SHARP®

MODELL

AR-M351U
AR-M451U
AR-M351N
AR-M451N

LASERSKRIVER

GENERELL BRUKERVEILEDNING
(for generell informasjon og daglig bruk av kopimaskinen)

Side

DEL 1: GENERELL INFORMASJON

- **FØR PRODUKTET TAS I BRUK** **1-1**
- **ADMINISTRERE MASKINEN** **2-1**
- **PERIFERIENHETER** **3-1**

DEL 2: KOPIERINGSFUNKSJON

- **LAGE KOPIER** **4-1**
- **PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER** **5-1**
- **VEDLIKEHOLD AV MASKINEN (FOR KOPIERING)** **6-1**
- **DOKUMENTARKIVERINGSFUNKSJON** **7-1**
- **SPESIFIKASJONER** **8-1**

Sørg for å bli fortrolig med denne håndboken, slik at du får maks nytte av produktet.

Før du installerer dette produktet må du passe på å lese gjennom kravene til installasjon og forsiktighetsreglene i "Generell Brukerveiledning (for generell informasjon og daglig bruk av kopimaskinen)".

Oppbevar denne driftshåndboken innen rekkevidde så du kan slå opp i den ved behov. Dette gjelder også for "Generell Brukerveiledning (for generell informasjon og daglig bruk av kopimaskinen)" og håndbøkene for installert ekstrautstyr.

I noen områder, er "POWER"-bryterens posisjon markert med "I" og "⏻ " på kopimaskinen istedenfor "ON" og "OFF".
Symbolet "⏻" innebærer at når "POWER"-bryteren er i denne posisjonen, er ikke kopimaskinen helt uten strøm, men i beredskapsstilling.
Hvis kopimaskinen din har disse markeringene, står "I" for "ON" og "⏻" for "OFF".

Advarsel!
For å kople elektrisiteten helt fra, må du dra ut kontakten.
Stikkontakten bør være montert i nærheten av utstyret slik at det er lett å nå den.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 89/336/EGK és 73/23/EGK lrányelveknek és az utóbbit módosító 93/68/EGK lrányelvnek.

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

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

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

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

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

CE-merkingen er festet til utstyret i tilfelle direktivene som er beskrevet i setningen ovenfor gjelder for produktet. (Denne setningen gjelder ikke i land hvor de ovennevnte direktivene ikke kreves.)

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

Garanti

Ettersom vi har gjort alt som står i vår makt for å gjøre dette dokumentet så nøyaktig og nyttig som mulig, gir ikke SHARP Corporation noen garanti når det gjelder innholdet. All informasjon i dokumentet kan endres uten forvarsel. SHARP er ikke ansvarlig for noen form for tap eller skader, direkte eller indirekte, som skyldes eller har med bruken av denne håndboken å gjøre.
© Copyright SHARP Corporation 2004. Alle rettigheter forbeholdt. Reproduksjon, adapsjon eller oversettelse er for-budt uten skriftlig tillatelse på forhånd, unntatt det som er tillatt ved copyright-lovgivningen.

Del 1: Generell informasjon

MERKNADER

- Det er lagt ned mye arbeid i forberedelsene av denne håndboken. Hvis du har kommentarer eller innspill angående håndboken, kan du ta kontakt med din nærmeste SHARP serviceavdeling.
- Dette produktet har gått gjennom streng kvalitetskontroll og inspeksjon. Hvis du mot formodning skulle oppdage en feil eller et problem, må du kontakte din forhandler eller din nærmeste SHARP serviceavdeling.
- Bortsett fra tilfeller som er dekket av lovgivningen, er ikke SHARP ansvarlig for feil som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsutstyr, eller feil som skyldes feil bruk av produktet og dets tilleggsutstyr, eller andre feil, eller for skade som oppstår p.g.a. bruk av produktet.

Displayskjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i håndboken, kan være forskjellige fra de som vises på maskinen på grunn av produktforbedringer og -endringer.

PRODUKTKONFIGURASJONER

Tabellen nedenfor viser produktmodellene som denne håndboken omhandler.

(Oktober 2004)

Modell	Produktkonfigurasjon
AR-M351U/AR-M451U/AR-M351N/AR-M451N	Laserskriver

BRUKERVEILEDNINGER

Følgende brukerveiledninger leveres med maskinen. Les de aktuelle håndbøkene for funksjonene du ønsker å lære mer om.

- Generell brukerveiledning (for generell informasjon og daglig bruk av kopimaskinen) (denne håndboken):

  Den første halvdelen av denne håndboken gir generell informasjon om maskinen, inkludert sikkerhetsinformasjon, innlegging av papir, fjerning av papirstopp og regelmessig vedlikehold.

  Den andre halvdelen av håndboken forklarer hvordan du bruker kopierings- og dokumentarkiveringsfunksjonene.
- Hovedoperatørveiledning:

  Denne forklarer hovedsakelig hovedoperatørprogrammer for maskinhåndtering og kopimaskinrelaterte funksjoner. Hovedoperatør programmer for faks-, skriver- og nettverkskannerfunksjoner er forklart i håndbøkene for disse funksjonene.

  Hovedoperatør programmer brukes av hovedoperatører for å konfigurere funksjonsinnstillinger for å møte kundekravene.
- Generell brukerveiledning (for faks)

  Denne håndboken forklarer prosedyrene for hvordan du bruker maskinen som faks. Før du kan bruke faksfunksjonen, må utvidelsessettet for faks være installert.
- Programvareoppsettguiden (for skriver)

  Denne forklarer hvordan du kobler maskinen til datamaskinen, installerer skriverdriveren for Windows og konfigurerer skriverdriverinnstillingene.
- Generell brukerveiledning (for skriver)*

  Denne håndboken forklarer prosedyrene for hvordan du bruker maskinen som skriver.
- Generell brukerveiledning (for nettverk-skanner)*

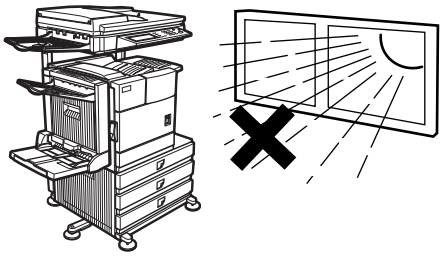
  Denne håndboken forklarer prosedyrene for hvordan du bruker maskinen som nettverksskanner når den er koblet til en datamaskin. For å bruke nettverksskannerfunksjonen, må AR-NS3 nettverk skanner ekspansjons kit være installert.

* Generell brukerveiledning (for skriver) og Generell brukerveiledning (for nettverksskanner) er gitt som PDF-filer på CD-ROM-platen.
Disse håndbøkene leveres ikke som trykte håndbøker.

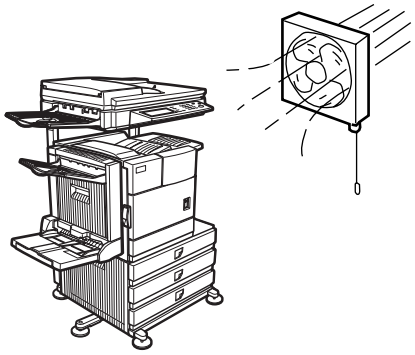
KRAV TIL INSTALLASJON

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

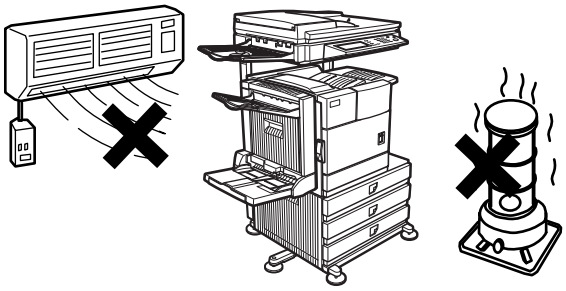
1. Maskinen bør installeres i nærheten av et tilgjengelig strømuttak for enkel tilkobling.



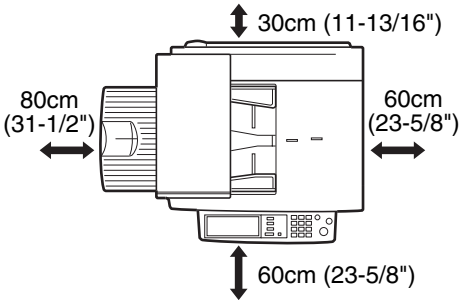
2. Strømledningen bør kun kobles til et strømuttak som tilfredsstiller de spesifiserte kravene til spenning og strøm. Sørg også for at uttaket er skikkelig jordet.
   - Når det gjelder krav til strømforsyning, kan du se merkeplaten på baksiden av hovedenheten.



3. Enheten må ikke installeres i områder som er:
   - fuktige eller svært støvete
   - er utsatt for direkte sollys
   - dårlig ventilerte
   - utsatt for ekstreme temperatur- eller fuktighetssvingninger, f.eks. i nærheten av et klimaanlegg eller en radiator.



4. Sørg for tilstrekkelig plass rundt maskinen til service og god ventilasjon.



En liten mengde ozon blir produsert inni enheten under drift. Utslippsnivået er ikke høyt nok til å være helsefarlig.
MERKNAD:
Nåværende anbefalte begrensning for langtidseksponering for ozon er 0,1 ppm (0,2 mg/m3) regnet ut som en gjennomsnittskonsentrasjon over 8 timer.
Du bør likevel sette kopimaskinen i et ventilert område siden den lille mengden som slippes ut, kan ha en ubehagelig lukt.

ADVARSLER

1. Ikke ta på den fotoledende trommelen. Riper eller flekker på trommelen vil gi tilsmussede utskrifter.

2. Enheten for fusing er ekstrem varm. Vær forsiktig i dette området.

3. Ikke se rett mot lyskilden. Dette kan skade øynene.

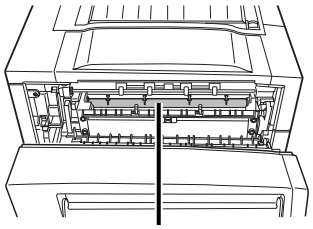
4. Fem justeringsskruer finnes på alle valgfrie stativer/papirskuffer. Disse justeringsskruene bør senkes til de har kontakt med gulvet.
   Når du skal flytte maskinen med det valgfrie stativet/papirskuffen, må du heve justeringsskruene. Sørg også for å låse opp de to møbelhjulene foran på det valgfrie stativet/papirskuffen. Når du har flyttet maskinen, senker du de fire justeringsskruene til de når gulvet og låser de to møbelhjulene.

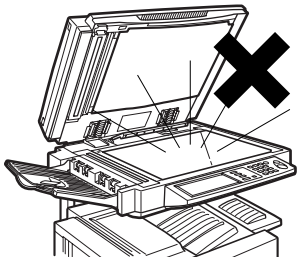
5. Ikke gjør noen modifiseringer på denne maskinen. Det kan føre til personlige skader eller ødelegge maskinen.

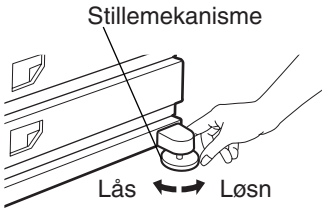
6. Siden denne maskinen er tung, bør den flyttes av flere personer for å forhindre skader.

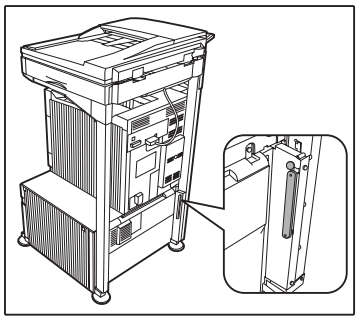
7. Når du skal koble denne maskinen til en datamaskin, må du sørge for at både datamaskinen og maskinen er slått av.

8. Ta aldri kopi av noe som er forbudt å kopiere. Det er vanligvis ulovlig å kopiere følgende elementer. Andre elementer kan være forbudt i henhold til lokale lover.
   - Penger ● Frimerker ● Obligasjoner ● Aksjer
   - Banksjekker ● Sjekker ● Pass ● Førerkort









Delen som er indikert i illustrasjonen skal kun håndteres av en servicetekniker. Ikke berør denne delen i det hele tatt.

Noen modeller har dokumentarkiveringsfunksjon, som lagrer dokumentbildedata på maskinens harddisk. Lagrede dokumenter kan hentes opp og skrives ut eller sendes etter behov. Hvis det oppstår en harddiskfeil, vil det ikke lenger være mulig å hente opp de lagrede dokumentdataene. For å unngå tap av viktige dokumenter hvis det mot formodning skulle oppstå en harddiskfeil, bør du ta vare på originalene eller lagre originaldataene et annet sted.
Med unntak av tilfeller som dekkes av loven, har Sharp Corporation ikke noe ansvar for skader eller tap som skyldes tap av lagrede dokumentdata.

"AVHENDING AV BATTERI"

DETTE PRODUKTET INNEHOLDER ET LITIUM-BATTERI FOR BACKUP AV HOVEDMINNET, OG MÅ AVHENDES PÅ EN SKIKKELIG MÅTE. VENNLIGST KONTAKT DIN LOKALE SHARP-FORHANDLER ELLR EN AUTORISERT SERVICE-REPRESENTANT FOR ASSISTANSE VEDRØRENDE AVHENDING AV DETTE BATTERIET.

Dette produktet bruker loddemiddel av tinn og bly, og en fluorescerende lampe som inneholder en liten mengde kvikksølv.
Avhendig av disse materialene kan være regulert pga. miljøhensyn.
For avhendig eller gjenbruksinformasjon, vennligst kontakt din lokale myndighet eller Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Laserinformasjon

Bølgelengde	785 nm	+10 nm -15 nm	
Pulstider	Nord-Amerika:		35 cpm modell: (4,1 µs ± 4,1 ns)/7 mm 45 cpm modell: (5,7 µs ± 5,7 ns)/7 mm
	Europa:		35 cpm modell: (3,8 µs ± 3,8 ns)/7 mm 45 cpm modell: (4,4 µs ± 4,4 ns)/7 mm
Utgangseffekt	0.2 mW - 0.4 mW		

Under produksjonen justeres utgangseffekten til skannerenheten til 0,4 MILLIWATT PLUSS 8 %, og denne holdes konstant ved hjelp av den automatiske effektkontrollen (APC).

Advarsel
Hvis man bruker andre kontroller, justeringer eller utfører andre prosedyrer enn dem som er spesifisert her, kan man utsette seg selv for farlig stråling.

For Nord-Amerika:

SIKKERHETSFORANSTALTNINGER

Denne digitale enheten er klassifisert som Klasse 1 og overholder CDRH-standardene 21 CFR 1040.10 og 1040.11. Dette betyr at enheten ikke produserer farlig laserstråling. Av sikkerhetsårsaker bør du lese sikkerhetsforanstaltningene nedenfor.

- Ikke fjern kabinettet, betjeningspanelet eller andre deksler.
- Enhetens utvendige deksler har flere ulike sikkerhetsbrytere. Ikke omgå noen sikkerhetssperrer ved å sette inn kiler eller andre enheter i brytersporene.

For Europa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

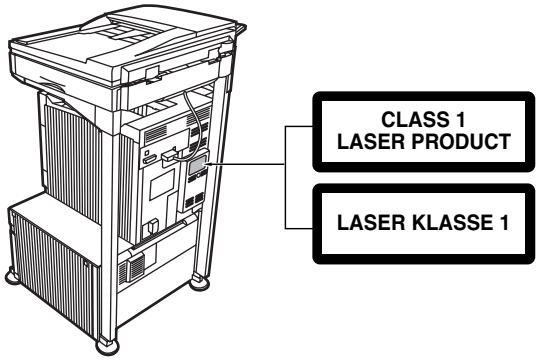
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

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

ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

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

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



INNHOLD

Side
PRODUKTKONFIGURASJONER 0-1
BRUKERVEILEDNINGER 0-1
KRAV TIL INSTALLASJON 0-2
ADVARSLER 0-3
● Laserinformasjon 0-4
INNHOLD 0-5

KAPITTEL 1
FØR PRODUKTET TAS I BRUK

INTRODUKSJON 1-2
HOVEDFUNKSJONER 1-3
NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER 1-9
● Utvendig 1-9
● Innvendig 1-10
● Delenavn og funksjoner for perifere enheter 1-11
● Betjeningspanel 1-13
● Berøringspanel 1-14
SLÅ STRØMMEN AV OG PÅ 1-17
BRUKERKODEFUNKSJON 1-18
● Bruke maskinen når brukerkodefunksjonen er aktivert. 1-18

KAPITTEL 2
ADMINISTRERE MASKINEN

LEGGE I PAPIR 2-2
● Legge papir i papirskuff 1 2-2
● Endre papirstørrelse i papirskuff 1 2-2
● Spesifikasjoner av papirskuffer 2-3
● Angi papirtype og papirstørrelse 2-5
● Angi papirstørrelsen når det er lagt i en spesialstørrelse... 2-6
● Programmer og redigere papirtyper 2-7
● Fylling av papir i flerbruksskuffen 2-8
● Spesifikasjoner (flerbruksskuff) 2-10
● Innfylling av papir i underskap med papirskuff for 3 x 500 ark 2-10
● Spesifikasjoner (underskap med papirskuff for 3 x 500 ark) 2-10
● Innfylling av papir i underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark 2-11
● Spesifikasjoner (underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark) 2-11
SPESIALFUNKSJONER 2-13
● Generell prosedyre for spesialfunksjoner 2-13
● Om innstillingene 2-15
SKIFTING AV TONERKASSETT 2-16
LAGRING AV REKVISITA 2-17
FJERNING AV PAPIRSTOPP 2-18
● Veiledning for fjerning av papirstopp 2-18
● Papirstopp i transportområdet, varmeelementområdet og utmatingsområdet 2-19
● Papirstopp i dupleksmodulen 2-20
● Papirstopp i papirinnmatingsområdet 2-21
FJERNE EN FASTKJØRT ORIGINAL 2-23
● Fjerne en fastkjørt original fra den automatiske dokumentmateren 2-23
PROBLEMLØSING 2-24

KAPITTEL 3
PERIFERIENHETER

DUPLEKSMODUL 3-2
● Delenavn 3-2
● Spesifikasjoner 3-2
● Legge papir i bypasskufen 3-3
● Feilsøking (vedrørende dupleksmodulen) 3-4
POSTBEHOLDER 3-5
● Delenavn 3-5
● Spesifikasjoner 3-5
● Papirstopp i postbeholder 3-6
ETTERBEHANDLER 3-7
● Delenavn 3-7
● Spesifikasjoner 3-7
● Etterbehandlerfunksjoner 3-8
● Bruk av etterbehandlerfunksjonene 3-9
● Erstatning av kassett 3-10
● Papirstopp i etterbehandleren 3-12
● Feilsøking for etterbehandlerproblemer 3-13
RYGGSTIFT-ETTERBEHANDLINGSENHET 3-14
● Delenavn 3-14
● Spesifikasjoner 3-14
● Funksjoner for ryggstift-etterbehandlingsenhet 3-15
● Bruk av ryggstift-etterbehandlingsenheten 3-18
● Skifte ut stiftekassett og fjerne fastkjørte stifter 3-19
● Papirstopp i ryggstift-etterbehandlingsenheten 3-22
● Feilsøking (vedrørende ryggstift-etterbehandlingsenheten) 3-24

KAPITTEL 4
LAGE KOPIER

AUTOMATISK DOKUMENTMATER 4-2
● Akseptable originaler 4-2
PLASSERE ORIGINALER 4-3
KONTROLLERE STØRRELSEN TIL EN PLASSERT ORIGINAL 4-5
● Angi skannestørrelsen manuelt 4-5
LAGRE, SLETTE OG BRUKE ORIGINAL STØRRELSER 4-6
● Lagre eller slette en originalstørrelse 4-6
NORMAL KOPIERNG 4-7
● Lage kopier med den automatiske dokumentmateren 4-7
● Automatisk dobbeltsidig kopiering med den automatiske dokumentmateren 4-10
● Kopiere fra dokumentglasset 4-11
● Automatisk dobbeltsidig kopiering fra dokumentglasset 4-13
KONTRASTJUSTERING 4-14
FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM 4-15
● Automatisk valg (auto bilde) 4-15
● Manuelt valg (forhåndsinnstilt kopieringsforhold/zoom) 4-16
● XY ZOOM 4-18
SPESIALPAPIRER 4-20

KAPITTEL 5
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

SPESIAL MODUS 5-2
- Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner 5-2
- Margforskyvning 5-3
- Slett 5-4
- Bok-kopiering.....5-5
- Folder kopiering.....5-6
- Jobb lages 5-8
- Tandemkopi 5-9
- Omslag/innlegg.modus.....5-11
- Transparenter med innleggsark 5-22
- Multibilder 5-23
- Bokkopi.....5-25
- Kortformat 5-26
- Speilbilde 5-28
- S/H Omvendt 5-28
- Utskriftsmeny.....5-29

LAGRING, BRUK OG SLETTING JOBBPROGRAMMER 5-41
- Lagre et jobbprogram 5-41
- Hente opp et jobbprogram.....5-42
- Slette et lagret jobbprogram 5-42

AVBRYTE EN KOPIERINGSKJØRING.....5-43

KAPITTEL 6
VEDLIKEHOLD AV MASKINEN (FOR KOPIERING)

VEDLIKEHOLD AV BRUKEREN.....6-2
- Rengjøre dokumentglasset og den automatiske dokumentmateren.....6-2
- Rengjøring av hovedoppladeren til den fotoledende trommelen.....6-2

PROBLEMLØSING 6-3

KAPITTEL 7
DOKUMENTARKIVERINGSFUNKSJON

OVERSIKT 7-2
- Dokumentarkiveringsfunksjon 7-2

BRUKE DOKUMENTARKIVERINGSFUNKSJONEN ...7-4
- En kikk på betjeningspanelet.....7-4
- Lagre filer.....7-4
- Hovedskjermbildet for dokumentarkivering.....7-5
- Dokumentarkiveringsikoner 7-5

LAGRE EN DOKUMENTBILDEFIL 7-6
- Hurtigfil 7-6
- Arkivering.....7-7
- Utskriftsjobber.....7-9
- Skannelagring.....7-10

HENTE FREM OG BRUKE EN FIL 7-13
- Søke etter og hente frem en lagret fil 7-13
- Hente frem og bruke en lagret fil 7-15

SPESIALFUNKSJONER 7-21
- Opprette, redigere og slette brukernavn og mapper 7-21

SKRIVE INN TEGN 7-26
PROBLEMLØSING 7-28

KAPITTEL 8
SPESIFIKASJONER

SPESIFIKASJONER..... 8-2
LISTE MED KOMBINASJON AV PERIFERE ENHETER 8-4
STIKKORDREGISTER 8-5

KAPITTEL 1

FØR PRODUKTET TAS I BRUK

Dette kapitlet inneholder grunnleggende informasjon som bør leses før produktet tas i bruk.

Side

INTRODUKSJON 1-2
HOVEDFUNKSJONER 1-3
NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER 1-9
- Utvendig 1-9
- Innvendig 1-10
- Delenavn og funksjoner for perifere enheter 1-11
- Betjeningspanel 1-13
- Berøringspanel 1-14

SLÅ STRØMMEN AV OG PÅ 1-17
BRUKERKODEFUNKSJON 1-18
- Bruke maskinen når brukerkodefunksjonen er aktivert 1-18

INTRODUKSJON

Takk for at du valgte en SHARP digital multifunksjonskopimaskin.
Les håndboken før du tar maskinen i bruk. Spesielt bør du lese "KRAV TIL INSTALLASJON" før du tar maskinen i bruk.
Oppbevar denne håndboken lett tilgjengelig for fremtidig referanse.
Denne håndboken gir generell informasjon om bruken av maskinen, slik som rutinemessig vedlikehold og hvordan du legger i papir og fjerner papirstopp. Den forklarer også hvordan du bruker kopimaskinen og dokumentarkiveringsfunksjonene.
Du finner egne håndbøker for faksfunksjonen, skriverfunksjonen og nettverksskannerfunksjonen.

■ Original og papirstørrelser

Denne maskinen tillater bruk av standardstørrelser i både AB-systemet og i tommer.
Disse er vist i tabellene nedenfor.

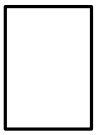
Størrelser i AB-systemet
A3
B4
A4
B5
A5

Størrelser i tommer
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOLIO)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE)

■ Betydningen av "R" ved indikasjoner på original og papirstørrelser

Noen originaler og papirstørrelser kan plasseres enten i stående eller liggende retning. For å skille mellom liggende og stående inneholder størrelsesangivelsen for den liggende retningen en "R". Disse er angitt som A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, etc. Størrelser som kan plasseres kun i landskapsretningen (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") inneholder ikke "R" i størrelsesangivelsen.

Størrelsesangivelse med "R" Liggende retning

Størrelsesangivelse uten "R"  Stående retning

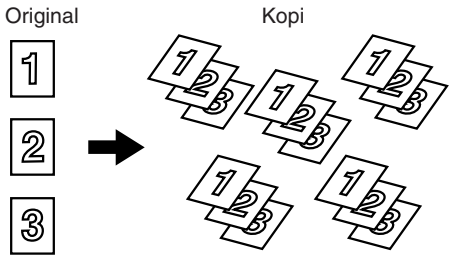
HOVEDFUNKSJONER

Den digitale multifunksjonskopimaskinen kan utføre en rekke ulike funksjoner. Denne siden viser funksjoner relatert til kopieringsfunksjonen.

- Sorteringsmodus → Se side 1-3
- Gruppemodus → Se side 1-3
- Dobbeltsidig kopi → Se side 1-3
  (Når dupleksmodulen er installert.)
- Kontrastjusteringer → Se side 1-3
- Forminskning/forstørrelse → Se side 1-4
- XY-zoom → Se side 1-4
- Margforskyvning → Se side 1-4
- Fjerning → Se side 1-4
- Bok-kopiering → Se side 1-4
- Folderkopiering → Se side 1-4
- Jobb lages → Se side 1-5
- Tandemkopi → Se side 1-5
  (AR-M351N/AR-M451N, eller når nettverksskriverfunksjonen er lagt til.)
- Forsider/innlegg → Se side 1-5
- Transparentinnlegg → Se side 1-5
- Multibilder → Se side 1-5
- Bokkopi → Se side 1-5
- Kortformat → Se side 1-6
- Jobbprogramer → Se side 1-6
- Speilbilde → Se side 1-6
- S/H Omvendt → Se side 1-6
- Dato → Se side 1-6
- Merke → Se side 1-6
- Sidenummerering → Se side 1-7
- Tekst → Se side 1-7
- Avbryte en kopiering → Se side 1-7
- Sorteringsmodus → Se side 1-7
  (Når etterbehandler eller ryggstift-etterbehandlingsenheten er installert.)
- Stiftesorteringsmodus → Se side 1-7
  (Når etterbehandler eller ryggstift-etterbehandlingsenheten er installert.)
- Rygg-stifting → Se side 1-7
  (Når ryggstift-etterbehandlingsenheten er installert.)
- Hullstansing → Se side 1-8
  (Når ryggstift-etterbehandlingsenheten og stansemodulen er installert.)
- Dokumentarkiveringsfunksjon → Se side 1-8
  (AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.)

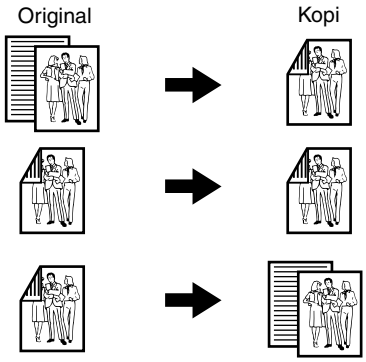
Sorteringsmodus → **Se side 4-9**

Kopier kan sorteres.



2-sidig kopi → **Se sidene 4-10, 4-13**

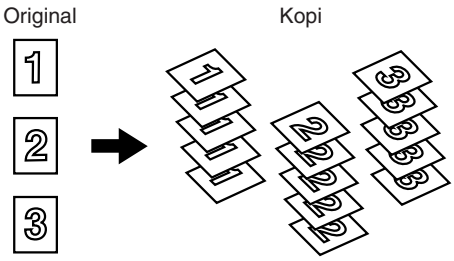
Kopier på begge sidene av papiret ved hjelp av dokumentglasset eller den automatiske dokumentmateren.



* Når dupleksmodulener installert.

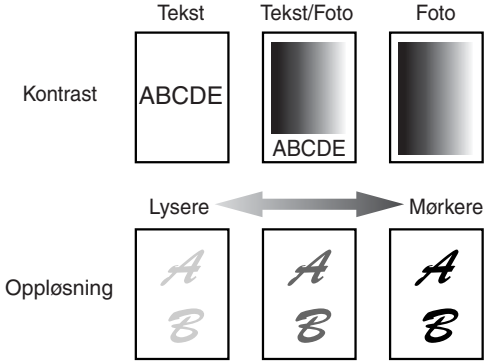
Gruppemodus → **Se side 4-9**

Kopier kan grupperes etter side.



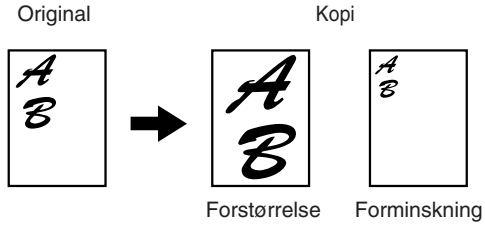
Kontrastjusteringer → **Se side 4-14**

Du kan velge ønsket bildetype for originalen.



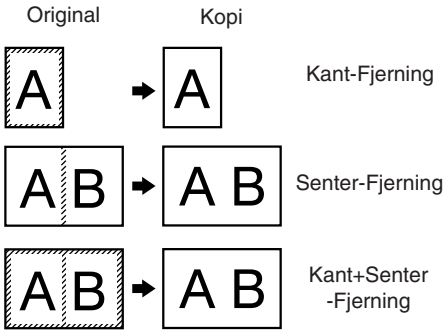
Forminskning/forstørrelse → Se side 4-15

Du kan forstørre eller forminske kopier til ønsket størrelse.



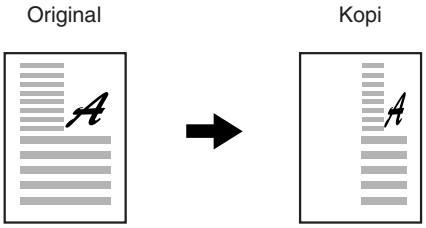
Fjerning → Se side 5-4

Skygger som vises rundt kantene på kopier i bøker eller tykke originaler, kan fjernes.



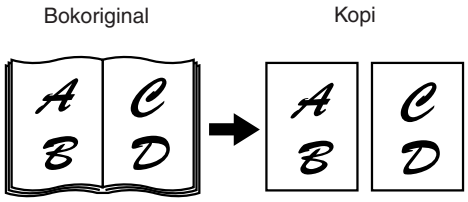
XY-zoom → Se side 4-18

Du kan velge separate forholdsinnstillinger for lengden og bredden på en kopi.



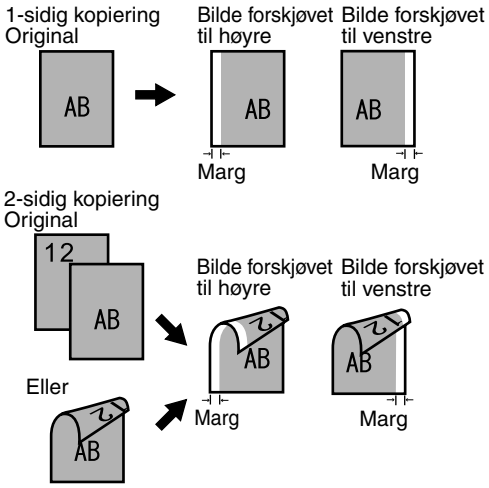
Bokkopiering → Se side 5-5

Venstre- og høyresidene i en bok kan fortløpende kopieres på egne ark.



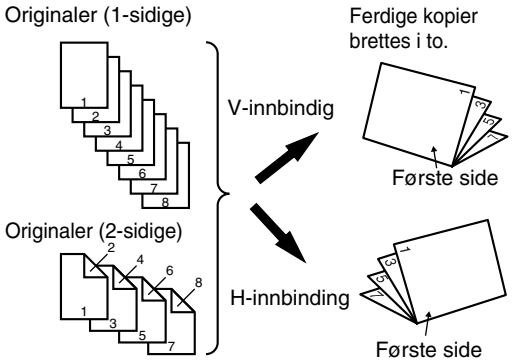
Margforskyvning → Se side 5-3

Du kan legge til marger på kopier.



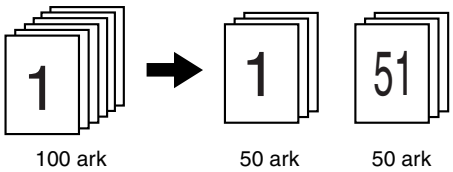
Folderkopiering → Se side 5-6

Du kan lage enkeltsidige eller dobbeltsidige kopier.



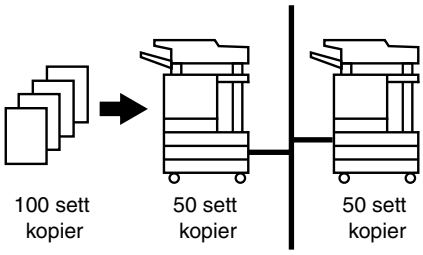
Jobb lages → Se side 5-8

Når du har et svært stort antall originaler, kan sidene skannes i sett.



Tandemkopi → Se side 5-9

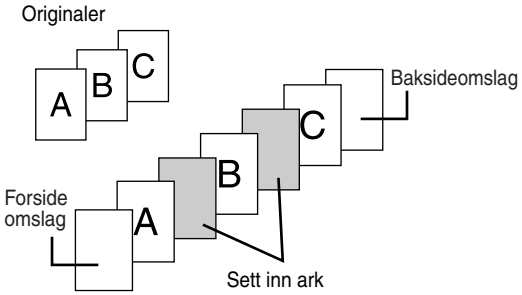
To maskiner kan brukes til å kjøre en stor kopieringsjobb parallelt.



* AR-M351N/AR-M451N, eller når nettverksskriverfunksjonen er lagt til.

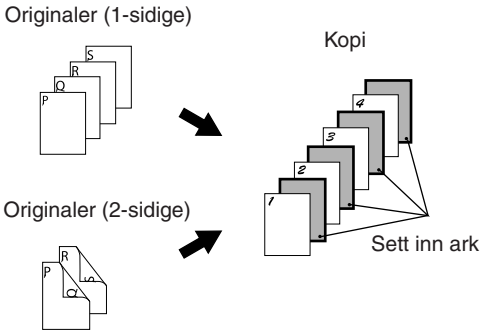
Forsider/innlegg → Se side 5-11

Forsider, baksider og innlegg kan legges til. Disse kan også kopieres på.



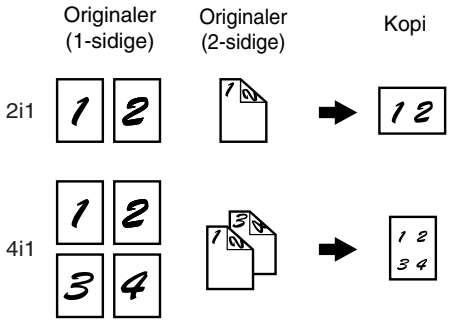
Transparentinnlegg → Se side 5-22

Innlegg kan automatisk settes inn mellom transparenter.



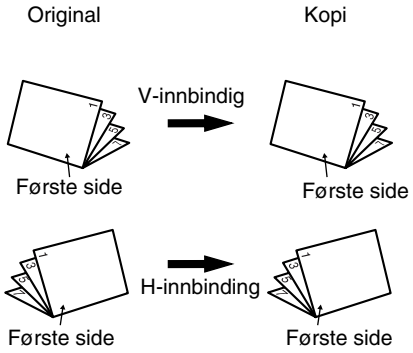
Multibilder → Se side 5-23

Du kan kopiere flere originalsider på et enkelt papirark i en ensartet layout.



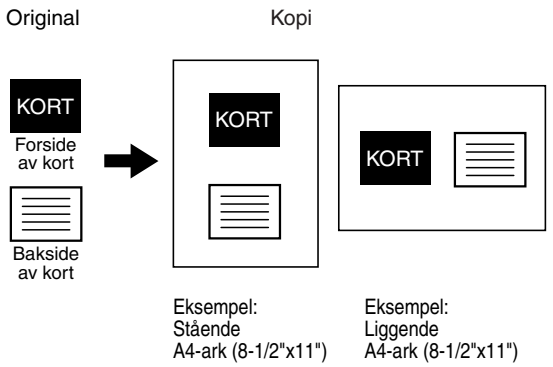
Bokkopi → Se side 5-25

Bøker og andre innbundne originaler kan kopieres som foldere.



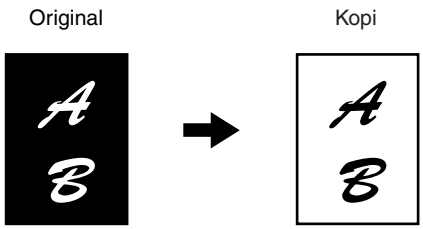
Kortformat → Se side 5-26

For- og baksiden av et kort kan kopieres på et papirark.
Dette er en praktisk funksjon når du skal ta kopier til f.eks. sertifisering, og du sparer papir.



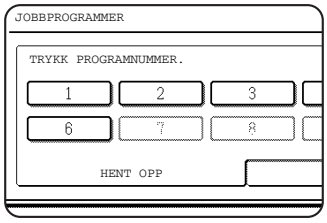
S/H Omvendt → Se side 5-28

Hvitt og svart kan inverteres på en kopi for å lage et negativt bilde.



Jobbprogrammer → Se side 5-41

Du kan lagre ulike trinn i en kopieringsoperasjon som et program, og du kan lagre opptil 10 programmer. Hvis du lagrer ofte brukte sett med innstillinger i et program, slipper du å velge disse innstillingene hver gang du ønsker å bruke dem.



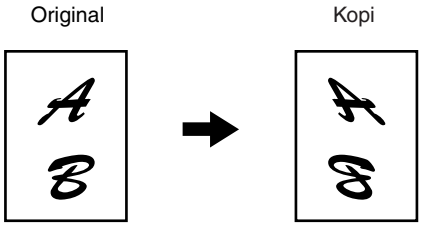
Dato → Se side 5-32

Datoen kan legges til kopier.

2004/OKT/1

Speilbilde → Se side 5-28

Du kan ta en speilbildekopi.



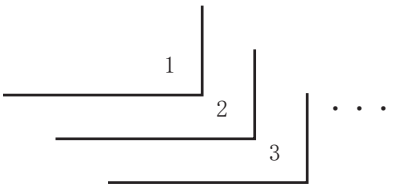
Merke → Se side 5-33

Omvendt tekst kan legges til kopier ("merke").

KONFIDENSIELT

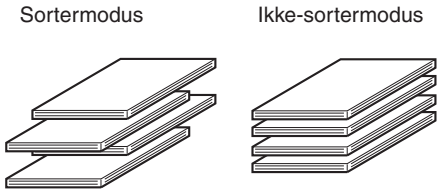
Sidenummerering → Se side 5-34

Sidenumre kan legges til kopier.



Sorteringsmodus → Se side 3-8

Hvert utskriftssett kan forskyves litt i forhold til andre sett slik at de lettere holdes fra hverandre.



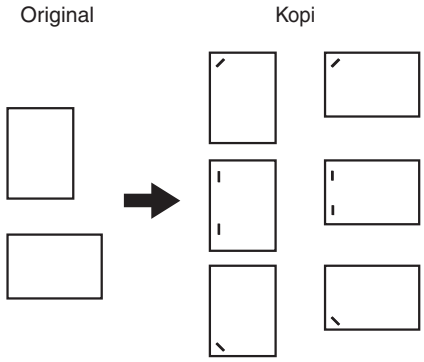
*Når etterbehandler eller ryggstift-etterbehandlingsenheten er installert.

Tekst → Se side 5-38

Tekst som er skrevet inn kan legges til kopier.

Stiftesorteringsmodus → Se side 3-8, 3-16

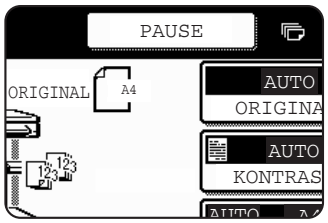
Sett med kopier kan automatisk stiftes.



*Når etterbehandler eller ryggstift-etterbehandlingsenheten er installert.

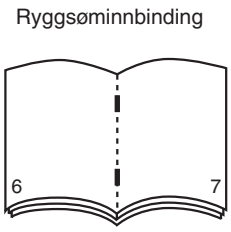
Avbryte en kopiering → Se side 5-43

Du kan avbryte en pågående kopieringsjobb for en hastejobb.



Ryggsøm → Se side 3-14

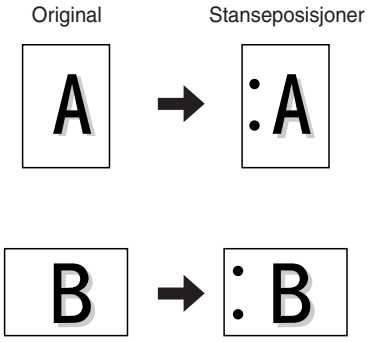
Når du har installert en ryggstift-etterbehandlingsenhet, kan kopiene automatisk brettes på midten og stiftes i bretten. (Bruk med folderfunksjonen (Se side 5-6.) eller bokkopifunksjonen (Se side 5-25.).)



*Når ryggstift-etterbehandlingsenheten er installert.

Hullstansing → Se side 3-17

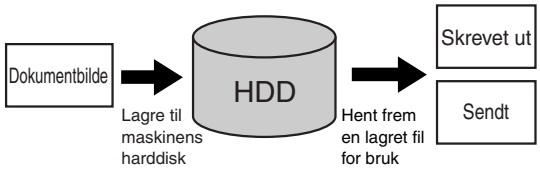
Du kan stanse hull i kopier.



* Når ryggstift-etterbehandlingsenheten og perforeringseheten er installert.

Dokumentarkiveringsfunksjon → Se KAPITTEL 7

Du kan lagre et dokumentbilde på harddisken. En lagret fil kan lett hentes frem og skrives ut eller sendes.



* AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.

Som ENERGY STAR®-partner har SHARP fastsatt at dette produktet tilfredsstiller ENERGY STAR®-retningslinjene for energieffektivitet.

Energisparingsfunksjoner

Dette produktet har følgende to strømparingsmodi for å bidra til å bevare naturressursene og redusere miljøforurensningen.

Hvilemodus

Når maskinen forblir i inaktiv modus for tiden den er satt i hovedoperatør programmene, reduserer forhåndsoppvarmingsmodusene automatisk temperaturen til fusingsenheten for å spare strøm når maskinen står i standby.
Når en faks- eller skriverjobb er mottatt, eller taster er trykket ned på betjeningspanelet, eller når en original er plassert for en kopi-, faks- eller nettverksskannerjobb, slår forhåndsoppvarmingsmodus seg av.

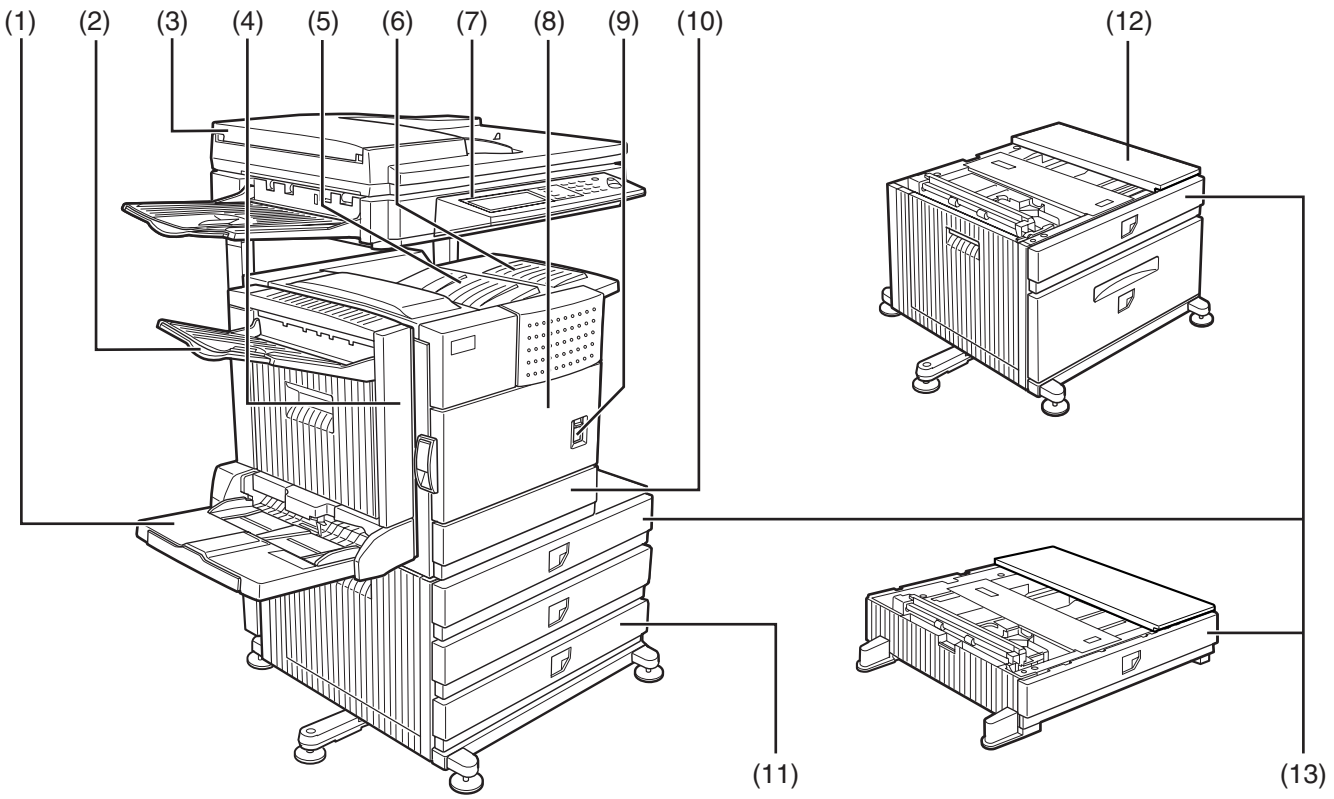
Autoavstengingsmodus

Modus for autoavstenging er det andre nivået for strømreduksjon. I denne modusen slås strømmen av i varmeelementet og berøringspanelet. I denne tilstanden spares det mer strøm enn i hvilemodus, men det tar lenger tid å komme tilbake til klar-stilling. Tiden som angis før maskinen går til denne modusen, kan stilles inn via et hovedoperatørprogram.

Når dette produktet blir brukt som skriver, og ingen av modiene ovenfor er aktive, deaktiveres modusen automatisk av en innkommende jobb, og maskinen vil automatisk varme seg opp og starte å skrive ut når den har nådd temperaturen som trengs for å være klar.
Når dette produktet er konfigurert for multifunksjonsdrift, og ingen av modiene ovenfor er aktiverte, vil modusen deaktiveres som ovenfor av en innkommende utskriftsjobb. Den ene eller den andre modusen vil også bli deaktivert ved betjening av modustastene DOKUMENTARKIVERING, BILDE SENDT, eller KOPI.

NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER

Utvendig



(1) Bypasskuff*

(2) Papirskuff*

(3) Automatisk dokumentmater (Se side 4-2.)
Denne mater og skanner automatisk originaler med flere ark. Du kan skanne begge sidene i dobbeltsidige originaler samtidig.

(4) Dupleksmodul*
Modul for tosidig utskrift.

(5) Øvre papirutmatingsområde (senterskuff)
Ferdige ark samles her.

(6) Forlengelse for øvre utskuff*
Gir støtte for papir i stor størrelse.

(7) Betjeningspanel

(8) Frontdeksel
Åpne for å legge til toner.

(9) Strømbryter
Trykk for å skru strømmen av og på.

(10) Papirkassett 1

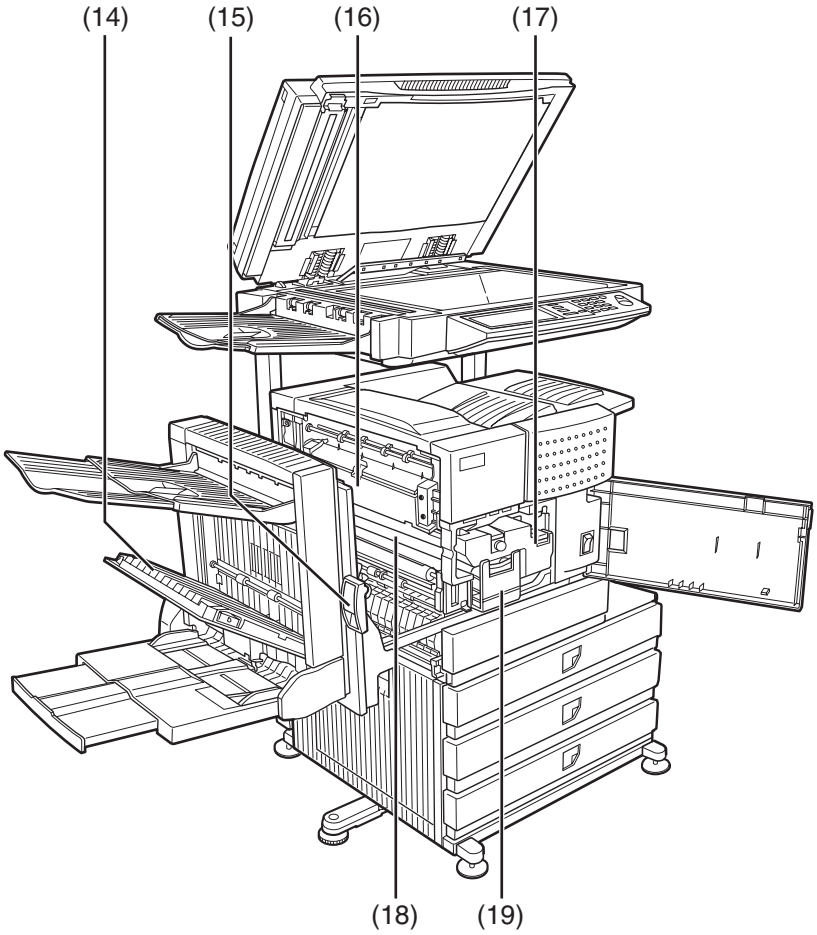
(11) Underskap med papirskuff for 3 x 500 ark*

(12) Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark* (Se side 2-11.)

(13) Flerbruksskuff* (Se side 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) og (13) er eksterne enheter. For en beskrivelse av disse enhetene, se side 1-11.

Innvendig



(14) Sidedeksel for dupleksmodul

Åpne når det har oppstått en papirstopp i dupleksmodulen.

(15) Sidedeksellås

Press oppover for å åpne sidedekslet når det har oppstått en papirstopp i hovedenheten.

(16) Matingsenhet

Løft oppover for å åpne sidedekslet når det har oppstått en papirstopp i hovedenheten.

ADVARSEL

Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig ved fjerning av papirstopp.

(17) Tonerkassett (trommel/tonerkassett)

Tonerkassetten må skiftes ut ved indikasjon på betjeningspanelet. (Se side 2-16.)

(18) Fotoledende trommel

Bilder dannes på den fotoledende trommelen.

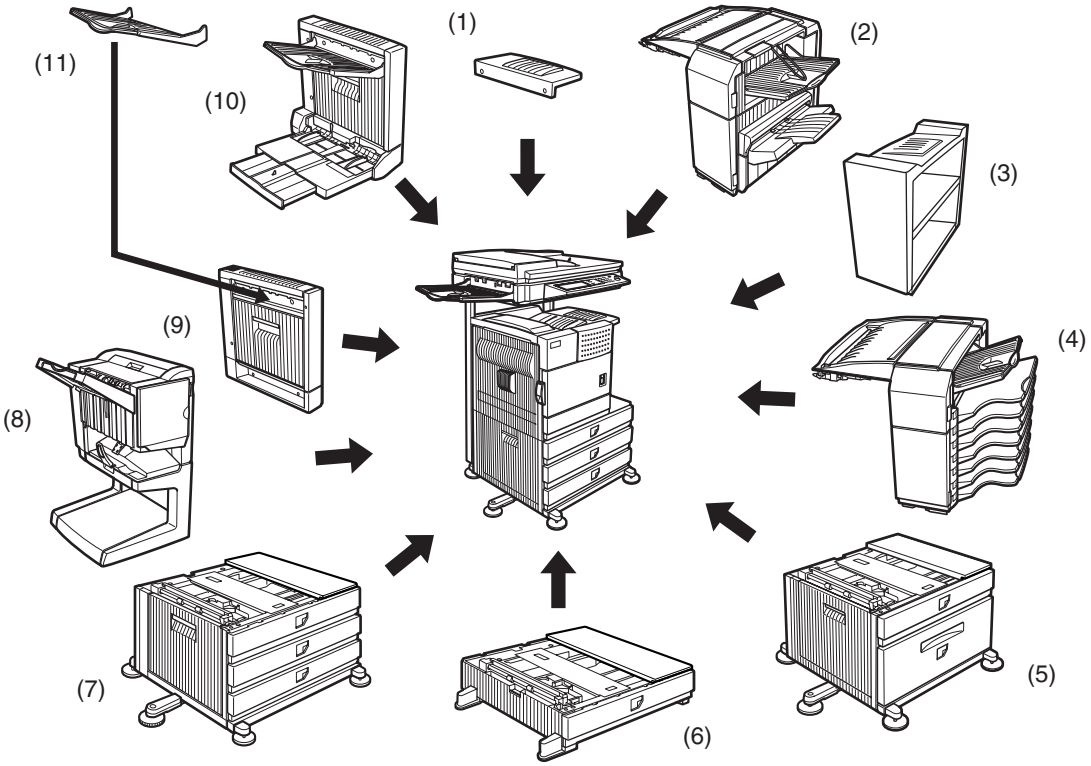
MERKNAD

Du må ikke berøre eller skade den fotoledende trommelen.

(19) Kassettens låsespak

Ved erstatning av trommelen, toneren eller fremkallingskassetten, vri ned denne spaken og dra den ut.

Delenavn og funksjoner for perifere enheter



(1) Forlengelse for øvre utskuff (AR-TE4)

Monter denne enheten til øvre utskuff for papir. Denne forlengelsen trengs for å støtte papir i stor størrelse.

(2) Etterbehandler (AR-FN6)

Utskrifter kan enten grupperes etter siderekkefølge eller grupperes etter side. Sorterte sett eller grupper sorteres stablet for enkel deling når den fjernes. Sorterte sett kan leveres enten stiftet eller uten stifter.

