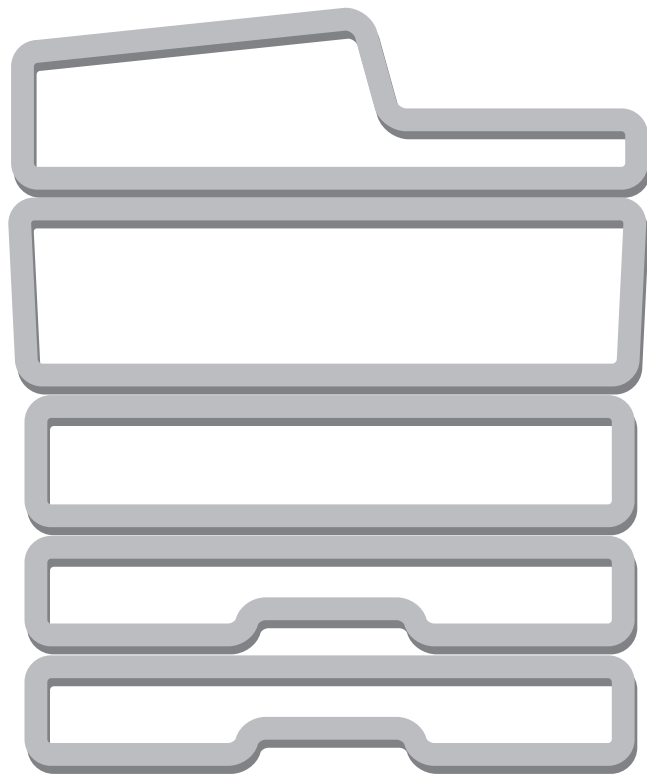


SHARP®

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Brukerveiledning



INNHOILDSFORTEGNELSE

OM BRUKERHÅNDBOKEN	2
• HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN	2

1 FØR DU BRUKER MASKINEN

KOMPONENTNAVN OG FUNKSJONER	4
• EKSTERIØR	4
• INTERIØR	6
• AUTOMATISK DOKUMENTMATER	7
• KONTAKTER	8
• KONTROLLPANEL	9
BERØRINGSPANEL	11
UTSKRIFT/SEND STATUS (JOBB STATUS)	12
SLÅ MASKINEN PÅ OG AV	13
• ENERGISPARINGFUNKSJONER	14
• [ENERGISPARING]-TASTEN	14
BRUKERAUTENTISERING	15
• BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNUMMER	15
• BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNAVN / PASSORD	17

2 LEGGE I PAPIR

VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR	20
• SKUFFENES NAVN OG PLASSERING	20
• BETYDNINGEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSER	21
• PAPIR SOM KAN BRUKES	21
SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4	23
• LEGGE I PAPIR	23
• ENDRE PAPIRSTØRRELSE	24
LEGGE PAPIR I SKUFF 5 (Høyvolumskassett)	26
LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT	28
• VIKTIGE POENG VED BRUK AV MANUELT MATEBRETT	30

3 ORIGINALER

PLASSERE ORIGINALEN	33
• PLASSERE ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN	33
• PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN	36

4 PERIFERENHETER

PERIFERENHETER	38
ETTERBEHANDLER	40
• KOMPONENTER	40
• FORSYNINGSVARER	40
• VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER	41
ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS	45
• KOMPONENTER	45
• FORSYNINGSVARER	45
• VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS	46

5 VEDLIKEHOLD

VANLIG VEDLIKEHOLD	52
• GJØRE REN GLASSPLATEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN	52
• RENGJØRING AV HOVEDLADEREN FOR DEN FOTOLEDENDE TROMMELEN	53
• RENGJØRING AV MATERULLEN	53
• RENGJØRING AV ORIGINALMATERULLEN	53
• RENGJØRING AV LASERENHETEN	54
SKIFTING AV TONERKASSETTER	58
UTSKIFTNING AV BEHOLDEREN FOR AVFALLSTONER	61

6 SKRIVE INN TEKST

HOVEDTASTENES FUNKSJONER	64
• ENDRE INNTASTINGSMODUS	65
• SKRIVE INN TEKST FRA ET EKSTERNT TASTATUR	65

OM BRUKERHÅNDBOKEN

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Denne brukerhåndboken refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.
- Mye omhu er lagt ned i utarbeidelsen av brukerhåndboken. Kontakt den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom du har kommentarer eller spørsmål vedrørende innholdet i brukerhåndboken.
- Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelsesprosedyrer. Kontakt din forhandler eller den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom det mot all formodning skulle oppdages mangler eller problemer.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.

Advarsel

- Reproduksjon, bearbeiding eller oversettelse av innholdet i bruksanvisningen uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av hva lov om opphavsrett tillater.
- Informasjonen i denne brukerhåndboken kan endres uten videre varsel.

Illustrasjoner, driftspanel og berøringspanel som vises i brukerhåndboken

De ytre utstyrsenheterne er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at høyreskuff og skap/2x500 arks papirskuff er installert.

I den hensikt å forklare bestemte funksjoner og bruksområder, forutsetter enkelte av forklaringene at ytre utstyrsenheter er installert.

Skjermbildene, meldingene og tastene som vises i denne brukerhåndboken kan på grunn av produktforbedringer og modifikasjoner være forskjellige fra de som finnes på den faktiske maskinen.

HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN

Trykte veiledninger, og veiledninger lagret i PDF-format på maskinens harddisk, leveres med maskinen. Før du tar i bruk maskinen, må du lese den relevante veiledningen for den maskinfunksjonen som skal brukes.

Trykte veiledninger

Navn på veiledning	Innhold
Sikkerhetsveiledning	Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter.
Oppsett av programvare	Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer programvare og hvordan du konfigurerer innstillingene for å bruke maskinen som skriver eller skanner.
Hurtigveiledning	Denne veiledningen gir lettfattelige forklaringer på alle maskinens funksjoner i ett enkelt kapittel. Detaljerte forklaringer om hver av funksjonene finner du i veiledningene i PDF-format.
Problemløsning	Denne veiledningen forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvis til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.

Veiledninger i PDF-format

Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av maskinen i hvert modus.

PDF-veiledningene kan lastes ned fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåten for nedlasting av håndbøkene forklares i "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" i Hurtigveiledning.

Navn på veiledning	Innhold
Bruerveiledning (Denne veiledningen)	Denne håndboken gir informasjon om grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir, og vedlikehold av maskinen.
Kopieringsveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.
Skriverveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skriverfunksjonen.
Skannerveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og faksfunksjonen for Internett.
Veiledning for dokumentarkivering	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av funksjonen for dokumentarkivering. Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopi- eller faksjobb, eller dataene for en skriverjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov.
Veiledning for systeminnstillinger	Denne veiledningen forklarer systeminnstillingene, som brukes for å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. De gjeldende innstillingene kan vises eller skrives ut fra "Systeminnstillinger".

Ikoner som brukes i veiledningene

Ikonene i veiledningene indikerer følgende typer informasjon:

 Varsel	Dette varsler deg om en situasjon der det er risiko for at mennesker kan komme til skade eller dø.
 Advarsel	Dette varsler deg om en situasjon der det er risiko for at mennesker eller gjenstander kan komme til skade.

	Dette varsler deg om situasjoner hvor det foreligger risiko for maskinskade eller -svikt.		Dette indikerer navnet på en systeminnstilling og gir en kort forklaring av innstillingen. Gå til Veiledning for systeminnstillinger for detaljert informasjon om de ulike systeminnstillingene. Når "Systeminnstillinger:" vises: En generell innstilling blir forklart. Når "Systeminnstillinger (Administrator):" vises: En innstilling som kun kan konfigureres av administrator, blir forklart.
	Dette gir tilleggsforklaring av en funksjon eller en prosedyre.		
	Dette forklarer hvordan du kan avbryte eller korrigere en funksjon.		

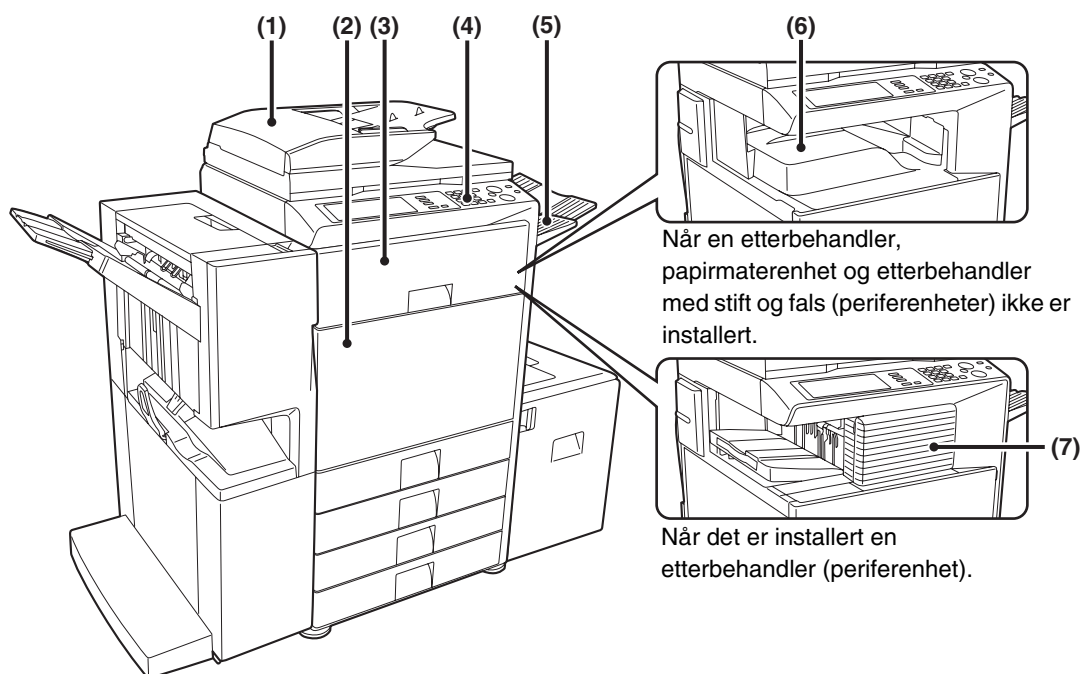
1

FØR DU BRUKER MASKINEN

Dette kapitlet inneholder grunnleggende informasjon om maskinen. Vær vennlig og les dette kapitlet før du bruker maskinen.

KOMPONENTNAVN OG FUNKSJONER

EKSTERIØR



(1) Reverserende enkeltmater (automatisk dokumentmater)

Denne mater og skanner flere originaler. Begge sidene av tosidige originaler kan skannes automatisk.

🔗 [PLASSERE ORIGINALEN](#) (side 33)

(2) Frontdeksel

Åpne dette dekselet for å skru hovedstrømbryteren "På" eller "Av", eller for å skifte ut tonerpatron.

🔗 [SLÅ MASKINEN PÅ OG AV](#) (side 13)

🔗 [SKIFTING AV TONERKASSETTER](#) (side 58)

(3) Papirmaterenhet*

Denne mater utskriften til etterbehandler med stift og fals.

(4) Kontrollpanel

Denne brukes til å velge funksjoner og sette antall kopier.

🔗 [KONTROLLPANEL](#) (side 9)

(5) Utmatningsskuff (høyre skuff)*

Når den er installert, kan utskrifter sendes til denne skuffen.

(6) Utmatningsskuff (midtskuff)

Kopijobber og utskriftsjobber kan sendes til denne skuffen.

(7) Etterbehandler*

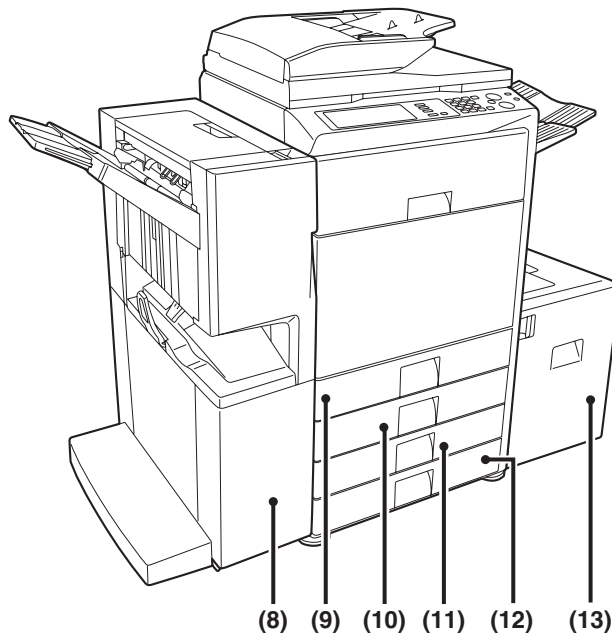
Denne kan brukes til å stifte utskriften. Det kan monteres en HULLINGSENHET som stanser hull i utskriften.

🔗 [ETTERBEHANDLER](#) (side 40)



* Periferenheter

Periferenhetene er som regel ekstrautstyr, selv om enkelte modeller har noen periferenheter som standardutstyr.



(8) Etterbehandler med stift og fals*

Denne kan brukes til å stifte utskriften. Etterbehandler med stift og fals kan stifte utskriften automatisk på midten og brette sidene for å lage et hefte. Det kan monteres en hullingsenhet som stanser hull i utskriften.

📖 [ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS](#) (side 45)

(9) Kassett 1

Denne inneholder papir. Det kan legges til opptil 500 ark papir.

📖 [SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4](#) (side 23)

(10) Kassett 2

Denne inneholder papir. Det kan legges til opptil 500 ark papir.

📖 [SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4](#) (side 23)

(11) Skuff 3 (når en skap/1x500 arks papirskuff eller en skap/2x500 arks papirskuff er installert)*

Papiret plasseres her. Opptil 500 papirark kan lastes i denne skuffen.

📖 [SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4](#) (side 23)

(12) Skuff 4 (når en skap/2 x500 arks papirskuff er installert)*

Papiret plasseres her. Opptil 500 papirark kan lastes i denne skuffen.

📖 [SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4](#) (side 23)

(13) Skuff 5 (når en høyvolumskassett er montert)

Denne inneholder papir. Det kan legges til opptil 3500 ark papir.

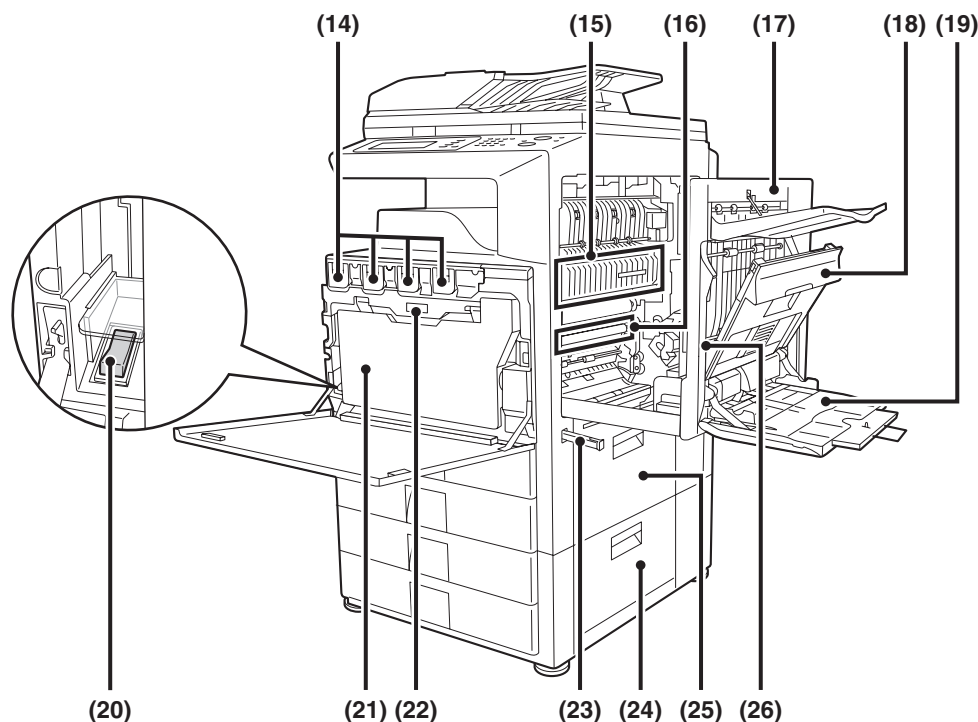
📖 [LEGGE PAPIR I SKUFF 5 \(Høyvolumskassett\)](#) (side 26)



* Periferenheter

Periferenhetene er som regel ekstrautstyr, selv om enkelte modeller har noen periferenheter som standardutstyr.

INTERIØR



(14) Tonerkassetter

Når tonerpatronen går tom, må patronen skiftes ut med ny patron i samme farge.

🔧 [SKIFTING AV TONERKASSETTER](#) (side 58)

(15) Varmt område

Her tilføres det varme for å overføre bildet til papiret.

⚠ Advarsel

Fjern papiret forsiktig. Pass på at du ikke brenner deg når du fjerner en papirstopp.

(16) Overføringsbelte

Under kopiering i full farge kombineres tonerbildene til hver av de fire fargene på hver av de fotoledende tromlene sammen på overføringsbeltet. Under svart/hvitt kopiering, overføres kun det svarte tonerbildet til overføringsbeltet.



Overføringsbeltet må ikke tas på eller skades. Det kan forårsake et feilaktig bilde.

(17) Høyre sidedeksel

Du åpner dette dekselet når du skal bruke justeringsspaken for varmeområdet og når du skal fjerne en papirstopp.

🔧 [Trykkjusteringsspaker for varmeseksjonen](#) (side 32)

(18) Deksel for papirreverseringsdelen

Dette brukes når du utfører 2-sidig kopiering og utskrift. Du åpner dette dekselet når du skal fjerne et papirstopp.

(19) Enkeltmaterskuff

Her mater du papir manuelt.

Når du laster papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11" R, må du huske å trekke ut forlengelsen på det manuelle matebrettet.

🔧 [LEGG PAPIR I MANUELT MATEBRETT](#) (side 28)

(20) Hovedstrømbryter

Denne brukes til å slå på maskinen.

Når du bruker faks- eller Internettfaks-funksjonen, skal denne bryteren stå i "På"-stilling.

🔧 [SLÅ MASKINEN PÅ OG AV](#) (side 13)

(21) Boks for toneravfall

Denne samler opp toneravfall etter kopiering og utskrift.



Serviceteknikeren vil hente beholderen for avfallstoner.

(22) Beholder for avfallstoner

Trykk på denne knappen for å utløse låsen som holder beholderen for avfallstoner på plass, når du skal skifte ut beholderen eller rengjøre laserenheten.

🔧 [RENGJØRING AV LASERENHETEN](#) (side 54)

🔧 [UTSKIFTNING AV BEHOLDEREN FOR AVFALLSTONER](#) (side 61)

(23) Håndtak

Trekk ut håndtaket og hold i det når du flytter maskinen.

(24) Høyre deksel på skap/1x500 arks papirskuff

Høyre deksel for skap/2x500 arks papirskuff (når en skap/1x500 arks papirskuff eller en skap/2x500 arks papirskuff er installert)

Åpne dette dekselet for å fjerne en papirstopp i skuff 3 eller skuff 4.

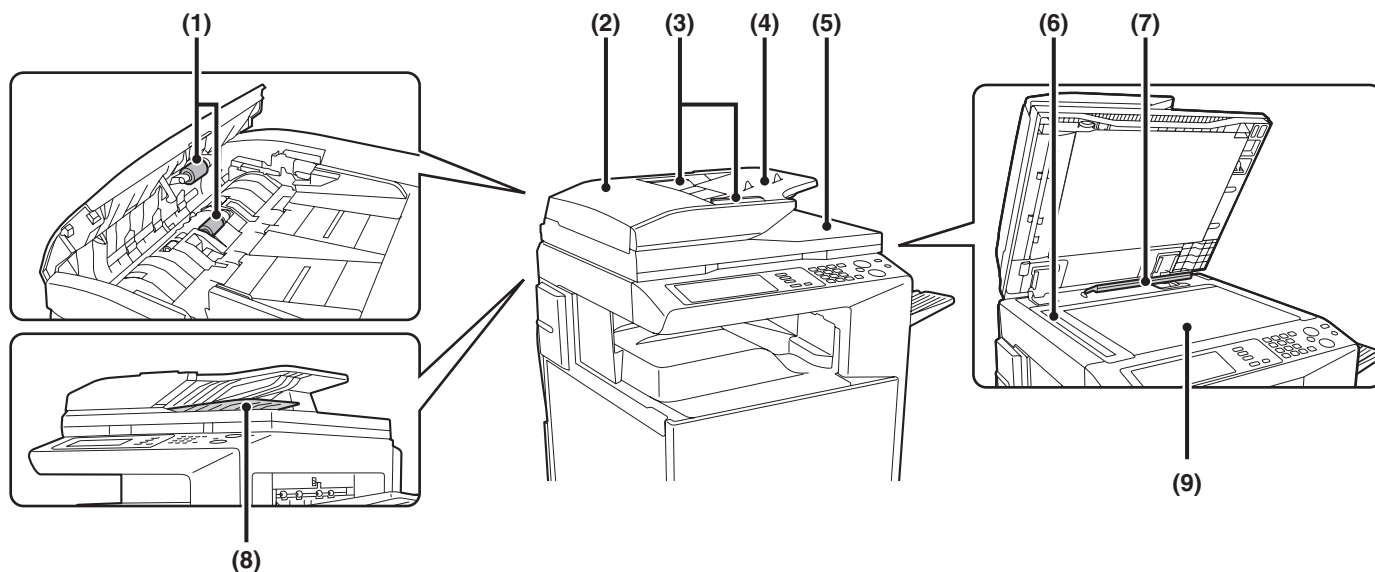
(25) Høyre sidedeksel for papirskuffen

Åpne dette dekselet for å fjerne en papirstopp i skuff 1 eller skuff 2.

(26) Utløerspak for høyre sidedeksel

Når du skal fjerne feilmatet papir, trekker du ut og holder oppe dette håndtaket for å åpne det høyre sidedekselet.

AUTOMATISK DOKUMENTMATER



(1) Papirmatingsrulle

Denne rullen roterer for å mate originalen automatisk.

(2) Deksel for dokumentmaterområdet

Du åpner dette dekselet for å fjerne en original som har satt seg fast eller for å rengjøre papirmatingsrullen.

(3) Originalskinner

Disse sørger for at originalen skannes korrekt. Juster papirlederne i forhold til bredden på originalen.

