
Dubbel-sidedsenhet **4-8**, **Bilaga-6**
Dubbel-sided kopiering **3-7**
Duplexläge **3-7**

E

Energibesparing **3-18**
Energisparläge
 Auto energisparläge **3-18**
 Energibesparing **3-18**
Energy Star-programmet **0-iii**
EU-direktiv **0-xiii**
Exponering **3-3**
Extramagasin **1-2**, **2-5**, **6-14**
Extraminne **4-15**

F

Faxsats **4-14**
Felmeddelanden **6-5**
Felsökning **6-2**
Flik på pappersbreddstöd **2-3**
Flik på papperslängdstöd **2-3**
Fotoläge **3-3**
Frikopplingsspak för tonerbehållare **1-3**
Frontlucka **1-3**
Fylla på häftklammer **4-10**
Fylla på papper **2-2**
Fylla på papper i extramagasinet **2-5**
Förinställt zoomläge **3-5**, **3-6**
Förlängning på extramagasin **1-2**
Försiktighet vid installation **0-vii**
Försiktighetsåtgärder vid användning **0-ix**
Försiktighetsetiketter **0-vi**

H

Handtag på vänster lucka **1-2**
Hanteringskod **2-17**
Huvudenhet **1-2**
Huvudströmbrytare **1-4**, **3-2**
Hårddisk **4-15**
Häftning **4-10**, **4-11**

I

Indikatorer för dokumentformat **1-3**
Indikatorer som anger var papper har fastnat **6-10**
Installera skrivardrivrutinen **3-20**
Inställningar
 Datum och tid **2-17**
 Sommartid **2-17**
 Språk **2-19**

Tidszon [2-17](#)

J

Jobbseparator [4-12](#)
Jobbseparatorare [6-20](#), [Bilaga-6](#)
Jordning av maskinen [0-viii](#)
Juridisk information [0-ii](#)

K

Kassett [2-2](#)
 Kassett 1 [1-2](#), [6-11](#)
 Kassetter 2 till 4 [6-12](#)
Klammerkavd [4-11](#)
Kontrollpanel [1-2](#), [1-5](#)
Kombinerad kopiering [3-11](#)
Kopia [3-2](#)
 Autozoomläge [3-5](#)
 Avbrottsläge [3-15](#)
 Bildkvalitetsläge [3-3](#)
 Dubbelsidigt [3-7](#)
 Förinställt zoomläge [3-5](#), [3-6](#)
 Fotoläge [3-3](#)
 Läge Text+foto [3-3](#)
 Sorteringsläge [3-10](#)
 Textläge [3-3](#)
 Zoomkopiering [3-5](#)
 Zoomläge [3-5](#), [3-6](#)
Kopiatorspecifikationer [Bilaga-4](#)
Kopieringsfunktioner [Bilaga-4](#)
Kopieringshastighet [Bilaga-4](#)
Kopieringsskärm [1-7](#)
Koppla bort strömmen [0-xiii](#)
Korrigera fel [6-5](#)
Kvaddrensning [6-10](#)
Kåpa på huvudströmbrytare [1-4](#)

L

Laddar rengörare [1-3](#), [5-6](#)
Lasersäkerhet [0-xii](#)
Lock på dokumentglas [1-2](#)
Läge Text+foto [3-3](#)
Lägga dokument på glaset
 Dokumentglas [3-2](#)
Lägga i original
 Dokumentbehandlare (tillval) [4-4](#)
Lägga i papper i en kassett [2-2](#)
Lägga original i dokumentbehandlaren [4-4](#)

M

Maskindelar [1-1](#)
Maskinrengöring [5-2](#)
Maskinspecifikationer [Bilaga-2](#)
Meddelandeskärm [1-7](#)
Miljöspecifikationer [Bilaga-7](#)
Minneskort (CompactFlash) [4-14](#)
Minneskortplats [1-4](#)

N

Namn på delar
 Dokumentbehandlare [4-4](#)
 Dokumenthanterare [4-8](#)
Nätsladd [2-12](#)
Nätverksavläsare [4-14](#)
Nätverksinställningar [2-14](#)
 IP-adress [2-14](#)
 Standardgateway [2-16](#)
 Subnätmask [2-15](#)
Nätverkskabel [2-11](#)
Nätverkskontakt [1-4](#)
Nätverkskort (IB-23) [4-14](#)

P

Papper
 Extramagasin [2-5](#)
 Förberedelse [2-2](#)
 Fylla på [2-2](#)
 Kassett [2-2](#)
 Pappersformat och -typer för extramagasinet
 [2-8](#)
 Typer [2-10](#)
Pappersbreddstöd [1-2](#)
Pappersformat och -typer för extramagasinet [2-8](#)
Papperskavd [6-10](#)
 Dokumenthanterare [6-18](#)
 Extramagasin [6-14](#)
 Jobbseparatorare [6-20](#)
 Kassett 1 [6-11](#)
 Kassetter 2 till 4 [6-12](#)
 Pappersutmatning [6-15](#)
 Vänster lucka [6-14](#)
Papperslängdstöd [1-2](#)
Pappersmatare [4-7](#), [Bilaga-5](#)
Pappersutmatning [6-15](#)
Problemlösning [6-2](#)
 Dokumentbehandlare [6-17](#)
 Dokumenthanterare [6-18](#)
 Extramagasin [6-14](#)
 Felmeddelanden [6-5](#)

