

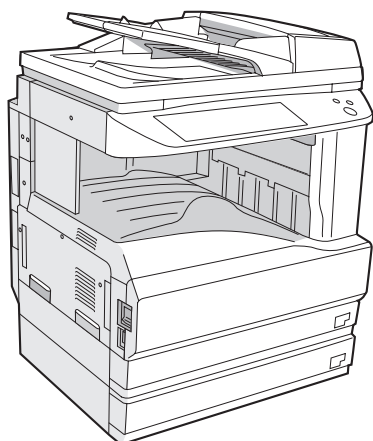
SHARP®

MODELL

AR-M256 AR-M316

DIGITALT FLERFUNKSJONS-SYSTEM

BRUKSANVISNING
(for kopimaskin)



Med RSPF installert

	Side
• FØR ENHETEN TAES I BRUK	8
• KOPIFUNKSJONER	21
• PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER	35
• BRUKERINNSTILLINGER	53
• PROBLEMLØSNING OG VEDLIKEHOLD	59
• PERIFERE ENHETER OG REKVISTA	78
• APPENDIKS	82

Hver instruksjon gjelder også de valgfrie enhetene som kan brukes med dette produktet.

Ta aldri kopi av noe som er forbudt å kopiere. Følgende artikler er normalt ulovlig å kopiere. Andre artikler kan være ulovlige.

- Penger
- Frimerker
- Obligasjoner
- Aksjer
- Bankanvisninger
- Sjekker
- Pass
- Førerkort

I noen områder, er "POWER"-bryterens posisjon markert med "I" og "O" på kopimaskinen istedenfor "ON" og "OFF".

Hvis kopimaskinen din har disse markeringene, står "I" for "ON" og "O" for "OFF".

Advarsel!

For å kople elektrisiteten helt fra, må du dra ut kontakten.

Stikkkontakten bør være montert i nærheten av utstyret slik at det er lett å nå den.

Varsel:

Dette er et klasse A-produkt. I en vanlig husstand kan dette produktet forårsake radioforstyrrelser. I slike tilfeller må brukeren ta nødvendige forholdsregler.

Skjermede tilkoblingskabler må brukes med dette utstyret for å overholde EMC reglementet.

INNHOOLD

FORSIKTIGHETSREGLER	3
● FORSIKTIGHETSREGLER VED BRUK AV ENHETEN	3
● VIKTIGE PUNKTER FOR VALG AV PLASSERING	3
● FORSIKTIGHETSREGLER VED HÅNDTERING AV ENHETEN	4
● LASERINFORMASJON	4
● MILJØINFORMASJON	5
BRUK AV DENNE VEILEDNINGEN	5
● OM DE GENERELLE BRUKERVEILEDNINGENE	5
● BETYDNINGEN AV "R" VED INDIKASJONER PÅ ORIGINAL OG PAPIRSTØRRELSER	6
● MELDINGER SOM ER BRUKT I DENNE HÅNDBOKEN	6
HOVEDEGENSKAPER	7

1

FØR ENHETEN TAES I BRUK

NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER	8
● BETJENINGSPANEL	10
● BERØRINGSPANEL	11
STRØM PÅ OG AV	13
● STRØM PÅ	13
● STRØM AV	13
● GRUNNINNSTILLINGER	14
● STRØMSPARINGSMODUSER	14
PAPIRFYLLING	15
● PAPIR	15
● PAPIRFYLLING	17
● FORANDRING AV INNSTILLINGER AV PAPIRTYPE OG -STØRRELSE TIL EN SKUFF	19

2

KOPIFUNKSJONER

HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS ..	21
NORMAL KOPIERING	22
● KOPIERING FRA DOKUMENTGLASSET	22
● KOPIERING FRA RSPF	23
● VIKTIGE MOMENTER NÅR KOPIER SKAL LAGES	24
● MANUELL MATING (spesialpapir)	26
AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING	27
● BRUK AV DOKUMENTGLASSET	27
● BRUK AV RSPF	28
KONTRASTJUSTERING	29
● VALG AV BILDETYPE FOR ORIGINAL OG MANUELL JUSTERING AV KONTRASTEN	29
FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM	30
● AUTOMATISK FORHOLDSVALG	30
● MANUELL FORHOLDSVALG	31
● SEPARAT VALG AV VERTIKALE OG HORIZONTAL KOPIFORHOLD (XY ZOOM-kopiering)	32
AVBRYTING AV EN KOPIERINGSKJØRING	34

3

PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER

AVSLUTNINGSFUNKSJONER FOR KOPIERING	35
● SORTERINGSKOPIERING	35
● FORSKYVNINGSFUNKSJON	35
● GRUPPEKOPIERING	35
● STIFTE SORT. (når etterbehandleren (AR-FN5A) er installert)	37
● UTSKRIFTSRETNING TIL ORIGINALEN OG STIFTEPLASSERINGER	37
SPECIAL MODUS	39
● VANLIG PROSEDYRE FOR BRUK AV SPESIALFUNKSJONER	40
● MARGFORSKYVN. KOPI	41
● SLETT KOPI	42
● BOK-KOPIERING	43
● FOLDER KOPIERING	44
● JOBBYGGEMODUS	45
● MULTIBILDER KOPI	46
● ORIGINAL STØRRELSE	47
● OMSLAGSKOPI	48
● S/H OMVENDT KOPI	50
● KORTFORMAT	51

4

BRUKERINNSTILLINGER

SPESIALFUNKSJONER	53
● STANDARDPROSEDYRE FOR SPESIALFUNKSJONER	54
● INNSTILLINGER	55
ARBEIDSMINNE	56
● LAGRING AV ET JOBBPROGRAM	56
● UTFØRING AV ET JOBBPROGRAM	57
● SLETING AV ET LAGRET JOBBPROGRAM ..	57
BRUKERKODEFUNKSJON	58
● KOPIERING NÅA BRUKERKODEFUNKSJON ER AKTIVERT	58

5

PROBLEMLØSNING OG VEDLIKEHOLD

MELDINGER PÅ SKJERMEN	60
PROBLEMLØSNING	62
FJERNING AV PAPIRSTOPP	66
● VEILEDNING FOR FJERNING AV PAPIRSTOPP	66
● PAPIRSTOPP I RSPF	67
● PAPIRSTOPP I DET MANUELLE MATERBRETTET	68
● PAPIRSTOPP I ENHETEN	68
● PAPIRSTOPP I SENTER SKUFF	70
● PAPIRSTOPP I ØVRE PAPIRSKUFF	70
● PAPIRSTOPP I NEDRE PAPIRSKUFF	71
● PAPIRSTOPP I DET ØVRE UTGANGSOMRÅDET (når en jobbseparator eller etterbehandler (AR-FN5A) er installert) ..	72
● PAPIRSTOPP I ET UTMATINGSBRETT (Når en etterbehandleren (AR-FN5A) er installert) ..	72
SKIFTING AV TONERKASSETT	74
ERSTATTING AV STIFTEKASSETT	75
● FJERNING AV FASTLÅSTE STIFTER	76
KONTROLL AV TONERMENGDE OG DEN TOTALE TELLERSTANDEN	76
RENGJØRING AV ENHETEN	77
● DOKUMENTGLASS OG DOKUMENTOMSLAG/RSPF	77
PAPIRMATERULLEN TIL DET MANUELLE MATERBRETTET	77

6

PERIFERE ENHETER OG REKVISITA

PERIFERE ENHETER	78
● ETTERBEHANDLER (AR-FN5A)	79
● 500 ARKS PAPIRMATER/ 2 x 500 ARKS PAPIRMATER	80
● REVERSERENDE ENKELTMATER	81
LAGRING OF FORBRUKSMATERIELL	81
● EGNET LAGRING	81

7

APPENDIKS

SPESIFIKASJONER	82
INDEKS	84
● FORTEGNELSE ETTER FORMÅL	87

FORSIKTIGHETSREGLER

Følg forsiktighetsreglene under når du bruker enheten.

FORSIKTIGHETSREGLER VED BRUK AV ENHETEN

⚠ Varsel:

- Varmeenheten er varm. Vær forsiktig når du fjerner blokkert papir i dette området.
- Ikke se rett mot lyskilden. I så fall kan du skade øynene.

⚠ Advarsel:

- Ikke slå enheten raskt på og av. Vent 10 til 15 sekunder før du slår enheten på igjen når du har slått den av.
- Enhetens spenning må være slått av før installering av eventuell rekvisita.
- Plasser enheten på en fast og jevn overflate.
- Ikke installer enheten på et fuktig eller støvete sted.
- Når enheten ikke blir bruk i en lang periode, f.eks. i ferie, må du slå av strømbryteren og fjerne strømkabelen fra uttaket.
- Pass på å slå av enheten og trekke strømledningen ut av uttaket når du flytter på enheten.
- Ikke dekk til enheten med et støvdeksel, tøy eller plastfolie mens strømmen er på. Da vil enhetens kjøling ikke fungere, noe som vil skade enheten.
- Hvis man bruker andre kontroller, justeringer eller utfører andre prosedyrer enn dem som er spesifisert her, kan det føre til at man blir utsatt for farlig stråling.
- Strømuttaket skal installeres så nært inntil enheten som mulig. Man skal ha lett tilgang til det.
- Ikke kast en tonerkassett i et bål eller en peis. Toner kan sveve og forårsake brannskader.
- Tonerkassetene må oppbevares utilgjengelig for små barn.

VIKTIGE PUNKTER FOR VALG AV PLASSERING

Feilaktig installasjon kan skade dette produktet. Vennligst legg merke til følgende under førstegangsinstallasjon og når enheten flyttes.



Advarsel!

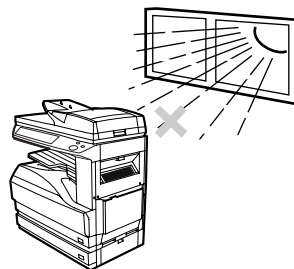
Dersom enheten flyttes fra et kaldt til et varmt sted kan det bli dannet kondens på innsiden av enheten. Betjening i denne tilstanden vil føre til dårlig kopieringskvalitet og feilfunksjoner. La enheten stå i romtemperatur i minst to timer før bruk.

Ikke installer enheten i områder som er:

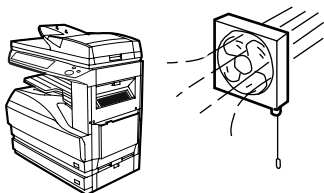
- fuktige, våte eller svært støvete



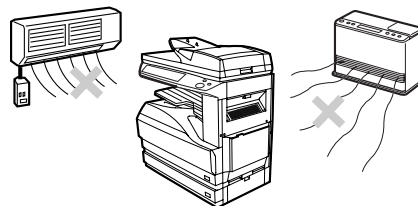
- utsatte for direkte sollys



- dårlig ventilerte



- utsatte for ekstreme forandringer av temperatur eller luftfuktighet, f.eks. i nærheten av et klimaanlegg eller en radiator.



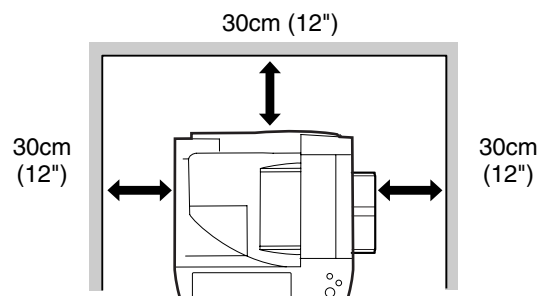
Enheten bør installeres i nærheten av et tilgjengelig strømuttak for enkel tilkobling og frakobling.

Sørg for kun å koble strømledningen til et strømuttak som møter de spesifiserte kravene til spenning og strøm. Sørg også for at uttaket er skikkelig jordnet.



Koble enheten til et strømuttak som ikke blir brukt til elektriske apparater. Dersom en lyskilde er koblet til det samme uttaket kan det medføre at lyset blinker.

Sørg for å la det være påkrevd plass rundt enheten for service og egnet ventilasjon.



En liten mengde ozon blir produsert inni skriveren under drift. Utslippsnivået er ikke høyt nok til å være helsefarlig.

MERKNAD:

Nåværende anbefalte begrensning for langtidseksponering for ozon er 0,1 ppm (0,2 mg/m³) regnet ut som en gjennomsnittskonsentrasjon over 8 timer.

Du bør likevel sette kopimaskinen i et ventilert område siden den lille mengden som slippes ut, kan ha en ubehagelig lukt.

FORSIKTIGHETSREGLER VED HÅNDTERING AV ENHETEN

Legg merke til følgende forhåndsregler ved håndtering av enheten for å opprettholde topp ytelse.

Ikke slipp ned enheten, utsett den for støt eller slå den mot en annen gjenstand.

Oppbevar lagerbeholdning av f.eks. trommelpatroner og toner-/fremkaller-patroner på et mørkt sted. Vent med å ta dem ut av emballasjen til de skal brukes.

- Hvis de utsettes for direkte sollys, kan det oppstå flekker på kopiene.

Ikke ta på den fotokonduktive trommelen (grønn andel).

- Riper eller flekker på trommelen vil resultere i tilsmussede kopier.

LASERINFORMASJON

Bølgelengde	785 nm +10 nm -15 nm
Pulstider	Nord-Amerika: 25 cpm modell: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm modell: (7,385 µs)/7 mm Europa: 25 cpm modell: (6,213 µs)/7 mm 31 cpm modell: (7,385 µs)/7 mm
Utgangseffekt	Maks 0,9 mW

MILJØINFORMASJON



Produkter som oppfyller ENERGY STAR® er konstruert for å beskytte miljøet med en enestående energieffektivitet.

BRUK AV DENNE VEILEDNINGEN

Denne enheten har blitt designet for å gi praktiske kopifunksjoner til en minimal kontorplass og med enklest mulig betjening. For å få fullt utbytte av alle egenskapene til enheten, sørg for å bli kjent med denne veiledningen og enheten. For hurtig referanse under bruk av enheten, legg denne veiledningen slik at du har den for hånden.

OM DE GENERELLE BRUKERVEILEDNINGENE

De generelle brukerveiledningene til enheten er som følger:

Bruksanvisning (for kopimaskin) (denne håndboken)

Denne veiledningen inneholder forklaringer til produktet og prosedyrer for bruk av enheten som en kopimaskin.

Online-håndbok (for skriver)

Denne veiledningen er på CD-ROM, og forklarer prosedyrene for bruk av enheten som en skriver, en nettverkskriver og en nettverksskanner.

Software installasjons guide (for skriver)

Denne veiledningen inneholder instruksjoner for installering av programvaren som tillater enheten å bli brukt sammen med din datamaskin og prosedyrer for etablering av initiale skriverinnstillinger.

Generell brukerveiledning (for nettverksskanner) (Når nettverksskanneren er installert)

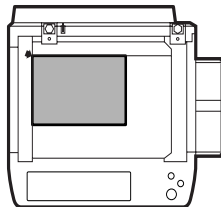
Denne veiledningen inneholder forklaringer til produktet og prosedyrer for bruk av enheten som en nettverksskanner.

Hovedoperatørveiledning

Denne forklarer hovedoperatørprogrammer for maskinforvaltning og kopimaskinrelaterte funksjoner. Hovedoperatørprogrammer for faksfunksjonene er forklart i generell brukerveiledning for faks.

BETYDNINGEN AV "R" VED INDIKASJONER PÅ ORIGINAL OG PAPIRSTØRRELSER

En "R" som vises på slutten av en original eller papirstørrelse (A4R, A5R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11"R, etc.) indikerer at originalen eller papiret er plassert horisontalt som vist nedenfor.



<Horisontal (liggende) retning>

Størrelser som kan plasseres kun i horisontal (liggende) retning (B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17")), har ikke "R" i sin størrelsesangivelse.

MELDINGER SOM ER BRUKT I DENNE HÅNDBOKEN



Varsel

Advarer om at en kan bli påført skade dersom innholdet i advarselen ikke blir fulgt skikkelig.



Advarsel

Advarer om at skade på enheten eller en av dets komponenter kan bli resultatet dersom innholdet i advarselen ikke blir fulgt skikkelig.

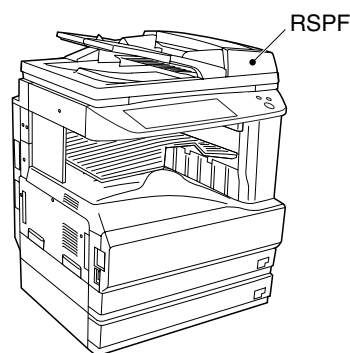


Merknad

Merknader gir nyttig informasjon om spesifikasjonene, funksjoner, ytelse og betjening av enheten.

Forklaring av ord og illustrasjon

- Denne generelle brukerveiledningen refererer til den reverserende enkeltmateren som "RSPF".
- Illustrasjonene i denne håndboken viser AR-M256/AR-M316 med valgfri reverserende enkeltmater (AR-RP7) og valgfri jobbseparator (AR-TR3) installert.
Utseende til din enhet kan være forskjellig avhengig av modell og alternativer som er installert, likevel er grunnbetjeningene de samme.
- For eksterne enheter som kan installeres, se "PERIFERE ENHETER" (s.78).
- Periferienheter regnes generelt sett som valgfritt tilleggsutstyr, men med noen modeller inngår visse periferienheter som standard utstyr.
- Noen funksjoner kan ikke brukes på visse modeller.



Referanser for AB-serien (metrisk) og tomme-serien

Begge spesifikasjonene er oppgitt der det er relevant.

For eksempel:

Side 15A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")

Side 8225%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400%
(25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)



[AB-serien]



[Tomme-serien]

Selv om størrelsene for AB-Serien er vist i kontrollpanelet for denne manualen, vises tomme-størrelsene på maskinene i tomme-serien.

HOVEDEGENSKAPER

Høyhastighets laserkopiering

- Tid for første kopi* er bare 4,8 sekunder.
- Kopieringshastighet er 25 kopier/min. (AR-M256) eller 31 kopier/min. (AR-M316). Dette er ideelt for firmabruk og gir et stort løft for arbeidsplassens produktivitet.

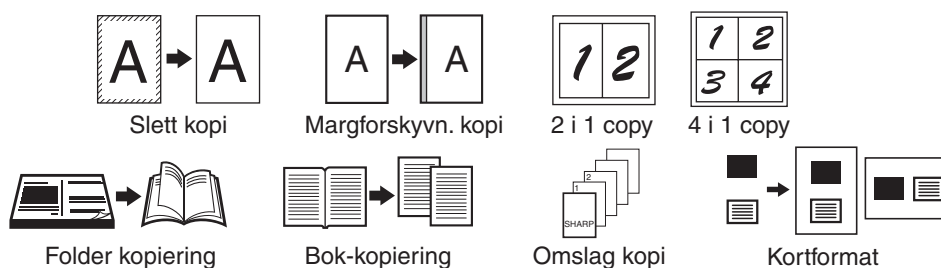
* Tid for første kopi kan variere avhengig av strømtilførsel, spenning, romtemperatur og andre driftsforhold.

Digitalt bilde med høy kvalitet

- I tillegg til automatisk kontrastjustering finnes det tre originale modi: "TEKST-modus" for originaler med bare tekst, "TEKST/FOTO-modus" for originaler med blanding av tekst og foto og "FOTO-modus" for foto.

Forbedrede kopieringsegenskaper

- Kopier som zoomes kan bli laget fra 25% til 400% i forøkelser på 1 %.
- Kontinuerlig kopiering av opp til 999 kopier er mulig.
- Automatisk tosidig kopiering kan utføres.
- Praktiske spesialfunksjoner som slett, margforskyvning, 2 i 1 og 4 i 1, folder kopiering, bok-kopiering og omslagskopiering er tilgjengelig.



- Hovedoperatør programmer tillater innstilling eller modifisering av funksjoner for å imøtekomme dine spesifikke behov. Hovedoperatør programmene kan også brukes til å aktivere brukerkodefunksjonen, som tillater enhetens administrator å kontrollere bruken av enheten.

Svart og hvit LCD berøringspanel gjør det enkelt å betjene enheten

- Ved anvendning av en bakgrunnsbelyst svart og hvit LCD-skjerm gir berøringspanelet retningslinjer steg for steg for hver funksjon til enheten. Berøringspanelet gir til og med instruksjoner for fjerning av papirstopp og andre problemer som oppstår.

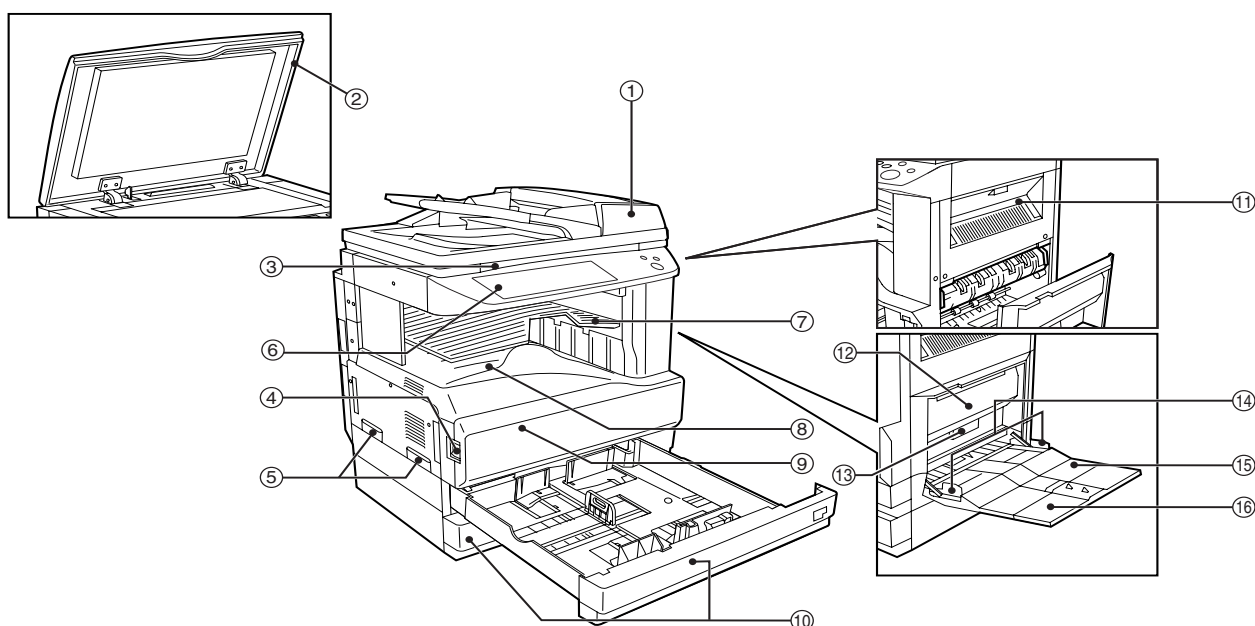
Miljøvennlig og design tilpasset mennesker

- Moduser for hvilestilling og autoavstengning er besørget for å redusere strømforbruk når enheten ikke er i bruk.
- Designen er gjort allmenn for produktet hvor høyden av betjeningspanelet og utforming av tastene er designet for å kunne brukes av så mange forskjellige mennesker som mulig.

Dette kapittelet inneholder grunninformasjon som bør leses før enheten taes i bruk.

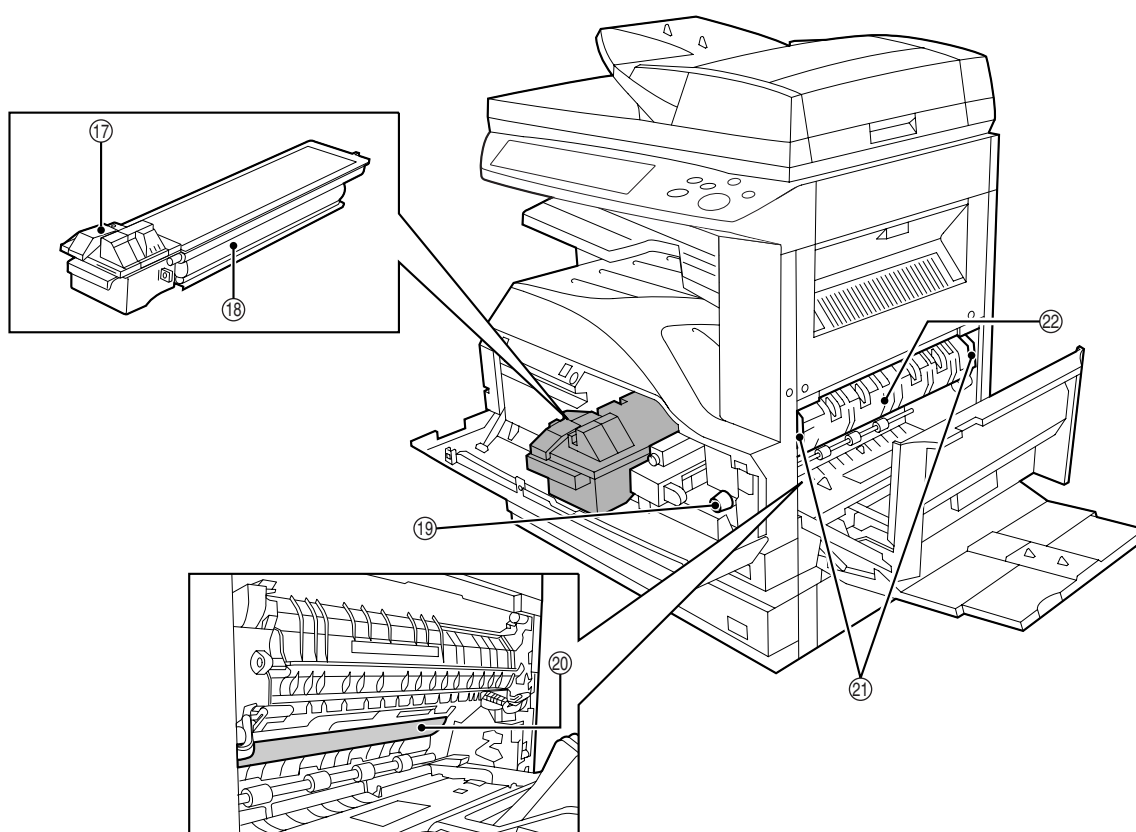
NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER

Utside



- ① **Reverserende enkeltmater (RSPF) (valgfri)**
Plasser originalen(e) som du ønsker å skanne med forsiden opp her. (s.23)
- ② **Dokumentomslag (valgfritt)**
Legg en originalen på dokumentglasset og lukk dokumentomslaget før kopiering starter
- ③ **Dokumentglass**
Plasser en original som du ønsker å skanne med forsiden ned her. (s.22)
- ④ **Strømbryter**
Strøm på Trykk for å skru strømmen til enheten av og på. (s.13)
- ⑤ **Håndtak**
Bruk for å flytte enheten.
- ⑥ **Betjeningspanel**
Inneholder betjeningstaster og berøringspanelet. (s.10)
- ⑦ **Jobbseparatorskuff (øvre skuff) (valgfri)**
Utskriftsjobber og mottatte fakser leveres til denne skuffen.
- ⑧ **Senter skuff**
Ferdige kopier leveres til den midtre skuffen.
- ⑨ **Frontdeksel**
Åpne for å fjerne papirstopp og for å utføre vedlikehold på enheten. (s.68)
- ⑩ **Papirskuffer**
Hver skuff rommer 500 ark med kopipapir. (s.15)
- ⑪ **Omslag på øvre høyre side**
Åpne for å fjerne papirstopp når en valgfri jobbseparator eller en valgfri etterbehandler er installert. (s.72)
- ⑫ **Sidedeksel**
Åpne for å fjerne papirstopp. (s.68)
- ⑬ **Håndtak på sidedeksel**
Trekk for å åpne sidedekslet. (s.68)
- ⑭ **Papirledere til manuelt materbrett**
Juster i forhold til papirbredden. (s.18)

Innsiden



15 Manuelt materbrett

Vanlig papir og spesialpapir (slik som transparenter) kan mates fra det manuelle materbrett. (s.18)

16 Forlengelse for manuelt materbrett

Trekk ut forlengelsen for manuelt materbrett før plassering av papir i det manuelle materbrettet. (s.18)

17 Utløerspaker for låsing av tonerkassettlås

Bruk for å låse opp tonerkassetten. (s.74)

18 Tonerkassett

Inneholder toner. (s.74)

19 Ratt for rotering av rulle

Vri for å fjerne papirstopp. (s.68)

20 Fotoledende trommel

Bildekopier formes på den fotoledende trommelen.



Advarsel

Ikke ta på den fotokonduktive trommelen (grønn andel). Å gjøre det kan skade trommelen og føre til flekker på kopier.

22 Varmerhetens papirleder

Åpne for å fjerne papirstopp. (s.69)



Modellnavnet er på enhetens frontdeksel.

21 Varmerhetens utløerspaker

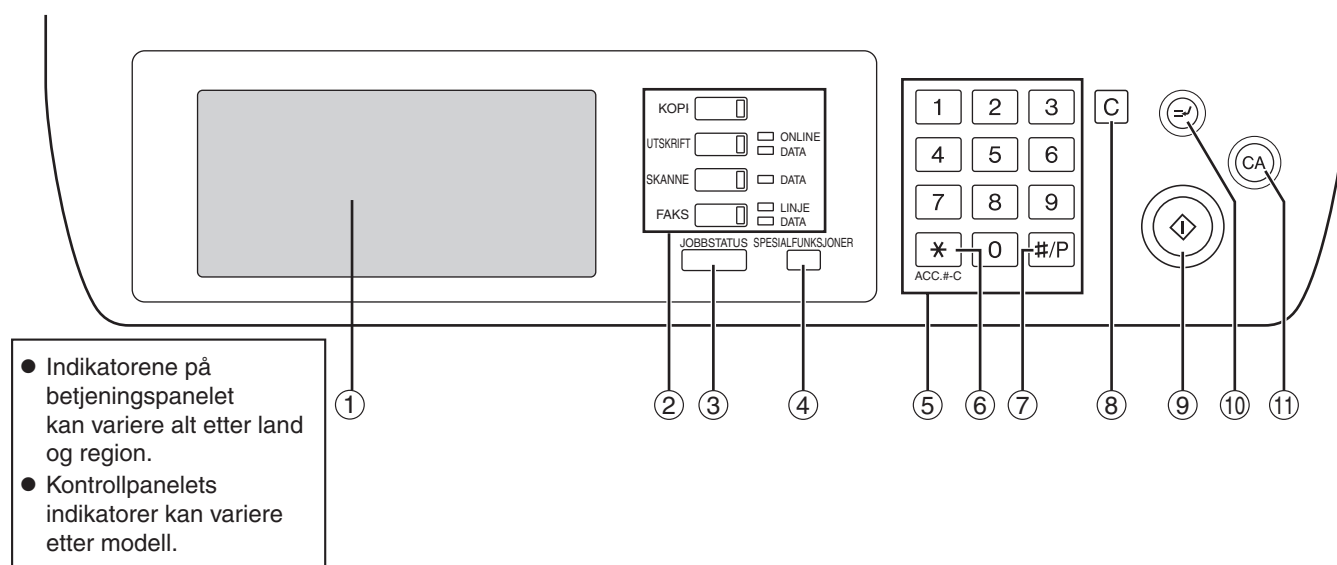
For å fjerne et papirstopp i varmerheten, trykk opp disse utløerspakerne og fjern papiret. (s.69)



Varsel

Varmerheten er varm. Ikke ta på varmerheten når papirstopp fjernes. Å gjøre det kan føre til en forbrenning eller skade.

BETJENINGSPANEL



① Berøringspanel

Maskinstatus, meldinger og knappene vises på panelet. Displayet vil vise status for utskrift, kopiering eller nettverksskanning i henhold til modusen som er valgt. For detaljer, se neste side.

② Velgertaster for modus og indikatorer

Brukes for å forandre modus og tilsvarende display på berøringspanelet.

[KOPI]-tast

Trykk for å velge kopimodus.

[UTSKRIFT]-tast/ONLINE-indikator/ DATA-indikator

Trykk for å velge utskriftsmodus.

• ONLINE-indikator

Utskriftsjobber kan mottas når denne indikatoren lyser.

• DATA-indikator

En utskriftsjobb er i minnet. Indikatorlyset lyser konstant når jobben ligger i minnet, og blinker når jobben skrives ut.

[SKANNE]-tasten/DATA-indikatoren (Når ekstrautstyret nettverksskanner er installert.)

Trykk for å gå til nettverksskannemodus når ekstrautstyret nettverksskannerfunksjon er installert.

• DATA-indikator

Lyser konstant eller blinker når et skannet bilde sendes.

(Se "Generell brukerveiledning (for nettverksskanner).")

[FAKS]-tast/LINJE-indikator/DATA-indikator (Når faksfunksjonen er installert.)

Trykk for å velge faksmodus når faksfunksjonen er installert.

• LINJE-indikator

denne lyser opp når faksene sendes eller mottas.

• DATA-indikator

Blinker når en faks har blitt mottatt til minnet og lyser konstant når en faks venter i minnet for overføring.

(Se generell brukerveiledning for faks.)

③ [JOBSTATUS]-tast

Trykk for å vise aktuell jobbstatus. (s.12)

④ [SPESIALFUNKSJONER]-tast

Bruk for å justere forskjellige innstillinger for enheten inklusive kontrasten til berøringspanelet og for hovedoperatørprogrammer. (s.54)

⑤ Talltaster

Brukes for å sette nummerverdier for forskjellige innstillinger.

⑥ [ACC.#-C]-tast (☒)

Når brukerkodefunksjon er aktivert, trykk på denne tasten etter avslutning av en jobb for å sette enheten tilbake til kontonummer inntasting inaktiv.

⑦ [#P]-tast (☒)

Bruk dette programmet til starte et jobbprogram i kopieringsmodus.

Tasten brukes også til å taste i faksmodus.

⑧ [SLETT]-tast (C)

Trykk for å slette en innstilling for kopieringsnummer eller avbryte en jobb.

⑨ [START]-tast (⏵)

Trykk inn kopieringsmodus, skannermodus eller faksmodus for å starte å kopiering, nettverksskanning eller faksing.

⑩ [PAUSE]-tast (⏸)

Bruk for å utføre en avbrutt kopieringsjobb. (s.34)

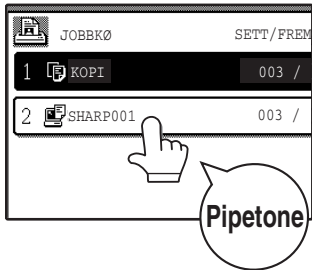
⑪ [SLETT ALLE]-tasten (CA)

Tilbakestill innstillingene til grunninnstillingene.