🔧 [PLASSERE ORIGINALEN](#) (side 33)

(4) Dokumentmaterskuff

Legg originalene i denne skuffen. Ensidige originaler må plasseres med forsiden opp.

🔧 [PLASSERE ORIGINALEN](#) (side 33)

(5) Utmatingskuff for originaler

Originaler sendes til denne skuffen etter skanning.

(6) Skanneområde

Originaler som plasseres i dokumentmaterskuffen skannes her.

🔧 [VANLIG VEDLIKEHOLD](#) (side 52)

(7) Originalstørrelseindikator

Denne finner størrelsen på en original som plasseres på dokumentglasset.

🔧 [PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN](#) (side 36)

(8) Reverserende skuff

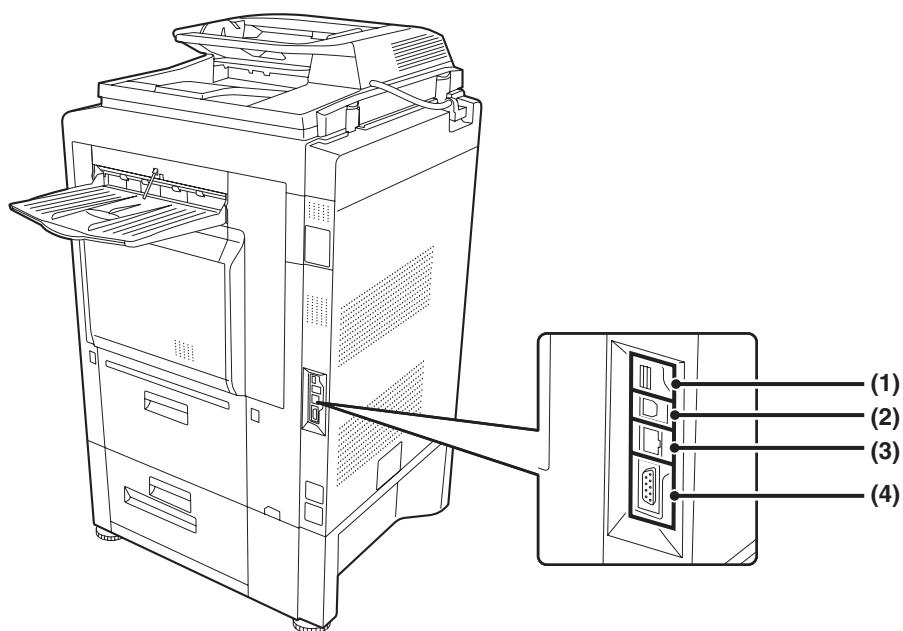
Under skanning av en tosidig original, sendes originalen midlertidig til denne skuffen for å bli snudd, slik at den kan skannes på baksiden.

(9) Dokumentglass

Du bruker dette til å skanne en bok eller en annen tykk original som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren.

🔧 [PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN](#) (side 36)

KONTAKTER



(1) USB-kontakt (A-type)

Denne brukes til koble til en USB-hub eller en USB-minneenhet til maskinen.
Bruk en skjermet USB-kabel.

(2) USB-kontakt (B-type)

En datamaskin kan kobles til denne kontakten for å bruke maskinen som en skriver.
Bruk en skjermet USB-kabel.

(3) LAN-kontakt

Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk.
Bruk en skjermet LAN-kabel.

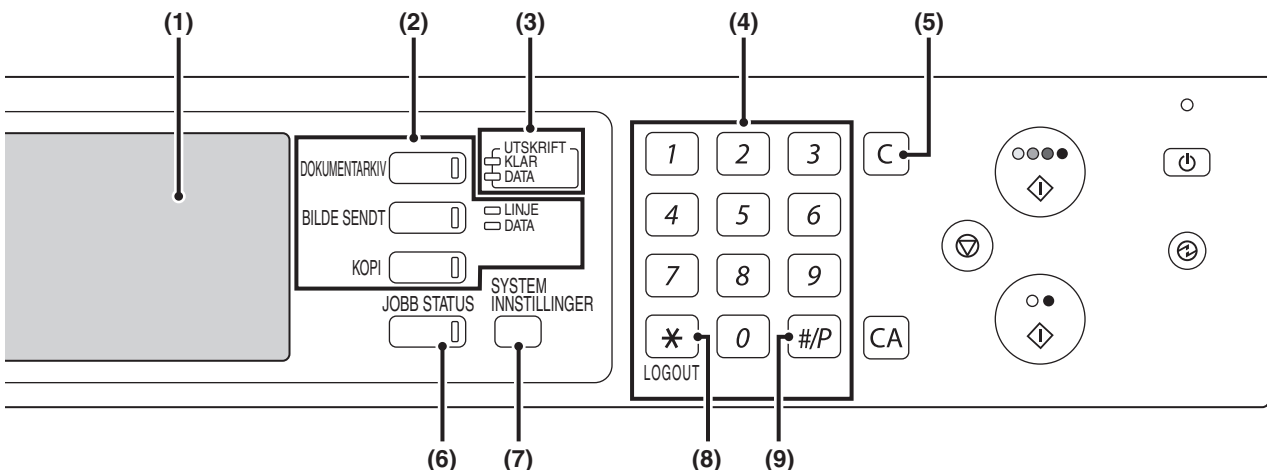
(4) Tilkobling kun for service

⚠ Advarsel

Dersom det kobles en kabel til denne kontakten kan det forårsake funksjonssvikt i maskinen.

Viktig merknad til serviceteknikere:
Kabelen som kobles til servicekontakten, må være kortere enn 3 m (118").

KONTROLLPANEL



(1) Berøringspanel

Meldinger og taster vises på berøringspanelskjermen. Du berører tastene som vises for å utføre flere ulike operasjoner. Når du berører en tast, høres et lydsignal og det valgte elementet uthves. Lydsignalet er en bekreftelse på at du utfører operasjonen.

📖 [BERØRINGSPANEL](#) (side 11)

(2) Modusvalgtaster og indikatorer

Du bruker disse tastene til å endre visningsmodusen på berøringspanelet. Indikatoren til en tast lyser når tasten velges.

[DOKUMENTARKIV]-tasten

Trykk på denne tasten for å bytte til dokumentarkiveringsmodus når du vil lagre et dokument som en bildefil på harddisken, eller skrive ut eller overføre et bilde som er lagret på harddisken.

📖 Veiledning for dokumentarkivering

[BILDE SENDT]-tasten

Du trykker på denne tasten for å velge nettverksskanner / faksmodus for å bruke skannerfunksjonen eller faksfunksjonen.

📖 Skannerveiledning

• LINJE-lampen

Denne tennes under overføring eller mottak i faks- eller Internettfaks-modus, og under overføring i skannemodus.

• DATA-lampen

Denne tennes under mottak i faks- eller Internettfaks-modus. Denne blinker når en mottatt faks ikke kan skrives ut på grunn av et problem, som for eksempel at maskinen er tom for papir. Denne tennes når et bilde sendes i skannemodus.

[KOPI]

Trykk på denne tasten for å velge kopimodus. Hold [KOPI]-tasten nede for å vise maskinens totale sidetelling og hvor mye toner det er igjen.

📖 Kopieringsveiledning

(3) UTSKRIFT-modus indikatorer (KLAR-lampe / DATA-lampe)

• KLAR-lampen

Utskriftsdata kan mottas når denne lampen lyser.

• DATA-lampen

Denne blinker mens utskriftsdata mottas og lyser uavbrutt mens utskriften skrives ut.

(4) Talltaster

Disse brukes til å angi antall kopier og fakser.

(5) [SLETT]-tasten ()

Trykk på denne tasten for å tilbakestille antall kopier til "0".

(6) [JOB STATUS]-tasten

Trykk på denne tasten for å vise jobbstatusskjermbildet. Jobbstatusskjermbildet brukes til å kontrollere informasjon om jobber og avbrutte jobber. Indikatoren i tasten lyser når jobbstatusskjermbildet vises.

📖 [UTSKRIFT/SEND STATUS \(JOB STATUS\)](#) (side 12)

(7) [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten

Trykk på denne tasten for å vise menyskjermbildet for systeminnstillinger. Systeminnstillingene kan justeres for å gjøre maskinen enklere å bruke, for eksempel ved å konfigurere papirskuffinnstillingene og lagre adresser.

📖 Veiledning for systeminnstillinger

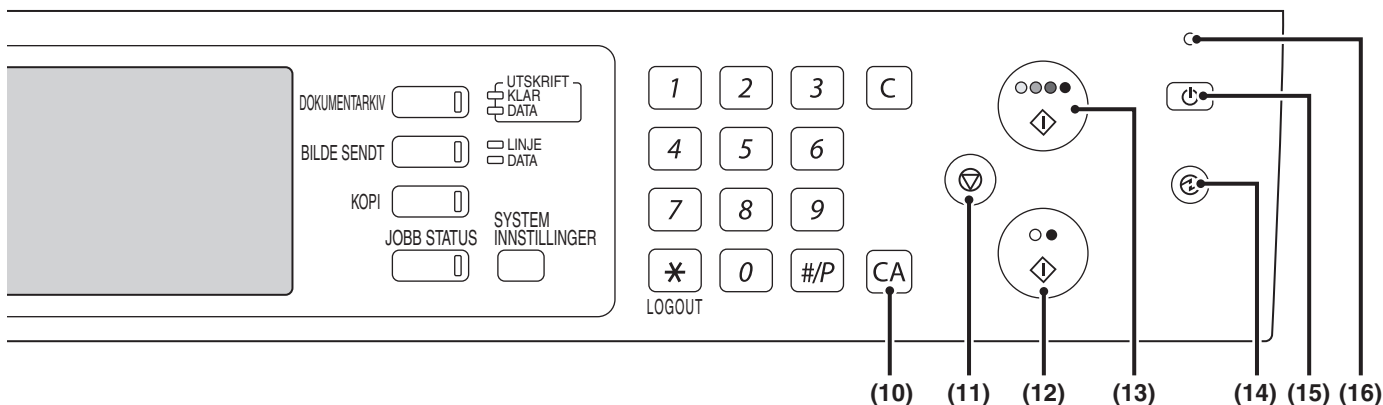
(8) [LOGOUT]-tasten ()

Trykk på denne tasten for å logge av etter at du har logget på og brukt maskinen.

📖 [BRUKERAUTENTISERING](#) (side 15)

(9) [PROGRAM]-tasten ()

Trykk på denne tasten for å bruke et jobbprogram når du bruker kopifunksjonen eller faksfunksjonen.



(10) [SLETT ALT]-tasten (CA)

Trykk på denne tasten for å returnere til opprinnelig betjeningstilstand.
 Bruk denne tasten når du vil avbryte alle innstillinger som er valgt og begynne betjeningen fra opprinnelig tilstand.

(11) [STOPP]-tasten (⏏)

Trykk på denne tasten for å stoppe en kopijobb eller skanning av en original.

(12) [START SVART/HVITT]-tasten (○●)

Trykk på denne tasten for å kopiere eller skanne en original i svart og hvitt. Denne tasten brukes til å sende en faks i faksmodus.

(13) [START FARGE]-tasten (○●●●)

Trykk på denne tasten når du vil kopiere eller skanne en original i farger.
 Denne tasten kan ikke brukes for faks eller Internettfaks.

(14) [ENERGISPARING]-tasten (⏻) / lampe

Bruk denne tasten til å sette maskinen i modus for autoavstenging for å spare strøm.
 [STRØMSPARING]-indikatoren blinker når enheten er i modus for autoavstenging.

🔗 [\[ENERGISPARING\]-TASTEN](#) (side 14)

(15) [STRØMBRYTER]-tasten (⏻)

Bruk denne tasten til å slå strømmen til maskinen på og av.

🔗 [SLÅ MASKINEN PÅ OG AV](#) (side 13)

(16) Lampe for hovedstrømbryter

Denne tennes når maskinens strømbryter står i "På"-stilling.

🔗 [SLÅ MASKINEN PÅ OG AV](#) (side 13)



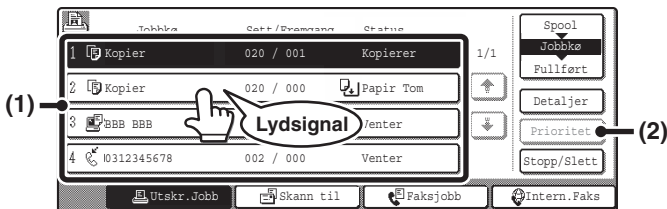
Lampene på betjeningspanelet kan variere etter land og område.

BERØRINGS PANEL

Berøringspanelet (skjermbildet) som vises i denne håndboken er et beskrivende bilde. Det faktiske skjermbildet er litt annerledes.

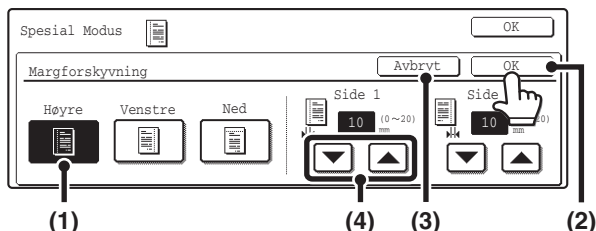
Bruke berøringspanelet

Eksempel 1



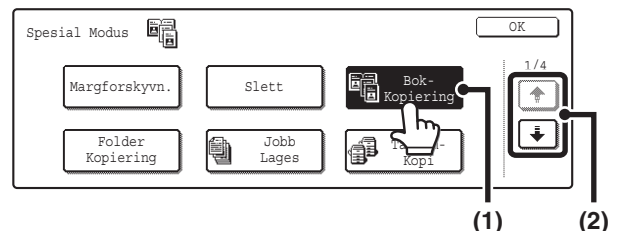
- (1) Det er enkelt å velge og avbryte innstillinger for hver funksjon ved å berøre tastene på skjermbildet med fingeren. Når du velger et element, høres et lydsignal og elementet utheves som bekreftelse på at det er valgt.
- (2) Taster som er nedtonet, kan ikke velges.

Eksempel 2



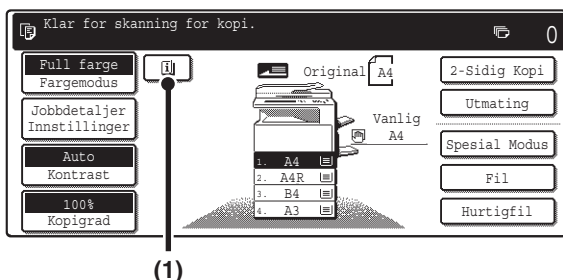
- (1) Hvis en tast er uthvet på skjermen i utgangspunktet, er tasten valgt. Hvis du vil endre valget, trykker du på én av de andre tastene for å uthve tasten.
- (2) Berør [OK]-tasten for å angi valget.
- (3) Berør denne tasten for å avbryte innstillingen.
- (4) Tastene kan brukes til å øke eller redusere en verdi. Hvis du vil at verdien skal endre seg hurtig, holder du fingeren på tasten.

Eksempel 3



- (1) Noen elementer i skjermbildet for spesialmoduser velges ved at du bare berører tasten til elementet. Hvis du vil avbryte et valgt element, berører du den uthvede tasten på nytt, slik at den ikke lenger er uthvet.
- (2) Når innstillingene strekker seg over flere skjermbilder, berører du -tasten eller -tasten for å veksle mellom skjermbildene.

Eksempel 4



- (1) Når det er valgt minst én spesialmodus, vises -tasten i skjermbildet for grunninnstillinger.



- (2) Du kan berøre -tasten for å vise en liste over valgte spesialmodi.



Hvis du berører en tast som ikke kan velges, høres du et dobbelt lydsignal.



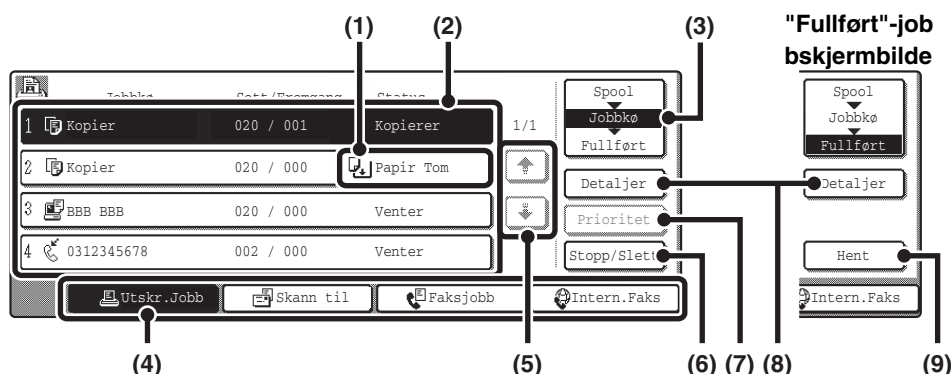
Systeminnstillinger (Administrator): Tastelyd

Brukes til å justere styrken på lydsignalet du hører når tastene berøres. Det går også an å slå av lydsignalet.

UTSKRIFT/SEND STATUS (JOB STATUS)

Dette skjermbildet vises når du trykker på [JOB STATUS]-tasten på betjeningspanelet.

Skjermbildet viser lister over jobbene som er reservert og aktive, og jobber som er fullført. Dette skjermbildet brukes til å sjekke jobber, flytte en jobb til toppen av jobblisten eller slette en jobb.



(1) "Papir Tom"-skjermbilde

Legg i ark.

Når status er "Papir Tom", inneholder ikke noen av skuffene den angitte papirstørrelsen. I så tilfelle settes jobben på venting til den korrekte papirstørrelsen legges i. Andre jobber som venter blir skrevet ut (hvis mulig) før den ventende jobben. (Imidlertid vil ikke andre jobber skrives ut hvis det ble tomt for papir i løpet av utskriften.) Hvis du har behov for å endre papirstørrelse fordi den angitte papirstørrelsen ikke er tilgjengelig, berører du tasten for jobben i listen for å velge den, berører du [Detaljer]-tasten som er beskrevet i (8) og velger en annen papirstørrelse.

(2) Jobbliste

- Det vises lister over reserverte jobber og jobber under kjøring (jobbkøen), og fullførte jobber. Når du trykker på [Utskr.Jobb]-tasten i modusvekslingstastene, endres velgertasten for jobbstatusskjermbildet slik at "Spool"-listen vises. Hver jobbtast i listene viser en kort beskrivelse av jobben og dens status.
- På "Spool"-skjermbildet vises jobber som venter på utskrift og krypterte direkte utskriftsjobber i PDF-format. Hvis du vil flytte en PDF-jobb fra vantelisten til "Jobbkø", berører du tasten for jobben og oppgir passordet for jobben.

(3) Valgtasten på jobbstatusskjermbildet.

Med denne skifter du visning fra jobbliste til ventende jobber, jobbkøen eller fullførte jobber.

[Spool]: Her vises krypterte PDF-jobber som skrives ut med direkte utskrift. [Spool]-tasten kan vises når utskriftsjobbene vises.

[Jobbkø]: Viser reserverte jobber og aktiv jobb.

[Fullført]: Viser fullførte jobber.

(4) Modusveksling-taster

Bruk disse tastene for å vise utskriftsjobber, skannejobber, faksjobber eller Internettfaks-jobber.

- [Utskr.Jobb]-tasten viser listen over kopijobber, utskriftsjobber, mottatte faksjobber, mottatte Internett-faksjobber og selvutskrift-jobber.

- [Skann til]-tasten viser listen over overføringsjobber som bruker skannerfunksjonen.
 - [Faksjobb]-tasten viser listen over overføringsjobber som bruker faks- og PC-Faks-funksjonen.
 - [Intern. Faks]-tasten viser listen over overføringsjobber som bruker Internettfaks- og PC-i-Faks-funksjonen.
- I håndboken for den enkelte modusen finner du mer informasjon om jobbstatusskjermen i ulike modi.

(5) ⬇ ⬆ -taster

Disse endrer siden for den viste jobblisten.

(6) [Stopp/Slett]-tasten

Du bruker denne tasten til å avbryte jobben som kjører eller en valgt reservert jobb. Legg merke til at utskrift av mottatte fakser og mottatte Internettfakser ikke kan avbrytes.

(7) [Prioritet]-tasten

En reservert jobb på [Jobbkø]-skjermen kan skrives ut før alle andre reserverte jobber ved at du velger jobben og deretter berører denne tasten.

I køen for utskriftsjobber kan du velge en utskriftsjobb eller en kopieringsjobb du vil gi prioritet og trykke på denne tasten. Jobben som pågår stanser og utskrift av den valgte jobben starter. Når den valgte jobben er fullført, gjenopptas den avbrutte jobben.

(8) [Detaljer]-tasten

Denne viser detaljert informasjon om en valgt jobb.

Når en jobb er lagret med Hurtigfil eller Fil i dokumentarkivmodus, eller når en kringkastet overføring er utført i bilde- eller sendemodus, vises jobben som en tast på [Fullført]-skjermen. Du kan berøre denne tasten for å vise detaljer om den fullførte jobben, og du kan også berøre [Hent]-tasten som vises for å skrive ut eller sende jobben på nytt.

(9) [Hent]-tasten

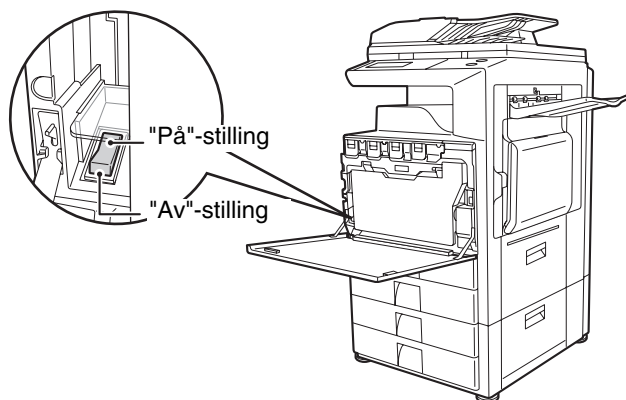
Du kan berøre en jobb som vises som en tast på skjermen for fullførte jobber og deretter berøre [Hent]-tasten for å skrive ut eller sende jobben på nytt. Dette er den samme [Hent]-tasten som vises når du berører [Detaljer]-tasten.