Indikatorer som anger var papper har fastnat **6-10**
 Jobbseparerare **6-20**
 Kasset 1 **6-11**
 Kassetter 2 till 4 **6-12**
 Papperskvadd **6-10**
 Pappersutmatning **6-15**
 Vänster lucka **6-14**

R

Räknare **4-13**
 Dokumentglas **5-2**
 Maskin **5-2**
 Separationsnål **5-3**
 Överföringsrulle **5-4**
 Rengöring av dokumentglaset **5-2**
 Rengöring av separationsnål **5-3**
 Rengöring av överföringsrulle **5-4**
 Rensa papperskvadd
 Dokumenthanterare **6-18**
 Extramagasin **6-14**
 Jobbseparerare **6-20**
 Kasset 1 **6-11**
 Kassetter 2 till 4 **6-12**
 Pappersutmatning **6-15**
 Vänster lucka **6-14**
 Rengöring

S

Skrivardrivrutin **3-20**
 Skrivarfunktioner **Bilaga-5**
 Skrivarkabel **2-12**
 Skrivarspecifikationer **Bilaga-5**
 Sommartid **2-17**
 Sorteringsläge **3-10**
 Specifikationer **Bilaga-2**
 Dokumentbehandlare **Bilaga-5**
 Dokumenthanterare **Bilaga-6**
 Dubbelsidesenhet **Bilaga-6**
 Jobbseparerare **Bilaga-6**
 Kopiator **Bilaga-4**
 Maskin **Bilaga-2**
 Miljö **Bilaga-7**
 Pappersmatare **Bilaga-5**
 Skrivare **Bilaga-5**
 Specifikationer för dokumentbehandlare **Bilaga-5**
 Specifikationer för dokumenthanterare **Bilaga-6**
 Specifikationer för dubbelsidesenhet **Bilaga-6**
 Specifikationer för jobbseparerare **Bilaga-6**
 Specifikationer för pappersmatare **Bilaga-5**
 Språkställning **2-19**

Ställa in en IP-adress **2-14**
 Standardgateway **2-16**
 Strömbrytare **3-2**
 Strömförsörjning **0-viii**
 Ställa in en subnätmask **2-15**
 Symboler **0-v**
 Säkerhet
 Anvisningar **0-iv**
 Försiktighet vid installation **0-vii**
 Försiktighetsåtgärder vid användning **0-ix**
 Försiktighetsetiketter **0-vi**
 Juridisk information **0-ii**
 Koppla bort strömmen **0-xiii**
 Laser **0-xii**
 Strömförsörjning **0-viii**
 Symboler **0-v**

T

Ta bort fastnat original
 Dokumentbehandlare **6-17**
 Ta bort felmatade klamrar **4-11**
 Textläge **3-3**
 Tid till första kopia **Bilaga-4**
 Tid till första utskrift **Bilaga-5**
 Tidszon **2-17**
 Tillval **4-2**
 Tillvalsutrustning **4-1**
 Dokumentbehandlare **4-3**
 Dokumenthanterare **4-8**
 Dubbelsidesenhet **4-8**
 Extraminne **4-15**
 Faxesats **4-14**
 Hårddisk **4-15**
 Jobbseparator **4-12**
 Minneskort **4-14**
 Nätverksavläsare **4-14**
 Nätverkskort **4-14**
 Pappersmatare **4-7**
 Räknare **4-13**
 Översikt **4-2**
 Tom tonerbehållare **5-5**
 Tonerbehållare **1-3, 5-5**
 Transporthandtag **1-4**

U

Underhåll **5-1**
 Upplösning **Bilaga-4, Bilaga-5**
 Uppvärmning **3-2**
 USB-kabel **2-12**
 USB-kontakt **1-4**
 Utmatningsfack **1-2, 3-4**

Utskrift **3-20**

Avbrottsläge **3-15**

Programvara **3-20**

Skrivardrivrutin **3-20**

Utskrift från program **3-20**

Utskriftshastighet **Bilaga-5**

Utskriftsskärm **1-8**

V

Viloläge **0-iii, 3-19**

Vänster lucka **1-3, 6-14**

Z

Zoom

Autozoomläge **3-5**

Förinställt zoomläge **3-5, 3-6**

Zoomläge **3-5, 3-6**

Zoomförhållande **3-5**

Zoomkopiering **3-5**

Zoomläge **3-6**

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:	Apparecchiature per la Tecnologia dell' Informazione
<i>Equipment category:</i>	Information Technology Equipment
Tipo di apparecchiatura:	Copiatrice Laser digitale multifunzionale
<i>Product type:</i>	Multifunctional Digital laser copier
Modello/Product name:	d-Copia 1800MF, d-Copia 2200MF
Opzioni/Options:	DP-420, PF-420, DU-420, JS-420, DF-420, IB-23, HD-5A, FAX System(R), Scan System (F)B

sono CONFORMI alla Direttiva 1999/5/CE del 9 marzo 1999
are in compliance with directive 99/5/EC dated 9th 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 ≤ 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

ETSI TBR 21:1998 Requirements for pan-European approval for connection to the analogue Public Switched Telephone Networks (PSTN) of TE (excluding TE supporting the voice telephony service) in which network addressing, if provided, is by means of Dual Tone Multi Frequency (DTMF) signaling.

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, 15th 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.