BERØRINGSPANEL

Bruk av berøringspanelet

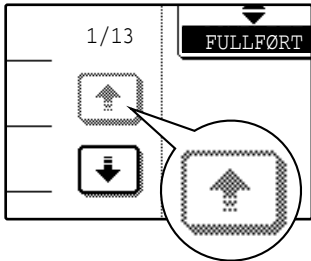
[Eksempel 1]



Elementer på berøringspanelet velges ved å trykke på tasten som er assosiert med elementet. Et pip vil høres for å bekrefte at elementet ble valgt og tasten vil bli merket.

* To pip høres når en ugyldig tast trykkes ned.

[Eksempel 2]



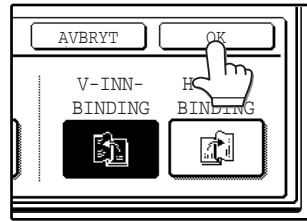
Taster som har grå farge kan ikke velges.

Bekreftelsespipene kan kobles ut i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

Skjermbildene til berøringspanelet i denne håndboken er trykte bilder, og kan skille seg fra de faktiske skjermbildene.

Å velge en funksjon

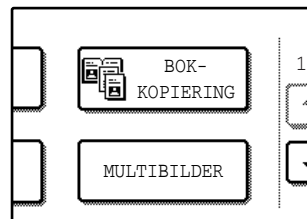
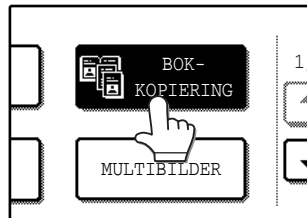
[Eksempel 1]



Elementer som er merket på skjermen når den kommer fram er allerede valgt og vil bli registrert når [OK]-tasten trykkes.

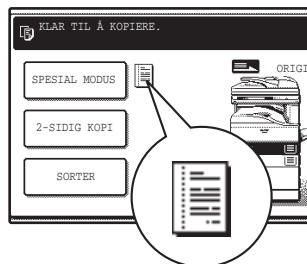
[Eksempel 2]

Dersom du trenger å avbryte et valg, trykk ganske enkelt på tasten igjen slik at den ikke er merket.



Tasten er ikke lenger merket og valget er kansellert.

[Eksempel 3]



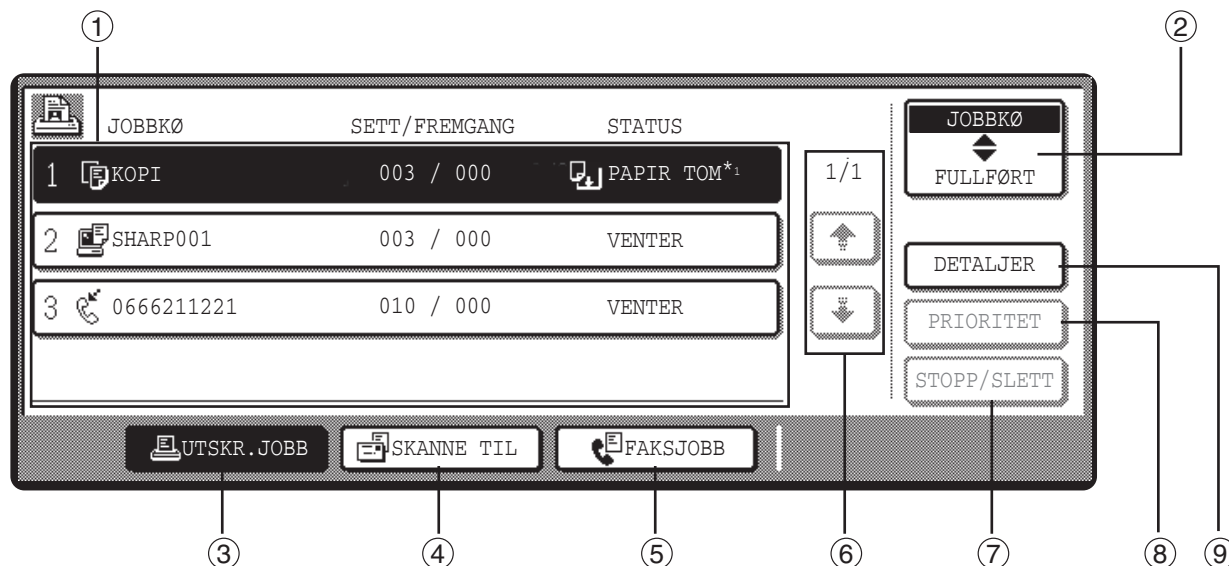
Når enheten brukes i kopimodus eller faksmodus og en spesialmodus velges, kommer et ikon fram på berøringspanelet som representerer den egenskapen. Dersom dette ikonet trykkes på vil innstillingsskjermen til funksjonen (eller en menyskjerm) komme fram og tillate at innstillinger sjekkes, justeres eller kanselleres.

Jobbstatusskjerm (vanlig for kopi, utskrift, nettverksskanning og faks)

Denne skjermen kommer til syne når [JOBSTATUS]-tasten på betjeningspanelet trykkes.

En jobbliste som viser aktuell jobb og de lagrede jobbene eller en liste som viser utførte jobber kan vises.

Innholdet i jobber kan vises og jobber kan slettes fra køen. Følgende skjermbilde viser jobblisten for utskriftsjobber.



① Jobbliste

Viser lagrede jobber og aktuell jobb som utføres. Trykk på en av tastene ③ til ⑤ på illustrasjonen ovenfor for å velge type jobb. Ikonet ved siden av hvert jobbnavn indikerer modus for jobben som følger:



Kopimodus



Skrivermodus



Nettverksskannermodus



Faksmodus
(Send jobber)



Faksmodus
(Motta jobber)

Jobbene i jobblisten vises i form av taster. For å gi prioritet til en jobb, pause eller slette en jobb, trykk på tasten til jobben og bruk deretter tasten beskrevet i ⑦ eller ⑧.

*1: "PAPIR TOM" i jobbstatusdisplayet

Når et jobbstatusdisplay indikerer "PAPIR TOM", er ikke spesifisert papirstørrelse for jobben lagt inn i noen av skuffene. Legg til den spesifiserte papirstørrelsen. Dersom den spesifiserte papirstørrelsen ikke er tilgjengelig og du er i utskriftsmodus, kan en annen papirstørrelse legges til i det manuelle materbrettet for å tillate at utskrift skal foregå. (Se "Online-håndbok".)

② Taster for bytte av modus

Bruk for å velge jobblistemodus: "JOB BKØ" (Lagret/aktuell utførende jobb) eller "FULLFØRT" (ferdige jobber).

"JOB BKØ":

Viser jobber som har blitt lagret og aktuell jobb som utføres.

"FULLFØRT":

Viser jobbene som er gjort ferdige. Merk at kopijobber ikke vises på denne listen. Dersom strømmen skrur av, eller dersom autoavstengningsmodus aktiveres når det ikke er noen jobber vil jobbene i "KOMPLETT"-listen bli slettet.

③ [UTSKR.JOBB]-tast

Bruk for å vise listen over sorteringsjobber for alle moduser (utskrift, kopiering og faks).

④ [SKANNE TIL]-tast

Viser en nettverksskannerjobb (Når nettverksskannerfunksjonen er installert.).

⑤ [FAKSJOBB]-tast

Dette viser lagrede faksjobber og den aktuelle faksjobben som blir utført (Når faksfunksjonen er installert.).

⑥ Vis pensetastene

Bruk til å forandre siden med viste jobbliste.

⑦ [STOPP/SLETT]-tast

Bruk til å stanse eller slette en jobb som blir utført, eller å slette en lagret jobb. Kopijobber og mottatte fakser kan ikke stanses eller slettes med denne tasten. Kopijobber kan kanselleres ved å trykke [SLETT]-tasten ([C]) eller [SLETT ALLE]-tasten ([CA]).

⑧ [PRIORITET]-tast

Trykk på denne tasten etter valg av en lagret jobb i denne [JOB BKØ]-listen for å skrive ut jobben før andre jobber.

⑨ [DETALJER]-tast

Viser informasjon for den valgte jobben. Dette kan ikke brukes for en mottatt faks.

STRØM PÅ OG AV

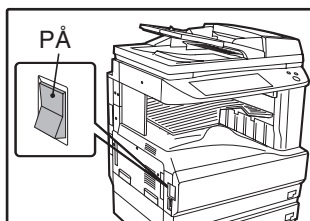
Strømbryteren er lokalisert på venstre side av enheten.



Når strømbryteren er skrudd på starter enheten i den foregående brukte modusen. Følgende forklaringer går ut ifra at den foregående modusen var kopieringsmodus.

STRØM PÅ

Skru strømbryteren til stillingen "PÅ".

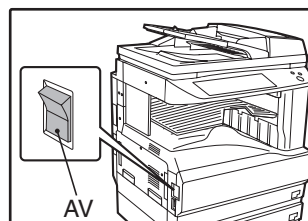


- Når strømbryteren er skrudd på stillingen "PÅ", meldingen "VARMER OPP. KOPIERINGSJOBBS KAN INNSTILLES NÅ." vil komme til syne i meldingsskjermen og enheten vil starte oppvarming. Når "KLAR TIL Å KOPIERE." vises er enheten klar til å kopiere. Kopieringsinnstillinger kan velges under oppvarming.
- Dersom brukerkodefunksjon er aktivert, vil "ANGI BRUKERNUMMER." komme til syne. Når et gyldig brukernummer er angitt vil meldingsskjermen forandres til "KLAR TIL Å KOPIERE." og kopiering kan bli utført. (Se "Hovedoperatørveiledning")

STRØM AV

Når enheten ikke brukes over en lengre periode, sørg for å slå den av.

Sørg for at enheten ikke er i drift, og skru deretter strømbryteren til stilling "AV".



Dersom strømbryteren er skrudd av mens enheten er i drift kan det oppstå papirstopp og jobben som var underveis vil bli kansellert.

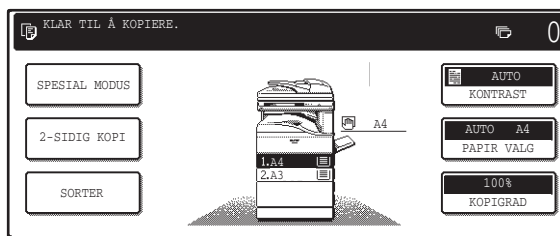


Dersom faksopsjonen er installert, sørg for å la strømmen stå på. Fakser kan ikke mottas når strømmen er slått av.

GRUNNINNSTILLINGER

Enheden går tilbake til grunninnstillingene når den for første gang slås på, når [SLETT ALLE]-tasten (Ⓢ) er trykket, eller den forhåndsinnstilte "autoslett tid" forløper etter at den siste kopien tas i ethvert modus. Når enheten går tilbake til grunninnstillingene kanselleres alle innstillinger og funksjoner valgt fram til da. Autoslett tid kan forandres i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

Grunninnstillingene som vises på skjermen vises nedenfor.



Funksjoner og innstillinger forklares basert på skjermen ovenfor som anvendelig.

Kopigrad: 100%, **Kontrast:** Automatisk, **Kopimengde:** 0, **Automatisk 2-sidig kopiering:** En side til en side, **Autovalg av papir:** På, **Papirskuff:** Øvre papirmagasin.



Grunninnstillingene kan forandres i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")
For grunninnstillinger (opprinnelig skjerm) til skriver, faks og skannermoduser, se de generelle brukerveiledningene for disse modusene.

STRØMSPARINGSMODUSER

Enheden har to strømsparingsmoduser for å redusere totalt strømforbruk, og dermed redusere driftskostnaden. Disse modusene hjelper til med å bevare naturlige ressurser og med å redusere miljøforurensning. De to strømsparingsmodusene er "Hvilestillingsmodus" og "Autoavstengingsmodus".

Tidsinnstillingene for hvert modus kan forandres i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

Hvilestillingsmodus

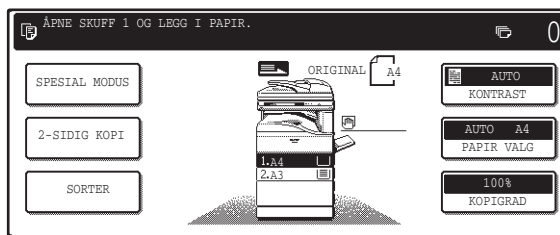
Når tiden går ut senkes temperaturen for varmeenheden automatisk for å redusere strømforbruk ved inaktivitet. Fabrikkens standardinnstilling er 15 minutter. For å gå tilbake til normal drift, trykk på enhver tast på betjeningspanelet. For å ta en kopi når enheten er i denne modusen, trykk ganske enkelt på de ønskede kopivalgene og trykk på [START]-tasten (Ⓢ).

Autoavstengingsmodus

Når tiden går ut senkes temperaturen for varmeenheden automatisk for å redusere strømforbruket (Dette er basert på retningslinjene for det internasjonale Energy Star-programmet.). Fabrikkens standardinnstilling er 60 minutter. Når enheten går inn i denne modusen slår berøringspanelet seg av og kun [START]-tasten (Ⓢ) blinker. For å gå tilbake til normal drift, trykk på [START]-knappen (Ⓢ). For å kopiere etter oppvarming starter, gjør ønskede kopieringsvalg og trykk på [START]-tasten (Ⓢ). Når maskinen mottar en faks eller en utskriftsjobb, deaktiveres funksjonen for automatisk avstengning, og maskinen går tilbake til vanlig drift.

PAPIRFYLLING

Når en skuff går tom for papir vises en melding på berøringspanelet. Fyll skuffen med papir.



PAPIR

Spesifikasjonene for typene og størrelsene til papir som kan fylles inn i papirskuffene er vist nedenfor. For best resultat, bruk kun papir anbefalt av SHARP.

Skuff nr.	Papirskufftype	Papirtype	Størrelse	Vekt	Kapasitet
1	Øvre papirskuff ^{*1}	Vanlig papir Brevhodepapir Resirkulert papir Farget papir	A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")	56g/m ² til 105g/m ² (15 lbs. til 28 lbs.)	500 ark ^{*4}
2	Nedre papirskuff ^{*2}				
3	500-arks papirmater/ Øvre papirskuff av 2 X 500-arks papirmater				
4	Nedre papirskuff av 2 X 500-arks papirmater				
	Manuelt materbrett	Vanlig papir Brevhodepapir Resirkulert papir Farget papir	A6 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")	56g/m ² til 128g/m ² (15 lbs. til 34,5 lbs.) ^{*3}	100 ark ^{*4}
		Tynt papir		52g/m ² til 56g/m ² (14 lbs. til 15 lbs.)	100 ark
		Tykt papir		Maks. 200g/m ² (54 lbs.)	30 ark
		Etiketter			40 ark
		Transparent			40 ark
		Konvolutter	Internasjonal DL (110 x 220 mm) Internasjonal C5 (162 x 229 mm) Commercial 10 (4-1/8" x 9-1/2")		5 ark

^{*1} A5 (5-1/2" x 8-1/2")-papir kan kun legges i øvre skuff1 og i det manuelt materbrett.

^{*2} B5-papir kan ikke legges i nedre skuff2 (likevel kan B5R-papir legges i.).

^{*3} Ved ilegging av papir som er større enn A4 (8-1/2" x 11")-størrelse, ikke bruk papir som veier mer enn 105 g/m² (28 lbs.).

^{*4} Antallet ark som kan legges i varierer avhengig av vekten på papiret.

Spesialpapir

Følg disse retningslinjene ved bruk av spesialpapir.

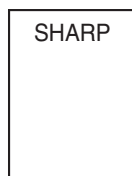
Konvolutter

Ikke bruk følgende konvolutter (Papirstopp vil oppstå.).

- Konvolutter med metallfliker, hasper, snorer, hull eller vinduer.
- Konvolutter med grove fibre, blåpapir eller vokset overflate.
- Konvolutter med to eller flere klaffer.
- Konvolutter med tape, film eller papir festet til klaffen.
- Konvolutter med en brett i klaffen.
- Konvolutter med lim på klaffen som skal fuktes for igjenliming.
- Konvolutter med etiketter eller frimerker.
- Konvolutter som er lett oppblåste med luft.
- Konvolutter med lim som kommer fram fra området for liming.
- Konvolutter med deler av området for liming skrapet av.

Brevhodepapir

Brevhodepapir er papir med informasjon fortrykket på toppen slik som firmanavn og adresse.



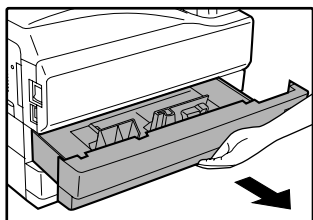
- Bruk transparenter og etikettark anbefalt av SHARP. Bruk av annet papir enn det som er anbefalt av SHARP kan føre til papirstopp eller flekker på utskriften. Dersom annet enn SHARP anbefalt papir må brukes, må ett og ett ark i gangen ved å bruke manuelt materbrett (Ikke prøv kontinuerlig kopiering eller utskrift.).
- Det finnes mange varianter av spesialpapir på markedet, og noen kan ikke brukes med denne enheten. Før bruk av spesialpapir, kontakt din autoriserte servicerepresentant.
- Før bruk av annet papir enn det som er anbefalt av SHARP, utfør en testkopi for å se om papiret er egnet.

PAPIRFYLLING

Sørg for at enheten ikke kopierer, skriver ut eller skriver ut en mottatt faks, og følg deretter disse trinnene for å fylle på papir.

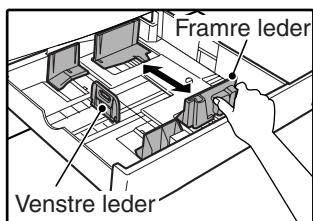
Fylling av papiret i papirskuffen

1 Trekk ut papirskuffen til den stopper.

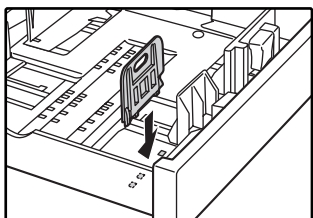


Dersom du legger i den samme papirstørrelsen som ble lagt i før, gå til trinn 4. Dersom du legger i papir av forskjellig størrelse, fortsett med følgende trinn.

2 Klem låsespaken til fremre ledeskinne og la fremre ledeskinne gli slik at den passer med papirbredden.

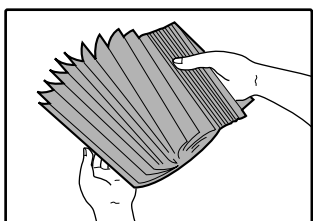


3 Beveg den venstre ledeskinnen til det formålstjenlige sporet som merket på skuffen.



Ved bruk av kopipapir i størrelsen 11" x 17", lagre den venstre ledeskinnen i sporet på venstre framside til papirskuffen.

4 Luft kopipapiret.

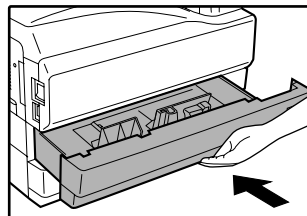


5 Fyll skuffen med papir.

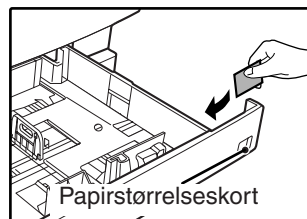


- Sett inn papiret slik at forsiden vender oppover.
- Legg inn papir langs ledeskinnene.
- Skuffen rommer opp til 500 ark med 80g/m² (21 lbs.) innbundet papir.
- Ikke legg i papir ovenfor linjen for maksimalhøyde.
- Ved tilføring av papir, fjern først gjenværende papir i skuffen, legg det sammen med papiret som skal legges i og legg det så i som en enkeltstående bunke.

6 Dytt papirskuffen bestemt tilbake i enheten.



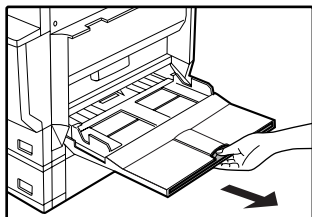
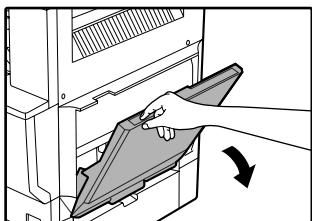
Dersom du har lagt inn en forskjellig størrelse på papiret en det som var tidligere, plasser det formålstjenlige papirstørrelseskortet på forsiden av papirskuffen.



Dersom du har lagt inn en forskjellig størrelse på papiret en det som var tidligere, gå til "FORANDRING AV INNSTILLINGER AV PAPIRTYPE OG -STØRRELSE TIL EN SKUFF" (s.19).

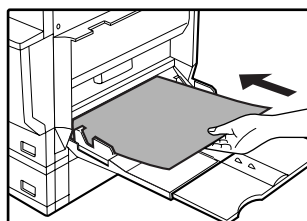
Fylling av papir i det manuelle materbrettet

1 Brett ut det manuelle materbrettet.

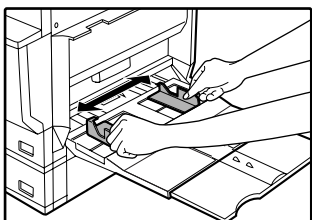


For å aktivere korrekt detektering av papirstørrelse, sørg for å trekk ut utvidelsen for manuelt materbrett.

3 Sett i kopipapiret (trykket side ned) helt inn i det manuelle materbrettet.

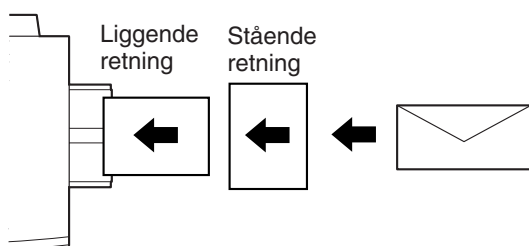


2 Still inn papirlederne til kopipapirets bredde.



Viktige momenter ved innlegging av papir i det manuelle materbrettet

- Sørg for å legge A6-papir eller -konvolutter horisontalt som vist i diagrammet nedenfor.
- Sett inn papiret slik at forsiden vender ned.



- Ved innlegging av konvolutter, sørg for at de er rette og flate og ikke har løse pålimte klaffer (ikke klaffen for lukking).
- Ved tilføring av papir, fjern først gjenværende papir i det manuelle materbrettet, legg det sammen med papiret som skal legges i og legg det så i som en enkeltstående bunke. Papiret som skal legges til må være av samme størrelse og type som papiret som allerede ligger på det manuelle materbrettet.
- Ikke bruk papir som er mindre enn originalbildet. Det kan føre til at det blir flekker eller skitt på bildene.
- Ikke bruk papir som allerede har blitt skrevet på av en vanlig papirfaks eller en laserskriver. Det kan føre til at det blir flekker eller skitt på bildene.

FORANDRING AV INNSTILLINGER AV PAPIRTYPE OG -STØRRELSE TIL EN SKUFF

Når du forandrer papiret i en skuff, følg trinnene nedenfor for å forandre innstillingene til en skuffs papirstørrelse og type. Innstillingene kan ikke forandres når operasjonen har stoppet fordi papiret gikk tomt eller en papirstopp skjedde, eller når en avbrutt kopijobb utføres.

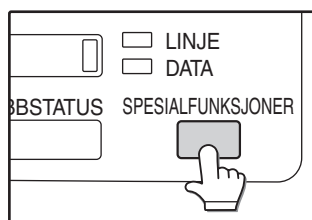
Selv ikke i kopieringsmodus kan innstillingene forandres mens en utskriftsjobb eller en mottatt faks skrives ut.



- A5 (5-1/2" x 8-1/2") papir kan kun angis for skuff 1.
- B5-papir kan ikke angis for skuff 2 (likevel, B5R-papir kan angis).
- Skuffe-innstillinger for annet enn det manuelle materbrettet kan forbys i hovedoperatør programmene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

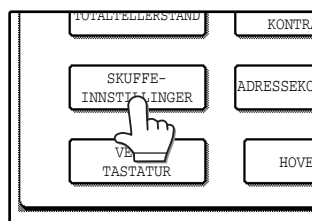
1 Fyll inn papir i skuffen som forklart i "Fylling av papiret i papirskuffen" (s.17).

2 Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



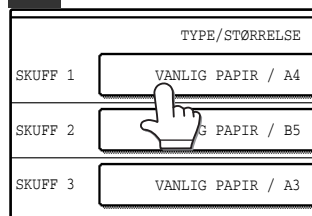
Menyen for spesialfunksjoner vil vises.

3 Trykk på [SKUFFE-INNSTILLINGER]-tasten.



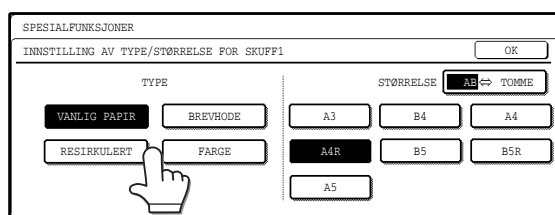
Menyen for skuffe-innstillinger vil vises.

4 Velg den skuffen som du la papir inn i.



For skuffnummer, se "PAPIR" (s.15). Dersom den ønskede skuffen ikke vises på skjermen, bruk -tasten eller -tasten for å rulle nedover til den synes.

5 Velg papirstørrelse og type papir som er fylt inn i skuffen.



Den aktuelle valgte papirtypen vil merkes.

- For å forandre papirtypevalg, berør den formålstjenlige type tast.
- For å forandre papirstørrelsesvalget, berør den formålstjenlige størrelsestasten
- For å forandre det viste størrelsesvalget til TOMME-størrelser, trykk på [AB ↔ TOMME].

6 Trykk på [OK]-tasten.

7 En melding vises som spør deg om å sjekke papiret i skuffen. Sjekk papiret og trykk deretter på [OK]-tasten.

Du vil komme tilbake til menyen for skuffeinnstillinger.

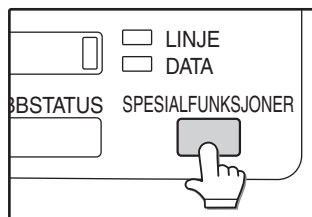
Innstilling av papirtype i manuelt materbrett

Bruk en av følgende to metoder for å angi manuelt materbretts papirtypeinnstilling.

Fra [SPESIALFUNKSJONER]-tasten

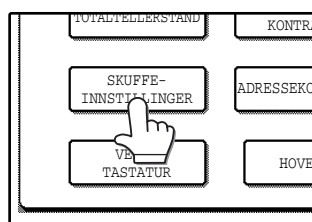
- 1 Fyll inn papir i manuelt materbrett som forklart i "Fylling av papir i det manuelle materbrettet" (s.18)

- 2 Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



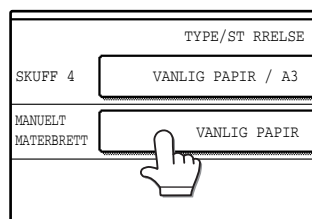
Menyen for spesialfunksjoner vil vises.

- 3 Trykk på [SKUFFE-INNSTILLINGER]-tasten.

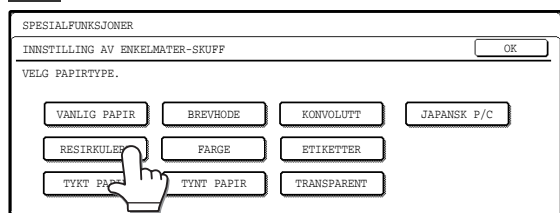


Menyen for skuffe-innstillinger vil vises.

- 4 Trykk på [MANUELT MATERBRETT]-tasten.



- 5 Velg papirtypen som er fylt i brettet.



"JAPANSK P/K" viser til offisielle postkort brukt i Japan.

- 6 Trykk på [OK]-tasten.

Du vil komme tilbake til menyen for skuffe-innstillinger.

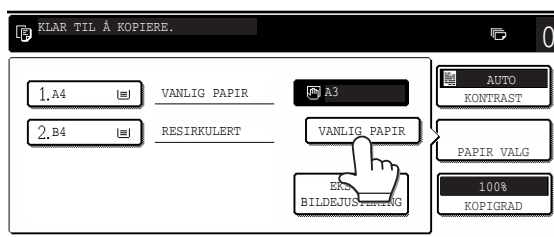
Fra [PAPIR VALG]-tasten

- 1 Fyll inn papir i manuelt materbrett som forklart i "Fylling av papir i det manuelle materbrettet" (s.18)

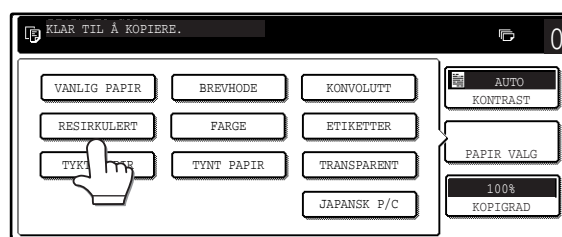
- 2 Trykk på [PAPIR VALG]-tasten.



- 3 Berør velgertasten for papirtype.



- 4 Velg papirtypen.



"JAPANSK P/K" viser til offisielle postkort brukt i Japan

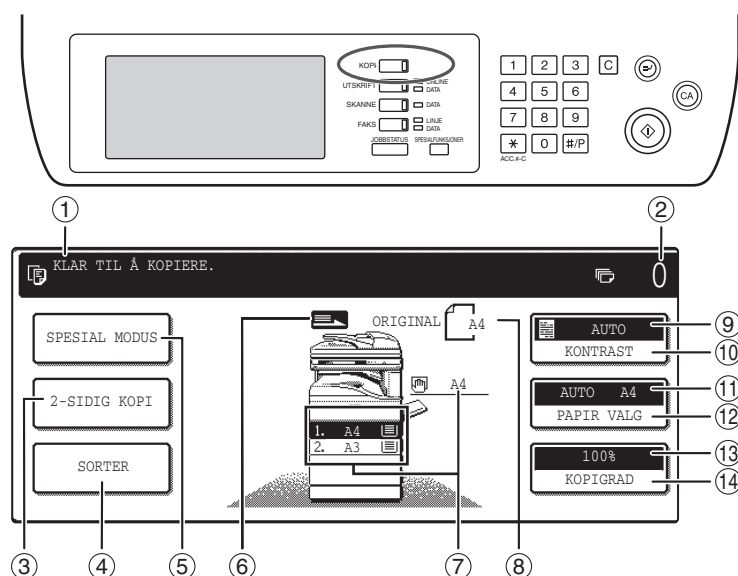
- 5 Trykk på [PAPIR VALG]-tasten.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

Dette kapittelet forklarer grunnleggende kopifunksjoner slik som normal kopiering, forminskning eller forstørreling og justering av eksponeringen.

HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS

Hovedskjermen til kopieringsmodus viser meldings-, -taster, og innstillinger som brukes for kopiering. Berør en tast for å utføre et valg. Hovedskjermen til kopimodus vises når [KOPI]-tasten er trykket (Unntatt når skjermen for spesialfunksjoner vises.).



- Meldingen vil variere avhengig av landet og regionen.
- Skjermen vil variere avhengig av utstyret som er installert.

① Meldingsskjerm

Statusmeldinger vises her.

② Skjerm for kopiantall

Viser det valgte antall kopier før [START]-tasten (Ⓢ) er trykket eller antallet med gjenværende kopier etter at [START]-tast (Ⓢ) er trykket. En enkel kopi kan tas når "0" vises.

③ [2-SIDIG KOPI]-tast (s.27)

Berør for å åpne innstillingsskjermen for modus for duplekskopiering.

④ [SORTER]-tast (s.35)

Berør for å velge sorter, gruppe, stifte sort. og andre sorteringsinnstillinger.

⑤ [SPESIAL MODUS] -tast (s.39)

Berør for å åpne valgskjermen for spesial modus.

⑥ Skjerm for originalmating

Denne vises når en original legges i RSPF.

⑦ Papirstørrelse-skjerm

Denne viser plasseringen av papirskuffene, størrelsen til papiret i skuffene og den passende mengde papir som legges i hver skuff. "≡" indikerer om det finnes papir eller ikke. En papirskuff kan berøres for å forandre papirskuffvalg.

⑧ Originalstørrelse-skjerm

Viser den originale størrelsen kun når en original er plassert for kopiering.

⑨ Kontrast-skjerm

Viser ikonet for valgte kontrasttype og kontrastskalaen.

⑩ [KONTRAST]-tast (s.29)

Bruk denne tasten for å justere kontrasten til kopien.

⑪ Papirvalg-skjerm

Viser den valgte papirstørrelsen. Når auto papirvalgmodus er valgt vises "AUTO" når auto papirvalgmodus er valgt.

⑫ [PAPIR VALG]-tast (s.22, s.26)

Bruk denne tasten for å velge papirstørrelsen.

⑬ Kopigrad-skjerm

Viser den valgte kopigraden.

⑭ [KOPIGRAD]-tast (s.31)

Bruk denne tasten for å velge kopigraden.

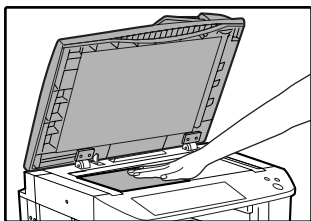
NORMAL KOPIERING

KOPIERING FRA DOKUMENTGLASSET



Dersom "BRUKERKODEFUNKSJON" (s.58) er slått på, skriv inn din femsifrede kontonummer.

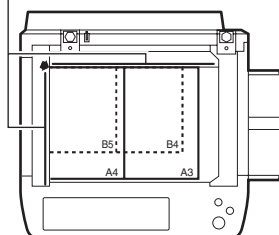
1 Åpne dokumentomslag/RSPF og legg originalene på dokumentglasset med forsiden ned.



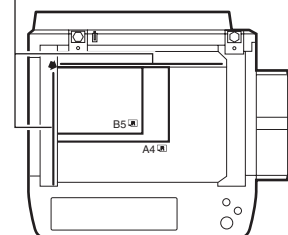
[Hvordan plassere originalen]

Ret inn hjørnet eller originalen med tuppen av pilen (▲) ved nedre venstre hjørne av glasset som vist på illustrasjonen.