SLÅ MASKINEN PÅ OG AV

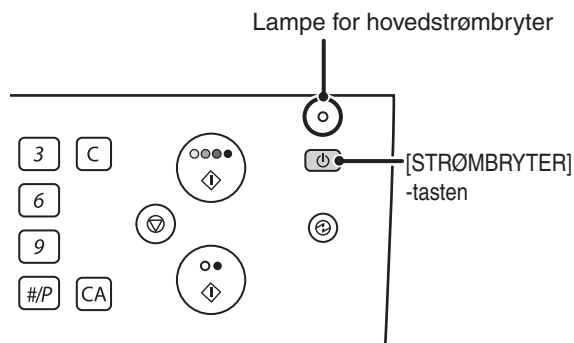
Maskinen har to på/av-brytere. Strømbryteren sitter nede til venstre når du åpner frontdekselet. Den andre bryteren er [STRØMBRYTER]-tasten () på betjeningspanelet oppe til høyre.

Hovedstrømbryter

Når hovedstrømbryteren slås på, tennes lampen for hovedstrømbryter på betjeningspanelet.



[STRØMBRYTER]-tasten



Slå på strømmen

- (1) Sett hovedstrømbryteren i "På"-stilling.
- (2) Trykk på [STRØMBRYTER]-tasten () for å skru på strømmen.

Slå av strømmen

- (1) Trykk på [STRØMBRYTER]-tasten () for å skru av strømmen.
- (2) Sett hovedstrømbryteren i "Av"-stilling.

Ved bruk av Internettfaks-funksjonene

Sett alltid hovedstrømbryteren i "På"-stilling.

La hovedstrømbryteren stå i "På"-stilling, og trykk på [STRØMBRYTER]-tasten () for å skru av strømmen.

Strømmen skal slås av på denne måten om natten eller andre ganger når maskinen ikke brukes.

Berøringspanelet kan ikke brukes, men følgende funksjoner virker.

Internett-fakser kan mottas automatisk, og tidsinnstilte overføringsjobber og andre tidligere reserverte faksjobber kan overføres.



- Før du slår av hovedstrømbryteren, må du kontrollere at DATA-indikatoren for utskrift, og DATA- og LINJE-indikatorene for bildeoverføring og faksoverføring og -mottak ikke lyser eller blinker.
- Slå av både hovedstrømbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten () og fjern strømledningen hvis du mistenker at det er noe galt med maskinen, i tordenvær og når du flytter maskinen.
- Hvis hovedstrømbryteren slås av mer enn ett minutt etter at strømmen ble slått av ved å trykke på [STRØM]-tasten () på betjeningspanelet, slukkes ikke lampen for hovedstrømbryteren på betjeningspanelet med en gang. (Lampen vil fortsatt være tent i ca. ett minutt til. Dette er normalt og indikerer ikke funksjonssvikt.)

ENERGISPARINGFUNKSJONER

Dette produktet har følgende to funksjoner for energisparing som overholder Energy Star-retningslinjene for bevaring av naturressurser og reduksjon av miljøforurensning.

Hvilestilling

I hvilestilling reduseres temperaturen til varmeenheten automatisk, og dermed reduseres maskinens strømforbruk hvis maskinen står i hvilestilling så lenge som det er angitt i "Hvilestilling" i systeminnstillingene (administrator). Maskinen våkner automatisk og går tilbake til vanlig drift når den mottar en utskriftsjobb, når du trykker en tast på betjeningspanelet eller legger på en original.

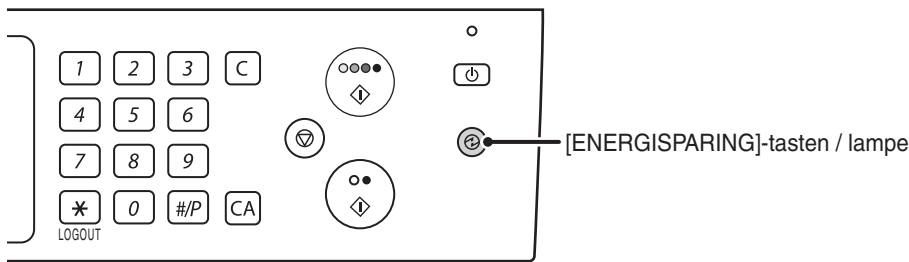
Modus for automatisk strømavstengning (Hvilemodus)

Autoavstengning slår automatisk av strømmen til skjermen og varmeenheten hvis maskinen står i standby så lenge som det er angitt i "Autoavstengning" i systeminnstillingene (administrator). Denne modusen gir lavest strømforbruk. Det spares atskillig mere strøm enn i hvilestilling, men oppvåkningstiden er lengre. Denne modusen kan deaktiveres i systeminnstillingene (administrator). Maskinen aktiveres automatisk fra hvilemodus og gjenopptar normal drift når en utskriftsjobb mottas, eller når du trykker på den blinkende [ENERGISPARING]-tasten.

[ENERGISPARING]-TASTEN

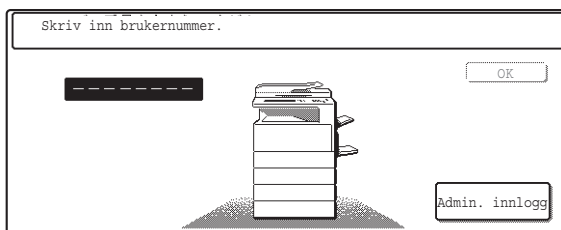
Trykk på [ENERGISPARING]-tasten for å sette maskinen i autoavstengningsmodus eller vekke den opp fra autoavstengningsmodus. [ENERGISPARING]-indikatoren har en lampe som viser om maskinen er i modus for autoavstenging.

Når [ENERGISPARING]-lampen ikke er på.	Maskinen er klar til bruk. Hvis du trykker på [ENERGISPARING]-tasten når lampen ikke lyser, vil lampen blinke og maskinen går i autoavstengningsmodus etter kort tid.
Når [ENERGISPARING]-lampen blinker.	Maskinen er i modus for autoavstenging. Hvis du trykker på [ENERGISPARING]-tasten når lampen blinker, vil lampen slukke og maskinen går tilbake til å være klar til bruk etter kort tid.

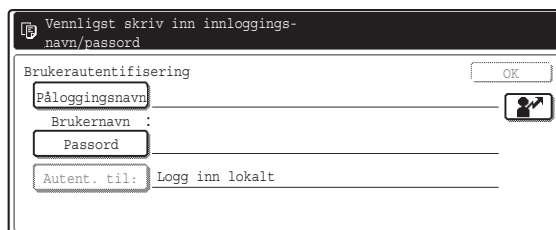


BRUKERAUTENTISERING

Når maskinens administrator har aktivert brukerautentisering, vises ett av skjermbildene nedenfor. Hvis ett av skjermbildene vises, skriver du inn brukernummer eller påloggingsnavn og passord du har fått fra administrator.



Når autentisering skjer med brukernummer



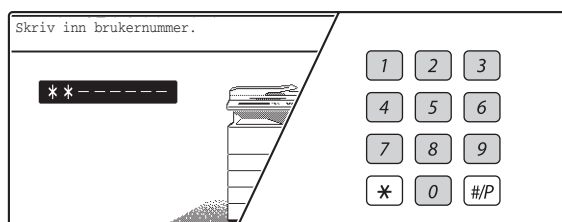
Når autentisering skjer med påloggingsnavn og passord

(Ulike elementer vises på skjermen når LDAP-autentisering brukes.)

BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

Følgende fremgangsmåte brukes til å logge inn ved hjelp av et brukernummer som du får fra maskinens administrator.

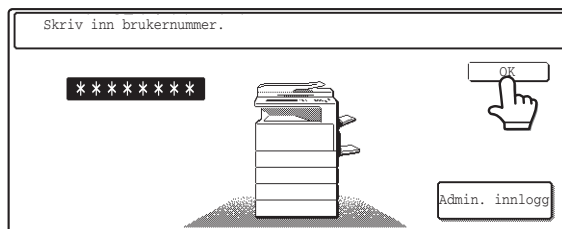
1



Oppgi brukernummeret (5 til 8 sifre) med talltastene.

Hvert siffer du angir vises som "*".

2



Berør [OK]-tasten.

Når det angitte brukernummeret er autentisert, vises skjermbildet for brukerteller en kort stund.

Bruksstatus	:brukte/gjenværende sider
Sort-hvitt	:87,654,321/2,345,678
Fullfarge	:87,654,321/2,345,678
2-farget	:87,654,321/2,345,678
Enkeltfarge	:87,654,321/2,345,678

Antall gjenværende sider vises når sidebegrensninger er angitt i "Sidebegrensningsgruppe-registr." i systeminnstillingene (administrator). (Antall gjenværende sider som brukeren kan bruke i hvert modus (kopiering, skanning, osv.) vises.) Hvor lenge dette skjermbildet vises, kan endres ved hjelp av "Tidsoppsett For Melding" i systeminnstillingene (administrator).



Når brukernummeret er et 8-sifret nummer, er ikke dette trinnet nødvendig. (Pålogging skjer automatisk etter at brukernummeret er tastet inn.)



Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge ut, trykker du på [LOGOUT]-tasten (*).



Hvis en forhåndsinnstilt varighet utløper etter at maskinen sist ble brukt, aktiveres AUTOSLETTING-funksjonen. Når AUTOSLETTING aktiveres, logges du ut automatisk. Men når PC-skanning-modus brukes, logges du ikke ut når [LOGOUT]-tasten (*) trykkes inn, og AUTOSLETTING fungerer ikke. Bytt til en annen modus på maskinen og logg ut.

Hvis du oppgir et ukorrekt tall 3 ganger på rad...

Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), låses maskinen i 5 minutter hvis du oppgir et ukorrekt brukernummer 3 ganger på rad.

Spør maskinens administrator om hvilket brukernummer du skal bruke.



Administratoren kan oppheve låsetilstanden. Dette gjøres fra [Brukerkontroll] og deretter [Standardinnstillinger] i webside-menyen.

BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNAVN / PASSORD

Følgende fremgangsmåte brukes til å logge inn ved hjelp av et brukernavn og passord som du får fra maskinens administrator eller administratoren av LDAP-serveren.

1

Berør [Påloggingsnavn]-tasten eller [User]-tasten.

Hvis du trykker på [Påloggingsnavn]-tasten, kommer det opp et skjermbilde for valg av brukernavn. Gå til neste trinn.

Hvis du trykker på [User]-tasten, vises [---] (skjermen for registreringsnummer) i det 2-linjede meldingsbildet.

Bruk de numeriske tastene til å taste inn registreringsnummeret ditt som ble lagret i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator). Når du har oppgitt registreringsnummeret, går du til trinn 3.

2

Velg brukernavnet ditt.

(A) Taster for valg av brukernavn

Berør brukernavnet ditt som er lagret under "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator).

(B) Indeks-fanene

Alle brukerne vises på fanen [Alle Brukere]. Berør en fane for å vise brukerne med forbokstaver som samsvarer med faneindeksen.

(C) Berør [Direkte Innl.]-tasten.

Bruk denne tasten hvis du ikke er lagret under "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator) og bare er lagret for LDAP-autentisering.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Oppgi påloggingsnavnet ditt som er lagret på LDAP-serveren. Du finner ut hvordan du skriver tekst i "6. SKRIVE INN TEKST" (side 64).

(D) [Tilbake]-tasten

Berør denne tasten for å gå tilbake til påloggingsskjermen.



LDAP-autentisering kan brukes når serverens administrator yter LDAP-tjenester over et LAN (lokalt nettverk).

Berør [Passord]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn passordet. Skriv passordet ditt som er lagret under "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator).

Hvis du logger deg på en LDAP-server, oppgir du passordet som er lagret med påloggingsnavnet ditt for LDAP-serveren. Hvert tegn du angir vises som "*". Når du er ferdig med å skrive inn passordet, berører du [OK]-tasten.

Når autentiseringen skjer via LDAP-server og du har forskjellige passord lagret i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator) og på LDAP-serveren, bruker du passordet som er lagret på LDAP-serveren.



- Når en LDAP-server er blitt lagret, kan [Autent. til:] endres.

• Hvis du logger på ved hjelp av en brukervalgstast...

Ved pålogging ved hjelp av en brukervalgstast, må du huske at LDAP-serveren ble lagret når brukerinformasjonen din ble lagret, derfor vises LDAP-serveren i en autentisert server når du velger påloggingsnavnet ditt. Gå til trinn 4.

• Når du logger på ved hjelp av [Direkte Innl.]-tasten...

Trykk på [Autent. til:] -tasten.

Velg LDAP-serveren og trykk på [OK]-tasten.

Berør [OK]-tasten.

Når det angitte påloggingsnavnet er autentisert, vises skjermbildet for brukerteller en kort stund.

Brukestatus	:bruke/gjenværende sider
Sort-hvitt	:87,654,321/12,345,678
Fullfarge	:87,654,321/12,345,678
2-farget	:87,654,321/12,345,678
Enkeltfarge	:87,654,321/12,345,678

Antall gjenværende sider vises når sidebegrensninger er angitt i "Sidebegrensningsgruppe-registr." i systeminnstillingene (administrator). (Antall gjenværende sider som brukeren kan bruke i hvert modus (kopiering, skanning, osv.) vises.) Hvor lenge dette skjermbildet vises, kan endres ved hjelp av "Tidsoppsett For Melding" i systeminnstillingene (administrator).

(Ulike elementer vises på skjermen når LDAP-autentisering brukes.)



Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge ut, trykker du på [LOGOUT]-tasten (*).



Hvis en forhåndsinnstilt varighet utløper etter at maskinen sist ble brukt, aktiveres AUTOSLETTING-funksjonen. Når AUTOSLETTING aktiveres, logges du ut automatisk. Men når PC-skanning-modus brukes, logges du ikke ut når [LOGOUT]-tasten (*) trykkes inn, og AUTOSLETTING fungerer ikke. Bytt til en annen modus på maskinen og logg ut.

Hvis du oppgir et ukorrekt påloggingsnavn eller passord 3 ganger på rad...

Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), låses maskinen i 5 minutter hvis du oppgir et ukorrekt påloggingsnavn eller passord 3 ganger på rad. Kontakt administrator for å oppheve låsing. Spør maskinens administrator om hvilket påloggingsnavn og passord du skal bruke.



- Administratoren kan oppheve låsetilstanden. Dette gjøres fra [Brukerkontroll] og deretter [Standardinnstillinger] i webside-menyen.
- Avhengig av LDAP-autentiseringsmetode kan det hende at [E-postadresse]-tasten vises. Hvis [E-postadresse]-tasten vises, berører du den.
Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst.
Angi e-postadressen din. Du finner ut hvordan du skriver tekst i "6. SKRIVE INN TEKST" (side 64).



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerkontroll

Et brukernavn lagres når en bruker blir registrert i "Brukerregistrering". Detaljert informasjon som påloggingsnavn, brukernummer og passord blir også lagret. Be maskinens administrator om å gi deg de opplysningene du trenger for å bruke maskinen.

2 LEGGE I PAPIR

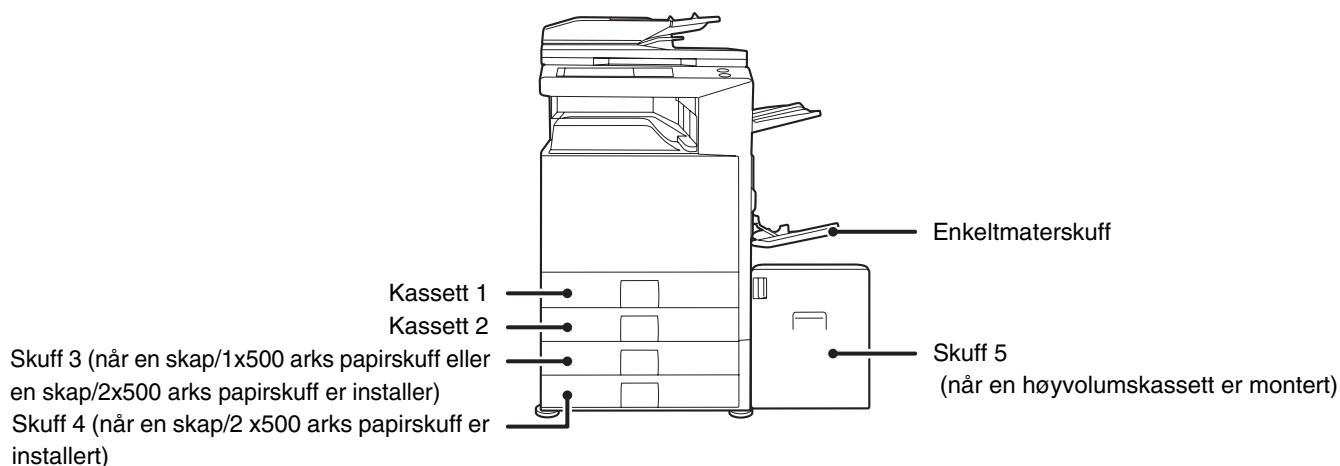
I dette kapitlet blir det forklart hvordan du legger papir i maskinens skuffer.

VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR

I denne delen finner du informasjon du bør lese før du legger papir i papirskuffene. Sørg for å lese denne delen før du laster papir.

SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Skuffene identifiseres med nummer, som vist nedenfor. Når det gjelder papirstørrelse og papirtype som kan legges i de enkelte skuffene, se Sikkerhetsveiledning.



Numre på skuffer

Numrene på skuffene kan variere, avhengig av hvilke periferenheter som er installert.

Periferenheter som er installert	Maskinen		Skap/1x500 arks papirskuff	Skap/2x500 arks papirskuff		Høyvolumskassett
	Første skuff	Andre skuff		Første skuff	Andre skuff	
Skap/1x500 arks papirskuff + Høyvolumskassett	Kassett 1	Kassett 2	Kassett 3	–	–	Kassett 4
Skap/2x500 arks papirskuff + Høyvolumskassett			–	Kassett 3	Kassett 4	Kassett 5
Ingen er installert			–	–	–	–

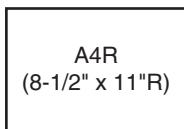
Forklaringene i denne håndboken forutsetter at en skap/2x500 arks papirskuff og høyvolumskassett er installert.

Hvis maskinen har en skap/1x500 arks papirskuff og høyvolumskassett installert, setter du "Skuff 4" der det står "Skuff 5" i denne håndboken.

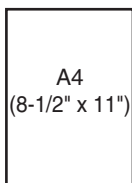
BETYDNINGEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSER

Enkelte original- og papirstørrelser kan plasseres i både vertikal og horisontal retning. For å skille mellom vertikal og horisontal retning, etterfølges papirstørrelser i horisontal retning av en "R" (for eksempel A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).

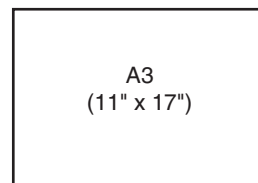
Størrelser som bare kan plasseres i horisontal retning (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") har ingen "R" i størrelsesbetegnelsen.



Horisontal retning
"R" er lagt til.



Vertikal retning
"R" er ikke lagt til.



Kan bare plasseres i horisontal retning
"R" er ikke lagt til.

PAPIR SOM KAN BRUKES

Flere papirtyper er i handel. I denne delen forklares det i to separate avsnitt hvilket vanlig papir og spesialmedia som kan brukes i maskinen. Hvis du vil ha detaljert informasjon om størrelsene og papirtypene som kan lastes i de ulike skuffene på maskinen, går du til spesifikasjonene i Sikkerhetsveiledning og "Skuff-Innstillinger" i Veiledning for systeminnstillinger.

	Papir som kan brukes	Merknader
Skuff 1 til skuff 5	Vanlig papir	Se "Mer informasjon om vanlig papir og spesialpapir" nedenunder.
Manuelt matebrett	Vanlig papir Spesialpapir	

Mer informasjon om vanlig papir og spesialpapir

Vanlig papir som kan brukes i skuff 1 til skuff 5

- SHARP standardpapir (se Sikkerhetsveiledning for spesifikasjonene av 64 g/m² (17 lbs.) SHARP standardpapir).
- Vanlig papir utenom SHARP standardpapir (60 g/m² til 105 g/m² (16 lbs. til 28 lbs.))
 - Resirkulert papir, farget papir, forhåndshullet papir, forhåndstrykt papir og brevhode-papir må oppfylle samme kravene til spesifikasjoner som vanlig papir. Henvend deg til forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentant for råd i forbindelse med bruk av disse papirtypene.

Spesialmedia som kan brukes i det manuelle matebrettet

- Transparenter
- Tykt papir, postkort, etiketter, konvolutter, blankt papir, fanepapir og annet spesialmedia

Papir som ikke kan brukes

- Spesialmedia for blekkskrivere (fint papir, blankt papir, blank fotofilm, postkort, osv.)
- Karbonpapir eller termisk papir
- Limt papir
- Papir med binders
- Papir med brettemerker
- Istykkerrevet papir
- Impregnerte transparenter
- Tynt papir med gramvekt på mindre enn 55 g/m² (15 lbs.)
- Tykt papir med gramvekt på 210 g/m² (57 lbs.) eller over
- Doble postkort med brett
- Ujevnt formet papir
- Stiftet papir
- Fuktig papir
- Krøllet papir
- Papir med et bølgelignende mønster som skyldes opptak av fuktighet

Papir som ikke anbefales

- Bestrøket overføringspapir
- Japanpapir
- Doble postkort uten brett
- Baksiden av papir som det allerede er gjort utskrift på med annen skriver eller kopimaskin.
- Perforert papir



- Flere typer vanlig papir og spesialmedia er i handelen. Enkelte typer kan ikke brukes i maskinen. Henvend deg til forhandleren din eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten for råd i forbindelse med passende papirtyper.
- Bildekvaliteten og hvor godt toneren fester seg til papiret kan variere avhengig av bruksmiljø, driftsforhold og papirkarakteristikk, og kan føre til en bildekvalitet som er lavere enn den som angis for SHARP standardpapir. Henvend deg til forhandleren din eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten for råd i forbindelse med passende papirtyper.
- Bruk av papir som ikke er anbefalt, eller papir som er forbudt, kan føre til skjev mating, papirstopp, dårlig tonerfeste (toneren fester seg ikke til papiret og den kan gnis av) eller svikt i maskinen.
- Bruk av papir som ikke er anbefalt kan resultere i papirstopp eller dårlig bildekvalitet. Før du bruker papir som ikke er anbefalt, må du sjekke om utskrift kan utføres uten problemer.