(3) Høyre papirskuff (AR-TE5)

Kobles til utmatingsuttaket på høyre side av maskinen.

(4) Postbeholder (AR-MS1)

Denne enheten er en utmatingssorterer som har sju mottaksbeholdere.

Beholderen for å motta utskrifter kan velges i skriverdriveren. Hver beholder kan tilegnes å motta utskrifter gjennom en individuell person eller fra grupper av personer slik at deres utskrifter deles fra andre brukere ved å gjøre dem enkle å finne igjen.

Når denne enheten er installert vil enhver kopi eller faksutskrift bli sendt til toppen av skuffen og ikke til postbeholderne.

(5) Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark (AR-D28)

Denne papirmateenheten består av en øvre flerbruksskuff (Se artikkel (6).) og en nedre skuff som kan romme maksimalt 2000 ark med 80 g/m² (20 lbs.) papir.

(6) Flerbruksskuff (AR-MU2)

Opptil 500 ark av 80 g/m² (20 lbs.) papir kan legges i. Også spesialpapir slik som konvolutter (kun standardstørrelse) og postkort kan settes i.

(7) Underskap med papirskuff for 3 x 500 ark (AR-D27)

Denne papirmateenheten består av en øvre flerbruksskuff (Se artikkel (6).) og to nedre skuffer hver som kan romme maksimalt 500 ark med 80 g/m² (20 lbs.) papir.

(8) Ryggstift-etterbehandlingsenhet (AR-FN7)

Ryggstift-etterbehandlingsenheten kan automatisk plassere to stifter for sentrert innbinding av papir og brette dem langs midten.

En valgbar stansemodul er tilgjengelig for installasjon i ferdiggjører.

(9) Dupleksmodul (AR-DU3)

En valgfri dupleksmodus må installeres for automatisk tosidig utskrift.

(10) Dupleksmodul/bypasskuff (AR-DU4)

Denne modulen er i grunnen den samme som (9) ovenfor med tillegg av en manuell papirmateenhet.

(11) Papirskuff (AR-TE3)

Montert til papirskuffporten til en dupleksmodul.

■ Annet tilleggsutstyr

- **Skriverserverkort (AR-NC7)**
  Dette er et NIC-kort (Network Interface Card) som kreves for å kunne bruke nettverksskriver- og nettverksskannerfunksjonene

- **Skriverserverkort (AR-NC8)**
  Dette er et NIC-kort (Network Interface Card) som kreves for å kunne bruke nettverksskriver- og dokumentarkiveringsfunksjonene og nettverksskannerfunksjonen

- **Skriftliste for strekkoder (AR-PF1)**
  Dette settet legger til strekkodeskrifter til maskinen.

- **Datasikkerhetssett (AR-FR21, AR-FR21U, AR-FR22, AR-FR22U)**
  AR-FR21 og AR-FR21U er for modeller som har en harddiskstasjon, og AR-FR22 og AR-FR22U er for modeller uten harddiskstasjon. Dette settet brukes til å slette elektroniske data fra harddisken og minnet umiddelbart etter at et dokument er skrevet ut eller sendt

- **PS3 ekspansjons kit (AR-PK6)**
  Dette settet gjør skriveren kompatibel med PostScript level 3.

- **Utvidelsessett for faks (AR-FX12)**
  Dette settet kreves for å kunne legge til faksfunksjonen.

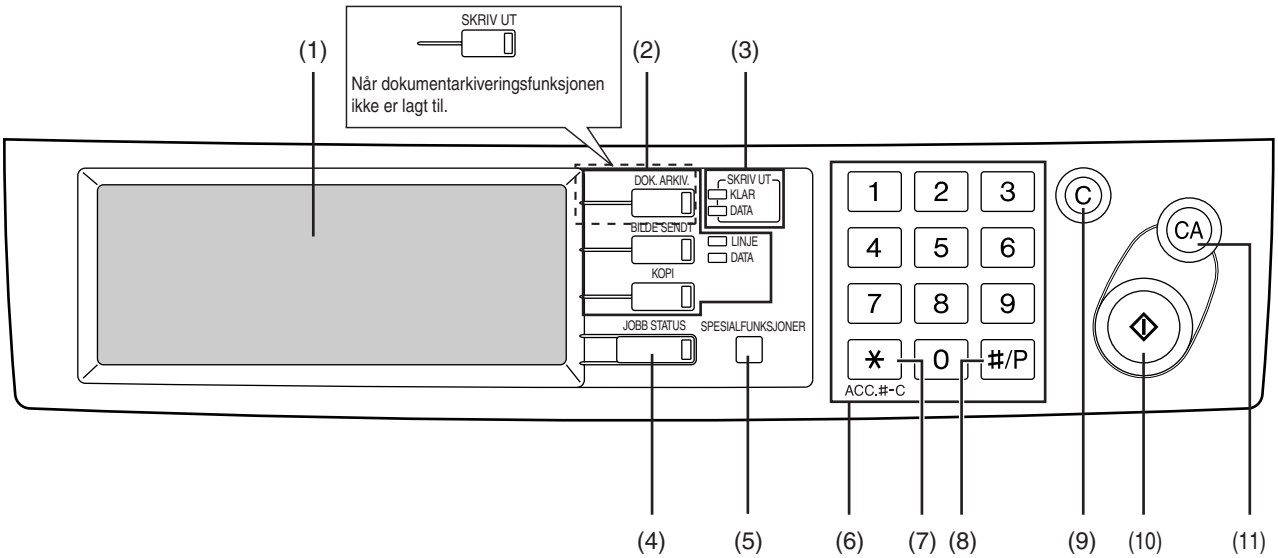
- **Ekstra faksminne (8MB) (AR-MM9)**

- **NETVERK SKANNER EKSPANSJONS KIT (AR-NS3)**
  Dette settet kreves for å kunne legge til nettverksskannerfunksjonen.
  Nettverksskriverfunksjonen kreves for å kunne legge til nettverksskannerfunksjonen. Skriverserverkortet kreves på modeller som ikke har nettverksskriverfunksjonen som standard.

- **Flash-rom-sett (AR-PF2)**
  Dette settet inneholder nedlastingsfonter.

Noen eksterne enheter kan ikke installeres sammen mens andre kan kreve installasjon av en eller flere andre for å funksjonere. Se side 8-4, "LISTE MED KOMBINASJON AV PERIFERE ENHETER".
Eksterne enheter er i utgangspunktet valgfrie, men er besørget som standardutstyr for noen modeller.

Betjeningspanel



(1) Berøringspanel

Maskinstatus, meldinger og berøringstastene vises på panelet. Du bruker funksjonene for dokumentarkivering*1, kopiering, nettverksskanning*2 og faksing*3 ved å gå til skjermbildet for ønsket funksjon. Se neste side.

(2) Valgtaster og indikatorer for modus

Brukes til å endre modus og tilsvarende display på berøringspanelet.

[DOK. ARKIV.]-tast

Trykk for å velge dokumentarkiveringsmodus*1. (Se side 7-5.)
Når dokumentarkiveringsfunksjonen ikke er lagt til, er denne tasten [SKRIV UT]-tasten. Denne tasten trykkes for å endre til utskriftsmodusskjermbilde når skriverfunksjonen er lagt til.

[BILDE SENDT]-tast/LINJE-indikator/DATA-indikator

Trykk for å endre displayet til nettverksskannermodus*2 eller faksmodus*3. (Se "Generell brukerveiledning (for nettverk-skanner)") og "Generell brukerveiledning (for faks)".)

[KOPI]-tast

Trykk for å velge kopimodus.

(3) Utskriftsmodusindikatorer

KLAR-indikator

Utskriftsdata kan mottas når indikatoren lyser.

DATA-indikator

Lyser eller blinker når utskriftsdata mottas. Lyser også eller blinker når utskrift pågår.

(4) [JOBB STATUS]-tast

Trykk for å vise gjeldende jobbstatus. (Se side 1-15.)

(5) [SPESIALFUNKSJONER]-tast

Denne brukes til å lagre, redigere og slette brukernavn og mappenavn for dokumentarkiveringsfunksjonen*1, og til å konfigurere hovedoperatør programmene og innstillingene for skriverkonfigurasjon. (Se side 7-21.)

(6) Nummertaster

Brukes til å angi nummerverdier for ulike innstillinger.

(7) [✱]-tast ([ACC.#-C]-tast)

Denne tasten brukes i kopieringsmodus, dokumentarkiveringsmodus*1, nettverksskannermodus*2 og faksmodus*3.

(8) [#/P]-tast

Denne brukes som programtast når du bruker kopieringsfunksjonen, og til å ringe med når du bruker faksfunksjonen*3.

(9) [C]-tast (slettetast)

Denne tasten brukes i kopieringsmodus, dokumentarkiveringsmodus*1, nettverksskannermodus*2 og faksmodus*3.

(10) [START]-tast

Du bruker denne tasten til å starte kopiering i kopieringsmodus, skanne et dokument i nettverksskannermodus*2 eller skanne et dokument for sending i faksmodus*3.

(11) [CA]-tast (Slett alt-tast)

Denne tasten brukes i kopieringsmodus, dokumentarkiveringsmodus*1, nettverksskannermodus*2 og faksmodus*3. Du bruker tasten til å avbryte innstillinger og utføre operasjoner fra den opprinnelige maskintilstanden.

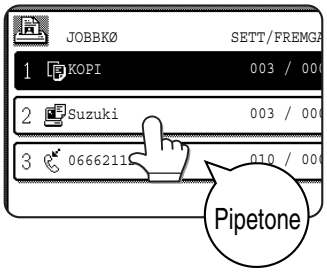
*1 Når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.
*2 Når nettverksskannermodulen er installert.
*3 Når faksmodulen er installert.

Berøringspanel

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

■ Bruke berøringspanelet

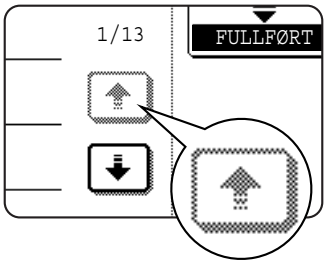
[Eksempel 1]



Du velger lett elementer på berøringspanelet ved å trykke på tasten som er tilknyttet elementet. Når du velger et element, vil du høre et pipesignal* som bekrefter at elementet ble valgt. Tasteområdet for elementet vil også bli uthevet for visuell bekreftelse.

* Hvis du berører en tast som vises i svakt grått , vil du høre et dobbelt pipesignal.

[Eksempel 2]

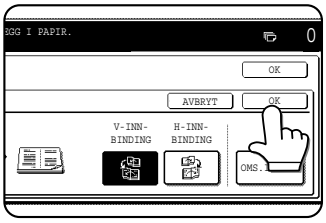


Taster som er nedtonet på et skjermbilde, kan ikke velges.

Bekreftelsespipesignalene kan deaktiveres via et hovedoperatørprogram. (Se side 10 i hovedoperatørveiledningen.)

■ Velge en funksjon

[Eksempel 1]



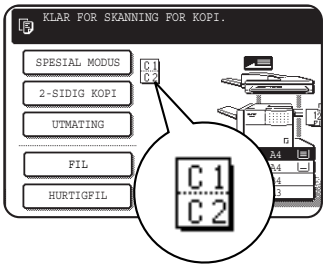
Hvis en tast er uthevet i et innstillingsskjermbilde idet skjermbildet vises, kan du trykke på [OK]-tasten for å lagre valget.

[Eksempel 2]

Du velger en funksjon i skjermbildet for spesialfunksjoner ved å berøre en tast slik at den utheves. Du avbryter valget ved å berøre den uthevede tasten igjen.

Kopieringsfunksjon
● Bokkopiering ● Jobb lages ● Tandemkopi ● Speilbilde ● S/H Omvendt

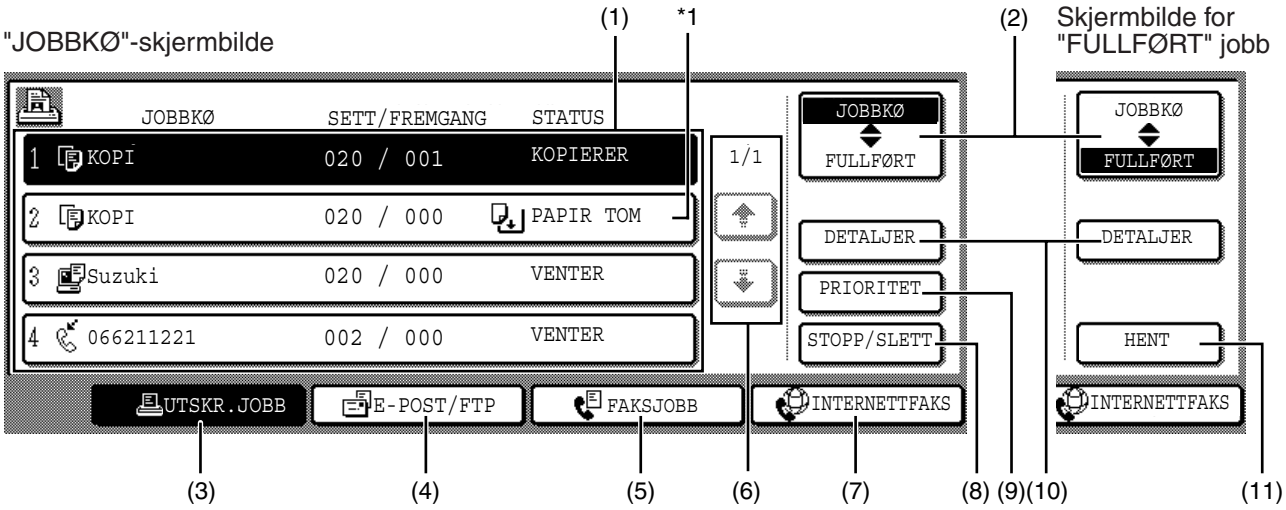
[Eksempel 3]



Et tilsvarende ikon som representerer funksjonen, vil vises på berøringspanelet og i hovedskjermbildet i den valgte modusen. Hvis du berører dette ikonet, vil innstillingsskjermbildet for funksjonen (eller et menyskjermbilde) vises og tillate at innstillinger kan sjekkes eller justeres og at funksjonen enkelt kan avbrytes.

■ Jobbstatusskjermbilde (vanlig for utskrift, kopiering, faksing, nettverksskanning og faksing)

Dette skjermbildet vises når du trykker på [JOBB STATUS]-tasten på betjeningspanelet.
Du kan bruke dette skjermbildet til å vise "JOBBKØ" (som viser lagrede jobber og gjeldende jobb) eller "FULLFØRT"-jobblisten (som viser fullførte jobber). Dette skjermbildet kan brukes til å kontrollere jobber, avbryte en jobb som er underveis, og avbryte en jobb.



(1) Jobbliste

De viste jobbene i jobblisten er selv betjeningstaster. For å avbryte utskrift eller å gi en jobb den høyeste utskriftsprioritet, trykk på den relevante jobbtasten for å velge jobben og utfør den ønskede operasjonen ved å bruke tastene beskrevet i (8) og (9).
Denne viser gjeldende jobb og jobbene som venter på å bli utført. Ikonene til venstre for jobbene i køen, viser jobbmodusen. Ikonet for ny utskrift av dokumentarkivering, er uthevet.
Merk at ikonet ikke utheves under ny sending av en faks/bildesendingsjobb.

Utskriftsmodus Kopieringsmodus

E-POST/FTP-modus

Skann til e-post-jobb Skann til FTP-jobb

Skann til skrivebordsjobb

Faksmodus

Fakssendingsjobb Faksmottaksjobb

PC-Fax-sendingsjobb

Internett-faksmodus

i-Fax-sendingsjobb i-Fax-mottaksjobb

PC-Internett-fakssendingsjobb

***1 "PAPIR TOM" i jobbstatusdisplayet**

Når et jobbstatusdisplay angir "PAPIR TOM", er ikke den spesifiserte papirstørrelsen for jobben lagt inn i noen av skuffene.
I så fall vil jobben vente til det påkrevde papiret legges inn. Andre lagrede jobber vil bli skrevet ut (hvis mulig) til det påkrevde papiret legges inn. (Andre jobber vil ikke bli skrevet ut hvis det går tomt for papir under utskrift.) Dersom du trenger å forandre papirstørrelsen dersom spesifisert papirstørrelse ikke er tilgjengelig, trykk på den aktuelle jobbtasten for å velge det og trykk deretter på tasten [DETALJER] beskrevet i (10).

(2) Tast for valg av modus

Denne veksler jobblistedisplayet mellom "JOBBKØ" og "FULLFØRT".

"JOBBKØ": viser lagrede jobber og pågående jobb.
"FULLFØRT": viser fullførte jobber.

Filer som lagres med "FIL"*2- og "HURTIGFIL"*2-funksjonene og avsluttede kringkastede sendejobber, vises som taster i skjermbildet for ferdig jobb. Tastene "FIL"*2 eller "HURTIGFIL"*2 i skjermbildet for ferdig jobb kan berøres, etterfulgt av [HENT]-tasten*2, for å hente frem en fullført jobb og skrive ut eller sende den. Du kan berøre en tast for ferdig kringkastet sendejobb, etterfulgt av [DETALJER]-tasten for å sjekke resultatet av sendingen.

*2 Kan bare brukes på AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.

(3) [UTSKR.JOBB]-tast

Denne viser utskriftsjobblisten for utskriftsmodus (kopiering, utskrift, faksmottak, Internett-faksmottak og egenutskrift).

(4) [E-POST/FTP]-tast

Denne viser sendestatus og ferdige jobber for skannemodus (skann til e-post, skann til FTP og skann til skrivebord) når nettverksskannermodulen er installert.

(5) [FAKSJOBB]-tast

Denne viser sende/mottaksstatus og ferdige jobber for faksmodus (faks og PC-faks) når faksmodulen er installert.

(6) Taster for veksling mellom display

Bruk til å veksle siden med den viste jobblisten.

(7) [INTERNETTFAKS]-tast

Denne viser sende/mottaksstatus og ferdige jobber for Internett-faksmodus og PC Internett-faksmodus når nettverksskannermodulen er installert.

(8) [STOPP/SLETT]-tast

Bruk for å avbryte eller slette gjeldende jobb eller slette den lagrede jobben. Vær klar over at du ikke kan avbryte eller slette utskrift av mottatte fakser og mottatte Internett-fakser.

(9) [PRIORITET]-tast

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

Merk at en jobb i framdrift ikke kan avbrytes dersom det er en avbrutt kopijobb eller dersom det er en utskriftsjobb av lister.

(10) [DETALJER]-tasten

Denne viser detaljert informasjon om den valgte jobben. Filer som lagres med "FIL"*2- og "HURTIGFIL"*2-funksjonene og avsluttede kringkastede sendejobber, vises som taster i skjermbildet for ferdig jobb. En hurtigfil i skjermbildet for ferdig jobb eller [Arkivering]-tasten*2 kan berøres, etterfulgt av [HENT]-tasten*2, for å hente frem en fullført jobb og skrive ut eller sende den. Du kan berøre en tast for ferdig kringkastet sendejobb, etterfulgt av [DETALJER]-tasten for å sjekke resultatet av sendingen.

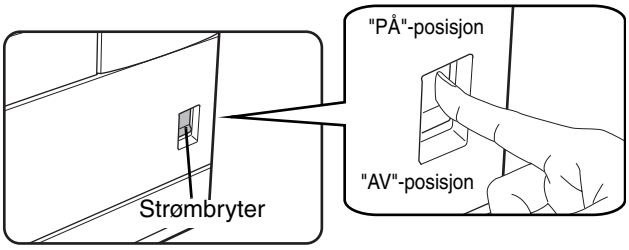
(11) [HENT]-tast*2

Når du berører denne tasten etter å ha valgt en jobb i FULLFØRT-jobbstatusskjermbildet (en jobb som lagres med FIL- eller HURTIGFIL-tastene for dokumentarkiveringsfunksjonen), vises "JOBBINNSTILLINGER"-menyskjermbildet der du kan sende eller skrive ut den ferdige jobben på nytt. (Se "Dokumentarkiveringsfunksjon" på side 7-2.)

*2 Kan bare brukes på AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.

SLÅ STRØMMEN AV OG PÅ

Bruk strømbryteren på forsiden av maskinen for å skru strømmen på eller av.



ADVARSEL

Før du slår av hovedstrømbryteren, må du forvisse deg om at kommunikasjons- og dataindikatorene ikke blinker på betjeningspanelet. Hvis du slår av hovedstrømbryteren eller tar ut strømkabelen mens lysene blinker, kan dette skade harddisken og føre til at lagredede data eller data under mottak går tapt.

MERKNADER

- Slå av begge bryterne, og ta ut strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er tordenvær eller når du skal flytte maskinen.
- Dersom faksopsjonen er lagt til, la alltid strømmen til faksen være skrudd på. Fakser kan ikke mottas hvis strømbryteren til faksen er slått av. (Fakser kan ikke mottas når hovedstrømbryteren er slått av.)

BRUKERKODEFUNKSJON

Brukerkodefunksjonen kan aktiveres for å ha kontroll over antallet sider som er skrevet ut og sendt (skannet) av hver bruker (det kan opprettes opptil 500 brukere). Sidetellingen kan vises og summeres etter behov.
<Brukerkodefunksjonen aktiveres i hovedoperatørprogrammene separat for funksjonene for kopiering, utskrift, faks, Internett-faks, nettverksskanner og dokumentarkivering. (Side 7 i hovedoperatørveiledningen)>

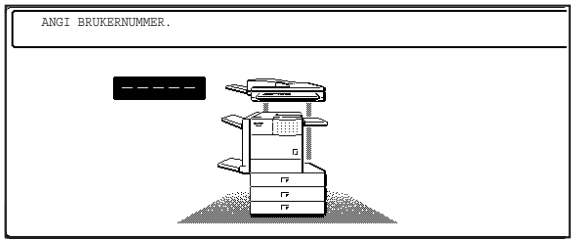
Bruke maskinen når brukerkodefunksjonen er aktivert

Prosedyren for hvordan du tar kopier når brukerkodefunksjonen er aktivert for kopieringsfunksjonen, er forklart nedenfor.

MERKNADER

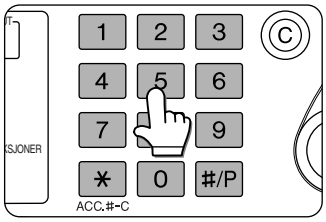
- Når brukerkodefunksjonen er aktivert for dokumentarkivering og faks-/bildesending, vil det vises en melding som ber deg oppgi brukernummeret hver gang du går til hovedskjermbildet for en av disse funksjonene i berøringspanelet. Oppgi brukernummeret på samme måte som for kopieringsmodus, og start deretter skanneprosedyren.
- Når brukertelleren er slått på for utskriftsfunksjonen, må du oppgi brukernummeret i innstillingsskjermbildet for skriverdriveren på datamaskinen for å kunne skrive ut.

Når brukerkodefunksjonen er slått på, vises den riktige meldingen på berøringspanelet.



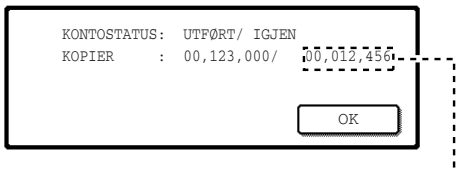
Når skjermbildet ovenfor vises, angir du ditt femsifrede brukernummer og starter kopieringsprosedyren.

1 Angi ditt brukernummer (5 sifre) med de nummertastene.



Når du angir brukernummeret, endres bindestrekene (-) til stjerner (∗). Dersom du taster inn et feil siffer, trykk på [C] (Slett) - tasten og tast inn det korrekte tallet på nytt.

Når du har angitt riktig brukernummer, vil du se følgende melding.



Hvis det via hovedoperatørprogrammet er satt en begrensning for hvor mange kopier brukeren kan ta, vises det resterende antallet.

Sjekk antallet i displayet, og berør [OK]-tasten.

MERKNAD

Hvis "BRUKERKODESIKKERHET" er aktivert i hovedoperatørprogrammene og det legges inn et feil brukernummer tre ganger på rad, vil du få meldingen "TA KONTAKT MED HOVEDOPERATØREN HVIS DU VIL HA HJELP." (Side 8 i hovedoperatørveiledningen)
Du kan ikke betjene maskinen mens denne meldingen vises (ca. ett minutt).

2 Følg de hensiktsmessige trinnene for å utføre kopieringsjobben.

Når kopieringen har startet, vil følgende melding vises.

KLAR TIL Å SKANNE FOR KOPIERING.

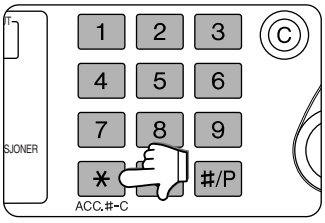
TRYKK [ACC.#-C] VED SLUTT.

Du kan utføre en kopieringspause (side 5-43) ved å berøre [PAUSE]-tasten og deretter angi brukernummeret som forklart i trinn 1. Følgende melding vil vises.

FUNKSJON FOR KOPIERINGSPAUSE.

KLAR TIL Å SKANNE FOR KOPIERING.

3 Når kopieringsjobben er fullført, trykker du på [∗]-tasten ([ACC.#-C]-tasten)



KAPITTEL 2

ADMINISTRERE MASKINEN

Dette kapitlet forklarer hvordan du legger i papir, skifter ut tonerkassetten og fjerner papirstopp. Det inneholder også informasjon om forbruksmateriell.

Side

LEGGE I PAPIR 2-2
- Legge papir i papirskuff 1 2-2
- Endre papirstørrelse i papirskuff 1 2-2
- Spesifikasjoner av papirskuffer 2-3
- Angi papirtype og papirstørrelse 2-5
- Angi papirstørrelsen når det er lagt i en spesialstørrelse 2-6
- Programmer og redigere papirtyper 2-7
- Fylling av papir i flerbruksskuffen 2-8
- Spesifikasjoner (flerbruksskuff) 2-10
- Innfylling av papir i underskap med papirskuff for 3 x 500 ark 2-10
- Spesifikasjoner (underskap med papirskuff for 3 x 500 ark) 2-10
- Innfylling av papir i underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark 2-11
- Spesifikasjoner (underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark) 2-11

SPESIALFUNKSJONER 2-13
- Generell prosedyre for spesialfunksjoner 2-13
- Om innstillingene 2-15

SKIFTING AV TONERKASSETT 2-16

LAGRING AV REKVISITA 2-17

FJERNING AV PAPIRSTOPP 2-18
- Veiledning for fjerning av papirstopp 2-18
- Papirstopp i transportområdet, varmeelementområdet og utmatingsområdet 2-19
- Papirstopp i dupleksmodulen 2-20
- Papirstopp i papirinnmatingsområdet 2-21

FJERNE EN FASTKJØRT ORIGINAL 2-23
- Fjerne en fastkjørt original fra den automatiske dokumentmateren 2-23

PROBLEMLØSING 2-24

LEGGE I PAPIR

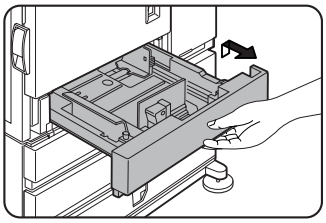
Hvis det går tomt for papir under utskrift, vil det vises en melding i displayet.
Følg nedenstående prosedyre for hvordan du legger i papir.

MERKNADER

- Ikke bruk krøllet eller brettet papir. Det kan forårsake papirstopp.
- For best resultat, bruk papir levert av SHARP. (Se side 2-4.)
- Når du bytter papirtype og -størrelse i papirkassett 1, angi papirtype og -størrelse med referanse i "Angi papirtype og papirstørrelse" (side 2-5).
- Ikke plasser tunge gjenstander eller trykk hardt på skuffer som er trukket ut.
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp. Hvis papirtypen er definert som "FORTRYKKET", "FORSTANSET" eller "BREVHODE", legger du imidlertid papiret inn med utskriftssiden ned*.
  * Hvis funksjonen for dobbeltsidig utskrift er deaktivert med "DEAKTIVERING AV DUPLEKS" i hovedoperatør programmene (side 11 i hovedoperatørveiledningen), legger du inn papiret med utskriftssiden opp.

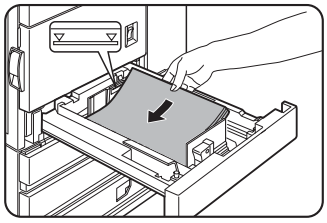
Legge papir i papirskuff 1

1 Trekk ut papirskuff 1.



Trekk forsiktig ut skuffen til den stopper.

2 Legg papir i skuffen.



Ikke legg i papir ovenfor linjen for maksimalhøyde (omtrent 500 ark av 80 g/m² (20 lbs. papir).

3 Skyv skuff 1 forsiktig inn i maskinen.

Skyv skuffen helt inn i maskinen.

4 Angi papirtypen.

Når du skifter papirtypeinnstilling dersom papirtypen er forandret i noen av papirkassettene, henvis til "Angi papirtype og papirstørrelse" (side 2-5).

5 Innlegging av papir i papirkassett 1 er nå fullført.

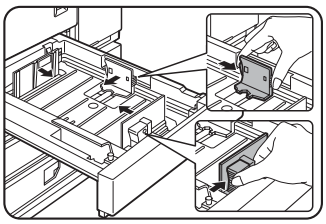
Endre papirstørrelse i papirskuff 1

For papirkassett 1 kan papirstørrelse A4, B5 eller 8-1/2" x 11" legges i. Bruk følgende prosedyre for å forandre størrelsen etter behov.

1 Trekk ut papirskuff 1.

Hvis det er papir igjen i skuffen, må du fjerne det.

2 Juster ledeskinnene A og B i skuffen etter lengden og bredden til papiret.



Ledeskinnene A og B er justerbare. Juster dem til papirstørrelsen som skal legges i, samtidig som du klemmer inn låsespakene.

3 Legg papir i skuffen.

4 Skyv skuff 1 forsiktig inn i maskinen.

Skyv skuffen helt inn i maskinen.

5 Angi papirtypen.

Sørg for å angi papirstørrelse og papirtype med henvisning til "Angi papirtype og papirstørrelse" (side 2-5).

Dersom dette ikke gjøres vil det oppstå papirstopp.

6 Forandring av papirstørrelse i papirskuff 1 er nå ferdig.

Spesifikasjoner av papirskuffer

Spesifikasjonene for papirtypene og -størrelsene som kan brukes i hver papirskuff er vist nedenfor.

Brett		Skuffnr. (skuffnavn)	Egnede papirtyper		Egnede papirstørrelser	Papir vekt
Papirskuff 1		Skuff 1	Vanlig papir (Henvis til neste side for anvendelig vanlig papir.)		● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 til 105 g/m² eller 16 til 28 lbs.
Flerbruk ark /bypasskuff		Skuff 2 /bypasskuff	Vanlig papir (Henvis til neste side for anvendelig vanlig papir.)		● Dersom "AUTO-AB" er valgt ved innstilling av papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirtyper brukes med den automatiske registreringsfunksjonen: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2 x 13" ● Dersom "AUTO-INCH" er valgt ved innstilling av papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirtyper brukes med den automatiske registreringsfunksjonen: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R ● Ikke-standard størrelser	60 til 128 g/m² eller 16 til 34 lbs.
			Spesialpapir (Henvis til etterfølgende side for anvendelige spesialpapir.)	● Tykt papir ● Etiketter, transparenter	● Dersom "AUTO-AB" er valgt ved innstilling av papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirtyper brukes med den automatiske registreringsfunksjonen: A4, A4R, B5, B5R ● Dersom "AUTO-INCH" er valgt ved innstilling av papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirtyper brukes med den automatiske registreringsfunksjonen: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Ikke-standard størrelser	Se merknadene for spesialpapirer på neste side.
				Postkort	● Japanske offisielle postkort	
				Konvolutter kan kun mates fra flerbruksskuffen. Anvendelig papirvekt for konvolutter er 75 til 90 g/m² eller 20 til 23 lbs.	● Anvendelige konvolutter med standardstørrelse: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Ikke-standard størrelse	
Underskapmed papirskuff for 3 x500 ark	Øvre	Skuff 2	Samme som flerbruksskuff			
	Midtre	Skuff 3	Vanlig papir (Henvis til neste side for anvendelig vanlig papir.)		● Dersom "AUTO-AB" er valgt ved innstilling av papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirtyper brukes med den automatiske registreringsfunksjonen: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Dersom "AUTO-INCH" er valgt ved innstilling av papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirtyper brukes med den automatiske registreringsfunksjonen: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R	60 til 105 g/m² eller 16 til 28 lbs.
	Nedre	Skuff 4				
Underskap /MPD og papirskuff for 2000 ark	Øvre	Skuff 2	Samme som flerbruksskuff			
	Nedre	Skuff 3	Vanlig papir (Henvis til neste side for anvendelig vanlig papir.)		● A4, 8-1/2" x 11"	60 til 105g/m² eller 16 til 28 lbs.

■ Anvendelig vanlig papir

For tilfredsstillende resultater må vanlig papir være i overensstemmelse følgende krav.

	Papir i AB-system	Papir i tomme-system
	A5 til A3	5-1/2" x 8-1/2" til 11"x17"
Vanlig papir	60 til 105g/m² eller 16 til 28 lbs.	
Papir som er resirkulert, farget, stanset, fortrykket eller brevpapir med brevhode, må følge de samme vilkårene som ovenfor.		

■ Anvendelig spesialpapir

For tilfredsstillende resultater må spesialpapir være i overensstemmelse følgende krav.

	Type	Merknader
Spesialpapir	Tykt papir	● For størrelsene A5 til A4 eller 5-1/2" x 8-1/2" til 8-1/2" x 11", kan tykt papir fra 60 to 128 g/m² eller 16 til 34 lbs. brukes. ● For størrelsene større enn A4 eller 8-1/2" x 11" , kan tykt papir fra 60 to 105 g/m² eller 16 til 34 lbs. brukes. ● Annet tykt papir med tykkelsene (176 g/m² or 65 lbs.) kan brukes. Omslagsark (200 til 205 g/m² eller 110 lbs.) kan brukes, men kun for A4, 8-12" x 11" papir i stående retning. ● Når det gjelder A5- eller 5-1/2" x 8-1/2" papir, må du bruke liggende retning.
	Transparent, etiketter og kalkerpapir	● Bruk papir anbefalt av SHARP. Ikke bruk andre etiketter enn de som anbefales av SHARP. Ved å gjøre det fører det til at limrester legger seg inni maskinen, som igjen fører til papirstopp, flekker på utskrifter eller andre problemer med maskinen.
	Postkort	● Japanske offisielle postkort kan brukes.
	Konvolutter	● Egnede standardkonvolutter: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Konvolutter kan kun mates fra skuff 2. Egnet papirvekt for konvolutter er 75 til 90 g/m² eller 20 til 23 lbs.

■ Papir som kan brukes for automatisk tosidig utskrift

Papir som brukes til automatisk tosidig utskrift (papir som kan mates gjennom dupleksmodulen), må oppfylle følgende vilkår:

Papirtype : Vanlig papir som spesifisert ovenfor.
Papirstørrelse: Må være én av følgende standardstørrelser: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R or A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R or 5-1/2" x 8-1/2"R)
Papirvekt :64 til 105 g/m² (16 til 28 lbs.)

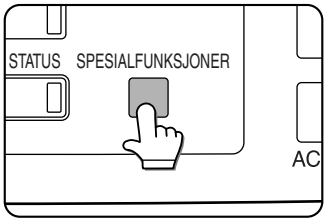
MERKNADER

- Spesialpapirer (forklart ovenfor) kan ikke brukes for automatisk tosidig utskrift.
- Ulike typer av vanlig papir og spesialpapir er å få kjøpt. Noen av disse kan ikke brukes i maskinen. Ta opp dette med forhandleren når du kjøper papir.
- Bildekvaliteten og tonersmeltbarheten til spesialpapirer kan endre seg etter omgivelsesforholdene, driftsforholdene og papiregenskapene, noe som kan føre til dårligere bildekvalitet enn det man får med standard SHARP-papir.

Angi papirtype og papirstørrelse

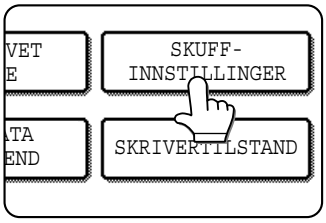
Følg disse trinnene for å endre papirtypeinnstilling dersom papirtypen er endret i noen av papirkassett. Hvis du ønsker informasjon om hvilke papirtyper som kan brukes i de enkelte skuffene, kan du se side 2-3.

1 Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



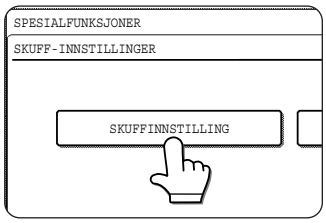
Menyen for spesialfunksjoner vil vises.

2 Berør [SKUFF-INNSTILLINGER]-tasten.

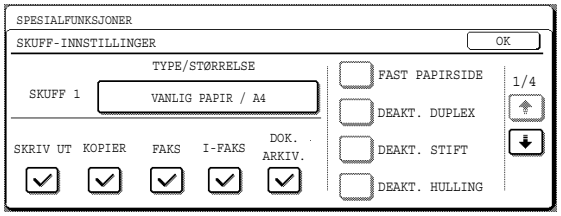


Skjermbildet for valg av papirskuff vises.

3 Trykk på tasten [SKUFFEINNSTILLINGER].



4 Vis innstillingsskjermbildet for ønsket papirskuff.

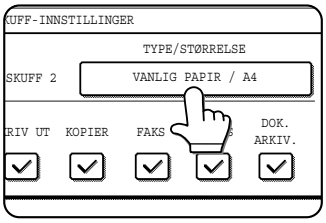


Berør [↑] -tasten eller [↓] -tasten for å vise innstillingsskjermbildet for den valgte papirskuffen.

MERKNAD

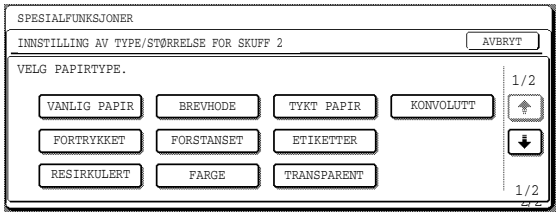
Hvis du automatisk vil bytte til en skuff med samme papirstørrelse og -type (hvis det finnes) hvis papirskuffen skulle gå tom for papir, viser du det siste skjermbildet med [↓] -tasten og velger [AUTOMATISK SKUFFBYTTING].

5 Berør [TYPE / STØRRELSE]-tasten.



6 Velg papirtypen som ble lagt i skuffen.

Eksempel: Papirtypen i skuff 2 er valgt



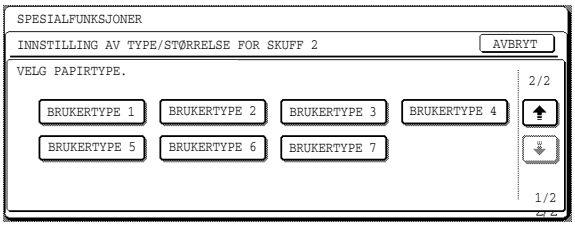
Berør den ønskede papirtypen for å velge den. Skjermbildet for innstilling av papirstørrelse vil vises.

MERKNAD

Tykt papir, etikettark og transparent kan ikke brukes i skuff 1, 3 og 4. Konvolutter kan kun plasseres i skuff 2.

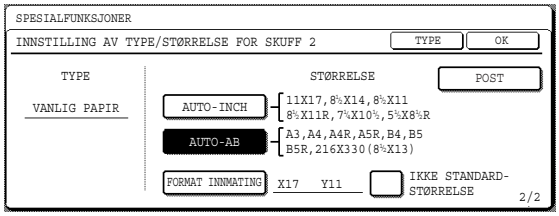
■ Brukertype

Angi en brukertype når en papirtype ikke er tilgjengelig som et valg. For å velge brukertype, berør [↓] -tasten i skjermbilde 6 for å vise skjermbildet for brukertypen. For å lagre eller redigere et brukertypenavn eller angi attributter, se "Programmer og redigere papirtyper" på side 2-7.



7 Velg papirstørrelsen som ble lagt i skuffen.

Berør de aktuelle tastene (avkrysningsboksene).



[AUTO-INCH]-tast : Velg når du har lagt inn en tommebasert papirstørrelse.

[AUTO-AB]-tast : Velg når du har lagt inn en AB-basert papirstørrelse.

[FORMAT INNMATING]-tast : Velg for å angi en papirstørrelse direkte (Se side 2-6.).

Avkrysningsboksen [IKKE STANDARD-STØRRELSE]: Kryss av i denne når du har lagt i papir som ikke er av standard størrelse (Se side 2-6.).

[POST]-tast : Velg denne når du har lastet postkort.

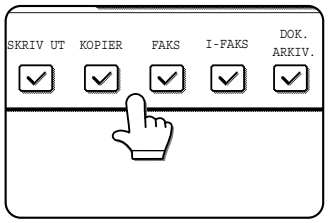
MERKNAD

Hvilke størrelser som kan velges, avhenger av den valgte papirtypen.

8 Trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for innstilling av størrelse.

Du vil komme tilbake til skjermbildet for skuffinnstillinger i trinn 4.

9 Velg utskriftsfunksjoner som kan brukes med den valgte skuffen.



Kryss av i avkrysningsboksene under de ønskede elementene for å velge dem.

Avkrysningsbokser som kan velges vil variere avhengig av mulighetene som er installert.

10 Konfigurer papirinnstillinger for hver skuff, og berør deretter [OK]-tasten for å avslutte.

MERKNAD

Papirstørrelsen og -typen som er lagt i manuelt materbrett, kan også angis fra skjermbildet for papirvalg. Berør [PAPIR VALG]-tasten på toppen av hovedskjermbildet for å vise skjermbildet for papirvalg, berør [PAPIR VALG]-tasten for manuelt materbrett. Gå deretter til trinn 6.

Angi papirstørrelsen når det er lagt i en spesialstørrelse

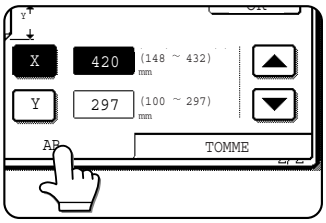
MERKNAD

Papir med spesialstørrelse kan ikke legges i skuff 1, 3 og 4.

Skuff 2 og det manuelle materbrettet

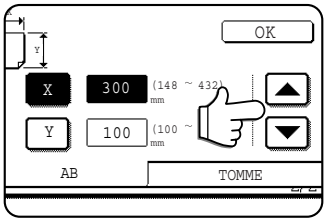
1 Utfør trinn 1 til og med 6 under "Angi papirtype og papirstørrelse" (Se side 2-5.).

2 Berør [FORMAT INNMATING]-tasten, og berør [AB]-tasten.



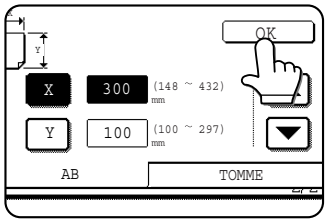
Paletten for angivelse av størrelse vises.

3 Berør ▲-tasten eller ▼-tasten for å angi X- og Y-dimensjonene (henholdsvis bredde og lengde) for papiret.



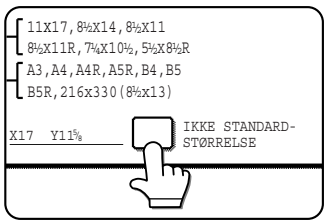
Inntasting av X-dimensjonen (bredden) er initialt valgt. Berør [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (lengde) på samme måten som for X-dimensjonen.

4 Berør [OK]-tasten.



Du vil komme tilbake til skjermbildet for innstilling av størrelse i trinn 2.

5 Hvis papiret ikke er av standard størrelse, krysser du av for [IKKE STANDARD-STØRRELSE].



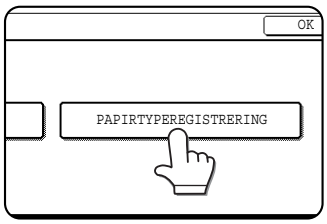
6 Utfør trinn 8 til og med 10 under "Angi papirtype og papirstørrelse" (Se side 2-6.).

Programmer og redigere papirtyper

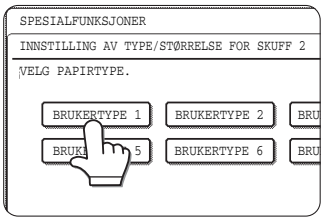
Når du skal programmere eller redigere navnet til en papirtype eller angi papiregenskaper, følger du fremgangsmåten nedenfor.

1 Følg trinn 1 og 2 til "Angi papirtype og papirstørrelse". (side 2-5)

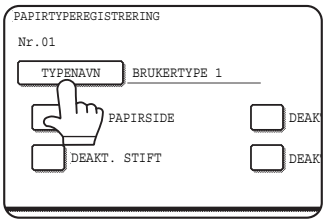
2 Berør [PAPIRTYPEREGISTRERING]-tasten.



3 Velg papirtypen du vil programmere eller redigere.

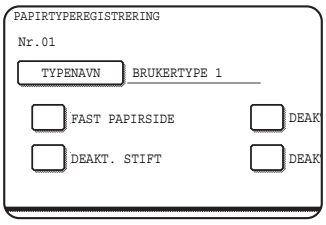


4 Berør [TYPENAVN]-tasten.



Det vises et skjermbilde for tegnregistrering. Angi et typenavn (maks 14 tegn). (Se side 7-26 for å angi tegn.)

5 Angi attributtene til papirkassetten.



Kryss av i avkrysningsboksene til venstre for elementene for å velge dem.

"FAST PAPIRSIDE" : Velg når papiret skal legges inn med utskriftssiden ned i skuffen. Boksen skal ikke være krysset av når papiret skal legges inn med utskriftssiden opp.

- Hvis funksjonen for dobbeltsidig utskrift er deaktivert med "DEAKTIVERING AV DUPLEKS" i hovedoperatørprogrammene (side 11 i hovedoperatørveiledningen), må du ikke bruke denne innstillingen.

"DEAKT. DUPLEKS" : Forbyr dobbeltsidig utskrift. Aktiver når du ikke kan skrive ut på baksiden av papiret.

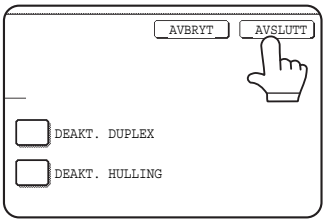
"DEAKT. STIFT" : Forbyr stifting. Aktiver når du bruker spesialpapirer slik som transparenter og etikettark.

"DEAKT. HULLING" : Forbyr hulling. Aktiver når du bruker spesialpapirer slik som transparenter og etikettark.

MERKNAD

"FAST PAPIRSIDE" og "DEAKT. DUPLEKS" kan ikke være aktivert samtidig.

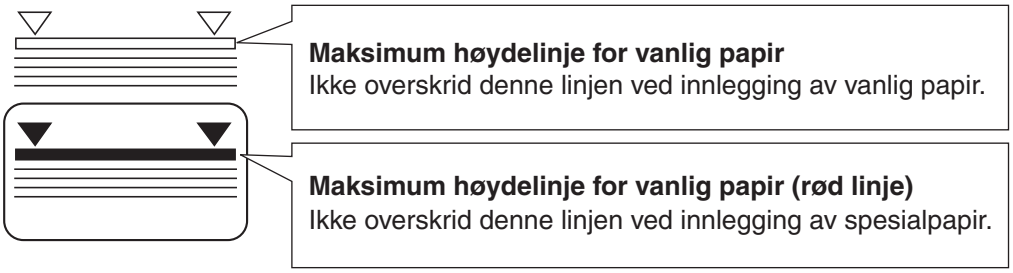
6 Berør [AVSLUTT]-tasten for å avslutte programmerings-/redigeringsprosedyren.



Fylling av papir i flerbruksskuffen

Metoden for fylling av papir i flerbruksskuffen er den samme som for papirkassett 1 beskrevet på side 2-2.
For spesifikasjon av papir, se side 2-3. Når du legger i konvolutter, postkort eller transparentfilm, følg beskrivelsene nedenfor.

- To maksimale høydelinjer er indikert: en for vanlig papir og en for spesialpapir.



■ Hvordan forandre papirstørrelen

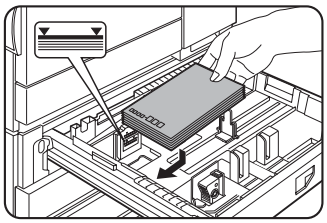
For å forandre papirstørrelse eller papirtype når papir legges i flerbruksskuffen, referer til side 2-5 for detaljer.

■ Innsetting av konvolutter eller postkort

Ved innsetting av konvolutter eller postkort i flerbruksskuffen, sett dem i retningen som vist under.

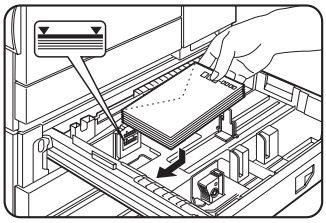
Innsetting av postkort

Legg i postkort med forsiden opp bak til høyre av skuffen som vist.



Innlegging av konvolutter

Konvolutter kan kun skrives på adressesiden. Sørg for å plassere konvolutter med adressesiden opp og toppen av konvolutten til høyre.



Trykking på konvolutter eller postkort

- Forsøk på å skrive ut på begge sider av konvolutter eller postkort kan føre til papirstopp eller dårlig resultat.
- Du må ikke bruke papir som det allerede er skrevet ut på av en termisk skriver eller en blekkskriver. Spesielt vil papir som har blitt brukt på en termisk skriver (slik som en tekstbehandler som bruker en kassett) forårsake at tegn blir borte, samt flekker.
- For å unngå krøller, papirstopp eller dårlig utskrift, sørg for at postkortet eller konvolutter ikke er krøllet.

Trykking på konvolutter

- Ikke bruk konvolutter som har metallspenner, plastspenner, strenglukking, vinduer, fôr, selvklebende lukkeremser eller syntetisk materialer. Forsøk på å skrive på disse kan forårsake papirstopp, utilstrekkelig tonerheft eller andre problemer.
- Bøyer eller flekker kan oppstå. Dette er spesielt riktig for pregede overflater og andre uregelmessige overflater.
- Under høye luftfuktighets- og temperaturforhold kan limet på klaffen på noen konvolutter bli klebrige og bli forseglet under trykking.
- Bruk kun konvolutter som er flate og skarpt brettet. Krøllede eller dårlig formede konvolutter kan blir trykket dårlig eller føre til papirstopp.

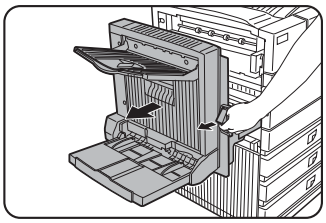
Håndtak for justering av trykket på varmeseksjonen

Ved innmating av konvolutter fra flerbruksskuffen, kan skade på konvolutter eller flekker på utskrifter skje selv om konvolutter som er innenfor spesifikasjonene brukes. I dette tilfellet kan problemet reduseres ved å forandre håndtakene for justering av trykket på varmeseksjonen fra dets normale trykkposisjon til den nedre trykkposisjonen. Følg prosedyren nedenfor.

MERKNAD

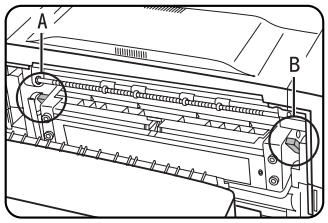
Sørg for å sette håndtaket tilbake til normal stilling når du har avsluttet innmating av konvolutter. Hvis ikke kan det oppstå utilstrekkelig hefting, papirstopp eller andre problemer.

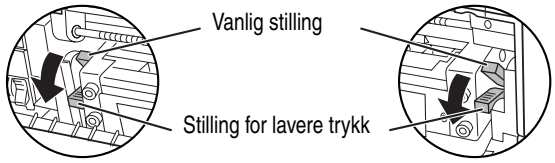
1 Åpne dupleksmodulen og la den gli mot venstre.



Åpne modulen og flytt den forsiktig bort fra maskinen. Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, åpne sidedekslet på en lignende måte.

2 Senk de to håndtakene for justering av trykket på fusingsenheten merket A og B på illustrasjonen.

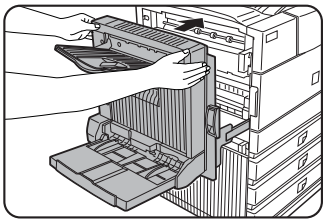




A: Baksiden av varmeseksjonen

B: Forsiden av varmeseksjon

3 Lukk dupleksmodulen forsiktig.



Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, lukk sidedekslet.

■ Legge i transparenter

Sørg for å legge i transparentene med den hvite siden opp. Sørg for at ingen bilder blir skrevet på etiketten. Skriving på etiketten kan føre til flekker på utskrifter. Transparenter må legges i stående retning.

Spesifikasjoner (flerbruksskuff)

Navn	Flerbruksskuff
Papirets størrelse/vekt	Se spesifikasjoner på papirkassetter på side 2-3.
Papirkapasitet	500 ark (80 g/m² (20 lbs.)), 40 konvolutter, 40 postkort, 40 ark med transparenter
Fysiske mål	654 mm (B) x 567 mm (D) x 144 mm (H) (25-3/4" (B) x 22-21/64" (D) x 5-43/64" (H))
Vekt	Omtrent 11 kg eller 24,3 lbs.

Spesifikasjonene kan endres uten varsel.

Innfylling av papir i underskap med papirskuff for 3 x 500 ark

Øvre papirskuff:

Den øvre skuffen er den samme som flerbruksskuffen. Bruk den øvre skuffen i henhold til instruksjonene for flerbruksskuffen på side 2-8.

Midtre og nedre papirskuffer:

Opptil 500 ark med vanlig papir anbefalt av SHARP kan legges i disse skuffene. Metoden for fylling av papir er den samme som for papirskuff 1 i hovedenheten. Se beskrivelsen (side 2-2).

MERKNAD

Dersom papirstørrelsen eller papirtypen er forandret i noen av papirkassettene, må skuffe-innstillingene forandres i spesialfunksjoner. Henvis til "Angi papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.

Spesifikasjoner (underskap med papirskuff for 3 x 500 ark)

Navn	Underskap med papirskuff for 3 x 500 ark
Papirets størrelse/vekt	Se spesifikasjoner på papirkassetter på side 2-3.
Papirkapasitet (vanlig papir)	500 ark (80 g/m² (20 lbs.) hver
Fysiske mål	589 mm (B) x 630 mm (D) x 404 mm (H) (23-3/16" (B) x 24-51/64" (D) x 15-29/32" (H))
Vekt	Omtrent 32,9 kg eller 70,6 lbs.