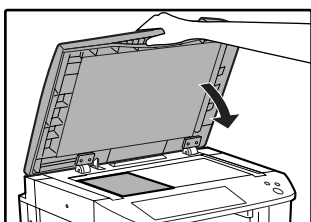
Skala for original



Skala for original



2 Lukk dokumentomslag/RSPF.

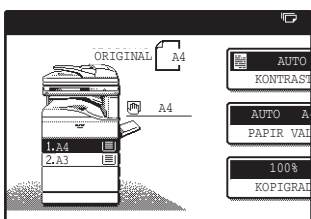


Originalstørrelsen vises på berøringspanelet. Lukk dokumentdekselet når du har lagt ned originalen/RSPF. Hvis dekselet ikke lukkes, blir områder på utsiden av originalen kopiert i svart og medfører dermed unødvendig høyt tonerforbruk.



Dersom originalstørrelsen ikke detekteres automatisk, still inn originalstørrelsen manuelt.(s.47)

3 Sørg for at den samme papirstørrelsen som originalen velges automatisk.



Den valgte skuffen er uthvet. Dersom skuffen inneholder forskjellig papirstørrelse enn originalen, vil "FYLL XXX PAPIR." vises.

Selv om meldingen ovenfor vises kan kopiering utføres ved å bruke den valgte papirskuffen.



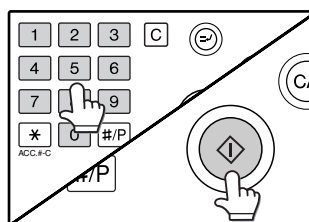
- For å fylle i papir, se "PAPIRFYLLING" (s.15). Dersom du forandrer papirstørrelsen i skuffen trenger du å forandre skuffens papirstørrelse og papirtypeinnstillinger. (s.19)
- Papirtypene for funksjonen autopapirvalg kan velges, eller deaktiveres i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

Forandring av papirstørrelse (papirskuff)

Dersom auto papirvalg er slått av i hovedoperatør programmet (se "Hovedoperatørveiledning"), eller programmer, eller dersom du ønsker å bruke en papirstørrelse som er forskjellig fra enn originalen, berør [PAPIR VALG]-tasten og velg papirskuff med den foretrukne papirstørrelsen. (Det valgte papiret vil uthves og skjermen for papirvalg vil lukke seg.) For å lukke skjermen uten å velge en papirstørrelse, berør [PAPIR VALG]-tasten igjen.



4 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).



- Antall i skjermen for kopiantall vil øke med 1 hver gang en kopi blir tatt.
- Dersom du kun lager en enkel kopi, kan kopien utføres mens skjermen viser tallet "0".
- For å slette en feil, trykk på [SLETT]-tasten (C).



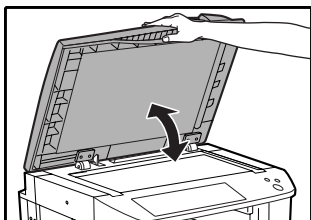
- Trykk på [SLETT]-tasten (C) for å stoppe kopiering midt i en kjøring.
- For å repetere den samme kopieringsrekkefølgen for en forskjellig original, erstatt ganske enkelt originalen og trykk [START]-tasten (⏻).
- Dersom kopieringen stopper på grunn av at skuffen har gått tom for papir kan du fortsette kopiering ved å berøre [PAPIR VALG]-tasten og velge manuelt materbrett eller en papirskuff som har den samme papirstørrelsen og -type som lagt inn med samme retning.

KOPIERING FRA RSPF



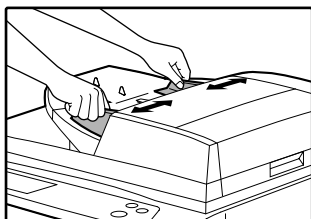
- Dersom "BRUKERKODEFUNKSJON" (s.58) er slått på, skriv inn din femsifrede kontonummer.
- Dersom RSPF er deaktivert i hovedoperatørprogrammene kan ikke RSPF brukes. Se "Hovedoperatørveiledning".

1 Sørg for at en original ikke har blitt lagt igjen på dokumentglasset og lukk deretter RSPF.

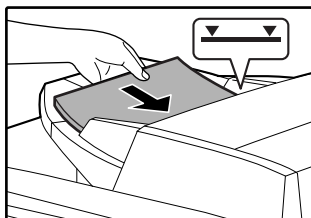


Dersom en original forblir i dokumentglasset etter en kopi er tatt vil "FJERN ORIGINALEN FRA GLASSPLATEN." synes i berøringspanelet.

2 Juster originalens papirledere til størrelsen av originalen.



3 Plasser originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

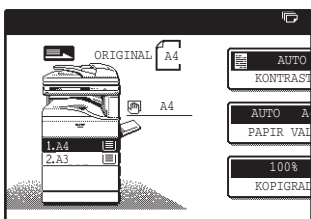


Legg originalene helt inn i matersporet. Originalstørrelsen vises på berøringspanelet.



- Opp til 100 sider (90 g/m² (24 lbs.)) kan legges inn samtidig.
- Dersom originalstørrelsen ikke detekteres automatisk, still inn originalstørrelsen manuelt. (s.47).

4 Sørg for at den samme papirstørrelsen som originalen velges.



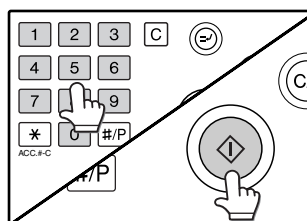
Den valgte skuffen er uthøvet. Dersom ingen av skuffene har den samme papirstørrelsen som originalen vil "FYLL XXX PAPIR." vises.

Bytt papir i en av skuffene (eller i manuelt materbrett) til størrelsen indikert av meldingen. Du kan også se bort fra meldingen og ta kopien ved å bruke papiret som er valgt.



- For å fylle i papir, se "PAPIRFYLLING" (s.15). Dersom du forandrer papirstørrelsen i skuffen trenger du å forandre skuffens papirstørrelse og papirtypeinnstillinger. (s.19)
- Etter behov, velg manuelt papirskuffen som har den foretrukne papirstørrelsen som forklart på side 22.
- Papirtype for funksjonen autopapirvalg kan velges, eller deaktiveres i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")
- Dersom originalstørrelsen er større enn papirstørrelsen kan resultatet for kopiering fra dokumentglasset skille seg fra resultatet fra RSPF. (s.22).

5 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏏).



- Antall i skjermen for kopiantall vil øke med 1 hver gang en kopi blir tatt.
- Dersom du kun lager en enkel kopi, kan kopien utføres mens skjermen viser tallet "0".
- For å slette en feil, trykk på [SLETT]-tasten (⏏).



- Trykk på [SLETT]-tasten (⏏) for å stoppe kopiering midt i en kjøring.
- Dersom kopieringen stopper på grunn av at skuffen har gått tom for papir kan du fortsette kopiering ved å berøre [PAPIR VALG]-tasten og velge manuelt materbrett eller en papirstørrelsen og -type som har den samme papirstørrelsen lagt inn med samme retning.

Kontinuerlig ileggning

Dersom "kontinuerlig ileggning" er aktivert i hovedoperatørprogrammer vil "STILL ORIGINALER FOR STRØMMATING" vises i berøringspanelet i omtrent fem sekunder etter at alle originalene er matet. Alle nye originaler plasser i RSPF mens denne meldingen vises vil mates og kopiert automatisk.

Kopiering et stort antall originaler

Jobbyggemodus er nyttig når du trenger å kopiere flere originaler enn det som kan legges i RSPF samtidig. For informasjon om jobbyggemodus, se "Jobbyggemodus" (s.45).

VIKTIGE MOMENTER NÅR KOPIER SKAL LAGES

Dokumentglass og RSPF

- Papir i en forskjellig retning enn originalen kan velges dersom auto papirvalg eller auto bilde funksjonen har blitt valgt. I det tilfellet vil bildet til originalen roteres.
- Ved kopiering av en bok eller en original som har blitt brettet eller krøllet, trykk lett ned på dokumentomslag/RSPF. Dette vil redusere skyggelinjer forårsaket av ujevn kontakt mellom originalen og dokumentglasset.
- Når tellefunksjonen til senter skuff er aktivert begrenses antall sider som kan leveres til utmatingsbrettet til 500 (kun A4 og 8-1/2" x 11" størrelser; begrensningen for alle andre størrelser er på 300 sider). Når sorteringsfunksjonen brukes er grensen på omtrent 300 sider. Når grensen er nådd stopper kopieringen og [START]-tasten (Ⓢ) sitt lys slukker. Fjern kopiene fra midtre skuff og trykk på [START]-knappen (Ⓢ) for å gjenoppta kopiering. Tellefunksjonen til midtre utmatingsbrett kan kobles ut i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

Originaler som kan brukes i RSPF

Et maksimum av 100 ark originaler med samme størrelse (A4, 90g/m² (8-1/2" x 11", 24 lbs)) kan plasseres i RSPF. Originaler med forskjellig lengde kan plasseres sammen i RSPF så lenge bredden er den samme; likevel, noen kopieringsfunksjoner virker kanskje ikke korrekt.

Godkjente originaler

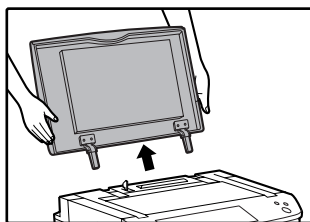
Originaler med størrelse A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" to 11" x 17") og som har en vekt på 35g/m² til 128g/m² (9 lbs. til 34 lbs.) (52g/m² til 105g/m² (14 lbs. til 28 lbs.) for 2-sidige originaler) kan brukes.

Andre hensyn

- Bruk originaler som er innenfor den spesifiserte størrelsen og vektområde. Originaler på utsiden av det spesifiserte området fører til papirstopp.
- Sørg for at det ikke er noen binders eller stifter på originalen.
- Dersom originaler har fuktige flekker fra korreksjonslakk, blekk eller lim fra paste-ups, sørg for at de er tørket før de brukes til å ta en kopi. Hvis ikke kan innsiden av RSPF eller dokumentglasset bli skittent.
- Følgende originaler kan ikke brukes. Disse kan føre til papirstopp, skitne og uklare bilder.
 - Transparenter, kalkerpapir, andre transparenter eller gjennomsiktig papir, fotografier.
 - Blåpapir.
 - Termisk papir.
 - Originaler som er tilgriset, brettet eller revet.
 - Limte originaler, kuttete originaler.
 - Originaler med hull for ringperm.
 - Originaler skrevet ut ved bruk av fargebånd (termisk overført utskrift), originaler på termisk overføringspapir.

Fjerning av kopilokket

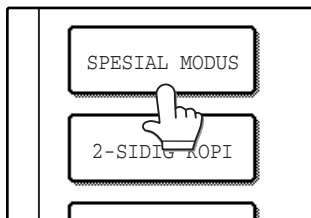
- For å kopiere store originaler slik som aviser, fjern kopilokket.
- For å fjerne det, åpne kopilokket og løft det forsiktig bakover. For å erstatte lokket, gjør det i omvendt rekkefølge.
- RSPF kan ikke fjernes



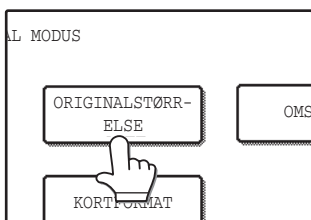
Kopiering av originals med blandet lengde (Blandet mating)

Ved bruk av RSPF kan originaler med blandede lengder legges sammen så lenge som bredden til originalene er den samme. For å kopiere originaler av samme lengde, følg disse stegene:

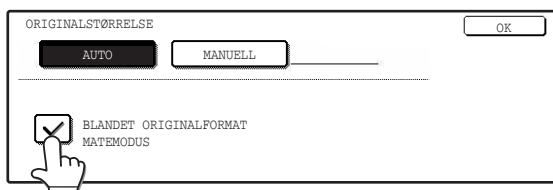
1 Trykk på [SPESIAL MODUS]-tasten.



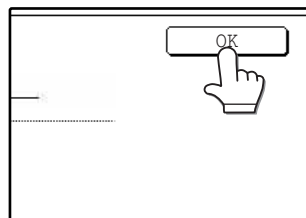
2 Trykk på [↓] -tasten og deretter på [ORIGINALSTØRRELSE]-tasten.



3 Velg avkrysningsboksen "BLANDET ORIGINALFORMAT MATEMODUS".



4 Trykk på [OK]-tasten.



Innstillingen er lagt inn og du kan returnere til hovedskjermen. Ikonet for originalstørrelse forandres til (A4) for å indikere at blandet mating er valgt.



Når kopiering er startet i blandet kopieringsmodus skannes alle originaler før kopiering starter.

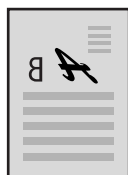
2

Automatisk rotering av kopibildet (Rotasjonskopiering)

Dersom retningen av originalene og kopipapiret er forskjellig vil originalbildet automatisk bli rotert 90°. (Når et bilde er rotert vises en melding.) Dersom en funksjon er valgt som ikke er egnet for rotering, slik som forstørrelse av kopien til større enn A4 (8-1/2 x 11")-størrelse eller margforskyvningskopi, vil det ikke være mulig med rotasjon.

[Eksempel]

Retning til
den plasserte originalen



Forsiden ned

Retning av papir
som er fylt inn



Kopier etter rotering



Forsiden ned

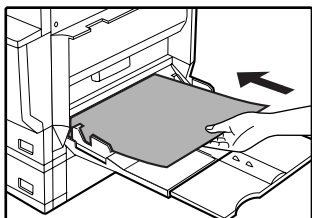
- Denne funksjonen fungerer både i modus for autovalg av papir og auto bilde. Rotasjonskopiering kan kobles ut i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

MANUELL MATING (spesialpapir)

Manuelt materbrett må brukes for å mate spesialpapir slik som transparenter og etiketter. Manuelt materbrett kan også brukes til å mate standard kopipapir.

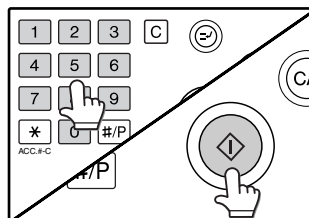
1 Plasser originalen(e). (s.22, s.23)

2 Sett papiret (trykket side ned) helt inn i det manuelle materbrettet.



For papir som kan brukes i manuelt materbrett, se "PAPIR" (s.15).
For å fylle i papir, se "Fylling av papir i det manuelle materbrettet" (s.18).

4 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏏).



3 Trykk på [PAPIR VALG]-tasten eller på skuffen i bildet av enheten i berøringspanelet, og velg manuelt materbrett.



Bestem papirtypen til papiret som du fylte inn i det manuelle materbrettet. (s.20)

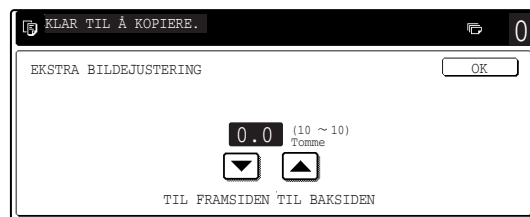
Flytting av startposisjon for kopiering

Ved skrijving på en spesiell type papir i manuelt materbrett kan startposisjonen for utskrift flyttes vertikalt for finjustering av bildeplasseringen. For å justere startplasseringen til utskrift, følg stegene nedenfor. Denne funksjonen kan kun brukes ved mating av spesielle størrelser av papir fra manuelt materbrett.

1 Trykk på [PAPIR VALG]-tasten og trykk på [EKSTRA BILDEJUSTERING]-tasten på manuelt materbrett.

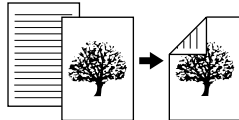
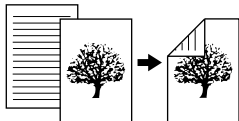
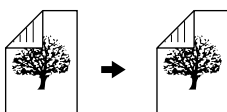
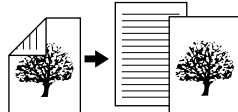
2 Bruk ▼-tastene eller ▲-tastene for å justere utskriftsstillingen, og trykk deretter på [OK]-tasten.

- Plasseringen kan justeres fra -10 mm (-0,5 inch) til +10 mm (+0,5 inch) i forøkelser på 0,5 mm (0,02 inch).
- Når en innstilling fra -10 mm (-0,5 inch) til +0,5 mm (-0,02 inch) velges, flyttes startposisjonen for utskrift framover fra standard stilling. Når en innstilling fra +0,5 mm (+0,02 inch) til +10 mm (+0,5 inch) velges, flyttes startposisjonen for utskrift bakover.



AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING

To originaler kan kopieres automatisk på begge sider av et enkelt ark. Når RSPF brukes, kan 2-sidige kopier av 2-sidige originaler tas på en enkel måte.

	Original → -Paper		
	1-sidig original → To sider (1+2)		
Dokumentglass			
RSPF	1-sidig original → To sider (1+2) 	2-sidig original → To sider (2+2) 	2-sidig original → En side (2+1) 

2

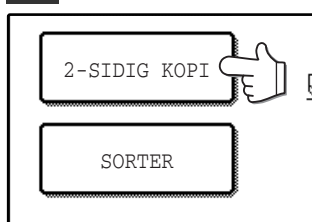


- Papirstørrelser som kan brukes er A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, og A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14" og 11" x 17").
- Ved utføring av 2-sidige kopier på brevhodepapir, plasser siden med brevhode med forsiden ned ved bruk av en skuff, eller med forsiden opp ved bruk av manuelt materbrett (Dette er motsatt av normal.).
- Automatisk 2-sidig kopiering er ikke mulig på tykt papir, tynt papir, etiketter, transparente, konvolutter og andre spesielle typer papir.
- Automatisk 2-sidig kopiering kan kobles ut i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")
- Når bok-kopiering (s.43) er valgt, 2-sidige originaler til to sider eller 2-sidige originaler til en side kan ikke brukes.

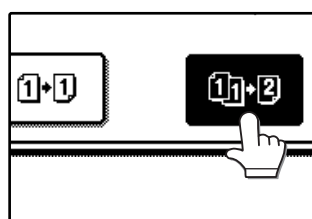
BRUK AV DOKUMENTGLASSET

1 Legg originalen på dokumentglasset. (s.22)

2 Trykk på [2-SIDIG KOPI]-tasten.



3 Trykk på [1-sidig til 2-sidig kopi]-tasten.



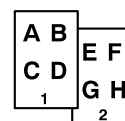
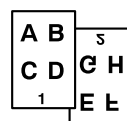
Når utskriftsretning til bildet på baksiden av kopipapiret er forskjellig fra utskriftsretning til bildet på forsiden, eller ved utføring av automatisk 2-sidige kopier av en 1-sidig A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14") størrelse stående original, trykk på [FORANDRE BINDEMARG]-tasten.

Original med stående retning

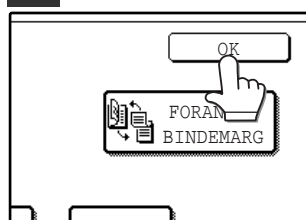
(A3 eller B4 (11" x 17" eller 8-1/2" x 14") size)

Før [FORANDRE BINDEMARG]

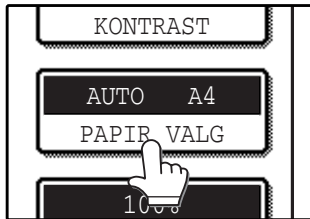
Etter [FORANDRE BINDEMARG]



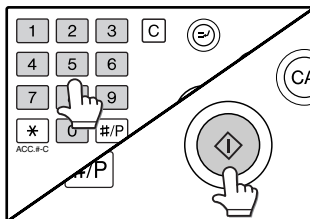
4 Trykk på [OK]-tasten.



- 5** Sørg for at en egnet papirstørrelse velges automatisk, eller velg en annen størrelse ved å bruke [PAPIR VALG]-tasten.

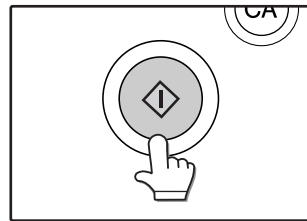


- 6** Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).



Originalen for forsiden er skannet.

- 7** Fjern den første originalen og plasser deretter originalen til baksiden på dokumentglasset. Lukk RSPF og trykk deretter på [START]-tasten (⏻).



For å slette en feil, trykk på [SLETT]-tasten (C).

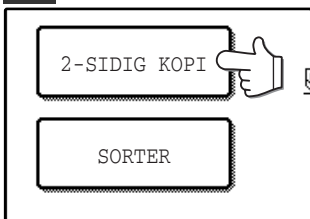


Ved lagning av 2-sidige kopier for et oddetall av originaler, trykk på [LES-SLUTT]-tasten etter skanning av den siste originalen.

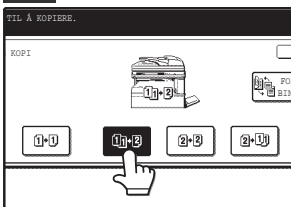
BRUK AV RSPF

- 1** Plasser originalen(e) i dokumentmaterskuffen. (s.23)

- 2** Trykk på [2-SIDIG KOPI]-tasten.



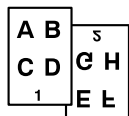
- 3** Trykk på ønsket kopieringsmodus.



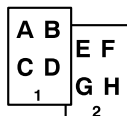
Når utskriftsretning til bildet på baksiden av kopipapiret er forskjellig fra utskriftsretning til bildet på forsiden, eller ved utføring av automatisk 2-sidige kopier av en 1-sidig A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14") størrelse stående original, trykk på [FORANDRE BINDEMARG]-tasten.

Original med stående retning
(A3 eller B4 (11" x 17" eller 8-1/2" x 14") size)

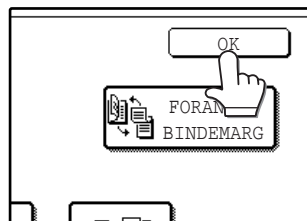
Før [FORANDRE BINDEMARG]



Etter [FORANDRE BINDEMARG]



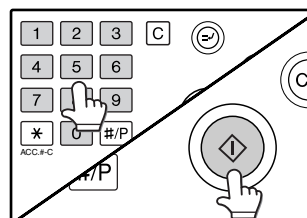
- 4** Trykk på [OK]-tasten.



- 5** Sørg for at en egnet papirstørrelse velges automatisk, eller velg en annen størrelse ved å bruke [PAPIR VALG]-tasten.



- 6** Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).



KONTRASTJUSTERING

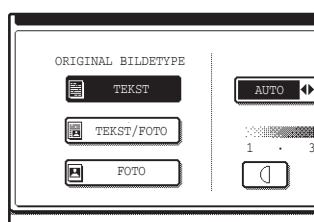
VALG AV BILDETYPE FOR ORIGINAL OG MANUELL JUSTERING AV KONTRASTEN

[AUTO] er valgt som standard for automatisk justering av bildet i henhold til originalen. Dersom du ønsker å spesifisere originalbildetype eller manuelt justere kontrasten, plasser originalen i RSPF eller på dokumentglasset, sjekk papirstørrelsen og utfør deretter følgende steg.

1 Trykk på [KONTRAST]-tasten.



2 Velg [TEKST], [TEKST/FOTO] eller [FOTO] etter hva som passer for originalen.



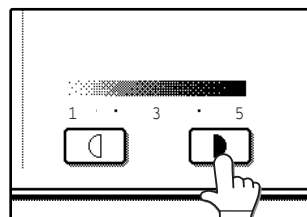
Valg av bildetype for original

- Fire bildetyper for originaler er tilgjengelige.

TEKST	Bruk for vanlig tekst, tegninger og tekst som er skrevet lett med blyant.
TEKST/FOTO	Bruk for blandet tekst/foto originaler og trykte bilder.
FOTO	Bruk til bilder og når du ønsker tydeligere halvtoner.

- Automatisk kontrastjustering kan kun velges når [TEKST] er valgt for bildetype for original.

3 Juster kopikontrasten manuelt.



Dersom [TEKST] ble valgt for bildetypen til originalen, trykk på [AUTO] [MANUELL]-tasten for å velge [MANUELL] og juster deretter kopikontrasten.

Trykk på [D] -tasten for å lage mørkere kopier.
Trykk på [L] -tasten for å lage lysere kopier.



Retningslinjer for eksponeringsverdier

- 1 - 2 Mørke originaler som aviser
- 3 Normale originaler
- 4 - 5 Lys farget tekst eller tekst skrevet med blyant

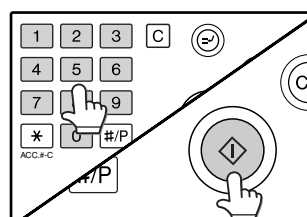
For å forandre tilbake til automatisk kontrastjustering, følg disse stegene:

- 1 Trykk på [KONTRAST]-tasten.
- 2 Trykk på [TEKST]-tasten.
[AUTO] [MANUELL]-tasten vises når [TEKST] er valgt.
- 3 Trykk på [AUTO] [MANUELL]-tasten slik at [AUTO] utheves.
- 4 Trykk på [OK]-tasten.

4 Trykk på [OK]-tasten.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

5 Sjekk papirstørrelse, velg antall kopier og enhver annen ønsket kopierings-innstilling, og trykk på [START]-tasten (⏻).



FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM

Det finnes tre måter å forstørre og forminske kopier:

- Automatisk forholdsvalg i henhold til papirstørrelsen AUTOMATISK FORHOLDSVALG (nedenfor)
- Spesifiser et forholdstall med reduksjonstasten, forstørringstasten, eller zoom-tasten..... MANUELL FORHOLDSVALG (s.31)
- Separat valg av vertikale og horisontale forhold..... XY ZOOM-kopiering (s.32)

Forhold som kan velges varierer avhengig av følgende forhold:

Original stilling	Valgbare forhold
Dokumentglass	25 til 400%
RSPF	50 til 200%

AUTOMATISK FORHOLDSVALG

Forholdet velges automatisk basert på originalstørrelsen og papirstørrelsen.

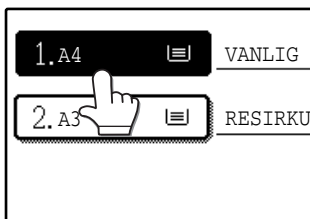
1 Plasser originalen(e). (s.22, s.23)

Originalstørrelsen vises på berøringspanelet.



- Dersom originalstørrelsen ikke vises på berøringspanelet, spesifiser originalstørrelsen manuelt. (s.47)
- Automatisk forholdsvalg er ikke mulig dersom originalen eller papiret er av en ikke-standard størrelse.

2 Trykk på [PAPIR VALG]-tasten og velg ønsket papirstørrelse.

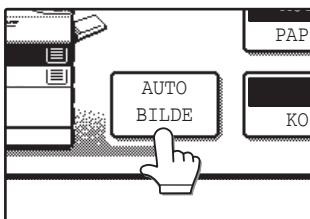


Den valgte utheves og skjermen for papirvalg lukker seg.



Dersom papir av ønsket størrelse ikke er fylt i noen av skuffene, fyll inn papir av ønsket størrelse i en papirskuff eller i manuelt materbrett. (s.19)

3 Trykk på [AUTO BILDE]-tasten.

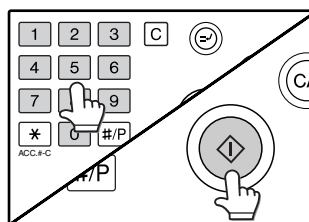


Et passende forhold velges automatisk basert på originalstørrelsen og papirstørrelsen. (Forholdet vises på berøringspanelet).



- Når automatisk forholdsvalg er valgt utheves [AUTO BILDE]-tasten på hovedskjermen.
- Dersom originalen og papiret er i forskjellig utskriftsretninger roteres bildet automatisk til å passe med utskriftsretningen til papiret (kun for papirstørrelser A4 (8-1/2" x 11") eller mindre).
- Rotasjon av bildet kan kobles ut i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning")
- Dersom "BILDE ER STØRRE ENN KOPIPAPIRET" vises på berøringspanelet vil deler av bildet kuttes av i kopien.

4 Velg antall kopier og enhver andre ønskede innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏏).



For å avbryte automatisk forholdsvalg, trykk på [AUTO BILDE]-tasten. Automatisk forholdsvalg skrur også av automatisk når forstørrelsestasten, reduksjonstasten eller en [ZOOM]-tast (⏏/⏏) trykkes på, slik at forholdet kan velges.

MANUELL FORHOLDSVALG

Det finnes fem (fire) forhåndsinnstilte forminskningsforhold, og fem (fire) forhåndsinnstilte forstøringsforhold. I tillegg kan [Zoom]-tastene (, ) trykkes for å velge forholdet i forøkelser av 1%.

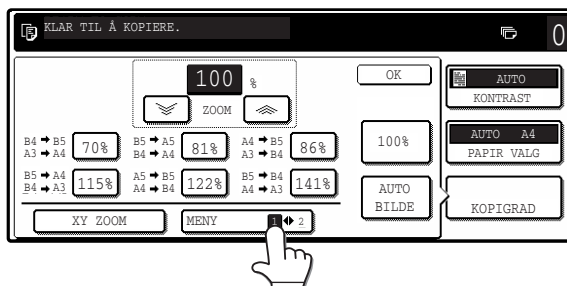
1 Plasser originalen(e). (s.22, s.23)

2 Trykk på [KOPIGRAD]-tasten.



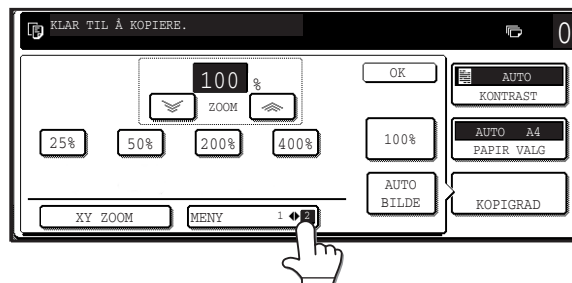
3 Bruk [MENY]-tasten for å velge meny [1] eller meny [2] for valg av kopigrad.

Meny **1**



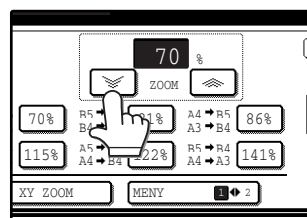
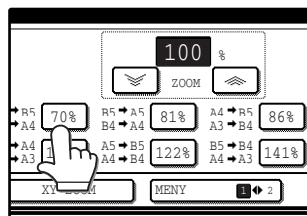
- Forhåndsinnstilte taster for forminsking :70%, 81%, 86%
(64%, 77%)
- Forhåndsinnstilte taster for forstørning: 115, 122 %, 141%
(121%, 129%)
- [100%]-tast : 100%

Meny **2**



- Forhåndsinnstilte taster for forminsking:25%, 50%
- Forhåndsinnstilte taster for forstørning:200%, 400%
- [100%]-tast : 100%

4 Bruk forstørrelsestast eller forminskingstasten, eller [ZOOM]-tasten () for å angi ønsket kopigrad.

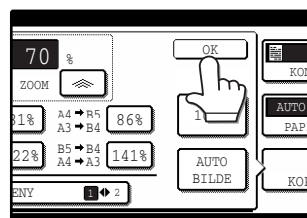


[ZOOM]-tastene (, ) kan brukes for å forandre forholdet i forøkelser av 1%
Trykk på -tasten for å øke forholdet, eller på -tasten for å senke forholdet. Ved å holde [ZOOM]-tasten inne (, ) gjør at forholdet forandres raskere.

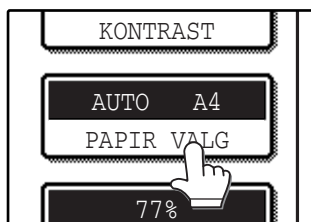


- Trykk på en forminsknings- eller forstørrelsestast for å angi det omtrentlige forholdet, trykk deretter på []-tasten for å minke forholdet eller på []-tasten for å øke forholdet.
- Dersom "BILDET ER STØRRE ENN KOPIPAPIRET" vises er det valgte kopiforholdet for stort for papirstørrelsen. Likevel, dersom du trykker på [START]-tasten () , vil en kopi tas.

5 Trykk på [OK]-tasten.

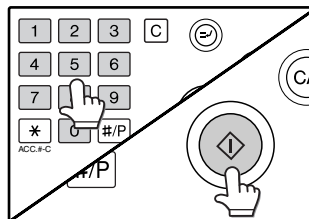


- 6** Sørg for at en egnet papirstørrelse velges automatisk, eller velg en annen størrelse ved å bruke [PAPIR VALG]-tasten.



Dersom AUTO PAPIR VALG er aktivert velges den passende størrelsen av kopipapir automatisk basert på originalstørrelsen og valgte kopiforhold.

- 7** Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).

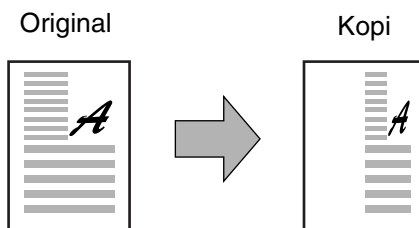


For å returnere forholdet til 100%, trykk på tasten [KOPIGRAD] for å vise forholdsamenyen og deretter trykk på [100%]-tasten. (s.31, steg 3)

SEPARAT VALG AV VERTIKALE OG HORIZONTALT KOPIFORHOLD (XY ZOOM-kopiering)

XY ZOOM egenskapen tillater uavhengig forandring av horisontalt og vertikalt kopiforhold.

Eksempel: Vertikal forhold angitt til 100% og horisontal forhold angitt til 50%.



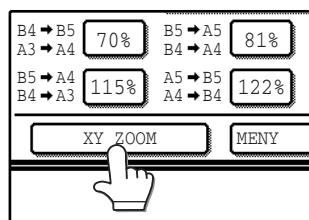
- Egenskapen AUTO BILDE/MULTIBILDER-FOLDER KOPIERING kan ikke brukes i kombinasjon med XY ZOOM-funksjonen.
- For å bruke XY ZOOM-egenskapen med BOK-KOPIERING (s.43), angi BOKKOPIERINGS-egenskapen først og deretter XY ZOOM-egenskapen.

- 1** Plasser originalen(e). (s.22, s.23)

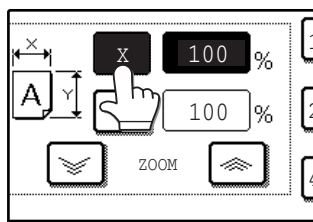
- 2** Trykk på [KOPIGRAD]-tasten.



- 3** Trykk på [XY ZOOM]-tasten.