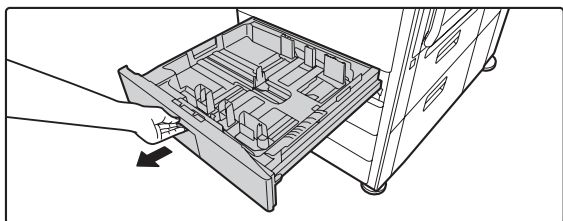
SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4

LEGGE I PAPIR

Maksimalt 500 ark fra størrelse A5R til størrelse A3 (5-1/2" x 8-1/2"R til 11" x 17") kan legges i skuff 1 og 2. Maksimalt 500 ark papir fra størrelse B5R til størrelse A3 (7-1/4" x 10-1/2"R to 11" x 17") kan legges i skuff 3 og 4.

Når det gjelder informasjon om hva slags papir som kan legges i, se spesifikasjonene i Sikkerhetsveiledning og "Skuff-Innstillinger" i Veiledning for systeminnstillinger.

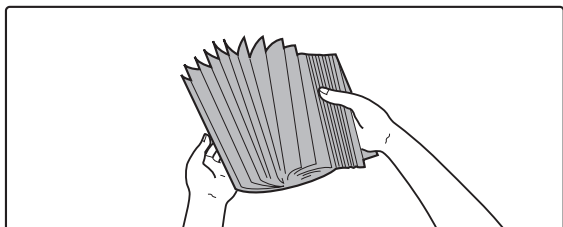
1



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

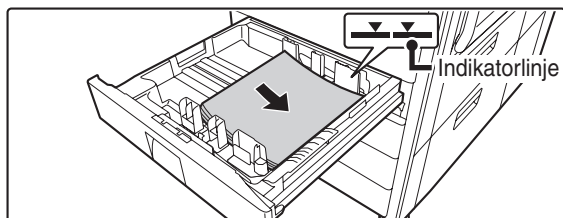
2



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges inn. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

3



Legg papiret i skuffen.

Legg i papiret med den utskriftbare siden opp.

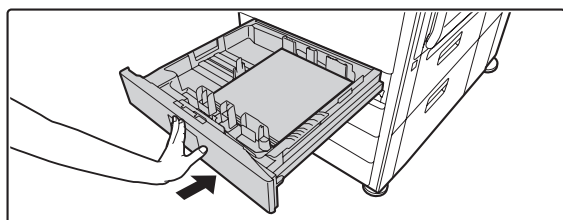
Brevhodepapir og fortrykket papir skal imidlertid legges i med den utskriftbare siden ned.

Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 500 ark).



Hvis "Deaktivering av Dupleks" er aktivert systeminnstillingene (administrator), legger du i brevhodepapir og fortrykket papir med den utskriftbare siden opp.

4



Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen helt inn i maskinen.



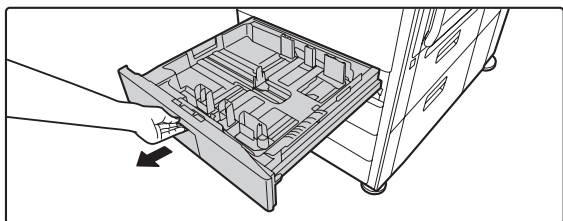
Når du legger i papir og endrer papirstørrelsen fra en størrelse i tommer til en AB-størrelse, eller fra en AB-størrelse til en tomme størrelse, eller hvis du endrer papirtypen, må du passe på å endre innstillingen for papirtypeinnstillingen slik det er forklart i "Skuff-Innstillinger" i håndboken Veiledning for systeminnstillinger.



Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.

ENDRE PAPIRSTØRRELSE

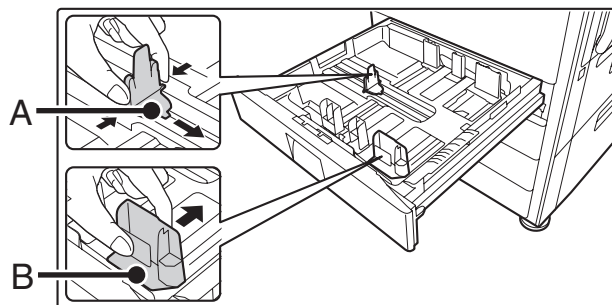
1



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.
Hvis det ligger papir i skuffen, fjerner du det.

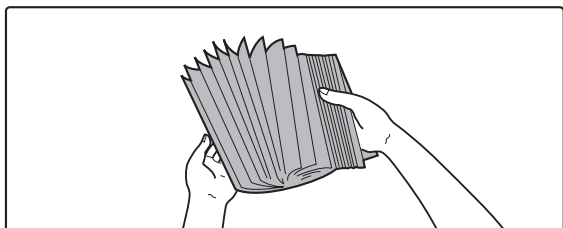
2



Juster styreplatene A og B ved å klemme på låsespakene og flytte dem slik at de samsvarer med de vertikale og horisontale målene til papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Skyv den enkelte styreplaten mens du klemmer på platens låsespak.

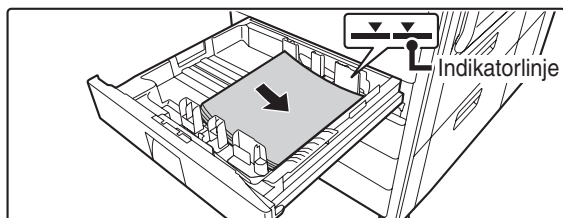
3



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges inn. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

4



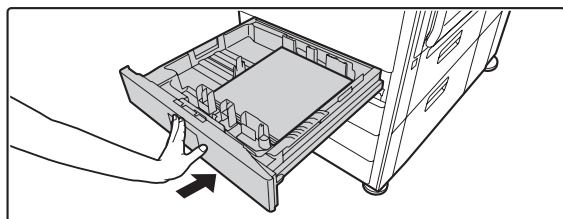
Legg papiret i skuffen.

Legg i papiret med den utskriftbare siden opp.
Brevhodepapir og fortrykket papir skal imidlertid legges i med den utskriftbare siden ned.
Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 500 ark).



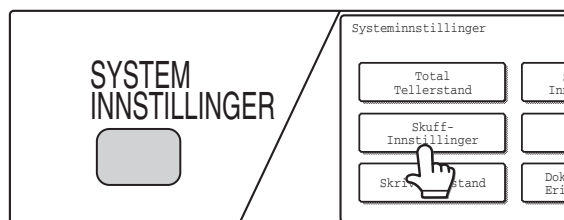
Hvis "Deaktivering av Dupleks" er aktivert systeminnstillingene (administrator), legger du i brevhodepapir og fortrykket papir med den utskriftbare siden opp.

5



Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen helt inn i maskinen.



Velg papirstørrelse og papirtype.

Kontroller at du endrer innstillingene for papirstørrelse og papirtype slik det er forklart i "Skuff-Innstillinger" i håndboken Veiledning for systeminnstillinger.

Når papirstørrelsen i en skuff endres, må du velge korrekt innstilling for papirstørrelse. Hvis innstillingen av papirstørrelse er feil, blir feil papirstørrelse valgt ved automatisk papirvalg, noe som kan hindre utskriften, forårsake feilmating eller gi andre problemer.



Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.



Hvis du skifter papiret som er lagt i skuff 1 til skuff 4...

I håndboken Veiledning for systeminnstillinger ser du hvordan du endrer innstillingene for papirstørrelse og papirtype.



Systeminnstillinger: Skuff-Innstillinger

Du endrer disse innstillingene når du endrer papirstørrelsen eller papirtypen i en skuff.

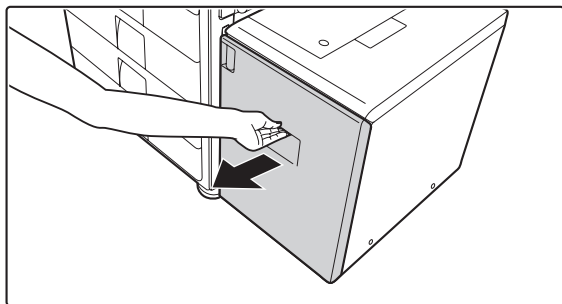
LEGGE PAPIR I SKUFF 5 (Høyvolumskassett)

Høyvolumskassett kan inneholde opptil 3500 ark i størrelsene A4, B5 eller 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)).

Papirstørrelsen i skuff 5 kan bare endres av en SHARP-servicetekniker.

Når det gjelder informasjon om hva slags papir som kan legges i, se spesifikasjonene i Sikkerhetsveiledning og "Skuff-Innstillinger" i Veiledning for systeminnstillinger.

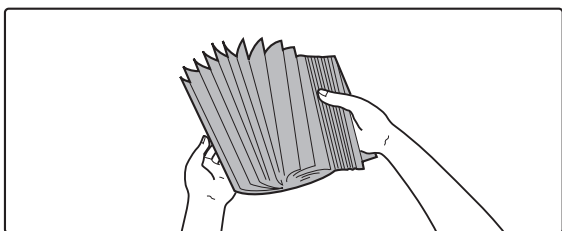
1



Trekk ut skuff 5.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

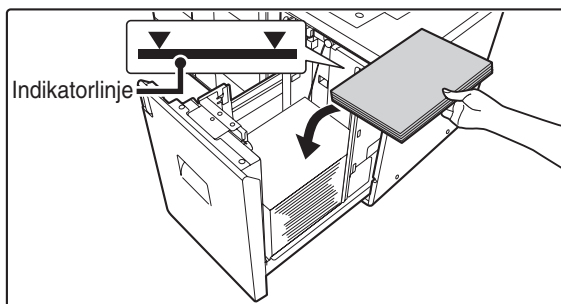
2



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges inn. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

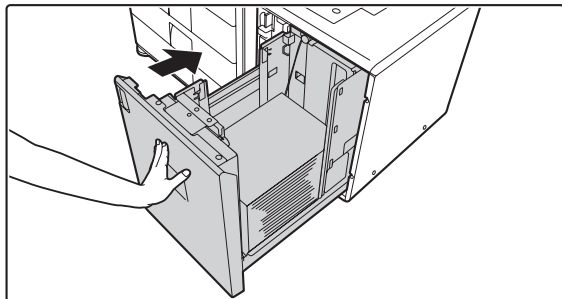
3



Plasser papiret midt på papirtabellen.

Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 3500 ark).

4



Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen helt inn i maskinen.



Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.



Når du endrer papirtypen som legges i skuff 5, må du endre papirtypeinnstillingen i "Skuff-Innstillinger" i systeminnstillingene. I håndboken Veiledning for systeminnstillinger ser du hvordan du endrer innstillingen for papirtype.



Systeminnstillinger: Skuff-Innstillinger

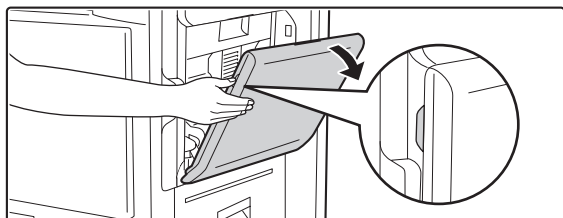
Du endrer disse innstillingene når du endrer papirtypen som legges i skuffen.

LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT

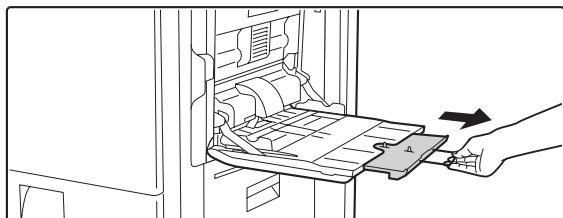
Det manuelle matebrettet kan brukes til å skrive ut eller kopiere på vanlig papir, postkort, konvolutter, etikettark, fanepapir og andre typer spesialpapir. Du kan legge i opptil 100 ark (opptil 40 ark tykt papir eller opptil 20 postkort) for kontinuerlig utskrift som fra de andre skuffene.

Når det gjelder informasjon om hva slags papir som kan legges i, se spesifikasjonene i Sikkerhetsveiledning og "Skuff-Innstillinger" i Veiledning for systeminnstillinger.

1

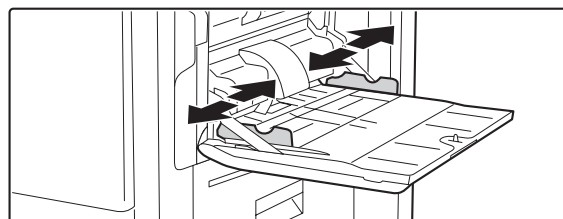


Åpne det manuelle matebrettet.



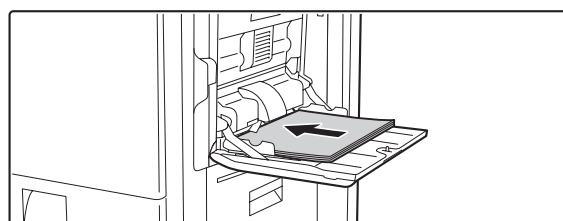
Når du laster papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11" R, må du huske å trekke ut forlengelsen på det manuelle matebrettet. Trekk forlengelsen for manuell brett helt ut. Hvis forlengelsen for det manuelle matebrettet ikke er trukket helt ut, vil størrelsen på papiret som legges i, ikke vises korrekt.

2



Juster papirlederne på det manuelle matebrettet slik at de matcher bredden på papiret.

3



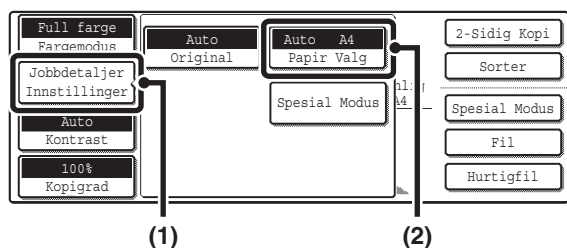
Legg i papir langs papirlederne på det manuelle matebrettet helt inn i det manuelle matebrettet, til det stopper.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.



- Ikke press papiret inn.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.

4

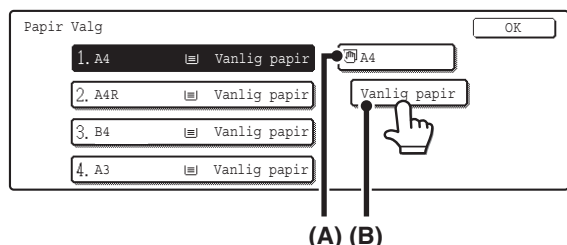


Åpne skjermbildet for papirinnstillinger.

(1) Berør [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.

(2) Berør [Papir Valg]-tasten.

5

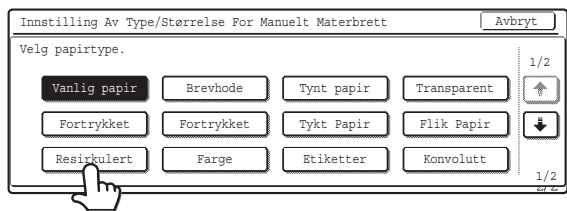


Berør papirtypetasten til det manuelle matebrettet.

(A) Viser størrelsen på papiret som er lagt i det manuelle matebrettet.

(B) Viser hvilken papirtype som er valgt.

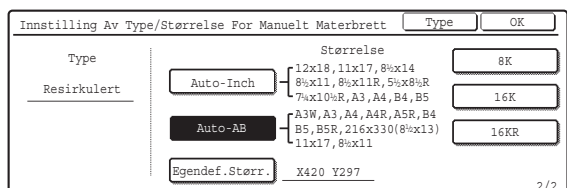
6



Velg papirtypen som skal brukes i det manuelle matebrettet.

Velg papirtypen som skal brukes.

7



Angi papirstørrelse.

Trykk på [Auto-Inch]-tasten, [Auto-AB]-tasten eller [Egndef.Størr.]-tasten. Hvis du vil bruke en kinesisk papirstørrelse, trykker du på [8K], [16K] eller [16KR]. Når du har valgt innstillingen trykker du på [OK]-tasten.

[Auto-Inch]-tasten

Når papiret som legges i det manuelle matebrettet har størrelse i tommer (8-1/2" x 11", osv.), påvises papirstørrelsen automatisk, og den riktige papirstørrelsen stilles inn.

[Auto-AB]-tasten

Når papiret som legges i det manuelle matebrettet har størrelse i AB (A4-størrelse osv.), påvises papirstørrelsen automatisk, og den riktige papirstørrelsen stilles inn.

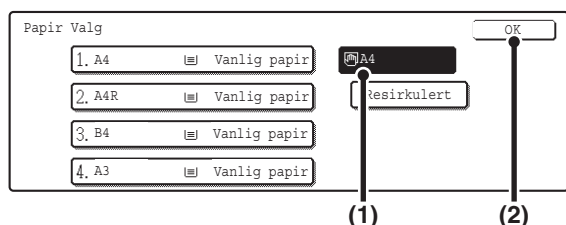
[Egndef.Størr.]-tasten

Berør denne tasten når du kjenner størrelsen på papiret som legges i, men den ikke er en av tomme- eller AB-størrelsene. Når du berører denne tasten, vises et skjermbilde der du angir papirstørrelsen.

Berør [X]-tasten og angi papirets horisontale dimensjon med [OK] -tastene, deretter berører du [Y]-tasten og angir den vertikale dimensjonen. Når du er ferdig, berører du [OK]-tasten.



- Når [Konvolutt] er valgt, trykker du på tasten for konvoluttstørrelse. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.
- Når [Flik Papir] er valgt, sjekker du størrelsen for fanepapir eller trykker på [Auto-Inch]-tasten eller [Auto-AB]-tasten. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.



Velg det manuelle matebrettet.

- (1) Trykk på papirstørrelsestasten til det manuelle matebrettet.
- (2) Berør [OK]-tasten.

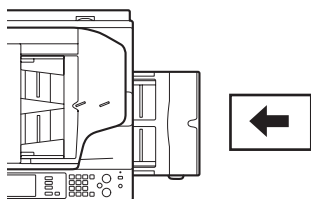


Unngå å plassere tunge gjenstander på det manuelle matebrettet, og trykk det ikke nedover.

VIKTIGE POENG VED BRUK AV MANUELT MATEBRETT

- Når du bruker vanlig papir som ikke er SHARP-standardpapir, eller andre spesialpapirtyper enn transparenter som anbefales av SHARP, eller hvis du skriver ut på brukt papir, må du mate inn papiret med ett ark om gangen. Hvis du legger i mer enn ett ark om gangen, vil det oppstå papirstopp.
- Glatt ut eventuelt krøllet papir.
- Når du legger i papir, fjerner du eventuelt papir som ligger igjen i skuffen, kombinerer det med papiret som skal legges i og legger det tilbake som én enkelt bunke. Hvis du legger i papir uten å fjerne gjenværende papir, vil det oppstå papirstopp.
- Ved bruk av blankt papir, må papirtypen settes til [Tykt Papir]. Dette fremhever den blanke kvaliteten på papiret.

Legge i papir



Papir i størrelsen A5 7-1/4" x 10-1/2", eller en mindre papirstørrelse, må legges inn i horisontal retning slik som vist til venstre.

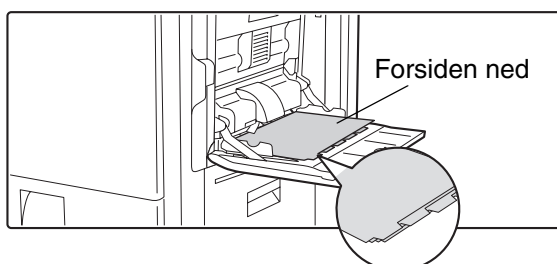
Legge i fanepapir

Når du kopierer på fanepapir, vender du papiret slik at siden med fanene kommer sist inn i maskinen. Det blir skrevet på undersiden av papiret som legges i.

Plasser fanepapir og originalen som vist nedenfor.

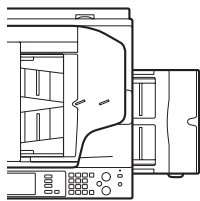
Original		Fanepapir	Kopier
(Automatisk dokumentmater)	Dokumentglass		

Når du kopierer på fanepapir, legger du i fanepapiret med siden det skal skrives på ned på det manuelle matebrettet.



Du kan bare bruke faneark som er laget av papir. Faneark som er laget av film eller annet materiale, kan ikke brukes.

Legge i transparenter



Plassert
horisontalt



Plassert
vertikalt

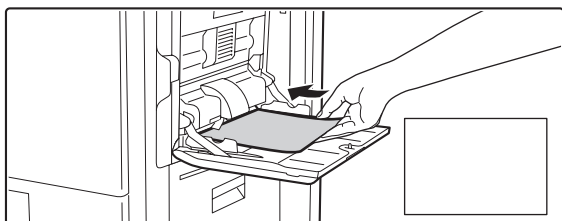
- Bruk transparenter som anbefales av SHARP. Når du legger transparenter i det manuelle matebrettet, skal det avrundede hjørnet være fremst til venstre når transparentene er plassert horisontalt, eller bakerst til venstre når transparentene er plassert vertikalt.
- Når du legger flere ark med transparenter på det manuelle matebrettet, må du passe på å lufte arkene flere ganger før du legger dem i.
- Når du skriver ut eller kopierer på transparenter, må du passe på å fjerne arkene etter hvert som de kommer ut av maskinen. Hvis du lar arkene legge seg oppå hverandre på utmatingsbrettet, kan de krølle seg.

Legge i postkort og konvolutter

Når du legger i konvolutter eller postkort på det manuelle matebrettet, skal de ha den retningen som vises nedenfor.

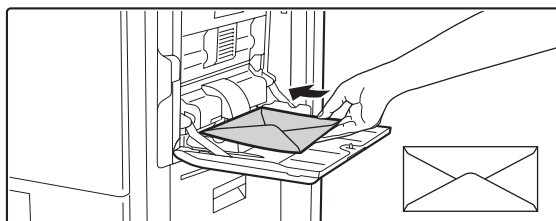
Eksempel på ilegging av postkort

Legg i postkortet med siden det skal skrives på pekende nedover.



Eksempel på ilegging av konvolutt

Det kan bare skrives eller kopieres på adressesiden til en konvolutt. Pass på at du legger adressesiden ned.

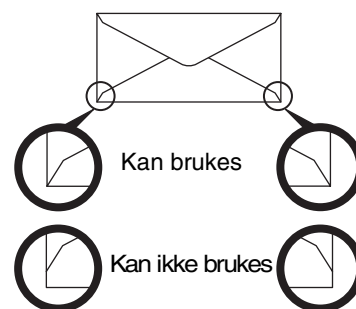


Viktige poeng ved ilegging av postkort og konvolutter

Unngå å skrive ut eller kopiere på begge sider av postkortet eller konvolutten. Dette kan resultere i papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.