Innfylling av papir i underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark

Øvre papirskuff:

Den øvre papirkassetten tilsvarer flerbruksskuffen. Metoden for fylling av papir og papiret som kan brukes er det samme som for flerbruksskuffen. Henvis til beskrivelsen for flerbruksskuffen (Se side 2-8.).

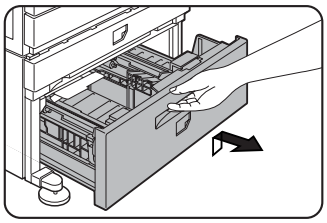
Nedre papirkassett:

Nedre papirkassett er en skuff med stor kapasitet som rommer 2000 ark med A4 eller 8-1/2" x 11" papir (80 g/m² (20 lbs.)). Bruk følgende prosedyre for å legge inn papir i skuffen med stor kapasitet.

MERKNAD

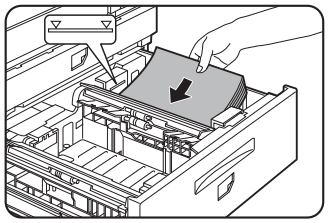
Dersom papirstørrelsen eller papirtypen er forandret i noen av papirkassettene, må skuffe-innstillingene forandres i spesialfunksjoner. Henvis til "Angi papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.

1 Trekk ut skuffen med stor kapasitet.

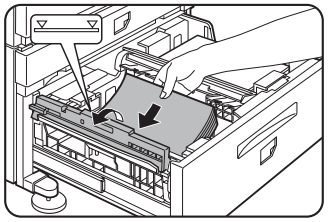


Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

2 Legg papir på høyre og venstre papirinnmatingsbord.

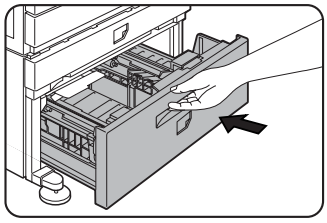


Legg papir på høyre papirinnmatingsbord.
Det høyre bordet rommer omtrent 1200 ark.



Hev papirlederen og legg i papir på venstre papirinnmatingsbord.
Det venstre bordet rommer omtrent 800 ark.
Etter innlegging av ark, sørg for å sett papirlederen tilbake.

3 Skyv forsiktig papirkassett med stor kapasitet inn i maskinen.



Skyv skuffen helt inn i maskinen.

4 Angi papirtypen.

Dersom du har forandret papirstørrelsen fra AB-system til tomme-system eller motsatt, velg relevant type med henvisning til "Angi papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.

5 Innfylling av papir i underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark er nå fullført.

Spesifikasjoner (underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark)

Navn	Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark
Papirets størrelse/vekt	Se spesifikasjoner på papirkassetter på side 2-3.
Papirkapasitet (vanlig papir)	Øvre skuff: 500 ark (80 g/m² (20 lbs.)), Nedre skuff: 2000 ark (80 g/m² (20 lbs.))
Fysiske mål	589 mm (B) x 630 mm (D) x 404 mm (H) (23-3/16" (B) x 24-51/64" (D) x 15-29/32" (H))
Vekt	Omtrent 34 kg eller 75 lbs.

SPESIALFUNKSJONER

Elementene som kan angis med spesialfunksjonene, er vist nedenfor.

- Total tellerstand . . . . . Antallet sider maskinen har bearbeidet og tilleggsutstyr kan vises. (Se side 2-14.)
- Standardinnstillinger . . . . . Brukes til å konfigurere skjermkontrasten, dato og klokkeslett samt innstillinger for tastaturvalg*1. (Se side 2-14.)
- Listeutskrift* . . . . . Brukes til å skrive ut lister med innstillinger og skrifter. (Se side 2-14.)
- Skuff-innstillinger . . . . . Papirtype, papirstørrelse og automatisk skuffbytte kan angis for hver skuff. Automatisk skuffbytte gjør at matingen kan veksle mellom skuffer som er fylt med papir av samme type og størrelse. Hvis én skuff går tom for papir under utskrift, vil utskriften fortsette fra den andre skuffen. (Se side 2-14.)

Hvis du ønsker detaljert beskrivelse om bruken av innstillingene nedenfor, kan du se håndbøkene for faks, nettverksskanner og skriver.

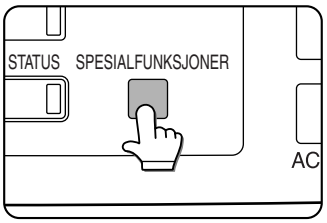
- Adressekontroll*1 . . . . . Brukes til å lagre informasjon for ulike funksjoner.
- Avsenderkontroll*2 . . . . . Brukes til å programmere avsenderens informasjon som vises på dine Skann til e-postsendinger ved destinasjonen.
- Faks data*1 motta/send. . . . . Fakser mottatt til minnet og mottatte Internett-fakser kan videresendes til en annen destinasjon.
- Skrivertilstand*3 . . . . . Brukes til å konfigurere standardinnstillinger for skriverfunksjonen (Se Generell brukerveiledning (for skriver).).

- Dokumentarkiveringskontroll*4 . . . . Brukt til å konfigurere standardinnstillinger for dokumentarkiveringsfunksjonen. (sidene 7-21 til 7-25)
- Hovedoperatør programmer. . . . . Dette er programmer som brukes av hovedoperatøren (administrator av maskinen) til å konfigurere maskininnstillinger. En tast vises for disse innstillingene i menyskjermbildet for spesialfunksjoner. Hvis du ønsker informasjon om disse innstillingene, kan du se hovedoperatørveiledningen.

*1 Disse innstillingene kan konfigureres i et system der faks- eller nettverksskannerfunksjonen er tilgjengelig.
*2 Disse innstillingene kan konfigureres i et system der nettverksskannerfunksjonen er tilgjengelig.
*3 Disse innstillingene kan konfigureres i et system der skriverfunksjonen er tilgjengelig.
*4 Disse innstillingene kan konfigureres i et system der dokumentarkiveringsfunksjonen er tilgjengelig.

Generell prosedyre for spesialfunksjoner

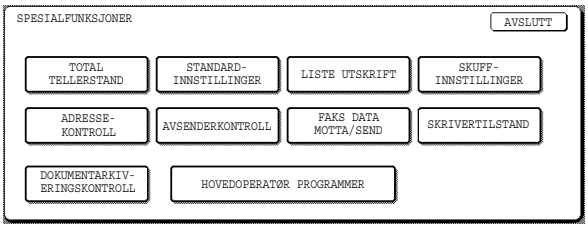
1 Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



Menyskjermbildet for spesialfunksjoner vil vises.

2 Berør tasten for ønsket element for å vise dens innstillingsskjermbilde.

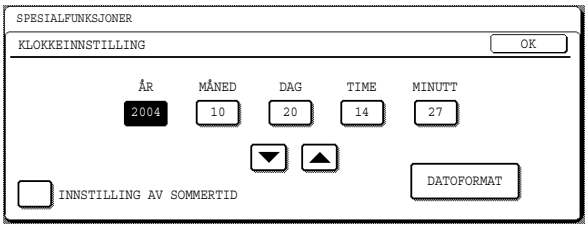
Eksemplet på valg av [STANDARD-INNSTILLINGER]-tasten og deretter [KLOKKE]-tasten er forklart nedenfor.



Detaljerte beskrivelser for programinnstillinger starter på neste side.

3 Berør [KLOKKE]-tasten.

Berør [KLOKKE]-tasten, og følgende skjermbilde vil vises.

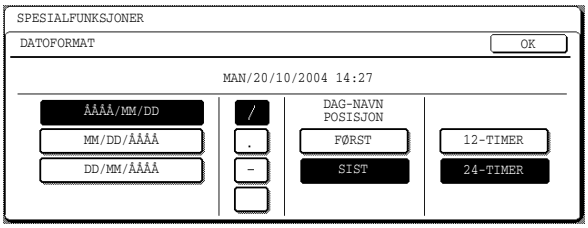


4 Berør tasten for år, måned, dag, time eller minutt, og bruk deretter ▲ - eller ▼ - tasten til å justere innstillingen.

- Hvis du velger en ikke-eksisterende dato (for eksempel 30. feb.), vil [OK]-tasten være nedtonet slik at du ikke kan legge inn datoen.
- Kryss av for [INNSTILLING AV SOMMERTID] hvis du vil at klokken skal justere seg automatisk ved overgangen til og fra sommertid.

5 **Berør [DATOFORMAT]-tasten.**

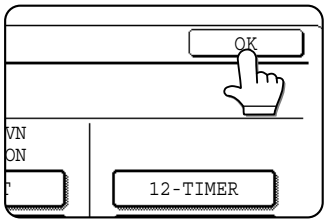
Følgende skjermbilde vises.



6 **Hvis du vil endre formatet for dato og klokkeslett, berører du de ønskede formattastene.**

Aktiverte taster er uthevet.
Det valgte formatet brukes i lister som skrives ut med "LISTE UTSKRIFT".

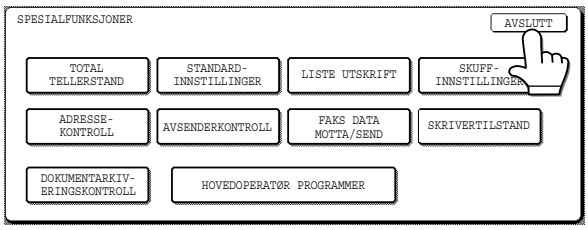
7 **Berør [OK]-tasten.**



Du vil komme tilbake til skjermbildet for innstilling av dato og klokkeslett.

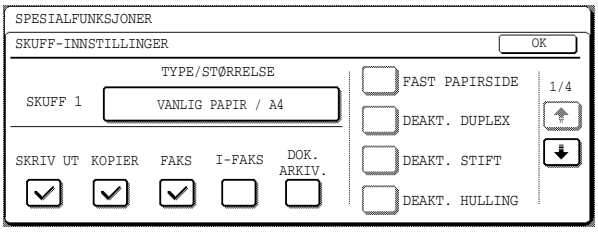
8 **Berør [OK]-tasten.**

9 **Du går ut av innstillingene ved å berøre [AVSLUTT]-tasten.**



Mer informasjon om innstillingsprosedyrer

I følgende type skjermbilde velger du en innstilling ved å berøre tasten slik at det vises en hake (☑). Innstillingene nedenfor er konfigurert slik at du kan bruke skuff 1 i utskrifts-, kopierings- og faksmodus. Når du skal vise neste skjermbilde, berører du ↓-eller ↑-tasten.



2

Om innstillingene

■ Total tellerstand

Denne viser følgende arkantall (antallet som vises, avhenger av hvilket tilleggsutstyr som er installert):

(1) Antall sider skrevet ut av maskinen.
(2) Antall originale sider sendt av maskinen.
(3) Antall ganger den automatiske dokumentmateren ble brukt til å mate originale sider og antall ganger stifteren ble brukt (hvis installert).
(4) Antall sider lagret med dokumentarkivering.

I tilfelle av kun (1),

- Papir i A3-format (11" x 17") telles som to ark.
- Hvert ark som er brukes til automatisk dobbeltsidig kopiering, teller som to ark (papir i A3-format (11" x 17") teller som fire ark).
- Papir med en angitt størrelse på 384 mm (15-1/8") eller større, teller som to ark (fire ark under automatisk dobbeltsidig kopiering).

■ Standardinnstillinger

Følgende innstillinger kan konfigureres:

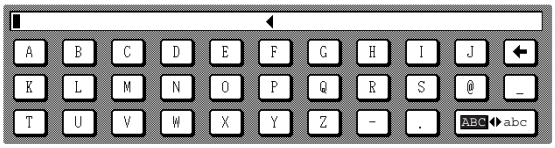
- Display kontrast
  Skjermkontrasten justeres for å gjøre LCD-berøringspanelet lettere å se under varierende lysforhold. Berør [LYSERE]-tasten for å gjøre skjermen lysere, eller [MØRKERE]-tasten for å gjøre skjermen mørkere.
- Klokke
  Bruk denne til å stille inn dato og tid i maskinens innebygde klokke. Denne klokken blir brukt av funksjoner som krever informasjon om dato og tid.
- Tastaturvalg
  Layouten til tastaturet som vises i skjermbilder der du skal skrive inn bokstaver, kan endres. Velg plasseringen av bokstavtastene slik du synes det blir lettest å bruke.

Følgende tre konfigurasjoner for alfabetisk tastatur er tilgjengelig:

- Tastatur 1 (QWERT... konfigurasjon)*
- Tastatur 2 (AZERTY... konfigurasjon)
- Tastatur 3 (ABCDEF... konfigurasjon)

* Standardinnstillingen er "Tastatur 1".

(Eksempel: Skjermbildet for inntasting av tegn når Tastatur 3 er valgt)



■ Listeutskrift

Denne brukes til å skrive ut lister med maskininnstillinger og en testside for å sjekke residente skrifter.

Følgende lister og sider er tilgjengelige:

- Liste over spesialfunksjoner
  Viser maskinvarestatus, programvarestatus, innstillinger for skriverkonfigurasjon, skuffinnstillinger og tellerstand.
- Testside for skriver
  Viser PCL-symbolsettlisten, skrifter, innstillinger for nettverksgrensesnitt (NIC-grensesnitt) og innstillinger som brukes for NIC-kortet.
- Sender adresseliste
  Ettrykksaktivert destinasjonsliste, gruppeliste, programliste og minneboksliste.
- Dokumentarkivering bruker / mappe liste
  Viser brukernavnene og mappenavnene for dokumentarkivering.
- Avsenderkontrolliste
  Viser avsenderne som er lagret.

MERKNAD

En testside kan ikke skrives ut hvis "HINDRE UTSKRIFT AV TESTSIDE" (Se "Generell brukerveiledning (for skriver)" er satt til "utilgjengelig" i hovedoperatørprogrammene.).

■ Skuff-innstillinger

Papirtype, papirstørrelse, aktiverte modi og automatisk skuffbytte kan angis for hver skuff. Se side 2-5 til 2-7 for detaljer for innstilling av papirtype og papirstørrelse. Automatisk bytte til en annen papirskuff brukes når du automatisk skal bytte til en annen skuff med papir av samme størrelse og type i tilfelle det går tomt for papir under utskrift. Dette krever at skuffene fylles med papir av samme størrelse. Skuff-innstillingene kan aktiveres eller deaktiveres for hver skuff, og for skrivermodus, kopieringsmodus, faksmodus, Internett-faksmodus og dokumentarkiveringsmodus. Når du skal aktivere en funksjon, berører du avkrysningsbokstasten slik at det vises en hake (☑).

SKIFTING AV TONERKASSETT

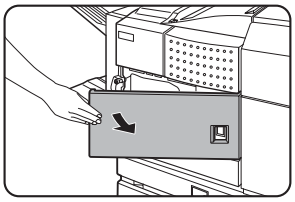
Når det er lite toner igjen, vil det vises en melding om at tonerkassetten må skiftes ut.

MERKNAD

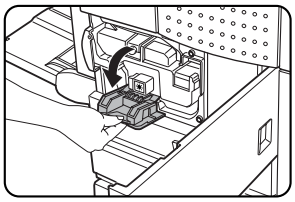
Hvis du vil se hvor mye toner som er igjen, holder du [KOPIER]-tasten nede under utskriften eller når maskinen er i standby. Den gjenværende tonermengden vil oppgis i prosent i displayet mens du holder nede tasten. Når prosenten faller til "25-0%", må du skaffe en ny tonerkassett og ha den klar for utskifting.

Følg disse trinnene for å skifte ut tonerkassetten.

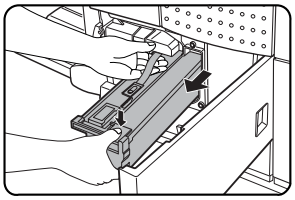
1 Åpne frontdekslet.



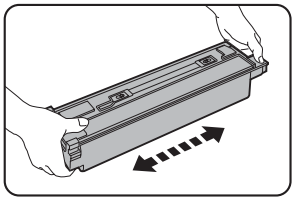
2 Senk patronens låsespak.



3 Mens knappen til låsespaken holdes nede, trekk tonerpatronen ut og fjern den.



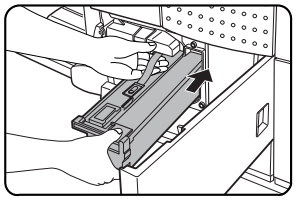
4 Ta ut en ny tonerpatron fra pakken og rist den vertikalt fem eller seks ganger.



MERKNAD

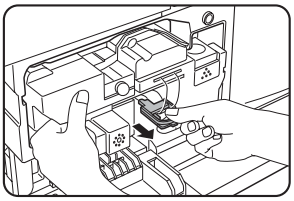
Rist tonerkassetten godt for å sikre at toneren flyter lett og at den ikke vil sette seg fast inni kassetten.

5 Sett inn en ny tonerkassett.



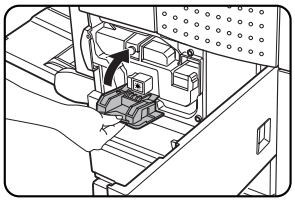
Skyv kassetten inn til den klikker på plass.

6 Fjern forsiktig forseglingstapen fra kassetten.

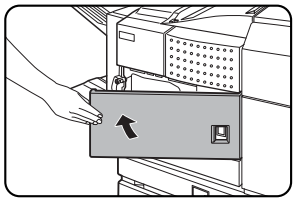


Når forseglingen er trukket ut gis toneren i tonerkassetten til fremkallingskassetten.

7 Returner patronens låsespak.



8 Lukk frontdekslet.



ADVARSEL

- Kast ikke tonerkassetten inn i åpen ild. Toneren kan ta fyr og forårsake forbrenninger.
- Tonerkassetter må oppbevares utilgjengelig for barn.

MERKNAD

Legg den brukte tonerkassetten i plastposen, og oppbevar den. Når du legger tonerkassetten i posen, må du legge den inn horisontalt, ikke vertikalt. Hvis kassetten settes på kant, kan det hende at den brukte toneren søles ut på gulvet eller klærne dine.

LAGRING AV REKVISITA

Standard forbruksmateriell for dette produktet som kan skiftes ut av brukeren, er papir, tonerkassetter og stiftekassetter for etterbehandler.

SHARP

GENUINE SUPPLIES

Hvis du vil oppnå best mulig kopieringsresultat, bør du kun bruke Sharps Genuine Supplies, som er designet, konstruert og testet for å maksimere levetiden og ytelsen til Sharp sine produkter. Se etter merket Genuine Supplies på toneresken.

■ Riktig oppbevaring

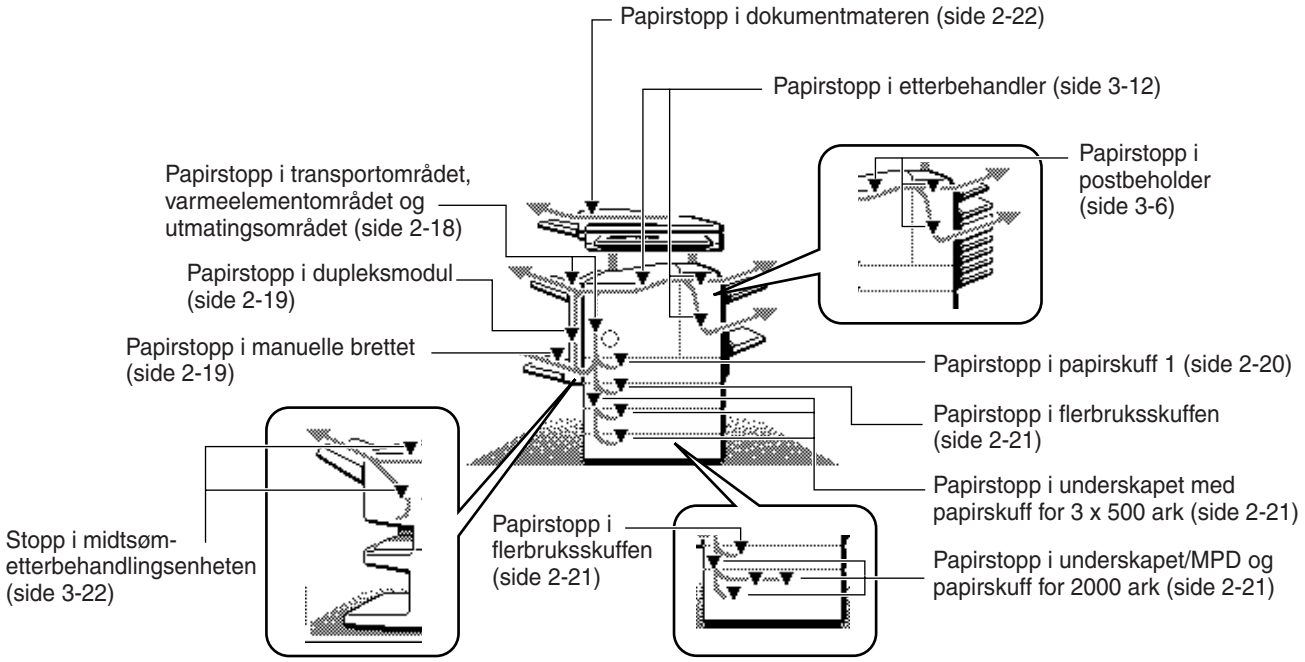
1. Oppbevar forbruksmateriellet i et rom som:
   - er rent og tørt,
   - har en stabil temperatur,
   - ikke er utsatt for direkte sollys.
2. Oppbevar papir flatt i emballasjen.
3. Papir som oppbevares i pakker som står oppreist eller utenfor emballasjen, kan krølle seg eller bli fuktig, noe som kan resultere i papirstopp.
4. Oppbevar nye toneresker horisontalt. De må ikke stå på kant. Hvis de oppbevares på kant, er det ikke sikkert at toneren fordeler seg jevnt, selv etter kraftig risting av kassetten. Toneren kan da bli igjen i kassetten uten å flyte ut.

Levering og forbruksartikler

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

FJERNING AV PAPIRSTOPP

Når det har oppstått en papirstopp under utskrift, vil meldingen "PAPIRSTOPP." vises i berøringspanelet på betjeningspanelet, og utskrift av kopier og fakser vil stoppe. De omtrentlige papirstoppstedene indikeres med " ▼ ", som vist i illustrasjonen nedenfor. Sidenumrene for detaljert informasjon om fjerning av papirstopp, vises også.



MERKNAD

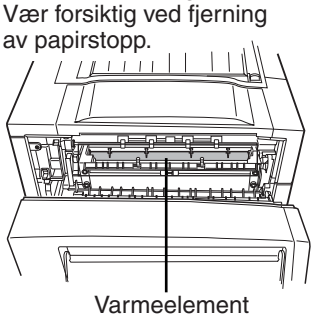
Du kan ikke skrive ut noe når det har oppstått en papirstopp, og derfor vil eventuelle fakser eller Internett-fakser som mottas under en papirstopp, bli plassert midlertidig i minnet. Faksene vil bli skrevet ut automatisk så snart papirstoppen er rettet opp.

MERKNADER

- Du må ikke berøre eller skade den fotoledende trommelen. (Se side 2-18.)
- Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.
- Hvis du skulle rive av papiret under fjerningen, må du sørge for å fjerne alle bitene.

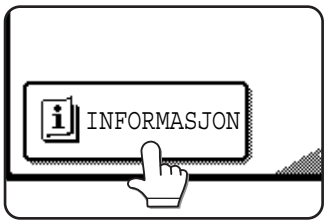
⚠ ADVARSEL

Enheten for fusing er varm. Vær forsiktig ved fjerning av papirstopp.



Veiledning for fjerning av papirstopp

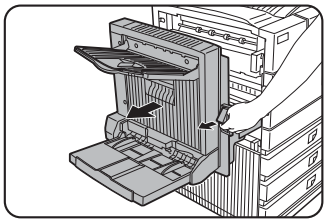
Du kan få opp en veiledning for fjerning av papirstopp ved å trykke på tasten [INFORMASJON] på berøringspanelet når det har oppstått en papirstopp.



Papirstopp i transportområdet, varmeelementområdet og utmatingsområdet

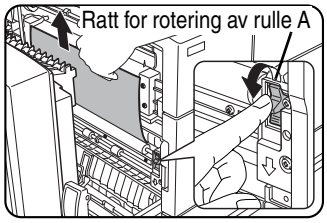
ADVARSEL
Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig ved fjerning av papir. (Berør ikke metalldeler.)

1 Åpne dupleksmodulen og la den gli mot venstre.



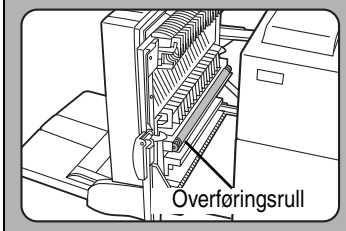
Åpne modulen og flytt den forsiktig bort fra maskinen.
Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul åpne sidedekslet på en lignende måte.

2 Fjern det fastkjørte papiret som vist på illustrasjonen nedenfor.

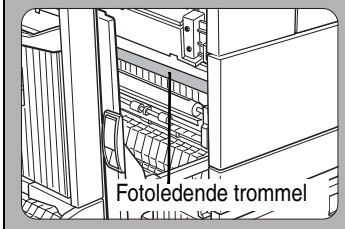


Dersom papiret har satt seg fast i transportområdet, vri på håndtak A for rullen i retningen til pilen for å fjerne papiret som har satt seg fast.

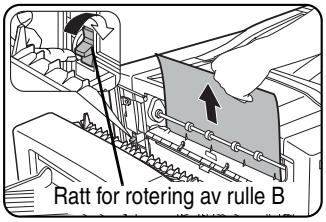
MERKNAD



Du må ikke berøre eller skade overføringsrullen.

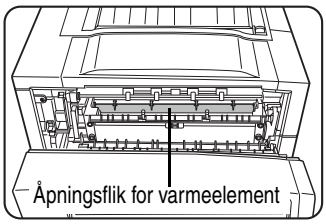


Du må ikke berøre eller skade den fotoledende trommelen.

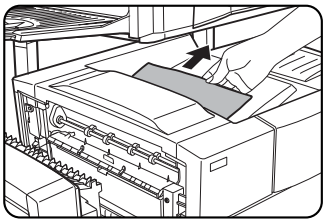


Dersom papiret har satt seg fast i varmeseksjonsområdet, vri på håndtak B i retningen til pilen for å fjerne papiret som har satt seg fast.

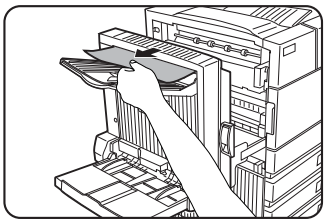
ADVARSEL
Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig ved fjerning av papir. (Berør ikke metalldeler.)



Hvis det fastkjørte papiret befinner seg i varmeelementområdet, vipper du ned åpningsfliken for å løsne varmeelementet før du tar ut papiret.

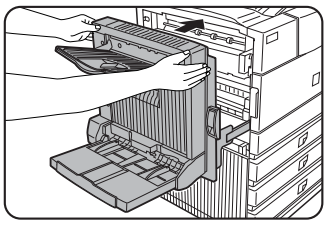


Dersom papiret sitter fast i utgangsområdet, fjern det som vist mens du sørger for at papiret ikke rives.



Dersom dupleksmodulen er utstyrt med en utgangsskuff og papir setter seg fast i utgangsområdet, fjern papirstoppen som vist på illustrasjonen.

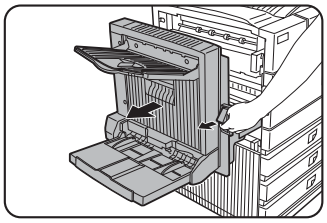
3 Lukk dupleksmodulen forsiktig.



Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, lukk sidedekslet.
Etter lukking, bekreft at papirstoppmeldingen er slettet og at det normale skjermbildet vises.

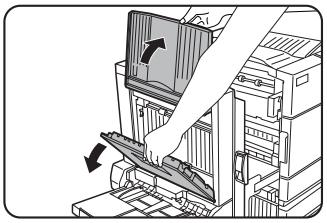
Papirstopp i dupleksmodulen

1 Åpne dupleksmodulen og la den gli mot venstre.



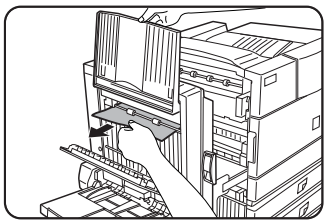
Åpne enheten og flytt den forsiktig bort fra maskinen.

2 Dersom dupleksmodulen har en utgangsskuff, roter den opp og ut av veien og åpne dekslet til dupleksmodulen.

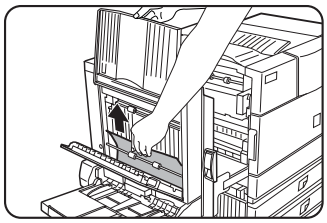


Dersom ingen skuff er koblet til, åpne bare dekslet til dupleksmodulen og ignorer eventuell referanse til skuffen gjennom følgende steg.

3 Mens utgangsskuffen holdes oppe, fjern papirstoppen som vist på illustrasjonene nedenfor.

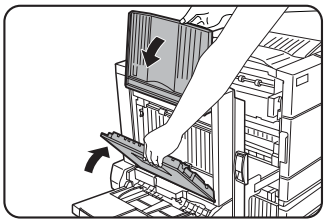


Dersom det er en papirstopp ved øvre del av dupleksmodulen, fjern den forsiktig mens du sørger for at papiret ikke rives.

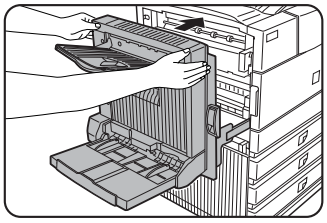


Dersom det er en papirstopp ved nedre del av dupleksmodulen, fjern den forsiktig mens du sørger for at papiret ikke rives.

4 Lukk dekslet til dupleksmodulen og senk utgangsskuffen.



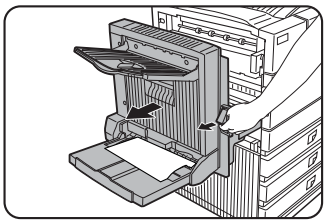
5 Lukk dupleksmodulen forsiktig.



Etter lukking av dupleksmodulen, bekreft at papirstoppmeldingen er slettet og at det normale skjermbildet vises.

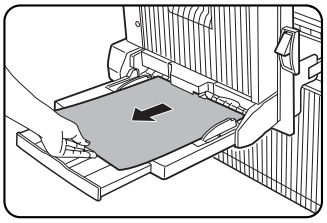
■ Papirstopp i det manuelle brettet

1 Åpne dupleksmodulen og la den gli mot venstre.

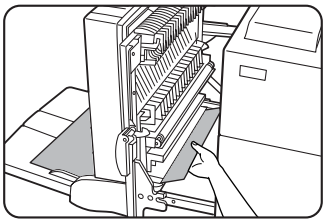


Åpne enheten og flytt den forsiktig bort fra maskinen.

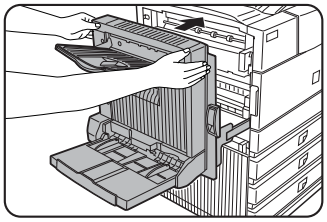
2 Fjerning av papirstoppen fra det manuelle bretten.



Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.



3 Lukk dupleksmodulen forsiktig.



Etter lukking av dupleksmodulen, bekreft at papirstoppmeldingen er slettet og at det normale skjermbildet vises.

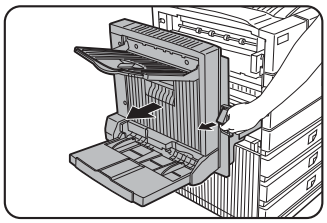
Papirstopp i papirinnmatingsområdet

MERKNAD

Når du skal fjerne fastkjørt papir, må du følge riktig fjerningsprosedyre. Du må ikke trekke ut skuffen umiddelbart da det kan hende at papiret er delvis matet ut av skuffen. Åpne det venstre dekslet, og se etter fastkjørt papir først (trinn 1 og 2). Hvis du åpner skuffen uten å sjekke, kan det hende at det delvis innmatede papiret rives av og etterlater seg papirbiter i maskinen, noe som forverrer situasjonen.

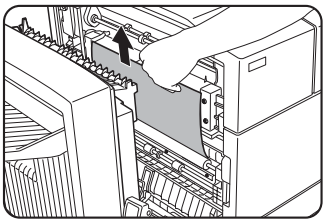
■ Papirstopp i papirskuff 1

1 Åpne dupleksmodulen og la den gli mot venstre.



Åpne modulen og flytt den forsiktig bort fra maskinen. Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, åpne sidedekslet på en lignende måte.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

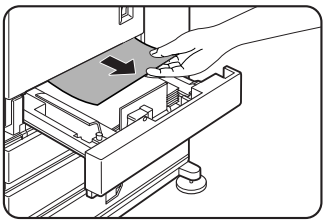


Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

MERKNAD

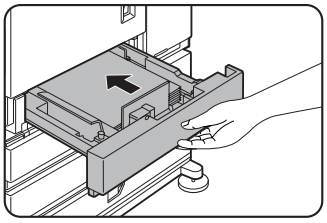
Papiret strekkes seg muligens ikke langt ut fra maskinen, men må fjernes dersom det er mulig å ta tak i det. Dersom det er mulig å ta tak i det, gå til neste steg.

3 Hvis du ikke finner fastkjørt papir i trinn 2, trekker du ut papirskuff 1 og tar ut det fastkjørte papiret.



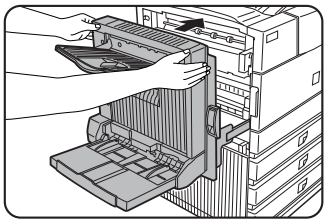
Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

4 Lukk papirskuffen forsiktig.



Press papirkassetten tilbake i maskinen.

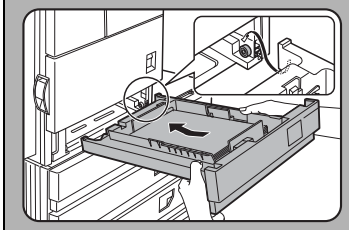
5 Lukk dupleksmodulen forsiktig.



Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, lukk sidedekslet.
Etter lukking, bekreft at papirstoppmeldingen er slettet og at det normale skjermbildet vises.

MERKNAD

Dersom det faller papir bak baksiden til papirkassetten som har blitt trukket ut, fjern papirkassetten og fjern deretter papiret. (For fjerning av papirkassetten, se illustrasjonen nedenfor.)



Etter uttrekking av papirkassetten til den stopper, løft forsiktig og trekk skuffen ut for å fjerne den. For å gjeninstallere papirkassetten, sett den i en vinkel og press den inn i maskinen.

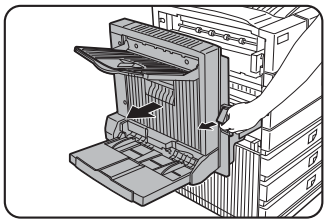
For å fjerne en papirkassett fra et underskap/ papirskuffer, trekk skuffen ut til den stopper og roter den mot venstre for å koble den fra underskapet. Ved gjeninstallering, plasser den venstre bakdelen av skuffen i åpningen og roter skuffen til høyre og inn i underskapet.

Installasjon av skuffer i underskap med papirskuff for 3x500 ark

Den midtre og nedre skuffen kan ikke installeres i øvre skuffestilling og den øvre skuffen kan ikke installeres til midtre og nedre skuffestillinger. (Disse kan ikke presses inn i maskinen.)
Sørg for å ikke installere en skuff i en feilaktig stilling etter fjerning av skuffen.

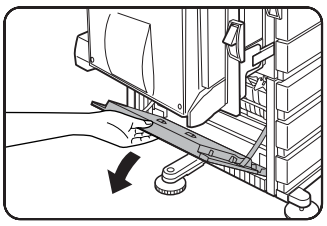
■ Papirstopp i flerbruksskuffen

1 Åpne dupleksmodulen og la den gli mot venstre.



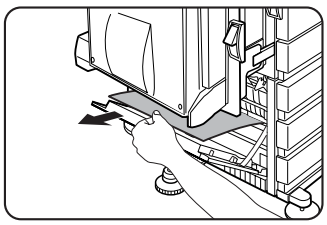
Åpne modulen og flytt den forsiktig bort fra maskinen. Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, åpne sidedekslet på en lignende måte.

2 Åpne venstre deksel på underskapet med papirskuff.



Hold på håndtaket og åpne dekslet forsiktig.
Dersom enheten ikke er utstyrt med et underskap for papirskuff, åpne venstre deksel til flerbruksskuffen.

3 Ta ut det fastkjørte papiret.

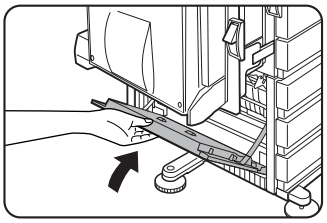


Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

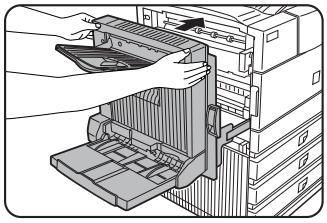
MERKNAD

Papiret strekkes seg muligens ikke langt ut fra maskinen, men må fjernes dersom det er mulig å ta tak i det. Dersom det er mulig å ta tak i det, gå til neste steg.

4 Lukk venstre deksel til underkapet med papirskuff.



5 Lukk dupleksenheten forsiktig.



Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, lukk sidedekslet.
Når du har lukket den, må du bekrefte at papirstoppmeldingen er slettet og at det normale displayet vises.

6 Hvis du ikke finner papirstopp i trinn 3, henvis til "Papirstopp i papirkassett 1" (steg 1 til 5 på foregående side) for å fjerne papirstoppen.

■ Papirstopp i underskapet med papirskuff for 3 x 500 ark

For fjerning av papirstopp i øvre skuff, følg prosedyren i "Papirstopp i flerbruksskuffen" vist til venstre for å fjerne papirstoppen.

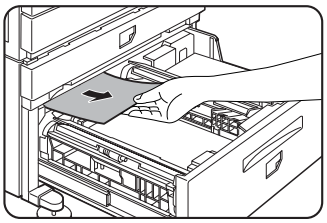
■ Papirstopp i underskapet/MPD for papirskuffen for 2000 ark

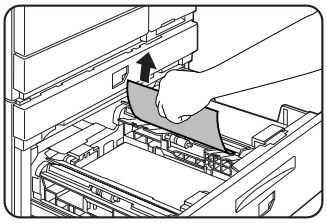
For fjerning av papirstopp i øvre skuff, følg prosedyren i "Papirstopp i flerbruksskuffen" vist til venstre for å fjerne papirstoppen. For fjerning av papirstopp i den nedre skuffen med stor kapasitet, følg prosedyren nedenfor.

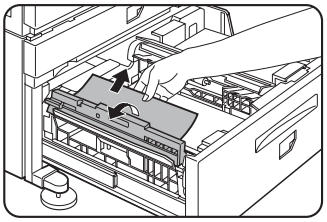
1 Følg stegene 1 til 4 av "Papirstopp i flerbruksskuffen" vist til venstre.

2 Dersom papirstopp er funnet i steg 1, henvis til "Papirstopp i papirkassett 1" på foregående side.

3 Dersom papirstopp ikke er funnet i steg 1 og 2, trekk ut skuffen med stor kapasitet (nedre skuff) og fjern papirstoppen som vist på illustrasjonen nedenfor.

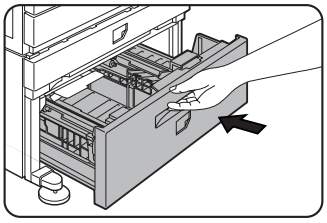






Hev papirlederen, og fjern papirstoppen.
Etter fjerning av papirstoppen, sørg for å returnere papirlederen.

4 Lukk papirskuffen med stor kapasitet forsiktig.



Skyv papirkassetten helt inn i maskinen.

5 Lukk dupleksmodulen forsiktig.

Dersom maskinen ikke er utstyrt med en dupleksmodul, lukk sidedekslet.
Når du har lukket den, må du bekrefte at papirstoppmeldingen er slettet og at det normale displayet vises.

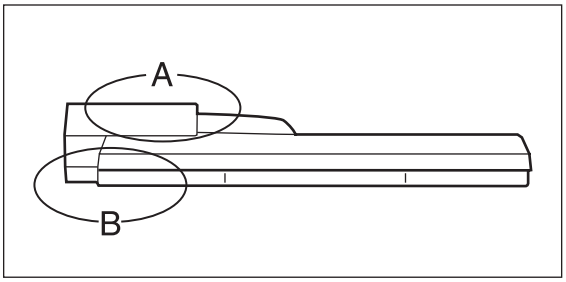
FJERNE EN FASTKJØRT ORIGINAL

Fjerne en fastkjørt original fra den automatiske dokumentmateren

Hvis en original kjører seg fast i den automatiske dokumentmateren, må du følge fremgangsmåten nedenfor for å fjerne det fastkjørte papiret.

MERKNADER

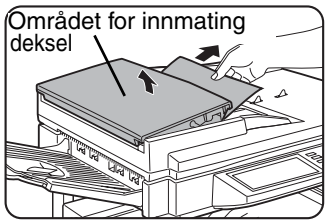
- Hvis du ønsker informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir i hovedenheten og andre periferienheter, kan du se side 2-17.
- Når det oppstår en papirstopp, trykker du på [INFORMASJON]-tasten for å få detaljert informasjon om hvordan du fjerner fastkjørt papir.



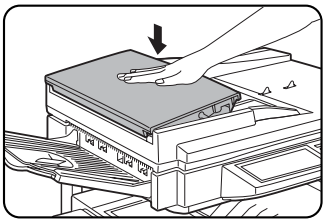
Sjekk plasseringene A og B i diagrammet til venstre for å fjerne originalen.

1 Fjerne fastkjørt papir fra hver plassering.

- **Undersøk plassering A**

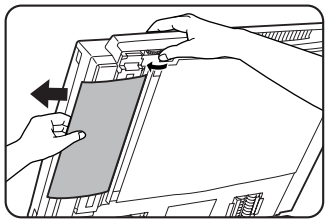


Åpne dekslet til dokumentmateområdet, og fjern forsiktig den fastkjørte originalen uten å rive den i stykker.



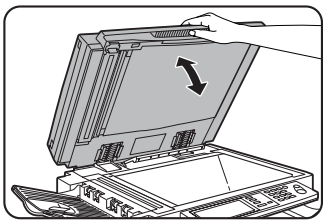
Lukk dekslet på en sikker måte slik at dekslet klikker på plass.

- **Undersøk plassering B**
- **Papirstopp i overføringsenheten**



Åpne dokumentmateren og vri det grønne håndtaket i pilens retning for å fjerne eventuelle fastkjørte papirer.

2 Åpne og lukk dokumentmateren.



Når du åpner og lukker dekslene, slettes papirstoppdisplayet. Du kan ikke gjenoppta kopieringen før dette trinnet er utført.
Du trenger imidlertid ikke utføre dette trinnet når du har fjernet fastkjørt papir fra plassering B.

Det kan vises en melding som angir hvor mange originaler som må returneres til dokumentmaterskuffen. Legg originalene tilbake i dokumentmateren, og trykk på [START]-tasten.

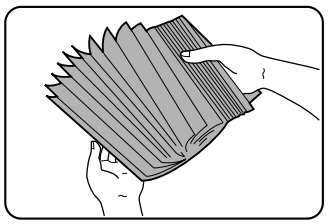
PROBLEMLØSING

Du bør sjekke følgende problemløsingsliste før du ber om service fordi mange problemer kan løses av brukeren. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjelp av listen, må du slå av strømbryteren, og ta ut strømledningen.
Problemer som relateres til den generelle bruken av maskinen, er beskrevet nedenfor. Når det gjelder problemer som relateres til kopieringsfunksjonen, kan du se side 6-3. Når det gjelder problemer som relateres til dokumentarkiveringsfunksjonen, kan du se side 7-28. Når det gjelder problemer med faks, skriver og nettverksskanner, bør du se håndbøkene for disse. Når det gjelder problemer med periferienheter, bør du se dokumentasjonen for den aktuelle enheten.

Hvis meldingen "RING ETTER SERVICE. KODE:**-**" (Merk)vises på berøringspanelet, skru av strømbryteren, vent i omtrent 10 sekunder, og skru deretter strømbryteren på igjen. Hvis meldingen fortsatt vises etter å ha skrudd strømbryteren av og på flere ganger, er det sannsynlig at det har oppstått en feil som krever service. I så fall må du slutte å bruke maskinen, ta ut strømledningen og kontakte din Sharp-forhandler.

Merknad: Bokstaver og tall vises i "**-**". Når du kontakter din Sharp-forhandler, må du fortelle forhandleren hvilke bokstaver og tall som vises.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Maskinen fungerer ikke.	Er maskinen koblet til strømnettet?	Koble maskinen til en jordet stikkontakt.
	Strømbryteren er ikke skrudd på?	Skru på strømbryteren. (Side 1-17)
	KLAR-indikator av?	Enheten varmer opp. (Oppvarmingstiden er ca. 80 sekunder.) Vent til KLAR-indikatoren lyser.
	Vises det en melding om at det må etterfylles papir?	Legg i papir. (Side 2-2)
	Vises det en melding om at tonerkassetten må skiftes ut?	Skift ut tonerkassetten. (Side 2-15)
	Vises det en melding som indikerer en papirstopp?	Fjern fastkjørt papir. (Side 2-17)
Det er ikke mulig å kopiere/skrive ut	Det vises en melding om at denne papirtypen ikke kan brukes til dobbeltsidig kopiering.	Dobbeltsidig utskrift er ikke mulig på spesialpapir. Bruk papir som kan brukes til automatisk dobbeltsidig utskrift. (Side 2-4)

Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Utskriften stopper før jobben er ferdig	Hvis det samles for mange sider i utskuffen, aktiveres sensoren for full skuff og stopper utskriften.	Ta papiret ut av utskuffen.
	Du har gått tom for papir.	Legg i papir. (Side 2-2)
Flekker på utskriftene	Vises det en melding om at maskinen trenger vedlikehold?	Ta kontakt med forhandleren så snart som mulig.
Den viste papirstørrelsen eller papirtypen samsvarer ikke med papirstørrelsen eller papirtypen som er lagt inn.	Den riktige papirstørrelsen eller papirtypen er ikke angitt i skuffinnstillingene i spesialfunksjoner.	Hvis du endrer papirstørrelsen fra AB-størrelse til en tomme-størrelse eller omvendt, eller endrer papirtype, må du angi den nye papirtypen slik det er forklart i "Angi papirtype og papirstørrelse" (Se side 2-5.).
Når du skriver ut på ikke-standard papirstørrelse, mangler deler av bildet.	Papirstørrelseinnstillingen er ikke angitt riktig i skuffinnstillingene i spesialfunksjoner.	Når du skal bruke ikke-standard papirstørrelse, angir du den riktige papirstørrelsen slik det er forklart under "Angi papirtypen og papirstørrelsen" på side 2-5. Hvis innstillingen for papirstørrelsen ikke er riktig, kan det hende at deler av bildet kuttes eller at bildet ikke skrives ut.
Papiret kjører seg fast ofte.	Brukes det annet papir enn det som anbefales av SHARP?	Bruk papir som anbefales av SHARP. (Side 2-16)
	Er papiret krøllet eller fuktig?	Ikke bruk krøllet eller rynket papir. Hvis du ikke skal bruke papir på en lang stund, bør du ta papiret ut av skuffen og legge det i emballasjen på et kjølig og mørkt sted slik at det ikke vil ta til seg fuktighet.
	Er papiret krøllet og kjører det seg ofte fast i etterbehandler eller ryggstift-etterbehandlingsenheten?	Papir kan krølle seg under utskriften avhengig av papirets type og kvalitet. I noen tilfeller kan du redusere faren for papirstopp ved å snu papirbunken i skuffen.
	Mates det inn flere papirark samtidig?	 Ta papiret ut av papirskuffen eller manuelt materbrett, luft papirbunken som vist i illustrasjonen, og legg det inn i skuffen igjen.
	Papiret i skuffen er ikke jevnt stablet.	Sørg for at papiret i papirskuffen er jevnt stablet. Hvis det ikke er jevnt stablet, vil det kjøre seg fast i maskinen.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Papir som er skrevet ut er skrukkete eller viskes ut lett.	Brukes det annet papir enn det som anbefales av SHARP?	Bruk papir som anbefales av SHARP. (Side 2-16)
	Er papirstørrelsen eller -vekten utenfor tillatt område?	Bruk papir i tillatt område.
	Er papiret fuktig?	Sørg for å oppbevare papiret i emballasjen på et tørt sted, og ikke på et sted som ● er fuktig ● har en høy temperatur eller en ekstremt lav temperatur ● er utsatt for direkte sollys ● støvete.
Kontrasten på berøringspanelet er for høy eller for lav.	Er LCD-kontrasten riktig justert?	Juster skjermkontrasten med "DISPLAY KONTRAST" i "Standardinnstillinger" til spesialfunksjonene. (Side 2-14)
Utskriften kommer på feil side av papiret.	Papiret er lagt inn i skuffen med utskriftssiden ned*. * Utskriftsiden opp dersom papirtype er "FORTRYKK", "FORSTANSET" eller "BREVHODE".	Legg papiret inn i skuffen med utskriftssiden opp. Hvis papirtypen er definert som "FORTRYKKET", "FORSTANSET" eller "BREVHODE", legger du imidlertid papiret inn med utskriftssiden ned*. * Hvis funksjonen for dobbeltsidig utskrift er deaktivert med "DEAKTIVERING AV DUPLEKS" i hovedoperatørprogrammene (side 11 i hovedoperatørveiledningen), legger du inn papiret med utskriftssiden opp.
Det vises merker med jevne mellomrom på utskriftene.	Det brukes papir med stansehull.	Hvis originalbildet overlapper stansehullene, vil det vises merker ved hullene på baksiden av papiret etter énsidig utskrift, eller både på for- og baksiden etter tosidig utskrift. Sørg for at originalbildet ikke overlapper stansehullene.

KAPITTEL 3

PERIFERIENHETER

Dette kapittelet beskriver generelle brukerveiledninger for postbehandleren, etterbehandleren, ryggstift-etterbehandlingsenheten, og dupleksmodulen.

Side

DUPLEKSMODUL 3-2
- Delenavn 3-2
- Spesifikasjoner 3-2
- Legge papir i bypasskufen 3-3
- Feilsøking (vedrørende dupleksmodulen) 3-4

POSTBEHOLDER 3-5
- Delenavn 3-5
- Spesifikasjoner 3-5
- Papirstopp i postbeholder 3-6

ETTERBEHANDLER 3-7
- Delenavn 3-7
- Spesifikasjoner 3-7
- Etterbehandlerfunksjoner 3-8
- Bruk av etterbehandlerfunksjonene 3-9
- Erstatning av kassett 3-10
- Papirstopp i etterbehandleren 3-12
- Feilsøking for etterbehandlerproblemer 3-13

RYGGSTIFT-ETTERBEHANDLINGSENHET 3-14
- Delenavn 3-14
- Spesifikasjoner 3-14
- Funksjoner for ryggstift-etterbehandlingsenhet 3-15
- Bruk av ryggstift-etterbehandlingsenheten 3-18
- Skifte ut stiftekassett og fjerne fastkjørte stifter 3-19
- Papirstopp i ryggstift-etterbehandlingsenheten 3-22
- Feilsøking (vedrørende ryggstift-etterbehandlingsenheten) 3-24

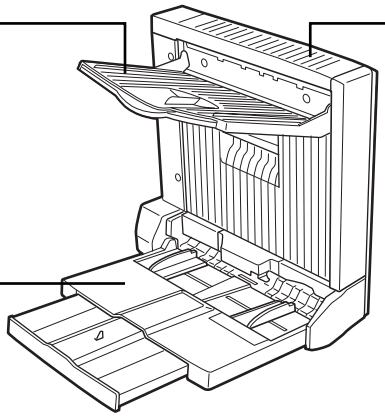
DUPLEKSMODUL

Dersom en dupleksmodul er installert kan utskrift på begge sider utføres.
To typer dupleksmoduler er tilgjengelige: dupleksmodul/bypasskuff og dupleksmodul. Beskrivelsene i denne håndboken er for dupleksmodul/bypasskuff. For informasjon om papirstopp for disse modulene, se side 2-20.

Delenavn

Utgangsskuff
Skuffen er utvidbar for å støtte papir i store formater. Utvid skuffen når A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13" papir brukes. For en dupleksmodul (ikke dupleksmodul/bypasskuff), er utgangsskuffen valgfri.

Bypasskuff
Denne skuffen kan også brukes for spesialpapir inklusiv transparenter. (Se neste side and side 2-3.)



Dupleksmodul
Automatisk kopiering på begge sider av papiret er mulig.

MERKNAD
Automatisk tosidig utskrift kan kun gjøres på vanlig papir. Spesialpapir kan ikke brukes for tosidig utskrift. (Se side 2-4 for forklaring på spesialpapir.)

MERKNADER
- Ikke trykk ned bypass-skuff eller utskuffen.
- Dupleksmodulen krever installasjon av andre eksterne enheter for å fungere og kan ikke installeres sammen med andre enheter. Tabellen på side 8-4 viser konfigurasjonene som er kompatible.

Spesifikasjoner

Navn	Dupleksmodul (AR-DU3) eller Dupleksmodul/bypasskuff (AR-DU4)
Papirstørrelse (for duplekskopi)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2 "x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" R
Papirvekt (for duplekskopi)*1	60 til 105 g/m² eller 16 til 28 lbs.
Referanse for papirstilling	Senter
Bypasskuff papirkapasitet*2	100 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" størrelse, 80 g/m² eller 20 lbs.)
Fysiske mål	Dupleksmodul: 115 mm (B) x 412 mm (D) x 416 mm (H) (4-17/32" (B) x 16-15/64" (D) x 16-25/64" (H)) Dupleksmodul/bypasskuff*3: 441 mm (B) x 436 mm (D) x 416 mm (H) (17-23/64" (B) x 17-11/64" (D) x 16-25/64" (H))
Vekt	Dupleksmodul: Omtrent 5 kg (11,1 lbs.) Dupleksmodul/bypasskuff: Omtrent 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 For papirstørrelse og papirvekt for bypasskuffen, se "Spesifikasjoner av papirskuffer (typer and størrelser av egnet papir for skuffer)" på side 2-3.
*2 Kun dupleksmodul/bypasskuff.
*3 Når bypasskuffs utvidelse er utvidet.