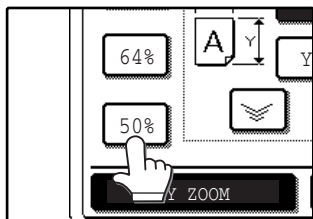


4 Trykk på [X]-tasten.

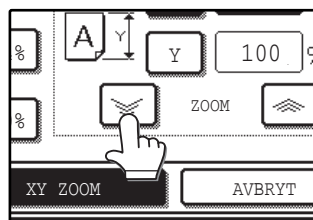


[X]-tasten er valgt (utheves) som standard, så normalt sett er det ikke nødvendig å utføre dette steget (gå til steg 5). Dersom [X]-tasten ikke utheves, utfør dette steget.

5 Bruk forminsking, forstørrelse, og [ZOOM] ([<=>/>=>]) tastene for å forandre kopigraden i horisontal (X) retning.



En fast forholdstast vil ikke bli uthevet når den trykkes.

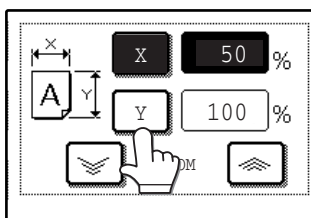


[ZOOM]-tastene ([<=>/>=>]) kan brukes for å forandre forholdet i forøkelse av 1%. Trykk på [<=>]-tasten for å øke forholdet, eller på [>=>]-tasten for å senke forholdet. Ved å holde [ZOOM]-tasten inne ([<=>/>=>]) gjør at forholdet forandres raskere.

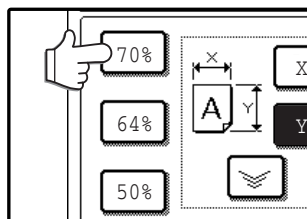


Trykk på en forminsknings- eller forstørrelsestast for å angi det omtrentlige forholdet, trykk deretter på [<=>]-tasten for å minke forholdet eller på [>=>]-tasten for å øke forholdet.

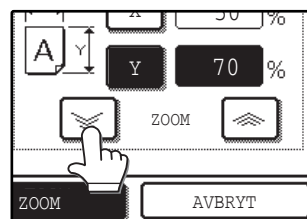
6 Trykk på [Y]-tasten.



7 Bruk forminsking, forstørrelse, og [ZOOM]-tastene ([<=>/>=>]) for å forandre kopigraden i vertikal (Y) retning.

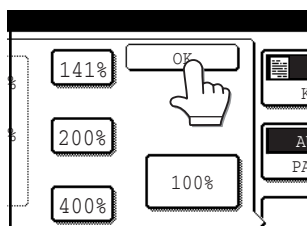


En fast forholdstast vil ikke bli uthevet når den trykkes.

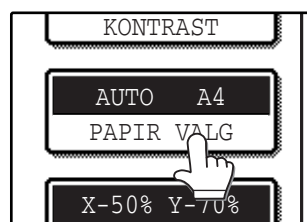


Dersom du trenger å justere om det horisontale forholdet, trykk på [X]-tasten igjen.

8 Trykk på [OK]-tasten.



9 Sørg for at en egnet papirstørrelse velges automatisk, eller velg en annen størrelse ved å bruke [PAPIR VALG]-tasten.



Dersom AUTO PAPIR VALG er aktivert velges den passende størrelsen av kopipapir automatisk basert på originalstørrelsen og valgte kopiforhold.

10 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten ([<=>]).



For å avbryte denne funksjonen, trykk på [AVBRYT]-tasten på XY ZOOM-skjermen.

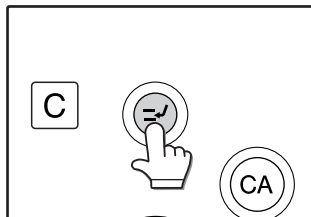
AVBRYTING AV EN KOPIERINGSKJØRING

En kopikjøring kan midlertidig avbrytes for å tillate utføring av en annen kopijobb. Når den andre jobben er utført, vil kopikjøringen gjenopptas ved å bruke de originale kopiinnstillingene.



Automatisk 2-sidig kopiering, sorter/gruppe kopiering, stiftesorter, omslagskopiering, folder kopiering, blandet mating, jobbbygging, jobbprogrammer, eller multibilder kopiering kan ikke brukes for pausekopiering.

1 Trykk på [PAUSE]-tasten (⏸) for å avbryte kopikjøringen.



[PAUSE]-tasten (⏸) blinker til enheten er klar for avbruddsjobben, og lyser deretter konstant.

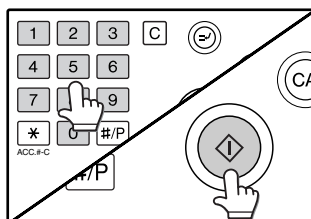
Dersom du bestemmer deg for å avbryte den avbrutte jobben for å velge innstillinger, trykk på [PAUSE]-tasten (⏸).



- Dersom brukerkodefunksjonen er slått på vil en melding vises som spør deg om å angi brukernummer. Angi ditt brukernummer med talltastene. Kopiene som du tar vil bli lagt til din kontos telling.
- Dersom en original skannes når [PAUSE]-tasten (⏸) trykkes vil den avbrutte jobben begynne etter at originalen er skannet. Dersom en kopi skrives ut vil den avbrutte jobben starte igjen etter at kopien er skrevet ut.

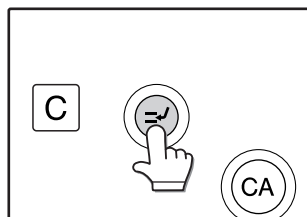
2 Fjern forrige original(er), og legg på originalen(e) til den avbrutte kopijobben. (s.22, s.23)

3 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (▶).



De avbrutte kopiene vil sortert fra foregående kopier.
(Forskyvningsfunksjon, s.35)

4 Når kopieringsjobben er avsluttet, trykk på [PAUSE]-tasten (⏸) og fjern originalen(e).



5 Erstatt alle foregående originalen(e) og trykk på [START]-tasten (▶) for å gjenoppta kopiering.

Erstatt kun originalene som ennå ikke har blitt skannet.

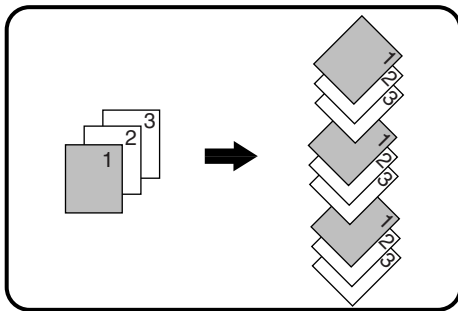
Dette kapittelet forklarer spesielle avslutningsfunksjoner og andre praktiske funksjoner.

AVSLUTNINGSFUNKSJONER FOR KOPIERING

Denne paragrafen forklarer sorterings, grupperings, og sorteringsfunksjonene samt stiftesorteringsfunksjonen som brukes til å stifte utskrifter kollartert med sorteringsfunksjonen når en etterbehandler er installert.

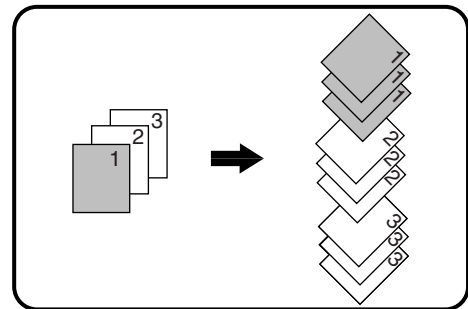
SORTERINGSKOPIERING

Denne funksjonen brukes for å kollatere kopisett. Kopiene leveres til senter skuff, og til andre skuffer når en jobbseparatorskuff eller etterbehandler er installert.



GRUPPEKOPIERING

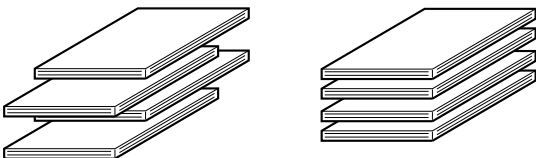
Denne funksjonen brukes for å gruppere kopisett etter side. Kopiene leveres til senter skuff, og til andre skuffer når en jobbseparatorskuff eller etterbehandler er installert.



FORSKYVNINGSFUNKSJON

Hvert kopisett er sortert fra foregående sett i sorteringsskuffen, noe som gjør det lett å skille settene fra hverandre. (Forskyvningsfunksjonen kan brukes i senter skuffen eller i sorteringsskuffen til etterbehandleren.)

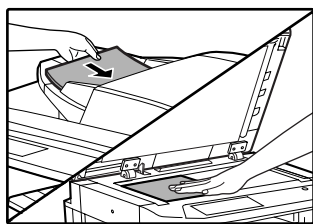
Forskyvningsfunksjon "PÅ" Forskyvningsfunksjon "AV"



Slå på forskyvningsfunksjon

Sorteringsfunksjonen kjører når en hake vises i avkryssingsboksen [SORTER], som vises ved å trykke på [SORTER]-tasten. (dersom det ikke vises en hake, trykk på avkryssingsboksen)

1 Legg originalene i RSPF eller på dokumentglasset. (s.22, s.23)



Dersom originaler plasseres i RSPF velges sorteringsfunksjonen automatisk. (For å deaktivere denne funksjonen, se "Hovedoperatørveiledning").

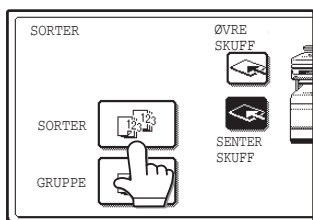
Eksempel: 5 sett med kopier eller 5 kopier per side av 3 originaler



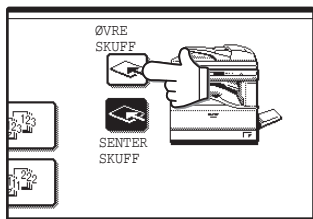
2 Trykk på [SORTER]-tasten.



3 Trykk på [SORTER]-tasten eller [GRUPPE]-tasten.



4 Trykk på utmatingsbrettet som du ønsker å bruke.

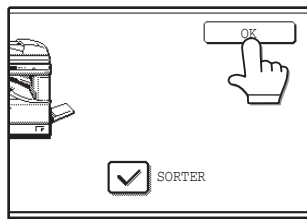


Utmatingsbrettet kan kun velges når en jobbseparator eller etterbehandler er installert.

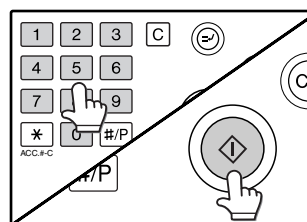


For å aktivere sorteringsfunksjonen (s.35), trykk på avkrysningsboksen [SORTER] slik at en hake kommer til syne. For å deaktivere sorteringsfunksjonen, trykk på avkrysningsboksen [SORTER] igjen for å slette haken.

5 Trykk på [OK]-tasten.



6 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).

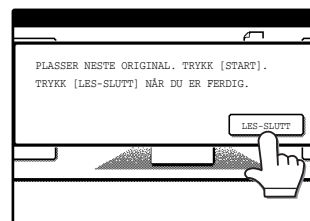


7 [Ved bruk av RSPF:]

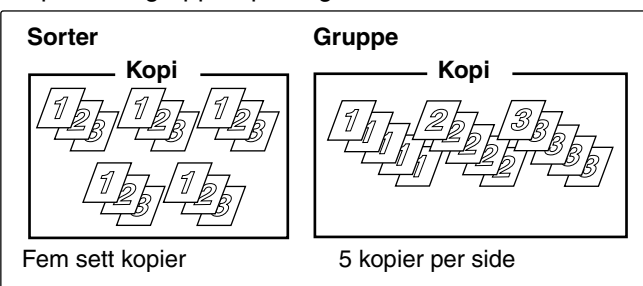
Kopiering begynner etter at alle originalene har blitt skannet.

[Ved bruk av dokumentglasset:]

Erstatt originalen med den neste originalen og trykk på [START]-tasten (⏻). Gjenta dette steget til alle originaler har blitt skannet, og trykk deretter på [LES-SLUTT]-tasten.



Kopiene er gruppert på følgende måte:



Dersom minnet blir fullt under skanning av originaler, vil "MINNET ER FULLT. TRYKK [START] FOR Å BEG. Å KOPIERE EL. [CA] FOR Å AVBRYTE." vises. For å kopiere kun originalene som har blitt skannet, trykk på [START]-tasten (⏻). For å avbryte en jobb, trykk på [SLETT ALLE]-tasten (Ⓢ).



Antall originaler som kan skannes inn i minnet kan økes ved å øke minneallokeringen i hovedoperatørprogrammet, eller ved å installere mer minne. (Se "Hovedoperatørveiledning").

STIFTE SORT. (når etterbehandleren (AR-FN5A) er installert)

Denne funksjonen kollaterer kopiene, stempler hvert sett og leverer settene til sorteringsbrettet. Stifte sorteringsfunksjonen kan kun brukes når en etterbehandler er installert.

I tillegg til stiftesorteringsfunksjonen kan andre funksjoner, som f.eks. folderstiftefunksjonen, brukes når midsømmeetterbehandleren (AR-F14N) er installert. For detaljert informasjon se manualen som følger med midsømmeetterbehandleren.

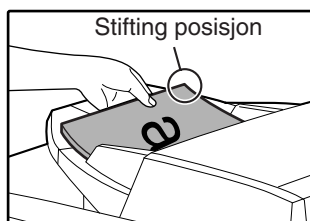
Stiftestilling	Stående retning		Liggende utskriftsretning	
Øvre venstre hjørne		Tilgjengelige papirstørrelser: A4 og B5 (8-1/2" x 11") Stiftekapasitet: Opp til 30 ark kan stiftet for hver side.		Tilgjengelige papirstørrelser: A3, B4 og A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" R) Stiftekapasitet: Opp til 30 ark kan stiftet for hver side.

UTSKRIFTSRETNING TIL ORIGINALEN OG STIFTEPLASSERINGER

Dersom utskriftsretningen til originalene ikke stemmer med kopipapiret, vil bildene bli rotert. Stifteretningen varierer med utskriftsretningen til originalen.

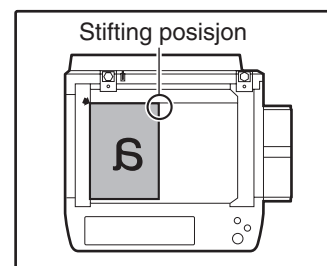
Bruk av RSPF

Legg inn originalene med forsiden opp.

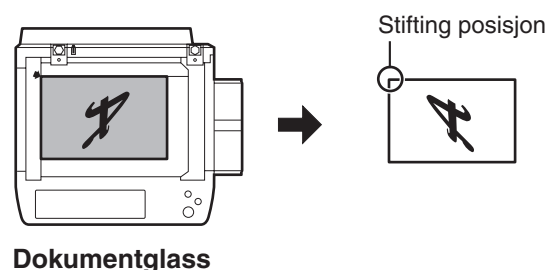
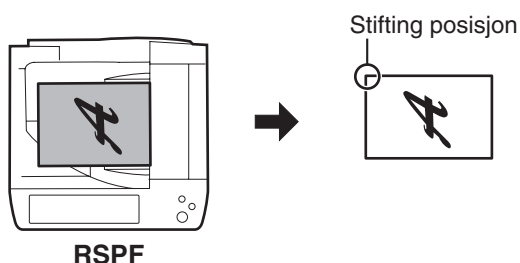


Bruk av dokumentglasset

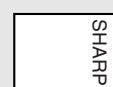
Plasser hver original med forsiden ned.



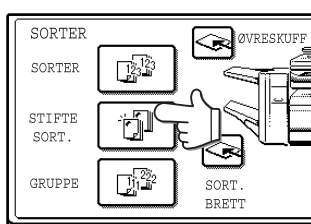
Ved kopiering av B4 eller A3 (8-1/2" x 14" eller 11" x 17") vertikalt plasserte originaler vil kopier bli stemplet ved plasseringen vist nedenfor.



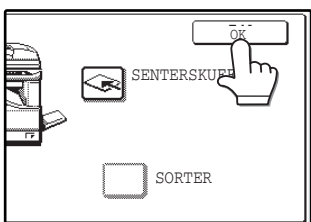
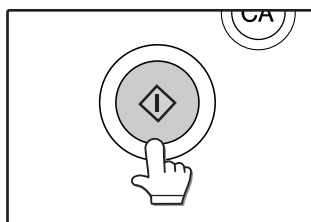
- Når brevhodepapir blir brukt i stiftesorteringen, fyll inn papir med brevhodet mot forsiden eller til høyre som vist på diagrammet.



- Originaler med forskjellig størrelse kan ikke kopieres på papir med tilsvarende størrelse.
- Stiftesorteringsfunksjonen kan ikke brukes dersom den kobles ut i hovedoperatør programmene. (Se "Hovedoperatørveiledning")
- Sorteringsfunksjonen (s.35) kan ikke brukes.

1 Plasser originalen(e). (s.22, s.23)**2 Trykk på [SORTER]-tasten.****3 Trykk på [STIFTE SORT.]-tasten.**

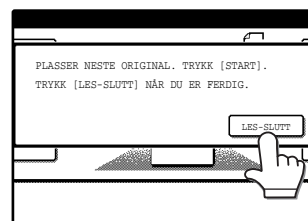
Når [STIFTE SORT.]-tasten er valgt velges sorterings Brett automatisk som utmatingsbrett. Øverste skuff og senter-skuff kan ikke brukes.

4 Trykk på [OK]-tasten.**5 Velg antall kopier og alle andre kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (Ⓢ).****6 [Ved bruk av RSPF:]**

Kopiering vil starte etter at alle originalene har blitt skannet.

[Ved bruk av dokumentglasset:]

Erstatt originalen med den neste originalen og trykk på [START]-tasten (Ⓢ). Gjenta dette steget til alle originaler har blitt skannet, og trykk deretter på [LES-SLUTT]-tasten.



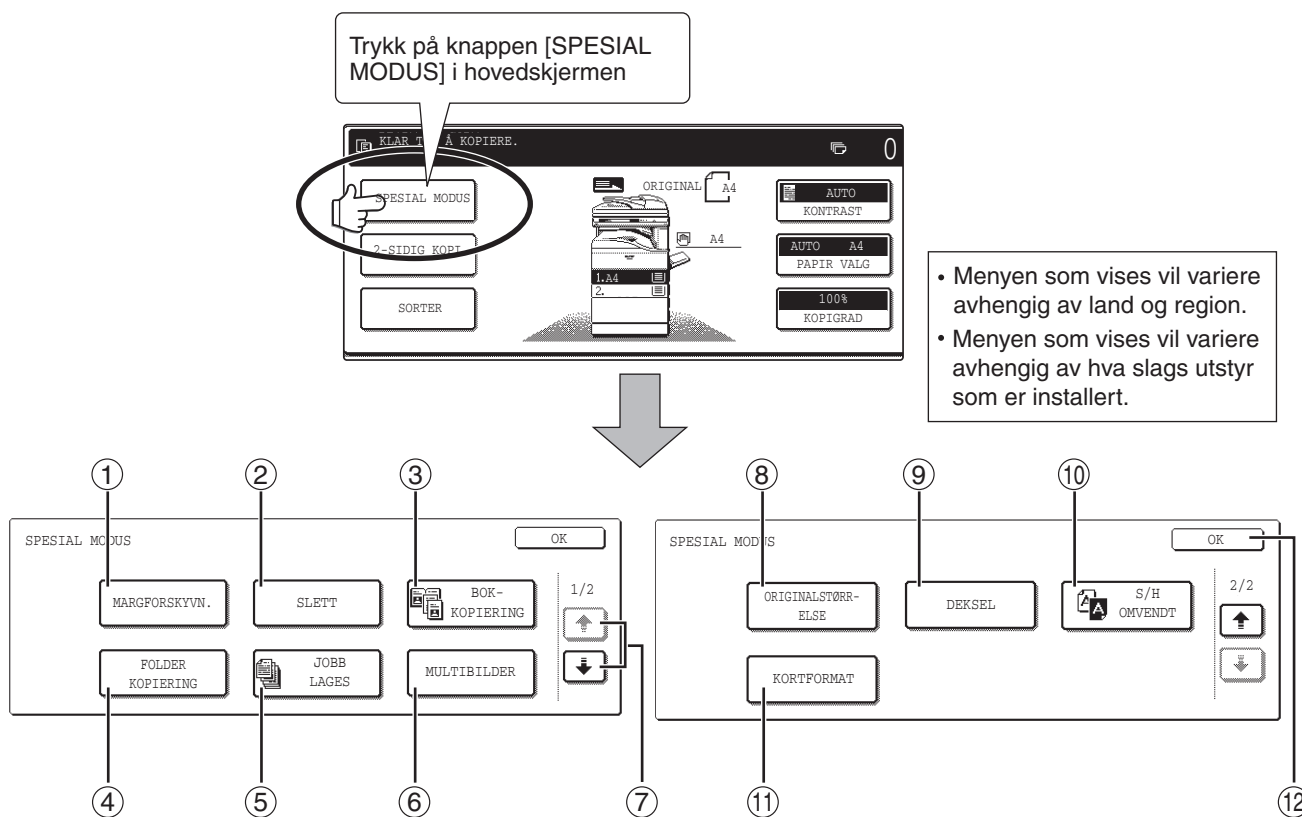
Hvis minnet blir fullt mens sidene skannes, vises "MINNET ER FULLT. TRYKK [START] FOR Å BEG. Å KOPIERE EL. [CA] FOR Å AVBRYTE." på skjermen. Hvis du bare vil kopiere sidene som er skannet opp til dette tidspunktet, trykker du på [START]-tasten (Ⓢ). Hvis du vil avbryte jobben og fjerne de skannede sidene fra minnet, trykker du på [SLETT ALLE]-tasten (CA).



Hvis du vil øke antallet sider som kan skannes inn i minnet, øker du minnetildelingen i hovedoperatørprogrammene eller installerer mer minne. (Se "Hovedoperatørveiledning".)

SPESIAL MODUS

Når [SPESIAL MODUS]-tasten på hovedskjermen til kopieringsmodus trykkes, kommer skjermen til spesialmodusene fram. Denne skjermen inneholder følgende spesialfunksjonstaster.



① **[MARGFORSKYVN.]-tasten (s.41)**

Bruk denne til å forskyve bildet på kopipapiret for å lage innbindingsmarger.

② **[SLETT]-tast (s.42)**

Bruk denne for å slette perifere skygger som oppstår når en kopierer bøker og andre tykke originaler.

③ **[BOK-KOPIERING]-tast (s.43)**

Bruk dette til å lage separate kopier av de venstre og høyre sidene til innbundete dokumenter.

④ **[FOLDER KOPIERING]-tast (s.44)**

Folder kopieringsfunksjonen brukes til å ordne kopier i riktig rekkefølge for senter-stifting og bretteing til en folder. To originalsider kopieres på hver side av papiret slik at totalt fire sider kopieres på ett ark.

⑤ **[JOBB LAGES]-tast (s.45)**

Bruk denne når du trenger å kopiere flere originaler enn det som kan legges i RSPF samtidig. Denne tillater deg å dele originalene inn i sett, og skanne dem fortløpende i RSPF.

⑥ **[MULTIBILDER]-tast (s.46)**

Multibildefunksjonen brukes for å kopiere opp to eller fire originaler på ett kopipapir i ethvert av fire layout-mønstre.

⑦ **(↓)-tast, (↑)-tast**

Bruk disse til å forandre sider i den spesielle funksjonsskjermen.

⑧ **[ORIGINAL STØRRELSE]-tast (s.47)**

Bruk til manuelt å velge originalstørrelsen. Når den originale størrelsen velges vil funksjonen autoforhold automatisk velge et formålstjenlig forhold basert på papirstørrelsen.

⑨ **[DEKSEL]-tast (s.48)**

Trykk denne for å bruke en forskjellig type papir som omslag på forsiden og baksiden (Når RSPF er installert.)

⑩ **[S/H OMVENDT]-tast (s.50)**

Bruk til å reversere svarte og hvite områder.

⑪ **[KORTFORMAT]-tasten (s.51)**

Forsiden og baksiden av kortet kan kopieres til et ark.

⑫ **[OK]-tast**

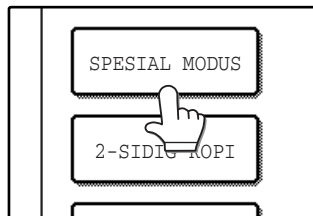
Trykk på for å gå tilbake til hovedskjermen til kopieringsmodus.



Noen funksjoner kan ikke brukes i kombinasjon med andre. Dersom en ulovlig kombinasjon har blitt valgt vil en melding vises på berøringspanelet.

VANLIG PROSEDYRE FOR BRUK AV SPESIALFUNKSJONER

1 Trykk på [SPESIAL MODUS]-tasten.



2 Trykk på tasten for den ønskede spesialmodusen.

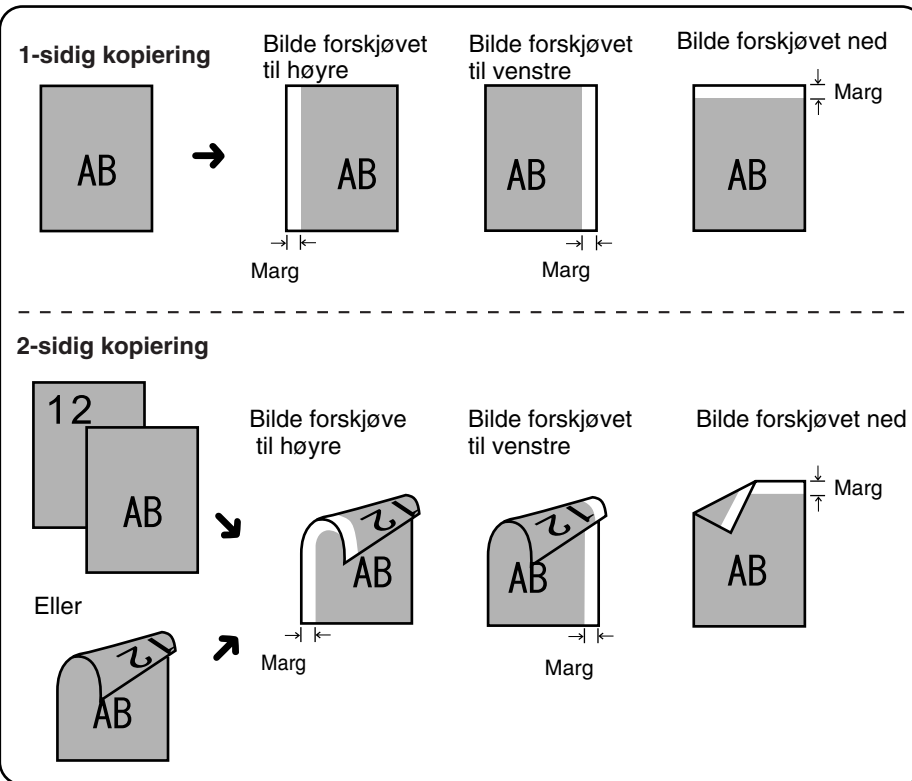


Eksempel:
Velge
margforskyvningsfunksjonen

Prosedyrer for moduser som krever videre innstillinger er forklart fra og med neste side.

MARGFORSKYVN. KOPI

Margforskyvingsfunksjonen brukes til å automatisk forskyve teksten eller bildet på kopipapiret omtrent 10 mm (1/2") i dets initiale innstilling.



- Høyre, venstre eller topp kan velges for forskyvningsretning som vist i illustrasjonen.
- Bredden til forskyvning (marg) kan stilles inn fra 0 mm til 20 mm med forøkelser på 1 mm (0" til 1" med forøkelser på 1/8").
- Plasser originalen slik at toppen går inn i enheten. Den resulterende margforskyvningen vises til venstre.

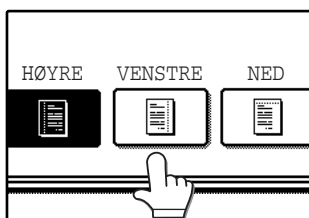
3

1 Trykk på [MARGFORSKYVN.]-tasten på skjermen for spesial modus.



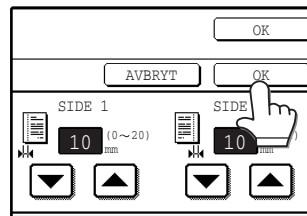
Skjermen for margforskyvning vil vises. Ikonet for margforskyvning (, etc.) vil også vises på skjermen for å indikere at funksjonen er slått på.

2 Velg forskyvningsretning.



Trykk på [HØYRE], [VENSTRE], eller [NED]-tasten. Den valgte tasten vil bli uthevet.

3 Juster forskyvningsbredden som trengs og trykk på [OK]-tasten.



Bruk  og  -tastene for å stille inn forskyvningsbredde. Graden av forskyvning kan stilles inn fra 0 mm til 20 mm i forøkelser på 1 mm (0" til 1" i forøkelser på 1/8").

4 Trykk på [OK]-tasten på skjermen for spesial modus.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

Om stegene som følger

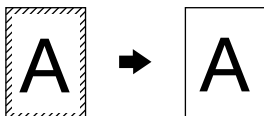
Dersom du bruker dokumentglasset, se side 22.
Dersom du bruker RSPF, se side 23.



- Når margforskyvning er valgt, vil rotasjonskopiering ikke fungere.
- Denne egenskapen kan ikke brukes med papir som ikke er av standard størrelse.
- For å avbryte margskiftefunksjonen, trykk på [AVBRYT]-tasten på skjermen for markforskyvning. (Se skjermen til steg 3.)

SLETT KOPI

Slettefunksjonen brukes for å fjerne skyggekonturene på kopier som er produsert ved kopiering av tykke originaler eller bøker. Slettemodusene som kan velges er vist nedenfor. Slettevidden er til å begynne med angitt til 10 mm (1/2 ").



KANT-FJERNING

Eliminerer skyggekonturer rundt kantene til kopier forårsaket når tykt papir eller en bok er kopiert.

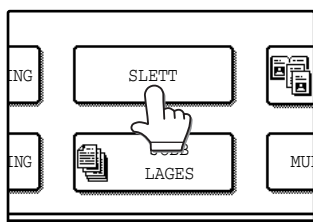
SENTER-FJERNING

Eliminerer skyggekonturer laget av innbindinger av innbundede dokumenter.

KANT+SENTER-FJERNING

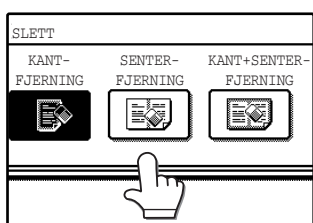
Eliminerer både skyggekonturer rundt kantene til kopier og skyggen ved midten.

1 Trykk på [SLETT]-tasten på skjermen for spesial modus.



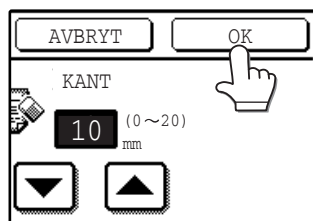
Skjermen for innstilling av sletting vil vises. Ikonet for sletting (🗑️, etc.) vil også vises på skjermen for å indikere at funksjonen er slått på.

2 Velg det ønskede slettemodus.



Velg en av de tre slettemodusene. Den valgte tasten vil bli uthevet.

3 Juster bredden for sletting og trykk på [OK]-tasten.



Bruk ▼ og ▲ -tastene for å justere bredden for sletting. Slettebredden kan stilles inn fra 0 mm til 20 mm med forøkelser på 1 mm (0" til 1" med forøkelser på 1/8").

4 Trykk på [OK]-tasten på skjermen for spesial modus.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

Om stegene som følger

Dersom dokumentglasset brukes, se side 22.
Dersom RSPF brukes, se side 23.

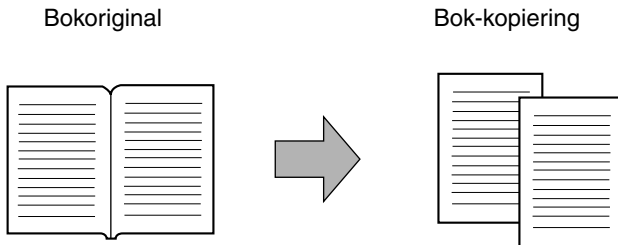


- Denne funksjonen kan ikke bli bruk sammen med originaler av ikke-standard størrelse.
- Denne funksjonen kan ikke velges når blandet mating (s.25) brukes.
- For å avbryte slettefunksjonen, trykk på [AVBRYT]-tasten på innstillingsskjermen for sletting. (Se skjermen til steg 3.)

BOK-KOPIERING

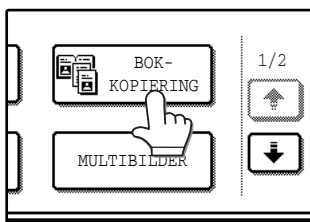
Bok-kopieringsfunksjonen produserer separate kopier av to tilstøtende sider på dokumentglasset. Det er spesielt nyttig ved kopiering av bøker og andre innbundete dokumenter.

[Eksempel] Kopiering av høyre og venstre side av en bok



- En forminskningsinnstilling kan velges når bok-kopieringsfunksjonen brukes, likevel, en forstøringsinnstilling kan ikke velges.
- Bok-kopieringsfunksjonen kan kun brukes ved kopiering fra dokumentglasset. RSPF kan ikke brukes.
- Kun B5 eller A4 (8-1/2" x 11") papir kan brukes.

1 Trykk på [BOK-KOPIERING]-tasten i skjermen for spesialmodus.



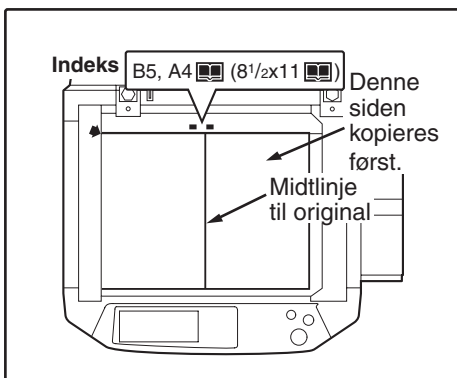
[BOK-KOPIERING]-tasten er uthevet for å indikere at funksjonen er aktivert, og at bok-kopieringsikonet (📖) vil vises på skjermen.