Viktige poeng ved bruk av konvolutter

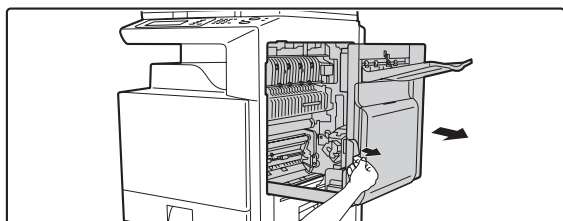
- Det gjelder visse begrensninger for enkelte typer konvolutter. Kontakt en kvalifisert servicetekniker hvis du trenger mer informasjon.
- Enkelte driftsmiljøer kan forårsake krølling, flekker, papirstopp, dårlig toneroppvarming eller maskinfeil.
- Ikke bruk følgende konvolutter
 - Konvolutter med metallklemmer, plastkroker eller båndkroker, konvolutter som lukkes med hyssing, vinduskonvolutter eller forede konvolutter, konvolutter med ujevn forside på grunn av relieffer, doble konvolutter, konvolutter som lukkes med lim, håndlagde konvolutter, konvolutter med luft inni, konvolutter med krøll- eller brettemerker, fillete eller skadde konvolutter
- Du kan ikke bruke konvolutter med feilaktig justert limplassering i hjørnene, da det kan forårsake at de krølles.
- Utskriftskvaliteten garanteres ikke i området 10 mm eller 13/32" rundt kantene av konvolutten.
- Utskriftskvaliteten garanteres ikke på deler av konvoluttene der det er en stor trinnvis endring i tykkelse, for eksempel på deler med fire lag eller deler med mindre enn 3 lag.
- Utskriftskvaliteten garanteres ikke på konvolutter med avrivningsstrips for forsegling.



Trykkjusteringsspaker for varmeseksjonen

I enkelte tilfeller kan det forekomme skade på konvoluttene, fargeavvik eller flekker selv om konvoluttene som brukes er innenfor spesifikasjonene. Dette problemet kan reduseres ved å endre stillingen til trykkjusteringsspakene for varmeseksjonen fra vanlig posisjon til lavtrykksposisjon. Bruk den følgende fremgangsmåten.

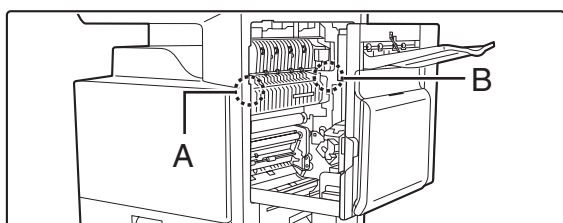
1



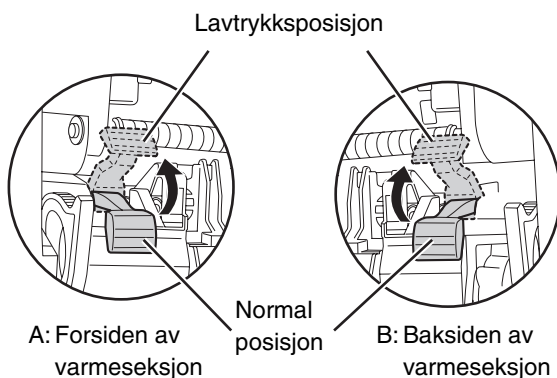
Trekk ut høyre sidedeksel.

Åpne dekselet forsiktig, samtidig som du trykker åpne- og lukke-spaken på høyre sidedeksel opp.

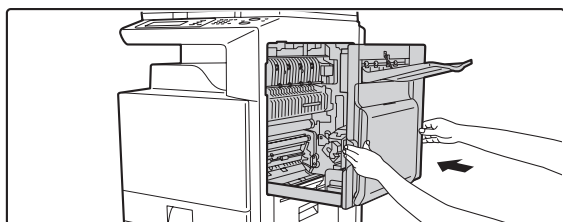
2



Sett trykkjusteringsspakene (to) for varmeseksjonen til lavtrykksposisjon som vist på illustrasjonen.



3



Lukk høyre sidedeksel.

⚠ Advarsel

Fjern papiret forsiktig. Pass på at du ikke brenner deg når du bruker trykkjusteringsspakene for varmeseksjonen.

⚠ Pass på at du setter spakene tilbake i normal posisjon før du skriver ut eller kopierer på annet papir enn konvolutter. Hvis ikke kan det oppstå varmeproblemer, papirstopp eller feil på utstyret.

3 ORIGINALER

Dette kapitlet beskriver hvordan du plasserer originaler i den automatiske dokumentmateren og på glassplaten.

PLASSERE ORIGINALEN

PLASSERE ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

Dette avsnittet beskriver hvordan du plasserer originaler i den automatiske dokumentmateren.

Tillatte originalstørrelser

Minste originalstørrelse	Største originalstørrelse
Standardstørrelser (minimumsstørrelse som kan avleses automatisk) A5: 210 mm (bredde) x 148 mm (lengde) 8-1/2" (bredde) x 5-1/2" (lengde) Størrelser som ikke er standard (minimumsstørrelse som kan angis manuelt) 131 mm (bredde) x 143 mm (lengde) 5-1/8" (bredde) x 5-3/4" (lengde)	Standardstørrelser (maksimumsstørrelse som kan avleses automatisk) A3: 297 mm (bredde) x 420 mm (lengde) 11" (bredde) x 17" (lengde) A3W papirstørrelse (12" x 18") kan ikke brukes. Størrelser som ikke er standard (maksimumsstørrelse som kan angis manuelt) Kopieringsmodus: 297 mm (bredde) x 432 mm (lengde) I bildesendingsmodus er opptil 297 mm (bredde) x 800 mm (lengde) mulig.

For plassering av original som ikke er av standard størrelse i kopieringsmodus, går du til "SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN" i Kopieringsveiledning.

Når du skal plassere en original som ikke er av standard størrelse i en skanneoverføring, går du til "SPESIFISERE SKANNESTØRRELSEN FOR ORIGINALEN" i Skannerveiledning for mer informasjon.

Tillatte originalvekter

1-Sidig Kopi: 35 g/m² til 128 g/m² (9 lbs. til 34 lbs.)

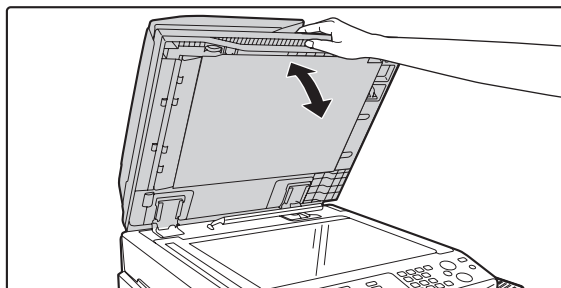
2-Sidig Kopi: 50 g/m² til 105 g/m² (15 lbs. til 28 lbs.)

Hvis du vil skanne originaler fra 35 g/m² til 49 g/m² (9 lbs. til 14 lbs.), bruker du "Sakte sk. Modus" i spesialmodusene.

Hvis du skanner uten å bruke "Sakte sk. Modus", kan det resultere i feilmating av originalen.

Når "Sakte sk. Modus" er valgt, er automatisk dobbeltsidig skanning ikke mulig.

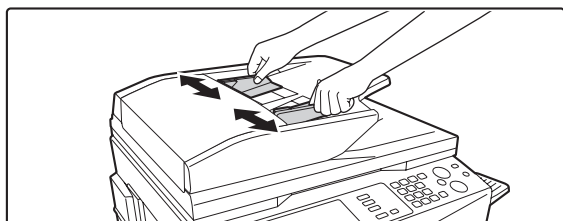
1



Kontroller at det ikke ligger en original igjen på glassplaten.

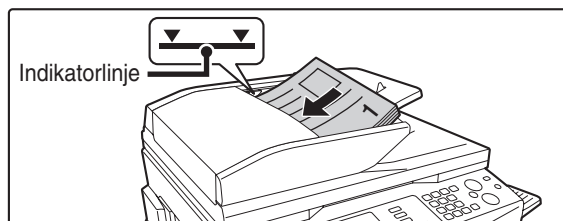
Åpne den automatiske dokumentmateren, kontroller at det ikke ligger noen original på glassplaten og lukk deretter den automatiske dokumentmateren forsiktig.

2



Juster originallederne i forhold til størrelsen på originalen.

3



Plasser originalen.

Kontroller at kantene på originalene er jevne.

Legg originalene helt inn i dokumentmatskuffen, med forsiden opp.

Originalbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (maksimalt 100 ark).

Originaler med blandede størrelser (plassere originaler med ulike størrelser sammen)

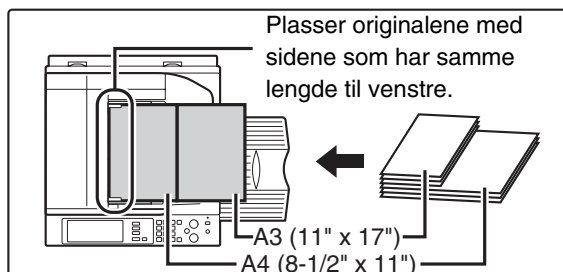
Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan originaler med ulike størrelser skannes sammen i kombinasjonene som vises nedenfor.

Når du skanner originaler med ulike størrelser, må du passe på å berøre [Blandede. Originaler]-tasten i spesialmodusene og velge [Samme bredde] eller [Ulik bredde].

Følgende kombinasjoner av originalstørrelser kan brukes.

Når originalene har samme bredde

Berør [Blandede. Originaler]-tasten i spesialmodusene og velg [Samme bredde].

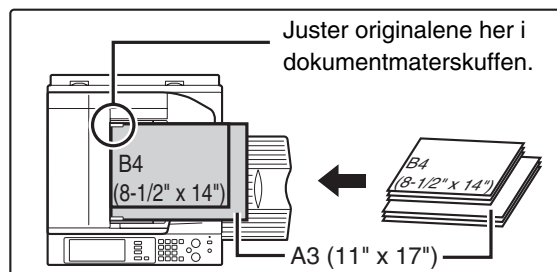


Tillatte størrelseskombinasjoner

A3 og A4, B4 og B5, A4R og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2")

Når originalene har ulik bredde

Berør [Blandede. Originaler]-tasten i spesialmodusene og velg [Ulik bredde].

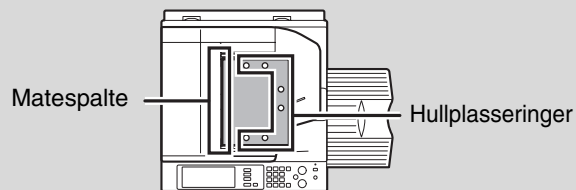


Tillatte størrelseskombinasjoner

A3 og B4, A3 og B5, A4 og B4, A4 og B5, B4 og A4R, B4 og A5, B5 og A4R, B5 og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13", 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2") Andre størrelseskombinasjoner enn ovenfor kan ikke brukes for "Ulik bredde". Dobbeltsidig skanning er ikke mulig når en "Ulik bredde" er valgt.



- Før du legger originaler inn i dokumentmaterskuffen, må du passe på å fjerne eventuelle stifter eller binders.
- Hvis originalene har fuktflekker på grunn av korrekturlakk, blekk eller lim, må du vente til originalene er tørre før du kopierer. Ellers kan innsiden av dokumentmateren eller glassplaten bli tilsølt.
- Ikke bruk følgende originaler. Det kan resultere i feilaktig påvisning av originalstørrelse, feilmating av original og flekker.
Transparenter, overleggspapir, karbonpapir eller originaler som er skrevet på med varmefargebånd må ikke mates gjennom dokumentmateren. Originaler som skal mates gjennom materen må ikke være skadet, krøllet, brettet, løst sammenlimt eller ha hull. Det kan hende at originaler med flere stansede hull enn tohulls eller trehulls hullepapir ikke blir matet korrekt.
- Når du bruker originaler med to eller tre hull, plasserer du dem slik at den hullede kanten vender bort fra matespalten.



PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN

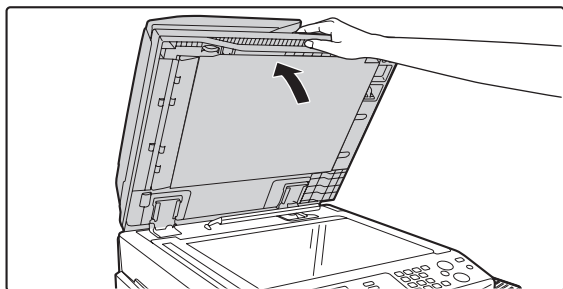
Dette avsnittet beskriver hvordan du plasserer originaler på glassplaten.

Tillatte originalstørrelser

Største originalstørrelse
Standardstørrelser A3: 297 mm (bredde) x 420 mm (lengde) 11" (bredde) x 17" (lengde)
Ikke-standardstørrelser 297 mm (bredde) x 432 mm (lengde)

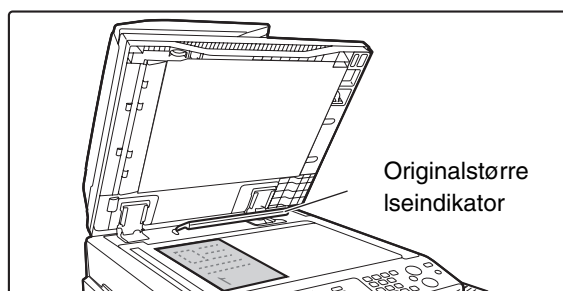
For plassering av original som ikke er av standard størrelse i kopieringsmodus, går du til "SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN" i Kopieringsveiledning. Når du skal plassere en original som ikke er av standard størrelse i en skanneoverføring, går du til "SPESIFISERE SKANNESTØRRELSEN FOR ORIGINALEN" i Skanneveiledning for mer informasjon.

1



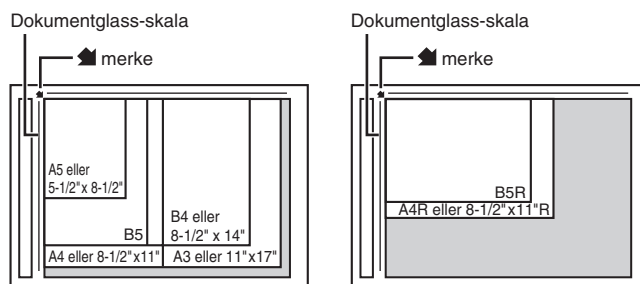
Åpne den automatiske dokumentmateren.

2



Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden ned i det borte venstre hjørnet på glassplaten.



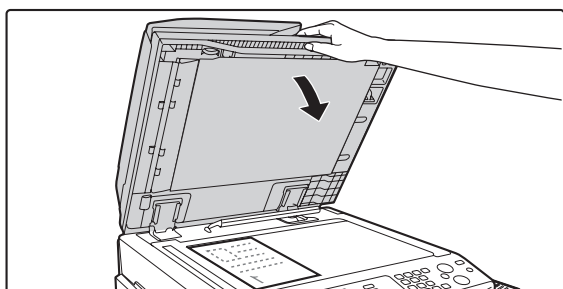
Originalen skal alltid plasseres i det borte venstre hjørnet, uavhengig av størrelse.

Juster øvre venstre hjørne av originalen med tuppen på -merket.



- Unngå å plassere noen gjenstander under originalstørrelsesindikatoren. Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan du ødelegge originalstørrelsesindikatoren og hindre at originalstørrelsen blir indikert korrekt.
- Hvis du plasserer en liten original på dokumentglasset, er det praktisk å plassere et blankt ark i formatet A4 eller B5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2") oppå originalen.

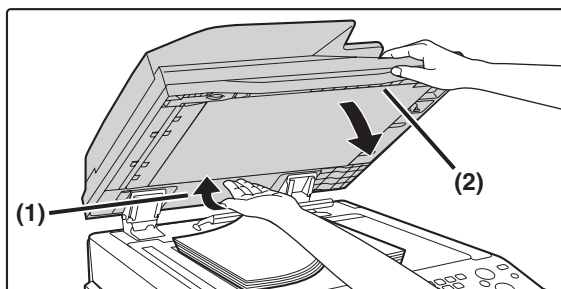
3



Lukk den automatiske dokumentmateren.

Plassering av en tykk bok

Ved skanning av en tykk bok eller annen tykk original, følger du trinnene nedenfor for å trykke boken ned.



(1) Skyv opp den borte side av den automatiske dokumentmateren.

Hengslene som fester den automatiske dokumentmateren løses ut, og baksiden av den automatiske dokumentmateren heves.

(2) Lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.

Advarsel

- Ikke lukk den automatiske dokumentmateren brått. Dette kan skade den automatiske dokumentmateren, og du kan klemme hånden mellom den automatiske dokumentmateren og maskinen.
- Ikke plasser hendene inne i den automatiske dokumentmateren. Hånden din kan komme i klemme mellom den automatiske dokumentmateren og maskinen.



Den automatiske dokumentmateren kan ikke lukkes på riktig måte i denne tilstanden. Hvis du vil sette den automatiske dokumentmateren tilbake til vanlig tilstand, åpner du den helt og lukker den igjen.

4 PERIFERENHETER

Dette kapitlet beskriver periferenhetene som kan brukes med maskinen og forklarer hvordan du bruker etterbehandler og etterbehandler med stift og fals.

PERIFERENHETER

Du kan installere periferenheter på maskinen for å utvide dens funksjonalitetsområde.

Periferenhetene er som regel ekstrautstyr, selv om enkelte modeller har noen periferenheter som standardutstyr.

(Fra august 2005)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Skap/1x500 arks papirskuff	MX-DEX1	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 500 ark papir i hver skuff.
Skap/2x500 arks papirskuff	MX-DEX2	
Høyvolumskassett	MX-LCX1	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 3500 ark papir i skuffen. For å installere skuffen, kreves det et skap/1x500 arks papirskuff eller et skap/2x500 arks papirskuff.
Utmatningsskuff (høyre skuff)	MX-TRX1	Denne kan settes på høyre side av maskinen (høyre skuff).
Etterbehandler	MX-FNX1	Utmatningsenhet som gjøre det mulig å bruke stiftefunksjonen og sorteringsfunksjonen.
Hullingsenhet	MX-PNX1A	Stanser hull i kopiene og andre utskrifter. Krever en etterbehandler.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Etterbehandler med stift og fals	MX-FNX2	Utmatningsenhet som gjør det mulig å bruke stiftefunksjonen, sorteringsfunksjonen og funksjonen for folderkopiering. For å installere etterbehandler med stift og fals, kreves det et skap/1x500 arks papirskuff eller et skap/2x500 arks papirskuff.
Papirmaterenhet	MX-RBX1	Påkrevd når det er installert en etterbehandler med stift og fals.
Hullingsenhet	AR-PN1A	Stanser hull i kopiene og andre utskrifter. Krever en etterbehandler med stift og fals.
	AR-PN1B	
	AR-PN1C	
	AR-PN1D	
Skriftlisten for strekkoder	AR-PF1	Legger strekkodeskrifter til maskinen.

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
PS3 ekspansjonssett	MX-PKX1	Gjør at maskinen kan brukes som en Postscript-kompatibel skriver.
Internett faks utvidelsespakke	MX-FWX1	Muliggjør Internettfaks.



Det kan være at enkelte modeller ikke er tilgjengelig i alle land og områder.

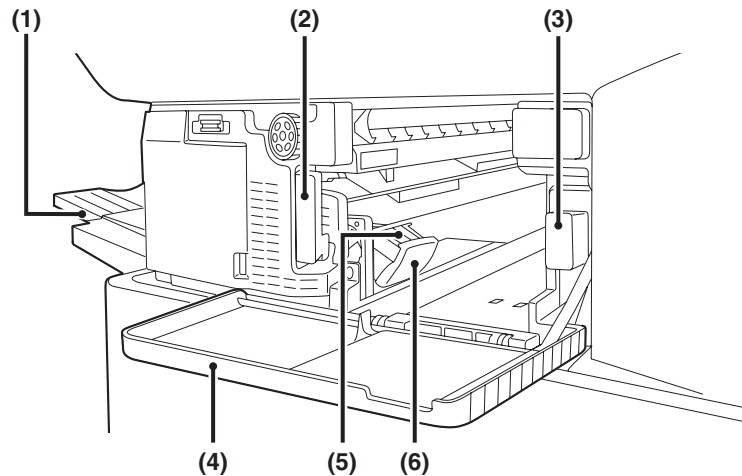
ETTERBEHANDLER

Etterbehandler er utstyrt med en forskyvningsfunksjon som forskyver hvert utskriftseksempplar i forhold til foregående sett. I tillegg kan hvert utskriftseksempplar stiftes.

Det kan monteres en hullingsenhet som stanser hull i utskriften.

KOMPONENTER

Du har tilgang til følgende komponenter når etterbehandler er åpen.



(1) Utmatingskuff

Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for store utskrifter (størrelsene A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 13").

(2) Spak

Bruk denne til å flytte etterbehandler for å fjerne en papirstopp, fylle på stifter eller fjerne en stiftestopp.

(3) Returbeholder for hullslagningsenhet (når en hullingsenhet er montert)

Denne samler opp avfallet fra hullingen.

(4) Frontdeksel

Du åpner dette dekselet når du vil fjerne en papirstopp, fylle på stifter, fjerne en stiftestopp eller fjerne returbeholderen for hullingsavfall.

(5) Stiftebeholder

Her plasseres stiftekassetten. Trekk ut beholderen når du skal skifte stiftekassett eller fjerne en stiftestopp.

(6) Utløerspak for stiftebeholder

Bruk denne til å ta ut stiftebeholderen.

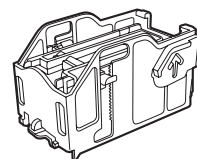


- Etterbehandler og etterbehandler med stift og fals kan ikke installeres samtidig.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.

FORSYNINGSVARER

Etterbehandleren krever følgende stiftekassett:

- Stiftekassett
(ca. 5000 stifter per kassett x 3 kassetter)
MX-SCX1

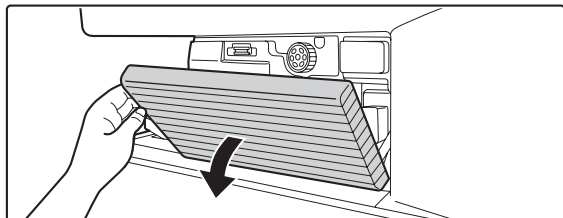


VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER

Når stiftekassetten går tom for stifter, vises en melding på etterbehandleren. Følg fremgangsmåtene nedenfor når du skal skifte stiftekassett.