Navn	Utgangsskuff (AR-TE3)
Papirutskrift	Trykket side ned
Papirkapasitet	100 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" størrelse, 80 g/m² eller 20 lbs.)
Papirstørrelse	Maks A3 eller 11" x 17", Min. A5R eller 5-1/2" x 8-1/2"R
Papirtype og vekt som skal sorteres	Vanlig papir, 60 til 105 g/m² eller 16 til 28 lbs. Tykt papir, 106 til 205 g/m² eller 29 til 110 lbs.

Spesifikasjonene kan endres uten varsel.

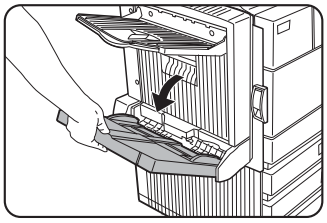
Legge papir i bypasskufen

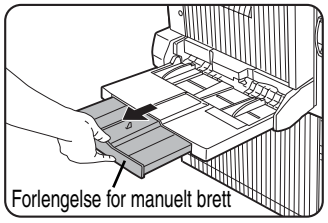
Bypasskuffen kan brukes for vanlig papir og spesialpapir inklusiv etiketter. Opptil 100 ark med standard papir kan legges i. For papirtyper som kan brukes i bypassskuffen, henvis til side 2-3.

MERKNAD

Dersom papirtype eller størrelse er forandret, sørg for å skrive inn papirtype og størrelse som i steg 4.

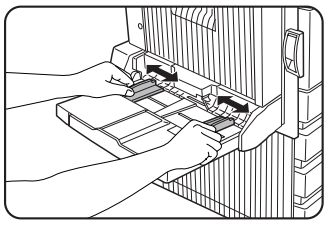
1 Åpne bypasskufen.



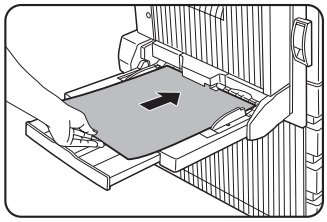


Ved innlegging A3, B4, 11"x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13 papir, sørg for å utvide bypasskuffens utvidelse. Dersom bypasskuffens utvidelse ikke trekkes helt ut vil størrelsen til papiret som legges inn ikke bli vist korrekt.

2 Juster papirførerne for bypasskuffen til papirbredden som skal brukes.



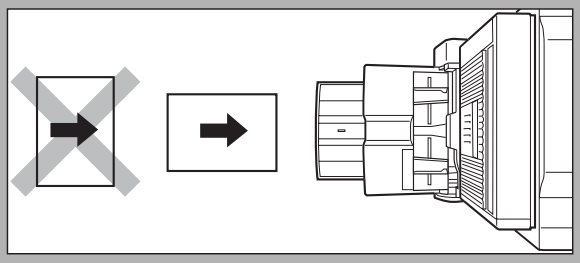
3 Skyv papiret helt inn i enkeltmaterskuffen.



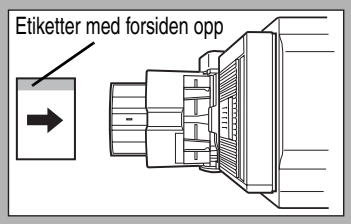
Legg papirtypen med forsiden ned. Dersom det er en klaring mellom papir og papirførere vil ikke papiret bli matet korrekt. Juster førerne slik at de får kontakt med kantene til papiret.

MERKNADER

- Ved bruk av A5-papir, 5-1/2" x 8-1/2" papir eller postkort, sørg for å legge dem inn med den korteste kanten inn i mateåpningen som vist på illustrasjonen.



- Når du skal legge inn et annet vanlig papir enn standardpapiret til SHARP, andre spesialmedier enn postkort, SHARP-anbefalte transparenter eller papir for utskrift på baksiden, må du legge inn ett og ett papir om gangen. Hvis du legger i flere ark om gangen, vil det føre til papirstopp.
- Når du skal tilføye papir, må du ta ut alt papiret i skuffen og legge dette sammen med papiret som skal tilføyes før du legger hele bunken ned i skuffen igjen.
- Du må ikke bruke papir som det allerede er skrevet ut på av en vanlig papirfaksmaskin eller laserskriver. Dette kan føre til at trykte bilder blir skitne.
- Du må ikke bruke papir som det allerede er skrevet ut på av en termisk skriver eller en blekkskriver. Spesielt vil papir som har blitt brukt på en termisk skriver (slik som en tekstbehandler som bruker en kassett) forårsake at tegn blir borte, samt flekker.
- Når du skal skrive ut på transparenter, må du fjerne dem etter hvert som de kommer ut av maskinen. Arkene kan krølle seg hvis de ligger oppå hverandre i utskuffen.
- Bruk transparenter anbefalt av SHARP. Plasser transparenten i bypassskuffen slik at den peker vertikalt med etikkettsiden oppover. Dersom etikettsiden er plassert med forsiden ned, kan det føre til at den får flekker.



- Når du skal legge inn flere ark med transparenter i bypasskuffen, sørg for å lufte arkene flere ganger før du legger dem inn.

4 Angi type og størrelse for papiret som legges inn.

Når papirsystemet er forandret fra tomme-system til AB-system eller motsatt eller når papirtype er forandret, må papirtype utpekes. Se innstilling av papirtype og papirstørrelse, se side 2-5.

5 Fylling av papir i bypasskuffen er nå fullført.

Feilsøking (vedrørende dupleksmodulen)

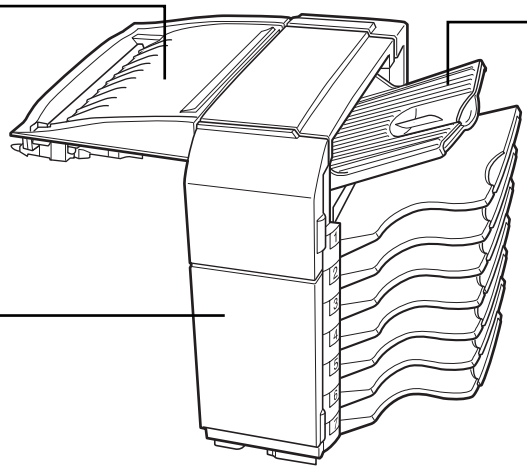
Sjekk listen nedenfor før du ringer etter service.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Maskinen skriver ikke ut dupleksutskrifter.	Vises melding som indikerer at papirtype ikke kan brukes for tosidige utskrifter?	Spesialpapir kan ikke brukes for tosidig utskrift. Bruk en papirtype som passer for tosidig utskrift. (Se side 2-4 og 3-2.)
	Vises melding som indikerer at papirstørrelse ikke kan brukes for tosidig utskrift?	Bruk en paperstørrelse som passer for tosidig utskrift. (Se side 2-4 og 3-2.)
	Bypasskuff-utvidelse ikke trukket ut?	Ved bruk av papir i A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2 "x 13", må bypasskuffens utvidelse være trukket ut.
Trykkede bilder på papir fra bypasskuffen er skrånende.	Overgår antall ark grensen?	Bruk papir innenfor tillatt område.
	Papirleder stillt inn korrekt?	Still inn papirlederne skikkelig til kopipapiret.
En papirstopp oppstår i bypasskuffen.	Papirstørrelse og type angitt skikkelig?	Ved bruk av papir i ikke-standard størrelse eller spesialpapir, sørg for å angi papirstørrelse og type. (Se sidene 2-3 til 2-5.)
	Overgår antall ark grensen?	Bruk papir innenfor tillatt område.
	Papirleder stillt inn korrekt?	Still inn papirlederne skikkelig til kopipapiret.
Når du skriver ut på ikke-standard papirstørrelse, mangler deler av bildet.	Papirstørrelseinnstillingen er ikke angitt riktig i skuffinnstillingene i spesialfunksjoner.	Ved bruk av papir i spesialstørrelse, angi papir i korrekt størrelse som forklart i "Angi papirtype og papirstørrelse" på side 2-5. Hvis innstillingen for papirstørrelsen ikke er riktig, kan det hende at deler av bildet kuttes eller at bildet ikke skrives ut.

POSTBEHOLDER

Postbeholderen har 7 postbeholdere som hver er utpekt til å motta utskrevet utskrifter fra en bruker eller en gruppe brukere. Utmatet papir i kopimodus og faksmodus vil bli levert til øvre brett av stableren delt fra de utmating av utskriftene. (Utskrevet utmating kan også leveres til øvre brett.)

Delenavn



MERKNADER

- Ikke sett press på postbeholderen, spesielt på øvre brett og postbeholdere.
- Ikke plasser noe på toppdekslet. Ved å gjøre det vil det påvirke maskinens håndtering av papir under dupleksutskrift.
- Det øvre brettet og hver postbeholder er utvidbare. For å skrive på større papir (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13"), utvid skuffen.
- Postbeholderen krever installasjon av andre eksterne enheter for å fungere og kan ikke installeres sammen med andre enheter. Tabellen på side 8-4 viser konfigurasjonene som er kompatible.

Spesifikasjoner

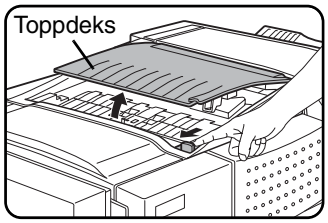
Navn	Postbeholder (AR-MS1)
Antall brett	8 (Øvre brett og sju postbeholdere)
Papirutskrift	Trykket side ned
Skufftype	Øverste brett: normal skuff, postbeholdere: postbeholderskuffe
Kapasitet til skuff	Øverste brett: 250 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" størrelse, 80 g/m² eller 20 lbs.) Postbeholdere: 100 ark hver (A4 eller 8-1/2" x 11" størrelse, 80 g/m² eller 20 lbs.)
Papirstørrelser	Øverste brett: samme som spesifikasjonene til papir for mating i hovedenheten Postbeholdere: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Papirvekt	Øverste brett: samme som spesifikasjonene til papir for mating i hovedenheten Postbeholdere: 60 til 105 g/m² eller 15 til 34 lbs.
Papirtyper	Øverste brett: samme som spesifikasjonene til papir for mating i hovedenheten Postbeholdere: kun vanlig papir
Full registrering av skuff	Besørget i både øvre skuff og i postbeholderene
Strømforsyning	Forsynes fra maskinen
Fysiske mål	503 mm* (B) x 530 mm (D) x 508 mm (H) (18-51/64"* (B) x 20-7/8" (D) x 20" (H)) * Når øvre brett er trukket ut.
Vekt	Omtrent 19 kg (41,9 lbs.)

Spesifikasjonene kan endres uten varsel.

Papirstopp i postbeholder

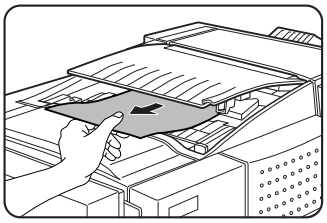
Dersom en papirstopp har skjedd i postbeholderen under utskrift, fjern papirstoppen ved å følge prosedyren nedenfor.

1 Åpne frontdekslet.



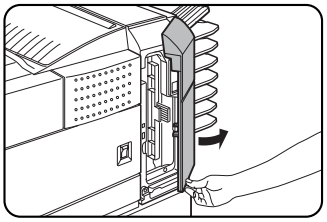
Flytt kategorien i retningen til pilen som vist på illustrasjonen for å åpne toppdekslet.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

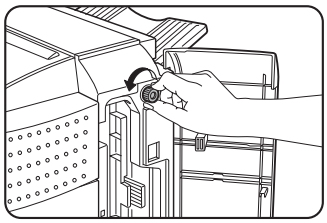


Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.
Etter fjerning av papiret, trykk ned på toppen av dekslet for å lukke det.

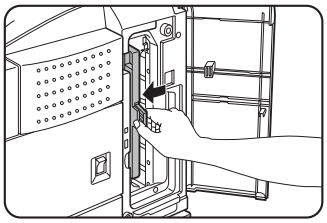
3 Hvis du ikke fant noe papirstopp i steg 2, åpner du forsiden.



4 Drei rattet for rotering av rulle i pilens retning for å fjerne det papirstoppen.

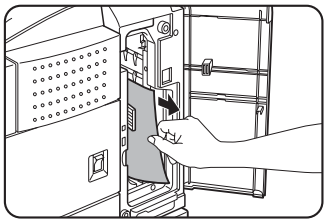


5 Åpne papirlederen.



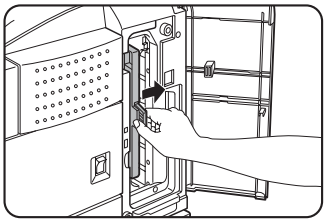
Åpne papirlederen og åpne den i retning av pilen.

6 Ta ut det fastkjørte papiret.



Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

7 Lukk papirlederen.



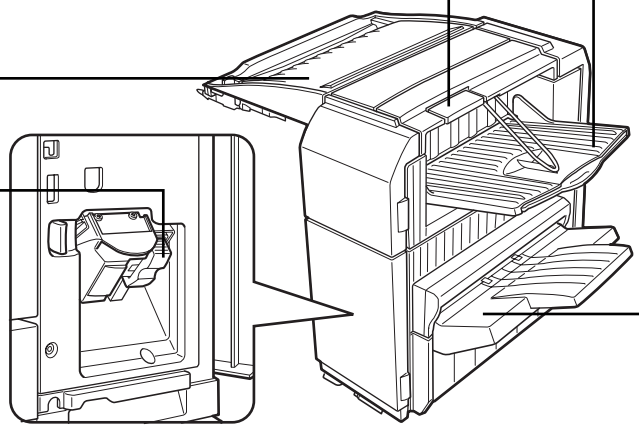
Lukk papirlederen på en sikker måte.

8 Lukk frontdekslet.

ETTERBEHANDLER

Etterbehandleren kan levere sorterte sett enten stiftet eller uten stifter. Ustiftede sett kan sorteres stablet fra foregående sett for enkel separasjon av settene.

Delenavn



MERKNADER

- Ikke sett press på etterbehandleren (spesielt hver skuff).
- Ikke plasser noe på toppdekslet. Ved å gjøre det vil det påvirke maskinens håndtering av papir under dupleksutskrift.
- Skuffen beveges opp og ned under drift. Vær forsiktig å ikke hindre bevegelsen til den.
- Etterbehandleren krever installasjon av andre eksterne enheter for å fungere og kan ikke installeres sammen med andre enheter. Tabellen på side 8-4 viser konfigurasjonene som er kompatible.

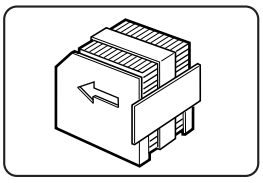
Spesifikasjoner

Navn	Etterbehandler (AR-FN6)
Antall brett	2
Papirutskrift	Trykket side ned
Skufftype	Øverste brett: normal skuff, nedre skuff: sorteringsbrett
Kapasitet til skuff	Øverste brett: 500 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" størrelse, 80 g/m² eller 20 lbs.) Nedre skuff: 750 ark (A4 eller 8-1/2" x 11" størrelse, 80 g/m² eller 20 lbs.)
Papirstørrelser	Øverste brett: samme som spesifikasjonene til papir for mating i hovedenheten Nedre skuff: Maks. A4 eller 8-1/2" x 11", Min. B5
Papirvekt	Øverste brett: samme som spesifikasjonene til papir for mating i hovedenheten Nedre skuff: 60 til 128 g/m² eller 16 til 34 lbs.
Papirtyper	Øverste brett: samme som spesifikasjonene til papir for mating i hovedenheten Nedre skuff: kun vanlig papir
Full registrering av skuff	Levert i både øvre brett og nedre skuff
Sorteringsfunksjon	Levert kun for nedre skuff. Sortererens mengde er omtrent. 25 mm (1 tomme)
Papirstørrelser for stifting	A4, B5 og 8-1/2" x 11"
Stiftekapasitet	30 ark* (A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre 80 g/m² eller 20 lbs.) *Opp to ark med omslagsark (128 g/m² eller 34 lbs.) kan inkluderes.
Stifter	Enkle stifter kan plasseres i øvre venstre eller nedre venstre hjørner eller to stifter kan sentreres på venstre side
Strømforsyning	Forsynes fra maskinen
Fysiske mål	473 mm* (B) x 530 mm (D) x 508 mm (H) (18-5/8"* (B) x 20-7/8" (D) x 20" (H)) * Når øvre brett er trukket ut.
Vekt	Omtrent 21 kg (46,3 lbs.)

Spesifikasjonene kan endres for forbedring uten varsel.

Forbruksmateriell

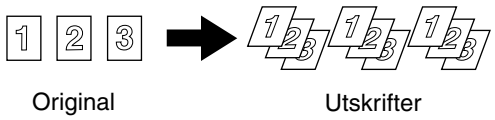
AR-SC1 stiftekassetter må brukes for denne etterbehandleren. Pakken med kassetter inneholder tre kassetter med omtrent 3000 stifter hver.



Etterbehandlerfunksjoner

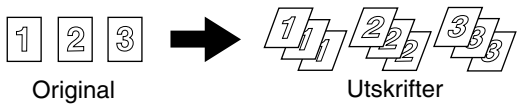
■ Sorteringsmodus

Sorterte sett vil bli levert.

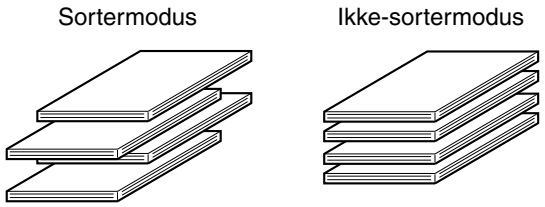


■ Gruppemodus

Grupper med utskrifter eller kopier av den samme siden vil bli levert.



■ Sortermodus



Sett vil bevege se fra side til side slik at hvert sett eller grupper vil sorteres fra det forrige settet eller gruppen for enkel separasjon. Sorteringsfunksjonen kan kun brukes i sorteringsskuffen.
Stiftede sett vil ikke bli sortert.

■ Modus for stiftesortering

Kollarterte sett med utskrifter vil stiftes og leveres til sorteringsbrettet. Stiftestillingene, retning, papirstørrelse for stifting og stiftekapasitet er vist nedenfor.

Stifteposisjoner	Stående retning		Liggende retning	
Hjørnet øverst til venstre for utskrifter		Tilgjengelige papirstørrelser: A4, B5 og 8-1/2" x 11" Stiftekapasitet: Opptil 30 ark for enhver tilgjengelig størrelse	—	Stifting kan ikke utføres.
To plasseringen midt på til venstre på utskrifter		Samme som ovenfor		
Hjørnet nederst til venstre for utskrifter		Samme som ovenfor		

MERKNADER

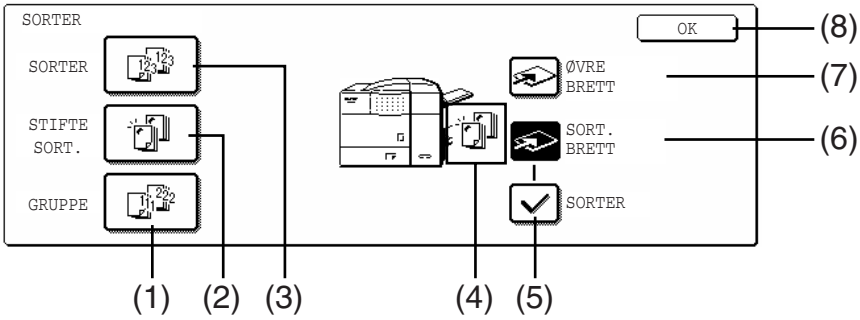
- Stifting kan kun gjøres når sorteringsbrettet har blitt valgt.
- Hvis du velger ulike papirstørrelser for stiftejobben, vil stiftingen automatisk avbrytes.

MERKNAD

Transparent tykt papir, stansepapir, etiketter , konvolutter og postkort kan ikke stiftes.

Bruk av etterbehandlerfunksjonene

Når [SORTER]-tasten på the hovedskjermen til kopieringsmodus berøres, vil en skjerm for valg av sortering/gruppering/stifte sorteringsfunksjoner og valg av en utgangsskuff vil vises. Etter hvert som et valg er gjort, vil berøringstasten for valget utheves.



(1) [GRUPPE]-tast (Se side 3-8.)

Når Gruppe er valgt, vil alle kopiene til den samme original grupperes.

(2) [STIFTE SORT.]-tast (Se side 3-8.)

Når Stiftesortering er valgt, vil alle sorterte sett bli stiftet og levert til sorteringsbrettet. (De vil ikke bli sortert stablet.)

(3) [SORTER]-tast (Se side 3-8.)

Når Sorter er valgt vil kopisett leveres sekvensielt.

(4) Ikondisplay

Et ikon som representerer en valgt funksjon (sorter, stiftesortering eller gruppering) vises.

(5) [SORTER] (Sideforskyvning) tast (Se side 3-8.)

Dersom Sorter er merket vil sortering aktiveres. Dersom de ikke krysses av vil ikke sorteringen fungere. Dersom stiftesorter er valgt, vil avkryssingsmerket for sortering avbrytes automatisk. Dersom stiftesortererfunksjon er valgt, vil merket i sortererens avkrysningsboks fjernes automatisk.

(6) [SORT. BRETT]-tast (Se side 3-8.)

Når sorteringsbrettet er valgt, vil kopier bli levert til sorteringsbrettet. Når stiftesortering er valgt, vil sorteringsbrettet velges automatisk.

(7) [ØVRE BRETT]-tast

Når øvre brett er valgt vil kopier leveres til øvre skuff.

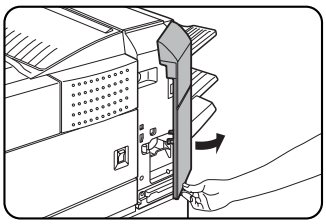
(8) [OK]-tast

Trykk for å lukke utmatings-skjermbildet og gå tilbake til hovedskjermbildet.

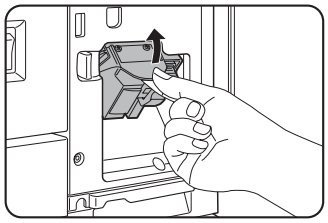
Erstatning av kassett

Når stiftekassetten blir tom eller stifter setter seg fast vil meldingen "Etterfyll stifter." vise seg i meldingsskjermen til betjeningspanelet.
Følg prosedyren nedenfor når du skal skifte ut stiftekassetten.

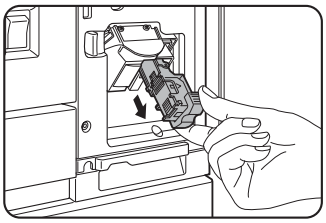
1 Åpne frontdekslet.



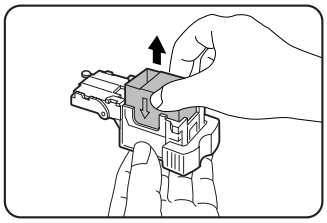
2 Vri stiftemaskinen slik at forsiden er opp.



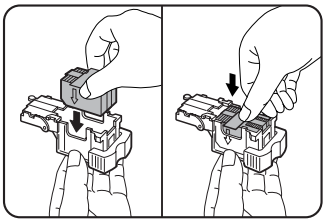
3 Trekk utløseren for stifteboksen og fjern boksen.



4 Fjern den tomme stiftekassetten fra stifteboksen.



5 Legg inn en ny stiftekassett i stifteboksen og sett pilen til stiftekassetten på linje med stifteboksen.

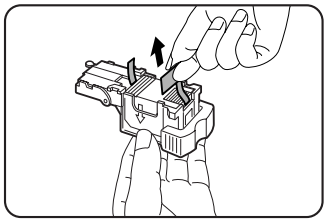


Når stifteboksen installeres på nytt, trykk den inn helt til den klikker på plasse.

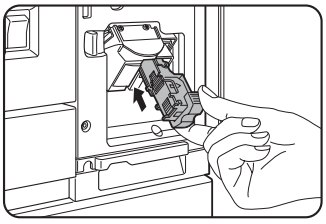
MERKNADER

- Ikke fjern tapen fra kassetten før den settes inn i boksen.
- Når stifteboksen installeres på nytt, trykk den inn helt til den klikker på plass.

6 Fjern tapen fra stiftekassetten ved å dra den rett av.

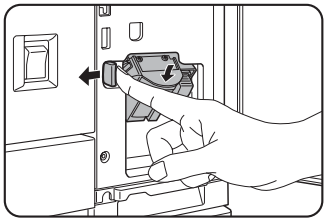


7 Innstaller stifteboksen på nytt.



Trykk stifteboksen inn helt til den klikker på plass.

8 Mens stiftemaskinens utløserspak presses til venstre, roter stiftemaskinen slik at den ligger med forsiden ned.



9 Lukk frontdekslet.

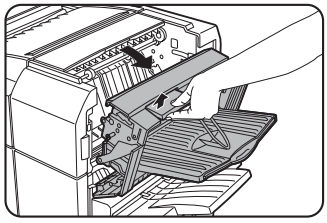
MERKNAD

Kjør en testutskrift eller en kopi i stiftesorteringsmodus for å sørge for at stiftingen utføres riktig.

■ Kontroll av stiftemaskinen

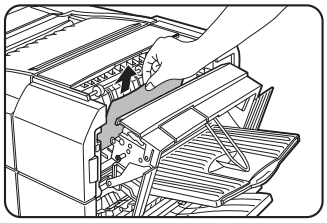
Dersom meldingen "KONTROLLER STIFTEMASKIN" eller "SJEKK STIFTEPOSISJONEN ELLER OM STIFTER HAR SATT SEG FAST." vises, følg prosedyren nedenfor.

1 Åpne ferdiggjørerkompilatoren.



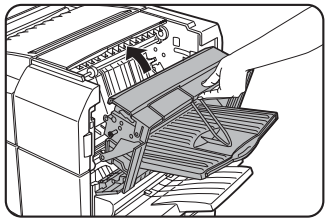
Løsne låsen for å åpne ferdiggjørerkompilatoren.

2 Fjern papirstoppen fra stiftekompilatoren.

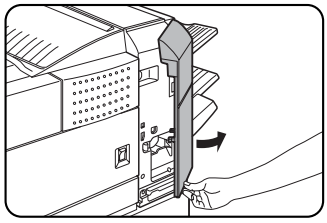


Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

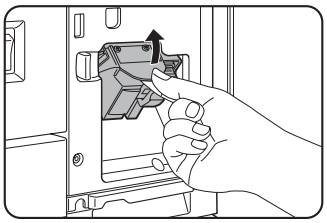
3 Lukk ferdiggjørerkompilatoren.



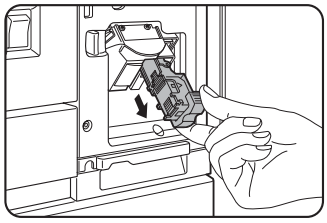
4 Åpne ferdiggjørerens front deksel.



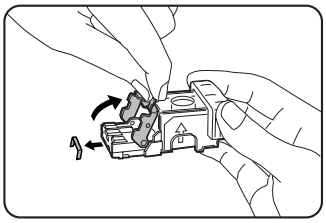
5 Vri stiftemaskinen slik at forsiden er opp.



6 Trekk utløseren for stifteboksen og fjern boksen.

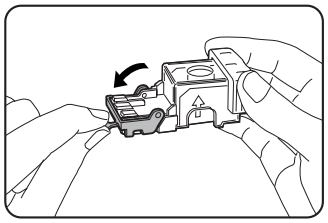


7 Hev spaken på enden av stifteboksen.

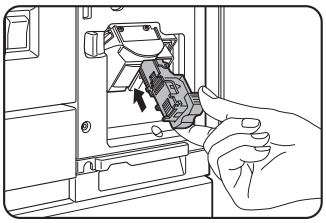


Fjern den øverste stiften dersom den er bøyd. Dersom det ligger igjen bøyde stifter vil en ny fastlåsing skje.

8 Returner spaken til dens opprinnelige stilling.

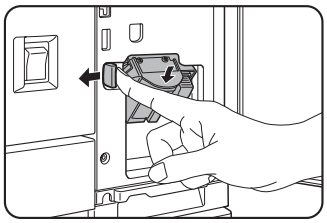


9 Innstaller stifteboksen på nytt.



Trykk stifteboksen inn helt til den klikker på plass.

10 Mens stiftemaskinens utløserspak presses til venstre, roter stiftemaskinen slik at den ligger med forsiden ned.



Når stifteboksen installeres på nytt, trykk den inn helt til den klikker på plasse.

11 Lukk frontdekslet.

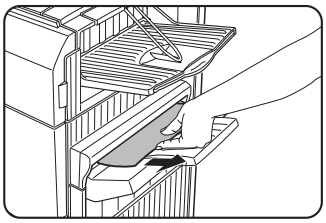
MERKNAD

Kjør en testutskrift eller en kopi i stiftesorteringsmodus for å sørge for at stiftingen utføres riktig.

Papirstopp i etterbehandleren

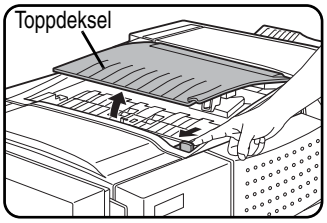
Når en papirstopp skjer i etterbehandleren, fjern papirstoppen ved å følge prosedyren nedenfor.

1 Fjern papirstoppen fra utmatingsområdet.



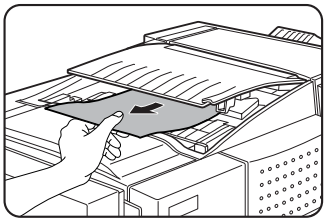
Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

2 Åpne ferdiggjørerens toppdeksel.



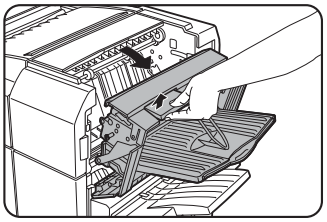
Flytt kategorien i retningen til pilen som vist på illustrasjonen for å åpne toppdekslet.

3 Ta ut det fastkjørte papiret.



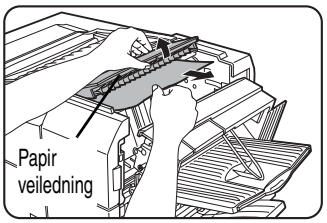
Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.
Etter fjerning av papiret, trykk ned på toppen av dekslet for å lukke det.

4 Åpne ferdiggjørerkompilatoren.



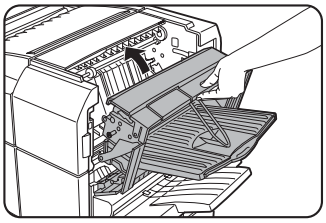
Løsne låsen for å åpne ferdiggjørerkompilatoren.

5 Hev papirlederen, og fjern papirstoppen.



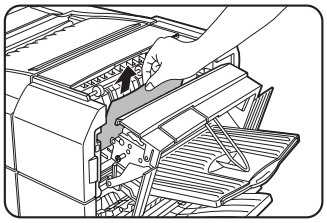
Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

6 Lukk ferdiggjørerkompilatoren.



Feilsøking for etterbehandlerproblemer

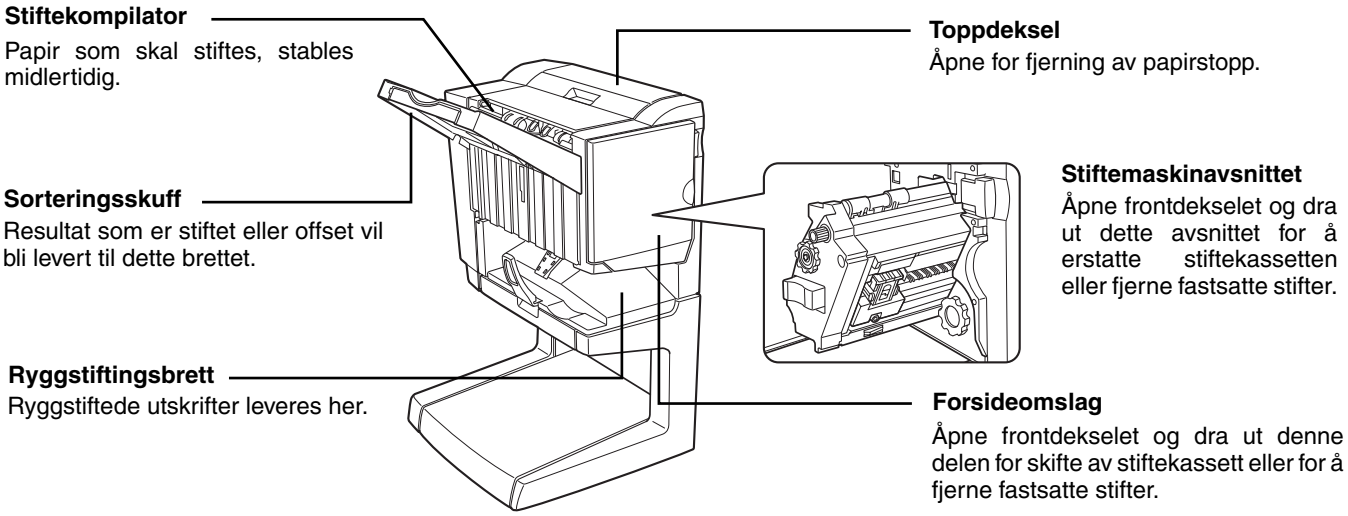
Sjekk listen nedenfor før du ringer etter service.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Etterbehandleren fungerer ikke.	Er noen deksler til etterbehandleren åpne?	Lukk alle deksler.
	Vises det en melding om at du må fjerne papir fra stiftekompilatoren?	Åpne etterbehandleren som beskrevet i steg 4 på side 3-12 og fjern alle papirer fra stiftekompilatoren. 
Stifting kan ikke utføres.	Visen en melding om "KONTROLLER STIFTEMASKINEN" eller "SJEKK STIFTEPOSISJONEN ELLER OM STIFTER HAR SATT SEG FAST."?	Kontroller stiftemaskinen. (Se side 3-11.)
	Visen meldingen ETTERFYLL STIFTER.?	Skift ut stiftekassetten. (Se side 3-10.)
	Forskjellig papirstørrelse inkludert?	Stansing er ikke mulig når forskjellige papirstørrelser blandes sammen.
Stiftede sett stables ikke korrekt eller noen ark er i et sett er ikke stiftet.	Papir kraftig krøllet?	Papir kan krølle seg kraftig avhengig av papirets type og kvalitet. Fjern papir fra papirkassetten eller bypasskuffen, snu det opp ned, og legg det inn igjen.

RYGGSTIFT-ETTERBEHANDLINGSENHET

Ryggstift-etterbehandlingsenheten kan automatisk plassere to stifter for sentrert innbinding av utskrifter eller kopier og brette dem langs midten.
En valgfri hullemaskin er tilgjengelig for installasjon i ferdiggjøreren.

Delenavn



MERKNADER

- Ikke press på ryggstift-etterbehandlingsenheten (spesielt sorteringsbrettet).
- Vær forsiktig med sorteringsbrettet under skriving fordi skuffen beveger seg opp og ned.
- Ryggstift-etterbehandlingsenheten krever installasjon av andre eksterne enheter for å fungere og kan ikke installeres sammen med andre enheter. Tabellen på side 8-4 viser konfigurasjonene som er kompatible.

Spesifikasjoner

Navn	Ryggstift-etterbehandlingsenheten (AR-FN7)
Antall brett	2
Papirutskrift	Trykket side ned
Skuffesystem	Øvre skuff: sorteringsbrett, nedre skuff: ryggstiftingsbrett
Kapasitet til skuff	Øvre skuff: Ingen stifting: Maks. 1000 ark for A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre størrelser (80 g/m² eller 20 lbs.), maks. 500 ark for B4 eller 8-1/2" x 13" eller større størrelser (80 g/m² eller 20 lbs.) Stifting: Maks. 50 stiftede sett og maks. 1000 ark for A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre størrelser (80 g/m² eller 20 lbs.), maks. 30 stiftede sett og maks. 500 ark for B4 eller 8-1/2" x 13" eller større størrelser (80 g/m² eller 20 lbs.) Nedre skuff: Stiftet utskriftskapasitet (6 - 10) ark x 10 sett eller (1 - 5) ark x 20 sett.
Papirstørrelse	Øvre skuff: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R Nedre skuff: maks. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Papirvekt	Øvre skuff: 60 til 205 g/m² eller 16 til 54 lbs. Nedre skuff: 64 til 80 g/m² eller 17 til 34 lbs.
Papirtyper	Øvre skuff: vanlig papir, tykt papir, transparent Nedre skuff: kun vanlig papir
Full registrering av skuff	Gitt i begge skuffer
Sorteringsfunksjon	Kun i øvre skuff
Papirstørrelser for stifting	Øvre skuff: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", og 8-1/2" x 11"R, Nedre skuff: A3, B4, A4R, 11" x 17", og 8-1/2" x 11"R

(Fortsetter på neste side)

Stiftekapasitet	A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre størrelser: 50 ark*(80 g/m² eller 20 lbs.) B4 eller 8-1/2" x 14" eller større størrelser: 25 ark*(80 g/m² eller 20 lbs.) *Opptil to ark av 128 g/m² eller 34 lbs. papir kan inkluderes som deksel.
Stifter	Øvre skuff: Enkle stifter kan plasseres i øvre venstre eller nedre venstre hjørner eller to stifter kan sentreres på venstre side. Nedre skuff: 120 mm (4-47/64") delt fra midten av papiret
Strømforsyning	Forsynes fra maskinen
Fysiske mål	753 mm* (B) x 603 mm (D) x 953 mm (H) (29-41/64"* (B) x 23-3/4" (D) x 37-33/64" (H)) *Når øvre brett er trukket ut.
Vekt	Omtrent 39 kg (86 lbs.)

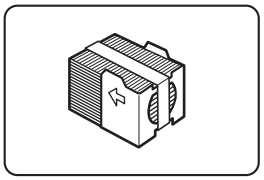
Navn	Perforeringsenhet			
Modell*1	AR-PN1A	AR-PN1B*2	AR-PN1C*3	AR-PN1D*3
Antall hull	2	3 eller 2	4	4
Papirstørrelser for hullstansing	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 hull: A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 2 hull: 8-1/2"x14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,

*1 Du kan ikke installere flere perforeringsenhet er samtidig. Noen modeller er ikke tilgjengelige i enkelte regioner.
*2 Med AR-PN1B kan du stanse to eller tre hull avhengig av papirstørrelsen.
*3 Med AR-PN1C og AR-PN1D er antallet hull det samme. Hullintervallet er imidlertid ikke det samme.

Spesifikasjonene kan endres uten varsel.

Forbruksmateriell

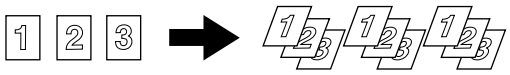
AR-SC2 stiftekassetter må brukes for denne etterbehandleren. Kassettpakken inneholder tre kassetter med omtrent 5000 stifter hver.



Funksjoner for ryggstift-etterbehandlingsenhet

■ Sorteringsmodus

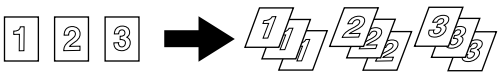
Sorterte sett vil bli levert.



Original Utskrifter

■ Gruppemodus

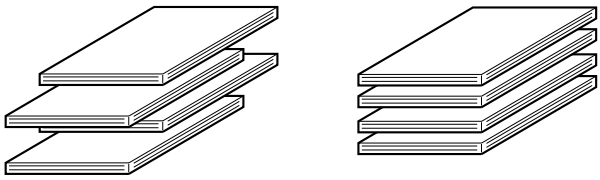
Grupper med kopier av den samme siden vil bli levert.



Original Utskrifter

■ Sortermodus

Sortermodus Ikke-sortermodus



Settene vil bevege se fra side til side slik at hvert sett eller grupper vil sorteres fra det forrige settet eller gruppen for enkel separasjon. Sorteringsfunksjonen kan kun brukes i sorteringsskuffen.
Stiftede sett vil ikke bli sortert.

■ Modus for stiftesortering

Kollarterte sett med utskrifter eller kopier vil stiftes og leveres til sorteringsbrettet. Når ryggstifting er valgt vil utskriftene eller kopiene stables på midten og leveres til ryggstifteskuffen. Stiftestillingene, retning, papirstørrelse for stifting og stiftekapasitet er vist nedenfor.

Stifteposisjoner	Stående retning		Liggende retning	
Hjørnet øverst til venstre for utskrifter		Tilgjengelige papirstørrelser: A4, B5 og 8-1/2" x 11" Stiftekapasitet: Opptil 50 ark for enhver størrelse		Tilgjengelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11" R Stiftekapasitet: Opptil 50 ark for A4R, B5R, og 8-1/2" x 11"R, og opptil 25 ark for andre størrelser
To plasseringen midt på til venstre på utskrifter		Samme som ovenfor		Tilgjengelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11" R Stiftekapasitet: Opptil 50 ark for A4R, B5R, og 8-1/2" x 11"R, og opptil 25 ark for andre størrelser
Hjørnet nederst til venstre for utskrifter		Samme som ovenfor		Tilgjengelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11" R Stiftekapasitet: Opptil 50 ark for A4R, B5R, og 8-1/2" x 11"R, og opptil 25 ark for andre størrelser
Ryggsøm langs senterlinjen.		Papir i stående retning kan ikke ryggstiftes.		Tilgjengelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", og 8-1/2" x 11"R Stiftekapasitet: Opptil 10 ark for enhver størrelse

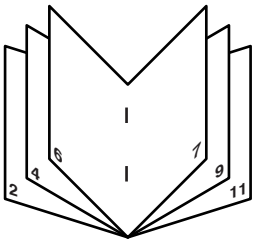
■ Originalens retning når du skal bruke stiftesorterings- eller stansefunksjonen

Når du skal bruke stiftesorterings- eller stansefunksjonen, må originalen legges inn i følgende retninger for at stiftingen eller stansingen skal skje på ønsket posisjon på papiret.

Stifte sort		Stanse	
Dokumentmater	Dokumentglass	Dokumentmater	Dokumentglass

■ Funksjoner for ryggstifting

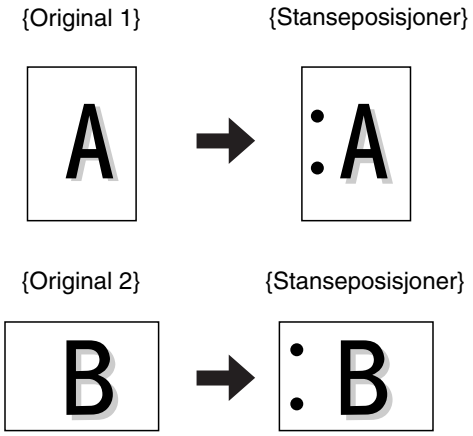
Ryggstift-etterbehandlingsenheten kan automatisk plassere to stifter for sentrert innbinding av utskrifter eller kopier og brette dem langs midten.



■ Stansing av hull (bare hvis det er installert en perforeringsenhet)

Dersom ryggstift-etterbehandlingsenheten er utstyrt med en perforeringsenhet, kan utskrevet papir perforeres og leveres til sorteringsbrettet. Ryggstifting og hullperforering kan ikke velges samtidig. Den automatiske bilderoteringen vil ikke fungere når hullperforeringsfunksjonen brukes.
To eller tre hull kan stanses ut avhengig av papirstørrelsen. (Se papirstørrelser for hullstansing på side 4-4.)
Dersom hullstansefunksjonen er aktivert for en papirstørrelse som ikke kan tas hull i vil papiret mates ut uten å ha blitt tatt hull i. (Se papirstørrelser som det kan bli tatt hull i, se spesifikasjonene på side 3-15.) Når du bruker stansefunksjonen i kopieringsmodus, legger du originalen med toppkanten mot baksiden av maskinen. Hvis originalen ikke legges i denne retningen vil ikke stansingen skje på de riktige stedene.

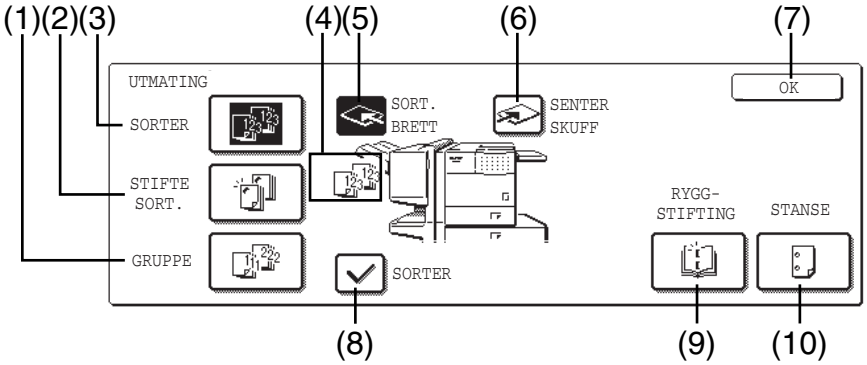
<Eksempel>



3

Bruk av ryggstift-etterbehandlingsenheten

Når [SORTER] er valgt på hovedskjermen for kopieringsmodus, vil et skjermbilde for valg av sorter, gruppe, stifte sorter, ryggstifting, stanse og avslutt komme til syne.



(1) [GRUPPE]-tast (Se side 3-15.)

Når Gruppe er valgt, vil alle kopiene til den samme original grupperes.

(2) [STIFTE SORT.]-tast (Se side 3-16.)

Når Stiftesortering er valgt, vil alle sorterte sett bli stiftet og levert til sorteringsbrettet. (De vil ikke bli sortert stablet.)

(3) [SORTER]-tast (Se side 3-15.)

Når Sorter er valgt, vil kopisett leveres sortert. sequentially delivered.

(4) Ikondisplay

Et ikon som representerer en valgt funksjon (sorter, stiftesortering eller gruppe-ryggstifting) vises.

(5) [SORT. BRETT]-tast

Dersom Sorter er merket vil sorteringen aktiveres. Dersom den ikke krysses av vil ikke sorteringen fungere. Dersom stiftesorterer er valgt, vil avkryssingsmerket for sortering velges automatisk.

(6) [SENTER SKUFF]-tast

Dersom senterskuffen er valgt, vil utmatet papir leveres til utskuffen.

(7) [OK]-tast

Trykk for å lukke [UTMATINGS] skjermbildet og gå tilbake til hovedskjermbildet.

(8) [SORTER] (Sideforskyvning)-tast (Se side 3-15.)

Når sorteringsbrettet er valgt, vil kopier bli levert til sorteringsbrettet. Når stiftesortering er valgt, vil sorteringsbrettet avbrytes automatisk.

(9) [RYGG-STIFTING]-tast (Se side 3-17.)

Når ryggstifting er valgt vil kopiene stables på midten og leveres til ryggstifteskuffen.

(10) [STANSE]-tast (Se side 3-17.)

Dersom ryggstift-etterbehandlingsenheten er utstyrt med en stansemodul, kan utskrevet papir bli stanset og levert til sorteringsbrettet.

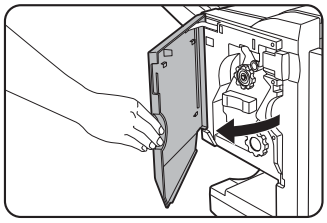
* Etter hvert som et valg er gjort, vil berøringstasten for valget utheves.

Skifte ut stiftekassett og fjerne fastkjørte stifter

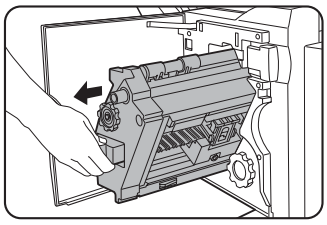
Når stiftekassetten blir tom eller stifter setter seg fast vil en melding vise seg i meldingsskjermen til betjeningspanelet. Følg prosedyren nedenfor for å fjerne stiftekassetten eller fastkjørte stifter.

■ Erstatning av kassett

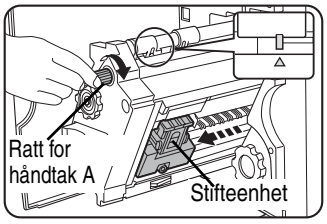
1 Åpne frontdekslet.



2 Dra ut avsnittet til stiftemaskinen.

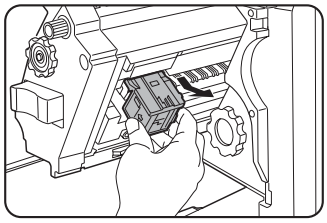


3 Vri på rullens håndtak A i retningen som pilen viser for å bevege stifteenheten til framsiden.

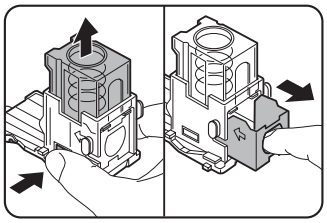


Vri rullens håndtak helt til trekantmerket er i kant med anviseren.

4 Fjern den tomme stifteboksen.



5 Fjern den tomme stiftekassetten.

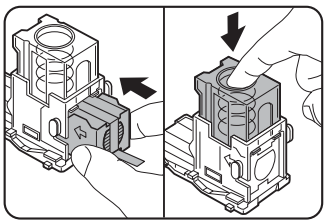


Trykk på låseknappen for å låse opp stifteboksdekselet og fjern stiftekassetten.

MERKNAD

Dersom det er stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

6 Sett inn en ny stiftekassett i stifteboksen.

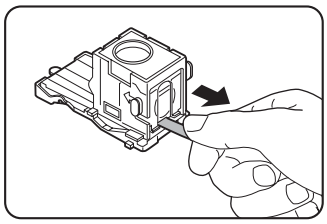


Etter innsetting av stiftekassetten, trykk ned dekselet til stifteboksen for å låse kassetten på plass.

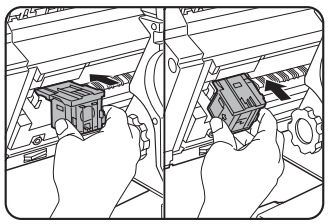
MERKNADER

- Ikke fjern tapen fra kassetten før den settes inn i boksen.
- Sjekk at stiftekassetten er solid sikret.
- Når stifteboksen installeres på nytt, trykk den inn helt til den klikker på plasse.

7 Fjern tapen fra stiftekassetten ved å dra den rett av.



8 Sett inn stifteboksen.



Trykk stifteboksen inn helt til den klikker på plass.

9 Trykk stifteseksjonen tilbake i etterbehandleren.

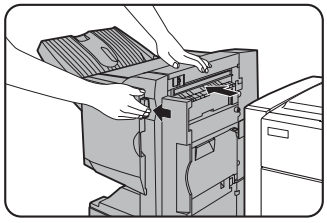
10 Lukk frontdekslet.

MERKNAD

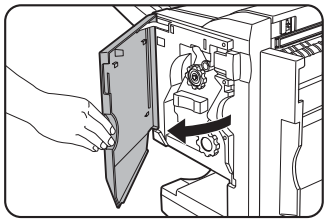
Kjør en testutskrift eller en kopi i stiftesorteringsmodus for å sørge for at stiftingen utføres riktig.

■ Fjerning av fastlåste stifter

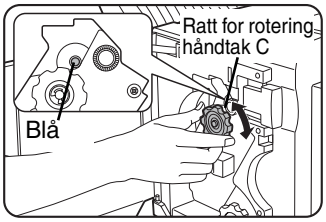
1 Åpne ryggstift-etterbehandlingsenheten og la den gli bort fra maskinen.



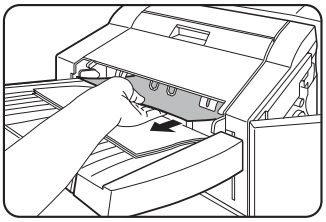
2 Åpne frontdekslet.



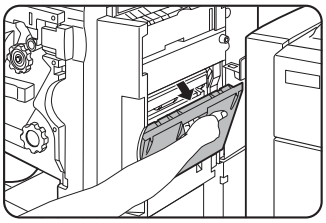
3 Vri rullens håndtak C som vist på illustrasjonen helt til den blå indikatoren vises.



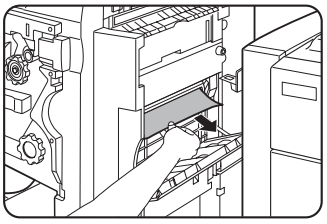
4 Fjern papiret fra stiftekompilatoren.



5 Dersom ryggstifting ble valgt, åpne ryggstifteseksjonens deksel.

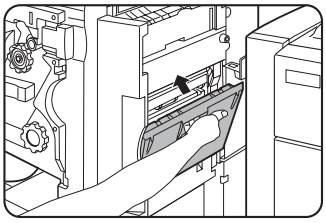


6 Ta ut det fastkjørte papiret.

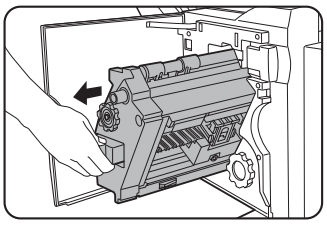


Vær forsiktig så du ikke river av papiret under fjerning.

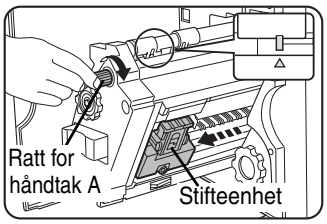
7 Lukk dekslet til ryggstifteseksjonen.



8 Åpne frontdekslet og trekk ut stiftemaskinen.

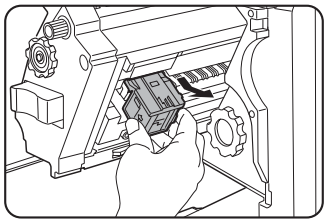


9 Vri på rullens håndtak A i retningen som pilen viser for å bevege stifteenheten til framsiden.

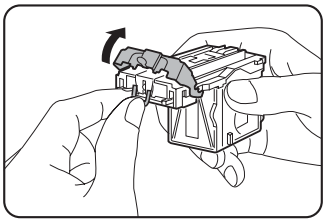


Vri rullens håndtak helt til trekantmerket er i kant med anviseren.

10 Fjern stifteboksen.

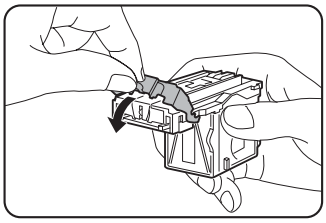


11 Hev spaken på enden av stifteboksen.

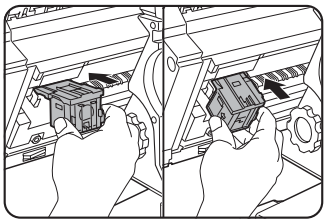


Fjern den øverste stiften dersom den er bøyd. Dersom det ligger igjen bøyde stifter vil en ny fastlåsing skje.

12 Returner spaken til dens opprinnelige stilling.



13 Innstaller stifteboksen på nytt.



Trykk stifteboksen inn helt til den klikker på plass.