2 Trykk på [OK]-tasten på skjermen for spesialmodus.



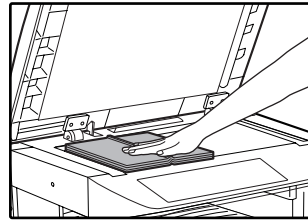
Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

3 Legg originalene på dokumentglasset. (s.22)



Ved kopiering av bokoriginaler:

Ved kopiering av en tykk bok, trykk forsiktig ned boken for å flate den mot dokumentglasset.

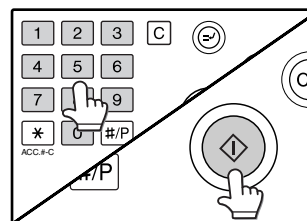


4 Sørg for at B5 eller A4 (8-1/2" x 11") papir er valgt.



Dersom B5 eller A4 (8-1/2" x 11") papir ikke er valgt, trykk på [PAPIR VELG]-tasten for å velge B5 eller A4 (8-1/2" x 11") papir.

5 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).

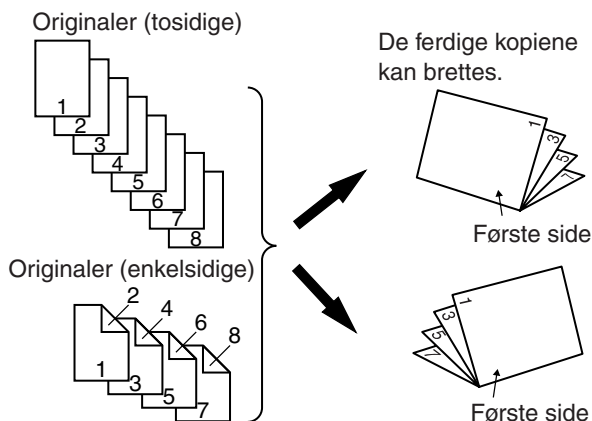


- For å avbryte bok-kopieringsfunksjonen, trykk på [BOK-KOPIERING]-tasten i skjermen for spesialmodus. (Tasten vil ikke lenger være uthevet.) (Se skjermen til steg 1.)
- For å slette skygger forårsaket av dokumentinnbindingen, bruk kant-fjerningsfunksjonen (s.42). (Senter fjerning og Kant + Senter fjerning kan ikke brukes sammen med bok-kopieringsfunksjonen.)

FOLDER KOPIERING

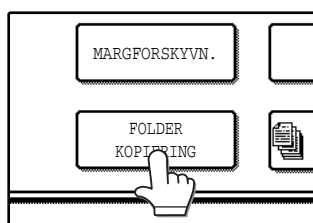
Folder kopieringsfunksjonen brukes til å ordne kopier i riktig rekkefølge for senter-stifting og brette til en folder. To originalsider kopieres på hver side av kopipapiret, slik at totalt fire sider kopieres på hvert ark. Denne funksjonen er praktisk for ordning av kopier i et hefte eller folder.

[Eksempel: Kopiering av 8 originaler med folder kopiering]



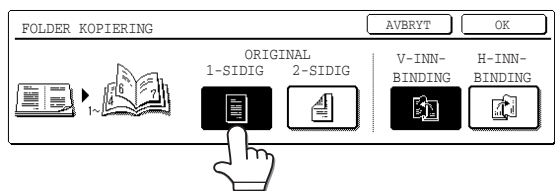
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen vil automatisk justeres av enheten.
- Enten kan v-inn-binding (åpning fra høyre til venstre) eller h-inn-binding (åpning fra venstre til høyre) velges.
- Fire originaler vil kopieres på ett ark. Blanke sider kan automatisk legges til på slutten, avhengig av antallet av originaler.

1 Trykk på [FOLDER KOPIERING]-tasten i menyskjermen for spesialmodus.

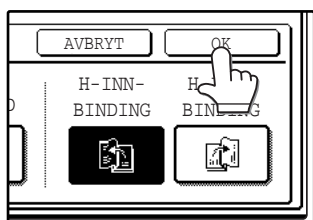


Skjermen for innstillinger for folderkopiering vil vises. Ikonet for folderkopiering (📄, etc.) vil også vises i øvre venstre hjørne på skjermen for å indikere at funksjonen er skrudd på.

2 Spesifiser om 1-sidige eller 2-sidige originaler skal kopieres.



3 Velg innbindingsstillingen ([V-INN-BINDING] or [H-INN-BINDING]) og trykk deretter på [OK]-tasten i innstillingsskjermen for folderkopiering.



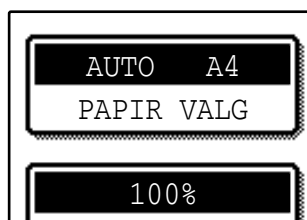
Du vil returnere til menyskjermen for spesialmodus.

4 Trykk på [OK]-tasten på skjermen for spesialmodus.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

5 Plasser originalen(e). (s.22, s.23)

6 Sørg for at en egnet papirstørrelse har blitt valgt automatisk.



Dersom den ønskede kopipapirstørrelsen ikke er valgt, bruk [PAPIR VALG]-tasten for å velge papirstørrelse. Etter at papirstørrelse er valgt, trykk på [AUTO BILDE]-tasten. Et egnet forhold vil velges automatisk.

7 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).

8 [Ved bruk av RSPF:]

Kopiering vil starte etter at alle originalene har blitt skannet.

[Ved bruk av dokumentglasset:]

Erstatt originalen med den neste originalen og trykk på [START]-tasten (⏻). Gjenta dette steget til alle originaler har blitt skannet, og trykk deretter på [LES-SLUTT]-tasten.

Når folder kopieringsfunksjonen er valgt, vil 2-sidig kopiering automatisk aktiveres.



For å avbryte folder kopieringsfunksjonen, trykk på [AVBRYT]-tasten i innstillingsskjermen til folderkopiering (se skjermen til steg 2.).

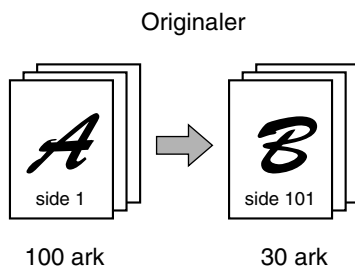
JOBBYGGEMODUS

Bruk denne funksjonen når du trenger å kopiere originaler som kan plasseres i RSPF samtidig. (Det maksimale antall originaler som kan plasseres i RSPF samtidig er 100).



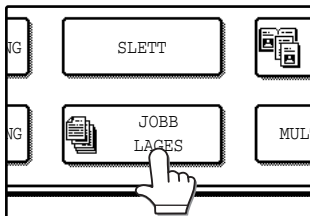
- Dersom minnet blir fullt under skanning av originalene vil "MINNET ER FULLT. TRYKK [START] FOR Å BEG. Å KOPIERE EL. [CA] FOR Å AVBRYTE." For å kopiere kun originalene som har blitt skannet, trykk på [START]-tasten (⏻). For å kansellere jobben, trykk på [SLETT ALLE]-tasten (CA)
- Avhengig av innhold i originalene kan minnet bli fullt før 100 originaler har blitt skannet. I det tilfellet, trykk på [START]-tasten (⏻) for å kopiere originalene som har blitt skannet, og plasser deretter originalene som ikke har blitt skannet i RSPF igjen og repeter kopieringsprosedyren.
- For å øke antallet originaler som kan skannes, installer mer minne eller øk minneallokeringen i hovedoperatør programmene. (Se "Hovedoperatørveiledning")

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



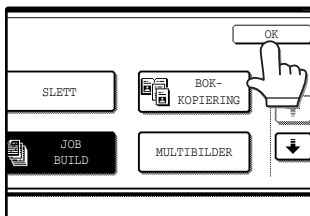
* Del originalene inn i sett slik at hvert sett ikke inneholder mer enn 100 sider. Skann settene i rekkefølge med start fra første side av sett A.

1 Trykk på [JOB LAGES]-tasten i meny skjermen for spesialmodus.



[JOB LAGES]-tasten er uthevet. Ikonet for jobbygging (📄) vil også vises på skjermen for å indikere at funksjonen er skrudd på.

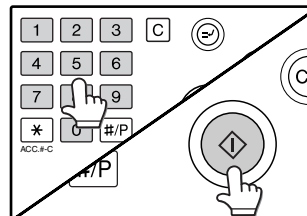
2 Trykk på [OK]-tasten på skjermen for spesial modus.



Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

3 Plasser originalen(e) i RSPF. (s.23)

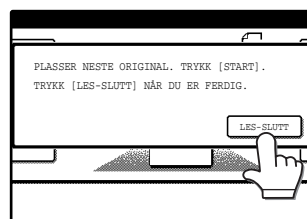
4 Sørg for at egnet papirstørrelse er valgt, velg antall kopier og enhver annen ønsket kopieringsinnstilling, og trykk deretter på [START]-tasten (⏻).



Skanning begynner. Ved skanning av første sett med originaler (A i eksemplet over) er fullført, sett inn det andre settet og trykk på [START]-tasten (⏻).

Repeter dette steget til alle gjenværende originaler (B i eksemplet over) har blitt skannet. Fjern hvert skannede sett av originaler før innlegging av neste sett.

5 Trykk på [LES-SLUTT]-tasten.



Kopiering begynner.



For å avbryte jobbyggemodusfunksjonen, trykk på [JOB LAGES]-tasten i skjermen for spesial modus slik at den ikke lenger er uthevet. (Se skjermen til steg 1.)

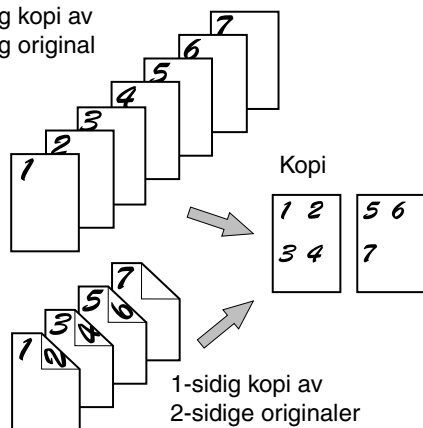
MULTIBILDER KOPI

Multibilder kopifunksjon brukes til å kopiere to eller fire originaler på ett kopipapirark i en spesifisert rekkefølge.

Eksempel: Kopiering av fire originaler på ett papir.

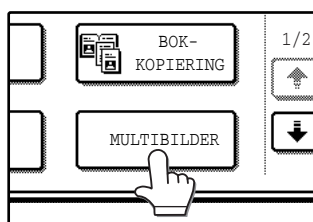
(Sidenummer: 4 i 1 (1/2), layout: (1/2 3/4))

1-sidig kopi av
1-sidig original



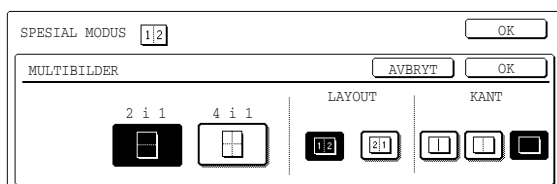
- Ved bruk av multibilder kopifunksjon, plasser originaler, velg ønsket papirstørrelse, og velg kopimodus før valg av multibilder kopifunksjon i skjermen for spesial modus.
- Ved bruk av multibilder kopi -funksjon, vil den hensiktsmessige kopigraden angis automatisk basert på originalstørrelse, papirstørrelse, og antall originaler som skal kopieres på et ark. Minste forminskingsforhold er 25%. (Minimumsforholdet er 50 % når RSPF-en brukes.) Avhengig av originalstørrelse, papirstørrelse, og antall originaler som skal kopieres på ett ark, kan deler av originalbildet bli kuttet av.

1 Trykk på [MULTIBILDER]-tasten i menykjermen SPESIAL MODUS.

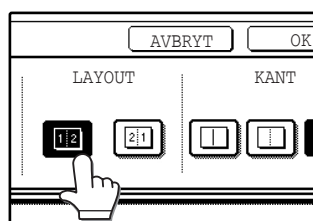


Skjermen for multibilder vil vises. Ikonet for multibilder (1/2, etc.) vil også vises på skjermen for å indikere at funksjonen er skrudd på.

2 Velg antallet originaler som skal kopieres på ett ark i menykjermen for multibilder.

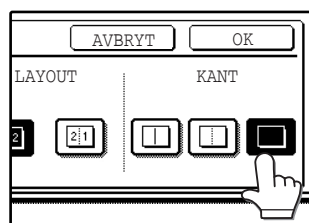


3 Velg layout.



Velg rekkefølgen som originalene vil komme fram på kopien.

4 Velg en innstilling for grenselinje.



Velg [0], [1], eller [2].

5 Trykk på [OK]-tasten i innstillingsskjermen for multibilde.

Du vil returnere til menykjermen for spesial modus.

6 Trykk på [OK]-tasten på menykjermen for spesial modus.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

7 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopierings-innstillinger, og trykk på [START]-tasten (⏻).

8 [Ved bruk av RSPF:]

Kopiering vil starte etter at alle originalene har blitt skannet.

[Ved bruk av dokumentglasset:]

Erstatt originalen med den neste originalen og trykk på [START]-tasten (⏻). Gjenta dette steget til alle originaler har blitt skannet, og trykk deretter på [LES-SLUTT]-tasten.

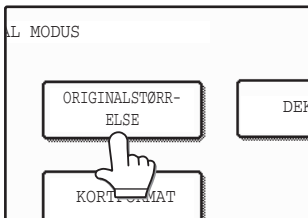


- Bildene kan bli rotert avhengig av antall originaler og utskriftsretningen til originalene og kopipapiret.
- For å kansellere multibilder -funksjonen, trykk på [AVBRYT]-tasten i innstillingsskjermen for multibilde (skjermen for steg 2).

ORIGINAL STØRRELSE

Dersom du ønsker å bruke papiret isteden for den automatiske valgte originalstørrelsen, er originalstørrelsesinnstilling spesifisert av spesialmodus. Den blandede mateinnstillingen (s.25) velges også her.

1 Trykk på -tasten og trykk på [ORIGINALSTØRRELSE]-tasten i meny skjermen spesialmodus.



Skjermen for originalstørrelse vil vises.

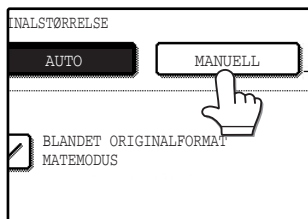
5 Trykk på [OK]-tasten på meny skjermen for spesialmodus.

Du vil komme tilbake til hovedskjermen til kopimodus

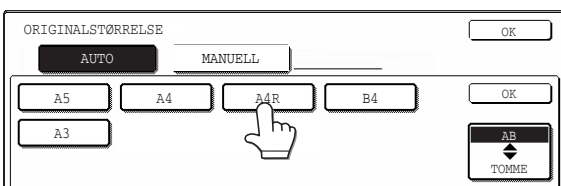


For å velge blandet mating, velg avkrysningsboksen "BLAND STØRRELSE FOR ORIGINALMATEMODUS". Blandet mating er forklart på side 25.

2 Trykk på [MANUELL]-tasten



3 Velg originalstørrelse.



[MANUELL]-tast er uthevet og den valgte papirstørrelsen vises.



For å velge en TOMME-størrelse original, trykk på [AB ◀▶ TOMME]-tasten. TOMME-størrelser vil vises

4 Trykk på [OK]-tasten i originalstørrelsesskjermen.

Du vil returnere til meny skjermen for spesialmodus.

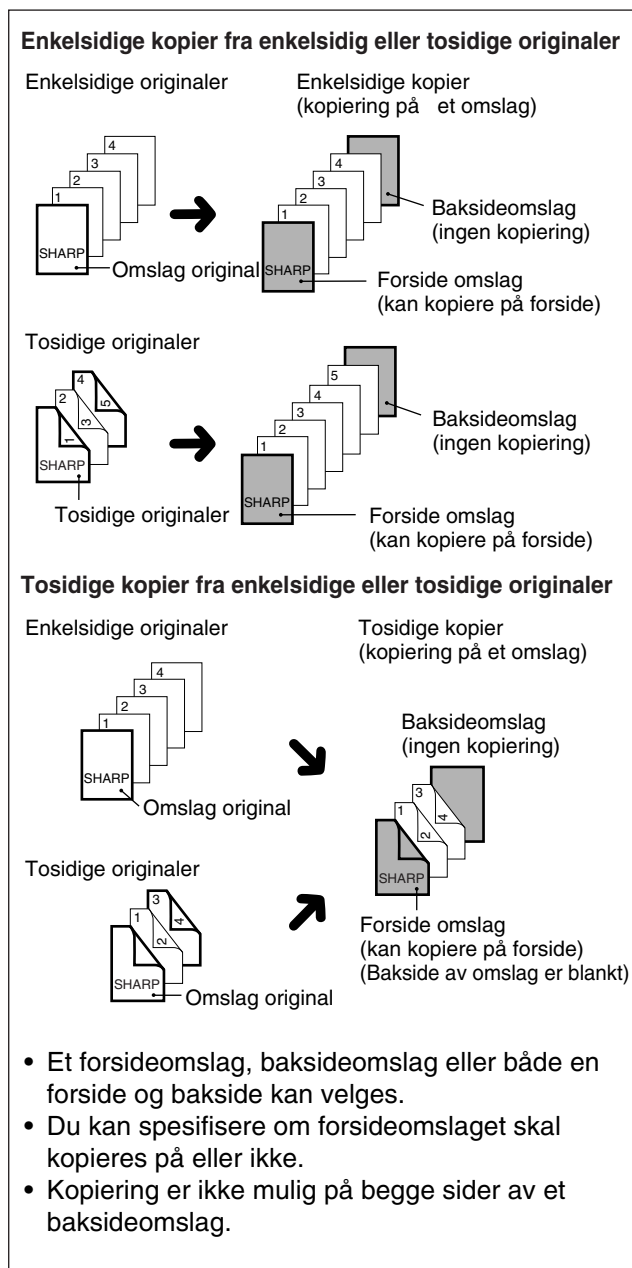
3

OMSLAGSKOPI

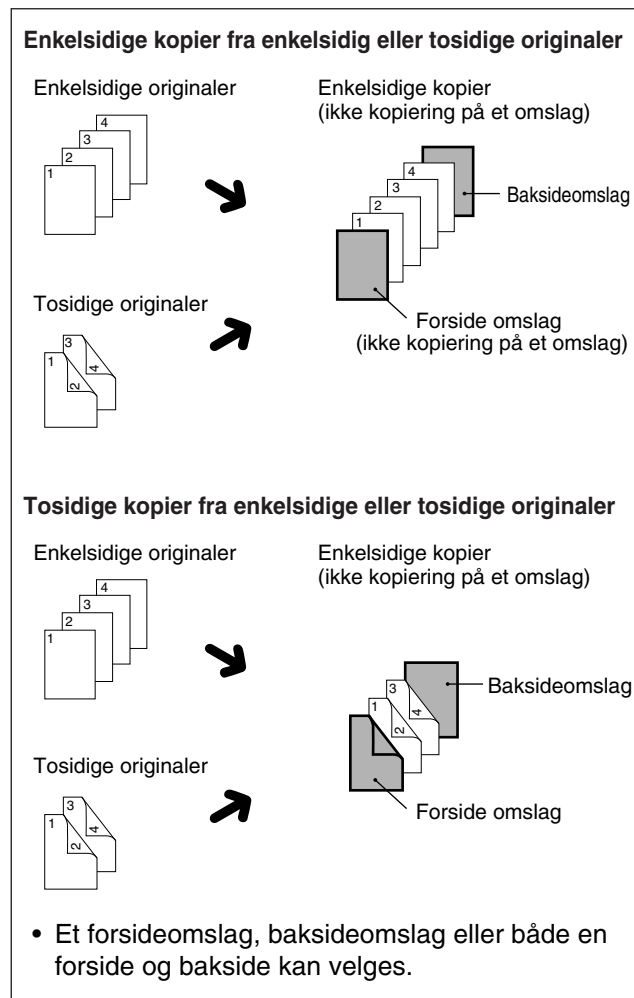
Omslagkopimodus brukes for å legge til et omslag til forsiden eller baksiden, eller både forside og bakside, til et dokument med flere sider.

For å bruke omslagkopimodus må RSPF brukes.

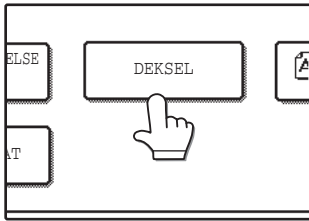
Kopiering på et omslag



Ikke kopiering på et omslag

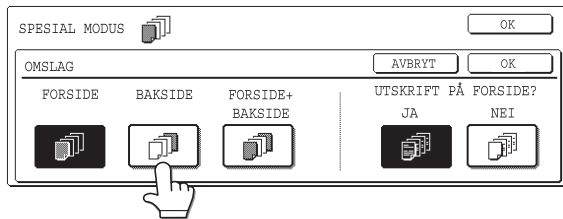


1 Trykk på -tasten og trykk deretter på [DEKSEL]-tasten i menykjermen spesial modus.



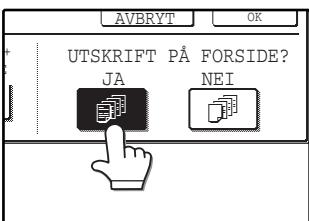
Skjermen for innstillinger for folderkopiering vil vises. Ikonet for deksel (, etc.) vil også vises på skjermen for å indikere at funksjonen er skrudd på.

2 Velg omslaget eller omslagene som du ønsker å legge til.



For å legge til et forsideomslag, trykk på [FORSIDE]-tasten. For kun å legge til et baksideomslag, trykk på [BAKSIDE]-tasten. For å legge til både et forside- og et baksideomslag, trykk på [FORSIDE+BAKSIDE]-tasten.

3 Spesifisere om forsideomslaget skal kopieres på eller ikke.



Velg [JA] eller [NEI] i berøringspanelet. Dersom [JA] velges vil første side av dokumentet bli kopiert på forsideomslaget.

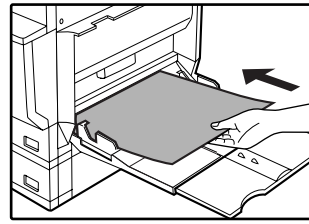
4 Trykk på [OK]-tasten i innstillingsskjermen for omslag.

Gå tilbake til skjermen for spesialmodus.

5 Trykk på [OK]-tasten på skjermen for spesial modus.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

6 Fyll omslagspapiret som skal brukes i det manuelle materbrettet.



Fyll i den samme papirstørrelsen som papiret som skal brukes for kopieringsjobben.

Om stegene som følger

Se side 23.

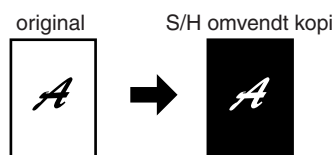


- Dersom det ikke er mulig å kopiere på innsiden av et forsideomslag, og heller ikke på noen av sidene til et baksideomslag.
- Sørg for å plasser originalene i RSPF. Dokumentglasset kan ikke brukes for denne funksjonen.
- Under omslagkopiering, vil kontinuerlig ileggningen ikke fungere selv om den er aktivert i hovedoperatør programmer. (Se "Hovedoperatørveiledning")
- For å avbryte omslagkopieringsfunksjonen, velg omslagkopifunksjonen igjen og trykk på [AVBRYT]-tasten. (Se skjermen til steg 2.)

3

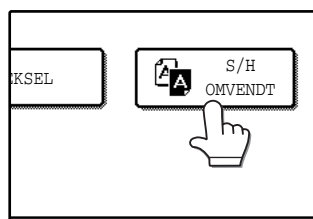
S/H OMVENDT KOPI

S/H OMVENDT egenskapen brukes til å reversere svart og hvit i en kopi for å lage et bilde i negativt.



- Når S/H omvendt funksjonen er valgt vil kontrastmodusen automatisk angis til TEKST-modus. Andre kontrastmoduser kan ikke velges. Dersom S/H omvendt er kansellert vil TEKST-modus ikke kanselleres automatisk.

1 Trykk på -tasten og trykk deretter på [S/H OMVENDT]-tasten i menyskjermen spesial modus.



[S/H OMVENDT]-tasten er uthevet. Ikonet for S/H omvendt () vil også vises på skjermen for å indikere at funksjonen er skrudd på.

2 Trykk på [OK]-tasten på skjermen for spesial modus.

Du vil returnere til hovedskjermen til kopieringsmodus.

Om stegene som følger

Dersom dokumentglasset brukes, se side 22.
Dersom en RSPF brukes, se side 23.

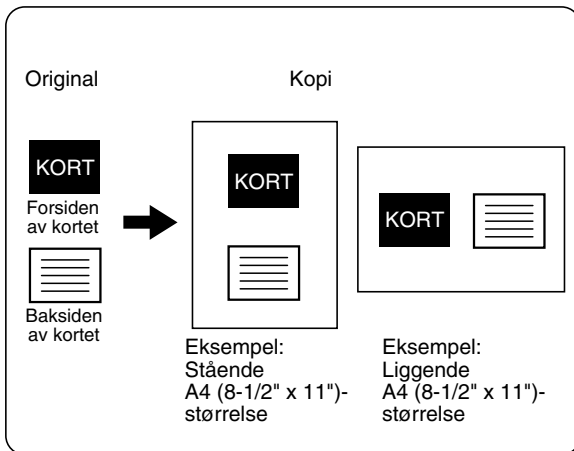


For å avbryte S/H reversert kopifunksjonen, trykk på [S/H OMVENDT]-tasten i spesial modus skjermen. (Tasten vil ikke lengre være uthevet.) (Se skjermen til steg 1.)

KORTFORMAT

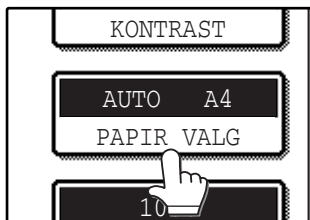
For- og baksiden av et kort kan kopieres på ett ark.

Denne funksjonen er praktisk når du skal lage kopier for sertifisering, i tillegg til at den sparer papir.

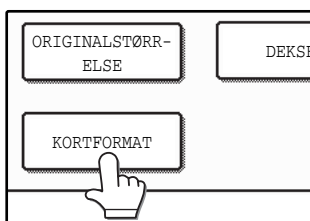


- Kopiering er bare mulig på standard papirstørrelse.
- Bildet kan bare roteres ved hjelp av denne funksjonen.

1 Kontroller at det er valgt en passende papirstørrelse, eller velg en annen størrelse ved hjelp av [PAPIR VALG]-tasten.

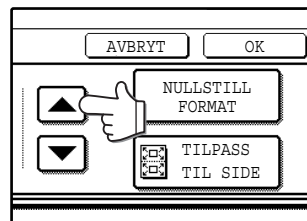


2 Berør [KORTFORMAT]-tasten og berør deretter [KORTFORMAT]-tasten i skjermbildet for spesialmoduser.



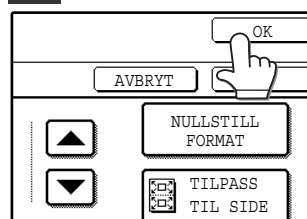
Skjermbildet for innstillinger av KORTFORMAT vil vises. Et ikon for kortkopi () vises også i øvre venstre hjørne av skjermen for å indikere at funksjonen er slått på.

3 Oppgi X-dimensjonen (bredden) og Y-dimensjonen (lengden) på originalkortet med -tastene.



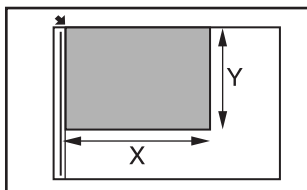
- X (bredden) er merket av i utgangspunktet. Oppgi X-dimensjonen og berør deretter Y-tasten () for å oppgi Y-dimensjonen.
- Hvis du vil endre X- eller Y-verdien tilbake til standardverdien, berører du [NULLSTILL FORMAT]-tasten. Standardverdiene kan endres i hovedoperatørprogrammene. (Se "Hovedoperatørveiledning".)
- Hvis du vil ha bildene forstørret eller forminsket med et passende forhold, basert på den angitte originalstørrelsen, slik at for- og baksiden passer inn på den valgte papirstørrelsen, berører du [TILPASS TIL SIDE]-tasten.

4 Berør den ytre [OK]-tasten.



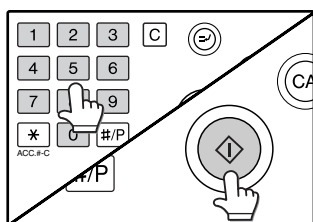
Du kommer tilbake til hovedskjermbildet for kopimodus.

5 Plasser originalen på dokumentglasset.



Plasser originalen med forsiden ned og lukk kopilokket/RSPF.

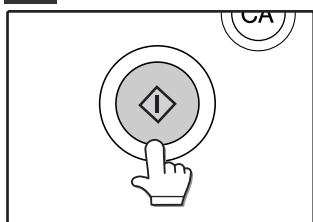
6 Velg antall kopier og andre kopiinnstillinger, og berør deretter [START]-tasten (⏏).



Forsiden av kortet blir skannet.

7 Plasser originalen med baksiden ned og lukk kopilokket/RSPF.

8 Trykk på [START]-tasten (⏏).



Baksiden av kortet blir skannet, og kopieringen begynner.



- Originalen må plasseres på dokumentglasset. RSPF kan ikke brukes.
- Selv når [TILPASS TIL SIDE] er valgt, kan du berøre [KOPIGRAD]-tasten i hovedskjermbildet for kopimodus og velge forholdet manuelt.
- Hvis du vil avbryte kortkopifunksjonen, berører du [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for innstillinger av kortkopi (skjermbildet til trinn 4).

SPESEIALFUNKSJONER

Spesialfunksjonene lar deg justere visse egenskaper til enheten for bedre å passe dine behov. Spesialfunksjonene inkluderer følgende innstillinger:

- TOTAL TELLERSTAND Denne viser antall sider som skrives ut av enheten. (s.55)
- DISPLAY KONTRAST Dette brukes til å justere kontrasten til berøringspanelet. (s.55)
- UTSKREVETLISTE*¹ Dette brukes til å skrive ut en innstillingsliste eller en skrifttypeliste. (s.55)
- KLOKKE Denne brukes til å stille inn dato og tid for maskinens innebygde klokke. (s.55)
- SKUFFE-INNSTILLINGER Denne brukes til å konfigurere innstillinger for papirtype og papirstørrelse for hver skuff, og velge om automatisk bytte til en annen skuff med samme størrelse og type papir vil skje dersom det går tomt for papir under løpende utskrift. (s.55)

Følgende innstillinger er forklart i detalj i generell brukerveiledning for faks.

- ADRESSEKONTROLL*² Dersom enheten din har faksfunksjon brukes denne innstillingen til å lagre faksnummer for automatisk oppringing. Gruppetaster og brukerindekser kan også programmeres.
- MOTTAKS-FUNKSJON*² Dette brukes til å velge faks mottaks funksjon (automatisk eller manuell).
- VIDERESENDING AV FAKSDATA*² Denne brukes til å videresende fakser mottatt i minnet til et annet bestemmelsessted.
- VELG TASTATUR*³ Ved bruk av faks- eller nettverksskannerfunksjonen, bruk denne innstillingen til å forandre layout på tastaturet i inntastingsskjermen for bokstavene. (s.55)
- HOVEDOPERATØR PROGRAMMER Innstillinger for hovedoperatører (administratorer for denne enheten). En tast er synlig for disse innstillingene i menybildet for spesialfunksjoner. For forklaringer til innstillingene, se Hovedoperatørveiledningen. (For forklaringer om hovedoperatørprogrammer for faksfunksjonen, se generell brukerveiledning for faks.)

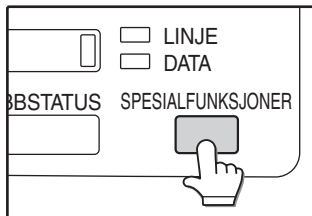
*¹ Faksfunksjonen, nettverksskriverfunksjonen eller nettverksskannerfunksjonen må installeres.

*² Faksfunksjonen må installeres.

*³ Faksfunksjonen eller nettverksskannerfunksjonen må installeres.

STANDARDPROSEDYRE FOR SPESIALFUNKSJONER

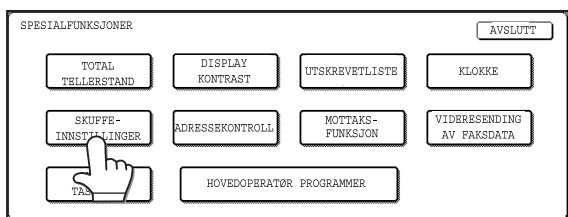
- 1** Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



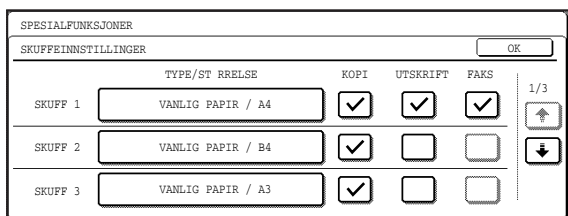
- 2** Trykk på tasten for den ønskede innstillingen. Innstillingsskjermen vil vises.

Hver av spesialfunksjonene er forklart på følgende sider.

[SKUFFE-INNSTILLINGER]-tast velges i følgende eksempel.



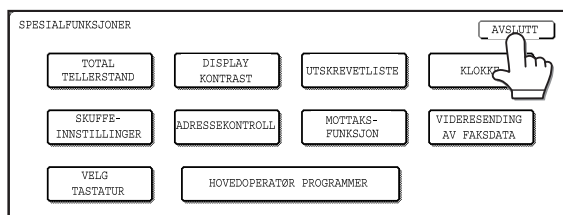
Når [SKUFFE-INNSTILLINGER]-tasten velges, vises følgende skjerm.



- Når en avkrysningsboks vises ved siden av et element på en skjerm, trykk på avkrysningsboksen (☐) for å velge elementet. A hake (☒) vil vises for å indikere at elementet er valgt. I innstillingene ovenfor kan skuff 1 brukes til skrive-, kopi- og faksmodus. Skuff 2 og skuff 3 kan kun brukes for kopieringsmodus.
- For en detaljert forklaring på skuffene, se "FORANDRING AV INNSTALLINGER AV PAPIRTYPE OG -STØRRELSE TIL EN SKUFF" (s.19).

- 3** Når du er klar til å avslutte spesialfunksjonene, trykk på [OK]-tasten i innstillingsskjermen for å lukke det.

- 4** Når du er klar til å avslutte spesialfunksjonene, trykk på [AVSLUTT]-tasten.