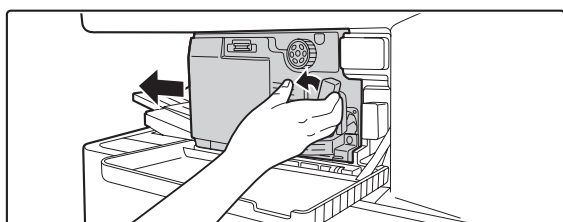
Skifte stiftekassetten

1



Åpne dekselet.

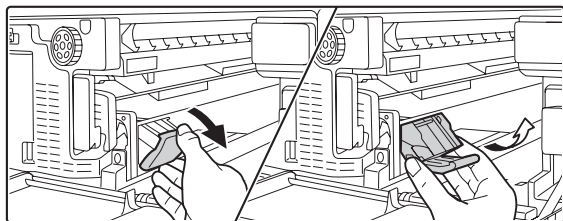
2



Trykk spaken ned mot venstre og skyv etterbehandleren mot venstre til den stopper.

Skyv etterbehandleren forsiktig til den stopper.

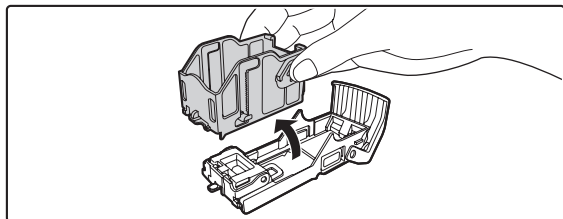
3



Senk utløerspaken for stiftebeholderen og fjern stiftebeholderen.

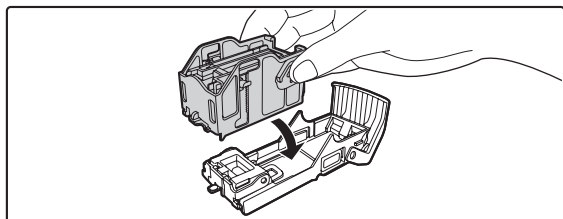
Trekk stiftebeholderen ut mot høyre.

4



Fjern den tomme stiftekassetten fra stifteboksen.

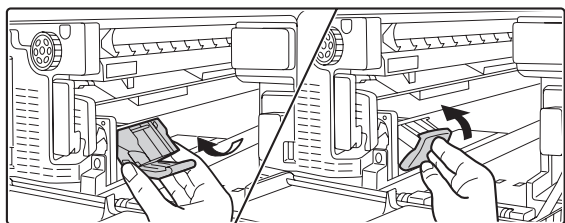
5



Sett en ny stiftekassett inn i stifteboksen som vist på illustrasjonen.

Skyv stiftekassetten inn til den klikker på plass.

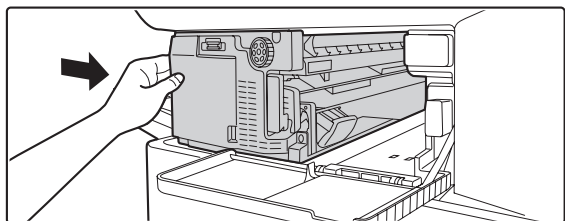
6



Skift stiftebeholderen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker på plass.

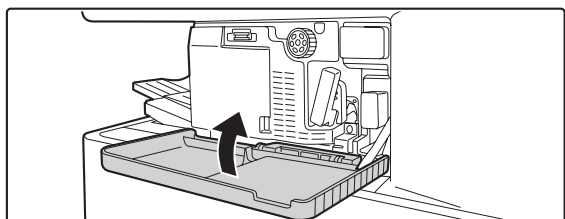
7



Skyv etterbehandler tilbake mot høyre.

Skyv etterbehandler tilbake mot høyre til den låses i sin opprinnelige stilling.

8



Lukk dekselet.

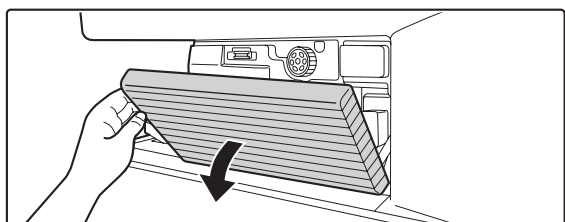


Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.

Fjerne stiftestopp

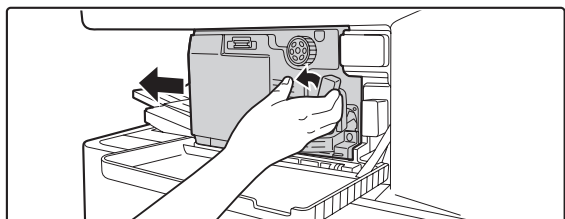
Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne en stiftestopp.

1



Åpne dekselet.

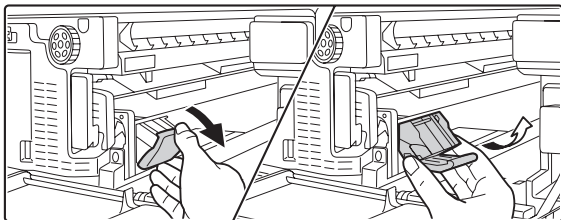
2



Trykk spaken ned mot venstre og skyv etterbehandler mot venstre til den stopper.

Skyv etterbehandler forsiktig til den stopper.

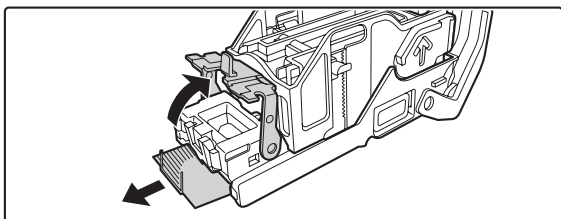
3



Senk utløerspaken for stiftebeholderen og fjern stiftebeholderen.

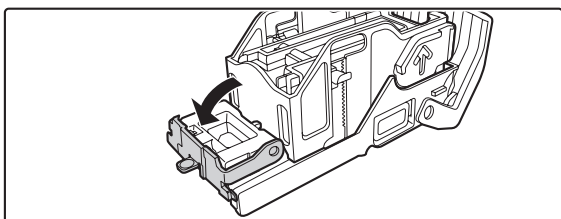
Trekk stiftebeholderen ut mot høyre.

4



Løft hendelen i forkant av stifteboksen og fjern stiften som sitter fast.

5



Senk hendelen i forkanten av stifteboksen.

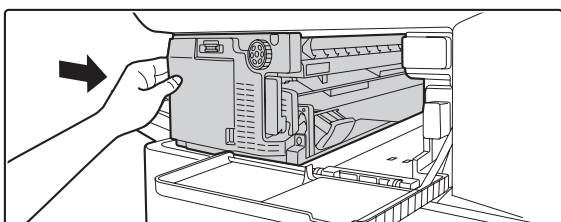
6



Skift stiftebeholderen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker på plass.

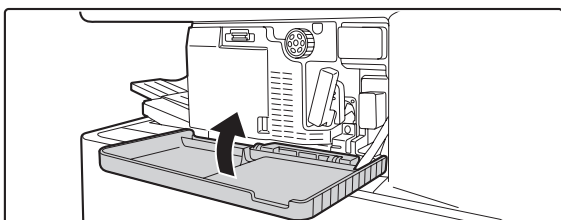
7



Skyv etterbehandler tilbake mot høyre.

Skyv etterbehandler tilbake mot høyre til den låses i sin opprinnelige stilling.

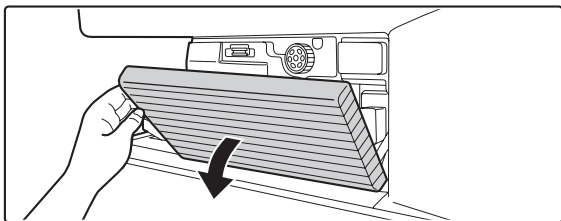
8



Lukk dekselet.

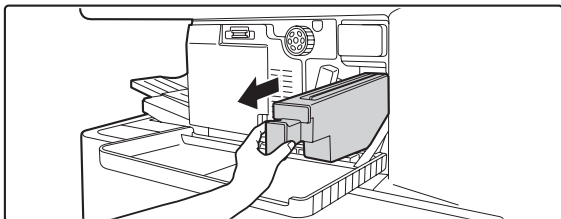
Fjerne stanseavfall (når en hullingsenhet er montert)

1



Åpne dekkelet.

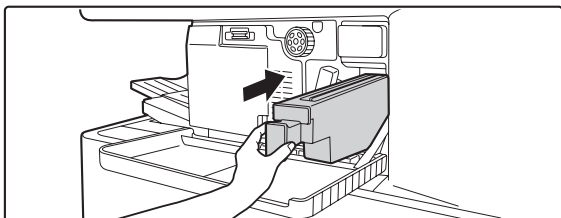
2



Ta tak i håndtaket til returbeholderen for hullslagingsenheten og kast stanseavfallet.

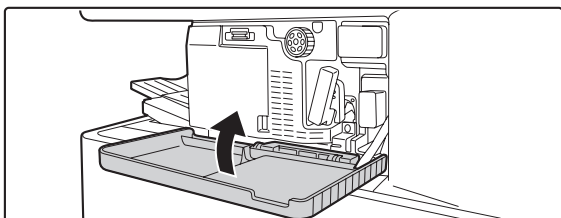
Kast stanseavfallet i en plastpose eller en annen beholder, og pass på at du ikke sprer det utover.

3



Skyv boksen forsiktig tilbake på plass.

4



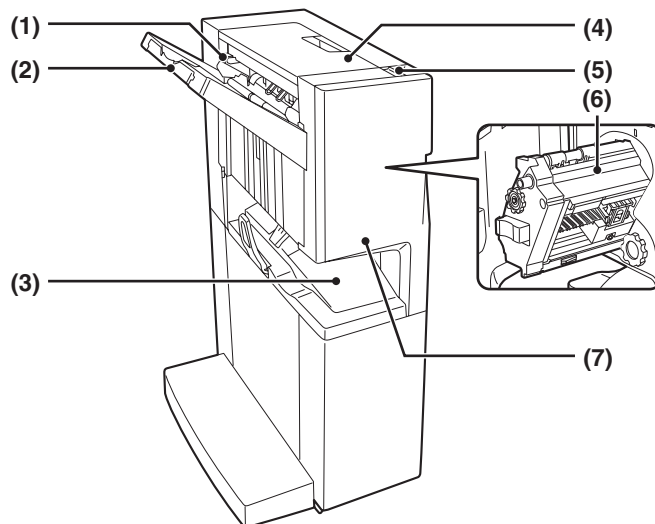
Lukk dekkelet.

ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS

Etterbehandler med stift og fals er utstyrt med sorteringsfunksjonen som forskyver hvert utskriftseksemplar i forhold til forrige eksemplar, stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert eksemplar og ryggstiftingsfunksjonen som automatisk stifter og bretter hvert eksemplar langs midtlinjen.

Det kan monteres en stanseenhet som stanser hull i utskriften.

KOMPONENTER



(1) Stifte- og samlelenhet

Her stables papir som skal stiftes midlertidig.

(2) Utmatingsskuff

Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for store utskrifter (størrelsene A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 13").

(3) Rygg-stift brettet

Stiftede og brettede utskrifter sendes til denne skuffen.

(4) Toppdeksel

Du åpner dette dekslet når du skal fjerne et papirstopp.

(5) Spak

Hvis du skal fjerne en stiftestopp eller feilmatet papir, trekker du i denne spaken og skyver på etterbehandleren for ryggstifting.

(6) Stifteenhet

Du åpner frontdekselet og trekker ut denne enheten når du skal skifte stiftekassett eller fjerne en stiftestopp.

(7) Frontdeksel

Du åpner frontdekselet når du skal skifte stiftekassett eller fjerne en stiftestopp.

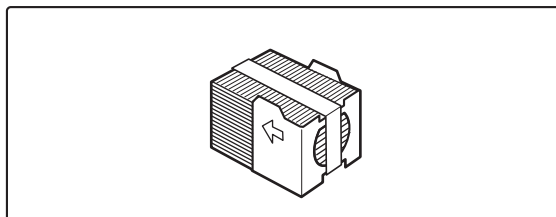


- Du trenger en papirmaterenhet for å installere en etterbehandler med stift og fals.
- Unngå å plassere tunge gjenstander på etterbehandler med stift og fals, og du må heller ikke trykke etterbehandler med stift og fals ned.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En etterbehandler med stift og fals og en etterbehandler kan ikke være installert samtidig.

FORSYNINGSVARER

Etterbehandler med stift og fals krever følgende stiftekassett:

- Stiftekassett
(ca. 5000 stifter per kassett x 3 kassetter)
AR-SC2

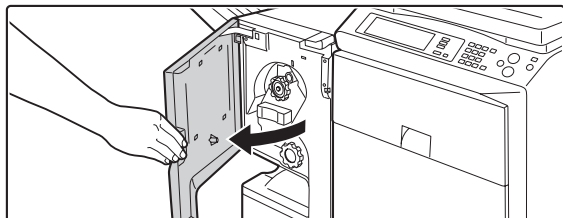


VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS

Når stiftekassetten går tom for stifter, vises en melding på betjeningspanelet. Følg fremgangsmåtene nedenfor når du skal skifte stiftekasset.

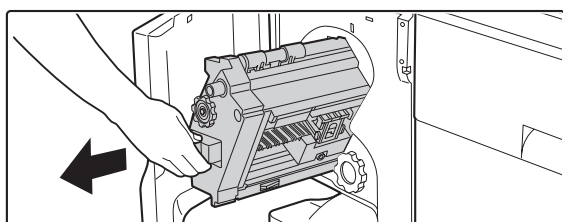
Skifte stiftekassetten

1



Åpne frontdekselet.

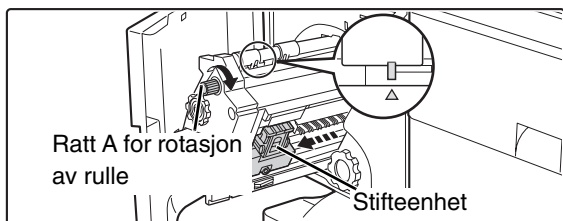
2



Trekk stifteseksjonen ut.

Trekk ut stifteseksjonen til den stopper.

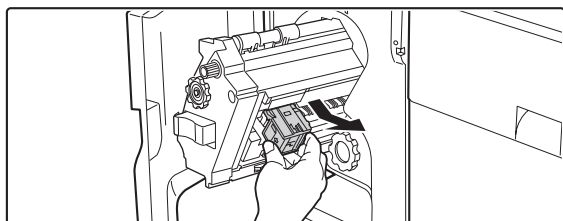
3



Vri på ratt A for rotasjon av rulle i pilens retning for å bevege stifteenheten helt ut foran.

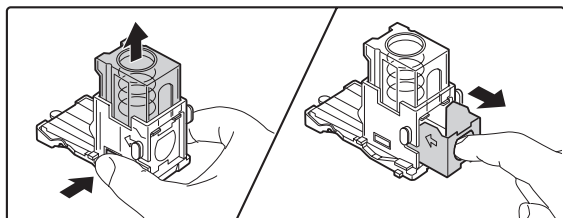
Drei på rattet for rotasjon av rulle til trekantmerket er justert til indikatoren som vist på illustrasjonen.

4



Fjern den tomme stiftebeholderen.

5



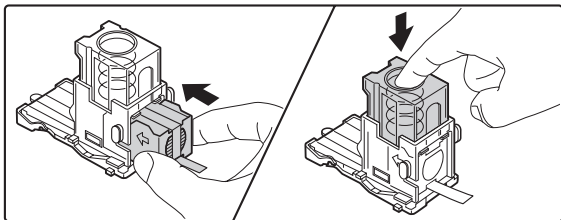
Fjern den tomme stiftekassetten.

Trykk på låseknappen for å frigjøre låsen for dekkelet til stiftebeholderen og fjern deretter stiftekassetten.



Hvis den fortsatt inneholder stifter, kan ikke stiftekassetten fjernes.

6



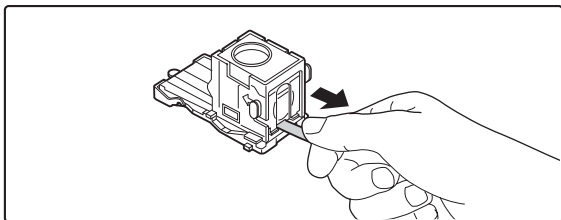
Sett en ny stiftekassett inn i stifteboksen.

Skyv stiftekassetten inn til den klikker på plass.



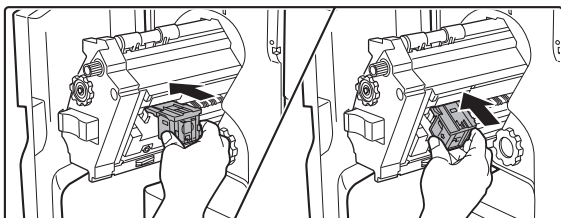
Ikke fjern forseglingen på kassetten før du setter kassetten inn i beholderen.

7



Trekk forseglingen som holder stiftene på plass, rett ut.

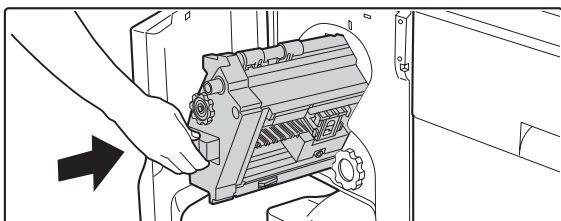
8



Skift stiftebeholderen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker på plass.

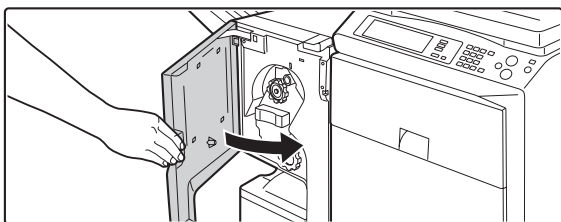
9



Skyv stifteseksjonen inn igjen.

Skyv stifteseksjonen tilbake til den låses i sin opprinnelige stilling.

10



Lukk frontdekselet.

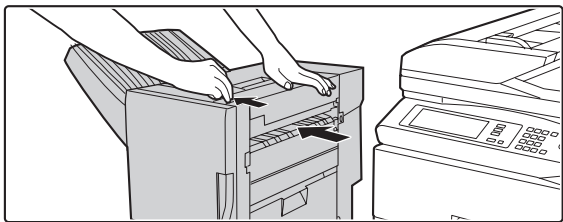


Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.

Fjerne stiftestopper

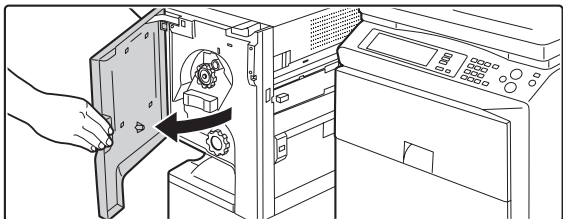
Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne en stiftestopp.

1



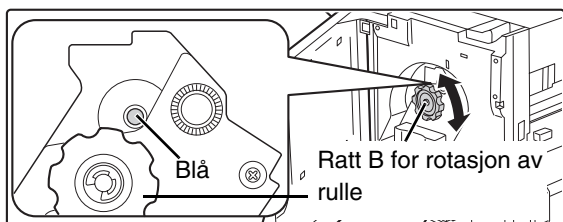
Trekk i spaken og skyv etterbehandler med stift og fals for ryggstifting mot venstre til den stopper.

2



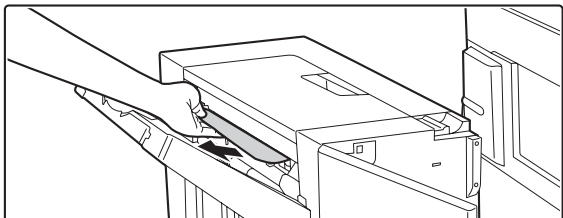
Åpne frontdekselet.

3



Vri på ratt B for rullerotasjon til den blå indikatoren blir synlig.

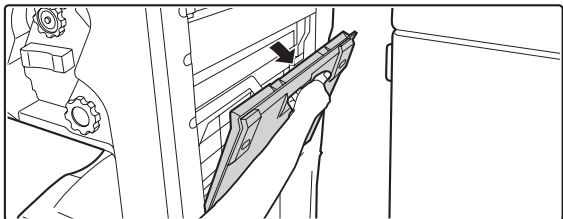
4



Fjern alt papir fra stifteren.

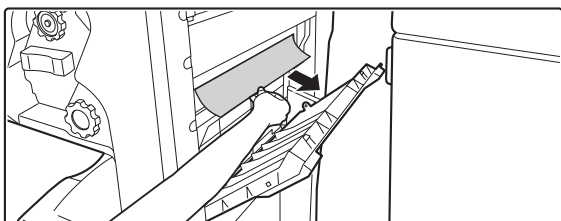
Vær forsiktig så du ikke river papiret i stykker når du fjerner det.

5



Hvis ryggstiftingsfunksjonen var i bruk, åpner du dekselet over ryggstifterseksjonen.

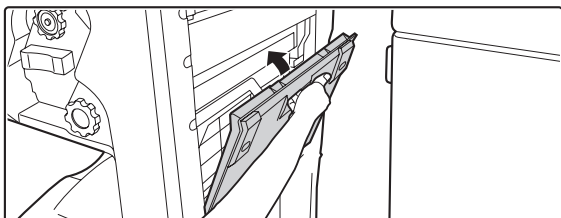
6



Fjern feilmatet papir.

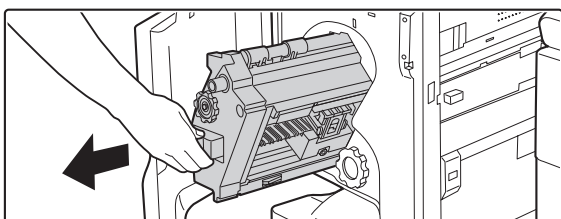
Vær forsiktig så du ikke river papiret i stykker når du fjerner det.

7



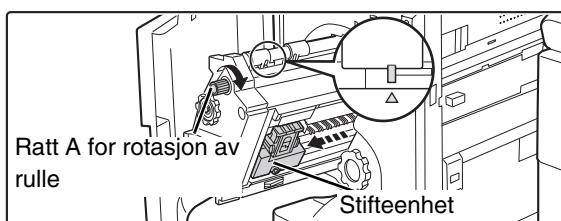
Lukk dekselet for midtsøm-etterbehandlingsenheten.