14 Trykk stifteseksjonen tilbake i etterbehandleren.

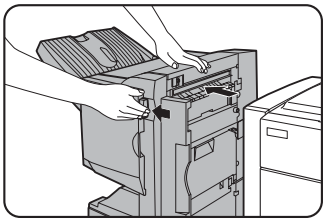
15 Lukk frontdekslet.

16 Trykk ryggstift-etterbehandlingsenheten bak mot maskinen.

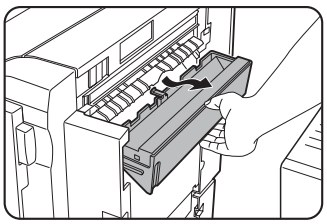
MERKNAD
Kjør en testutskrift eller en kopi i stiftesorteringsmodus for å sørge for at stiftingen utføres riktig.

■ Kasting av avfall etter hullestansing

1 Åpne ryggstift-etterbehandlingsenheten og la den gli bort fra maskinen.

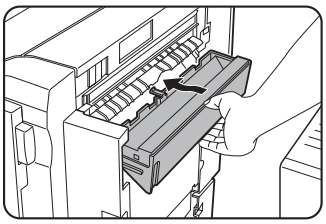


2 Dra ut beholderen for samling av avfall fra stanseren og tøm det.

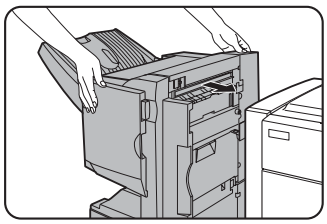


Tøm restene etter stansingen i en plastikkpose eller annen beholder for kasting, sørg for å ikke søle noe.

3 Returner beholderen for stanseavfall i dets opprinnelige stilling.



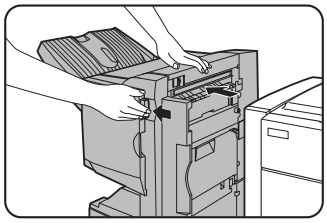
4 Trykk ryggstift-etterbehandlingsenheten bak mot maskinen.



Papirstopp i ryggstift-etterbehandlingsenheten

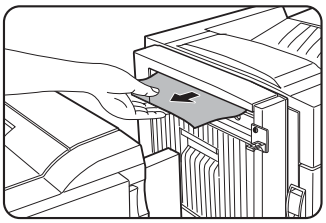
Når en papirstopp skjer i ryggstift-etterbehandlingsenheten, fjern papirstoppen ved å følge prosedyren nedenfor.

1 Trykk frakoblingsknappen og skill ryggstift-etterbehandlingsenheten fra maskinen.

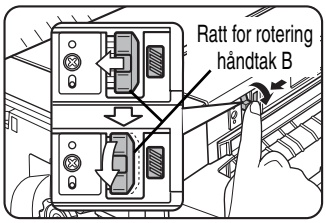


ADVARSEL
Ryggstift-etterbehandlingsenheten og maskinen er tilkoblet på baksiden. Vær forsikting når de trekkes fra hverandre.

2 Fjern eventuell papirstopp fra maskinen.

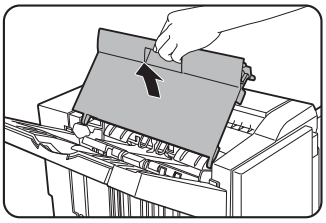


3 Dersom det ikke var noen papirstopp i steg 2, trekk rattet for rotering av rulle B på stanseenheten mot deg og roter den. (Kun når en valgfri stanseenheter er installert.)

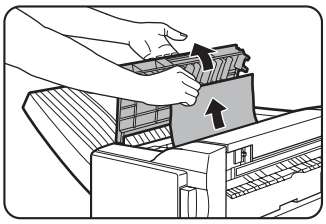


Rattet for rotering av rulle B løser ut papiret som har satt seg fast.

4 Åpne frontdekslet.

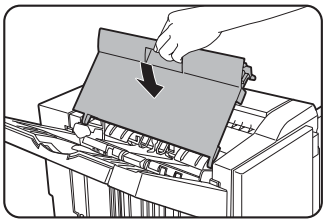


5 Ta ut det fastkjørte papiret.

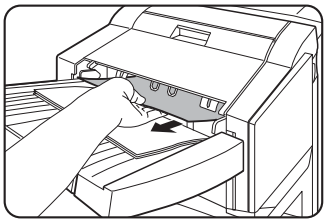


Fjern papiret forsiktig, og pass på å ikke rive det.

6 Lukk øverste deksel.

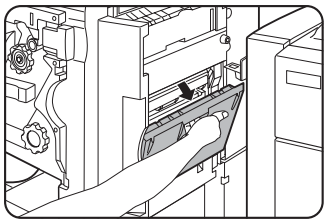


7 Fjern eventuell papirstopp fra stiftekompilatoren.

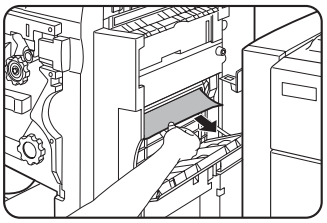


Fjern papiret forsiktig, og pass på å ikke rive det.

8 Åpne dekslet til ryggstiftingsseksjonen.

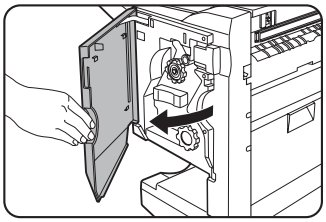


9 Ta ut det fastkjørte papiret.

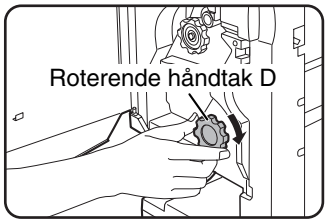


Fjern papiret forsiktig, og pass på å ikke rive det.

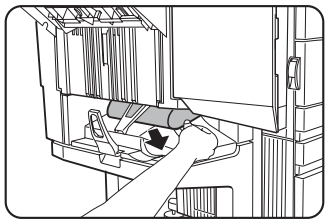
10 **Åpne frontdekslet.**



11 **Roter roterende håndtak D i pilens retning.**

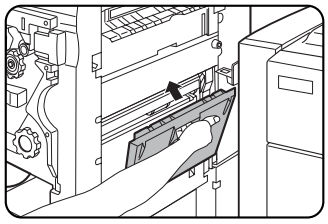


12 **Fjern enhver papirstopp fra ryggstiftingsskuffen.**

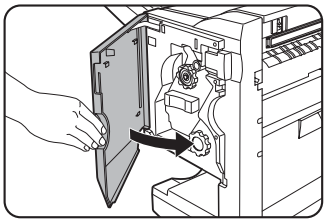


Fjern papiret forsiktig, og pass på å ikke rive det.

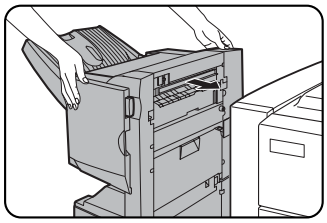
13 **Lukk dekslet til ryggstiftingsseksjonen.**



14 **Lukk frontdekslet.**



15 **Trykk ryggstift-etterbehandlingsenheten tilbake på maskinen.**



3

Feilsøking (vedrørende ryggstift-etterbehandlingsenheten)

Sjekk listen nedenfor før du ringer etter service.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Ryggstift-etterbehandlingsenheten fungerer ikke.	Er noen deksler til ryggstift-etterbehandlingsenheten åpne?	Lukk alle deksler. (Se side 3-14.)
	Vises det en melding om at du må fjerne papir fra stiftekompilatoren?	Fjern alt gjenværende papir fra stiftekompilatoren i følge steg 4 på side 3-20.
Stifting kan ikke utføres (inkludert ryggstifting).	Vises melding som spør om å kontrollere stiftemaskinen?	Fjern fastkjørte stifter. (Se side 3-20.)
	Vises det en melding som spør om å legge i stifter?	Skift ut stiftekassetten. (Se side 3-19.) Kontroller at stiftekassetten er blitt installert. (Se side 3-20.)
	Forskjellig papirstørrelse inkludert?	Stansing er ikke mulig når forskjellige papirstørrelser blandes sammen.
Stiftede sett stables ikke korrekt eller noen ark er i et sett er ikke stiftet.	Papir kraftig krøllet?	Papir kan krølle seg kraftig avhengig av papirets type og kvalitet. Fjern papir fra papirkassetten eller bypasskuffen, snu det opp ned, og legg det inn igjen.
Stansing skjer ikke på riktige steder.*	Stansefunksjonen er ikke angitt for korrekte steder.	Kontroller stillingene der stansing er mulig.
Kan ikke stanses.*	Vises melding som spør om å kontrollere stansemodulen?	Fjerne stanseavfall. (Se side 3-21.)
	Forskjellig papirstørrelse inkludert?	Stansing er ikke mulig når forskjellige papirstørrelser blandes sammen.
	Papiret krøller seg mye og er ikke stanset.	Noen typer og kvaliteter av papir kan krølle seg mye når de skrives ut. Fjern papiret fra skuffen eller bypasskuffen, snu det rundt for å reversere topp og bunn, og sett det deretter tilbake i skuffen.

* Når en perforeringsenhet er installert

Del 2: Kopieringsfunksjon

KAPITTEL 4

LAGE KOPIER

Dette kapitlet forklarer de grunnleggende prosedyrene for hvordan du tar kopier, inkludert valg av kopieringsforhold og andre kopieringsinnstillinger.

Side

AUTOMATISK DOKUMENTMATER 4-2
- Akseptable originaler 4-2

PLASSERE ORIGINALER 4-3
KONTROLLERE STØRRELSEN TIL EN PLASSERT ORIGINAL 4-5
- Angi skannestørrelsen manuelt 4-5

LAGRE, SLETTE OG BRUKE ORIGINAL STØRRELSER 4-6
- Lagre eller slette en originalstørrelse 4-6

NORMAL KOPIERNG 4-7
- Lage kopier med den automatiske dokumentmateren 4-7
- Automatisk dobbeltsidig kopiering med den automatiske dokumentmateren 4-10
- Kopiere fra dokumentglasset 4-11
- Automatisk dobbeltsidig kopiering fra dokumentglasset 4-13

KONTRASTJUSTERING 4-14
FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM 4-15
- Automatisk valg (auto bilde) 4-15
- Manuelt valg (forhåndsinnstilt kopieringsforhold/zoom) 4-16
- XY ZOOM 4-18

SPESIALPAPIRER 4-20

AUTOMATISK DOKUMENTMATER

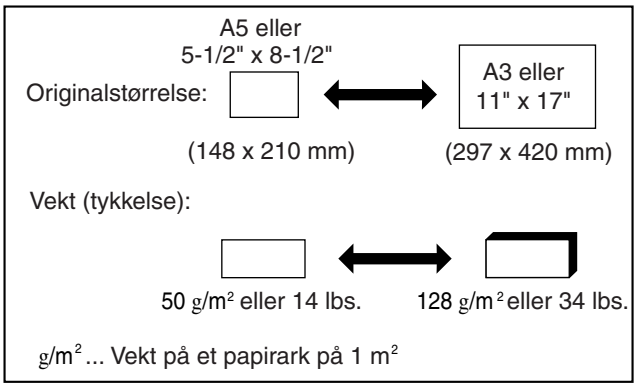
Den automatiske dokumentmatingsfunksjonen mater automatisk originaler inn i maskinen, noe som gjør det mulig med kontinuerlig kopiering. I tillegg kan begge sidene på dobbeltsidige originaler skannes samtidig. Dette er en praktisk funksjon når du skal skanne et stort antall originaler.

Akseptable originaler

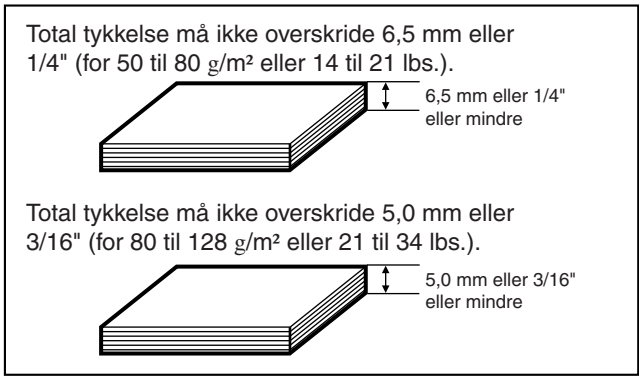
En bunke med opptil 50 originale ark (30 originale ark*1for B4 (8-1/2" x 14") eller større) for papir av samme størrelse kan legges i dokumentmaterskuffen gitt at bunkehøyden er innenfor grensen vist nedenfor.
En stabel med originaler med opptil 30 blandede størrelser kan angis dersom bredden på originalene er den samme og bunkens høyde er innenfor
grensen vist nedenfor. I dette tilfellet, vil likvel stifting og dupleks ikke fungere og noen spesialfunksjoner kan kanskje ikke gi forventede resultateter.

*1 For papir som er tyngre enn 105 g/m² (28 lbs.), kan kun en stabel på opptil 15 ark legges i. Innlegging av 16 eller flere ark kan føre til feil skanning av originaler og skannet bilde kan bli utvidet sammenlignet med originalen.

■ Størrelse og vekt på akseptable originaler

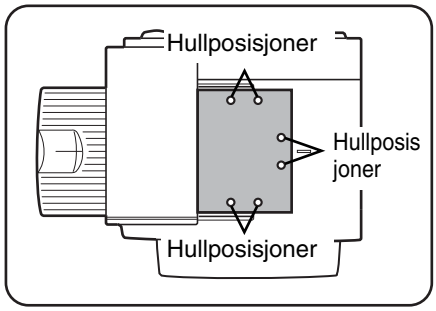


■ Det totale antall originaler som kan legges i dokumentmaterskuffen



■ Merknader for bruk av den automatiske dokumentmateren

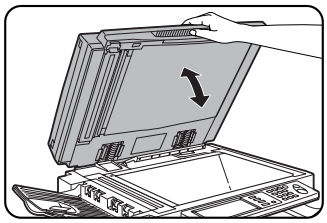
- Bruk originaler innenfor angitt størrelse og vektområde. Bruk av originaler utenfor det angitte området, kan føre til papirstopp av originaler.
- Før du legger originaler i dokumentmaterskuffen, må du sørge for å fjerne eventuelle stifter eller binderser.
- Hvis originaler har fuktige flekker fra korrigeringslakk, blekk eller lim fra pasteup, må du sørge for at de er tørket før de mates inn. Hvis de ikke er tørre, kan innsiden av dokumentmateren eller dokumentglasset bli tilsmusset.
- Bruk ikke følgende originaler. Disse originalene kan forårsake feilregistrering av originalstørrelse, fastkjørte originaler og flekker på kopiene.
  - Transparenter, kalkerpapir, blåpapir, termisk papir eller originaler skrevet ut med termisk overført fargebånd bør ikke mates gjennom dokumentmateren. Originaler som skal mates gjennom materen, bør ikke være skadet, krøllet eller brettet eller ha løst pålimt papir på seg eller være klippet. Originaler med flere stansede hull enn papir med to eller tre hull, kan mates inn feil.
- Når du bruker originaler med to eller tre hull, bør du plassere dem slik at den stansede kanten er i en annen posisjon enn materinngangen.



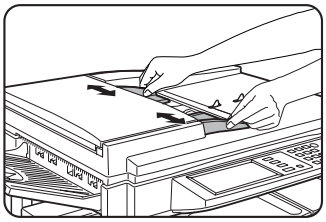
PLASSERE ORIGINALER

■ Bruke den automatiske dokumentmateren

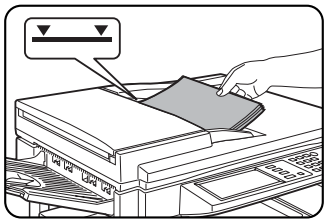
1 Åpne dokumentomslaget, påse at originalen ikke ligger igjen på dokumentglasset, og lukk deretter dokumentomslaget forsiktig.



2 Juster originallederne etter størrelsen på originalene.



3 Plasser originalene med forsiden ned i dokumentmaterskuffen.

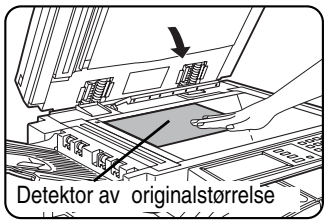


Legg originalene med forsiden ned.

Legg originalene helt inn i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn grensemerket (maks 50 sider).

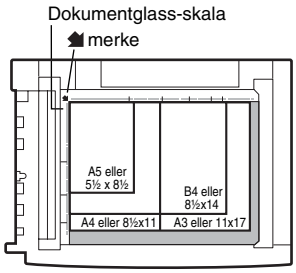
■ Bruke dokumentglasset

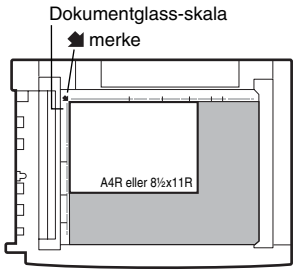
Åpne dokumentomslaget, plasser originalen med forsiden ned på dokumentglasset, og lukk deretter dokumentomslaget forsiktig.



For å ta kopier av en liten original slik som et postkort, bruk [PAPIR VALG]-tasten for å velge ønsket papirstørrelse.

MERKNAD
Ikke plasser noen gjenstander under størrelsesdetektoren for originalen da de kan skade den eller føre til at originalstørrelsen ikke registreres riktig.





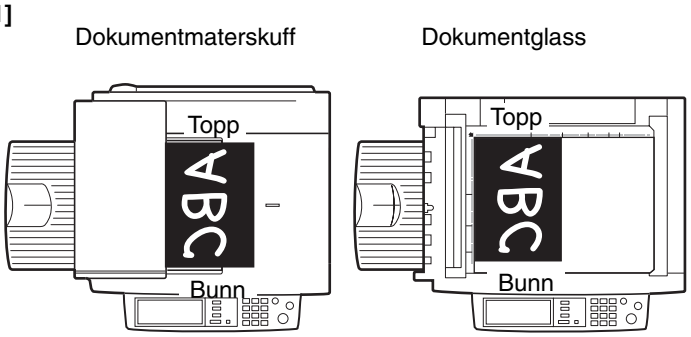
- Juster hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket ◤ på dokumentglass-skalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen for sin størrelse, slik det er vist ovenfor.

MERKNAD
Originalstørrelse registreringsfunksjon
Én av de fire gruppene med standard originalstørrelser som vises nedenfor, kan velges for registrering av registreringsfunksjonen for originalstørrelse. Fabrikkinnstillingen er "AB-1 (INCH-1)". Du kan endre innstillingen med "INNSTILLING FOR AVLESNING AV ORIGINAL STØRRELSE" i hovedoperatør programmene.

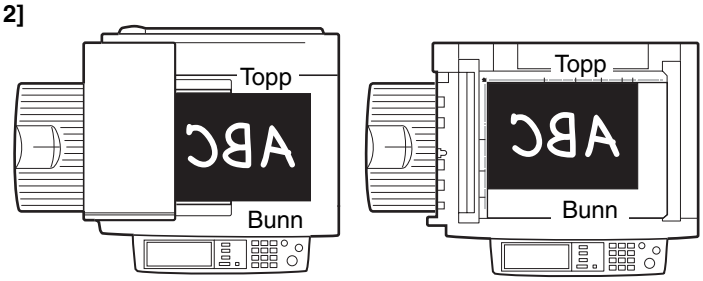
	Gruppe	Originalstørrelser som kan registreres	
		Dokumentmaterskuff (for automatisk dokumentmater)	
		Dokumentglass	
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Dokumentglass + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Dokumentglass + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5,B4, B5, B5R	Dokumentglass + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216x330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5,B5, B5R, 216x330	Dokumentglass + 11" x 17", 8-1/2" x 11", B4

■ Standard plassering av originalens retning

[Eksempel 1]



[Eksempel 2]

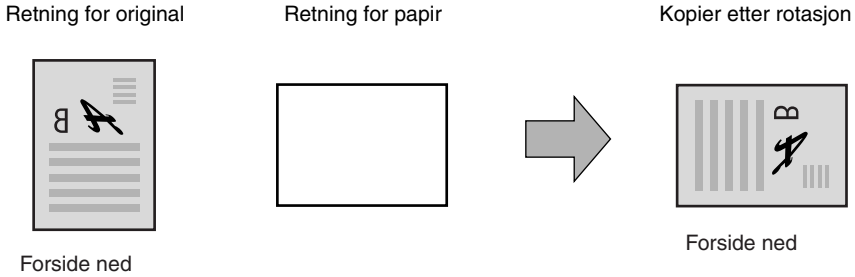


Plasser originaler i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset slik at toppen og bunnen til originalen er plassert som vist på illustrasjonen. Hvis ikke vil stifter plassere seg feil og noen egenskaper vil kanskje ikke gi forventet resultat.

■ Automatisk rotasjon av kopibildet - rotasjon av kopi

Hvis retningen til originalene og kopipapiret ikke er den samme, vil originalbildet automatisk roteres 90° før den kopieres. (Når et bilde roteres, vises det en melding.) Hvis det er valgt en funksjon som ikke egner seg for rotasjon, slik som forstørring av kopien til større enn A4 (8-1/2" x 11") eller stiftesortering med ryggstift-etterbehandlingsenheten, vil ikke rotasjon være mulig.

[Eksempel]



- Denne funksjonen kan brukes både i modus for autovalg av papir og auto bilde. ("Innstilling forrotering av kopi" kan deaktiveres med et hovedoperatørprogram. Se side 14 i hovedoperatørveiledningen.)

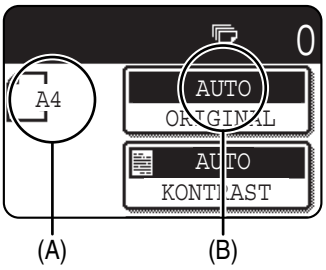
KONTROLLERE STØRRELSEN TIL EN PLASSERT ORIGINAL

Hvis den plasserte originalen har standard størrelse, vil størrelsen automatisk bli registrert (automatisk registreringsfunksjon for originaler) og vises i berøringspanelet. Forviss deg om at maskinen registrerte riktig størrelse.

(A) : Originalstørrelsen vises.

(B) : [AUTO] vises når den automatiske registreringsfunksjonen for originaler fungerer.

Hvis du har lagt i en original som ikke har standard størrelse eller du ønsker å endre skannestørrelsen, kan du følge fremgangsmåten nedenfor for å angi originalskannestørrelsen manuelt. (For standardstørrelser, se "Originalstørrelse registreringsfunksjon" på side 4-3.)



MERKNAD

Hvis du legger inn en original som ikke har standardstørrelse (inkludert spesialstørrelser), vil den nærmeste standardstørrelsen vises, eller originalstørrelsen vises ikke.

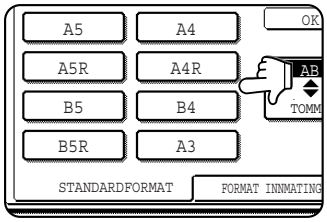
Hvis "AVBRYT GJENKJENNING GLASSPLATE" er aktivert i hovedoperatørprogrammene (Se side 11 i hovedoperatørveiledningen.), vil ikke den automatiske originalregistreringen på dokumentglasset fungere. I så fall må du følge fremgangsmåten nedenfor for å angi originalskannestørrelsen manuelt.

Angi skannestørrelsen manuelt

Hvis du legger i en original som ikke har standard størrelse (f.eks. AB-størrelse), eller hvis størrelsen ikke registreres som den skal, må du berøre [ORIGINAL]-tasten og angi originalstørrelsen manuelt. Følg denne fremgangsmåten når du har plassert dokumentet i den automatiske dokumentmateren eller på dokumentglasset.

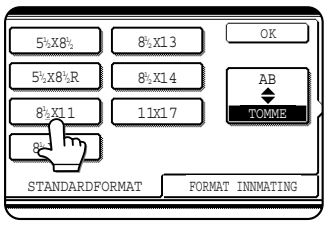
1 Berør [ORIGINAL]-tasten.

2 Berør tasten for ønsket originalstørrelse.



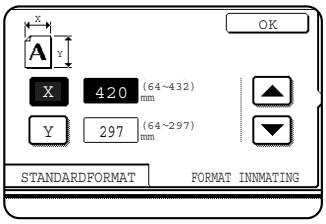
[AUTO] er ikke lenger uthevet. [MANUELL] og originalstørrelsetasten du berørte, er uthevet.

Hvis du ønsker å velge en TOMME-størrelse, berører du [AB/TOMME]-tasten og deretter tasten for ønsket originalstørrelse.



[TOMME] utheves, og det vises taster med TOMME-størrelse. For å gå tilbake til tomme-palettet, berør [AB/TOMME]-tasten en gang til.

Hvis det er plassert en original som ikke har standard størrelse i dokumentmateren eller på dokumentglasset, berører du kategorien [FORMAT INNMATING] før du angir X- og Y-dimensjonene (henholdsvis bredde og lengde) for originalen.



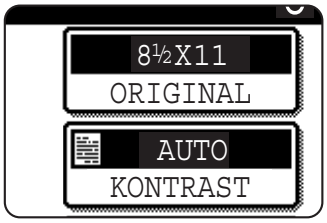
X er opprinnelig valgt. Angi X-dimensjonen (bredde), og berør deretter Y-tasten ([Y]) før du angir Y-dimensjonen (lengde). X kan være fra 64 til 432 mm, og Y kan være fra 64 til 297 mm.

Hvis du ofte bruker originaler som er av samme ikke-standard størrelse, kan du lagre størrelsen slik det er forklart under "LAGRE, SLETTE OG BRUKE ORIGINAL STØRRELSER"på neste side. Da slipper du å legge inn størrelsen manuelt hver gang du skal bruke denne originalstørrelsen.

3 Berør [OK]-tasten.

Du vil komme tilbake til åpningsskjermbildet.

4 Den valgte originalstørrelsen vises i den øverste halvdelen av [ORIGINAL]-tasten.



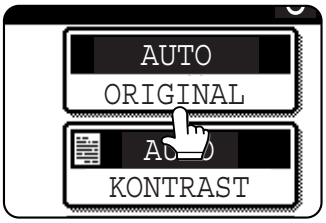
LAGRE, SLETTE OG BRUKE ORIGINAL STØRRELSER

Opptil 9 spesialstørrelser for originaler kan lagres. Lagrede størrelser kan lett hentes frem og slettes ikke selv om strømmen slås av. Hvis du lagrer en ofte brukt originalstørrelse, slipper du å angi størrelsen manuelt hver gang du skal kopiere et dokument med denne størrelsen.

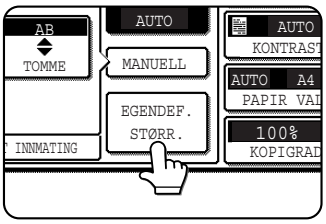
- Hvis du vil avbryte lagring, bruk eller sletting av en originalstørrelse, trykker du på [CA]-tasten eller berører [ORIGINAL]-tasten på skjermen.

Lagre eller slette en originalstørrelse

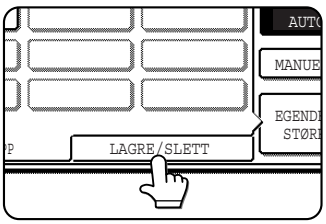
1 Berør [ORIGINAL]-tasten.



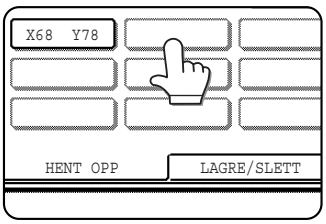
2 Berør [EGENDEF. STØRR.]-tasten.



3 Berør [LAGRE/SLETT]-tasten.



4 Berør originalstørrelsetasten ( ) som du vil lagre eller slette.



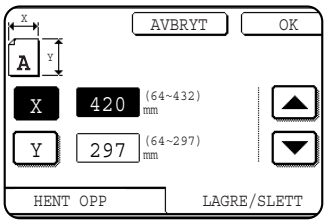
Når du skal lagre en originalstørrelse, berører du en tast som ikke viser en størrelse ( ).

Taster som allerede har en originalstørrelse lagret, vil vise den lagrede størrelsen (X68 Y78).

Hvis du vil slette eller endre en lagret størrelse, berører du tasten som viser størrelsen som du vil slette eller endre.

- Hvis du skal lagre en originalstørrelse, går du til trinn 5.
- Hvis du skal slette eller endre en originalstørrelse, går du til trinn 7.

5 Angi X- og Y-dimensjonene (henholdsvis bredde og lengde) for originalen med ▲▼-tastene.



X (bredde) er opprinnelig valgt.

Angi X, og berør deretter (Y)-tasten for å angi Y. En bredde på 64 til 432 mm kan angis for X, og en lengde på 64 til 297 mm kan angis for Y.

6 Berør [OK]-tasten.

Originalstørrelsen du anga i trinn 5, lagres i tasten du valgte i trinn 4.

Berør [ORIGINAL]-tasten for å avslutte.

7 Når du berører en tast som viser en originalstørrelse i trinn 4, vises det en melding som inneholder tastene [AVBRYT], [SLETT] og [JUSTER].

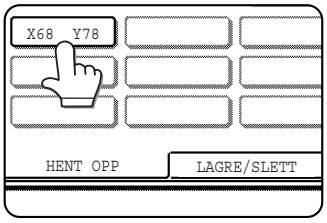
- Berør [AVBRYT]-tasten for å avbryte prosedyren.
- Hvis du vil slette den valgte originalstørrelsen, berører du [SLETT]-tasten.
- Hvis du vil endre originalstørrelsen som er lagret i tasten, berører du [JUSTER]-tasten. Skjermbildet i trinn 5 vil vises, hvor du kan endre størrelsen.

8 Berør [ORIGINAL]-tasten for å avslutte.

■ BRUKE EN LAGRET ORIGINALSTØRRELSE

1 Følg trinn 1 til 2 under "LAGRE ELLER SLETTE EN ORIGINALSTØRRELSE".

2 Berør originalstørrelsetasten som du ønsker å bruke.



3 Berør [OK]-tasten.

Den lagrede originalstørrelsen hentes frem.

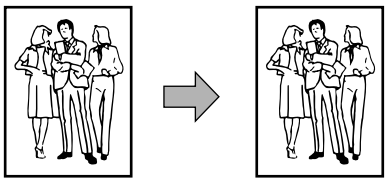
NORMAL KOPIERNG

Dette avsnittet beskriver prosedyren for normal kopiering.

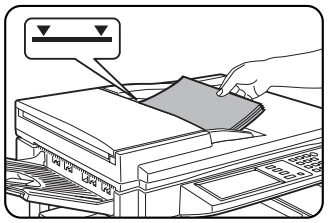
Lage kopier med den automatiske dokumentmateren

■ 1-sidige kopier av 1-sidige originaler

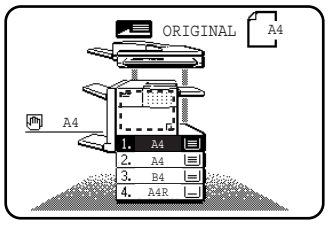
Original Kopi



1 Plasser originalene i dokumentmaterskuffen. (sidene 4-3 til 4-6)



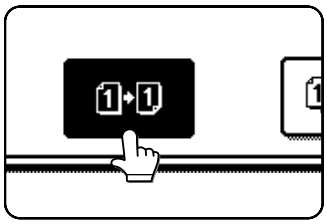
2 Sørg for at kopimodus for 1-sidig til 1-sidig kopi er valgt.



Modus for enkeltsidig til enkeltsidig er valgt når det ikke vises noe ikon for tosidig modus i det stiplete området på skjermen. Hvis modus for 1-sidig til 1-sidig kopi allerede er valgt, trenger du ikke trinn 3 til 5.

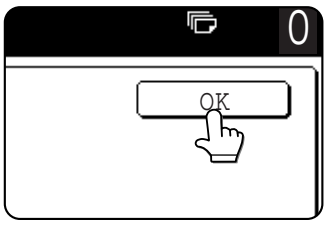
3 Berør [2-SIDIG KOPI]-tasten.

4 Berør [1-sidig til 1-sidig kopi]-tasten.

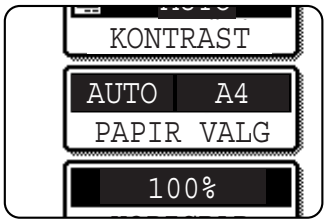


Berør [1-sidig til 1-sidig kopi]-tasten.

5 Berør [OK]-tasten.



6 Sørg for at papir med samme størrelse som originalene, velges automatisk*.

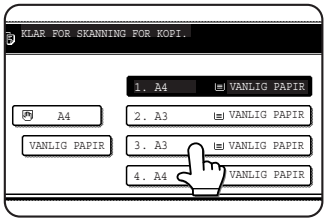


Den valgte skuffen vil utheves, eller meldingen "FYLL xxxxxx PAPIR." vil vises. Hvis meldingen vises, legger du papir i en papirskuff med papir av påkrevet størrelse.

Selv om meldingen ovenfor vises, kan du kopiere på papiret som er valgt.

*Følgende betingelser må være oppfylt.

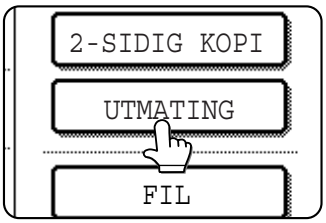
Originaler med standard størrelse (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2R")) er angitt, og funksjonen for automatisk valg av papir må være aktivert.



Hvis du skal kopiere originaler med andre størrelser enn de ovenfor, velger du den ønskede papirstørrelsen manuelt ved å berøre [PAPIR VALG]-tasten og deretter berøre den ønskede tasten for valg av papirstørrelse.

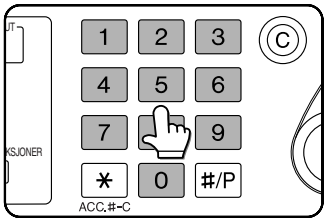
Den valgte tasten vil bli uthevet, og skjermbildet for papirvalg vil lukke. Hvis du vil lukke skjermbildet for papirvalg uten å foreta et valg, berører du [PAPIR VALG]-tasten.

7 Velg ønsket utskriftsmodus (side 4-9).



Sorteringsmodus er standard modus.
Hvis du vil velge gruppemodus, berører du [UTMATING]-tasten, berører [GRUPPE]-tasten på skjermbildet for utskriftsinnstilling og deretter [OK]-tasten på innstillingsskjermbildet.

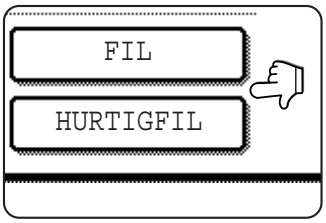
8 Bruk nummertastene til å angi ønsket antall kopier.



Du kan angi opptil 999.
Hvis du bare skal ta én enkelt kopi, kan du ta kopien med kopinummeret som viser "0". Bruk [C]-tasten (slett) til å avbryte en inntasting hvis det har blitt gjort en feil.

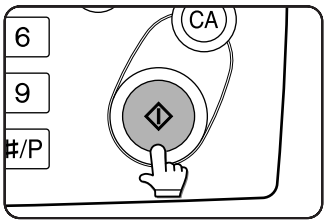
9 Hvis det er nødvendig, berører du [FIL]-tasten eller [HURTIGFIL]-tasten*.

* Kan bare brukes på AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.



Du kan berøre begge tastene for å lagre det skannede dokumentbildet på maskinens harddisk. Det lagrede bildet kan brukes på nytt senere.
Hvis du ønsker mer informasjon om denne funksjonen, se Dokumentarkiveringsfunksjon" i kapittel 7.
Hvis [FIL]-tasten er nedtonet, kan du bare velge [HURTIGFIL]-tasten.
Når du berører [HURTIGFIL]-tasten, vil det vises en melding som ber deg bekrefte lagringen. Berør [OK]-tasten i meldingsskjermbildet, og gå til neste trinn.
Hvis du vil avbryte lagringen, berører du [HURTIGFIL]-tasten når du har berørt [OK]-tasten slik at [HURTIGFIL]-tasten ikke lenger er uthevet.

10 Trykk på [START]-tasten.



Hvis du trykker på [C]-tasten mens originaler skannes, vil skanningen stoppe. Hvis kopieringen allerede har startet, vil kopieringen og skanningen stoppe etter at originalen som er underveis er kommet ut til utmatingsområdet. I disse tilfellene vil kopimengden bli tilbakestilt til "0".

MERKNADER

- Kopieringsmodus for 1-sidig til 1-sidig kopiering er angitt som standard i de opprinnelige innstillingene. Hvis standardinnstillingen ikke er blitt endret med "Oppsett for grunninnstilling"-programmet (hovedoperatørprogram), kan du hoppe over trinn 3 til 5 på side 4-7.

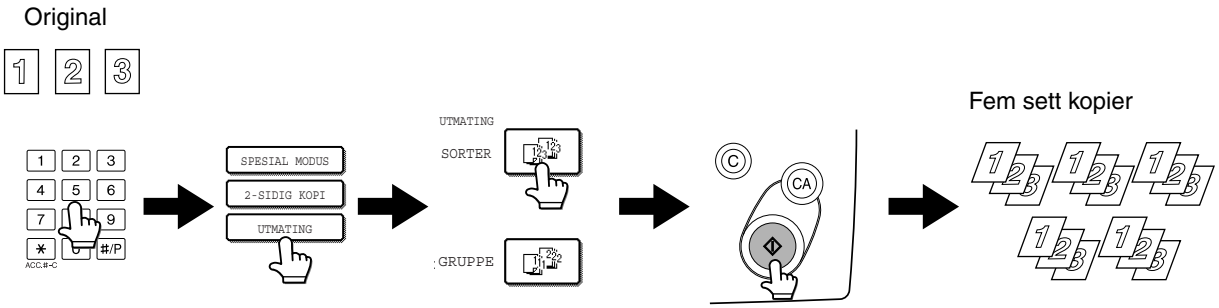
Avbryte kopiering...

Når du vil avbryte en pågående kopieringsjobb, trykker du på [CA]-tasten. En bekreftelsesmelding vil vises. Berør [JA]-tasten for å avbryte kopieringen.

■ Kopisortering (sorter og grupper)

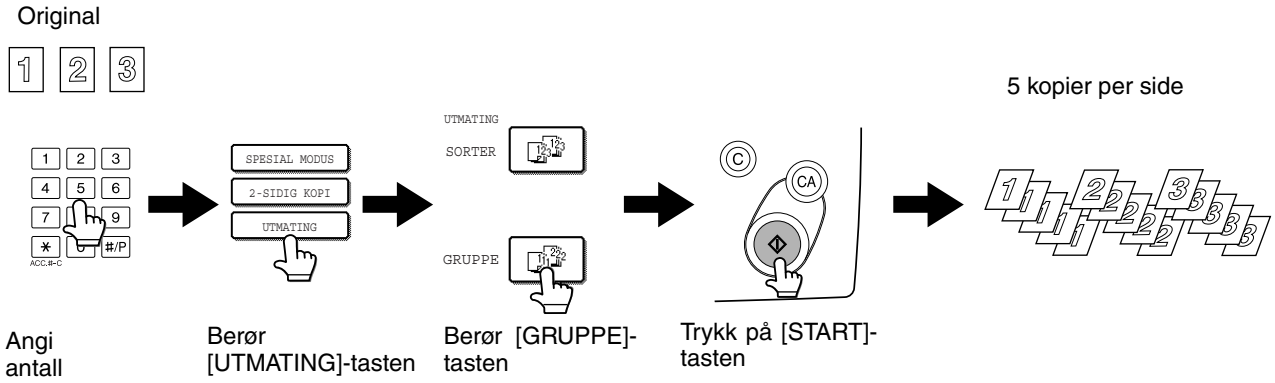
Eksempel: Lage fem sett eller fem kopier hver av tre originaler

● **Sortere kopier i sett**



Når du bruker den automatiske dokumentmateren, velges sortering automatisk når originalen legges i dokumentmateren.

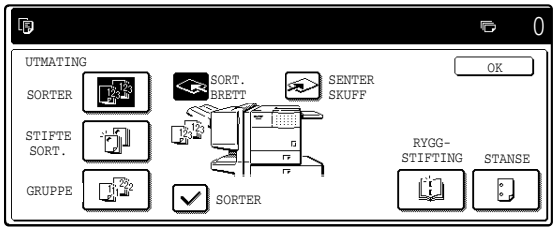
● **Gruppere kopier etter side**



"Gruppe" velges automatisk når originalen legges på dokumentglasset.

■ Velge utskuffen (når en valgfri etterbehandler eller ryggstift-etterbehandlingsenhet er installert)

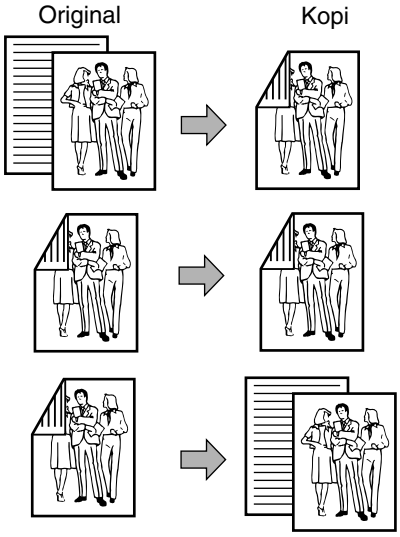
Når [SORT. BRETT]-tasten er uthevet, leveres utskriftssidene til sorterings brettet på etterbehandler eller ryggstift-etterbehandlingsenhet. Når "SENTER SKUFF"-tasten er uthevet, leveres utskriftssidene til senterskuffen. Berør den aktuelle tasten for å velge ønsket utskuff.



Dette skjermbildet vises når ryggstift-etterbehandlingsenheten er installert.
Skjermbildet som vises når en etterbehandleren er installert, er litt annerledes.

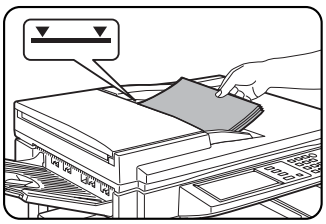
Automatisk dobbeltsidig kopiering med den automatiske dokumentmateren

Når den valgfrie dupleksmodulen er installert kan følgende automatiske tosidige kopiering utføres. Papiret er automatisk snudd under kopiering, som tillater tosidige kopier å bli tatt med enkelhet.



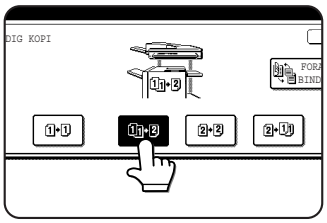
1. **Automatisk dobbeltsidig kopiering fra enkeltsidige originaler**
2. **Automatisk dobbeltsidig kopiering fra dobbeltsidige originaler**
3. **Automatisk enkeltsidig kopiering fra dobbeltsidige originaler**

1 Plasser originalene i dokumentmaterskuffen. (sidene 4-3 til 4-6)



2 Berør [2-SIDIG KOPI]-tasten.

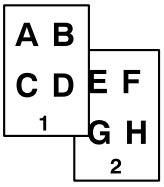
3 Velg ønsket kopieringsmodus.



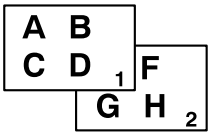
Displayet vil variere alt etter hvilket utstyr som er installert.

> Hvis du berører en kopieringstast for en modus som ikke kan velges, vil du høre et dobbelt pipesignal.

Eksempel på en stående original

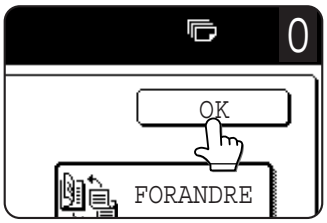


Eksempel på en liggende original



Når du skal lage automatiske dobbeltsidige kopier av en enkeltsidig stående original i formatet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14"), eller når du vil invertere toppen og bunnen av baksiden av en dobbeltsidig original, berører du [FORANDRE BINDEMARG]-tasten.

4 Berør [OK]-tasten.

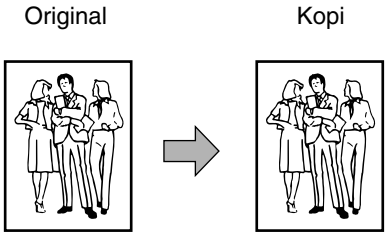


Utfør trinn 6 til og med 10 på side 4-7 og 4-8.

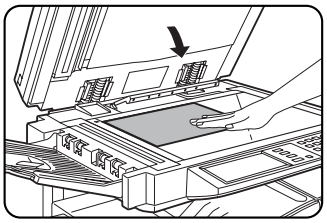
Kopiere fra dokumentglasset

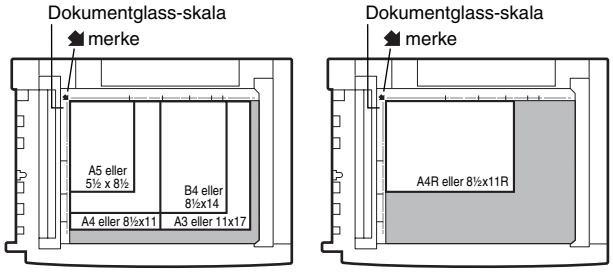
Når du skal kopiere originaler som ikke kan mates fra den automatiske dokumentmateren, f.eks. tykke originaler, åpner du dokumentomslaget og kopierer originalene fra dokumentglasset.

■ 1-sidige kopier av 1-sidige originaler



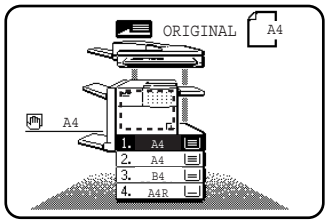
1 Legg originalen på dokumentglasset. (sidene 4-3 til 4-6)





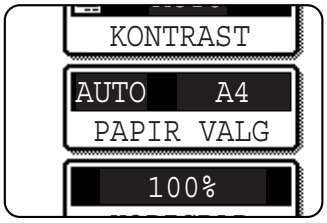
- Juster hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket ⌂ på dokumentglass-skalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen for sin størrelse, slik det er vist ovenfor.

2 Sørg for at kopimodus for 1-sidig til 1-sidig kopi er valgt.



Modus for enkeltsidig til enkeltsidig er valgt når det ikke vises noe ikon for tosidig modus i det stiplete området på skjermen. Hvis det vises et ikon, utfører du trinn 3 til 5 på side 4-7 før du går til trinn 3.

3 Sørg for at papir med samme størrelse som originalen, velges automatisk*.

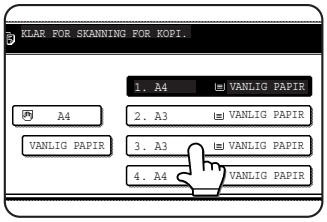


Den valgte skuffen vil utheves, eller meldingen "FYLL xxxxxx PAPIR." vil vises. Hvis meldingen vises, legger du papir i en papirskuff med papir av påkrevet størrelse.

Selv om meldingen ovenfor vises, kan du kopiere på papiret som er valgt.

* Følgende betingelser må være oppfylt.

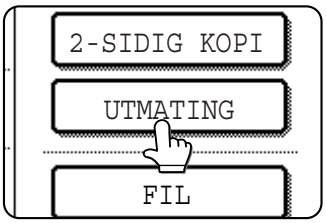
Originaler med standard størrelse (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2"R)) er angitt, og funksjonen for automatisk valg av papir må være aktivert.



Hvis du skal kopiere originaler med andre størrelser enn de ovenfor, velger du den ønskede papirstørrelsen manuelt ved å berøre [PAPIR VALG]-tasten og deretter berøre den ønskede tasten for valg av papirstørrelse.

Den valgte tasten vil bli uthevet, og skjermbildet for papirvalg vil lukke. Hvis du vil lukke skjermbildet for papirvalg uten å foreta et valg, berører du [PAPIR VALG]-tasten.

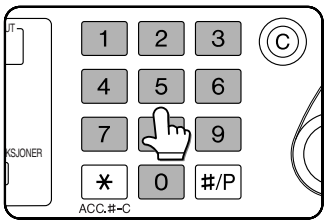
4 Velg ønsket utskriftsmodus. (side 4-9)



Gruppemodus er standardmodusen.

Hvis du vil velge sortermodus, berører du [UTMATING]-tasten, deretter [SORTER]-tasten i skjermbildet som vises før du til slutt berører [OK]-tasten.

5 Bruk nummertastene til å angi ønsket antall kopier.

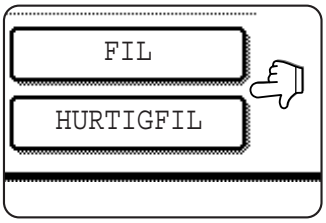


Du kan angi opptil 999.
Hvis du bare skal ta én enkelt kopi, kan du ta kopien med kopinummeret som viser "0".

Bruk [C]-tasten (slett) til å avbryte en inntasting hvis det har blitt gjort en feil.

6 Hvis det er nødvendig, berører du [FIL]-tasten eller [HURTIGFIL]-tasten*.

* Kan bare brukes på AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.



Du kan berøre begge tastene for å lagre det skannede dokumentbildet på maskinens harddisk. Det lagrede bildet kan brukes på nytt senere.

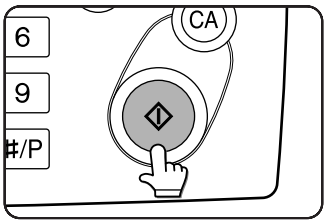
Hvis du ønsker mer informasjon om denne funksjonen, se Dokumentarkiveringsfunksjon" i kapittel 7.

Hvis [FIL]-tasten er nedtonet, kan du bare velge [HURTIGFIL]-tasten.

Når du berører [HURTIGFIL]-tasten, vil det vises en melding som ber deg bekrefte lagringen. Berør [OK]-tasten i meldingsskjermbildet, og gå til neste trinn.

Hvis du vil avbryte lagringen, berører du [HURTIGFIL]-tasten når du har berørt [OK]-tasten slik at [HURTIGFIL]-tasten ikke lenger er uthevet.

7 Trykk på [START]-tasten.



Skift ut originalen med den neste originalen, og trykk på [START]-tasten. Gjenta denne operasjonen til alle originalene er skannet.

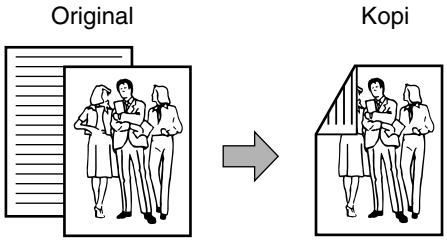
Hvis du valgte "Sorter" for utskriftsmodus i trinn 4 og trykket på [START]-tasten, må du berøre [LES-SLUTT]-tasten.

8 Berør [LES-SLUTT]-tasten.

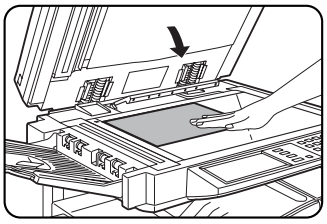
Avbryte kopiering...
Når du vil avbryte en pågående kopieringsjobb, trykker du på [CA]-tasten. En bekreftelsesmelding vil vises. Berør [JA]-tasten for å avbryte kopieringen.

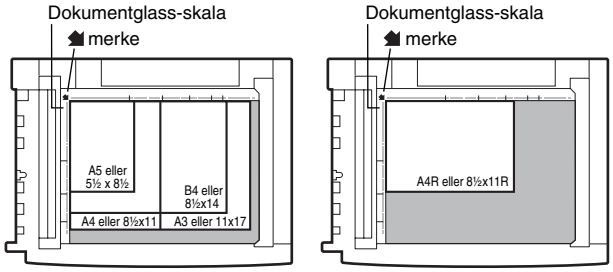
Automatisk dobbeltsidig kopiering fra dokumentglasset

Når den valgfrie dupleksmodulen er installert kan følgende automatiske tosidige kopiering utføres. Papiret er automatisk snudd under kopiering, som tillater tosidige kopier å bli tatt med enkelhet.



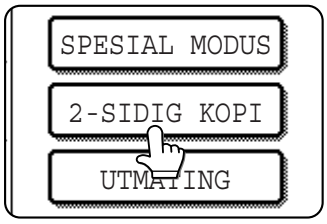
1 Legg originalen på dokumentglasset. (sidene 4-3 til 4-6)



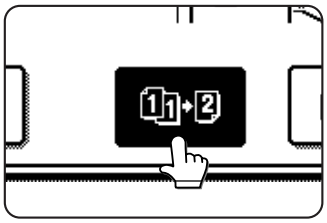


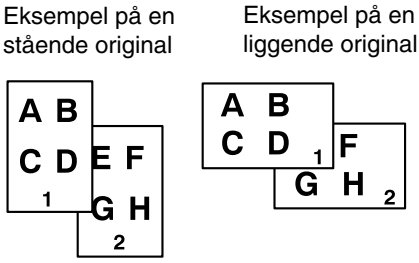
- Juster hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket ⬛ på dokumentglass-skalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen for sin størrelse, slik det er vist ovenfor.

2 Berør [2-SIDIG KOPI]-tasten.



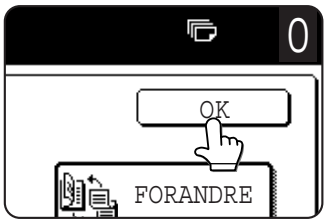
3 Berør [1-sidig til 2-sidig kopi]-tasten.





Når du skal lage automatiske dobbeltsidige kopier av en enkeltsidig stående original i formatet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14"), eller når du vil invertere toppen og bunnen av baksiden av en dobbeltsidig original, berører du [FORANDRE BINDEMARG]-tasten.

4 Berør [OK]-tasten.

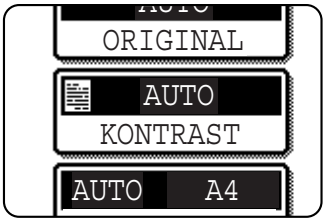


Utfør trinn 3 til 8 på side 4-11 og 4-12.

KONTRASTJUSTERING

Velg en passende kontrastmodus for originalen som skal kopieres. Alternativene er AUTO, TEKST, TEKST/FOTO og FOTO.

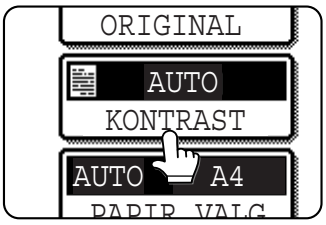
■ Automatisk kontrastjustering



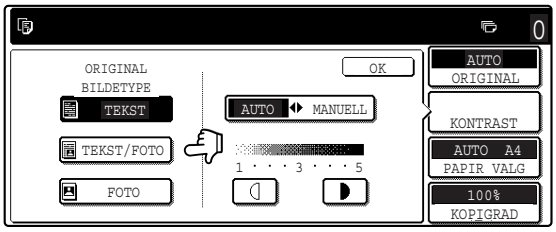
Standard kontrastinnstilling er "AUTO", som automatisk justerer kontrasten for originalen. Hvis du skal velge kontrastmodus eller manuelt justere kontrastnivået, følger du fremgangsmåten nedenfor.