INNSTILLINGER

Total tellerstand

Den totale tellevisningen viser følgende tall:

- Den totale tellerstanden viser det kombinerte utskriftsantallet for kopi-, faks- og skriverfunksjonene.
- Totalt antall kopier og utskrevne
- Antall sider matet gjennom RSPF
- Antall 2-sidige kopier
- Antall ganger stiftmaskinen
- Antall sider sendt ved bruk av nettverksskannerfunksjonen.
- Antall sendt og mottatte fakssider

Tellingen vil som vises vil variere avhengig av perifere enheter som er installert.

- Hvert ark som er størrelsen A3 (11" x 17") eller større telles som to ark.
- Hvert ark som er brukt for automatisk tosidig kopiering teller som to ark (A3 (11" x 17") papir teller som fire ark).

Display kontrast

Justering av skjermens kontrast brukes for å gjøre berøringspanelet lettere å betrakte under varierende lysforhold. Trykk på [LYSERE]-tasten for å gjøre skjermen lysere, eller tasten [MØRKERE] for å gjøre skjermen mørkere.

Utskrevetliste

Bruk denne til å skrive ut SKRIVER TESTSIDE, FAKSRAPPORT eller SENDER ADRESSELISTE.

Klokke

Bruk denne til å stille inn dato og tid for enhetens innebygde klokke. Denne klokken blir brukt av funksjoner som krever informasjon om dato og tid.

Skuffeinnstillinger

Papirtype, papirstørrelse og aktivert modus kan angis for hver skuff. Automatisk bytte av skuff og deaktivering av tosidig utskrift på papir med brevhode kan også angis. Se side 19 og 20 for detaljer for innstilling av papirtype og papirstørrelse.

- Skuffer som er valgt (☒) i hvert av kopi-, utskrift, og faksmodus kan brukes i den modusen.
- Automatisk bytte til en annen papirskuff brukes for automatisk bytte til et annen skuff med papir av samme størrelse og type i tilfelle papiret går tom under løpende utskrift.

(Funksjonen for automatisk bytte av skuff kan ikke angis for manuelt materbrettet.)

Velg tastatur

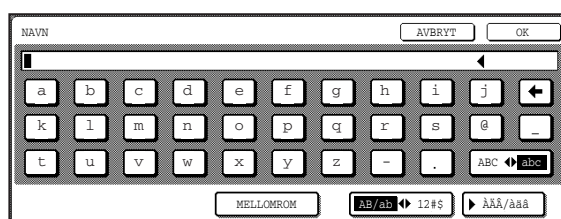
Ved bruk av faks- eller nettverksskannerfunksjonen, kan du forandre layout på tastaturet som vises i inntastingsskjermen til bokstavene. Velg layouten som du synes er enklest å bruke.

Følgende tre tastaturkonfigurasjoner er tilgjengelige:

- Tastatur 1 (QWERTY-konfigurasjon)*
- Tastatur 2 (AZERTY-konfigurasjon)
- Tastatur 3 (ABCDEF-konfigurasjon)

*Standard innstilling er "Tastatur 1".

(Eksempel: Inntastingsskjerm med bokstaver når Tastatur 3 er valgt)



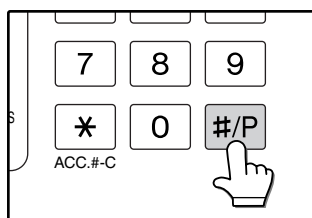
ARBEIDSMINNE

Dersom du ofte bruker samme innstillinger for kopijobber kan du lagre innstillingene i et arbeidsminne. Opp til 10 jobbprogrammer kan lagres, og programmene huskes selv om strømmen slås helt av. Ved å lagre ofte brukte kopieringsinnstillinger i et program kan du eliminere bryet med å velge innstillingene hver gang du bruker dem til en kopijobb.

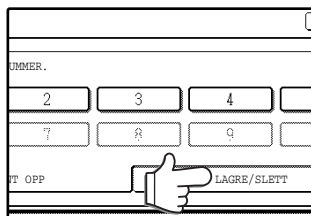
- Etter at et arbeidsminne er lagret, dersom noen innstillinger for hovedoperatør programmer relatert til det lagrede arbeidsminnet er forbudt, vil den relaterte innstillingen i arbeidsminnet ikke bli tilbakekalt.
- Dersom overskrivning for jobbprogrammer er forbudt i hovedoperatør programmer vil det ikke være mulig å skrive over eller slette et jobbprogram.
- For å avslutte minnemodus for sist valgte program, trykk på [SLETT ALLE]-tasten (Ⓢ) på kontrollpanelet eller [AVSLUTT]-tasten på berøringspanelet.

LAGRING AV ET JOBBPROGRAM

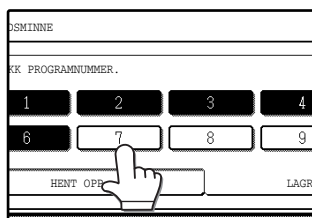
1 Trykk på [#P]-tasten.



2 Trykk på [LAGRE/SLETT]-tasten.

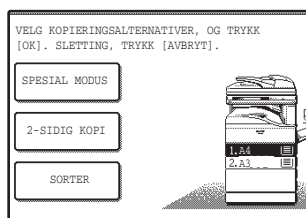


3 Trykk på et programnummer fra 1 til 10 på skjermen for registrering av lagring.



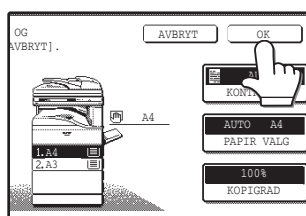
Dersom en talltast velges som allerede har blitt programmert vil en bekreftelsesskjerm vises. For å erstatte eksisterende program med det nye programmet, trykk på [LAGRE]-tasten og fortsett til steg 4. Dersom du ikke ønsker å erstatte eksisterende program, trykk på [AVBRYT]-tasten for å returnere til skjermen ovenfor og velg en annen talltast.

4 Velg kopieringsinnstillingen som du ønsker å lagre i programmet.



Antallet kopier kan ikke lagres.

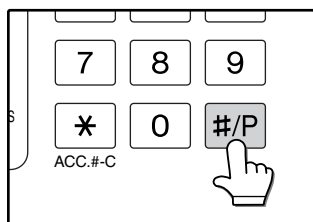
5 Trykk på [OK]-tasten.



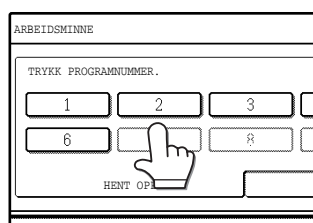
De valgte innstillingene vil bli lagret under programnummeret valgt i steg 3.

UTFØRING AV ET JOBBPROGRAM

1 Trykk på [#P]-tasten.

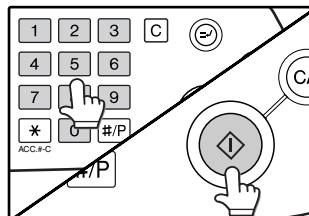


2 Trykk på programnummertasten til det ønskede programmet.



Jobbprogrammet vil bli utført. Et nummer til et jobbprogram som ikke er lagret kan ikke velges.

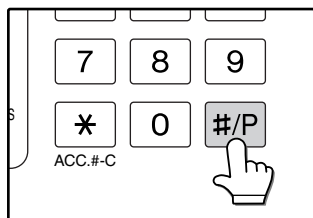
3 Plasser originalen, sjekk originalstørrelsen og angi antall kopier og enhver annen ønsket kopieringsinnstilling som ikke er lagret i programmet. Når du er ferdig, trykk på [START]-tasten (⏻).



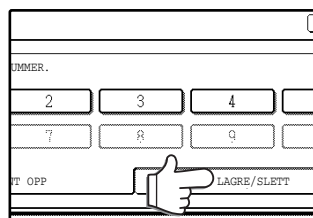
4

SLETTING AV ET LAGRET JOBBPROGRAM

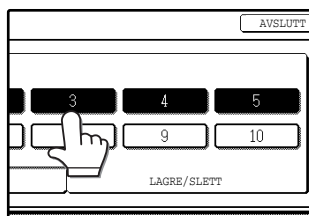
1 Trykk på [#P]-tasten.



2 Trykk på [LAGRE/SLETT]-tasten.



3 Velg programnummeret til programmet som skal slettes.



Dersom det velges et nummer der ingen jobbprogram har blitt lagret, fortsett til steg 4 på foregående side (for lagring av et jobbprogram).

4 Trykk på tasten [SLETT].



Det valgte programmet vil bli slettet og du vil returnere til skjermen i steg 3. Dersom [AVBRYT]-tasten er trykket vil du returnere til skjermen i steg 3 uten å slette programmet.

Dersom du er ferdig med å slette programmer, trykk på [AVSLUTT] i skjermen til steg 3 for å avslutte.

BRUKERKODEFUNKSJON

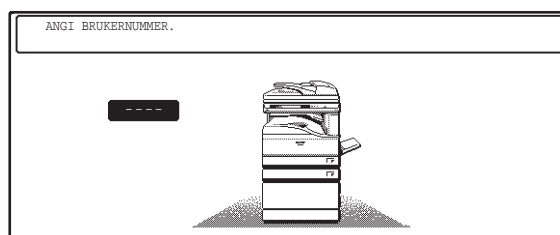
Når brukerkodefunksjon er aktivert holdes en telling over antall sider skrevet ut eller kopiert fra hver konto (maksimum 100 kontoer). Tellingene kan sees når som helst når det er nødvendig.



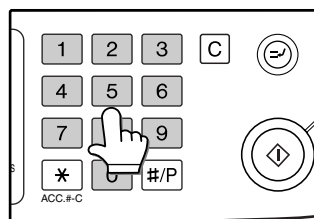
- Brukerkodefunksjon kan aktiveres for alle moduser (kopimodus, faksmodus, nettverksskannermodus, og skrivermodus) i hovedoperatør programmene. (Se "Hovedoperatørveiledning")
- For å skrive i utskriftsmodus når brukerkodefunksjon er aktivert, angi brukernummer i oppsettskjermen til skriverdriveren på din datamaskin.

KOPIERING NÅR BRUKERKODEFUNKSJON ER AKTIVERT

Når brukerkodefunksjon er aktivert, vises følgende inntastingsskjerm for brukernummer.

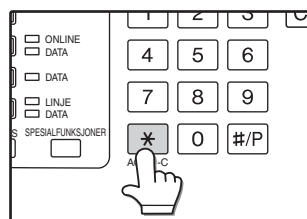


1 Angi brukernummer (5 siffer) med talltastene.

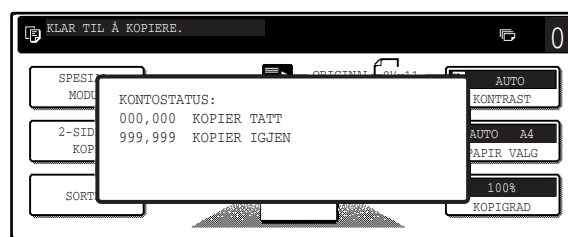


Hvert tall er anvist med en stjerne "*".

2 Når kopieringsjobben er avsluttet, trykk på [ACC.#-C]-tasten (*).



Skjermen går tilbake til brukernummerets inntastingsskjerm.



- Når et gyldig brukernummer er tastet inn, vises antall kopier tatt av den brukeren i flere sekunder på den initiale skjermen.
- Dersom det har blitt satt en begrensning i hovedoperatør programmer for antall kopier som kan bli tatt av kontoen, det gjenstående antall som kan gjøres vises i meldingsskjermen sammen med antall kopier som allerede er tatt. (Se "Hovedoperatørveiledning")



- For å gjennomføre en avbrutt jobb når brukerkodefunksjon er aktivert, trykk på [PAUSE]-tasten (⏸). Brukernummerets inntastingsskjerm vil vises. Angi brukernummer. Når den avbrutte jobben er ferdig, sørg for å trykke på [PAUSE]-tasten (⏸) eller [SLETT ALLE]-tasten (⌫) for å avslutte pausemodus.
- Dersom et ugyldig brukernummer er tastet inn i steg 1, vis inntastingsskjermen for brukernummer.
- Når BRUKERKODESIKKERHET i hovedoperatørprogrammer er aktivert (se "Hovedoperatørveiledning"), følgende melding vil synes og drift vil ikke være tillatt for 1 minutt dersom et ugyldig brukernummer testes inn 3 ganger på rad.

TA KONTAKT MED HOVEDOPERATØREN
HVIS DU VIL HA HJELP.

Dette kapittelet beskriver problemløsning og vedlikehold, som f.eks. fjerning av fastkjørt papir, bytte av tonerkassetten og rengjøring av maskinen.

MELDINGER PÅ SKJERMEN	60
PROBLEMLØSNING	62

Problem	Side
Problemer knyttet til maskinoperasjoner	62
Enheten kommer ikke i gang.	
Enheten er påslått men kopiering er ikke mulig.	
2-sidig kopiering er ikke mulig.	
Feil papirstørrelse blir vist for papiret i det manuelle materbrettet.	
En kopijobb stopper opp før den er ferdig.	
Kontrasten på berøringspanelet er for sterk eller for svak.	
Bildet kan ikke roteres.	
Originalstørrelse blir ikke valgt automatisk, eller kopiering blir ikke utført på papir som tilsvarer originalstørrelsen.	63
Papirstørrelse for en papirskuff kan ikke stilles inn.	
Rekkefølgen på kopiene er feil.	
Jobben er kansellert etter at originalene ble skannet.	
Ikke alle sider blir kopiert.	
RSPF kan ikke brukes.	
Fastmontert belysning blinker.	64
Papirmatingsproblemer	
Når man bruker papir som mates fra manuelt materbretten, blir det kopierte bildet forskjøvet.	
Papir fra manuelt materbretten får papirstopp.	
Papir feilmates.	65
Problemer med bildekvaliteten	
Kopier er for mørke eller for lyse.	
Tekst er ikke tydelig i en kopi.	
Deler av det kopierte bildet er kuttet bort.	
Blanke kopier.	
Papir er krøllet eller det kopierte bildet sitter ikke når papiroverflaten er grov.	
Kopier er flekkete eller skitne.	
Hvite eller svarte linjer vises på kopier.	

FJERNING AV PAPIRSTOPP	66
SKIFTING AV TONERKASSETT	74
ERSTATTING AV STIFTEKASSETT	75
FJERNING AV FASTLÅSTE STIFTER	76
KONTROLL AV TONERMENGDE OG DEN TOTALE TELLERSTANDEN	76
RENGJØRING AV ENHETEN	77
DOKUMENTGLASS OG DOKUMENTOMSLAG/RSPF	77
PAPIRMATERULLEN TIL DET MANUELLE MATERBRETTET	77

MELDINGER PÅ SKJERMEN

Dersom en av de følgende meldingene kommer opp på skjermen, må du utføre handlingene som blir angitt i meldingen.

Melding	Årsak og løsning	Side
ANGI BRUKERNUMMER.	Brukerkodefunksjon er aktivert. Angi brukernummer.	58
PAPIRSTOPP.	Fjern papirstoppen som forklart i "FJERNING AV PAPIRSTOPP".	66
2-SIDIGE KOPIER KAN IKKE UTFØRES PÅ DENNE PAPIRSTØRRELSEN.	Denne kommer opp når du forsøker å gjøre 2-sidige kopier på spesialpapir eller papir som ikke kan brukes til 2-sidig kopiering. Avbryt to-sidig kopiering eller bytt papirtype.	15, 27
FJERN PAPIR FRA <*> SKUFFEN.	Denne angir at papirmottakeren er full. Fjern papiret fra papirmottakeren. (<*> angir at skuffen er full.)	-
LUKK <*> DEKSLET.	Det angitte dekslet er åpent. Lukk dekslet. (<*> angir hvilket deksel som er åpent.)	-
TREKK UT DET MANUELLE MATERBRETTET.	Når du kopierer fra manuelt materbrett må du sikre at du har trukket ut utvidelsen for manuelt materbrett.	18
OMSLAGSARK MÅ HA SAMME FORMAT SOM KOPIERINGSAPAPIRET.	Ved innfylling av et omslag må papiret som legges inn i manuelt materbretten være av samme størrelse som papiret i skuffen som er valgt for kopiering.	48
LITE TONER.	Tonerkassetten må snart byttes.	74
BYTT TONERPATRON.	Tonerkassett er tom. Erstatt tonerpatronen.	74
KONTROLLER TONERPATRONEN.	Sjekk at tonerkassetten er riktig installert.	74
DOKUMENTMATEREN ER DEAKTIVERT.	RSFP er blitt deaktivert i hovedoperatør programmene. Bruk dokumentglasset.	22
VALGT PAPIRKASSETT ER UTILGJENG. VENNLIGST VELG EN ANNEN PAPIRKASSETT.	Dette vil vises når man velger en skuff som er gjort ulovlig i "SKUFFEINNSTILLINGER" i spesial funksjoner.	55
VENNLIGST KONTROLLER INNSTILLINGEN AV PAPIRFORMATINDIKATOREN I SKUFF <***>	Den innstilte papirstørrelsen for den angitte skuffen er forskjellig fra papiret som er lastet i skuffen. Last inn riktig papirstørrelse. (<***> angir skuffen med feil papirstørrelse.)	15
ETTERFYLL STIFTER.	Etterbehandleren er tom for stifter. Bytt stiftepatron som forklart i "ERSTATNING AV STIFTEKASSETT".	75
VENNLIGST FJERN PAPIR FRA STIFTEOMRÅDET.	Papiret blir liggende i stiftingsoppsamleren. Fjern papiret.	72
MINNET ER FULLT. TRYKK [START] FOR Å BEG. Å KOPIERE EL. [CA] FOR Å AVBRYTE.	Minnet blir fullt mens man skanner fra originaler. Trykk på [START]-knappen (⏏) for å kopiere kun de originalene som er blitt skannet, eller trykk på [SLETT ALLE]-tasten (⏏) for å avbryte jobben.	-

Melding	Årsak og løsning	Side
VALGT PAPIRSKUFF ER UT AV DRIFT.	Kontakt din autoriserte servicerepresentant.	-
SJEKK STIFTEPOSISJONEN ELLER OM STIFTER HAR SATT SEG FAST.	Stifter sitter fast i etterbehandleren, eller stiftekassen er ikke riktig tilkopleet. Kontroller stifteboksen. Dersom meldingen fremdeles kommer opp etter å ha fjernet de fastsatte stiftene koble ut stiftefunksjonen ved hjelp av "DEAKTIVERING AV STIFTER" i hovedoperatør lprogrammene (se Veiledning for hovedoperatør), og din autoriserte servicerepresentant.	76
(RING SERVICE SNART.)	Det er snart tid for regulært vedlikehold. Kontakt din autoriserte servicerepresentant.	-
(KREVER VEDLIKEHOLD.)	Det er tid for regulært vedlikehold. Kontakt ditt SHARP servicesenter.	-
RING ETTER SERVICE. KODE: **--**	Skru av enheten, og skru den så på igjen. Dersom dette ikke sletter meldingen skriver du ned hovedkoden på 2 siffer og underkoden på 2 siffer, Kontakt din autoriserte servicerepresentant.	-
KONTROLLER ORIGINALSTØRRELSE. JOB BEN ER ANNULLERT.	Originalen i RSPF er lengre enn den den størrelsen som ble registrert. Legg inn originalen på nytt, sørg for at størrelsesindikasjonen på berøringspanelet er lik den virkelige størrelsen, og start så kopiering. Du kan også velge blandet papirmating for å kopiere til papir som passer hver enkelt original etter at alle originalene er blitt skannet.	-

PROBLEMLØSNING

Dersom du skulle ha problemer når du bruker enheten, sjekk problemløsningsguiden under før du tilkaller service. Mange problemer kan løses enkelt av brukeren selv. Dersom du ikke greier å løse problemet ved hjelp av problemløsningsguiden, skru av enheten, trekk ut strømledningen og kontakt ditt SHARP servicesenter. Følgene problemer er knyttet til vanlige maskinoperasjoner og kopiering.

For problemer knyttet til skriver-, faks- og nettverksskannerfunksjoner, se de tilhørende brukerhåndbøkene.

Problemer knyttet til maskinoperasjoner

Problem	Årsak og løsning	Side
Enheten kommer ikke i gang.	PÅ-knappen er AV. → Skru enheten PÅ.	13
	Enheten varmer opp. → Enheten har behov for ca 23 sekunder til oppvarming etter at den er skrudd på. Mens enheten varmer opp kan du velge kopi-innstillinger, men det er ikke mulig å kopiere. Vent til "KLAR TIL Å KOPIERE." vises.	13
	Tomt for papir. → Fyll på papir.	17
	Tomt for toner. → Skift tonerkassett.	74
	Papirstopp oppstår. → Fjern feilmatede ark.	66
Enheten er påslått men kopiering er ikke mulig.	Enheten er satt i modus for autoavstengning. → Dersom bare [START] (⏻) blinker, er modus for autoavstengning aktivert. Trykk på [START] (⏻) for å gå tilbake til normale maskinoperasjoner.	14
	Kopieringsmodus er ikke blitt valgt. → Trykk på [KOPI] –tasten for å velge kopimodus.	10
2-sidig kopiering er ikke mulig.	Automatisk 2-sidig kopiering ble forsøkt på papir som ikke er egnet for automatisk 2-sidig kopiering. → To-sidig kopiering er ikke mulig på spesialpapir. Bruk papir som er egnet til automatisk 2-sidig kopiering.	27
	2-sidig kopiering er forbudt i hovedoperatør programmene. → Endre innstillingene i hovedoperatør programmene for å tillate 2-sidig kopiering.	Hovedoperatør veiledning
Feil papirstørrelse blir vist for papiret i det manuelle materbrettet.	Forlengeren til manuelt materbrett er ikke trukket ut. → For å identifisere riktig papirstørrelse må forlengeren til manuelt materbrett være trukket ut når papir er lagt inn.	18
En kopijobb stopper opp før den er ferdig.	For mange sider er blitt samlet opp i papirmottakeren, noe som aktiverer full-skuff-sensoren. Videre kopiering er ikke mulig før sidene blir fjernet. → Fjern papiret fra papirmottakeren.	-
Kontrasten på berøringspanelet er for sterk eller for svak.	Kontrasten som blir vist har ikke blitt justert. → Juster kontrasten ved hjelp av "DISPLAY KONTRAST" i spesialfunksjoner.	55
Bildet kan ikke roteres.	Verken auto papirvalg, eller auto-bildemodus er blitt valgt. → Rotasjonskopiering fungerer bare dersom man har valgt automatisk papirmodus eller auto-bildemodus.	25, 30
	Rotasjonskopi er forbudt i programmene til hovedoperatørprogrammene. → Endre innstillingene i hovedoperasjonsprogrammene for å muliggjøre rotasjonskopiering.	Hovedoperatør veiledning

Problem	Årsak og løsning	Side
Originalstørrelse blir ikke valgt automatisk, eller kopiering blir ikke utført på papir som tilsvarer originalstørrelsen.	Dokument omslag/RSPF var ikke helt åpnet da originalen ble plassert på glassplaten. → Åpne dokument omslag/RSPF fullstendig, plasser originalen på glassplaten og lukk RSPF.	-
	Originalen inneholder store svarte felter. → Dersom originalen inneholder store svarte felter vil ikke originalstørrelsen automatisk bli identifisert. Bruk tasten [SPESIAL MODUS] for å velge originalstørrelsen.	47
	Originalen er mindre enn størrelsen 5-1/2 x 8-1/2". → Når originalen er mindre enn 5-1/2 x 8-1/2" kan ikke størrelsen identifiseres. Bruk tasten [PAPIR VALG] for å velge ønsket papirstørrelse.	22
	Originalstørrelsen er ikke en standardstørrelse. → Når originalen ikke er en standardstørrelse kan ikke størrelsen identifiseres. Velg manuelt den nærmeste standardstørrelsen, eller bruk tasten [PAPIR VALG] for å velge ønsket papirstørrelse.	22, 47
Papirstørrelse for en papirskuff kan ikke stilles inn.	En kopi-, utskrifts-, eller faksutskrift er i gang. → Still inn riktig papirstørrelse etter at jobben er ferdig.	-
	Operasjonen er foreløpig stanset fordi papirskuffen er tom eller feilmating har oppstått. → Fyll inn eller fjern papirstoppen, fullfør kopijobben og angi papirstørrelsen.	19, 66
	Under en avbrutt kopijobb. → Still inn riktig papirstørrelse etter at den avbrutte jobben er ferdig.	34
	Papirstopp oppstår. → Fjern feilmatede ark.	66
	Papirskuff innstillinger er forbudt i hovedoperatør programmene. → Forandre innstillingen i hovedoperatør programmene for å tillate papirskuff innstillinger.	Hovedoperatør veiledning
Rekkefølgen på kopiene er feil.	Originalene ble lagt inn i feil rekkefølge. → Når du bruker dokument-glassplaten må du skanne originalene en av gangen fra første side. Når du bruker RSPF legger du originalene inn oppovervendt med første side øverst.	23
Jobben er kansellert etter at originalene ble skannet.	Minnet ble fullt mens originalene ble skannet. → Når du bruker funksjoner som f.eks. folder kopiering og alle originalsider er skannet til minnet før kopiering vil skanningen stanse og kopiering vil ikke bli utført dersom minnet blir fylt. Antall sider som kan skannes til minnet kan økes ved å installere tilleggsminne.	78
Ikke alle sider blir kopiert.	Minnet ble fullt mens originalene ble skannet. → Når minnet blir fylt mens originalene blir skannet, kan du velge om du ønsker å fortsette jobben og skrive ut kun de originalene som ble skannet, eller avbryte jobben. Dersom du vil forsette jobben vil bare de originalene som er blitt skannet bli kopiert, og derfor kan ikke alle originaler bli kopiert på en gang.	-
RSPF kan ikke brukes	Bruk av RSPF er blitt forbudt i hovedoperatør programmene. → Aktiver bruk av RSPF i hovedoperatør programmene.	Hovedoperatør veiledning
Fastmontert belysning blinker.	Samme strømuttak brukes for fastmontert belysning som for enheten. → Koble enheten til et strømuttak som ikke blir brukt til elektriske apparater.	4

Papirmatingsproblemer

Problem	Årsak og løsning	Side
Når man bruker papir som mates fra manuelt materbretten, blir det kopierte bildet forskjøvet.	Antall ark som plasseres i manuelt materbretten overstiger maksimumsantallet. → Legg ikke inn mer enn maksimum antall ark.	15
	Bypass-sporet er ikke tilpasset størrelsen på det innlagte papiret. → Tilpass bypass-sporet til størrelsen på det innlagte papiret.	18
Papir fra manuelt materbretten får papirstopp.	Innstilling av papirtype er ikke korrekt. → Ved bruk av spesialpapir, sørg for å angi riktig papirtype.	20
	Antall ark som plasseres i manuelt materbretten overstiger maksimumsantallet. → Legg ikke inn mer enn maksimum antall ark.	15
	Bypass-sporet er ikke tilpasset størrelsen på det innlagte papiret. → Tilpass bypass-sporet til størrelsen på det innlagte papiret.	18
Papir feilmates.	Papiret er utenfor det spesifiserte størrelse- og vektområdet. → Bruk kopipapir innenfor det spesifiserte området.	15
	Papiret er krøllet eller fuktig. → Unngå å bruke krøllet eller kreppet papir. Bytt ut med tørt kopipapir. I perioder der enheten står lenge uten å være i bruk fjernes papiret og lagres mørkt og i pose for å unngå at det trekker fuktighet.	81
	Papiret er ikke riktig lagt inn. → Sørg for at papiret ligger riktig.	17
	Papirbiter blir igjen inne i enheten. → Fjern alle biter av feilmatet papir.	66
	Papirarkene klistrer seg sammen. → Luft papiret godt før det legges inn.	17

Problemer med bildekvaliteten

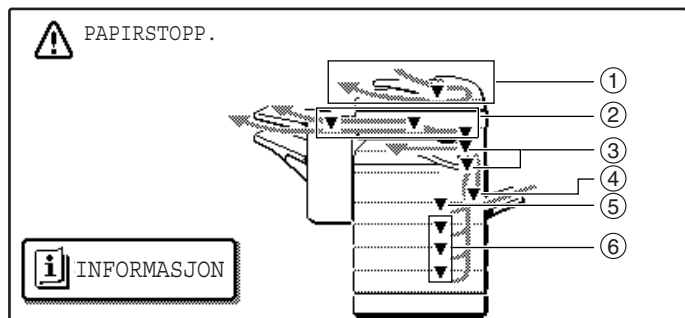
Problem	Årsak og løsning	Side
Kopier er for mørke eller for lyse.	Bildet til originalen er for lyst eller for mørkt. → Velg den korrekte bildetypen i kontrastinnstillingen og juster kopikontrasten.	29
	Kopikontrasten er angitt til "AUTO". → "KONTRASTJUSTERING" hovedoperatør programmet kan brukes til å justere kontrastnivået brukt for "AUTO"-kontrast. Konsulter administratoren for enheten.	Hovedoperatør veiledning
	Originalskriften som er mest egnet for originalen har ikke blitt valgt i innstillingsskjermen for kontrast. → Forandre originalskriftvalg til "AUTO", eller velg manuelt den mest egnede originalskriftinnstillingen.	29
Tekst er ikke tydelig i en kopi.	Korrekt originalskrift har ikke blitt valgt i innstillingsskjermen for kopikontrast. → Forandre originalskriftinnstilling til "TEKST".	29
Deler av det kopierte bildet er kuttet bort.	Originalen ble plassert i feil stilling. → Plasser originalen i den korrekte stillingen. Ved bruk av dokumentglasset, plasser originalen ytterst mot venstre side.	22, 23
	Et egnet forhold for originalstørrelse og papirstørrelse har ikke blitt valgt. → Bruk auto forholdvalg for å få det korrekte forholdet for kopien.	30
	Skuffens innstilling for papirstørrelse ble ikke forandret når et papir av en annen størrelse ble fylt inn i skuffen. → Sørg for å forandre innstillingen for papirstørrelse ved innfylling av en forskjellig papirstørrelse i skuffen.	19
	Papir i tomme-størrelse brukes. → Ved bruk av kopipapir som er i tomme-størrelse, angi originalstørrelsen manuelt.	47
Blanke kopier.	Originalen er ikke plassert med forsiden opp i RSPF eller med forsiden ned på dokumentglasset. → Plasser originalen med forsiden opp i RSPF eller med forsiden ned på dokumentglasset.	22, 23
Papir er krøllet eller det kopierte bildet sitter ikke når papiroverflaten er grov.	Papiret er utenfor det spesifiserte størrelse- og vektområdet. → Bruk kopipapir innenfor det spesifiserte området.	15
	Innstilling av papirtype er ikke korrekt. → Bestem korrekt papirtype. For å angi papirtypen for en skuff, se "FORANDRING AV INNSTILLINGER AV PAPIRTYPE OG -STØRRELSE TIL EN SKUFF".	19, 20
	Papir krøllet eller fuktig. → Ikke bruk krøllet eller skrukket papir. Bytt ut med tørt kopipapir. I perioder der enheten står lenge uten å være i bruk fjernes papiret og lagres mørkt og i pose for å unngå at det trekker fuktighet.	81
Kopier er flekkete eller skitne.	Dokumentglasset eller undersiden av RSPF er skittent. → Rengjør regelmessig.	77
	Originalen er skitten eller flekkete. → Bruk en ren original.	-
Hvite eller svarte linjer vises på kopier.	Skannerglasset for RSPF er skittent. → Rengjør det lange smale skannerglasset.	77

FJERNING AV PAPIRSTOPP

Når papirstopp forekommer under kopiering, vises meldingen "PAPIRSTOPP." i berøringspanelet og utskrift vil stoppe.

- Dersom papirstoppen blir revet under fjerning, fjern de revne bitene. Vær forsiktig å ikke ta på den fotoledende trommelen under fjerning av bitene. Hakk og riper på trommelen vil resultere i tilsmussede kopier.

Først, lokaliser papirstoppen



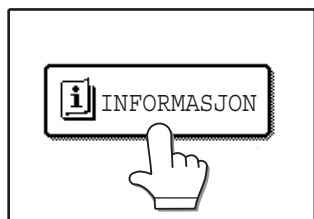
- ① Papirstopp i RSPF (s.67)
- ② Papirstopp i etterbehandleren (s.72)
- ③ Papirstopp i enheten (s.68)
- ④ Papirstopp i det manuelle materbrettet (s.68)
- ⑤ Papirstopp i øvre papirskuff (s.70)
- ⑥ Papirstopp i nedre papirskuff (s.71)



Dersom faksfunksjonen er installert lagres alle mottatte meldinger i minnet. Faksene skrives automatisk ut etter at papirstoppen er fjernet.

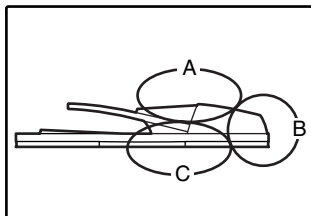
VEILEDNING FOR FJERNING AV PAPIRSTOPP

Veiledning for fjerning av papirstopp kan vises ved å trykke på [INFORMASJON]-tasten på berøringspanelet etter at et papirstopp har forekommet.



PAPIRSTOPP I RSPF

1 Fjern originalen som har forårsaket papirstopp.



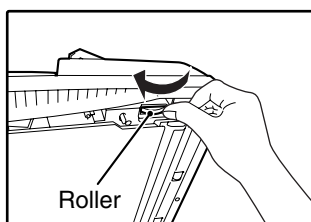
Sjekk avsnittene A, B og C i illustrasjon til venstre og fjern originalen som har satt seg fast.

Avsnitt A

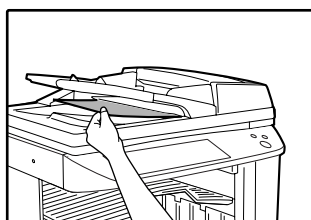


Åpne dekelet for materulle og fjern forsiktig originalen som har satt seg fast fra dokumentmaterskuffen. Lukk dokumentmaterens deksel.