8



Trekk stifteseksjonen ut. Trekk ut stifteseksjonen til den stopper.

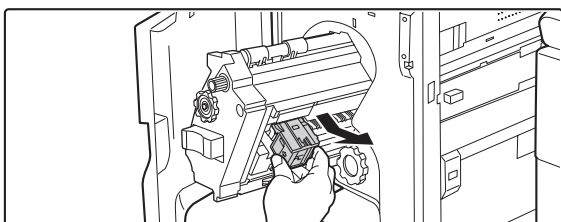
9



Vri på ratt A for rotasjon av rulle i pilens retning for å bevege stifteenheten helt ut foran.

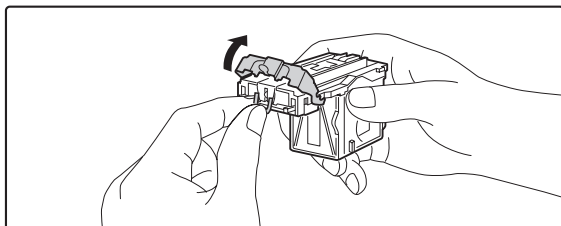
Drei på rattet for rotasjon av rulle til trekantmerket er justert til indikatoren.

10



Fjern stiftebeholderen.

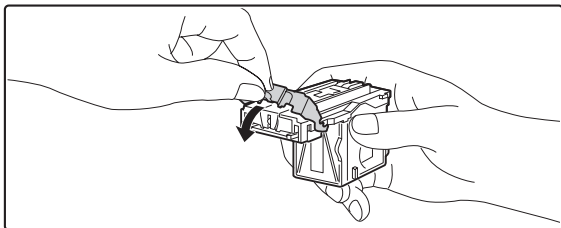
11



Løft hendelen i forkant av stifteboksen og fjern stiften som sitter fast.

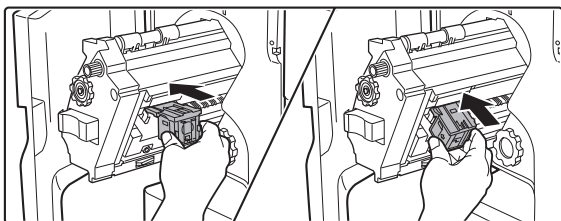
Fjern ledestiften hvis den er bøyd. Hvis det er flere bøyde stifter, vil det inntreffe flere stiftestopp.

12



Sett spaken tilbake i opprinnelig stilling.

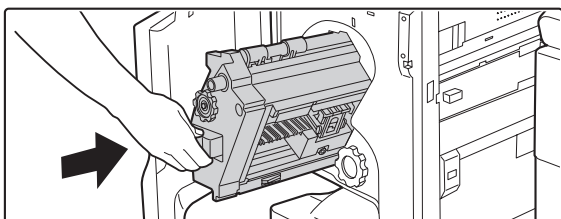
13



Skift stiftebeholderen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker på plass.

14



Skyv stifteseksjonen inn igjen.

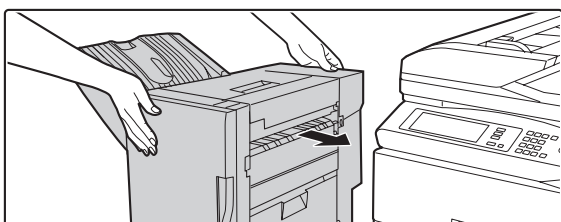
Skyv stifteseksjonen tilbake til den låses i sin opprinnelige stilling.

15



Lukk frontdekselet.

16



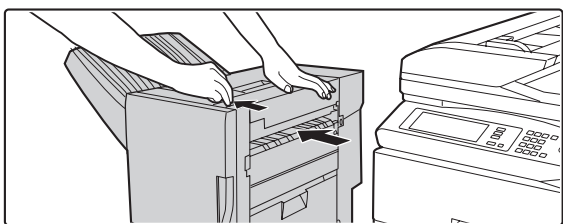
Skyv etterbehandler med stift og fals for ryggstifting tilbake og fest den til maskinen.



Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.

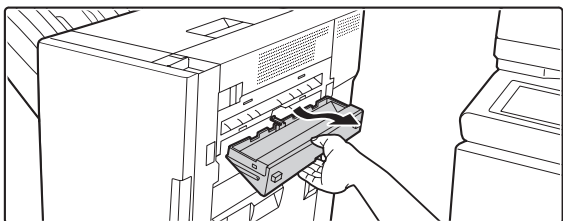
Fjerne stanseavfall (når en hullingsenhet er montert)

1



Trekk i spaken og skyv etterbehandler med stift og fals mot venstre til den stopper.

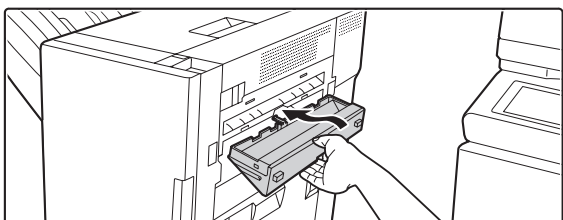
2



Trekk ut mottakerenheten for stanseavfall fremover og kast stanseavfallet.

Kast stanseavfallet i en plastpose eller en annen beholder, og pass på at du ikke sprer det utover.

3



Sett mottakerenheten for stanseavfall tilbake i opprinnelig stilling.

4



Skyv etterbehandler med stift og fals tilbake og fest den til maskinen.

5 VEDLIKEHOLD

I dette kapittelet beskrives det hvordan du rengjør maskinen og skifter tonerpatron eller beholder for avfallstoner.

VANLIG VEDLIKEHOLD

Du sikrer at maskinen fortsetter å produsere topp kvalitet ved å sørge for at den rengjøres regelmessig.

⚠ Advarsel

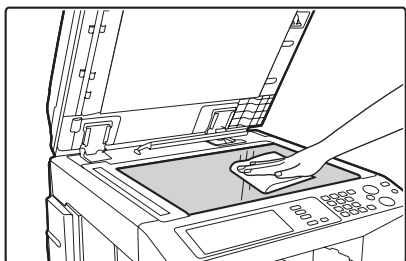
Unngå bruk av brennbar spray for å rengjøre maskinen. Hvis gass fra sprayen kommer i kontakt med varme elektriske komponenter eller varmeenheten inne i maskinen, kan det resultere i brann eller elektrisk støt.

⚠ Unngå bruk av tynner, benzen eller lignende flyktige rengjøringsstoffer for å rengjøre maskinen. Disse kan slite på eller misfarge eksteriøret.

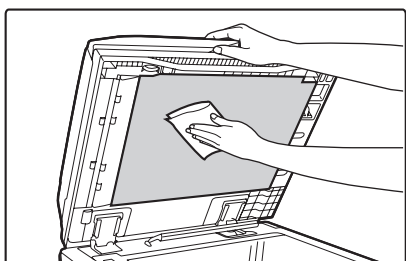
GJØRE REN GLASSPLATEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

Hvis glassplaten, dokumentbaksidedeplaten eller det automatiske dokumentskanneområdet blir skittent, vil skitten synes som skitne flekker eller fargestriper eller hvite striper på det skannede bildet. Disse komponentene skal alltid holdes rene. Tørk av komponentene med en ren, myk klut. Om nødvendig fukter du kluten med vann eller litt nøytralt rengjøringsmiddel. Når du har rengjort med den fuktige kluten, tørker du av komponentene med en ren, tørr klut.

Dokumentglass



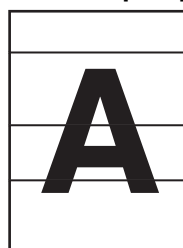
Dokumentbakplaten



Skanneområde

Hvis det kommer fargestriper eller hvite striper på bilder som skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateria, rengjør du skanneområdet (det tynne, lange glasset ved siden av glassplaten). Du rengjør dette området ved hjelp av glassrengjeren som er lagret i den automatiske dokumentmateria. Når du har brukt glassrengjeren, må du passe på å sette den tilbake på plass.

Eksempler på striper på bildet

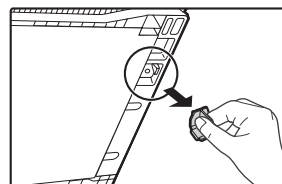


Svarte striper

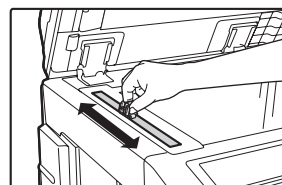


Hvite striper

- (1) Åpne den automatiske dokumentmateria og fjern glassrengjeren.



- (2) Rengjør skanneområdet med glassrengjeren.



- (3) Skift glassrengjeren.

RENGJØRING AV HOVEDLADEREN FOR DEN FOTOLEDENDE TROMMELEN

Hvis det dukker opp svarte linjer eller fargede linjer selv etter at du har rengjort dokumentglasset og dokumentmateren, bruker du rengjøringsinstrumentet for laderen til å rengjøre hovedladeren som lader trommelen.

Figur 1

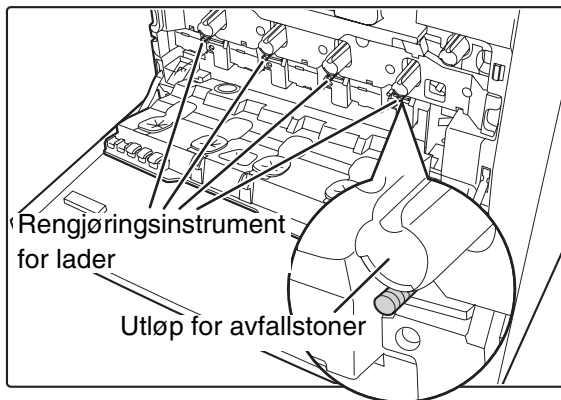
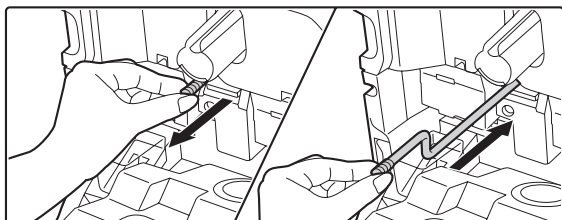


Figure 2



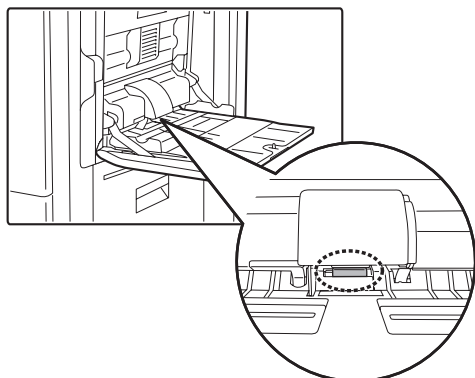
- (1) **Åpne frontdekselet.**
- (2) **Frigjør låsen på beholderen for avfallstoner og la beholderen smette frem og ut.**
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du frigjør beholderen for avfallstoner og smetter den ut, går du til trinn 3 i "[RENGJØRING AV LASERENHETEN](#)" (side 54).
- (3) **Trekk ut den grønne knotten sakte (rengjøringsinstrument for laderen).**
Trekk ut knotten slik som vist i figur 2.
- (4) **Så snart den grønne knotten (rengjøringsinstrument for laderen) er trukket ut, trykker du den sakte tilbake igjen.**
Trykk knotten tilbake igjen slik som vist i figur 2.
- (5) **Gjenta trinnene (3) og (4) for hver av de øvrige rengjøringsinstrumentene for laderen.**
Det er totalt 4 punkter som skal rengjøres i maskinen, slik som vist i figur 1.
- (6) **Skyv beholderen inn i maskinen.**
Skyv beholderen inn til den klikker på plass.
- (7) **Lukk frontdekselet.**



- Hvis dette ikke løser problemet, trekker du ut knotten og trykker den inn igjen 2 ganger til.
- Når knotten trekkes ut og skyves inn igjen, skal det gjøres sakte og jevnt hele veien inn og ut.
- Hender og klær kan skitnes til dersom du kommer i berøring med utløpet for avfallstoner eller med beholderen for avfallstoner. Utvis forsiktighet ved rengjøring av laderen.

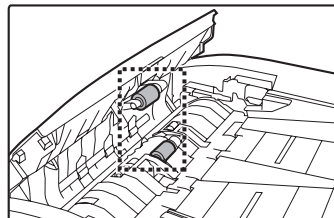
RENGJØRING AV MATERULLEN

Hvis papiret feilmates når du mater inn postkort, konvolutter eller tykt papir gjennom det manuelle matebrettet, tørker du av overflaten av matingsrullen med en ren, myk klut fuktet med vann eller et nøytralt rengjøringsmiddel.



RENGJØRING AV ORIGINALMATERULLEN

Hvis det kommer striper eller annen skitt på den skannede originalen når den automatiske dokumentmateren brukes, tørker du av overflaten av rullen med en ren, myk klut fuktet med vann eller et nøytralt rengjøringsmiddel.



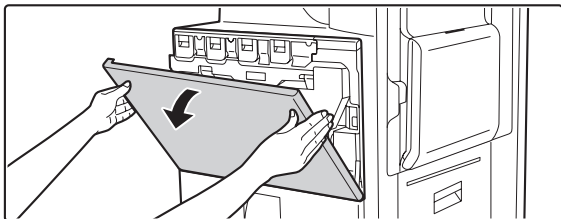
RENGJØRING AV LASERENHETEN

Når laserenheten inni maskinen er skitten, kan det forekomme uregelmessigheter i form av fargestreker i utskriftsbildet. Hvis dette skjer må laserenheten rengjøres.

Identifisering av streker (fargestreker) forårsaket av skitten laserenhet

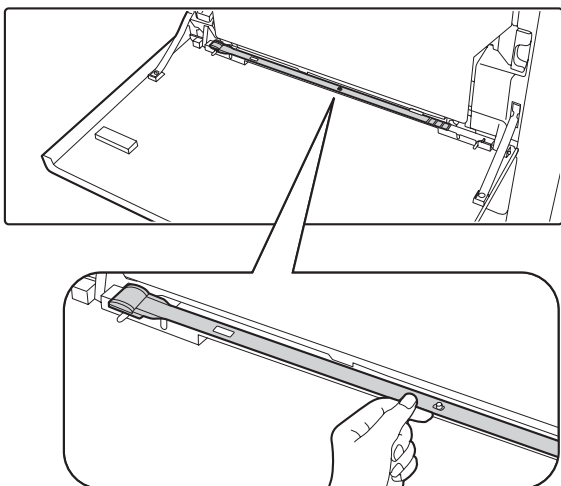
- Fargestrekene vises alltid på samme sted. (Strekene er aldri svarte.)
- Fargestrekene er parallelle med papirmatingsretningen.
- Fargestrekene vises ikke bare når kopieringsfunksjonen brukes, men også når utskriftsfunksjonen brukes. (Problemet gjelder for både utskrift og kopiering.)

1



Åpne frontdekselet.

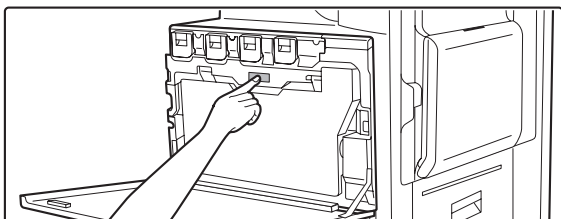
2



Ta ut rengjøringsinstrumentet for laserenheten.

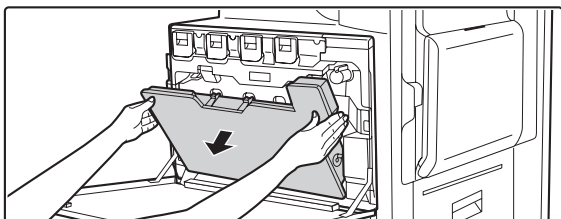
Rengjøringsinstrumentet er festet til frontdekselet.

3



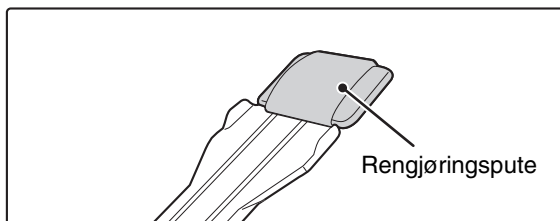
Frigjør beholderen for avfallstoner.

Trykk på utløserknappen for beholderen for avfallstoner.



Beholderen for avfallstoner vil smekkes ut slik som vist i bildet. Støtt beholderen forsiktig med hendene mens du lar den falle fremover så langt den kommer.

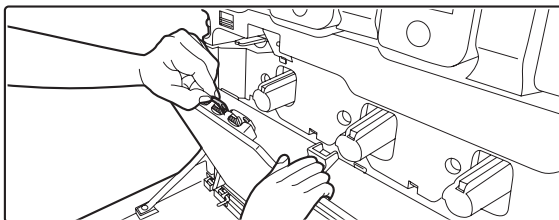
4



Kontroller at rengjøringsspissen på rengjøringsinstrumentet ikke er skitten.

Hvis rengjøringsspissen er skitten må den fjernes og skiftes ut med ny. For informasjon om prosedyren for utskiftning av rengjøringsspissen, ser du trinn 5 til 7. Hvis rengjøringsspissen ikke er skitten går du til trinn 8.

5

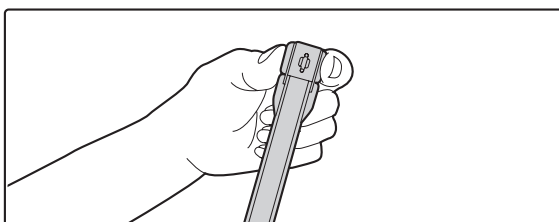


Ta ut reservespissen fra beholderen for avfallstoner.

Reservespissen lagres på toppen av beholderen for avfallstoner.

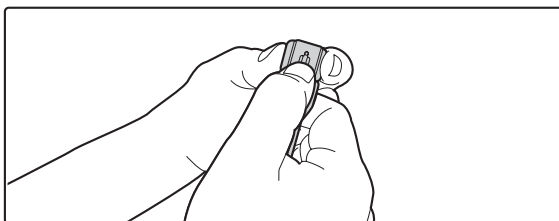
Ta tak i enden på spissen og trekk den ut av beholderen for avfallstoner.

6



Fjern den skitne spissen fra rengjøringsinstrumentet.

(1) Ta et godt tak i instrumentet der hvor spissen festes.

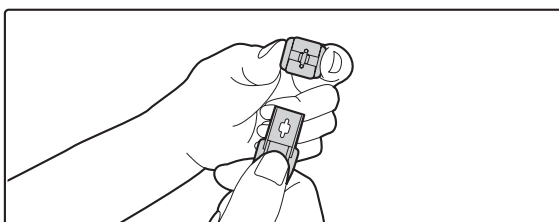


(2) Bruk den andre hånden til å skyve ned kroken som låser spissen og fjern spissen.



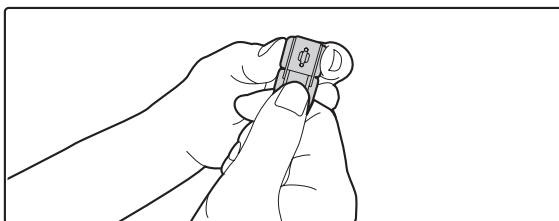
Den skitne spissen skal ikke legges tilbake på toppen av beholderen for avfallstoner.

7



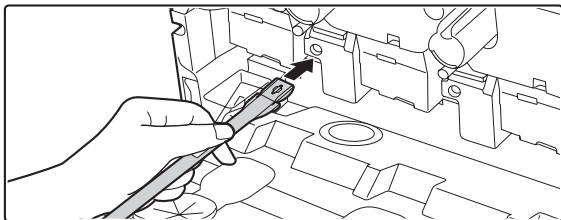
Fest den nye spissen til rengjøringsinstrumentet.

(1) Tilpass kroken på spissen til festehullet på rengjøringsinstrumentet.



(2) Ta et godt tak i spissen og skyv inn rengjøringsinstrumentet.

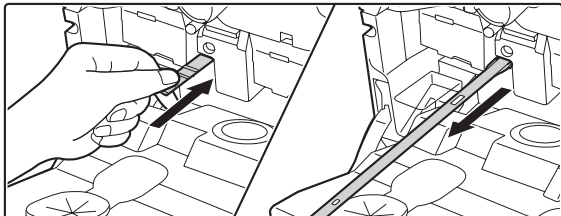
8



Rengjør laserenheten.

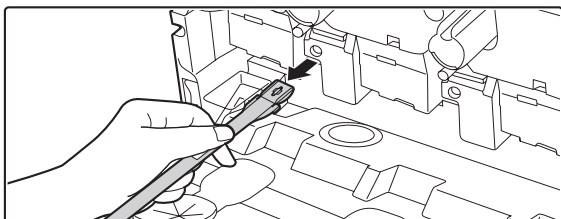
- (1) Hold spissen i nedoverretning og sett instrumentet sakte inn i hullet du vil gjøre rent.

Husk at spissen skal peke nedover.



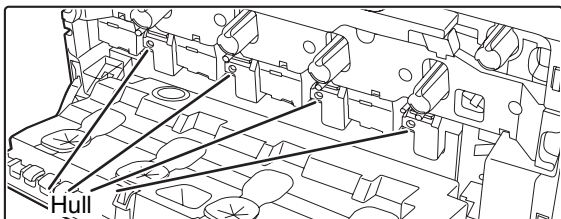
- (2) Sett rengjøringsinstrumentet helt inn i hullet og trekk det så ut igjen.

Trekk ut rengjøringsinstrumentet til du kjenner at spissen på instrumentet forlater rengjøringsoverflaten på laserenheten.



- (3) Gjenta trinn (2) to eller tre ganger og fjern så rengjøringsinstrumentet.

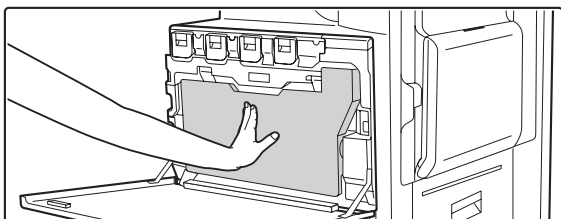
9



Gjenta trinn 8 for å rengjøre alle hullene i laserenheten (4 hull).