■ Velge kontrastmodus og justere kontrastnivået manuelt

1 Trykk på [KONTRAST]-tasten.



2 Velg [TEKST], [TEKST/FOTO] eller [FOTO] for originalen som skal kopieres.

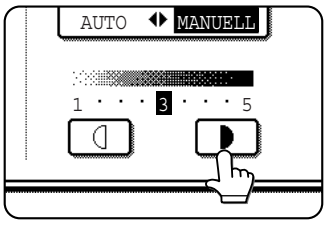


Når du skal velge [TEKST], berører du [AUTO ◀▶ MANUELL]-tasten slik at [MANUELL] velges.

Valg av kontrastmodi

TEKST:	Denne modusen er nyttig når du skal produsere kopier med mørk tekst med minimal bakgrunn.
TEKST/FOTO:	Denne modusen gir den beste balansen for kopiering av en original som inneholder både tekst og fotografier. Denne modusen er også nyttig for kopiering av trykte fotografier.
FOTO:	Denne modusen gir de beste kopiene av fotografier med fine detaljer.

3 Justere kontrastnivået.



Berør [◑]-tasten for å lage mørkere kopier. Berør [◐] -tasten for å lage lysere kopier.

MERKNAD

Kontrastnivåer i TEKST-modus

1 til 2:	Mørke originaler slik som avispapir
3:	Originaler med normal tetthet
4 til 5:	Originaler skrevet med blyant eller tegn i lyse farger

Om trinnene som følger

Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10. Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

MERKNADER

- Hvis du vil gå tilbake til modusen for automatisk kontrast, berører du [AUTO / MANUELL]-tasten for å utheve [AUTO], og deretter berører du [OK]-tasten.
- Kontrastnivået som brukes i modus for automatisk kontrast, kan justeres i hovedoperatørprogrammene. (Se "Kontrastjustering" på side 14 i hovedoperatørveiledningen)

FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM

Forminsknings- og forstørrelsesforhold kan velges automatisk eller manuelt.

- Automatisk valg: Auto bilde (Se nedenfor.)
- Manuelt valg: Forhåndsinnstilt kopieringsforhold/zoom (Se side 4-16.)

Automatisk valg (auto bilde)

Reduksjons- eller forstørrelsesforholdet vil bli valgt automatisk basert på originalstørrelsen og den valgte papirstørrelsen.

1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset. (sidene 4-3 til 4-6)

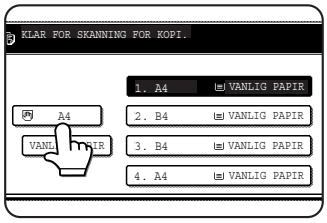
Den registrerte originalstørrelsen vil vises.

MERKNAD
Automatisk forholdsjustering kan kun brukes for følgende original- og papirstørrelser. Det kan ikke brukes for andre størrelser. Hvis du bruker original- og papirstørrelser som ikke er standard, kan du imidlertid angi størrelsene slik at du kan bruke automatisk forholdsjustering for disse størrelsene.

Originalstørrelser: Standardstørrelser (Se "Registreringsfunksjon for originalstørrelse" på side 4-3.)

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

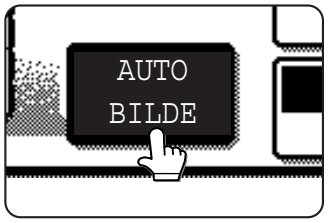
2 Berør [PAPIR VALG]-tasten, og velg ønsket papirstørrelse.

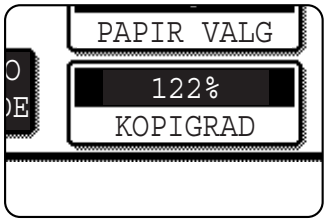


Den valgte papirstørrelsen utheves, og skjermbildet for papirvalg lukkes.

MERKNAD
Hvis du ikke har lagt papir av ønsket størrelse i en skuff, legger du papir av ønsket størrelse i en papirkassett. (Se "Angi papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.)

3 Trykk på [AUTO BILDE]-tasten.

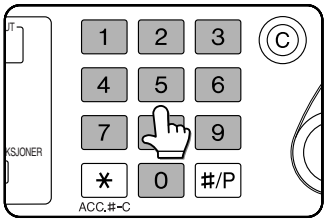




[AUTO BILDE]-tasten vil bli uthevet, og det beste forminsknings- eller forstørrelsesforholdet for originalstørrelsen og den valgte papirstørrelsen vil bli valgt og vist i visningen for kopieringsforhold.

MERKNAD
Hvis meldingen "ROTER ORIGINALEN FRA TIL " vises, endrer du retningen til originalen i henhold til meldingen. Når meldingen ovenfor vises, kan du kopiere uten å endre retningen, men bildet vil ikke passe riktig på papiret.

4 Bruk nummertastene til å angi ønsket antall kopier.

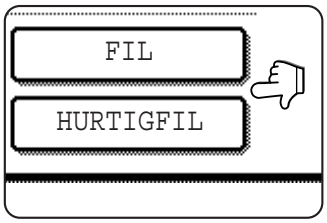


Du kan angi opptil 999. Hvis du bare skal ta én kopi, kan du ta kopien med kopinummerdisplayet som viser "0".

Bruk [C]-tasten (slett) til å avbryte en inntasting hvis det har blitt gjort en feil.

5 Hvis det er nødvendig, berører du [FIL]-tasten eller [HURTIGFIL]-tasten*.

* Kan bare brukes på AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.



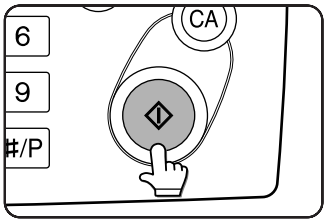
Du kan berøre begge tastene for å lagre det skannede dokumentbildet på maskinens harddisk. Det lagrede bildet kan brukes på nytt senere.

Hvis du ønsker mer informasjon om denne funksjonen, se Dokumentarkiveringsfunksjon" i kapittel 7.

Hvis [FIL]-tasten er nedtonet, kan du bare velge [HURTIGFIL]-tasten. Når du berører [HURTIGFIL]-tasten, vil det vises en melding som ber deg bekrefte lagringen. Berør [OK]-tasten i meldingsskjermbildet, og gå til neste trinn.

Hvis du vil avbryte lagringen, berører du [HURTIGFIL]-tasten når du har berørt [OK]-tasten slik at [HURTIGFIL]-tasten ikke lenger er uthevet.

6 Trykk på [START]-tasten.



Hvis du plasserte originalen på dokumentglasset, satte utskriftsmodusen til "Sorter" og trykket på [START]-tasten, må du berøre [LES-SLUTT]-tasten når alle originalsidene er skannet. (Trinn 8 på side 4-12)

Berør [CA]-tasten for å avbryte modusen for autobilde.

Manuelt valg (forhåndsinnstilt kopieringsforhold/zoom)

Forhåndsinnstilt forhold (maksimum 400%, minimum 25%) kan velges med forstørrings- og forminskningstastene. I tillegg kan du bruke zoometastene til å velge et hvilket som helst forhold mellom 25 % og 400 % i forøkelser på 1 %.

<Hovedoperatørprogrammet på side 14 i hovedoperatørveiledningen kan brukes til å stille inn ytterligere to forstørrelsesforhold og ytterligere to forminskningsforhold.>

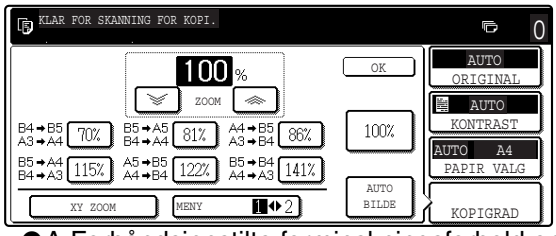
1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset. (sidene 4-3 til 4-6)

MERKNAD
Når originalen er plassert i dokumentmateren, kan forholdet angis fra 25 % til 200 %.

2 Berør [KOPIGRAD]-tasten.

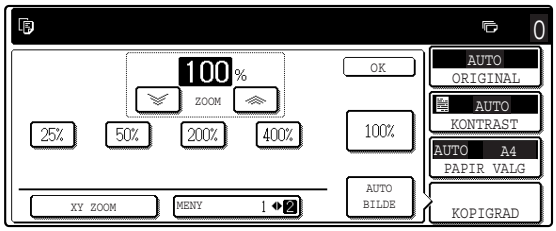
3 Bruk [MENY]-tasten til å velge "1"- eller "2"-menyen for valg av kopieringsforhold.

Meny 1



- A. Forhåndsinnstilte forminskningsforhold er: 70 %, 81 % og 86 % (for AB-systemet). 77 % og 64 % (for tommesystemet).
- B. Forhåndsinnstilte forstørrelsesforhold er: 115%, 122% og 141% (for AB-systemet). 121% og 129% (for tommesystemet).

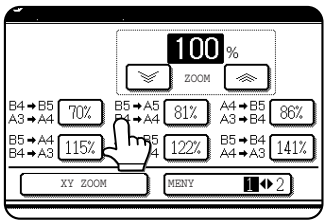
Meny 2

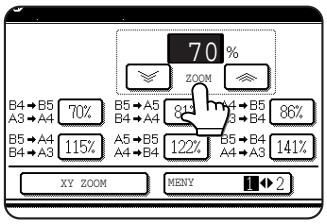


- A. Forhåndsinnstilte forminskningsforhold er: 50 % og 25 %.
- B. Forhåndsinnstilte forstørrelsesforhold er: 200% og 400%.

(Egendefinerte forhold som er angitt av hovedoperatøren, vises i forholdsmeny 2.)

4 Bruk forminsknings-, forstørrelses- og [ZOOM]-tastene på berøringspanelet til å angi ønsket kopieringsforhold.

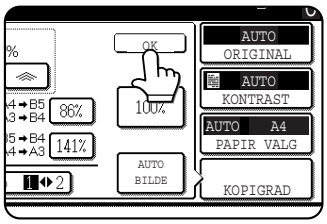




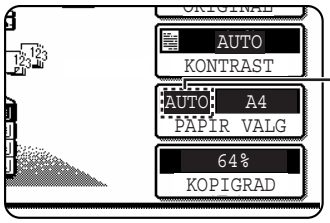
Zoomeforhold: Du kan angi et forhold mellom 25 % og 400 % i forøkelser på 1 %. Berør [ ]-tasten for å øke forholdet, eller [ ]-tasten for å redusere forholdet. (Hvis du fortsetter å berøre [ ]-/[ ]-tasten, vil forholdet endres automatisk. Etter 3 sekunder vil forholdet endre seg raskt.)

MERKNADER
- Berør en forminsknings- eller forstørrelsestast for å angi det omtrentlige forholdet, berør deretter [ ]-tasten for å øke forholdet, eller [ ]-tasten for å redusere forholdet.
- Du kan deaktivere autamatisk endring av forholdet når du holder nede zoometasten, i hovedoperatørprogrammene (Se "Hoveddriftsinnstilling (forby tastereptitisjon)" på side 10 i hovedoperatørveiledningen.).
- Hvis meldingen "BILDET ER STØRRE ENN KOPIPAPIRET." vises når du har valgt et forhold, er det ikke sikkert at bildet får plass på kopipapiret.
- For å angi det horisontale og vertikale kopieringsforholdet, bruker du XY ZOOM-funksjonen. Se side 4-18.

5 Berør [OK]-tasten.



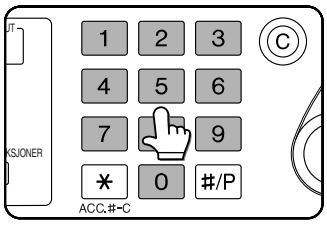
6 Forviss deg om at du har valgt en passende papirstørrelse basert på det valgte forholdet.



Display for autovalg av papir

MERKNAD
Hvis displayet for autovalg av papir ikke vises, vil ikke en skuff med den riktige papirstørrelsen for det valgte forholdet automatisk bli valgt.

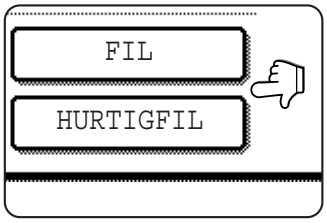
7 Bruk nummertastene til å angi ønsket antall kopier.



Du kan angi opptil 999.
Hvis du bare skal ta én kopi, kan du ta kopien med kopinummerdisplayet som viser "0".
Bruk [C]-tasten (slett) til å avbryte en inntasting hvis det har blitt gjort en feil.

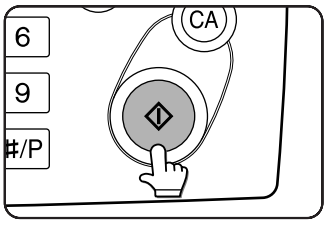
8 Hvis det er nødvendig, berører du [FIL]-tasten eller [HURTIGFIL]-tasten*.

* Kan bare brukes på AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.



Du kan berøre begge tastene for å lagre det skannede dokumentbildet på maskinens harddisk. Det lagrede bildet kan brukes på nytt senere.
Hvis du ønsker mer informasjon om denne funksjonen, se Dokumentarkiveringsfunksjon" i kapittel 7.
Hvis [FIL]-tasten er nedtonet, kan du bare velge [HURTIGFIL]-tasten.
Når du berører [HURTIGFIL]-tasten, vil det vises en melding som ber deg bekrefte lagringen. Berør [OK]-tasten i meldingsskjermbildet, og gå til neste trinn.
Hvis du vil avbryte lagringen, berører du [HURTIGFIL]-tasten når du har berørt [OK]-tasten slik at [HURTIGFIL]-tasten ikke lenger er uthevet.

9 Trykk på [START]-tasten.



Hvis du plasserte originalen på dokumentglasset, satte utskriftsmodusen til "Sorter" og trykket på [START]-tasten, må du berøre [LES-SLUTT]-tasten når alle originalsidene er skannet.

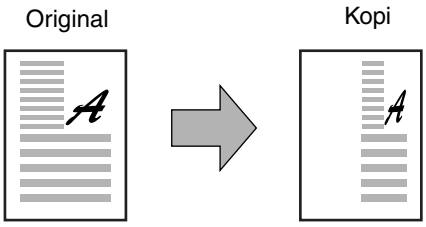
(Trinn 8 på side 4-12)

Returnere forholdet til 100 %
Hvis du skal returnere forholdet til 100 %, berører du [KOPIGRAD]-tasten for å vise forholdsmenyen før du berører [100%]-tasten. (Trinn 2 og 3 på side 4-16.)

XY ZOOM

XY ZOOM-funksjonen gjør at du kan endre de horisontale og vertikale kopieringsforholdene hver for seg. Forholdene kan angis fra 25 % til 400 % i forøkelser på 1 %.

Eksempel: Velge 100 % for lengden og 50 % for bredden

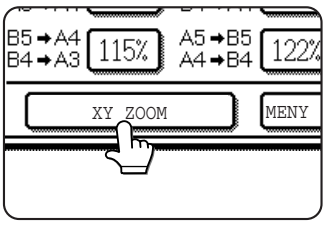


1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset. (sidene 4-3 til 4-6)

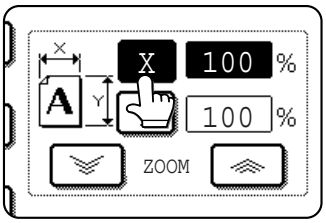
MERKNAD
Når originalen er plassert i dokumentmateren, kan forholdet angis fra 25 % til 200 %.

2 Berør [KOPIGRAD]-tasten.

3 Trykk på [XY ZOOM]-tasten.

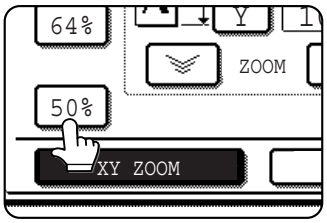


4 Trykk på [X]-tasten.

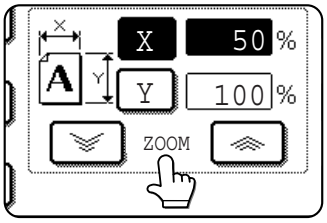


Den opprinnelige tilstanden til [X]-tasten velges (utheves), så dette trinnet er normalt ikke nødvendig. Berør [X]-tasten bare hvis den ikke er uthevet fra før.

5 Bruk forminsknings-, forstørrelses- og ZOOM-tastene ([ ], [ ]) til å endre kopieringsforholdet i horisontal (X) retning.



En fast forholdstast vil ikke bli uthevet når du berører den.

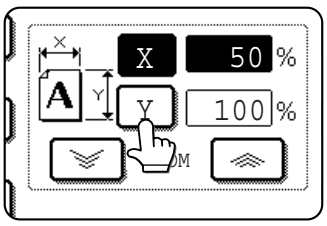


Zoomeforhold: Du kan angi et forhold mellom 25 % og 400 % i forøkelser på 1 %.

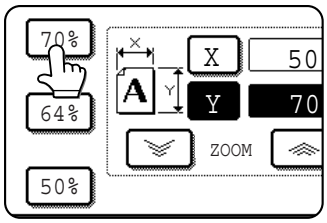
Berør [ ]-tasten for å øke forholdet, eller [ ]-tasten for å redusere forholdet. (Hvis du fortsetter å berøre [ ]-/[ ]-tasten, vil forholdet endres automatisk. Etter 3 sekunder vil forholdet endre seg raskt.)

MERKNADER
- Berør en forminsknings- eller forstørrelsestast for å angi det omtrentlige forholdet, berør deretter [ ]-tasten for å øke forholdet, eller [ ]-tasten for å redusere forholdet.
- Du kan deaktivere autamatisk endring av forholdet når du holder nede zoometasten, i hovedoperatørprogrammene (Se "Tastetrykk innstilling (forby tasterepetisjon)" på side 10 i hovedoperatørveiledningen.).

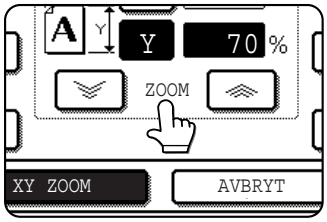
6 Trykk på [Y]-tasten.



7 Bruk forminsknings-, forstørrelses- og ZOOM-tastene ([ ], [ ]) til å endre kopieringsforholdet i vertikal (Y) retning.

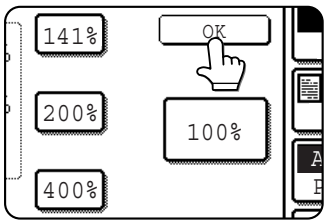


En tast med et fast forholdstall vil ikke merkes når den trykkes.

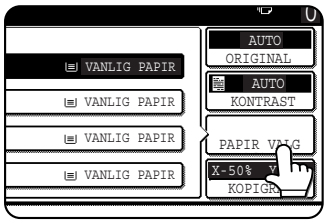


Zoometastene kan brukes til å endre forholdet fra 25 % til 400 % i forøkelser på 1 %. Hvis det er nødvendig, kan du berøre [X]-tasten en gang til for å etterjustere X-zoomen.

8 Berør [OK]-tasten.

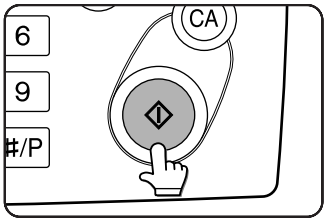


9 Hvis det er nødvendig, berører du [PAPIR VALG]-tasten og velger papirstørrelsen.



Hvis modusen for AUTOVALG AV PAPIR er på, vil den aktuelle kopipapirstørrelsen automatisk ha blitt valgt basert på originalstørrelsen og de valgte kopieringsforholdene.

10 Velg kopieringsinnstillingene du vil ha, f.eks. kontrasten eller antall kopier, og trykk deretter på [START]-tasten.



Avbryte en X- eller Y-zoomeinnstilling...
Berør [XY ZOOM]-tasten eller [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for valg av forhold (trinn 3 eller 7 på side 4-18).

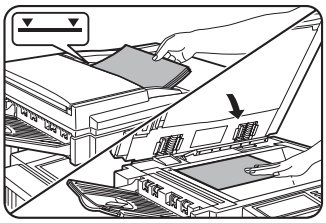
4

SPESIALPAPIRER

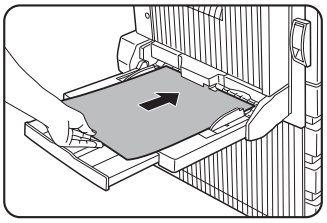
Skuff 2 og bypassskuff på den valgfrie dupleksmodulen med bypasskuff kan brukes for å ta kopier for transparenter, postkort, etikettark, konvolutter*1, og vanlig papir.

*1 Konvolutter kan plasseres i skuff 2.

1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset. (sidene 4-3 til 4-6)

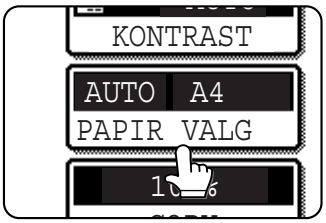


2 Legg spesialpapiret i manuelt materbrett.

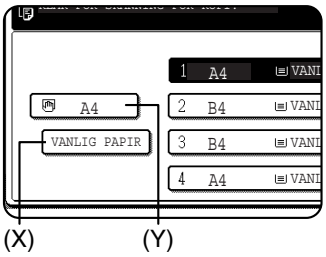


Plasser papiret slik at forsiden vender ned.
Se side 2-3 hvis du ønsker spesifikasjonene på hvilke papirtyper som kan brukes i manuelt materbrett.
Når det gjelder instruksjoner for innlegging av papir, kan du se "Legge papir i bypasskufen" (side 3-3).

3 Berør [PAPIR VALG]-tasten.



4 Angi type og størrelse for papiret som er lagt i manuelt materbrett.

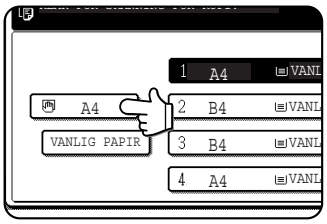


(1)(X)-tasten viser den valgte papirtypen.

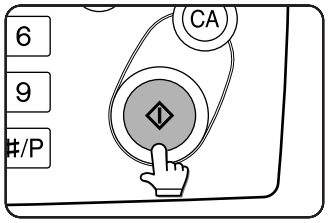
(2)(Y)-tasten viser størrelsen på papiret som er lagt i manuelt materbrett.

(3)Hvis du vil endre den viste papirtypen, berører du (X)-tasten før du berører (Y)-tasten. Når du skal legge inn papir, hvis du endret papirstørrelsen fra en AB-størrelse til en tommestørrelse (eller fra en tommestørrelse til en AB-størrelse), eller hvis du endret papirtypen, må du endre innstillingene for papirtype og -størrelse, slik det er forklart i trinn 5 til 6 på side 2-5, og trinn 7 til 10 på side 2-6.

5 Velg manuelt materbrett.



6 Velg kopieringsinnstillingene du vil ha, f.eks. kontrasten eller antall kopier, og trykk deretter på [START]-tasten.



Når du skal kopiere fra dokumentglasset i sortermodus ved hjelp av [START]-tasten, berører du [LES-SLUTT]-tasten når alle originalene er skannet (trinn 8 på side 4-12).

KAPITTEL 5

PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

Dette kapitlet forklarer funksjoner for spesielle formål, lagring av kopieringsinnstillinger og andre praktiske funksjoner. Les avsnittene i dette kapitlet etter behov.

Side

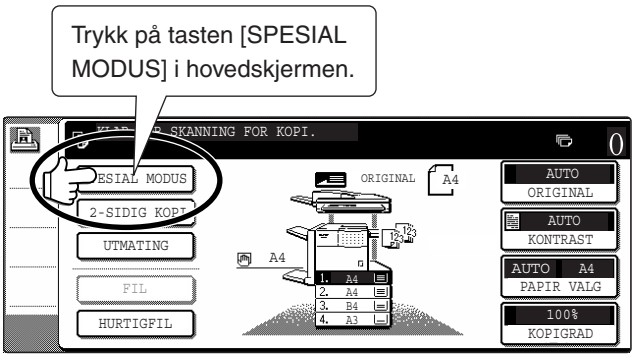
SPESIAL MODUS 5-2
- Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner 5-2
- Margforskyvning 5-3
- Slett 5-4
- Bok-kopiering 5-5
- Folder kopiering 5-6
- Jobb lages 5-8
- Tandemkopi 5-9
- Omslag/innlegg.modus 5-11
- Transparenter med innleggsark 5-22
- Multibilder 5-23
- Bokkopi 5-25
- Kortformat 5-26
- Speilbilde 5-28
- S/H Omvendt 5-28
- Utskriftsmeny 5-29

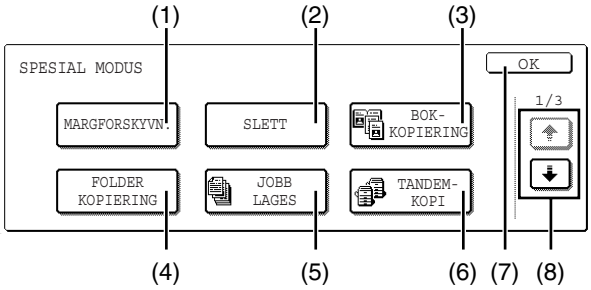
LAGRING, BRUK OG SLETTING JOBBPROGRAMMER 5-41
- Lagre et jobbprogram 5-41
- Hente opp et jobbprogram 5-42
- Slette et lagret jobbprogram 5-42

AVBRYTE EN KOPIERINGSKJØRING 5-43

SPESIAL MODUS

Berør [SPESIAL MODUS]-tasten i hovedskjermbildet i kopieringsmodus for å åpne skjermbildet for spesialmodi. Du kan velge følgende funksjoner i skjermbildet for spesialmodi.





(1) Margforskyvning (side 5-3)

(2) Slett (side 5-4)

(3) Bokkopiering (side 5-5)

(4) Folder kopiering (side 5-6)

(5) Jobb lages (side 5-8)

(6) Tandemkopi (side 5-9)

(7) [OK]-tast i skjermbildet for spesialmodi

Berør [OK]-tasten for å gå tilbake til hovedskjermbildet for kopieringsmodus.

(8) [↑] / [↓] -tast

Berør disse tastene for å endre skjermbildet for spesialmodi.

Det er tre skjermbilder for spesialmodi.
Berør [↓] -tasten for å endre til de to andre skjermbildene.

- Du kan velge følgende spesialfunksjoner i det andre skjermbildet (2/3).

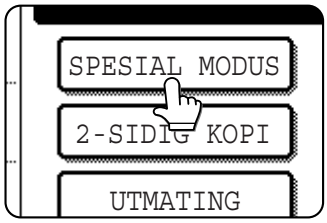
Forsider/innlegg (side 5-11)
Transparentinnlegg (side 5-22)
Multibilder (side 5-23)
Bokkopi (side 5-25)
Kortformat (side 5-26)
Speilbilde (side 5-28)

- Du kan velge følgende spesialfunksjoner i det tredje skjermbildet (3/3).

S/H Omvendt (side 5-28)
Utskriftsmeny (side 5-29)

Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner

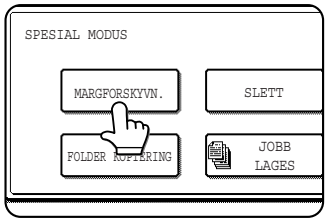
1 Berør [SPESIAL MODUS]-tasten.



Når du skal velge en spesialfunksjon i én av de to andre skjermbildene, bruker du [↑] / [↓] -tastene til å endre skjermbildet.

> Innstillingsprosedyrer for modier som krever skjerminnstillinger, starter på neste side.
> Funksjonene for bokkopiering, Jobb lages, tandemkopiering, speilbilde og S/H Omvendt ikke innstillingsskjermbilder.

2 Berør tasten for ønsket spesialmodus.



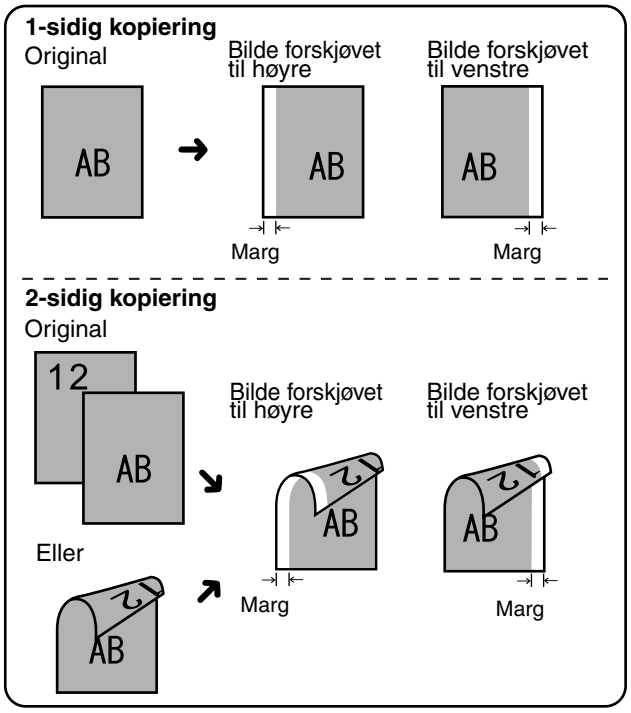
Eksempel:
Velge margforskyvningsfunksjonen

Margforskyvning

Margforskyvningsfunksjonen vil automatisk forskyve teksten eller bildet på kopipapiret ca. 10 mm (1/2") i forhold til dets opprinnelige innstilling.
Dette er en praktisk funksjon når du skal stifte eller binde kopier med en snor.

MERKNADER

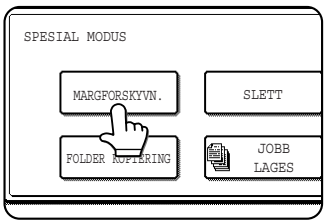
- Den opprinnelige innstillingen for margbredden kan endres i hovedoperatør programmene til en hvilken som helst verdi fra 0 til 20 mm (0" til 1"). (Side 15 i hovedoperatørveiledningen)
- Når margforskyvningen er valgt, vil ikke roterende kopi fungere selv dersom vilkårene for roterende kopi er overholdt.



- Retningen til forskyvningen kan velges fra høyre eller venstre forskyvning, slik illustrasjonen viser.

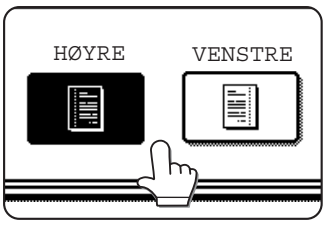
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [MARGFORSKYVN.]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.



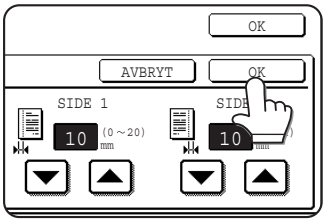
Skjermbildet for margforskyvning vil vises.
Ikonet for margforskyvning ( ) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er slått på.

2 Velg forskyvningsretning.



Berør en forskyvningsretningstast for å velge høyre eller venstre. Den valgte tasten vil bli uthevet.

3 Angi forskyvningsmengden som trengs, og trykk på [OK]-tasten.



Bruk ▼- og ▲-tastene til å angi forskyvningsmengden. Forskyvningsmengden kan angis fra 0 til 20 mm i forøkelser på 1 mm (0" til 1" i forøkelser på 1/8".)

4 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

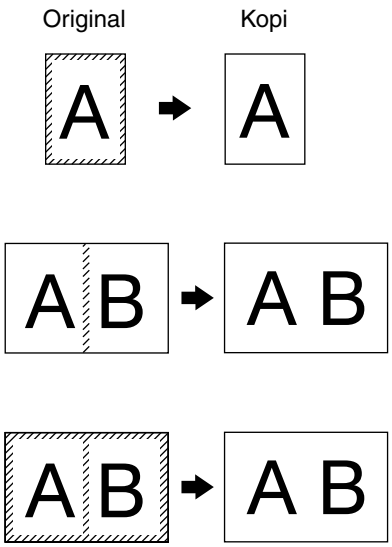
Om trinnene som følger
Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10. Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

Hvis du vil avbryte margforskyvningsfunksjonen, berører du [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for innstilling av margforskyvning.

Slett

Fjernefunksjonen brukes til å fjerne skyggekonturene på kopier som produseres ved kopiering av tykke originaler eller bøker. Fjernemodiene som kan velges, er vist nedenfor. Fjernebredden er ca. 10 mm (1/2") i opprinnelig innstilling.

MERKNAD
Den opprinnelige innstillingen for fjernebredden kan endres i hovedoperatør programmene til en hvilken som helst verdi fra 0 til 20 mm (0" til 1"). (Side 15 i hovedoperatørveiledningen)



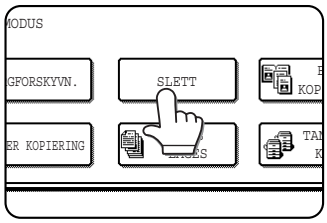
KANTF-JERNING
Eliminerer skyggekonturer rundt kantene til kopier, som oppstår når tykt papir eller en bok blir brukt som original.

SENTERF-JERNING
Eliminerer skyggekonturer som produseres av innbindingene i innbundne dokumenter.

KANT- OG SENTERFJERNING
Eliminerer skyggekonturer rundt kantene på kopier og eliminerer skyggen i midten av kopier.

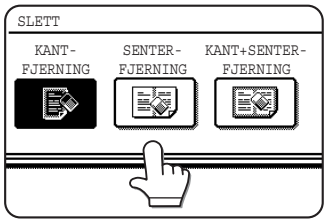
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [SLETT]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.



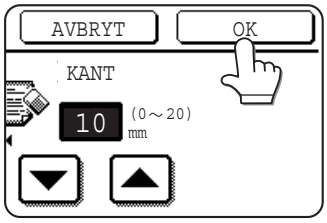
Skjermbildet for innstilling av fjerning vil vises. Ikonet for fjerning (⌧) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er slått på.

2 Velg den ønskede modusen for fjerning.



Velg én av de tre fjernemodiene. Den valgte tasten vil bli uthevet.

3 Juster mengden av fjerning, og berør [OK]-tasten.



Bruk ▼- og ▲-tastene til å angi fjernebredden til en verdi mellom 0 og 20 mm i forøkninger på 1 mm (0" og 1" i forøkninger på 1/8").

4 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger
Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10. Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

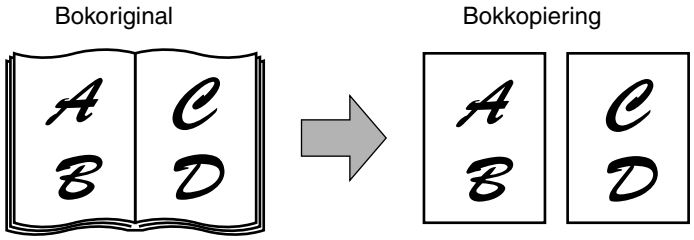
MERKNAD
Når sletting brukes, finner sletting av kant sted ved kantene på originalbildet. Hvis du også bruker en forholdsinnstilling, vil kantfjerningsbredden endre seg i samsvar med det angitte forholdet.

Hvis du vil avbryte fjernefunksjonen, berører du [AVBRYT]-tasten i innstillingsskjermbildet for fjerning (trinn 3).

Bok-kopiering

Bokkopieringsfunksjonen produserer separate kopier av to dokumenter plassert side om side på dokumentglasset. Det er spesielt nyttig ved kopiering av bøker og andre innbundne dokumenter.

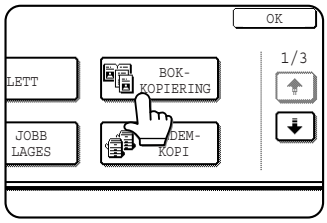
[Eksempel] Kopiere høyre og venstre sider av en bok



- Bokkopieringsfunksjonen kan bare kun brukes ved kopiering fra dokumentglasset. Den automatiske dokumentmateren kan ikke brukes med denne funksjonen.
- Kun A4-papir (8-1/2" x 11") kan brukes.

Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [BOK-KOPIERING]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

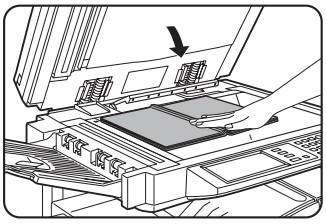


[BOK-KOPIERING]-tasten vil utheves for å angi at funksjonen er slått på, og ikonet for bokkopiering (⊞) vil vises øverst til venstre i skjermbildet.

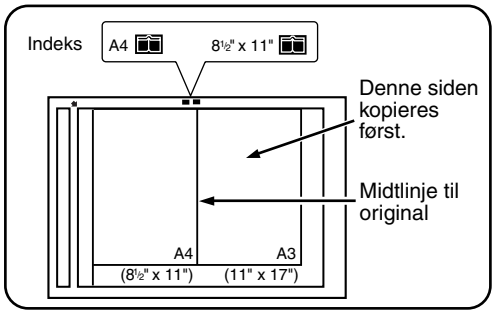
2 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

3 Legg originalene på dokumentglasset.

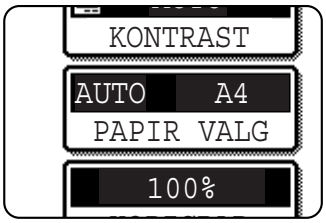


Når du skal kopiere en tykk bok, trykker du boken lett ned for å flate den ut mot dokumentglasset.



Legg den oppslåtte originalen på dokumentglasset slik at den første siden du vil kopiere ligger til høyre, og midten av originalen er justert med størrelsesmerket.

4 Sørg for at du har valgt A4 (8-1/2" x 11") som papirstørrelse.



Hvis du ikke har valgt A4 (8-1/2" x 11") som papirstørrelse, berører du [PAPIR VALG]-tasten for å velge papir i A4-format (8-1/2" x 11").

Om trinnene som følger
For dobbeltsidig kopiering følger du trinn 2 til og med 4 på side 4-13 og deretter trinn 4 til og med 7 på side 4-12.
For enkeltsidig kopiering følger du trinn 4 til og med 7 på side 4-12.

MERKNAD
Hvis du skal fjerne skygger forårsaket av dokumentinnbindingen, bruker du kantfjerningsfunksjonen (side 5-4). (Senterfjerning og Kant- og senterfjerning kan ikke kombineres.)

Hvis du vil avbryte bokkopieringsfunksjonen, berører du [BOK-KOPIERING]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (skjermbilde for trinn 1).

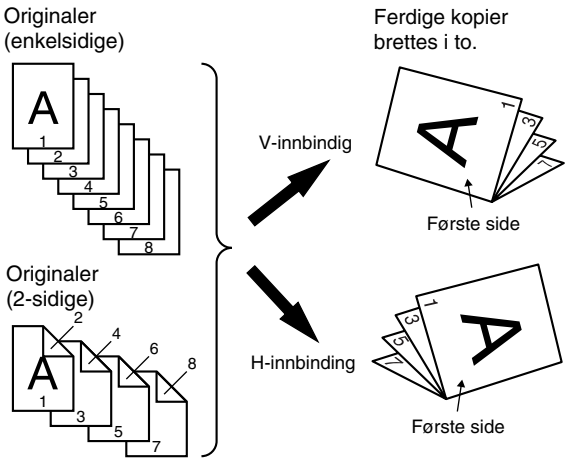
Folder kopiering

Folderkopieringsfunksjonen brukes til å ordne kopier i riktig rekkefølge for eventuell midtstifting og bretting til en folder. To originalsider kopieres på hver side av kopipapiret. Dermed kopieres fire sider på ett ark.
Denne funksjonen er praktisk når man vil ordne kopier i en tiltalende brosjyre eller folder.

MERKNAD

Når du skal ta folderkopier av en bok eller en annen innbundet original, bruker du bokkopieringsfunksjonen (side 5-25). Bokkopieringsfunksjonen skanner den oppslåtte originalen i tosiders enheter. (To sider skannes under hver skanning, noe som halverer antallet repetisjoner av skanneoperasjonen.)

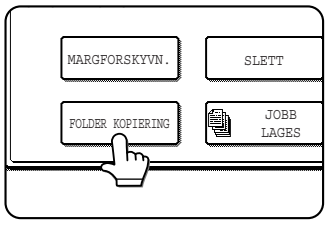
[Eksempel] Kopiere åtte originaler i modus for folderkopiering



- Når denne funksjonen brukes må en dupleksmodul installeres.
- Skann originalene fra første til siste side. Rekkefølgen av kopieringen vil justeres automatisk av maskinen.
- Du kan velge enten venstreinnbinding (bla fra høyre til venstre) eller høyreinnbinding (bla fra venstre til høyre).
- Fire originaler vil bli kopiert på ett ark. Blanke sider kan automatisk bli produsert mot slutten, avhengig av antall originaler.
- Hvis det er installert en ryggstift-etterbehandligsenhet, kan kopier stiftes på to steder langs midten av kopiene og brettes langs midten.

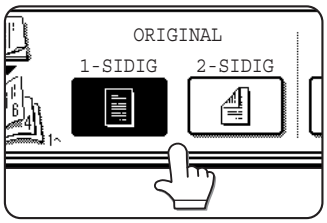
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [FOLDER KOPIERING]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.



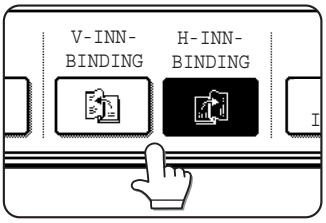
Skjermbildet for innstilling av FOLDER KOPIERING vil vises. Ikonet for folderkopiering (, osv.) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er slått på.

2 Angi type originaler som skal kopieres: 1-sidige eller 2-sidige.



Velg [2-SIDIG]-tasten hvis du vil skanne en tosidig original ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.

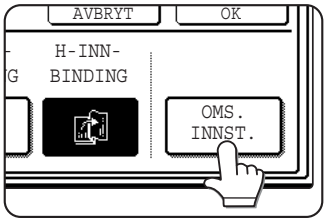
3 Velg innbindingsposisjonen (venstreinnbinding eller høyreinnbinding).



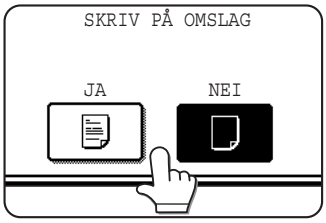
Hvis du vil sette inn en annen papirtype som omslag, følger du trinn 4 til og med 12 nedenfor.

Hvis du ikke vil sette inn omslagspapir, fortsetter du fra trinn 8 på neste side.

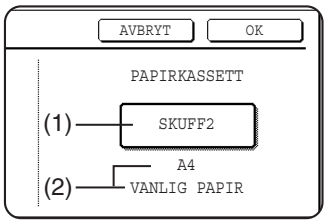
4 Berør [OMS.INNST.]-tasten.



5 Angi om du vil kopiere på omslaget eller ikke ("JA" eller "NEI").



6 Velg papirskuff for omslaget.



(1)Den valgte papirskuffen for omslaget vises.

(2)Papirstørrelsen og -typen i den valgte skuffen vises.

I eksempelskjermbildet ovenfor, er det lagt inn vanlig papir i A4-format (8-1/2" x 11").

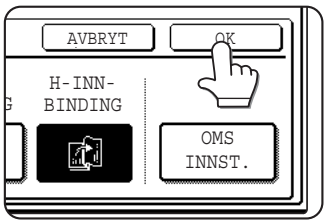
Hvis du vil endre papirskuff for omslaget, berører du tasten for skuffvalg. (I skjermeksemplet er "SKUFF2"-skjermen tasten for skuffvalg.)

Skjermbildet for skuffvalg vises når du berører tasten for skuffvalg. Velg ønsket skuff i dette skjermbildet.

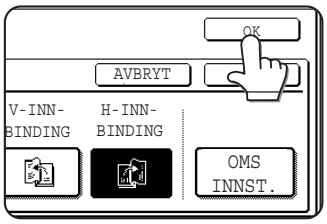
MERKNADER

- Tosidig kopiering er ikke mulig på etikettark og på transparenter. Når du skal kopiere på et omslag, må du ikke velge en skuff som inneholder en av disse papirtypene.
- Velg den samme størrelsen på papir for omslagene som for kopiene.

7 Berør [OK]-tasten.



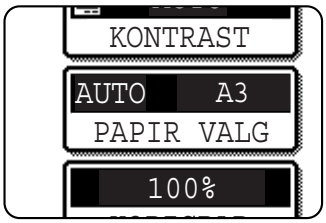
8 Berør [OK]-tasten.



Gå tilbake til hovedskjermbildet for kopieringsmodus.

9 Plasser originalen i dokumentmateren eller på dokumentglasset. (side 4-3)

10 Sørg for at den ønskede papirstørrelsen har blitt automatisk valgt basert på originalstørrelsen.



Når du skal velge en annen papirstørrelse, velger du den ønskede størrelsen og berører [AUTO BILDE]-tasten. Det hensiktsmessige kopieringsforholdet vil bli valgt automatisk basert på originalstørrelsen og papirstørrelsen. (Se trinn 2 og 3 på side 4-15.)

11 Velg kopieringsinnstillingene du vil ha, f.eks. kontrasten eller antall kopier, og trykk deretter på [START]-tasten.

12 [Når du bruker den automatiske dokumentmateren:]

Kopiering vil starte etter at alle originalene har blitt skannet. (Det neste trinnet er ikke påkrevet.)

[Når du bruker dokumentglasset:]

Skift ut originalen med den neste originalen, og trykk på [START]-tasten. Gjenta denne prosedyren til alle originalene er blitt skannet, og berør deretter [LES-SLUTT]-tasten.

MERKNADER

- Når funksjonen for folderkopiering er angitt, vil modusen for dobbeltsidig kopiering automatisk bli valgt.
- Hvis denne funksjonen brukes i kombinasjon med funksjonen for folderkopiering (folderstifting) og antallet originalsider overskrider antallet sider som kan stiftes, vises det en melding der blir du bedt om å velge "AVBRYT", "FORTSETT" eller "DELE". Velg "AVBRYT" for å avbryte jobben. Velg "FORTSETT" for å lage folderkopier uten å stifte dem. Velg "DELE" for å dele sidene inn i sett som kan stiftes.
  Hvis du utførte trinn 4 til 6 for å sette inn omslagspapir, kan du ikke utføre delt stifting. Du kan enten fortsette folderkopieringen uten å stifte eller avbryte jobben.

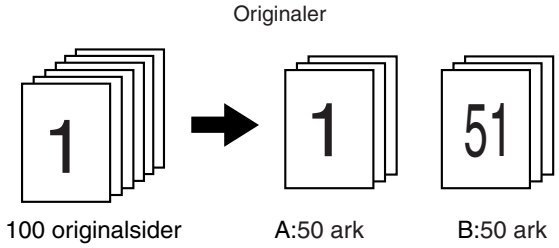
Hvis du vil avbryte funksjonen for folderkopiering, berører du [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for innstilling av folderkopiering (trinn 7).

5

Jobb lages

Bruk jobbyggemodus når du trenger å kopiere flere originaler enn det som kan legges i dokumentmateren samtidig. Det maksimale antall originaler som kan plasseres i dokumentmateren samtidigig er 50 ark. (30 ark når størrelsen er B4 eller større; for mer informasjon, se "Akseptable originaler" på side 4-2.) Denne funksjonen lar deg dele og skanne originalene i sett. Denne funksjonen gjør at du kan skanne originalsidene i sett.

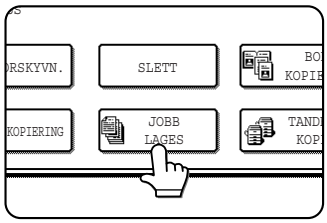
[Eksempel] Kopiere 100 sider med A4-originaler



*Del originalene inn i sett på 50 sider hver. Skann originalene fra første side i sett A. Skann deretter sett B samtidig som du beholder den riktige siderekkefølgen.

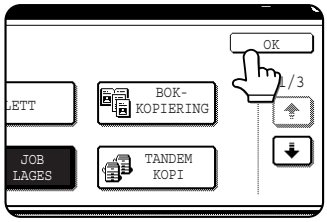
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [JOBB LAGES]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.



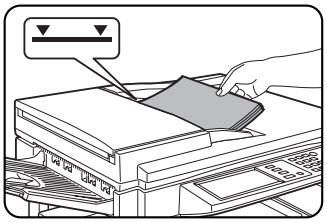
[JOBB LAGES]-tasten vil utheves for å angi at funksjonen er slått på, og ikonet for jobb lages ( ) vil vises øverst til venstre i skjermbildet.

2 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

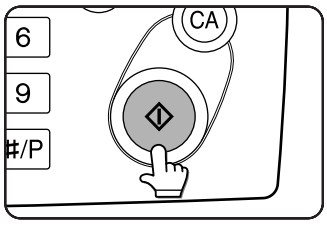


Gå tilbake til hovedskjermbildet for kopieringsmodus.

3 Legg det første settet med originaler i dokumentmaterskuffen. (side 4-3)



4 Påse at du har valgt ønsket papirstørrelse, velg antall kopier eller andre kopieringsinnstillinger og trykk på [START]-tasten.



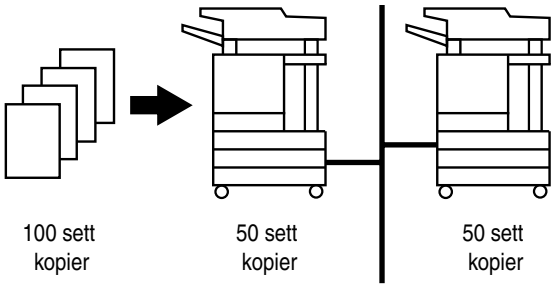
Skanning av originaler vil starte. Når du har skannet det første settet med originaler (A i eksemplet ovenfor), tar du ut de skannede originalene, legger i det neste settet med originaler (sett B i eksemplet) og trykker på [START]-tasten. Gjenta denne prosedyren til alle originalsettene er skannet.

5 Berør [LES-SLUTT]-tasten.

Hvis du vil avbryte jobbyggingsfunksjonen, berører du [JOBB LAGES]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (trinn 1). Det uthevede displayet vil bli avbrutt.

Tandemkopi

To maskiner som er koblet i det samme nettverket, kan brukes til å kjøre en stor kopieringsjobb parallelt.
Ved å dele jobben i to, vil det ta omtrent halvparten så lang tid å fullføre jobben.
For å kunne bruke denne funksjonen, må to maskiner være koblet til nettverket som nettverksskrivere. Selv om det er koblet flere maskiner til nettverket, kan denne funksjonen kun brukes til å få én annen maskin til å dele en jobb.

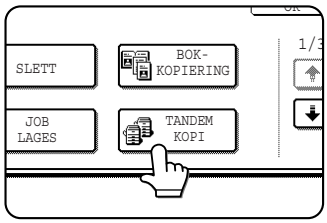


Servermaskin og klientmaskin

- I følgende forklaringer vil maskinen hvor kopieringsjobben opprinnelig er satt opp og hvor tandemkopiering er valgt, bli kalt for servermaskinen. Den andre maskinen som blir bedt om å dele jobben, vil bli kalt for klientmaskinen.
- For å kunne bruke tandemkopifunksjonen, må tandeminnstillingene være konfigurert i hovedoperatør programmene. (Se side 5-7 i "Generell brukerveiledning (for skriver)".)
- Når du skal konfigurere tandeminnstillingene i servermaskinen, må IP-adressen til klientmaskinen være angitt. Når det gjelder portnummeret, er det best å bruke den opprinnelige innstillingen (50001). Med mindre du får problemer med denne innstillingen, bør du ikke endre den. Tandeminnstillingene bør konfigureres av nettverksadministratoren. Dersom serveren og klientmaskinen vil veksle mellom server og klient, må IP-adressen til servermaskinen også skrives inn i klientmaskinen. Det samme portnummeret kan angis i begge maskinene.

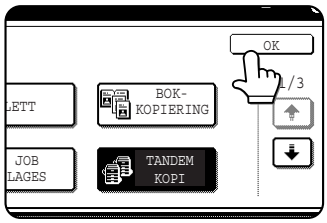
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [TANDEM KOPI]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.



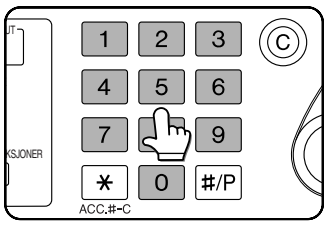
[TANDEM KOPI]-tasten vil bli uthevet for å angi at funksjonen er slått på, og ikonet for tandemkopiering ( ) vil vises øverst til venstre i skjermbildet.

2 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.



Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

3 Angi antall kopier med nummertastene.



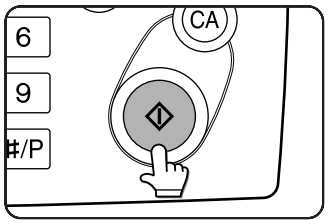
Du kan angi opptil 999 kopier. Når du trykker på [START]-tasten, vil kopiene automatisk bli delt mellom serveren og klientmaskinene. Hvis du har angitt et oddetall av kopier, vil servermaskinen lage det ekstra settet.

Hvis det er angitt feil antall kopier...
Trykk på slettetasten, og angi riktig antall kopier.

4 Plasser originalen i dokumentmateren eller på dokumentglasset. (side 4-3)

5

5 **Trykk på [START]-tasten.**



MERKNADER

- Når du skal utføre tandemkopiering, må servermaskinen og klientmaskinen oppfylle bestemte betingelser. Når du har trykket på [START]-tasten på servermaskinen, bekrefter servermaskinen at betingelsene er oppfylt. Hvis betingelsene ikke er oppfylt, vil ikke tandemkopieringen starte, og meldingen "TANDEMUTMATING IKKE TILLATT. UTMATE ALLE SETT MED HOVEDMASKIN?" vises i displayet. Hvis du vil at servermaskinen skal lage alle kopiene, berører du [OK]-tasten. Berør [AVBRYT]-tasten for å avbryte jobben.
  - Som et eksempel må følgende betingelser være oppfylt når det er installert en etterbehandler på servermaskinen og ikke på klientmaskinen:
    (1) Hvis det utføres tandemkopiering for en dobbeltsidig kopieringsjobb der antallet kopier er satt til 999 og "Ikke stifting" er valgt, vil tandemkopieringen finne sted.
    (2) Hvis det utføres tandemkopiering for en dobbeltsidig kopieringsjobb der antallet kopier er satt til 999 og "Stifting" er valgt, vil ikke tandemkopieringen finne sted fordi klientmaskinen ikke har en etterbehandler.
- Når du har trykket på [START]-tasten, og klientmaskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller en annen årsak, vil servermaskinen skrive ut sin halvpart av jobben. Den andre halvparten av jobben vil bli lagret på klientmaskinen og vil bli skrevet ut når klientmaskinen er klar for utskrift.
- Hvis brukerkodefunksjonen er aktivert på både serveren og klientmaskinen, må samme brukernummer angis på begge maskinene.
- Hvis brukerkodefunksjonen er aktivert på klientmaskinen, men ikke på servermaskinen, kan du ikke utføre tandemkopiering.