Avsnitt B

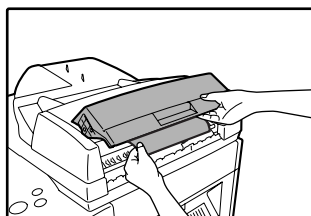
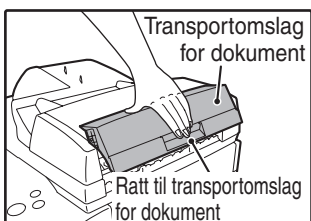


Åpne RSPF og roter utløservalsen i retningen til pilen for å mate originalen ut. Lukk RSPF og fjern deretter originalen forsiktig.

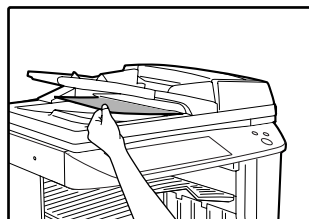


Dersom originalen som har satt seg fast ikke kan fjernes, åpne transportomslaget for dokument (nedenfor), og roter utløservalsen igjen.

Dersom en liten original (A5 (5-1/2" x 8-1/2"), etc.) har satt seg fast, eller papirstopp for en original oppstår i den reverserende skuffen til RSPF, løft transportomslaget for dokumentet og fjern originalen.

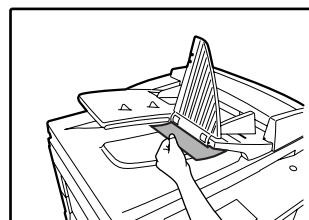
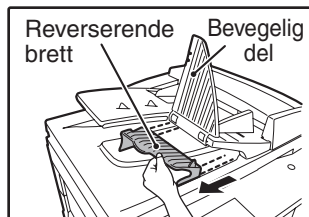


Avsnitt C



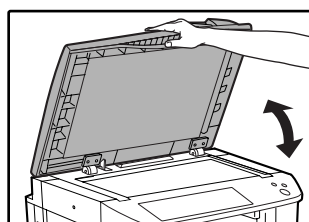
Fjern forsiktig originalen som har satt seg fast fra utmatingsområdet.

Dersom originalen som har satt seg fast ikke kan fjernes lett fra utmatingsområdet, åpne den bevegelige delen av dokumentmateren og fjern den reverserende skuffen, og fjern deretter originalen.



Etter fjerning av en original fra utmatingsområdet som har satt seg fast, sørg for å feste fast den reverserende skuffen på en sikker måten til utmatingsområdet (Når RSPF-en er installert.).

2 Åpne og lukk RSPF for å slette papirstoppmeldingen fra berøringspanelet.



Meldingen kan også slettes ved å åpne og lukke dokumentmaterdekslet eller dokumenttransportdekslet.

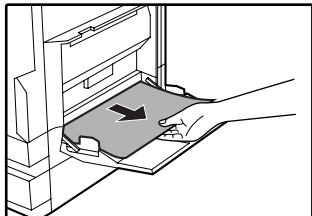
Etter at papirstoppen er fjernet og papirstoppmeldingen er slettet vil en melding vises som indikerer antallet originaler som må settes inn i RSPF på nytt.

3 Sett inn originalene som må skannes på nytt (Inklusiv originalene som har blitt skannet når papirstoppen skjedde.), og trykk på [START]-tasten (⏻).

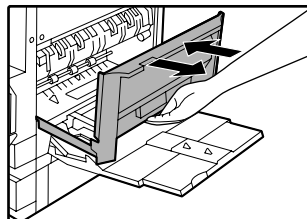
Kopiering av de gjenværende originalene vil bli gjenopptatt.

PAPIRSTOPP I DET MANUELLE MATERBRETTET

- 1** Trekk forsiktig ut papiret som har satt seg fast.



- 2** Åpne og lukk sidedekslet.

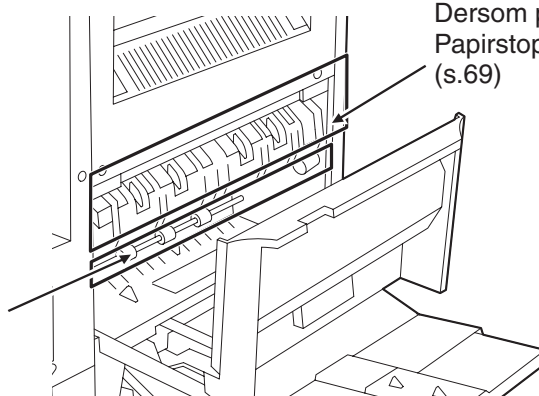


Sørg for at melding om papirstopp er slettet. Meldingen kan også slettes ved å åpne og lukke frontdekslet. Dersom meldingen ikke blir slettet, se "A. Papirstopp i papirinnmatingsområdet".

PAPIRSTOPP I ENHETEN

Avgjør plasseringen av papirstoppen og fjern den på en skikkelig måte som indikert nedenfor.

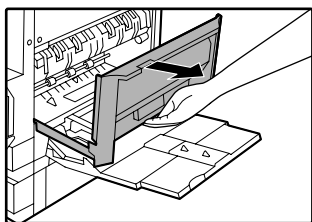
Dersom det oppstår papirstopp her, gå til "A. Papirstopp i papirinnmatingsområdet" (nedenfor)



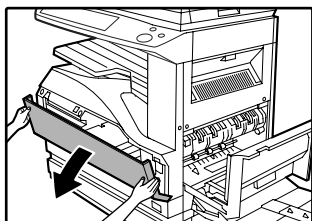
Dersom papir setter seg fast, gå til "B. Papirstopp i området for varmeenhet." (s.69)

A. Papirstopp i papirinnmatingsområdet

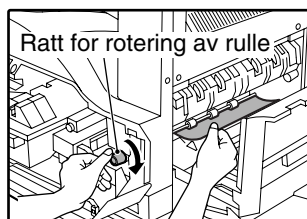
- 1** Åpne det manuelle materbrettet og sidedekslet.



- 2** Trykk forsiktig på begge sider av frontdekslet og trekk det åpent.



- 3** Fjern papirstoppen forsiktig. Vri ratt for rotering av rulle i pilens retning for å assistere fjerning.



Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.



Varsel

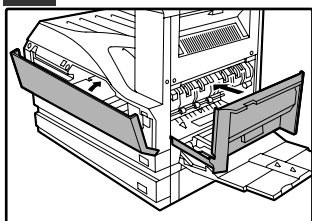
Varmerheten er varm. Ikke ta på varmerheten når papirstopp fjernes. Å gjøre det kan føre til en forbrenning eller skade.



Advarsel

Ikke ta på den fotoledende trommelen (grønn andel) når papirstopp fjernes. Å gjøre det kan skade trommelen og føre til flekker på kopier.

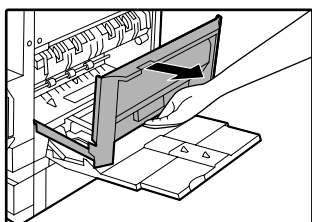
4 Lukk frontdekslet og sidedekslet.



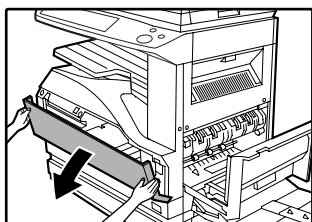
Sørg for at melding om papirstopp er slettet.

B: Papirstopp i området for varmeeenhet

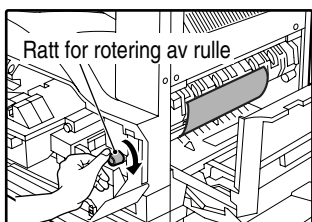
1 Åpne det manuelle materbrettet og sidedekslet.



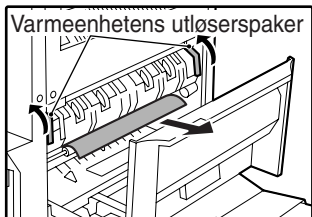
2 Trekk og dra og åpne forsiktig på begge sider av frontdekslet.



3 Vri ratt for rotering av rulle i pilens retning.



4 Løft varmeeenhetens utløerspaker og fjern forsiktig papirstoppen.



Varsel Varmeenheten er varm. Ikke ta på varmeeenheten når papirstopp fjernes. Å gjøre det kan føre til en forbrenning eller skade.

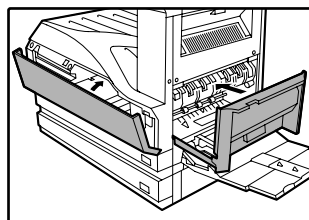
5 Dersom du ikke kunne fjerne papirstoppen i steg 4, trykk ned på varmeeenhetens håndtak for papirledere for å åpne papirhåndtaket og fjern forsiktig papirstoppen.



- Ikke ta på den fotoledende trommelen (grønn andel) når papirstopp fjernes. Å gjøre det kan skade trommelen og føre til flekker på kopier.
- Vær forsiktig slik at du ikke får ufestet toner på papirstopp-papiret og at du søler på hendene eller klærne.

6 Lukk varme -enhetens papirleder og trykk ned på varmeeenhetens utløerspaker.

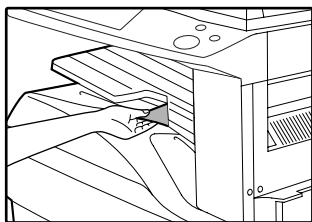
7 Lukk frontdekslet og sidedekslet.



Sørg for at melding om papirstopp er slettet.

PAPIRSTOPP I SENTER SKUFF

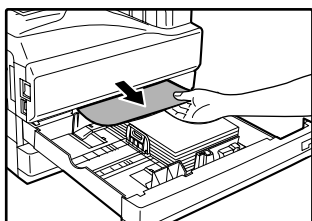
Fjern papiret ved å dra det inn i senter-skuff.



PAPIRSTOPP I ØVRE PAPIRSKUFF

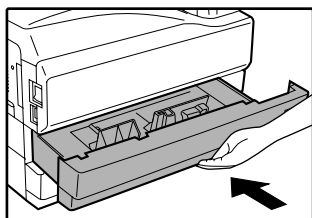
Sørg for at det ikke er noen papirstopp i enheten før skuffen trekkes ut. (s.68)

1 Løft og dra ut øvre papirskuff og fjern deretter papirstoppen.



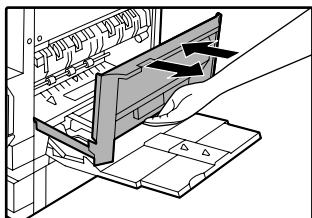
Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

2 Erstatt øvre papirskuff.



Press den øvre papirskuffen helt inn.

3 Åpne og lukk sidedekslet.

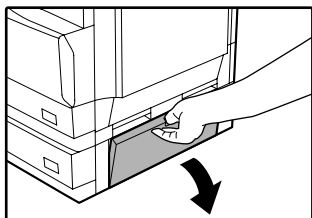


Sørg for at melding om papirstopp er slettet. Meldingen kan også slettes ved å åpne og lukke frontdekslet.

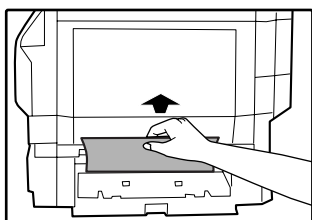
PAPIRSTOPP I NEDRE PAPIRSKUFF

- Sørg for at det ikke er noen papirstopp i enheten før skuffen trekkes ut. (s.68)
- Bruk følgende prosedyre for å fjerne papirstopp som oppstår i den 500 arks papirmateren eller i den 2x500-arks papirmateren.

1 Åpne nedre sidedeksel.

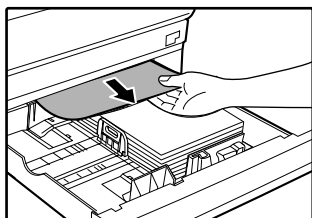


2 Fjern papirstoppen.



Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

3 Dersom papirstopp ikke er synlig i steg 2, løft og dra ut den nedre papirskuffen og fjern papirstoppen.

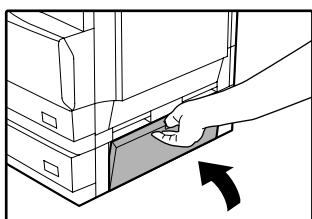


Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

4 Erstatt den nedre papirskuffen.

Dytt den nedre papirskuffen helt inn.

5 Lukk det nedre sidedekslet.

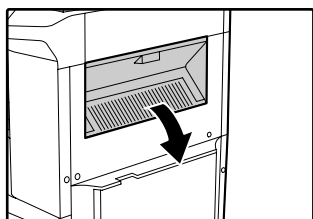


Sørg for at melding om papirstopp er slettet.

PAPIRSTOPP I DET ØVRE UTGANGSOMRÅDET (når en jobbseparator eller etterbehandler (AR-FN5A) er installert)

Dersom en jobbseparator eller en etterbehandler er installert, kan en papirstopp oppstå i det øvre utgangsområdet.

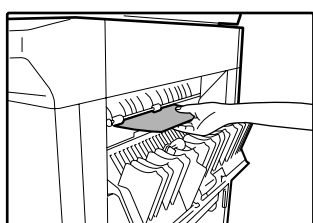
1 Åpne øvre høyre sidedeksel.



3 Lukk det øvre høyre sidedekslet.

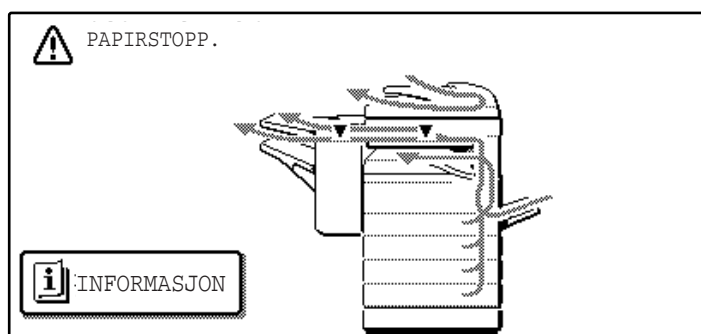
Sørg for at melding om papirstopp er slettet.

2 Trekk papirstoppen forsiktig ut.

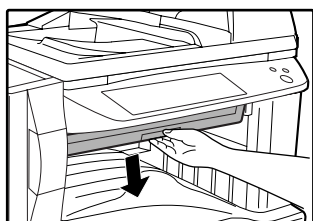


Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

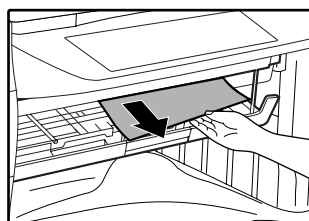
PAPIRSTOPP I ET UTMATINGSBRETT (Når en etterbehandleren (AR-FN5A) er installert)



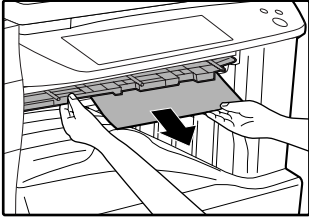
1 Grip håndtaket til stiftekompiletorens deksel og trekk for å åpne dekselet.



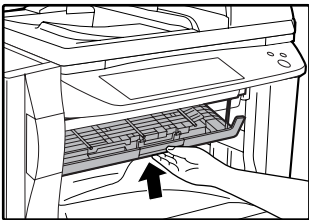
2 Fjern ethvert papirstopp fra transportområdet.



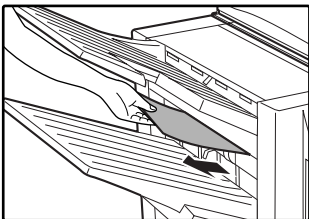
- 3** Dersom stifte sorteringskopiering utføres, åpne papirlederen og fjern ethvert papir fra stiftekompiletoren.



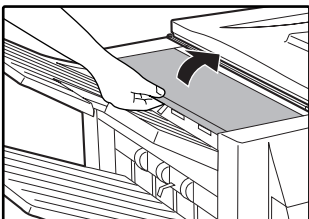
- 4** Lukk stiftekompiletorens deksel.



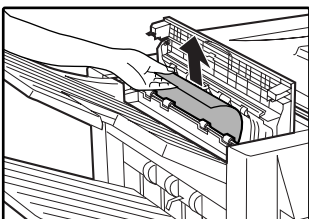
- 5** Dersom sorterings brett brukes, fjern ethvert papirstopp-papir fra sorterings brett.



- 6** Dersom øvre skuff brukes, åpne øvre toppdeksel, fjern ethvert papirstopp-papir, og det øvre dekslet.



Sørg for at melding om papirstopp er slettet.



SKIFTING AV TONERKASSETT

For å sjekke hvor mye toner som gjenstår i tonerkassetten (s.76), hold [KOPI]-tasten nede. Mengden med toner som er igjen vil vises på skjermen. Når mindre enn 25% av toneren gjenstår, skaff en ny tonerkassett så fort som mulig. Når "LITE TONER." vises på skjermen, sørg for å ha en ny tonerkassett for hånden for erstatning når som helst siden det gjenstår lite toner. Når "BYTT TONERKASSETT." vises på berøringspanelet, må tonerkassetten erstattes. Følg disse stegene for å erstatte kassetten.

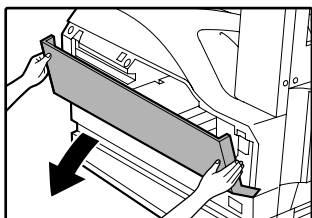


- Ikke kast en tonerkassett i et bål eller en peis. Toner kan sveve og forårsake brannskader.
- Tonerkassetten må oppbevares utilgjengelig for små barn.

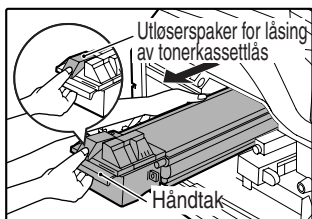


Ved kjøring av lange kopijobber eller ved kopiering av originaler med mange områder av svart, "PÅFYLLING AV TONER PÅGÅR." kan vises i berøringspanelet og kopiering kan stoppe selv om kassetten fortsatt har toner. Når dette oppstår blir toneren etterfylt. Etterfylling vil vare i omtrent to minutter. Når [START]-tasten (Ⓢ) lyser opp, trykk på [START]-tasten (Ⓢ) for å gjenoppta kopiering.

1 Trykk forsiktig på begge sider av frontdekslet og trekk det åpent.



2 Trekk tonerpatronen ut mens utløerspaken trykkes på.

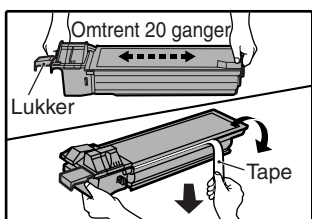


Ved uttrekking av tonerkassetten, plasser den andre hånden din på den grønne delen av kassetten.



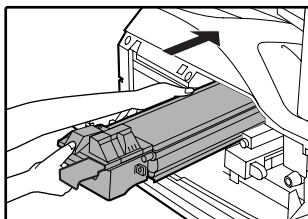
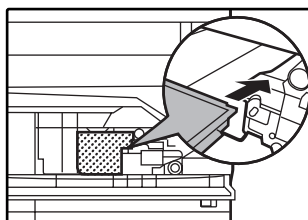
- Etter fjerning av tonerpatronen, ikke rist eller bank på den. Å gjøre det kan føre til at toner lekker fra patronen. Legg den gamle patronen med en gang i posen som fulgte med den nye patronen.
- Avhend den gamle tonerpatronen i henhold til lokale bestemmelser.

3 Fjern den nye tonerpatronen fra posen. Grip begge sider av kassetten og rist den horisontalt omtrent 20 ganger. Etter risting av patronen, fjern tapen.



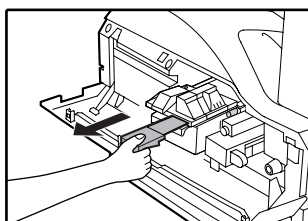
Grip håndtaket for å holde kassetten. Ikke hold patronen i lukkeren. Sørg for å kun å riste patronen før tapen fjernes.

4 Sett inn tonerkassetten forsiktig langs lederne til den låses på plass mens låsespakene klikker på plass.



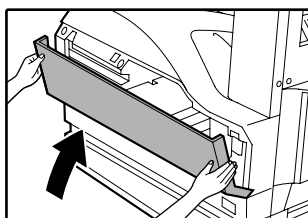
Dersom skitt eller støv fester seg på tonerkassetten, fjern det før installering av kassetten.

5 Fjern tapen fra lukkeren. Trekk lukkeren ut av tonerkassetten som vist på illustrasjonen.



Kast lukkeren.

6 Lukk frontdekslet.

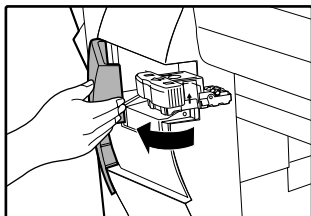


ERSTATTING AV STIFTEKASSETT

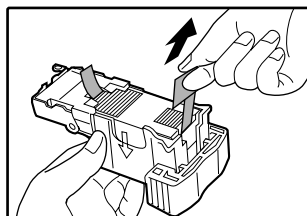
(når etterbehandleren (AR-FN5A) er installert)

Når meldingen "ETTERFYLL STIFTER." vises, erstatt stiftekassetten på følgende måte:

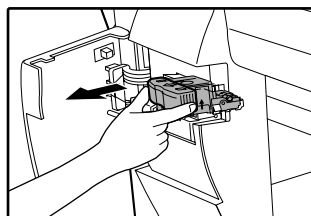
1 Åpne dekslet til stiftemaskinen.



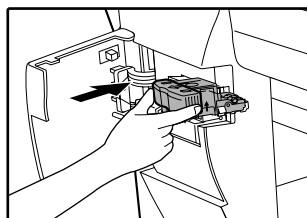
5 Fjern tapen fra kassetten.



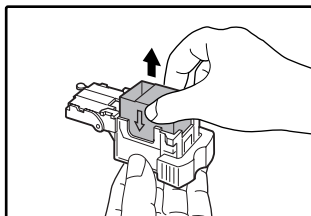
2 Grip den grønne delen av stifteboksen og fjern stifteboksen fra stiftemaskinen.



6 Sett inn stifteboksen i stiftemaskinen til den klikker på plass.

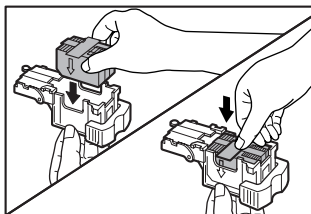


3 Fjern stiftekassetten fra innsiden av stifteboksen.



7 Lukk dekslet til stiftemaskinen.

4 Sett inn den nye stiftekassetten i boksen til den klikker på plass.



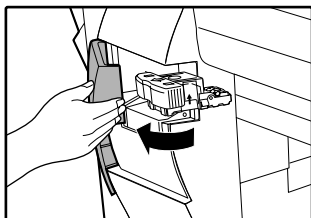
Sett inn den nye kassetten ved å stille pilene på kassetten på linje med de på boksen. Sjekk at kassetten har låst seg på plass ved å dra litt i den.

5

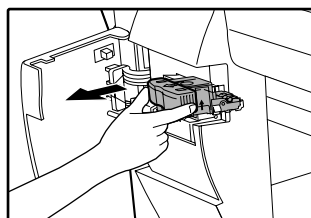
FJERNING AV FASTLÅSTE STIFTER

Dersom stifter blir fastlåste i stiftemaskinen, vil meldingen "SJEKK STIFTEPOSISJONEN ELLER OM STIFTER HAR SATT SEG FAST." vises. Følg disse stegene for å fjerne de fastlåste stiftene.

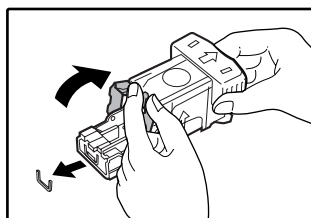
1 Åpne dekslet til stiftemaskinen.



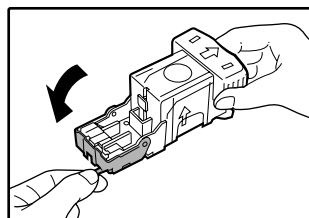
2 Grip den grønne andelen av stifteboksen og fjern stifteboksen fra stiftemaskinen.



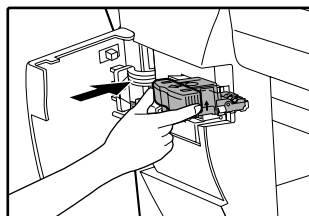
3 Hev spaken på enden av stifteboksen og fjern de fastlåste stiftene.



4 Returner spaken til dens opprinnelige stilling.



5 Sett inn stifteboksen i stiftemaskinen til den klikker på plass.



6 Lukk dekslet til stiftemaskinen.

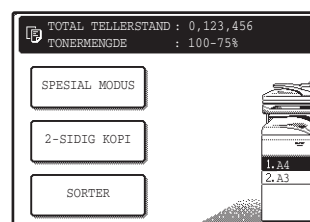
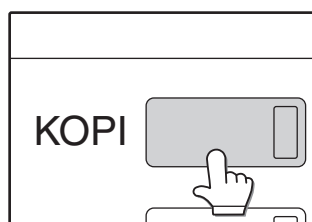
KONTROLL AV TONERMENGDE OG DEN TOTALE TELLERSTANDEN

Omtrentlig resterende tonermengde og den totale tellerstanden kan vises ved å følge forklaringen nedenfor.

- Den totale tellerstanden viser det kombinerte utskriftsantallet for kopi-, faks- og skriverfunksjonene.

Kontroll av den totale tellerstanden og tonermengde

Hold [KOPI]-tasten nede. Den totale tellerstanden og tonermengden vises mens tasten holdes nede.



- Hver ark som har størrelsen A3 (11" x 17") telles som to sider. Tosidige sider telles også som to sider.
- Mengden toner som forbrukes vil variere avhengig av bruksforhold og type originaler som kopieres. Tonermengdeskjermen bør kun brukes når en omtrentlig veiledning.

RENGJØRING AV ENHETEN

DOKUMENTGLASS OG DOKUMENTOMSLAG/RSPF

Dersom dokumentglasset, dokument omslag/RSPF, skanneglasset for originaler som kommer fra RSPF (den lange smale glassoverflaten på høyre side av dokumentglasset) blir skittent, kan skitten vises på kopier. Hold disse delene rene til enhver tid.

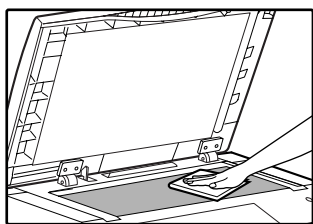
Flekker eller skitt på dokumentglasset/dokument omslag/RSPF vil også bli kopiert. Tørk av dokumentglasset, dokument omslag, RSPF-en og skannevinduet på dokumentglasset med en myk, ren klut.

Dersom det er nødvendig, fukt kluten med vann. Ikke bruk tynner, benzen eller andre lignende flyktige rengjøringsmidler.

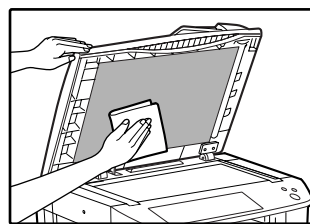


Varsel

Ikke spray på brennbar rengjøringsgass. Gass fra sprayaen kan komme i kontakt med de interne elektriske komponenter eller deler av varmenheten som holder høy temperatur som forårsaker en risiko for brann eller elektrisk støt.



Overflate til dokumentglass



Undersiden av dokument omslag/RSPF

Rengjøring av skanneglasset for RSPF (gjelder kun når en RSPF er installert)

Bruk den medfølgende glassrensere for å rengjøre skanneglasset for RSPF dersom det oppstår hvite eller svarte linjer når du bruker RSPF-en.

Eksempel på urent utskriftsbilde



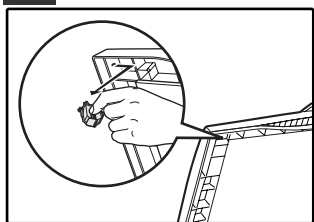
Svarte linjer



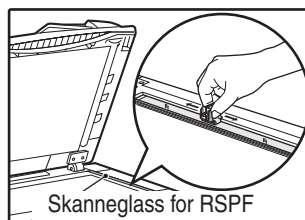
Hvite linjer

5

1 Åpn RSPF-en og ta ut glassrenseren.



2 Rengjør skanneglasset med glassrenseren.

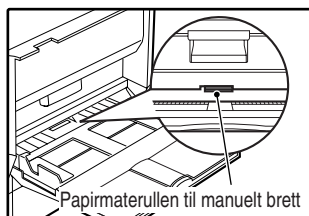


Skanneglass for RSPF

3 Legg glassrenseren tilbake på plass.

PAPIRMATERULLEN TIL DET MANUELLE MATERBRETTET

Dersom det oppstår papirstopp ofte ved mating av konvolutter eller annet tykt papir fra det manuelle materbrettet, tørk papirmaterullen ved innføringsspalten til det manuelle materbrettet med en myk, ren klut fuktet i alkohol eller vann.



Papirmaterullen til manuelt Brett

Valgfritt utstyr forklares i dette kapittelet. For å kjøpe valgfritt utstyr, kontakt ditt SHARP servicesenter.

PERIFERE ENHETER

ETTERBEHANDLER(AR-FN5A) Se side 79.
500 ARKS PAPIRMATER (AR-D30) Se side 80.
2 x 500 ARKS PAPIRMATER (AR-D31) Se side 80.
DOKUMENT OMSLAG (AR-VR6)
REVERSERENDE ENKELTMATER (AR-RP7) Se side 81.
MIDTSØMMETTERBEHANDLEREN (AR-F14N) Stifte- og folderstiftefunksjonene kan brukes. For detaljert informasjon se manualen som følger med midsømmeetterbehandleren.
JOBBSeparator (AR-TR3) Dette aktiverer deling av sorteringsplasseringer etter modus (kopi, utskrift, etc.).
EKSPANSJONSSETT TIL SKRIVER (AR-P27) Dette tillater enheten å bli brukt som en nettverksskriver.
MODUL FOR APPLIKASJONSINTEGRERING (MX-AMX1) Applikasjonsintegreringsmodulen kan brukes i kombinasjon med nettverksskannerfunksjonen for å legge ved metadata til skannede bildefiler før de overføres.
FLASH-ROM FOR MAKROFONTER (AR-PF2) Fonter og skjemaer kan lastes ned og lagres.
PS3 EKSPANSJONSSETT (AR-PK1N)*¹ Dette settet tilbyr PostScript 3 kompatibilitet.
SKRIFTLISTEN FOR STREKKODER (AR-PF1)*¹ Dette skriftsettet legger til mulighet for strekkodeutskrift.
EKSPANSJONSSETT TIL NETTVERKSSKANNER (MX-NSX1)*² Dette tillater enheten å bli brukt som en nettverksskanner.
EKSPANSJONSSETT FOR FAKS (AR-FX7) Dette tillater enheten å bli brukt som en faksmaskin.
8 MB FAKSMINNE (AR-MM9) Bildeminne kan utvides ved å installere valgfritt ekspansjonssett for faksminne.
256 MB UTVIDELSESKORT FOR MINNET (AR-SM5) 512 MB UTVIDELSESKORT FOR MINNET (AR-SM6) Ytterligere minne kan installeres i enheten. Det finnes to DIMM-spor i denne enheten, og minnet kan utvides til et maksimum av 1056 MB.

*¹Krever installasjon av EKSPANSJONSSETT TIL SKRIVER (AR-P27).

*²Krever installering av EKSPANSJONSSETT TIL SKRIVER (AR-P27), og 128MB eller mer minne må utvides.

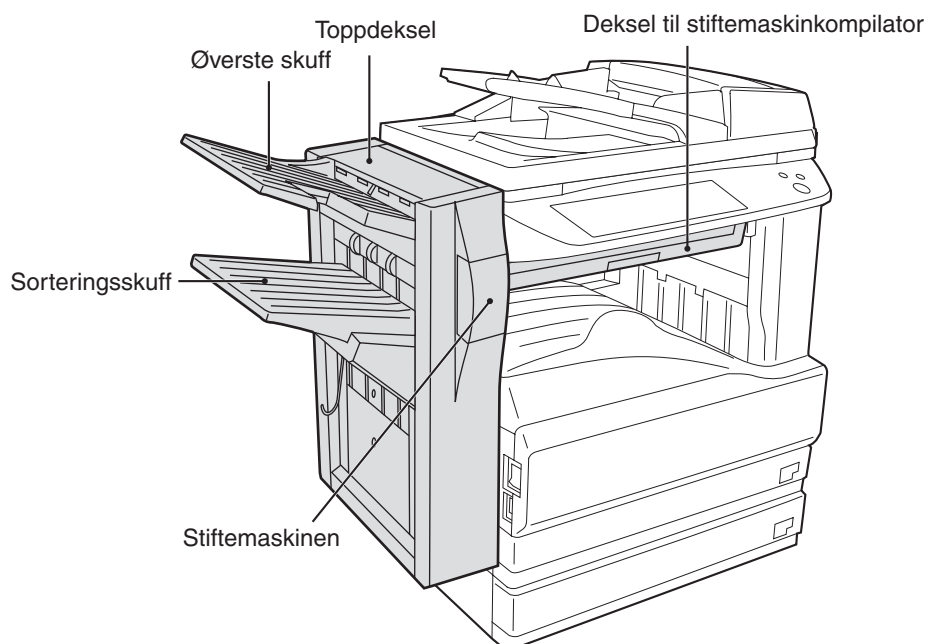


- En kommersiell 64/128/256/512MB (168 pin SDRAM DIMM) minnemodul kan brukes for å utvide minnet i denne enheten. For mer informasjon, konsulter din autoriserte servicerepresentant.
- Noe ekstrautstyr er ikke tilgjengelig i noen land og regioner.
- Noen valgmuligheter kan ikke installeres på visse modeller.
- Periferienheter regnes generelt sett som valgfritt tilleggsutstyr, men med noen modeller inngår visse periferienheter som standard utstyr.