Det er totalt 4 hull som skal rengjøres i laserenheten, inkludert hullet som ble rengjort i trinn 8. Rengjør alle hullene.

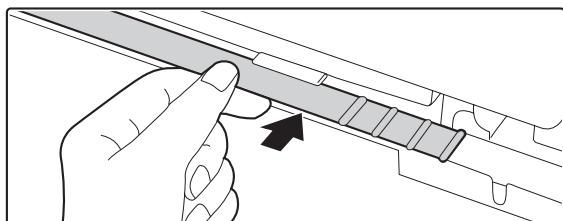
10



Skyv beholderen inn i maskinen.

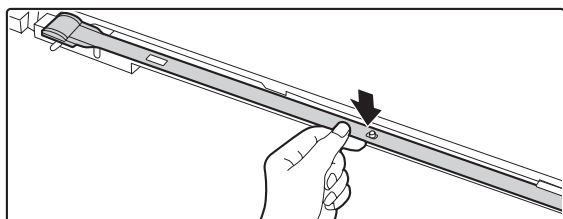
Skyv beholderen for avfallstoner inn til den klikker på plass.

11

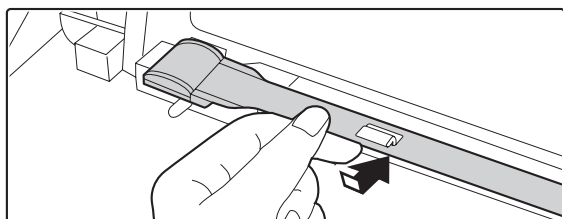


Sett rengjøringsinstrumentet på plass igjen.

(1) Pek rengjøringsinstrumentet oppover og hekt enden på instrumentet (enden uten spissen) til festet til høyre.

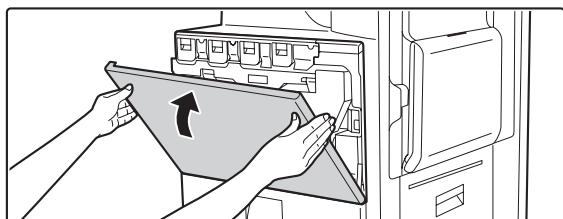


(2) Tilpass festet til hullet i midten av rengjøringsinstrumentet og skyv sakte ned.



(3) Før festet inn i hullet øverst (siden med rengjøringsspissen) på rengjøringsinstrumentet.

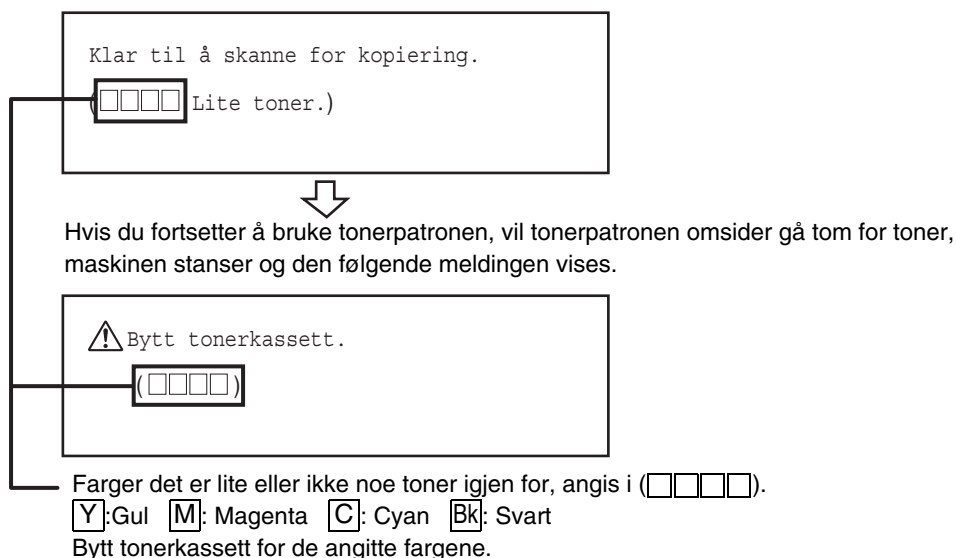
12



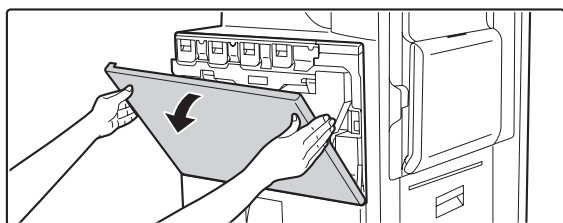
Lukk frontdekselet.

SKIFTING AV TONERKASSETTER

Når det er lite toner igjen, vises meldingen "[□□□□] Lite toner." i skjermbildet. Det anbefales at du har klar et sett med nye tonerpatroner slik at du raskt kan skifte dem ut når det ikke er mer toner igjen.

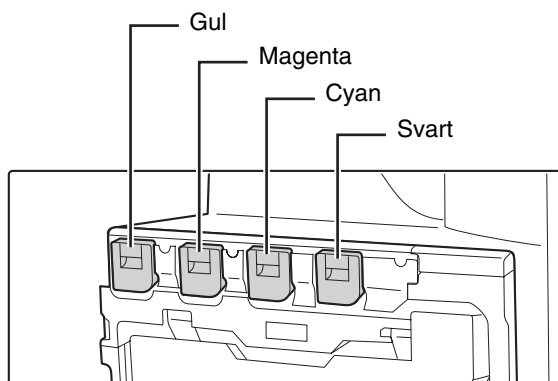


1



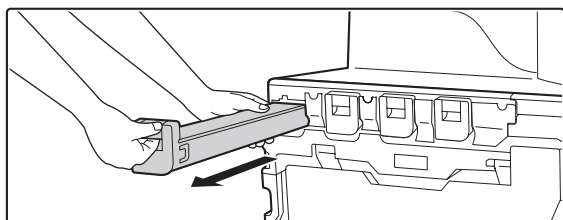
Åpne frontdekselet.

Plassering av tonerkassetter



2

Eksempel: Skifting av gul tonerkassett



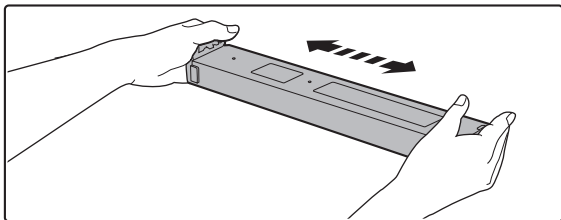
Trekk tonerkassetten mot deg.

Løft spaken for tonerpatronen og trekk forsiktig tonerpatronen vannrett mot deg.

Når du trekker ut tonerpatronen må du gjøre det på en forsiktig måte. Hvis patronen trekkes ut på en brå måte, kan toneren søles ut.

Hold tonerkassetten med begge hender som vist på illustrasjonen og trekk den ut av maskinen.

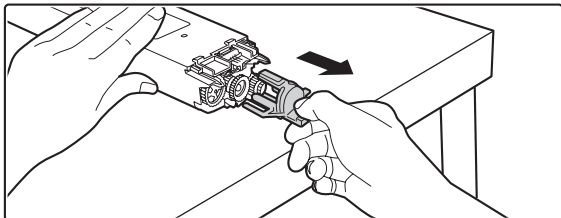
3



Ta en ny tonerkassett ut av emballasjen og rist den vannrett fem eller seks ganger.

Når du rister tonerpatronen, må du passe på å gjøre det mens beskyttelsen er på plass i patronen. Hvis du rister patronen etter at beskyttelsen er fjernet, vil toneren søles ut.

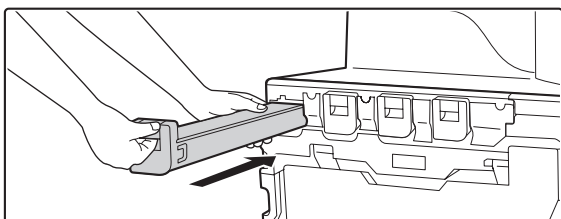
4



Fjern beskyttelsesmaterialet fra den nye tonerkassetten.

Hold tonerpatronen godt når du fjerner beskyttelsen. Når beskyttelsen er fjernet, må ikke tonerpatronen pekes nedover eller ristes.

5



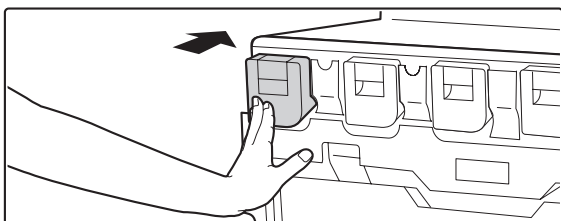
Sett inn den nye tonerkassetten vannrett.

Juster kassetten med innsetningshullet som vist på illustrasjonen og skyv kassetten inn til den klikker på plass.



Du kan ikke sette inn en tonerkassett med en annen farge. Kontroller at du setter inn en tonerkassett med samme farge.

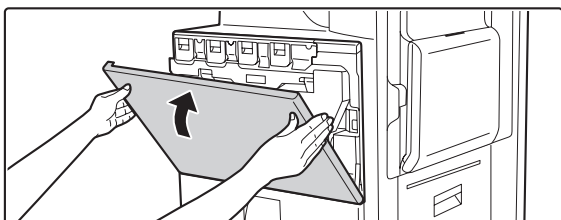
6



Skyv patronen inn til den klikker på plass.

Skyv patronen inn til den klikker på plass.

7



Lukk frontdekselet.

Når du har skiftet tonerkassett, går maskinen automatisk i bildejusteringsmodus.



Advarsel

- Du må ikke brenne tonerkassetter. Da kan toneren sprute og forårsake brannskader.
- Tonerkassetter skal oppbevares utenfor rekkevidden til små barn.
- Ved bruk av annen tonerpatron enn SHARP-godkjent tonerpatron, kan det hende at maskinen ikke oppnår full kvalitet og ytelse, og maskinskader kan oppstå. Sørg for at det brukes en SHARP-godkjent tonerpatron.

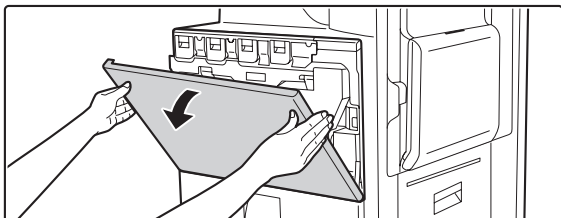


- Hvis maskinen går tom for noen av tonerfargene (inkludert svart toner), er det ikke mulig å skrive ut i farger. Hvis det blir tomt for Y-, M- eller C-toner, men det er Bk-toner igjen, er det fortsatt mulig å skrive ut i svart-hvitt.
- Oppbevar den brukte tonerpatronen i en plastpose (ikke kast den). Serviceteknikeren tar med seg den brukte tonerkassetten ved vedlikehold av maskinen.
- Hvis du vil vise omtrent hvor mye toner som er igjen, holder du [KOPI]-tasten nede under kopiering eller utskrift eller når maskinen ikke brukes. Prosentandelen toner som er igjen vises på skjermen mens du holder tasten nede. Når prosentandelen faller til "25-0 %", anskaffer du en ny tonerkassett, slik at den ligger klar når du må skifte.

UTSKIFTNING AV BEHOLDEREN FOR AVFALLSTONER

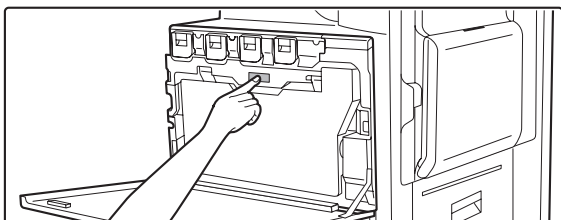
Beholderen for avfallstoner samler opp overflødig toner som produseres under utskrift. Når beholderen for avfallstoner er full, vises meldingen "Bytt ut den brukte tonerkassetten." i skjermbildet. Følg prosedyren nedenfor for utskiftning av beholderen for avfallstoner.

1



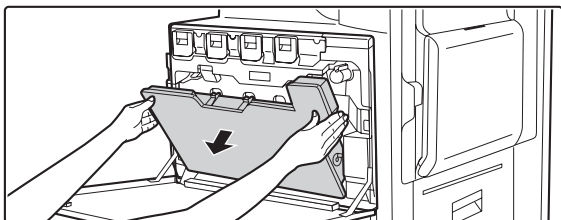
Åpne frontdekselet.

2



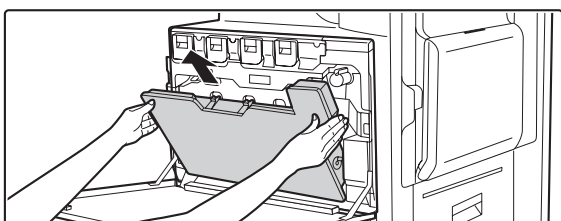
Frigjør beholderen for avfallstoner.

Trykk på utløserknappen for beholderen for avfallstoner.



Beholderen for avfallstoner vil smekkes ut slik som vist i bildet. Støtt beholderen forsiktig med hendene mens du lar den falle fremover så langt den kommer.

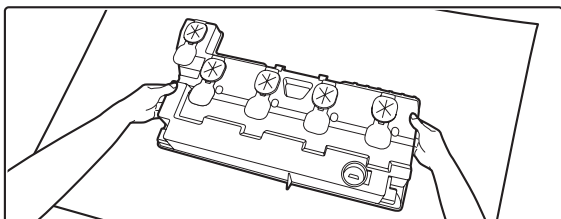
3



Fjern beholderen for avfallstoner.

Hold beholderen med begge hender og trekk den opp sakte. Hvis beholderen for avfallstoner faller for langt frem, vil det ikke være mulig å fjerne den. (Fjern beholderen når den er i en vinkel på ca. 30 grader.)

4



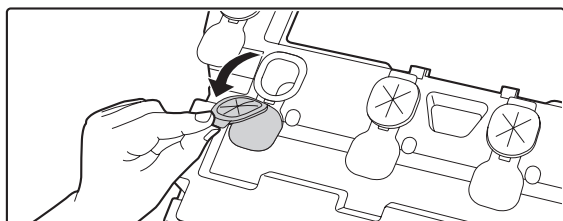
Sett beholderen på en flat overflate.

Beskytt overflaten med en avis før du plasserer beholderen.



Hullene må ikke vende nedover, ellers vil brukt toner søles ut.

5



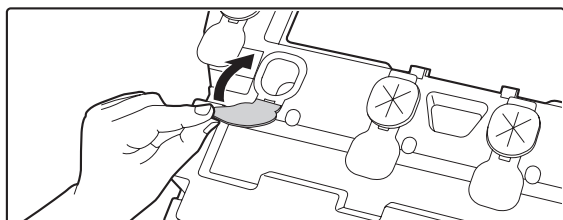
Fjern tetningene rundt hullene.

Ta tak i kanten på hver tetning og trekk den mot deg.



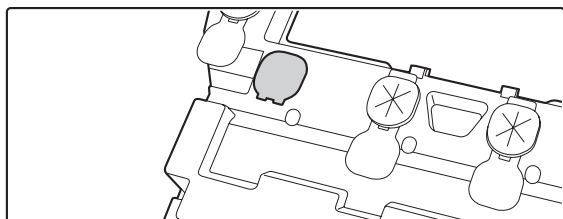
Det er 5 tetninger. Fjern alle tetningene.

6



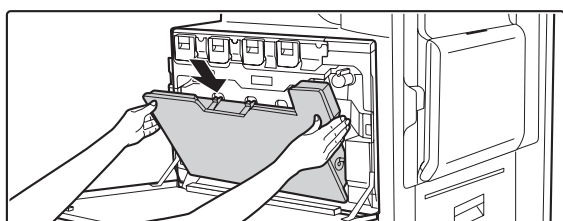
Plugg igjen hullene.

Ta tak i kanten på hver av de svarte tetningene og sett dem inn i hullene på beholderen for å plugge igjen hullene.



- Det er 5 tetninger. Plugg igjen alle hullene.
- Beholderen for avfallstoner skal ikke kastes. Legg den i en plastpose og oppbevar den til serviceteknikeren kommer innom for å utføre vedlikehold. Serviceteknikeren vil hente beholderen for avfallstoner.

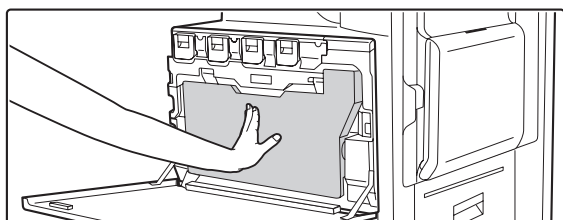
7



Installer den nye beholderen for avfallstoner.

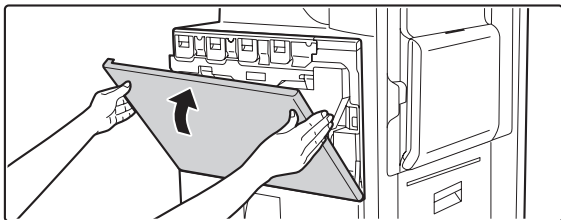
Sett inn beholderen ovenfra i hellende vinkel. (I motsatt retning av da du fjernet den.)

8



Skyv beholderen inn i maskinen.

Skyv beholderen inn til den klikker på plass.



Lukk frontdekselet.



Advarsel

- Beholderen for avfallstoner må ikke utsettes for åpen flamme. Toner kan sprute ut og forårsake brannskader.
- Beholderen for avfallstoner må oppbevares utilgjengelig for barn.



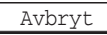
Ved utskiftning av beholder for avfallstoner, må du være oppmerksom på at den kan skitne til klærne dine eller området hvor den tas ut av maskinen.

6

SKRIVE INN TEKST

I dette kapitlet forklares skjermbildet for inntasting av tekst.

HOVEDTASTENES FUNKSJONER

Tast	Beskrivelse
   	Denne tasten gjør at skjermbildet for inntasting av tekst veksler fra skjermbildet for små bokstaver til skjermbildet for store bokstaver. Skjermbildet for store bokstaver vil vises inntil du trykker på [Caps]-tasten igjen slik at tasten ikke lenger er uthevet. [Caps]-tasten er praktisk når du kun vil skrive inn store bokstaver. (Taster kan variere med land og region.)
 	Med denne tasten kan tastene i skjermbildet for inntasting av tekst endres midlertidig fra store til små bokstaver, eller fra små til store bokstaver. Etter at du har trykket på [Shift] trykker du på bokstavtasten du vil skrive inn. Når bokstaven er skrevet inn, vil ikke [Shift]-tasten lenger være uthevet, og det opprinnelige skjermbildet for inntasting av tekst vises igjen. [Shift]-tasten er praktisk når du kun trenger én stor bokstav eller én liten bokstav, eller når du skal skrive inn ett av symbolene som er tilordnet de numeriske tastene. Hvis du vil annullere valg av [Shift]-tasten, trykker du bare på tasten én gang til. Da vil ikke [Shift]-tasten lenger være uthevet. (Taster kan variere med land og region.)
 	Bruk denne tasten til å angi et linjeskift når du skriver inn brødteksten i en e-postmelding. (Taster kan variere med land og region.)
	Trykk på denne tasten for å slette tegnene til venstre for markøren ett tegn om gangen.
	Trykk på denne tasten for å skifte inntastingsmodus. Når du trykker på denne tasten, vises [Tegn]-tasten, [Symboler]-tasten og [Annet språk]-tasten. Trykk på én av tastene for å velge et annet inntastingsmodus.  "ENDRE INNTASTINGSMODUS" (side 65)
	Trykk på denne tasten for å angi et mellomrom mellom tegn.
	Med denne tasten endres skjermbildet midlertidig til skjermbildet for inntasting av aksenttegn og symboler. Etter at du har trykket på [AltGr]-tasten, trykker du på bokstavtasten du vil skrive inn. Når bokstaven er skrevet inn, vil ikke [AltGr]-tasten lenger være uthevet, og det opprinnelige skjermbildet for inntasting av tekst vises igjen. Hvis du vil annullere valg av [AltGr]-tasten, trykker du bare på tasten én gang til. Da vil ikke [AltGr]-tasten lenger være uthevet.
 	Disse tastene flytter markøren til venstre eller til høyre.
 	Disse tastene flytter markøren til linjen over eller under linjen hvor markøren befinner seg i løpet av inntasting av brødtekst i en e-postmelding.
	Trykk på denne tasten for å gå tilbake til det forrige innstillingsskjermbildet uten å skrive inn tekst.
	Trykk på denne tasten for å godta/angi teksten som vises og gå tilbake til det forrige innstillingsskjermbildet.



- Det kan hende at enkelte av tastene som er beskrevet ovenfor ikke vises i visse tasteoppsett, eller i tastaturene for bestemte land eller regioner.
- "◀" i skjermbildet for inntasting av tekst, indikerer hvor mange tegn du kan taste inn. Mer enn "◀" tegn kan ikke tastes inn.
- På enkelte tastatur som viser det engelske alfabet, vil [AltGr]-skjermbildet fortsette å vises inntil [AltGr]-tasten trykkes på for å fjerne uthvingen.

ENDRE INNTASTINGSMODUS

Trykk på [Modus]-tasten for å midlertidig endre tasteoppsettet på tastaturet til et annet språk. Velg ønsket tasteoppsett med de følgende tastene.

[Tegn]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge tegninntastingsmodus.

[Symboler]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge symbolinntastingsmodus. Symbolmodus brukes til å angi symboler og aksenttegn.

[Annet språk]-tasten

Trykk på denne tasten for å midlertidig endre tasteoppsettet i tegninntastingsmodus til et annet språk. Velg tasteoppsettet du ønsker å bruke.



- Tasteoppsettene som kan velges avhenger av landet eller regionen din.
- Tasteoppsettene som kan velges avhenger av språket som er valgt i "Innstilling For Visningsspråk" i systeminnstillingene (administrator).

SKRIVE INN TEKST FRA ET EKSTERNT TASTATUR

Et eksternt tastatur kan kun brukes som et alternativ til skjermbildet for inntasting av tekst som vises i maskinens berøringspanel.

Oppsettet for tastene i skjermbildet for inntasting av tekst i berøringspanelet, er noe ulikt oppsettet for tastene på det eksterne tastaturet.

Bruk et eksternt tastatur som er godkjent av SHARP.

Hvis du vil ha informasjon om hvilke tastaturer som er godkjent, kontakter du forhandleren din eller en godkjent servicerepresentant i ditt område.



SHARP®