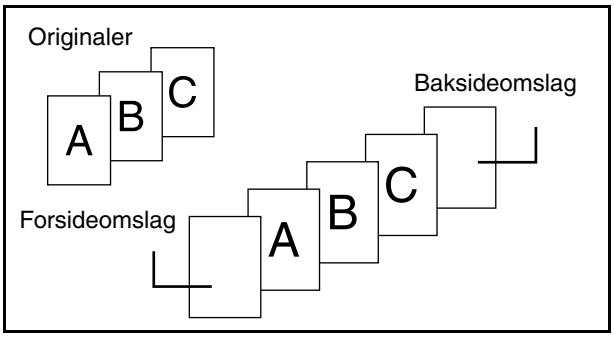
Hvis du vil avbryte funksjonen for tandemkopiering, berører du [TANDEM KOPI]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (trinn 2). Det uthevede displayet vil bli avbrutt.

Omslag/innlegg.modus

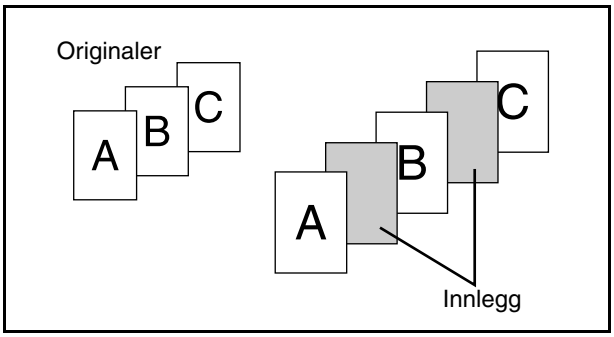
Du kan legge inn en annen type papir i posisjoner som tilsvarer for- og baksider i en kopieringsjobb når den automatiske dokumentmateren brukes. En annen type papir kan også automatisk legges til som innlegg på bestemte sider.

● Du kan deaktivere Forsider/innlegg i hovedoperatørprogrammene (side 11 i hovedoperatørveiledningen).

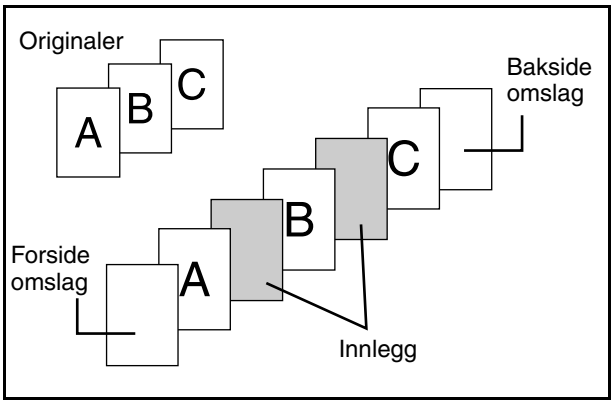
Eksempel på tilføyelse av omslag



Eksempel på tilføyelse av innlegg



Eksempel på tilføyelse av omslag og innlegg



Om forklaringene til omslag og innlegg

Det er mange måter å bruke omslag og innlegg på. For å gjøre det enkelt, skal vi her forklare omslag og innlegg hver for seg. Prosedyren for hvordan du setter inn omslag, er forklart på side 5-12. Prosedyren for hvordan du setter inn innlegg, er forklart på side 5-13. Når du har lest disse forklaringene, kan du se eksemplene på hvordan man kan bruke omslag og innlegg på side 5-16 til 5-21.

5

■ Forberedelser til bruk av omslag og innlegg

- Legg forside-/innleggspapiret i skuffen før du bruker forside-/innleggsfunksjonen.
- Bruk samme størrelse på forsiden/innleggene som for kopiene. (Du finner prosedyrene for hvordan du legger i papir på side 2-2 til 2-7.)
- Før du velger forside-/innleggsfunksjonen legger du originalene i dokumentmateren, velger enkeltsidig eller dobbeltsidig kopiering og angir antall kopier og andre kopieringsinnstillinger, slik det er forklart på side 4-7 til 4-10. Når du har angitt disse innstillingene, utfører du prosedyren for valg av forsider/innlegg på neste side.
- Originalen må skannes fra dokumentmateren. Dokumentglasset kan ikke brukes.
- Du kan legge inn opptil 100 forsider/innlegg. Du kan ikke sette inn to forsider/innlegg mellom de samme sidene.
- Folderkopiering kan ikke brukes i kombinasjon med forsider/innlegg.
- Når du skal utføre dobbeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler, kan du ikke sette inn et innlegg mellom for- og baksidene av en originalside.

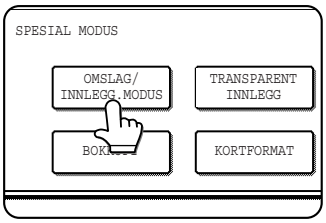
■ Prosedyre for hvordan du setter inn for- og baksidepapir

Papiret for forsiden kalles for forsidepapir ("FORSIDE" i berøringspanelet). Papiret for baksiden kalles for baksidepapir ("BAKSIDE" i berøringspanelet).

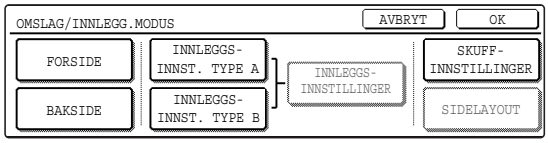
●Eksempler på innleggsmetoder for for- og baksidepapir finner du på side 5-17 til 5-20.

Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

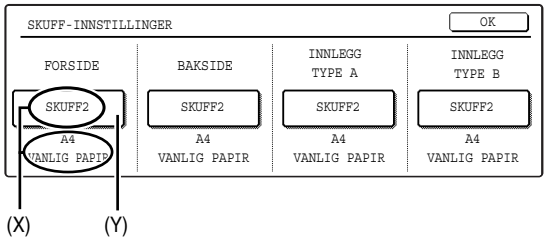
1 Berør [OMSLAG/INNLEGG.MODUS]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (2. skjermbilde).



2 Berør [SKUFF-INNSTILLINGER]-tasten.



3 Velg skuffen som skal brukes for forsidepapiret.

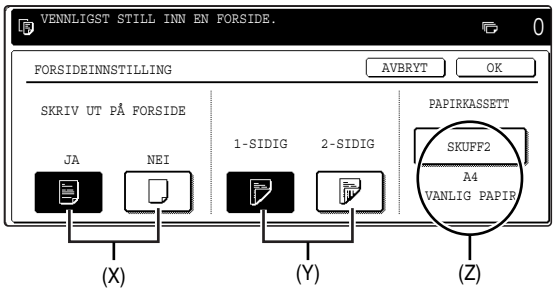


(1) Skuffnavnet (skuffposisjonen) du valgte for forsidepapiret og papirstørrelse og –type, vises i (X). Hvis skuffen du la forsidepapiret i, vises, berører du [OK]-tasten. Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2.

(2) Hvis den riktige skuffen for forsidepapiret ikke vises i (X), berører du (Y)-tasten. Skjermbildet for skuffvalg vil vises. Velg skuffen du la forsidepapiret i. Du vil komme tilbake til skjermbildet ovenfor.

4 Berør [FORSIDE]-tasten i skjermbildet for trinn 2.

5 Angi innleggsbetingelsene for forsidepapiret.



(1) Angi om du skal kopiere på forsidepapiret med (X)-tastene ([JA] eller [NEI]).

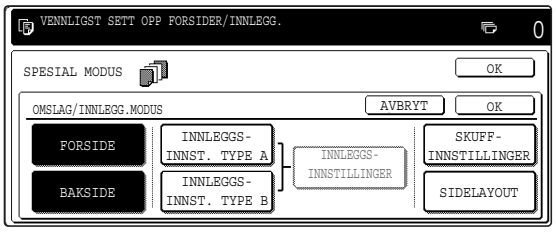
(2) Angi om du skal utføre enkeltsidig eller dobbeltsidig kopiering på forsidepapiret med (Y)-tastene. Dette valget kan du bare ta når [JA]-tasten under (X) er valgt. (Valget mellom enkelt- og dobbeltsidig du gjør her, gjelder bare for forsidepapiret. Når du har valgt baksidepapir, gjelder valget også for baksidepapiret.)

(3) (Z)-tasten viser skuffen som ble valgt for forsidepapiret i trinn 3 og papirstørrelsen og -typen.

6 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for trinn 5. Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2.

Når du kommer tilbake til skjermbildet for trinn 2, vil [FORSIDE]-tasten være uthevet.

7 Når du skal legge inn baksidepapir, gjentar du trinn 2 til og med 6, men da bruker du [BAKSIDE]-tasten i stedet for [FORSIDE]-tasten.



8 Berør [SIDELAYOUT]-tasten i skjermbildet for trinn 7 til å vise en liste over de valgte innstillingene (side 5-15).
Når du skal avslutte innstillingene for forside/innlegg, berører du den øvre [OK]-tasten i skjermbildet for trinn 7.

9 Trykk på [START]-tasten.

Avbryte innstillinger for forsider/innlegg...
Berør [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for trinn 2.

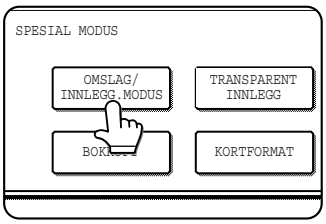
■ Prosedyre for hvordan du tilføyer innlegg

Du kan automatisk legge inn forskjellig papir som innlegg på bestemte sider. Du kan bruke to typer innleggspapir. Disse angis med [INNLEGGS-INNST. TYPE A]-tasten og [INNLEGGS-INNST. TYPE B]-tasten i berøringspanelet.

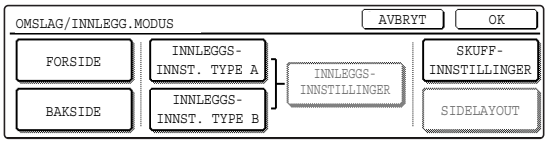
●Eksempler på innleggsmetoder for innleggspapir finner du på side 5-21.

Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

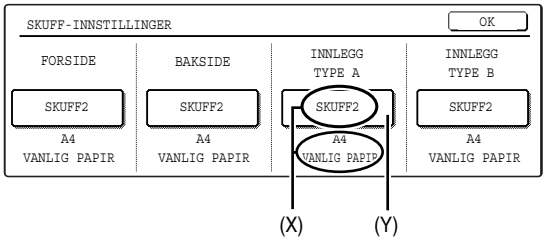
1 Berør [OMSLAG/INNLEGG.MODUS]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (2. skjermbilde).



2 Berør [SKUFF-INNSTILLINGER]-tasten.



3 Velg skuffen som brukes for innleggstype A.

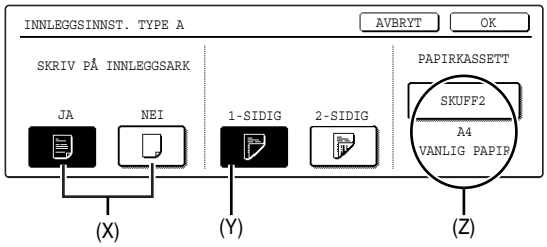


(1) Skuffnavnet (skuffposisjonen) du valgte for innleggstype A og papirstørrelse og -type, vises i (X). Hvis skuffen du la papir for innleggstype A i, vises, berører du [OK]-tasten. Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2.

(2) Hvis den riktige skuffen for innleggstype A ikke vises i (X), berører du (Y)-tasten. Skjermbildet for skuffvalg vil vises. Velg skuffen hvor du la papiret for innleggstype A. Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2.

4 Berør [INNLEGGS-INNST. TYPE A]-tasten i skjermbildet for trinn 2.

5 Angi innleggsbetingelsene for innleggstype A.



(1) Angi om du skal kopiere på papir av innleggstype A med (X)-tastene ([JA] eller [NEI]).

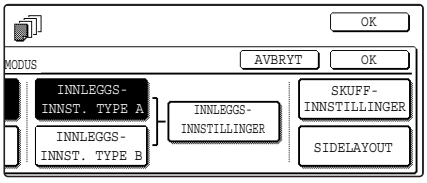
(2) Angi om du skal utføre enkeltsidig eller dobbeltsidig kopiering på innleggstype A med (Y)-tastene. Dette valget kan du bare ta når [JA]-tasten under (X) er valgt. (Valget mellom enkelt- og dobbeltsidig du gjør her, gjelder bare for papir av innleggstype A. Når du har valgt innleggstype B, gjelder valget bare for papir av innleggstype B.) [2-SIDIG]-tast vises når dupleksmodulen er installert.

(3) (Z)-tasten viser skuffen som ble valgt for innleggstype A i trinn 3 og papirstørrelsen og -typen.

6 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for trinn 5. Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2.

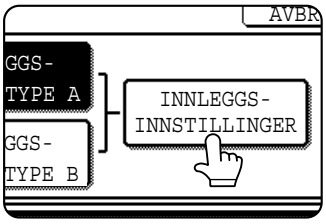
Når du kommer tilbake til skjermbildet for trinn 2, vil [INNLEGGS-INNST. TYPE A]-tasten være uthevet.

7 Hvis du ønsker å sette inn et annet papir med [INNLEGGS-INNST. TYPE B]-tasten, gjentar du trinn 2 til og med 6. Bruk [INNLEGGS-INNST. TYPE B]-tasten i stedet for [INNLEGGS-INNST. TYPE A]-tasten, og [INNLEGG TYPE B]-tasten i stedet for [INNLEGG TYPE A]-tasten.

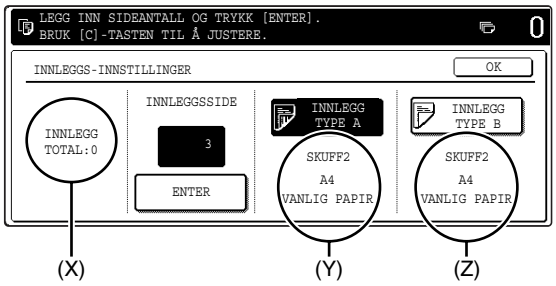


5

8 **Berør [INNLEGGSINNSTILLINGER]-tasten til å angi sidene der du vil sette inn innleggssidene for [INNLEGGS-INNST. TYPE A] og [INNLEGGS-INNST. TYPE B].**



9 **Berør [INNLEGG TYPE A]-tasten eller [INNLEGG TYPE B]-tasten, angi sidenummeret der du vil sette inn innleggspapiret med talltastene, og berør deretter [ENTER]-tasten.**



(1)(X) viser det totale antallet innlegg. Du kan legge til opptil 100 innlegg. Når du skal sette inn flere innlegg, berører du [ENTER]-tasten etter hver inntasting av sidenummer (innleggsposisjon) med nummertastene.

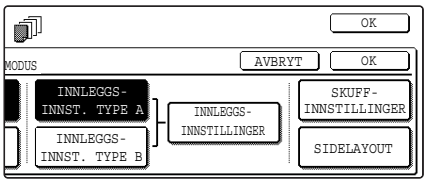
(2)(Y) viser skuffen som ble valgt i trinn 3 for [INNLEGGS-INNST. TYPE A] og papirstørrelsen og -typen.

(3)(Z) viser skuffen som ble valgt i trinn 3 for [INNLEGGS-INNST. TYPE B] og papirstørrelsen og -typen.

(4)Når [INNLEGGS TYPE A]-tasten er uthevet, gjelder innleggsinnstillingene for [INNLEGGS-INNST. TYPE A]. Når [INNLEGGS TYPE b]-tasten er uthevet, gjelder innleggsinnstillingene for [INNLEGGS-INNST. TYPE B].

10 **Berør [OK]-tasten i skjermbildet for trinn 9. Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2.**

11 **Hvis du ønsker å sette inn et annet papir med [INNLEGGS-INNST. TYPE B]-tasten, gjentar du trinn 2 til og med 6. Bruk [INNLEGGS-INNST. TYPE B]-tasten i stedet for [INNLEGGS-INNST. TYPE A]-tasten, og [INNLEGG TYPE B]-tasten i stedet for [INNLEGG TYPE A]-tasten.**



12 **Berør [SIDELAYOUT]-tasten i skjermbildet for trinn 11 til å vise en liste over de valgte innstillingene (side 5-15).**
Når du skal avslutte innstillingene for forside/innlegg, berører du den øvre [OK]-tasten i skjermbildet for trinn 11.

13 **Trykk på [START]-tasten.**

Avbryte innstillinger for forsider/innlegg...
Berør [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for trinn 2.

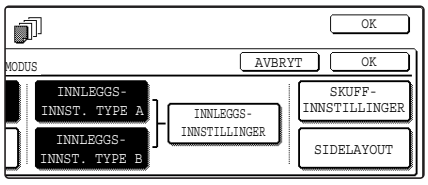
■ Sjekke, redigere og slette forsider/innlegg

[SIDELAYOUT]-tasten vises når innstillingene for forsider/innlegg er konfigurert (innstillingene i trinn 1 til og med trinn 7 på side 5-12 og 5-13).
[SIDELAYOUT]-tasten brukes til følgende:

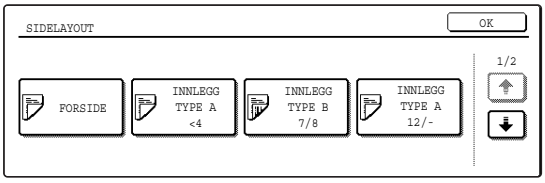
- Til å vise status for forsider/innlegg
- Til å redigere, slette eller legge til innlegg

Vise [SIDELAYOUT]-tasten...
Konfigurer innstillingene i trinn 1 til og med trinn 7 på side 5-12 og 5-13.

1 Berør [SIDELAYOUT]-tasten.



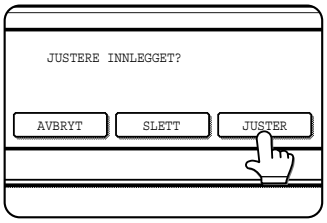
2 De angitte forsidene/innleggene vises.



(1) Hvis det er flere skjermbilder, berører du [↓]- eller [↑]-tasten for å endre skjermbilde.

(2) Viste ikoner:
: Kun forsidekopiering
: Kun baksidekopiering
: Dobbeltsidig kopiering
: Ingen kopiering
Når det gjelder innlegg, vises også innleggssiden.
"∗" representerer et sidenummer.
∗/- : Forsidekopiering bare på side ∗
∗/∗ : Dobbeltsidig kopiering på side ∗/∗
<∗ : Sett inn ikke-kopiert innlegg på side ∗

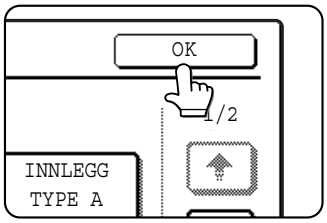
(3) For å redigere eller slette en innlagt side for et innlegg, berører du tasten for det innlegget du vil redigere eller slette i sidelayoutskjermbildet. Når du berører tasten, vises [AVBRYT]-, [SLETT]- eller [JUSTER]-tastene.



- Berør [AVBRYT]-tasten for å avbryte.
- Hvis du vil slette en innlagt side, berører du [SLETT]-tasten.
- Hvis du vil redigere en innlagt side, berører du [JUSTER]-tasten. Skjermen for steg 9 på side 5-14 vises. Rediger innleggssiden i skjermbildet som vises.

(4) For å redigere eller slette en forside, berør [BAKSIDE]-tasten i sidelayout-skjermbildet. Skjermen for steg 5 på side 5-12 vises. Rediger eller slett forsiden i dette skjermbildet.

3 Når du har sjekket sidene, berører du [OK]-tasten.



5

■ Eksempler på omslag og innlegg

Forholdet mellom originaler og ferdige kopier når omslag eller innlegg settes inn, vises på følgende sider.

Omslag

- Enkeltsidig kopiering av enkeltsidige originaler (side 5-17)
- Enkeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler (side 5-19)
- Dobbeltsidig kopiering av enkeltsidige originaler (side 5-18)
- Dobbeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler (side 5-20)

Innlegg

- Enkeltsidig kopiering av enkeltsidige originaler (side 5-21)
- Enkeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler (side 5-21)
- Dobbeltsidig kopiering av enkeltsidige originaler (side 5-21)
- Dobbeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler (side 5-21)

■ Symboler som brukes for omslag og innlegg

Følgende symboler gjør det lettere å forstå forklaringene.
Numrene som vises, angir forholdet mellom originalene og kopiene, og vil variere alt etter innstillingene som er valgt.

Type	Symbol	Betydning	Ikon som vises i displayet	Type	Symbol	Betydning	Ikon som vises i displayet
Forsideomslag		Forsideomslag når det ikke skal kopieres på.		Innlegg		Innlegg når det ikke skal kopieres på.	
	1	Forsideomslag etter enkeltsidig kopiering.			3	Innlegg etter enkeltsidig kopiering.	
	1	Forside etter enkeltsidig kopiering av tosidig original. (Det kopieres ikke på den ene siden.)			3	Legg inn etter enkeltsidig kopiering av tosidig original. (Det kopieres ikke på den ene siden.)	
	1 2	Forsideomslag etter dobbeltsidig kopiering.			3 4	Innlegg etter dobbeltsidig kopiering.	
Baksideomslag		Baksideomslag når det ikke skal kopieres på.		Annet	1	Enkeltsidig original eller utskriftsside for vanlig enkeltsidig kopiering.	
	6	Baksideomslag etter enkeltsidig kopiering av enkeltsidig original.			1 2	Dobbeltsidig original eller utskriftsside for vanlig dobbeltsidig kopiering.	
	6	Bakside etter enkeltsidig kopiering av tosidig original. (Det kopieres ikke på den ene siden.)			6	Enkeltsidig original eller utskriftsside for vanlig enkeltsidig kopiering.	
	5 6	Baksideomslag etter dobbeltsidig kopiering.			5	Tosidig kopi når kun en side er kopiert på grunn av utilstrekkelig antall originaler.	

■ Omslag (enkeltsidig kopiering av enkeltsidige originaler)

Enkeltsidige kopier lages av følgende enkeltsidige originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
1	2	3	4	5	6

Kopiere på omslag		Resulterende kopier
Forsideomslag	Baksideomslag	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6
Dobbeltsidig kopiering	Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6
Ingen kopiering	Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Ingen kopiering	Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Dobbeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Dobbeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6

5

■ Omslag (dobbeltsidig kopiering av enkeltsidige originaler)

Dobbeltsidige kopier lages av følgende enkeltsidige originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
1	2	3	4	5	6

Kopiere på omslag		Resulterende kopier
Forsideomslag	Baksideomslag	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Enkeltsidig kopiering	Ingen kopiering	
Dobbeltsidig kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Enkeltsidig kopiering	
Ingen kopiering	Dobbeltsidig kopiering	
Enkeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	
Enkeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	
Dobbeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	
Dobbeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	

■ Omslag (enkeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler)

Enkeltsidige kopier lages av følgende dobbeltsidige originaler.

1. side	2. side	3. side
1 2	3 4	5 6

Kopiere på omslag		Resulterende kopier
Forsideomslag	Baksideomslag	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6
Dobbeltsidig kopiering	Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6
Ingen kopiering	Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Ingen kopiering	Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Dobbeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6
Dobbeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6

5

■ Omslag (dobbeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler)

Dobbeltsidige kopier lages av følgende dobbeltsidige originaler.

1. side	2. side	3. side
1 2	3 4	5 6

Kopiere på omslag		Resulterende kopier
Forsideomslag	Baksideomslag	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Enkeltsidig kopiering	Ingen kopiering	
Dobbeltsidig kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Enkeltsidig kopiering	
Ingen kopiering	Dobbeltsidig kopiering	
Enkeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	
Enkeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	
Dobbeltsidig kopiering	Enkeltsidig kopiering	
Dobbeltsidig kopiering	Dobbeltsidig kopiering	

■ Innlegg (enkeltsidig kopiering av enkeltsidige originaler)

Enkeltsidig og dobbeltsidig kopiering kan utføres med følgende enkeltsidige originaler. Innleggssiden til innlegget er angitt til side 3.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
1	2	3	4	5	6

Kopiere på innlegg	Resulterende kopier (enkeltsidig kopiering)	Resulterende kopier (dobbeltsidig kopiering)
Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

5

■ Innlegg (enkeltsidig kopiering av dobbeltsidige originaler)

Enkeltsidig og dobbeltsidig kopiering kan utføres med følgende dobbeltsidige originaler. Innleggssiden til innlegget er angitt til side 3

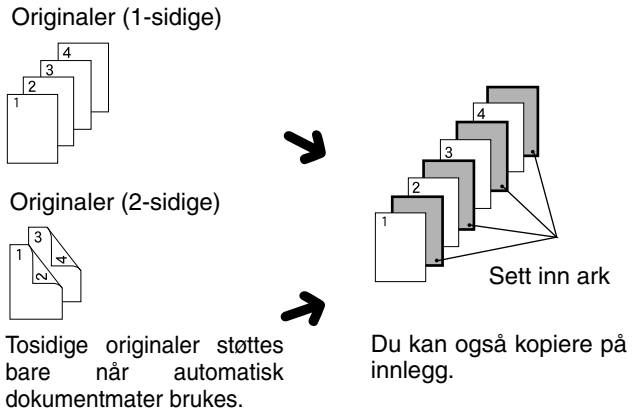
1. side	2. side	3. side
1 2	3 4	5 6

Kopiere på innlegg	Resulterende kopier (enkeltsidig kopiering)	Resulterende kopier (dobbeltsidig kopiering)
Ingen kopiering	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Enkeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6	1 2 3 5 6
Dobbeltsidig kopiering	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

Transparenter med innleggsark

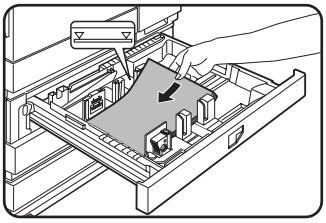
Når du skal kopiere på transparenter, kan du legge blanke innleggsark mellom transparentene.

Eksempel: Sette inn ark mellom transparenter



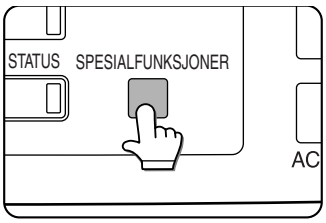
- Denne funksjonen fungerer bare i modiene "enkeltsidig til enkeltsidig" og "dobbeltsidig til enkeltsidig".
- Du kan ikke velge flere kopier i denne modusen.
- Innleggene settes inn under hver transparent, slik det er vist til venstre.
- Velg innleggspapir av samme størrelse som transparentene.
- Transparenter kan mates fra skuff 2 eller bypasskuffen.
- Hvis transparentene ligger i skuff 2, må du sørge for å angi papirstørrelsen og -typen som forklart på side 2-5 og 2-6.

1 Fyll inn transparenter i skuff 2.



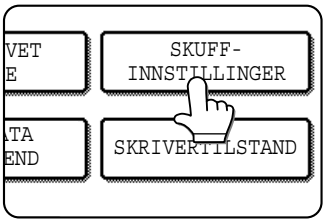
Fjern eventuelt papir som allerede ligger i skuff 2 før du legger inn transparentene. (For å legge inn papir i skuff 2, se sider 2-6 og 2-7.)

2 Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



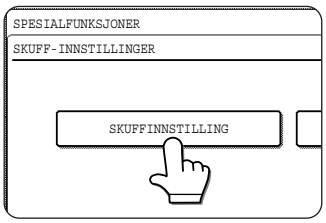
Menyen for spesialfunksjoner vil vises.

3 Berør [SKUFF-INNSTILLINGER]-tasten.

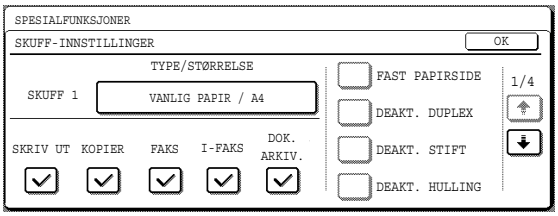


Skjermbildet for valg av papirskuff vises.

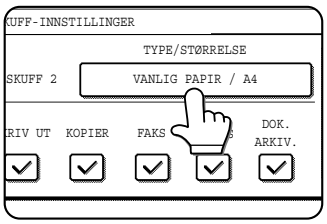
4 Trykk på tasten [SKUFFINNSTILLING.



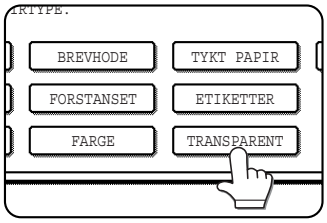
5 Berør tasten [↓] for å vise skjermen for skuff skuffe-innstillinger for skuff 2.



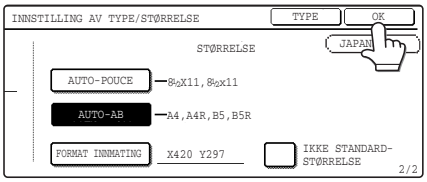
6 Berør [TYPE / STØRRELSE]-tasten.



7 Trykk på [TRANSPARENT]-tasten.

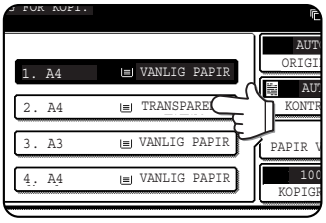


8 Berør [OK]-tasten.



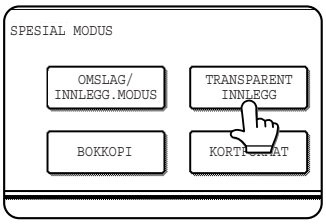
Hvis papirstørrelsen ble endret fra en AB-størrelse til tommestørrelse, eller omvendt, må du angi papirtypen og -størrelsen som forklart i steg 5 til 6 på side 2-5 og steg 7 til 10 på side 2-6.

9 **Velg skuff 2.**



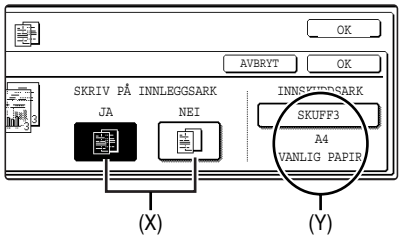
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

10 **Berør [TRANSPARENT INNLEGG]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (2. skjermbilde).**



Skjermbildet for innstilling av transparentinnlegg vil vises. Ikonet for transparentinnlegg (, osv.) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er slått på.

11 **Angi innleggsbetingelsene for innleggspapiret.**



(1) Angi om du skal kopiere på innleggspapiret med (X)-tastene ([JA] eller [NEI]).

(2) (Y)-tasten viser skuffen som ble valgt for innleggspapiret og papirstørrelsen og -typen. Hvis du skal velge en annen skuff, berører du denne tasten for å vise skjermbildet for skuffvalg og velge skuffen som inneholder innleggspapiret.

12 **Berør den ytre [OK]-tasten i skjermbildet for trinn 7.**

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger
Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10. Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

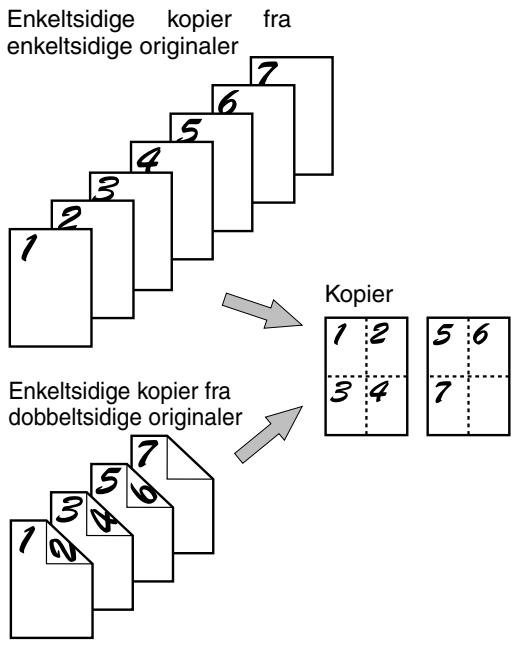
Hvis du vil avbryte funksjonen for transparenter med innleggsark, berører du [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for innstilling av transparenter med innleggsark.

5

Multibilder

Du kan kopiere flere originalsider på ett enkelt papirark i en ensartet layout. Velg 2 i 1 for å kopiere to originalsider på ett ark, eller 4 i 1 for å kopiere fire originalsider på ett ark. Dette er en praktisk funksjon når du skal presentere flere sider i et kompakt format, eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument.

[Eksempel] Kopiere 4 originalsider på ett papirark
(Sidenummer: 4 i1, layout: venstre øverst: høyre øverst (Se neste side.))

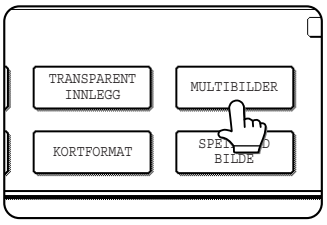


- Når du bruker multibilderfunksjonen, plasserer du originalene, velger ønsket papirstørrelse og velger kopieringsmodus før du velger multibilderfunksjonen i skjermbildet for spesialmodi.

- Når du bruker multibilderfunksjonen, vil det hensiktsmessige kopieringsforholdet automatisk angis basert på originalstørrelsen, papirstørrelsen og hvor mange originaler som skal kopieres på ett ark. Det minste forminskningsforholdet er 25 %. Originalstørrelsen, kopipapirstørrelsen og det valgte antallet originalsider kan kreve at forholdet må være mindre enn 25 %. Fordi kopieringen vil finne sted ved 25 % i dette tilfellet, kan det hende at deler av originalbildet kuttes.

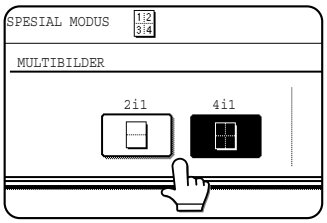
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [MULTIBILDER]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (2. skjermbilde).



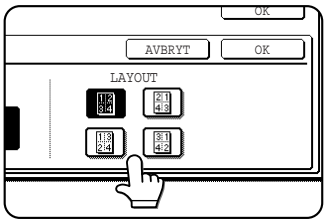
Skjermbildet for innstilling av MULTIBILDER vil vises. Ikonet for multibilder (, osv.) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er slått på.

2 Velg antall bilder som skal kopieres på ett kopipapirark.

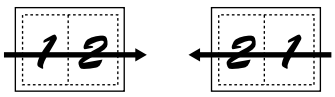
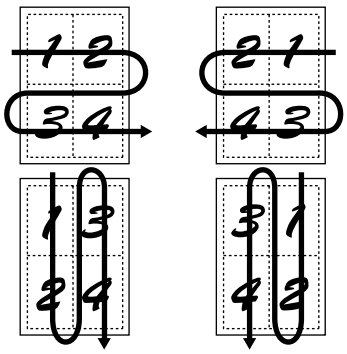


Hvis det er nødvendig, kan du rotere retningen til kopipapiret og bildene.

3 Velg layout.



Velg rekkefølgen som originalene skal ordnes i på kopien.

Brukernummer	Layout
2i1	
4i1	

Pilene i diagrammet ovenfor angir hvilke retninger bildene er ordnet i.

4 Berør [OK]-tasten (i [OK]-tasten) i skjermbildet for innstilling av multibilder.

Du vil komme tilbake til skjermbildet for spesialmodi.

5 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

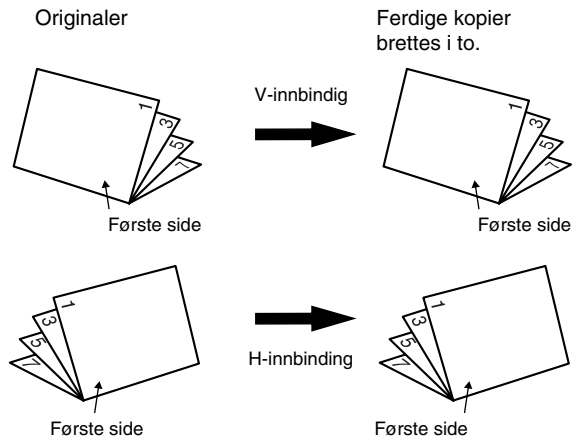
Om trinnene som følger
Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10. Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

Hvis du vil avbryte multibilderfunksjonen, berører du [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for innstilling av multibilder (skjermbildet for trinn 2).

Bokkopi

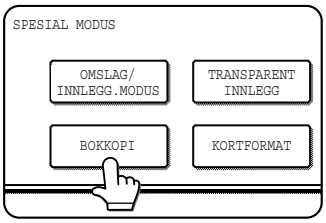
Dette er en praktisk funksjon når du ønsker å kompilere kopier av bøker eller andre innbundne originaler i et tiltalende folderformat. De to sidene i den åpne boken skannes som et sett, og to sider hver kopieres på for- og baksidene av kopipapiret (fire sider kopieres på ett kopipapirark). Dette gjør at kopiene kan brettes langs midten og bli til en folder.

[Eksempel] Bokkopiere en 8-siders folder



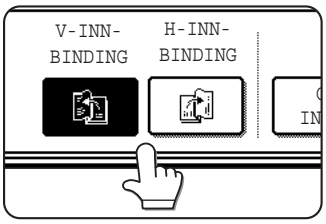
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [BOKKOPI]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (2. skjermbilde).



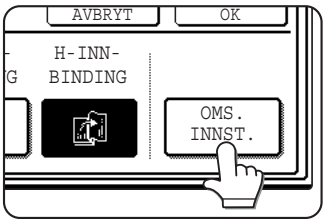
Skjermbildet for innstilling av BOKKOPI vises. Ikonet for bokkopiering (, osv.) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er slått på.

2 Angi om boken skal åpnes til venstre eller til høyre, og berør [OK]-tasten i skjermbildet for innstilling av bokkopiering.



Du vil komme tilbake til skjermbildet for spesialmodi.

3 Velg omslagsinnstillingene du vil ha.



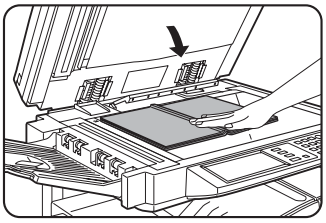
Hvis du vil bruke en annen papirtype til omslaget, utfører du trinn 4 til 12 på side 5-6 til 5-7.
Hvis du ikke vil bruke en annen papirtype, fortsetter du fra trinn 4.

- Når denne funksjonen brukes må en dupleksmodul installeres.
- Skann originalene fra første til siste side. Rekkefølgen av kopieringen vil justeres automatisk av maskinen.
- Du kan velge enten venstreinnbinding (bla fra høyre til venstre) eller høyreinnbinding (bla fra venstre til høyre).
- Fire originaler vil bli kopiert på ett ark. Blanke sider kan automatisk bli produsert mot slutten, avhengig av antall originaler.
- Hvis det er installert en ryggstift-etterbehandligsenhet, kan bokkopiering brukes sammen med folderfunksjonen til å stifte og brette kopiene langs midten.

4 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

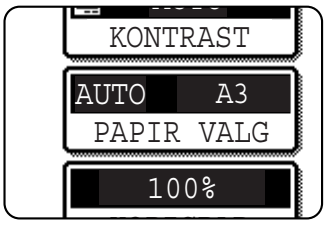
Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

5 Legg originalene på dokumentglasset. (side 4-3)



Skann originalsidene i følgende rekkefølge:
Åpnet for- og baksideomslag
Åpnet innside av forsideomslag og 1. side
Åpnet 2. og 3. side
⋮
Åpnet siste side og innside av baksideomslag

6 Forviss deg om at du har valg ønsket papirstørrelse.



Hvis ønsket papirstørrelse ikke er valgt, må du velge ønsket størrelse.

7 Velg antall kopier og alle andre ønskede kopieringsinnstillinger, og trykk på [START]-tasten.

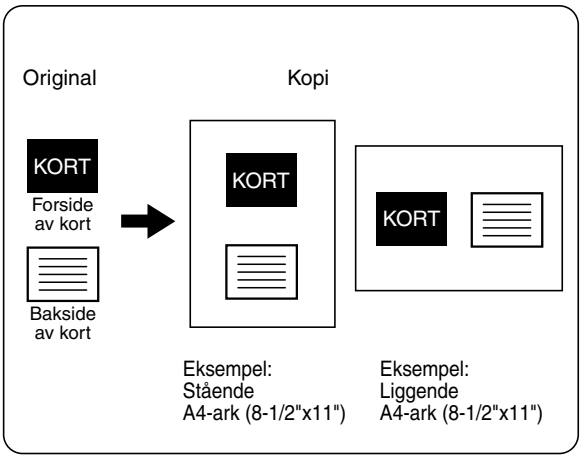
8 Plasser de to neste sidene, og trykk på [START]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og berør deretter [LES-SLUTT]-tasten.

Når bokkopiering velges, velges dobbeltsidig kopiering automatisk.

Hvis du vil avbryte bokkopieringsfunksjonen, berører du [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for innstilling av bokkopiering (skjermbildet for trinn 2).

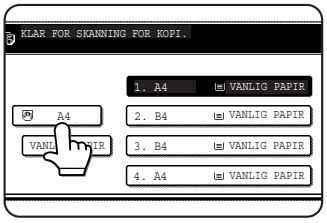
Kortformat

Når du skal kopiere et kort, kan du bruke denne funksjonen til å kombinere for- og baksidene på ett enkelt papirark. Dette er en praktisk funksjon når du skal ta kopier til f.eks. sertifisering, og du sparer papir.



- Du kan bare kopiere på papir med standard størrelse.
- Du kan ikke velge et kopieringsforhold med denne funksjonen.
- Du kan ikke rotere bildet når du bruker denne funksjonen.

1 Berør [PAPIR VALG]-tasten, og velg ønsket papirstørrelse.

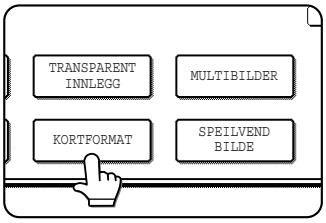


Den valgte papirstørrelsen utheves, og skjermbildet for papirvalg lukkes.

MERKNAD
Hvis du ikke har lagt papir av ønsket størrelse i en skuff, legger du papir av ønsket størrelse i en papirskuff eller i manuelt materbrett. (Se "Angi papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.)

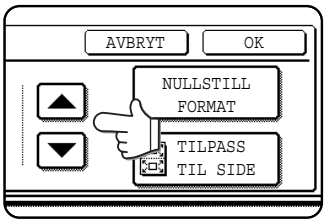
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

2 Berør [KORTFORMAT]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (2. skjermbilde).



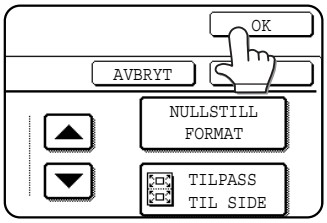
Skjermbildet for innstilling av KORTFORMAT vil vises. Ikonet for kortformat (C1, C2, osv.) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er slått på.

3 Angi X- og Y-dimensjonene (henholdsvis bredde og lengde) for originalen med ▼ ▲ -tastene.



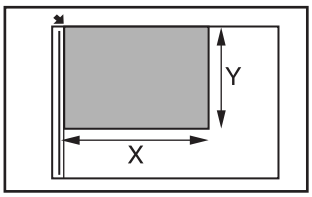
- X (bredde) er opprinnelig valgt. Angi X, og berør Y-tasten (Y) for å angi Y.
- Hvis du vil returnere X- og Y-verdiene til de opprinnelige innstillingene som ble konfigurert i hovedoperatør programmene, berører du [NULLSTILL FORMAT]-tasten. ("KORTFORMAT INNSTILLINGER" på side 15 i hovedoperatørveiledningen).
- Hvis du skal forstørre eller forminske bildene i et egnet forhold basert på den angitte originalstørrelsen slik at for- og baksidene passer til den valgte papirstørrelsen, berører du [TILPASS TIL SIDE]-tasten.

4 **Berør den ytre [OK]-tasten.**



Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

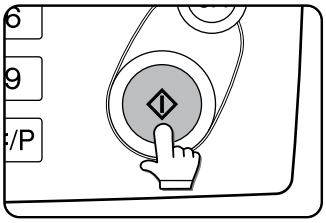
5 **Legg originalen på dokumentglasset.**



Legg originalen med forsiden ned, og lukk kopilokket.

6 **Følg trinn 4 til og med 6 under "Kopiere fra dokumentglasset" (side 4-11).**

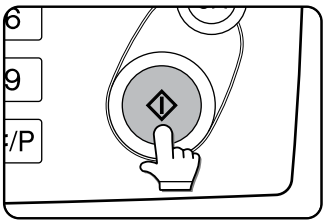
7 **Trykk på [START]-tasten.**



Forsiden av kortet skannes.

8 **Legg baksiden av originalen ned på dokumentglasset (Se trinn 5.).**

9 **Trykk på [START]-tasten.**



Baksiden av kortet skannes.

10 **Berør [LES-SLUTT]-tasten.**

MERKNAD

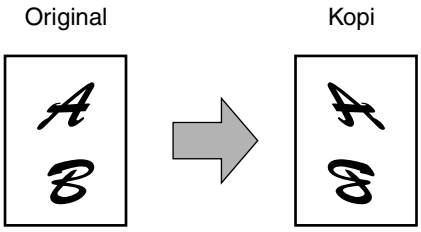
Originalen må legges på dokumentglasset. Dokumentmateren (automatisk dokumentmating) kan ikke brukes.

Hvis du vil avbryte kortformatfunksjonen, berører du [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for innstilling av kortformat (skjermbildet for trinn 4).

5

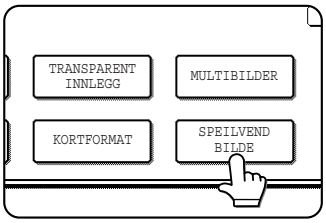
Speilbilde

Denne funksjonen brukes for å skrive ut et speilvendt bilde av originalen. Bildene vil bli invertert i høyre eller venstre retning på kopiene.



Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [SPEILVEND BILDE]-tasten i skjermbildet for spesialmodus (2. skjermbilde).



[SPEILVEND BILDE]-tasten vil bli uthevet for å angi at funksjonen er slått på, og ikonet for speilbilde ( ) vil vises øverst til venstre i skjermbildet.

2 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

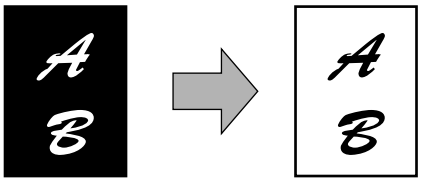
Om trinnene som følger
Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10. Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

Hvis du vil avbryte funksjonen for speilbilde, berører du [SPEILVEND BILDE]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (skjermbildet for trinn 1).

S/H Omvendt

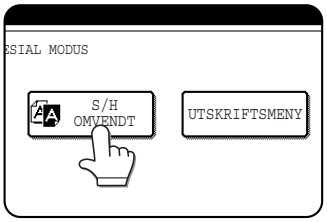
Svart og hvitt reverserer i kopien for å skape et negativt bilde.

MERKNADER
- Når denne funksjonen er valgt, vil kontrastmodusinnstillingene (side 4-14) automatisk bli endret til "Tekst".
- Originaler med store svarte områder (som bruker mye toner) kan skrives ut med svart/hvitt revers for å redusere tonerforbruket.



Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [S/H OMVENDT]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (3. skjermbilde).



[S/H OMVENDT]-tasten vil bli uthevet for å angi at funksjonen er slått på, og ikonet for speilbilde ( ) vil vises øverst til venstre i skjermbildet.

2 Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger
Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10. Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

Hvis du vil avbryte funksjonen for S/H Omvendt, berører du [S/H OMVENDT]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (skjermbildet for trinn 1).

Utskriftsmeny

Dato, stempler, sidenumre og tekst kan skrives ut på kopier. Fire valg er tilgjengelige for the UTSKRIFTSMENYEN:

- **Dato (side 5-32)**
  Dette skriver datoen på papiret.
  [Eksempel] Skriver 2004/OKT/1 øverst i høyre hjørne på papiret

  2004/OKT/1

  Datoformatet og tegnet som skiller år, måned og dag kan endres.

- **Sidenummerering (side 5-34)**
  Sidenumre kan skrives på kopier.
  [Eksempel] Skriver sidenumre nederst til høyre på papiret

  1
  2
  3
  . . .

  Sidenummerformatet kan endres.

- **Merke (side 5-33)**
  Skriver en melding som f.eks. "KONFIDENSIELT" omvendt på papiret.
  [Eksempel] Skriver "KONFIDENSIELT" øverst til høyre på papiret

  KONFIDENSIELT

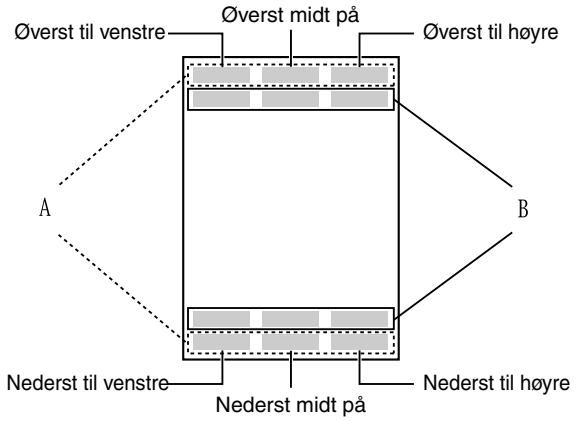
  Du kan velge ett av 12 stempler.

- **Tekst (side 5-38)**
  Skrevet tekst kan skrives ut.
  [Eksempel] Skriver "Møte, Oktober 2004" øverst i høyre hjørne på papiret

  Møte, Oktober 2004

  Opptil 50 tegn kan skrives. Du kan lagre opptil 30 sekvenser av tekst som brukes ofte.

Seks utskriftsposisjoner er tilgjengelige: venstre, midtstilt eller høyre øverst eller nederst på siden.
Hver utskriftsposisjon er delt inn i et område for dato, sidenummer og tekst (A nedenfor), og et område for merkeet (B nedenfor).



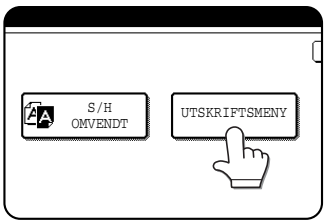
Utskriftsmeny	Utskriftsområde	Maks. antall innstillinger
DATO	A	Kun én posisjon
MERKE	B	6 posisjoner
SIDENUMME-RERING	A	Kun én posisjon
TEKST	A	6 posisjoner

MERKNADER
- En del som overlapper den skrevne teksten, vil ikke bli kopiert.
- Hvis tekstinnholdet overlapper innholdet i en annen posisjon, vil det sentrale skrevne innholdet bli flyttet til bunnen, innholdet til venstre vil bli neste, og innholdet til høyre vil bli plassert oppå i denne rekkefølgen slik at bare innholdet som vises øverst vil bli skrevet ut. Innhold som er skjult på grunn av overlapping, vil ikke bli skrevet ut.
- Den skrevne teksten vil bli skrevet ut med angitt størrelse, uansett kopieringsforhold eller papirformat.
- Den skrevne teksten vil også bli skrevet ut med angitt tetthet, uansett kopieringskontrast.
- Noen kopipapirformater kan gjøre at det skrevne innholdet kuttes eller at utskriftsposisjonen forskyves.
- Hvis en kopieringsjobb med en utskriftsmenyinnstilling lagres under dokumentarkiveringsfunksjonen, vil ikke utskriftsmenyinnstillingen bli lagret. Hvis du vil skrive ut en fil som er lagret i kopieringsmodus og bruke en utskriftsmenyinnstilling, kan du bruke spesialmodiene i Jobbinnstillinger/utskrift-skjermbildet (eller skjermbildet for dokumentarkiveringsutskrift på nettsiden hvis maskinen er koblet til et nettverk) for å velge utskriftsmenyinnstillingen. (Du kan ikke velge en utskriftsmenyinnstilling når du skal skrive ut en fil som er lagret i en annen modus enn kopieringsmodus.)

■ Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen

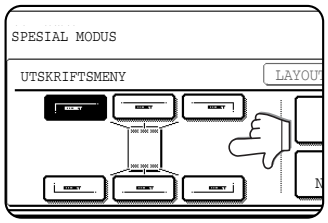
Vise skjermbildet for spesialmodi...
Se "Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner" på side 5-2.

1 Berør [UTSKRIFTSMENY]-tasten i skjermbildet for spesialmodi (3. skjermbilde).



Innstillingsskjermbildet for utskriftsmenyen vil vises. Utskriftsmeny-ikonet ( ) vil også vises øverst til venstre i skjermbildet for å angi at funksjonen er aktivert.

2 Velg utskriftsposisjonen.



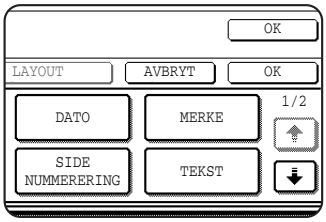
Seks posisjoner er tilgjengelige: venstre, midtstilt eller høyre øverst eller nederst på siden. Tasten du berørte, utheves.

Tastene som angir utskriftsposisjonen, vises som følger, avhengig av innstillingen:

	Ikke valgt, utskriftsmenyinnstillingen er ikke valgt.
	Valgt under valg av utskriftsmenyinnstilling.
	Ikke valgt, utskriftsmenyinnstillingen er allerede valgt.

Bildet som vises i hver tast, varierer alt etter tasteposisjonen.

3 Velg utskriftsmenyen.



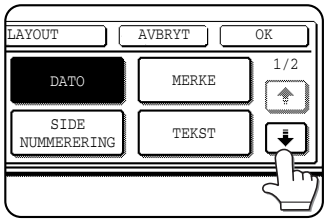
Innstillingsskjermbildet for utskriftsmenyen vises. Hvis du vil ha informasjon om de ulike utskriftsmenyene, kan du se innstillingene for hver av dem.