ETTERBEHANDLER (AR-FN5A)

Når en valgfri etterbehandler (AR-FN5A) er installert kan enheten automatisk stifte de sorterte kopiene. Hvert kollaterte sett kopier eller gruppe av kopier kan stables til side for det foregående settet. (Sorteringsfunksjon s.35)

Delenavn



Spesifikasjoner

	AR-FN5A	
Kapasitet til skuff	Øverste skuff	100 ark
	Sorterings skuff	1 000 ark (500 ark for størrelser større enn A4 (8-1/2" x 11"))
Papirstørrelse	Størrelse	Øverste skuff: A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17") Sorterings skuff: B5 til A3 (8-1/2" x 11" til 11" x 17")
	Vekt	52g/m ² til 128g/m ² (14 lbs. til 34 lbs.)
	Sorter	Omtrent. 27 mm (1")
Papirformater som kan stiftes	B5, A4, A4R, B4, A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14", 11" x 17")	
Stiftekapasitet	30 ark ((80 g/m ² (21 lbs.))	
Strømtilførsel	Trukket fra enheten	
Vekt	Omtrent. 19 kg (42 lbs.)	
Dimensjoner	Utmatingsområde	470 mm (B) x 511 mm (D) x 540 mm (H) (18-33/64" (B) x 20-1/8" (D) x 21-17/64" (H))
	Stiftekompiletor	562 mm (B) x 444 mm (D) x 109 mm (H) (22-9/64" (B) x 17-31/64" (D) x 4-19/64" (H))



SHARP arbeider for å få stadig bedre produkter, og vil i det henseende forbeholde seg retten til å foreta endringer i design og spesifikasjoner uten varsel. Spesifikasjonene for ytelse er nominelle verdier for produksjonseenheter. Det kan være avvik fra disse verdiene i individuelle enheter.

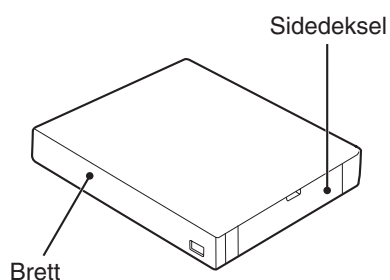
500 ARKS PAPIRMATER/ 2 x 500 ARKS PAPIRMATER

Disse papirmaterenhetene gir bekvemmeligheten av økt papirkapasitet for enheten og et større valg av papirstørrelse klar og tilgjengelig for kopiering.

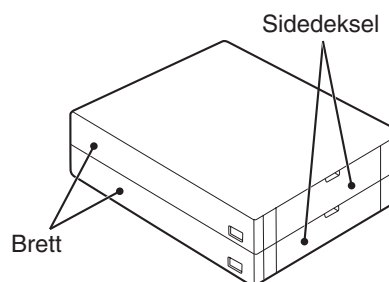
AR-D30 inneholder en 500-arks papirmater og AR-D31 inneholder to 500-arks papirmater.

Delenavn

500 ARKS PAPIRMATER
(AR-D30)



2x500-ARKS PAPIRMATEENHET
(AR-D31)



Spesifikasjoner

		AR-D30	AR-D31
Papir	Størrelse	B5 til A3 (8-1/2" x 11" til 11" x 17")	
	Vekt	56g/m ² til 105g/m ² (15 lbs. til 28 lbs.)	
Papirkapasitet	Øvre skuff	500 ark	500 ark
	Nedre skuff	—	500 ark
Vekt		Omtrent. 6,1kg (13,5 lbs)	Omtrent. 11,8kg (26,1 lbs)
Dimensjoner		596mm (B) x 498mm (D) x 97mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (D) x 3-53/64" (H))	596mm (B) x 498mm (D) x 194mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (D) x 7-53/64" (H))
Strømtilførsel		Trukket fra enheten	

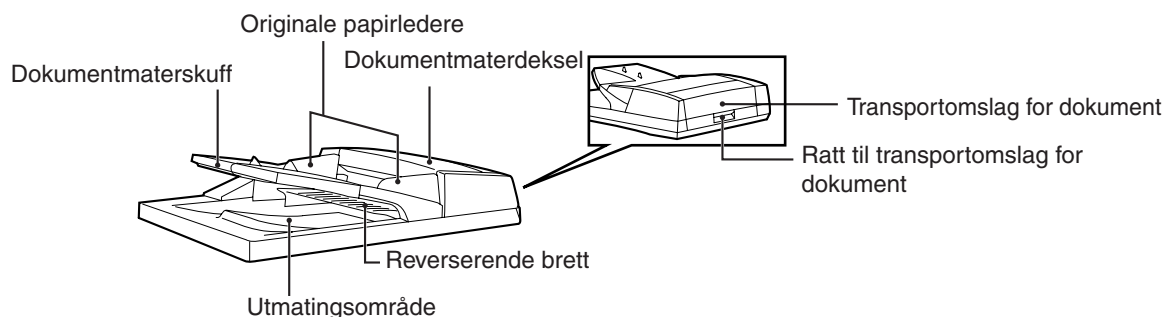


SHARP arbeider for å få stadig bedre produkter, og vil i det henseende forbeholde seg retten til å foreta endringer i design og spesifikasjoner uten varsel. Spesifikasjonene for ytelse er nominelle verdier for produksjonsenheter. Det kan være avvik fra disse verdiene i individuelle enheter.

REVERSERENDE ENKELTMATER

Den reverserende enkeltmateren (RSPF) kan automatisk mate dokumenter med flere sider. Dersom RSPF er installert kan 2-sidige originaler kopieres automatisk uten å være nødt til å snu dem over manuelt.

Delenavn



Spesifikasjoner

		AR-RP7
Godkjente originaler	Vekt	35 g/m ² til 128 g/m ² (9 lbs. til 34 lbs.) (52 g/m ² til 105 g/m ² (14 lbs. til 28 lbs.) for 2-sidig original)
	Størrelse	A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")
	Kapasitet	Opp til 100 ark (tykkelse 13 mm (33/64) og mindre)
Strømforsyning		Trukket fra enheten
Originalstørresler som kan gjenkjennes		A5 til A3 (5-1/2" x 8-1/2" til 11" x 17")
Vekt Omtrent		Omtrent. 7,9 kg (17,4 lbs.)
Fysiske mål		586 mm (B) x 457 mm (D) x 145 mm (H) (22-61/64" (B) x 17-9/64" (D) x 5-1/4" (H))



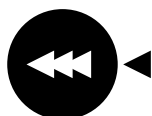
Som en del av vår politikk for kontinuerlig forbedring reserverer SHARP retten til å forandre design og spesifisering for produktforbedringer uten varsel på forhånd. Spesifikasjonene for ytelse er nominelle verdier for produksjonsenheter. Det kan være avvik fra disse verdiene i individuelle enheter

LAGRING OF FORBRUKSMATERIELL

6

Standard forbruksmaterieell for dette produktet som skal erstattes av brukeren er papir og tonerkassett.

SHARP



GENUINE SUPPLIES

For det beste kopieringsresultatet, sørg for å bruke kun SHARP Genuine Supplies som er designet, konstruert og testet for å maksimere levetiden og ytelsen til SHARP sine kopimaskiner. Se etter merket Genuine Supplies på tonerpakken.

EGNET LAGRING

Lagre forbruksmateriellet i et lokale som er:

- rent og tørt,
- har en stabil temperatur,
- ikke er utsatt for direkte sollys.

Lagre papir flatt i emballasjen.

Papir som lagres utenom emballasjen eller i pakker som står oppreist kan krølle seg eller bli fuktig, som resulterer i papirstopp.

Materieell og forbruksartikler

Levering av reservedeler for en reparasjon av maskinene er garantert i minst 7 år etter avslutningen av produksjon. Reservedeler er de delene av apparatet som kan bryte sammen innenfor ordinær bruk av produktet - mens de delene som normalt holder lenger enn produktet betraktes ikke som reservedeler. Forbruksartikler er også tilgjengelige i 7 år etter avslutningen av produksjon.

SPESIFIKASJONER

Modell	AR-M256	AR-M316
Type	Digitalt flerfunksjons-system, Skrivebord	
Fotoledende type	OPC-trommel	
Dokumentglass type	Fast	
Kopisystem	Tørr, elektrostatisk overføring	
Originaler	Ark, innbundede dokumenter	
Størrelse for originaler	Maks. A3 (11" x 17")	
Kopistørrelse	Maks. A3 (11" x 17") Min. A6 (5-1/2" x 8-1/2") Bildetap: Maks. 4 mm (5/32") (fram- og bakkanter) Maks. 6 mm (11/64") (langs andre kanter totalt sett)	
Kopieringshastighet (1-sidig kopiering ved 100% kopieringsgrad)	13 kopier/min. A3 (11" x 17") 15 kopier/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14") 18 kopier/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 20 kopier/min. B5R 25 kopier/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")	17 kopier/min. 11" x 17" 20 kopier/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14") 24 kopier/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 31 kopier/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")
Løpende kopiering	Maks. 999 kopier; telleverk som trekker ifra	
Tid for første kopi*1	Ca. 4,8 sek. (Når A4-ark (8-1/2" x 11") mates horisontalt fra skuff1)	Ca. 4,5 sek. (Når A4-ark (8-1/2" x 11") mates horisontalt fra skuff1)
Oppvarmingstid*2	Omtrent. 23 sek.	Omtrent. 25 sek.
Kopigrad	Variabel: 25% til 400%, i 1% forøkelser (totalt 376 steg) Forhåndsinnstilling: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400% (25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)	
Kontrastsystem	Dokumentglass: Bevegelig optisk kilde, splittkontrast (stasjonær plate) med automatisk kontrastfunksjon RSPF: Bevegelig original	
Papirmating	To automatisk papirskuffer med automatisk mating (500 ark x 2) + manuelt materbrett (100 ark)	
Varmeenhetssystem	Varmeruller	
Fremkallingssystem	Magnetisk børsteframkalling	
Lyskilde	Xenon-lampe	
Oppløsning	Skann: 400 dpi Utgående: 600 dpi (AUTO/TEKST/FOTO modus)	
Gradering	Skanning: 256 Utskrift: 2 verdi	
Strømtilførsel	Lokal strømstyrke ±10% (For denne enhetens krav til strømtilførsel, se navneplaten plassert på baksiden av enheten.)	
Strømforbruk	Maks. 1,45 kW	
Totale fysiske mål (med manuelt materbrett foldet)	898 mm (B) x 615 mm (D) (35-11/32" (B) x 24-13/64" (D))	

Vekt	Omtrent. 55 kg (121,3 lbs.) (Ikke inklusiv tonerkassett)
Dimensjoner	623mm (B) x 615mm (D) x 786mm (H) (24-17/32" (B) x 23-13/64" (D) x 30-15/16" (H))
Driftsforhold	Temperatur: 15°C til 30°C (59°F til 86°F), Fuktighet: 20% til 85%
Støynivå	Lydstyrke $L_{wA}(1B=10dB)$ Kopiering: 6,3[B] (AR-M256) Kopiering: 6,5[B] (AR-M316) Klarstilling: 3,2[B] (AR-M256, AR-M316) Lydtrykk L_pA (tilskuerplasseringer) Kopiering: 47[dB(A)] (AR-M256) Kopiering: 51[dB(A)] (AR-M316) Klarstilling: 16[dB(A)] (AR-M256, AR-M316) Lydtrykk L_pA (fra brukers plass) Kopiering: 50[dB(A)] (AR-M256) Kopiering: 52[dB(A)] (AR-M316) Klarstilling: 16[dB(A)] (AR-M256) Klarstilling: 17[dB(A)] (AR-M316) Lydutslippmåling i overensstemmelse med ISO 7779.
Utslippskonsentrasjon (målt i følge RAL-UZ62: Versjon Jan. 2002)	Ozon: 0,02 mg/m ³ eller mindre Støv: 0,075 mg/m ³ eller mindre Styren: 0,07 mg/m ³ eller mindre

*1 Tid for første kopi og oppvarmingstid kan variere avhengig av strømtilførselens spenning, romtemperatur og andre driftsforhold.

*2 Oppvarmingstiden kan variere avhengig av strømtilførselens spenning, romtemperatur og andre driftsforhold.



SHARP arbeider for å få stadig bedre produkter, og vil i det henseende forbeholde seg retten til å foreta endringer i design og spesifikasjoner uten varsel. Tallene for ytelsesspesifikasjonene indikert er nominelle verdier for produksjonseenheter. Det kan være noen avvik fra disse verdiene i individuelle enheter.

INDEKS

Symboler

[#/P]-tast 10, 56, 57

2 - 8

2x500-arks papirmater 71, 78, 80
258 mb utvidelseskort for minnet 78
[2-SIDIG KOPI]-tast 21, 27, 28
500-arks papirmater 71, 78, 80
532 mb utvidelseskort for minnet 78
8 mb faksminne 78

A

ABCDEF konfigurasjon 55
[ACC.#-C]-tast 10, 58
Antall 2-sidige kopier 55
Antall fakssider sendt og mottatt 55
Antall ganger stiftmaskinen ble brukt 55
Antall sider matet gjennom RSPF 55
Antall sider sendt ved å bruke
nettverksskannerfunksjonen 55
[AUTO BILDE]-tast 30
Autobytte av skuff 55
Automatisk 2-sidig kopiering
- Dokumentglass 27
- RSPF 28
Automatisk forholdsvalg 30
Avbrutt kopiering 34
Avslutningsfunksjoner for kopiering
- Forskyvningsfunksjon 35
- Gruppekopiering 35
- Sorteringskopiering 35
- Stifte sort 37
AZERTY konfigurasjon 55

B

Berøringspanel 10, 11
Betjeningspanel 8
Blandet mating 25
Bok-kopiering 43
[BOK-KOPIERING]-tast 39, 43
Brevhodepapir 15, 16, 27
Bruk av berøringspanelet 11
Brukerkodefunksjon 58
Brukernummer 58

D

Datablad for materialsikkerhet 84
Deaktivering av 2-sidig utskrifter på
brevhodepapir 55
Deksel til stiftmaskinkompilator 72
[DETALJER]-tast 12
Display kontrast 53, 55
Dokumentglass 8
Dokumentmaterens deksel 67, 81
Dokumentmaterskuff 8, 23, 67
Dokumentomslag 8, 22, 24, 78

E

Ekspansjonssett for faks 78
Ekspansjonssett til nettverksskanner 78
Ekspansjonssett til skriver 78
Ekstra bildejustering 26
[E-POST/FTP]-tast 12
Erstatting av stiftekassett 75
Etikett 15
Etterbehandler 37, 72, 75, 78, 79

F

[FAKSJOBBER]-tast 12
[FAKS]-tast
- DATA-indikator 10
- LINJE-indikator 10
Fargepapir 15
Feilmelding 60
Feilsøking 62
Fjerning av fastlåste stifter 76
Fjerning av papirstopp
- Enhet 68
- Manuelle materbrett 68
- Nedre papirskuff 71
- Øvre papirskuff 70
- Øvre utgangsområde 72
- RSPF 67
- Senter skuff 70
- Utmatingsbrett 72
Folder kopiering 44
[FOLDER KOPIERING]-tast 39, 44
[FORANDRE BINDEMARG]-tast 27
Forandring av en skuffs papirskuff
og innstillinger av papirstørrelse 19
Forhåndsinnstilte taster for forstørring 31
Forlengelse for manuelt materbrett 9, 18
Forminsking/forstørring/zoom 30
Forminskingstast 31
Forsiktighetsregler ved bruk av enheten 3
Forsiktighetsregler ved håndtering av enheten 4
Forskyvningsfunksjon 35, 36
Forskyvningsretning 41
Forstørringstast 31
Fotolørende trommel 9, 68
Frontdeksel 8, 68, 69, 74
Fylling av papir i det manuelle materbrettet 18
Fylling av papiret i papirskuffen 17

G

Grået ut 11
Grunninnstillinger 14
Gruppekopiering 35
[GRUPPE]-tast 36

H

Håndtak på sidedeksel 9
Håndtak 8
Hovedskjerm til kopieringsmodus 21
Hvordan legge originalen
- Dokumentglass 22
- RSPF 23

I		
Ikone (Jobbstatusskjerm)	12	
[INFORMASJON]-tast	66	
Innstilling av papirtype i manuelt materbrett		
- [PAPIRVALG]-tast	20	
- [SPESIALFUNKSJONER]-tast	20	
J		
[JOBB LAGES]-tast	39, 45	
[JOBB STATUS]-tast	10, 12	
Jobbliste	12	
Jobbprogram		
- Lagring	56	
- Sletting	57	
- Utføring	57	
Jobbseparatorskuff	8, 78	
Jobbstatusskjerm	12	
Jobbyggemodus	23, 45	
K		
Klokke	53	
Kontinuerlig ileggning	23	
Kontrast display	21	
Kontrastjustering	29	
Kontrastjustering	29	
[KONTRAST]-tast	21, 29	
Konvolutt	15, 16	
Kopigrad-skjerm	21	
[KOPIGRAD]-tast	21, 31, 32	
[KOPI]-tast	21, 74, 76	
Kortformat	51	
[KORTFORMAT]-tast	39, 51	
L		
[LAGRE/SLETT]-tast	56, 57	
Lagring of forbruksmateriell	81	
Laserinformasjon	4	
Layout	46	
[LES-SLUTT]-tast	36, 38, 45, 46	
Liste utskrift	53, 55	
M		
[MANUELL MATERBRETT]-tast	20	
Manuell forholdsvalg	31	
Manuell mating	26	
[MANUELL]-tast	47	
Manuelt materbrett	9, 26, 68, 77	
Margforskyvn. kopi	41	
[MARGFORSKYVN.]-tast	39, 41	
Meldinger på skjermen	60	
Meldingsskjerm	21	
[MENY]-tast	31	
Multibilder kopi	46	
[MULTIBILDER]-tast	39, 46	
N		
Navn på deler og funksjoner		
- Betjeningspanel	10	
Nettverksskott	78	
Normal kopiering		
- dokumentglass	22	
- RSPF	23	
O		
Omslag på øvre høyre side	9, 72	
Omslagskopi	48	
[OMSLAG]-tast	39, 49	
oppvarming	13	
Original bildetype		
- Foto	29	
- Tekst	29	
- Tekst/foto	29	
Originaler som kan brukes i RSPF	24	
Originalstørrelse	22, 23, 24, 47	
ORIGINALSTØRRELSE-indikator	39, 47	
Originalstørrelse-skjerm	21	
Øverste skuff	73, 79	
Øvre utgangsområde	72	
P		
Papir feilmates	64	
[PAPIR VALG]-tast	20, 21, 22, 23, 26	
Papir	15	
Papirfylling	15	
Papirkapasitet	15	
Papirleder	73	
Papirledere for originaler	8	
Papirledere til manuelt materbrett	9	
Papirmaterullen til manuelt materbrett	77	
Papirskuff	9, 15, 17, 19, 70	
Papirstopp forårsaket av original	67	
Papirstopp i nedre papirskuff	71	
Papirstopp i det manuelle materbrettet	68	
Papirstopp i det øvre utgangsområdet	72	
Papirstopp i enheten	68	
Papirstopp i et utmatingsbrett	72	
Papirstopp i området for varmeenhet	69	
Papirstopp i øvre papirskuff	70	
Papirstopp i papirinnmatingsområdet	68	
Papirstopp i senter skuff	70	
Papirstørrelse	15, 19	
Papirstørrelse-skjerm	21	
Papirstørrelseskort	17	
Papirtype	15, 19, 20	
Papirvalg-skjerm	21	
Papirvekt	15	
[PAUSE]-tast	10, 34	
Perifere enheter	78	
[PRIORITET]-tast	12	
PS3 ekspansjonssett	78	
Q		
QWERTY konfigurasjon	55	
R		
Ratt for rotering av rulle	9, 68, 69	
Ratt for transportomslag for dokument	67, 81	
Rengjøring av enheten		
- Dokumentglass	77	
- Papirmaterullen til manuelt materbrett	77	
- RSPF	77	
Resirkulert papir	15	
Retningslinjer for eksponeringsverdier	29	
Reverserende brett	8, 70	
Rotasjonkopiering	25	

RSPF	8, 23, 24, 67, 78, 81
S	
S/H omvendt kopi.....	50
[S/H OMVENDT]-tast	39, 50
Senter skuff tellefunksjon	24
Senter skuff	8, 70
Sidedeksel.....	9, 69
Sjekking av tonermengde.....	76
[SKANNE]-tast	
- DATA-indikator.....	10
[SKANNE TIL]-tast	12
Skifting av tonerkassett.....	74
Skjerm for kopiantall.....	21
Skjerm for originalmating	21
Skriftlisten for strekkoder.....	78
Skuffinnstillinger	19, 20, 53, 55
[SKUFF-INNSTILLINGER]-tast	19, 20
Skuffnummer.....	15, 19
Slett bredde.....	42
Slett kopi	42
[SLETT-ALT]-tast	10, 14
Slettemodus	
- Kant+Senter-Fjerning.....	42
- Kant-fjerning.....	42
- Senter-fjerning	42
[SLETTE]-tast.....	10, 22, 23
[SLETT]-tast	39, 42, 57
Sorteringskopiering	35
Sorteringskuff	35, 73, 79
[SORTER]-tast	21, 35, 36, 38
Spesial modus	
- Bok-kopiering	43
- Folder kopiering	44
- Jobbyggemodus.....	45
- Margforskyvn. kopi.....	41
- Multibilder kopi	46
- Omslagskopi	48
- Originalstørrelse.....	47
- S/H omvendt kopi.....	50
- Slett kopi	42
[SPESIAL MODUS]-tast.....	21, 39, 40
Spesialfunksjoner.....	53
[SPESIALFUNKSJONER]-tast.....	10, 19, 20, 54
Spesialpapir	
- Brevhodepapir.....	16
- Konvolutt	16
spesialpapir	26
Spesifikasjoner.....	82
[START]-tast	10, 22, 23
Stifte sort.	37
Stifteboks	75
Stiftekassett.....	75
Stiftemaskinen.....	75
Stiftemaskinen.....	76, 79
Stiftemaskinkompilator	73
[STIFTESORT.]-tast	38
Stiftestillinger	37
[STOPP/SLETT]-tast	12
Strøm av.....	13
Strøm på	13

Strømbryter	8, 13
Strømsparingsmoduser	
- Autoavstengningsmodus.....	14
- Hvilestillingsmodus.....	14
Strømuttak.....	4
T	
Talltaster	10
Taster for bytte av modus	12
Tonerkassett	9, 74
Toppdeksel.....	79
Total tellerstand.....	53, 55
Totalt antall kopier og utskrevne sider	55
Transparent.....	15, 16, 27
Transportomslag for dokument	8, 67
Tykt papir	15
Tynt papir	15
U	
Utløerspaker for låsing av tonerkassettås	9, 74
Utløservalse	67
Utmatingsbrett.....	72
Utmatingsområde	67, 81
[UTSKR.JOBB]-tast.....	12
Utskriftsretning for originalen (Stifte sort.)	37
[UTSKRIFT]-tast	
- DATA-indikator.....	10
- ONLINE-indikator	10
V	
Valg av bildetype for original	29
Valgfritt utstyr	78
Vanlig papir	15
Varmeenhetens papirleder.....	9, 69
Varmeenhetens utløerspaker	9, 69
Veiledning for fjerning av papirstopp	66
Velgertaster for modus	10
Viktige momenter når kopier skal lages	24
Viktige momenter ved innlegging av papir	
i det manuelle materbrettet	18
Viktige punkter for valg av plassering	3
Vis pensetastene.....	12
X	
[X]-tast.....	33
XY ZOOM kopiering	32
[XY ZOOM]-tast.....	32
Y	
[Y]-tast.....	33

FORTEGNELSE ETTER FORMÅL

Bruk av praktiske kopifunksjoner

Bokkopiering	43
Fjern kopiering	42
Folder kopiering	44
Forskyvningsfunksjon, ved å bruke	35
Gruppekopiering, ved å bruke	35
Marg, skape	41
Multibilder kopiering	46
Omslag, legge til kopier	48
Originalstørrelse, spesifisert	47
Sorteringskopiering, ved å bruke	35
Spesialmodus, ved å bruke	
- Bok-kopiering	43
- Folder kopiering	44
- Jobbyggemodus	45
- Kortformat	51
- Margforskyvn. kopi	41
- Multibilder kopi	46
- Omslagskopi	48
- Original størrelse	47
- S/H omvendt kopi	50
- Slett kopi	42
Stiftesorteringsfunksjon, ved å bruke	37
Stort antall originaler, kopiering	45
Svart og hvit omvendt kopiering	50
Valg av avslutningsfunksjoner	
- Forskyvningsfunksjon	35
- Gruppekopiering	35
- Sorteringskopiering	35
- Stiftesorteringsfunksjon	37

Forberedelser

Dokumentomslag, fjerning	24
Grunninnstillingene, returnere til	14
Manuelt materbrett, fylling av papir i	18
Papir fylle inn	17
Papirstørrelse, forandre	19
Papirtype, forandre	19
Strøm, slå av	13
Strøm, slå på	13

Gjør enheten enklere å bruke

Avbryte en jobb som er underveis	12
Avbryte en jobb	12
Brukerinnstillinger, konfigurasjon	53
Dato og tid, innstilling	55
Display-kontrast, justering	55
Jobbdetaljer, vising	12
Jobbprogram, lagring	56
Jobbprogram, sletting	57
Jobbprogram, utføring	57
Lister, utskrift	55
Prioritet, gitt til en spesifisert jobb	12
Skuffer, konfigurering av innstillinger	55
Slette en jobb	12
Tastatur, forandring	55
Total tellerstand, vist	55

Problemløsning og vedlikehold

Fastlåste stifter, fjerning	76
Feilsøking	62
Papirstopp, fjerning	
- Enhet	68
- Manuelt materbrett	68
- Nedre papirskuff	71
- Øvre papirskuff	70
- Øvre utgangsområde	72
- RSPF	67
- Senter skuff	70
- Utmatingsbrett	72
Rengjøring av enheten	77
Stiftekassett, erstatting	75
Toner, sjekking	76
Tonerkassett, erstatting	74
Total tellerstand for utmating, sjekking	76

Ta kopier

Automatisk 2-sidig kopiering	
- Dokumentglass	27
- RSPF	28
Bilde utskriftsretning, forandring	27, 28
Blandet mating	25
Brukerkodefunksjon, kopiering ved aktivering	58
Dokumentglass, kopiering fra	22
Forstørring/forminskning av kopier	
- Automatisk forholdsvalg	30
- Manuell forholdsvalg	31
- XY zoom kopiering	32
Kontinuerlig ileggning, bruk	23
Kontrast, justering	29
Kontrast, valg	29
Kopiering	
- Dokumentglass	22
- RSPF	23
Kopikjøring, stopping	22, 23
Manuelt materbrett, kopiering fra	26
Original bildetype, valg	29
Papirstørrelse (skuff), valg manuelt	22
Pause kopiering	34
RSPF, kopiere fra	23
Spesialpapir, kopiere på	26

Varemerker brukt

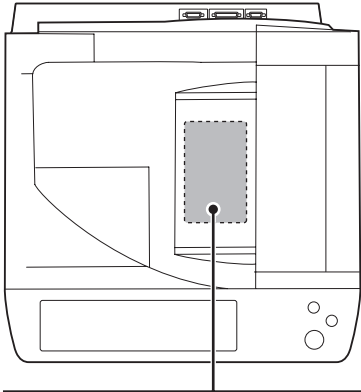
Følgende varemerker og registrerte varemerker er brukt i sammenheng med maskinen og tilhørende periferienheter og tilleggsutstyr.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 og Internet Explorer® er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og andre land.
- PostScript er et registrert varemerke for Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter og Safari er registrerte varemerker for Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator er et registrert varemerke for Netscape Communications Corporation.
- Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Adobe PDF-logoen og Reader er registrerte varemerker eller varemerker for Adobe Systems Incorporated i USA og andre land.
- PCL er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT og PowerPC er registrerte varemerker for International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk er et registrert varemerke for Sharp Corporation.
- Alle andre varemerker og opphavsrettigheter tilhører deres respektive eiere.

Candid og Taffy er varemerker for Monotype Imaging, Inc., registrert hos det amerikanske patent- og varemerkekontoret og kan være registrert i enkelte virkekretser. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond og Halbfett Kursiv er varemerker for Monotype Imaging, Inc., og kan være registrert i enkelte virkekretser. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna og Times New Roman er varemerker for The Monotype Corporation, registrert hos det amerikanske patent- og varemerkekontoret og kan være registrert i enkelte virkekretser. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery og Zapf Dingbats er varemerker for International Typeface Corporation, registrert med det amerikanske patent- og varemerkekontoret og kan være registrert i enkelte virkekretser. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times og Univers er varemerker for Heidelberger Druckmaschinen AG, som kan være registrert i enkelte virkekretser, eksklusivt lisensiert gjennom Linotype Library GmbH, et heleid datterselskap til Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco og New York er varemerker for Apple Computer Inc., og kan være registrert i enkelte virkekretser. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB og HGPMInchoL er varemerker for Ricoh Company, Ltd., og kan være registrert i enkelte virkekretser. Wingdings er et registrert varemerke for Microsoft Corporation i USA og andre land. Marigold og Oxford er varemerker for Arthur Baker, og kan være registrert i enkelte virkekretser. Antique Olive er et varemerke for Marcel Olive, og kan være registrert i enkelte virkekretser. Hoefler Text er et varemerke for Johnathan Hoefler, og kan være registrert i enkelte virkekretser. ITC er et varemerke for International Typeface Corporation, registrert hos det amerikanske patent- og varemerkekontoret og kan være registrert i enkelte virkekretser. Agfa er et registrert varemerke for Agfa-Gevaert Group, og kan være registrert i enkelte virkekretser. Intellifont, MicroType og UFST er varemerker for Monotype Imaging, Inc., registrert hos det amerikanske patent- og varemerkekontoret og kan være registrert i enkelt virkekretser. Macintosh og TrueType er varemerker for Apple Computer Inc., registrert hos det amerikanske patent- og varemerkekontoret og andre land. PostScript er et varemerke for Adobe Systems Incorporated og kan være registrert i enkelte virkekretser. HP, PCL, FontSmart og LaserJet er varemerker for Hewlett-Packard Company og kan være registrert i enkelte virkekretser. Type 1-prosessoren inne i Monotype Imagings UFST-produkt er lisensiert fra Electronics For Imaging, Inc. Alle andre varemerker tilhører deres respektive eiere.

MEMO

MEMO





Laserstrahl

CAUTION

VORSICHT

ADVARSEL

ADVERSEL

VARNING

VARO

CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

UNRICHTBARE LASERSTRÄHLUNG DER KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHLAUSSETZEN.

USYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLING.

OSYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES OG SIKKERHEDSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

OSYNLIG LASERSTRÅLNING KLASS 3B NÅR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. UNDVIK EXPONERING FÖR STRÅLEN.

AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTÖNTÄ LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

⚠ 注意 (サービスマン用)

カバーを開けてインターロックを無効にした場合には、クラス 3Bレーザー放射の恐れがあります。レーザー光にさらされないようにしてください。

CAUTION

CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

VORSICHT

UNRICHTBARE LASERSTRÄHLUNG DER KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHLAUSSETZEN.

ADVARSEL

USYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLING.

ADVARSEL

USYNLIG LASERSTRÅLING AF KLASSE 3B VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLING.

ADVERSEL

OSYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES OG SIKKERHEDSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING

OSYNLIG LASERSTRÅLNING KLASS 3B NÅR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. UNDVIK EXPONERING FÖR STRÅLEN.

VARO!

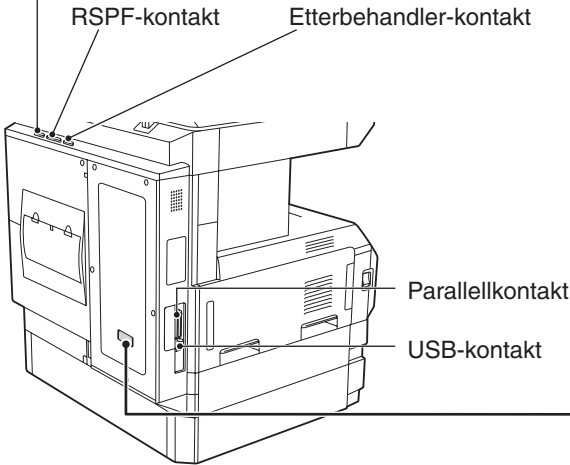
AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTÖNTÄ LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

Forsiktig:

Denne kontakten er bare ment for serviceformål. En tilkobling til denne terminalen kan føre til at kopimaskinen ikke fungerer som den skal.

Instruks for servicetekniker:

Lengden på kabelen for serviceterminalen må være mindre enn 3 m..



CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

CLASS 1
LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1

A. Informasjon om gjenvinning og gjenbruk for brukere (private husholdninger)

1. I EU - land

Obs: Hvis du ønsker og gjenvinne dette apparatet, bør du ikke kaste dette i en alminnelig søppelkasse.

Brukt elektrisk og elektronisk utstyr skal behandles i overensstemmelse med lov om korrekt behandling og gjenbruk av elektrisk og elektronisk utstyr.

Som følge av EU-medlemslandenes implementering av denne lov, har private husstander i EU rett til og sende inn elektrisk og elektronisk utstyr på angitte gjenvinningsstasjoner. I noen land* er det muligens gratis og levere inn det brukte produktet hos den lokale forhandler hvis du kjøper et tilsvarende produkt.

*) Kontakt de lokale myndigheter hvis du ønsker ytterligere informasjon.

Hvis ditt brukte elektriske eller elektroniske utstyr inneholder batterier eller akkumulatorer, skal disse håndteres separat i henhold til gjeldende miljøforskrifter før du levere inn utstyret.

Ved å håndtere produktet i henhold til disse forskrifter, vil du være med på og sikre at vårt avfall behandles og gjenbrukes riktig. Dermed utsettes verken miljøet eller vår helse for overlast som følge av u hensiktsmessige avfallshåndteringer.

2. I land utenfor EU

Hvis du ønsker og kvitte deg med dette produktet, bes du kontakte de lokale myndigheter og spørre dem om hvordan produktet gjenvinnes korrekt.



Obs: Produktet vil ha dette symbolet. Det betyr at det er snakk om elektrisk eller elektronisk utstyr som ikke bør blandes med alminnelige husholdningsavfall. Det finnes et separat gjenbrukssystem til slike produkter.

B. Informasjon om gjenvinning og gjenbruk for virksomheter.

1. Innenfor EU

Hvis dette produktet brukes i forbindelse med virksomhetens drift, og du ønsker å kvitte deg med det:

Kontakt din SHARP-forhandler som vil fortelle deg hvordan produktet kan innleveres. Du vil muligens måtte betale for omkostningene i forbindelse med innlevering og gjenbruk. Små produkter (i små mengder) kan muligens leveres på din lokale gjenvinningsstasjon.

2. I land utenfor EU

Hvis du ønsker og kvitte deg med dette produktet, bes du kontakte de lokale myndigheter og spørre dem om hvordan produktet gjenvinnes korrekt.

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

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKKET I FRANKRIKE
TINSZ1695TSZZ