- DATO (side 5-32) ● MERKE (side 5-33)
- SIDE NUMMERERING (side 5-34)
- TEKST (side 5-38)

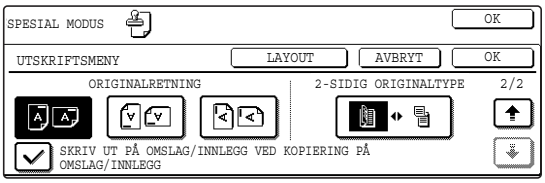
4 Når du skal velge utskriftsmenyinnstillinger ved en annen utskriftsposisjon, gjentar du trinn 2 og 3.

MERKNADER
- Hvis du berører [DATO]-, [SIDE NUMMERERING]- eller [TEKST]-tasten når du har valgt en annen utskriftsmenyinnstilling enn "MERKE" for utskriftsposisjon i trinn 2, vil det vises en melding. Hvis du vil overskrive det tidligere angitte utskriftsinnholdet i utskriftsmenyen som du valgte, berører du [JA]-tasten. Berør [NEI]-tasten for å beholde de tidligere innstillingene.
- "DATO" og "SIDE NUMMERERING" kan ikke angis for flere posisjoner. Hvis du berører en av disse tastene når det allerede er angitt en innstilling for dato eller sidenummerering, vil det vises en melding som spør deg om du ønsker å flytte utskriftsinnstillingene til posisjonen du valgte i trinn 2. Berør [JA]-tasten for å flytte utskriftsinnstillingene. Berør [NEI]-tasten hvis du ikke ønsker dette.

5 Berør [↓]-tasten.

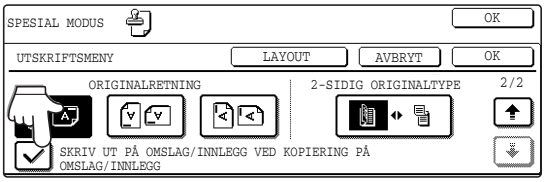


6 Du kan angi retningen til originalen ved å berøre [ORIGINALRETNING]-tasten.



Hvis du har lagt inn en dobbeltsidig original, berører du [ ]-tasten for å angi innbindingsstil (bok eller blokk). Ikonet for den valgte innbindingsstilen er uthevet.

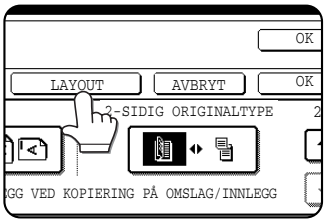
7 Hvis du skal legge til omslag eller innlegg, velger du om du skal skrive ut omslagene eller innleggene eller ikke.



Hvis du ikke vil skrive ut på omslag eller innlegg, krysser du av i boksen for å fjerne haken.

MERKNADER
- Hvis du ikke skal kopiere på omslag eller innlegg, vil det ikke skrives ut på disse selv om det vises en hake.
- Et sidenummer skrives aldri ut på omslag eller innlegg, uansett innstilling.
- Hvis omslag/innlegg er deaktivert i hovedoperatørprogrammene, vil avkrysningsboksen være nedtonet slik at den ikke kan velges.

8 **Sjekk utskriftsutseendet hvis nødvendig (side 5-40).**



Hvis du vil vise layouten og utskriftsinnholdet i den konfigurerte utskriftsmenyen, berører du [LAYOUT]-tasten. Posisjonen kan endres og innstillingene avbrytes hvis nødvendig.

9 **Berør [OK]-tasten på innstillingsskjermen for utskriftsmenyen.**

10 **Berør [OK]-tasten i skjermbildet for spesialmodi.**

Om trinnene som følger

Hvis det brukes en automatisk dokumentmater, kan du se side 4-7 til og med 4-10.
Hvis dokumentglasset brukes, kan du se side 4-11 til og med 4-13.

MERKNAD
Avbryte utskriftsmenyen...
Berør [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for trinn 3.

5

Utskrift i kombinasjon med andre spesialfunksjoner

Når en utskriftsmeny kombineres med en av følgende spesialmodi, vil utskriften gjenspeile den valgte spesialmodusen.

Spesialmodi	Utskriftsoperasjon
Margforskyvning	I likhet med kopibildet forskyves det skrevne innholdet i overensstemmelse med den angitte margen.
Bok-kopiering	Det skrevne innholdet skrives ut på hvert kopiark.
Folder kopiering Bokkopi	Det skrevne innholdet skrives ut på hver side av "boken".
Multibilder Kortformat	Det skrevne innholdet skrives ut på hvert kopiark.
Omslag/innlegg. modus	Om det skal skrives ut på omslagssidene eller innleggssidene, må angis i utskriftsmenyen.

MERKNAD
Når utskriften kombineres med "Slett", "Jobb lages", "Speilvend bilde" eller "S/H omvendt", foregår utskrift normalt ved den angitte posisjonen på papiret.

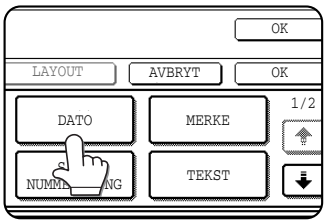
■ Skrive datoen på kopier

Datoen kan skrives på kopier. Du kan velge mellom fire datoformater og mellom fire skilletegn for år, måned og dag.

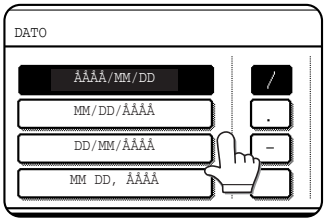
MERKNAD
Datoen må allerede være angitt i spesialfunksjonene. (Se side 2-13.)

1 Følg trinn 1 og 2 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).

2 Berør [DATO]-tasten.

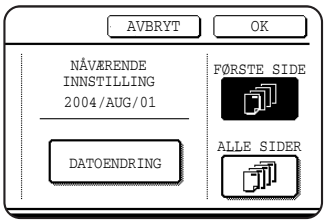


3 Velg datoformatet.

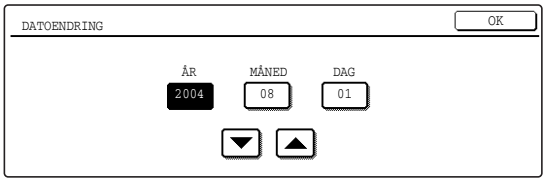


Det valgte datoformatet utheves.
Hvis du valgte [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ] eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], kan du velge tegnet som skal skille år, måned og dag. Velg [/] (skråstrek), [.] (punktum), [-] (bindestrek), eller [ ] (mellomrom).

4 Sjekk datoen og formatet.



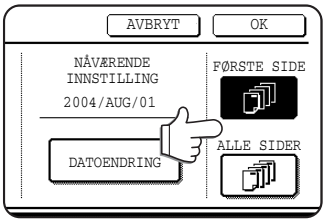
Datoen som skal skrives ut, vises i "NÅVÆRENDE INNSTILLING" i det valgte formatet.
Datoen som vises, er datoen som er angitt i maskinen. Hvis du må endre datoen, berører du [DATOENDRING]-tasten. Følgende skjermbilde vises.



Berør tasten for nummeret (år, måned eller dag) som skal endres, og endre nummeret med ▼ - eller ▲ -tasten. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.

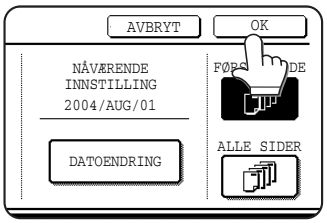
MERKNAD
Hvis du velger en ikke-eksisterende dato (for eksempel 30. feb.), vil [OK]-tasten bli nedtonet for å hindre inntasting av datoen.

5 Velg sidene som merkeet skal skrives ut på.



Angi om det bare skal skrives ut på den første siden eller på alle sidene. Tasten du berørte, utheves.

6 Berør [OK]-tasten.



7 Fortsett fra trinn 4 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).

MERKNAD
Avbryte en utskriftsinnstilling for dato...
Berør [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for valg av dato. (Skjermbildet for trinn 6)

■ Skrive ut et merke (omvendt tekst) på kopier

Du kan f.eks. skrive "KONFIDENSIELT" omvendt på kopier.
Du kan velge blant følgende 12 meldinger.

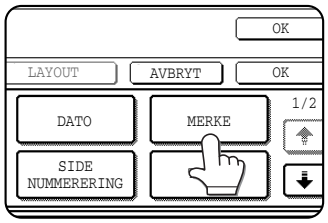
KONFIDENSIELT	PRIORITET	FORELØPIG	ENDELIG
TIL DIN INF.	IKKE KOPIER	VIKTIG	KOPIER
HASTER	UTKAST	TOPPHEMMELIG	VENNLIGST SVAR

Du kan velge mellom tre tetthetsnivåer for bakgrunnen til merkeet.
Du kan velge mellom to merkestørrelser.

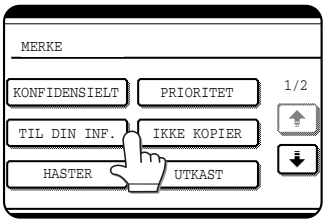
MERKNAD
merketeksten kan ikke redigeres.

1 **Følg trinn 1 og 2 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).**

2 **Berør [MERKE]-tasten.**

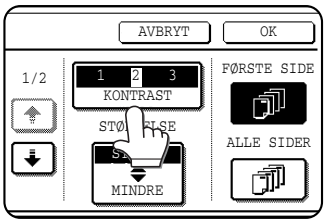


3 **Velg merkeet du vil skrive ut.**

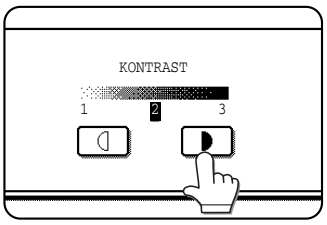


Det valgte merkeet utheves. Hvis ønsket merke ikke vises, må du endre skjermbilder med [↑] - eller [↓] -tasten.

4 **Still inn kontrasten etter behov.**

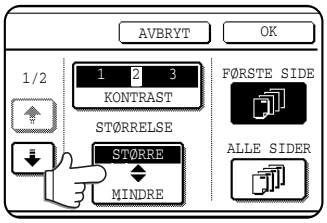


Tettheten for bakgrunnen til merkeet kan justeres. Berør [KONTRAST]-tasten for å vise følgende skjermbilde.



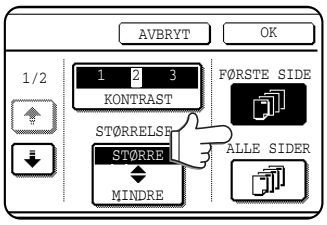
Berør [◑]-tasten for å få en mørkere bakgrunn. Berør [◐]-tasten for å få en lysere bakgrunn (3 nivåer).
Når du er ferdig, berører du [OK]-tasten.

5 **Velg ønsket merkestørrelse.**



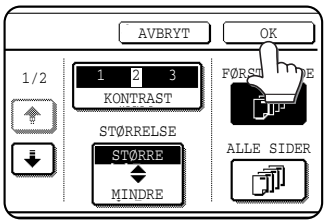
"STØRRE" er valgt som standard. Du kan gjøre merkeet mindre ved å berøre [STØRRE/MINDRE]-tasten. "Mindre" er valgt når [MINDRE] er uthevet.

6 **Velg sidene som merkeet skal skrives ut på.**



Angi om det bare skal skrives ut på den første siden eller på alle sidene. Tasten du berørte, utheves.

7 **Berør [OK]-tasten.**



8 **Fortsett fra trinn 4 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).**

MERKNAD
Avbryte en merkeinnstilling...
Berør [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for valg av merke. (Skjermbildet for trinn 7.)

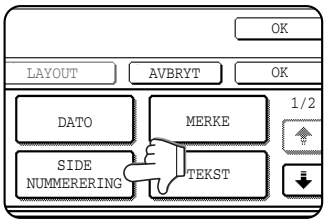
5

■ Skrive sidenummeret på kopier

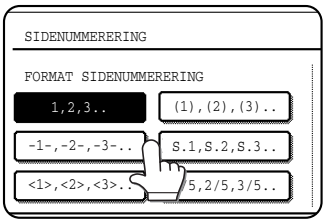
Sidenummeret kan skrives på kopier. Du kan velge ett av 6 sidenummerformater.

1 **Følg trinn 1 og 2 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).**

2 **Berør [SIDE NUMMERERING]-tasten.**



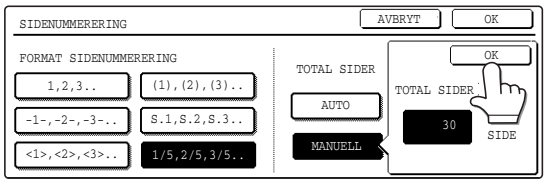
3 **Velg sidenummerformatet.**



Det valgte formatet utheves.

Hvis du valgte "1/5, 2/5, 3/5",

"SIDENUMMER/TOTAL SIDER" bli skrevet ut. "AUTO" er valgt i utgangspunktet for "TOTAL SIDER", noe som betyr at antallet originalsider automatisk blir brukt. Hvis du må angi det totale antallet sider manuelt (for eksempel når du skanner mange originaler bunkevis), berører du [MANUELL]-tasten for å vise skjermbildet for innskriving av det totale antall sider.

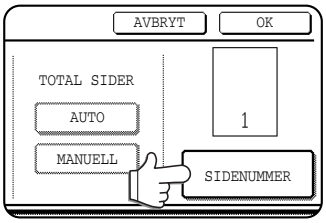


Angi det totale antall sider (1 til 999) med nummertastene, og berør [OK]-tasten.

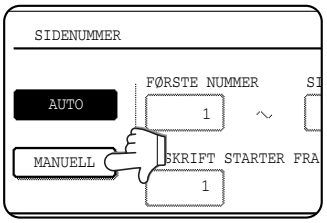
MERKNADER

- Når du skal utføre dobbeltsidig kopiering, telles hver side av papiret som en side. Hvis den siste siden er tom, vil den ikke bli tatt med i det totale sideantallet. Hvis [TELL SISTE OMSLAGSSIDE] er valgt, vil den siste siden bli tatt med. (Se trinn 7.)
- Når den brukes i kombinasjon med "Bok-kopiering", "Multibilder" eller "Kortformat", vil antallet kopierte bilder være det totale antall sider.
- Når den brukes i kombinasjon med "Folderkopiering" eller "Bokkopi", vil antallet sider i "boken" være det totale antall sider.

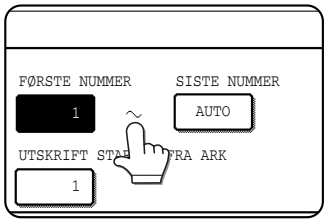
4 **Hvis du må endre start- eller sluttnummeret i sidenummereringen, første utskriftsside eller utskriftsinnstillingene for omslag/ innlegg, berører du [SIDENUMMER]-tasten.**



5 **Berør [MANUELL]-tasten.**



6 **Angi innstillinger for "FØRSTE NUMMER", "SISTE NUMMER" og "UTSKRIFT STARTER FRA ARK".**



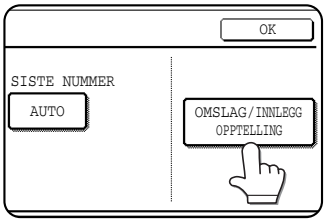
Berør hver tast slik at den utheves, og legg deretter inn nummeret med nummertastene (1 til 999).

Når du vil sette et nummer tilbake til sin opprinnelige verdi (FØRSTE NUMMER: 1, SISTE NUMMER: AUTO, UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 1), trykker du på [C]-tasten (slett) mens tasten med nummeret er uthevet. Hvis du skriver inn feil nummer, trykker du på [C]-tasten (slett) og legger inn det riktige nummeret.

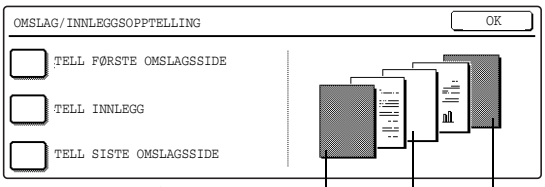
MERKNADER

- Du kan ikke angi et siste nummer som er mindre enn "FØRSTE NUMMER".
- "SISTE NUMMER" er i utgangspunktet satt til "AUTO", som betyr at sidenummeret skrives ut på hver side inkludert den siste siden, i overensstemmelse med innstillingene "FØRSTE NUMMER" og "UTSKRIFT STARTER FRA ARK".
- Sidenummeret, som er et nummer mindre enn det totale sideantallet angis som siste nummer, vil ikke bli skrevet ut på sidene som følger det angitte nummeret.
- I motsetning til det første og siste sidenummeret, angir "UTSKRIFT STARTER FRA ARK" papirarket (ikke sidenummeret) der sidenummerutskriften skal starte. Hvis "3" er valgt for enkeltsidig kopiering, vil utskriften av sidenummeret starte fra det 3. kopipapirarket (kopien av den 3. originalsiden). Hvis "3" er valgt for dobbeltsidig kopiering, vil utskriften av sidenummeret starte fra det 3. kopipapirarket, som er kopien av den 5. originalsiden.

7 **Når omslag/innlegg legges til og du vil inkludere omslagene/innleggene i sidenummertellingen, berører du [OMSLAG/ INNLEGG OPPTELLING]-tasten.**



8 **Kryss av for elementene du vil ta med i sidenummertellingen, og berør [OK]-tasten.**



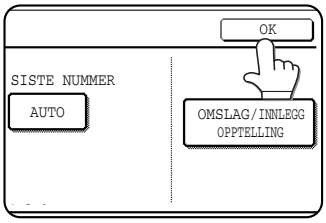
Bilde på første omslagsside — Bilde på innlegg — Bilde på siste omslagsside

Elementer som velges, gjenspeiles i utskriftsbildet til høyre i skjermbildet.

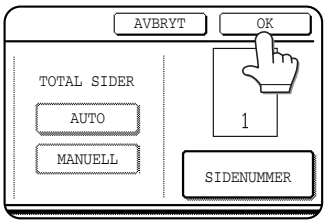
MERKNADER

- Når du har valgt et element, telles ett innleggsark (første omslagsside, innlegg eller siste omslagsside) som én side under enkeltsidig kopiering, og som to sider under dobbeltsidig kopiering. Hvis enkeltsidig kopiering imidlertid brukes for brødtekstsider og dobbeltsidig kopiering brukes for innleggssidene, vil hver brødtekstside telle som én side og hver innleggsside som to sider.
- Utskrift finner aldri sted på første eller siste omslagsside, uansett om disse telles eller ikke.
- For å kunne skrive ut på et innlegg, må det telles og kopieres på.

9 **Berør [OK]-tasten.**



10 **Berør [OK]-tasten.**



11 **Fortsett fra trinn 4 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).**

MERKNAD

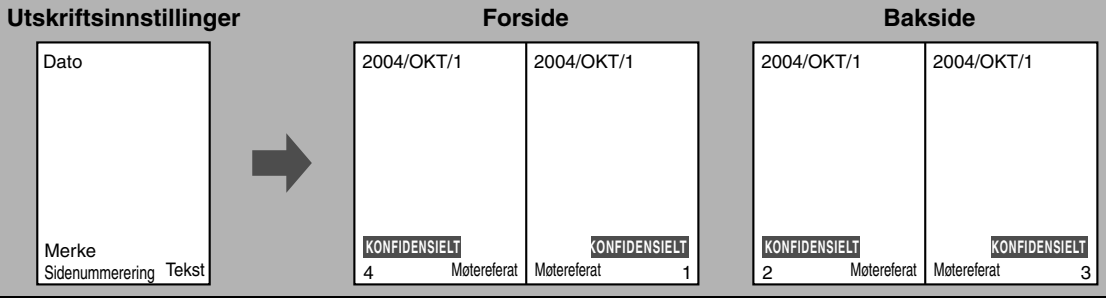
Avbryte en sidenummerinnstilling...

Berør [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for valg av sidenummer. (Skjermbildet for trinn 10)

5

MERKNADER

- Kopiering i gruppemodus er ikke mulig når sidenummerutskrift er valgt. Modusen vil automatisk gå over til sorteringsmodus.
- Når utskriftsposisjonen for sidenummer er satt til venstre eller høyre side og "Folder kopiering" eller "Bokkopi" er valgt, vil posisjonen for sidenumrene variere slik at de alltid står på utsiden når folderen/boken åpnes. Hvis et merke er angitt i et område for sidenummerinnstilling, vil posisjonen til merkeet variere på samme måte.
  Hvis et annet element er angitt i en posisjon som varierer, vil elementet vises i posisjonen som varierer med sidenummerposisjonen.
  Utskriftsmenyer som ikke er relatert til varierende utskriftsposisjoner, vil vises i sine angitte posisjoner.
  [Eksempel]Når sidenummerformatet "1, 2, 3." er valgt når du utfører folder-kopiering av 4 sider, vil kopiene vises som illustrert nedenfor.
  I dette eksemplet står sidenummeret nederst på siden og datoen øverst, så posisjonen til datoen endrer seg ikke.



Eksempler på sidenummerutskrift

Sidenummerutskrift under enkeltsidig kopiering (5 originaler)

Innstilling	Verdi	1. side	2. side	3. side	4. side	5. side
TOTAL SIDER	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
FØRSTE NUMMER	1					
SISTE NUMMER	AUTO					
UTSKRIFT STARTER FRA ARK	1					
Utskriftsinnhold når innstillingene endres som følger	FØRSTE NUMMER: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	FØRSTE NUMMER: 11 SISTE NUMMER: 13	11/13	12/13	13/13	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut
	TOTAL SIDER: 2	1/2	2/2	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut
	TOTAL SIDER: 15 FØRSTE NUMMER: 11 SISTE NUMMER: 13	11/15	12/15	13/15	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut
	UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 3	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	1/3	2/3	3/3

Sidenummerutskrift under dobbeltsidig kopiering (9 originaler)

Innstilling	Verdi	1. side		2. side		3. side		4. side		5. side	
		Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside
TOTAL SIDER	AUTO	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
FØRSTE NUMMER	1										
SISTE NUMMER	AUTO										
UTSKRIFT STARTER FRA ARK	1										
Utskriftsinnhold når innstillingene endres som følger	UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 3	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Skrives ikke ut

Sidenummerutskrift under enkeltsidig kopiering av brødtekstsider med omslag satt inn (4 originaler)

Innstilling	Verdi	1. side (Forside)	2. side	3. side	4. side	5. side
TOTAL SIDER	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
FØRSTE NUMMER	1					
SISTE NUMMER	AUTO					
UTSKRIFT STARTER FRA ARK	1					
TELL FØRSTE OMSLAGSSIDE	Ikke valgt					
Utskriftsinnhold når innstillingene endres som følger	UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 2	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	1/3	2/3	3/3
	TELL FØRSTE OMSLAGSSIDE: Valgt	Skrives ikke ut (telling)	2/5	3/5	4/5	5/5
	TELL FØRSTE OMSLAGSSIDE: Valgt UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 2	Skrives ikke ut (telling)	1/4	2/4	3/4	4/4

Når et baksideomslag settes inn, telles og skrives sidenumrene ut på samme måte.
Merk at sidenumrene aldri skrives ut på forside- og baksideomslagene.

Sidenummerutskrift under dobbeltsidig kopiering av brødtekstsider med omslag (enkeltsidig kopiering) satt inn (9 originaler)

Innstilling	Verdi	1. side (forside)		2. side		3. side		4. side		5. side	
		Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside
TOTAL SIDER	AUTO	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
FØRSTE NUMMER	1										
SISTE NUMMER	AUTO										
UTSKRIFT STARTER FRA ARK	1										
TELL FØRSTE OMSLAGSSIDE	Ikke valgt										
Utskriftsinnhold når innstillingene endres som følger	UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 3	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	1/4	2/4	3/4	4/4
	TELL FØRSTE OMSLAGSSIDE: Valgt	Skrives ikke ut (telling)	Skrives ikke ut (telling)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	TELL FØRSTE OMSLAGSSIDE: Valgt UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 3	Skrives ikke ut (telling)	Skrives ikke ut (telling)	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Når et baksideomslag settes inn, telles og skrives sidenumrene ut på samme måte.
Merk at sidenumrene aldri skrives ut på forside- og baksideomslagene.

Sidenummerutskrift under enkeltsidig kopiering med innlegg (4 originaler; 5 originaler når du kopierer på innlegg)

Innstilling	Verdi	1. side	2. side	3. side (innlegg)	4. side	5. side
TOTAL SIDER	AUTO	A 1/4	B 2/4	C	D 3/4	E 4/4
FØRSTE NUMMER	1					
SISTE NUMMER	AUTO					
UTSKRIFT STARTER FRA ARK	1					
TELL INNLEGG	Ikke valgt					
Utskriftsinnhold når du kopierer på innlegg og innstillingene endres som følger	UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 3	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	1/2	2/2
	TELL INNLEGG: Valgt	1/5	2/5	3/5 (telling)	4/5	5/5
	TELL INNLEGG: Valgt UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 3	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	1/3 (telling)	2/3	3/3
Utskriftsinnhold når du ikke kopierer på innlegg og innstillingene endres som følger	TELL INNLEGG: Valgt	1/5	2/5	Skrives ikke ut (telling)	4/5	5/5
	TELL INNLEGG: Valgt UTSKRIFT STARTER FRA ARK: 3	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut	Skrives ikke ut (telling)	2/3	3/3

Når du ikke kopierer på innlegg, skrives ikke sidenummeret ut.

Sidenummerutskrift under dobbeltsidig kopiering av brødtekstsider med innlegg (enkeltsidig kopiering) (9 originaler)

Innstilling	Verdi	1. side		2. side		3. side (innlegg)		4. side		5. side	
		Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside	Forside	Bakside
TOTAL SIDER	AUTO	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
FØRSTE NUMMER	1										
SISTE NUMMER	AUTO										
UTSKRIFT STARTER FRA ARK	1										
TELL INNLEGG	Ikke valgt										
Utskriftsinnhold når innstillingene endres som følger	TELL INNLEGG: Valgt	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Skrives ikke ut (telling)	7/10	8/10	9/10	10/10

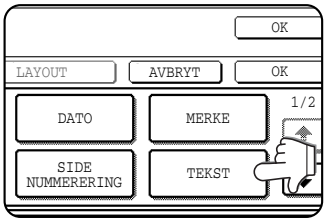
■ Skrive innskrevet tekst på kopier

Innskrevet tekst kan skrives ut på kopier. Opptil 50 tegn kan skrives.
Opptil 30 sekvenser av ofte brukt tekst kan lagres. Se "Lagre tekstsekvenser" (side 5-39).

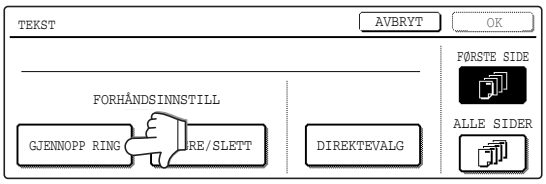
MERKNAD
Når maskinen er koblet til et nettverk, kan de innskrevne tekstsekvensene lagres og slettes på nettsiden. Hvis du vil ha flere detaljer, kan du se Hjelp på nettsiden.

1 Følg trinn 1 og 2 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).

2 Berør [TEKST]-tasten.

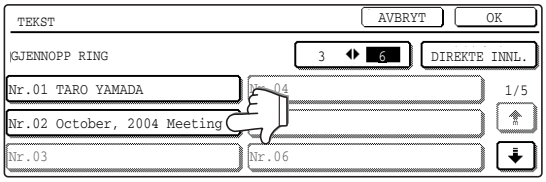


3 Hvis du vil bruke en av de forhåndsdefinerte tekstsekvensene, berører du [GJENNOPP RING]-tasten. Du kan legge inn teksten direkte ved å berøre [DIREKTEVALG]-tasten.



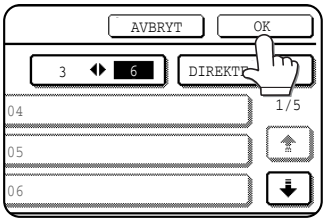
Hvis du berører [DIREKTEVALG]-tasten, vil det vises et skjermbilde for tegnregistrering. For informasjon om å skrive inn tegn, se side 7-26. Når du er ferdig, klikk på [OK]-tasten for å lukke skjermbildet for inntasting av tegn. (Gå til trinn 6.)

4 De lagrede tekstsekvensene vil vises som taster. Berør tasten for ønsket tekstsekvens.



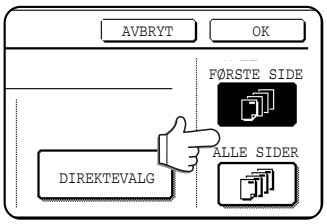
Den valgte tekstsekvenstasten er uthevet.
Hvis ønsket tekstsekvenstast ikke vises, må du endre skjermbilder med [↑] - eller [↓] -tasten.
Visningen er opprinnelig satt til å vise 6 taster per skjermbilde. Du kan endre dette til 3 taster per skjermbilde ved å berøre [3 ◀▶ 6]-tasten. Når det vises 3 taster, vil hele tekstsekvensen vises i hver tast. (Når det vises 6 taster, vises det opptil 22 tegn i hver tast.)

5 Berør [OK]-tasten.



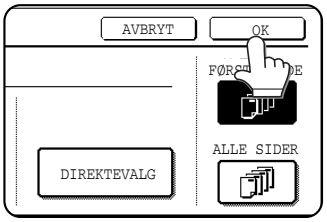
Når du skal redigere den valgte tekstsekvensen, berører du [DIREKTEVALG]-tasten for å vise skjermbildet for tegnregistrering. Den valgte tekstsekvensen legges inn. For informasjon om å skrive inn tegn, se side 7-26. Når du er ferdig, berør [OK]-tasten for å lukke skjermbildet for inntasting av tegn.

6 Velg sidene som merkeet skal skrives ut på.



Angi om det bare skal skrives ut på den første siden eller på alle sidene. Tasten du berørte, utheves.

7 Berør [OK]-tasten.



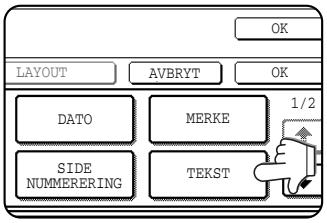
8 Fortsett fra trinn 4 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).

MERKNAD
Avbryte en tekstinnstilling...
Berør [AVBRYT]-tasten i skjermbildet for tekstutskrift. (Skjermbildet for trinn 7)

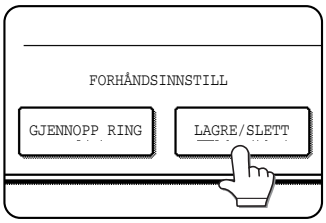
Lagre tekstsekvenser

1 **Følg trinn 1 og 2 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).**

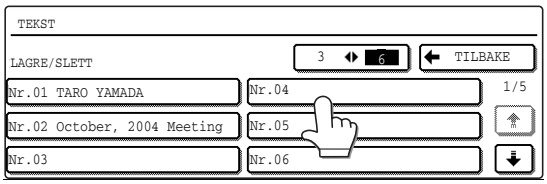
2 **Berør [TEKST]-tasten.**



3 **Berør [LAGRE/SLETT]-tasten.**

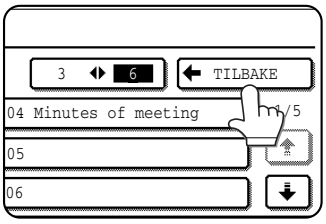


4 **Berør en tast som ikke er programmert (en tast der Nr. xx vises.).**



Når den berøres, vises skjermbildet for tegnregistrering. Skriv inn teksten (maks. 50 tegn). For informasjon om å skrive inn tegn, se side 7-26. Når du er ferdig, berør [OK]-tasten for å lukke skjermbildet for inntasting av tegn.
Hvis det ikke vises noen ledige taster, må du endre skjermbilder med [↑] - eller [↓] -tasten.

5 **Berør [TILBAKE]-tasten.**

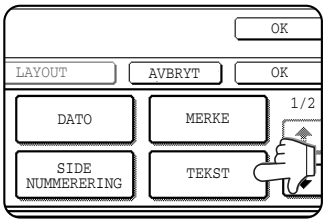


Den innskrevne teksten lagres.

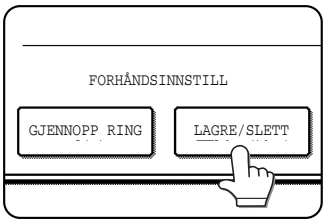
Redigere og slette lagret tekst

1 **Følg trinn 1 og 2 under "Vanlig driftsprosedyre for bruk av utskriftsmenyen" (side 5-30).**

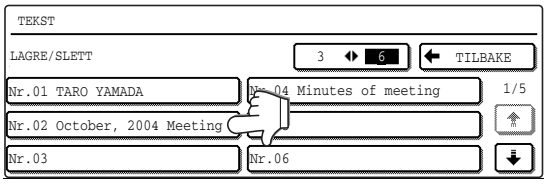
2 **Berør [TEKST]-tasten.**



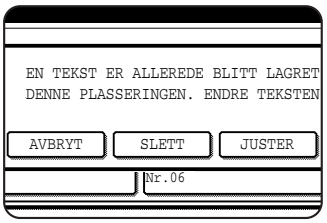
3 **Berør [LAGRE/SLETT]-tasten.**



4 **Berør teksttasten du vil redigere eller slette.**

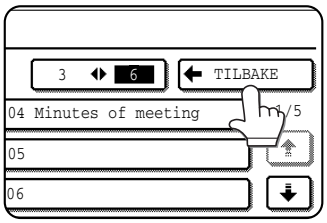


5 **Hvis du vil redigere teksten, berører du [JUSTER]-tasten. Hvis du vil slette teksten, berører du [SLETT]-tasten.**



Når du berører [JUSTER]-tasten, vises skjermbildet for tegnregistrering. Den valgte tekstsekvensen legges inn. For informasjon om å skrive inn tegn, se side 7-26. Når du er ferdig, berør [OK]-tasten for å lukke skjermbildet for inntasting av tegn.
Hvis du berører [SLETT]-tasten, vil teksten bli slettet, og du vil gå tilbake til skjermbildet for trinn 4.
Hvis du vil avbryte redigeringen eller slettingen, berører du [AVBRYT]-tasten.

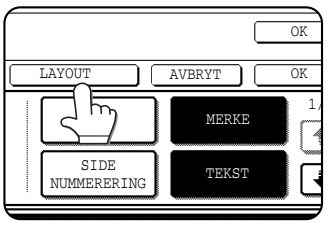
6 **Berør [TILBAKE]-tasten.**



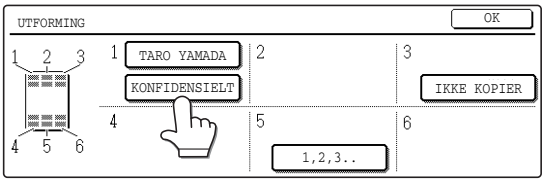
■ Sjekke og endre utskriftsutseendet

Du kan sjekke utskriftsutseendet når du har valgt utskriftselementene. Du kan også endre utskriftsposisjonen eller slette innholdet.

1 Berør [LAYOUT]-tasten i skjermbildet for utskriftsmeny.

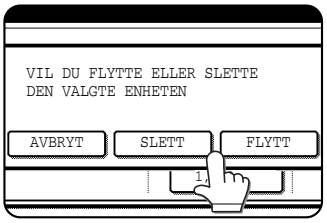


2 Berør tasten du vil endre utskriftsposisjon eller slette utskriftsinnhold for.



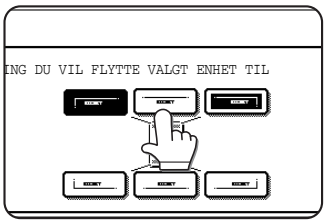
MERKNAD
Opptil 14 tegn av utskriftsteksten vises i tasten.

3 Hvis du vil endre utskriftsposisjonen, kan du berøre [FLYTT]-tasten. Hvis du vil slette utskriftsinnhold, berører du [SLETT]-tasten.



Hvis du berørte [FLYTT]-tasten, vises skjermbildet for valg av ny posisjon.
Hvis du berørte [SLETT]-tasten, slettes utskriftsinnholdet. (Gå til trinn 6.)

4 Berør tasten for den nye posisjonen.



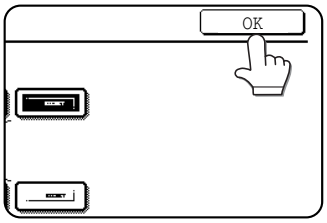
Den valgte tasten utheves, og utskriftsposisjonen endres til den nye posisjonen.

Tastene som angir utskriftsposisjonen, vises som følger, avhengig av innstillingen:

	Utskriftsposisjon uten noen angitte utskriftsmenyer.
	Valgt utskriftsposisjon.
	Utskriftsposisjon med en annen konkurrerende utskriftsmeny angitt. (Når du flytter et merke, indikerer dette at det er angitt et annet merke. Når du flytter en annen utskriftsmeny enn et merke, indikerer dette at datoen, sidenummeret eller teksten er angitt.)

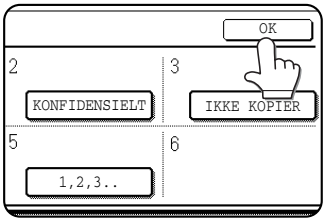
MERKNAD
Hvis du vil bytte om innholdet i to posisjoner, kan du midlertidig flytte innholdet i den ene posisjonen til en ledig posisjon og deretter fullføre byttet.

5 Berør [OK]-tasten.



Hvis du forsøker å flytte utskriftsinnhold til en posisjon som det allerede er angitt utskriftsinnhold for, vil det vises en melding som spør om du vil overskrive det tidligere angitte innholdet. Hvis du vil overskrive innholdet, berører du [JA]-tasten. Hvis du vil avbryte flyttingen og gå tilbake til tilstanden før du berørte [OK]-tasten, berører du [NEI]-tasten.

6 Berør [OK]-tasten.



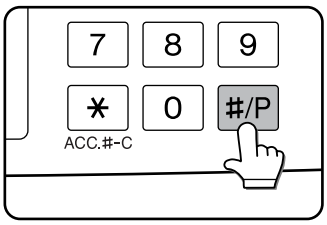
LAGRING, BRUK OG SLETTING JOBBPROGRAMMER

Trinnene for opptil 10 kopieringsjobber kan lagres som jobbprogrammer. Jobbprogrammer kan enkelt hentes opp, og programmene beholdes i minnet selv om strømmen slås av. Ved å lagre ofte brukte kopieringsinnstillinger i et jobbprogram kan du eliminere bryet med å velge innstillingene hver gang du bruker dem til en kopieringsjobb.

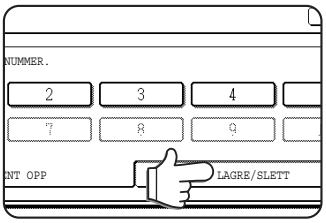
- Hvis noen innstillinger som angår trinnene i et jobbprogram endres i hovedoperatør programmene etter at jobbprogrammet er lagret, vil ikke trinnene relatert til de endrede innstillingene bli tatt med når jobbprogrammet hentes opp.
- Når du skal avslutte jobbprogrammodusen, trykker du på [CA]-tasten (slett alt) på betjeningspanelet eller berører [AVSLUTT]-tasten på berøringspanelet.

Lagre et jobbprogram

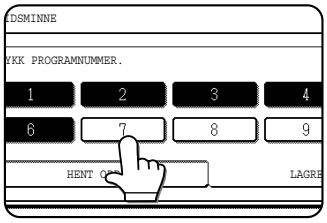
1 Trykk på [#/P]-tasten.



2 Berør [LAGRE/SLETT]-tasten.

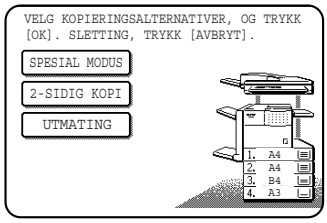


3 Berør nummertasten ([1] til [10]) der du vil lagre jobbprogrammet.



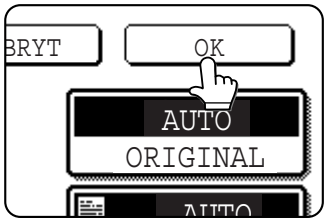
Nummertaster som allerede har lagrede jobbprogrammer, er uthevet.

4 Velg kopieringsinnstillingene som du ønsker å lagre i jobbprogrammet.



Antallet kopier kan ikke lagres.

5 Berør [OK]-tasten.



De valgte innstillingene vil bli lagret under nummertasten du valgte i trinn 3.

■ **Hvis det ble valgt en nummertast i trinn 3 som allerede er blitt programmert**

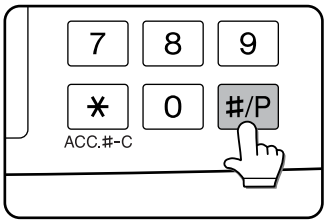
Et skjermbilde for bekreftelse av innstillinger vil vises. Hvis du vil skifte ut det eksisterende programmet med det nye, berører du [LAGRE]-tasten og fortsetter fra trinn 4. Hvis du ikke vil skifte ut det eksisterende programmet, berører du [AVBRYT]-tasten for å gå tilbake til skjermbildet for trinn 3 og velger en annen nummertast.

MERKNAD

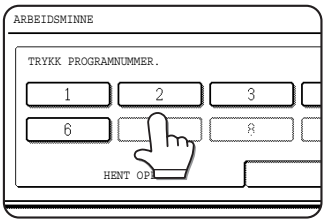
Hvis det har vært forbudt å skrive over programmerte kopieringsinnstillinger i hovedoperatør programmene, vil du ikke kunne lagre et jobbprogram. (Se side 15 i hovedoperatørveiledningen.)

Hente opp et jobbprogram

1 Trykk på [#/P]-tasten.

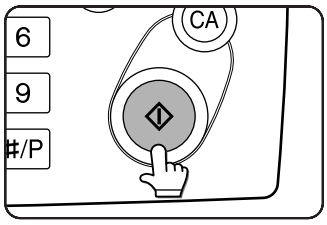


2 Berør nummertasten til det ønskede jobbprogrammet.



Skjermbildet lukker seg automatisk, og jobbprogrammet hentes opp. Du kan ikke velge en nummertast som ikke har et jobbprogram.

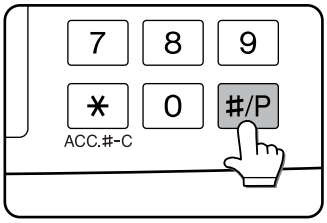
3 Angi eventuelt antall kopier, og trykk deretter på [START]-tasten.



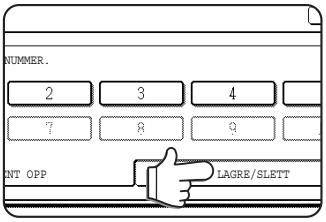
Kopieringen vil starte med innstillingene til jobbprogrammet.

Slette et lagret jobbprogram

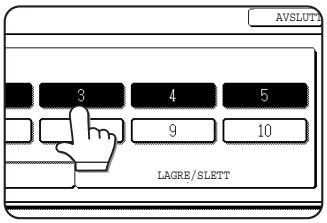
1 Trykk på [#/P]-tasten.



2 Berør [LAGRE/SLETT]-tasten.

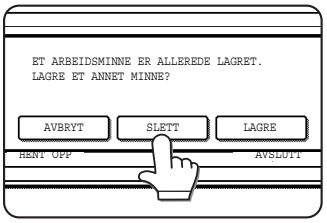


3 Velg et lagringsregisternummer til programmet som skal slettes.



Hvis du velger en nummertast som ikke er lagret med noe jobbprogram, vil skjermbildet endre seg til skjermbildet for trinn 4 på forrige side (for lagring av et jobbprogram).

4 Berør [SLETT]-tasten.



Det valgte programmet vil bli slettet, og du vil returnere til skjermbildet for trinn 3. Hvis du vil returnere til skjermbildet for trinn 3 uten å slette jobbprogrammet, berører du [AVBRYT]-tasten. Uansett må du berøre [AVSLUTT]-tasten på skjermbildet som vises i skjermbildet for trinn 3 for å avslutte jobbprogrammodusen.

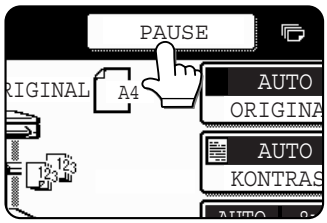
MERKNAD

Hvis det har vært forbudt å skrive over programmerte kopieringsinnstillinger i hovedoperatør programmene, vil du ikke kunne slette et jobbprogram. (Se side 15 i hovedoperatørveiledningen.)

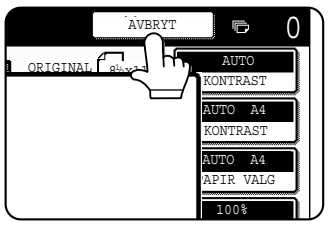
AVBRYTE EN KOPIERINGSKJØRING

Kopien av originalen som ble skannet i avbruddsmodus, skrives ut før resten av den avbrutte kopieringsjobben.

1 Berør [PAUSE]-tasten.



Hvis du kan sette kopieringen på pause under en kopieringskjøring, vil [PAUSE]-tasten vises. (Hvis tasten ikke vises, kan du ikke sette kopieringen på pause.)



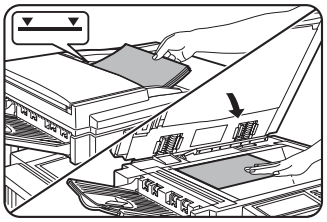
Når du berører [PAUSE]-tasten i trinn 1, vil [PAUSE]-tasten bli erstattet av [AVBRYT]-tasten, slik illustrasjonen viser.

Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb som er satt på pause mens originalen skannes eller mens du velger kopieringsinnstillinger, berører du [AVBRYT]-tasten.

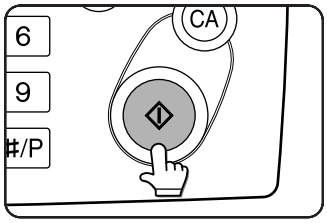
MERKNADER

- Hvis du berører [PAUSE]-tasten når brukerkodefunksjonen er aktivert, vil du bli bedt om å angi brukernummeret. Angi brukernummeret med nummertastene. Kopiene som du lager, vil legges til telleren for det angitte brukernummeret.
- Hvis en kopi skrives ut når du har trykket på [PAUSE]-tasten, vil pausemodus starte etter at kopieringen er ferdig.
- Hvis dokumentglasset brukes til en kopieringsjobb som er satt på pause, kan du ikke velge dobbeltsidig kopiering, sortering eller stiftesortering. Hvis du trenger noen av disse funksjonene, må du bruke dokumentmateren.

2 Plasser originalen for kopieringsjobben som står på pause, i dokumentmateren eller på dokumentglasset (side 4-3).



3 Velg kontrastmodus, papirstørrelse, antall kopier og eventuelle andre kopieringsinnstillinger etter behov, og trykk deretter på [START]-tasten.



4 Den forrige kopieringsjobben fortsetter automatisk etter at pausejobben er ferdig.

5

KAPITTEL 6

VEDLIKEHOLD AV MASKINEN (FOR KOPIERING)

Dette kapitlet forklarer prosedyrer for hvordan du rengjør maskinen, i tillegg til problemløsing.

Side

VEDLIKEHOLD AV BRUKEREN 6-2

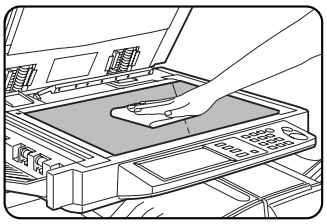
- Rengjøre dokumentglasset og den automatiske dokumentmateren 6-2
- Rengjøring av hovedoppladeren til den fotoledende trommelen 6-2

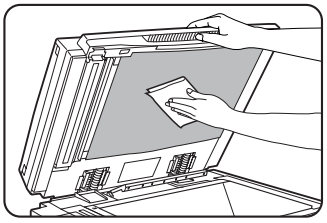
PROBLEMLØSING 6-3

VEDLIKEHOLD AV BRUKEREN

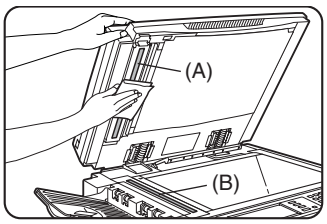
Rengjøre dokumentglasset og den automatiske dokumentmateren

Hvis dokumentglasset, kopilokket eller den automatiske skanneenheten har flekker, vil disse lage streker i de skannede bildene. Disse vil vises som defekter når bildene skrives ut. Hold disse delene rene til enhver tid.





Tørk av med en ren, myk klut. Hvis det er nødvendig, fukter du kluten med vann eller en liten mengde nøytralt rensemiddel. Når du er ferdig, tørker du av med en ren klut. Under rengjøringen må du ikke bruke tynner, benzen eller andre lignende flyktige rengjøringsmidler.



Hvis det vises svarte eller hvite streker på bilder på originaler som ble matet inn gjennom den automatiske dokumentmateren, tørk av de lange smale glassene i skanneenheten ((A) og (B) i illustrasjonen).

Eksempel på skittent utskriftsbilde

Svarte streker Hvite streker

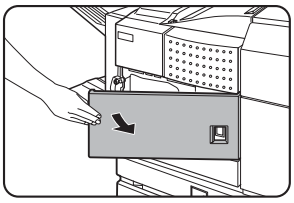
ADVARSEL
Bruk ikke brannfarlig spray til å rengjøre maskinen. Hvis gassen fra sprayen kommer i kontakt med varme elektriske komponenter eller varmeelementet inni maskinen, kan det føre til brann eller elektriske støt.

Rengjøring av hovedoppladeren til den fotoledende trommelen

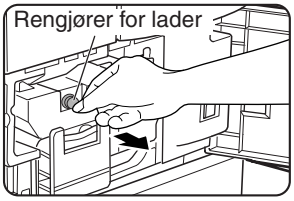
Dersom svarte (eller hvite) streker vises selv etter at du har rengjort dokumentglasset og dokumentmateren, bruk laderens rengjører for å rengjøre hovedoppladeren som lader trommelen.

1 Slå av strømbryteren (Se side 1-17.).

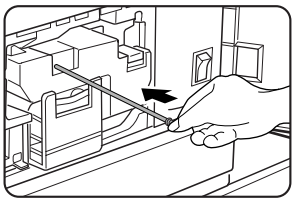
2 Åpne frontdekslet.



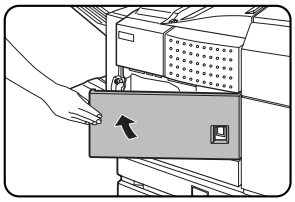
3 Trekk det grønne håndtaket sakte ut (rengjører for laderen).



4 Med en gang håndtaket er trukket ut, trekk det sakte inn igjen.



5 Lukk frontdekslet og skru på strømbryteren.



MERKNADER
- Dersom dette ikke løser problemet, trekk håndtaket ut og press det tilbake 2 ganger til.
- Ved trekking og pressing av håndtaket for å rengjøre laderen, trekk og press håndtaket sakte fra en ende til den andre.

PROBLEMLØSING

Du bør sjekke følgende problemløsingsliste før du ber om service fordi mange problemer kan løses av brukeren. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjelp av listen, må du slå av strømbryteren, og ta ut strømledningen.
Problemer relatert til kopieringsfunksjonen, er beskrevet nedenfor. Når det gjelder problemer relatert til den generelle bruken av maskinen, kan du se side 2-24.

Problem	Kontroller	Løsning
Maskinen fungerer ikke.	Er [START]-tastindikatoren av?	Denne angir at maskinen varmer opp (oppvarmingen tar mindre enn 80 sekunder etter at strømbryteren er slått på). Du kan ikke kopiere under oppvarmingen. Vent til lampen i [START]-tasten begynner å lyse.
Kopier er for mørke eller for lyse.	Er originalbildet for mørkt eller for lyst?	Velg en hensiktsmessig kontrastmodus for originalen som kopieres, og juster kopieringskontrasten. (Se side 4-14.)
	Er kontrastmodusen satt til "AUTO"?	Kontrastnivået for "AUTO" kan justeres ved å bruke hovedoperatørprogrammet "Kontrastjustering". Ta kontakt med hovedoperatøren. (Se side 14 i hovedoperatørveiledningen.)
	En hensiktsmessig kontrastmodus for originalen er ikke valgt.	Endre kontrastmodusen til "AUTO", eller velg en passende oppløsningsinnstilling manuelt. (Se side 4-14.)
Teksten vises ikke tydelig på en kopi.	En hensiktsmessig kontrastmodus for originalen er ikke valgt.	Endre kontrastmodusen til "TEKST". (Se side 4-14.)
Det vises flekker på kopier.	Dokumentglasset eller kopilokket skittent?	Rengjør regelmessig. (Se side 6-2.)
	Det vises svarte streker på kopier når den automatiske dokumentmateren brukes.	Rengjør originalskanneområdet. (Se side 6-2.)
	Original skitten eller flekkete?	Bruk en ren original.
Bildet kan ikke roteres.	Er autovalg av papir eller autobilde valgt?	Rotasjon av kopi fungerer kun hvis maskinen enten er i modus for autovalg av papir eller i modus for autobilde. (Se side 4-15.)
Deler av originalbildet kopieres ikke.	Er originalen plassert korrekt?	Legg originalen korrekt. (Se side 4-3.)
	Er kopiforholdet riktig for original- og papirstørrelsene?	Bruk funksjonen for autobilde til å velge det hensiktsmessige kopieringsforholdet basert på original- og kopistørrelsene. (Se side 4-15.)
Blanke kopier	Er originalen plassert korrekt?	Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen med forsiden ned. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, plasser originalen med forsiden ned. (Se side 4-3.)
Rekkefølgen til kopier feil	Er rekkefølgen til originaler riktig?	Når du bruker dokumentglasset, må du plassere én og én original med den første siden først. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må du plassere originalene med den første siden ned.
Jobbkansellering trengs	Vises det en melding som ber om at den viste jobben kanselleres?	Trykk på [CA]-tasten for å avbryte gjeldende jobb.

KAPITTEL 7

DOKUMENTARKIVERINGS FUNKSJON

Side

OVERSIKT 7-2
- Dokumentarkiveringsfunksjon 7-2

BRUKE DOKUMENTARKIVERINGSFUNKSJONEN 7-4
- En kikk på betjeningspanelet 7-4
- Lagre filer 7-4
- Hovedskjermbildet for dokumentarkivering 7-5
- Dokumentarkiveringsikoner 7-5

LAGRE EN DOKUMENTBILDEFIL 7-6
- Hurtigfil 7-6
- Arkivering 7-7
- Utskriftsjobber 7-9
- Skannelagring 7-10

HENTE FREM OG BRUKE EN FIL 7-13
- Søke etter og hente frem en lagret fil 7-13
- Hente frem og bruke en lagret fil 7-15

SPESIALFUNKSJONER 7-21
- Opprette, redigere og slette brukernavn og mapper 7-21

SKRIVE INN TEGN 7-26

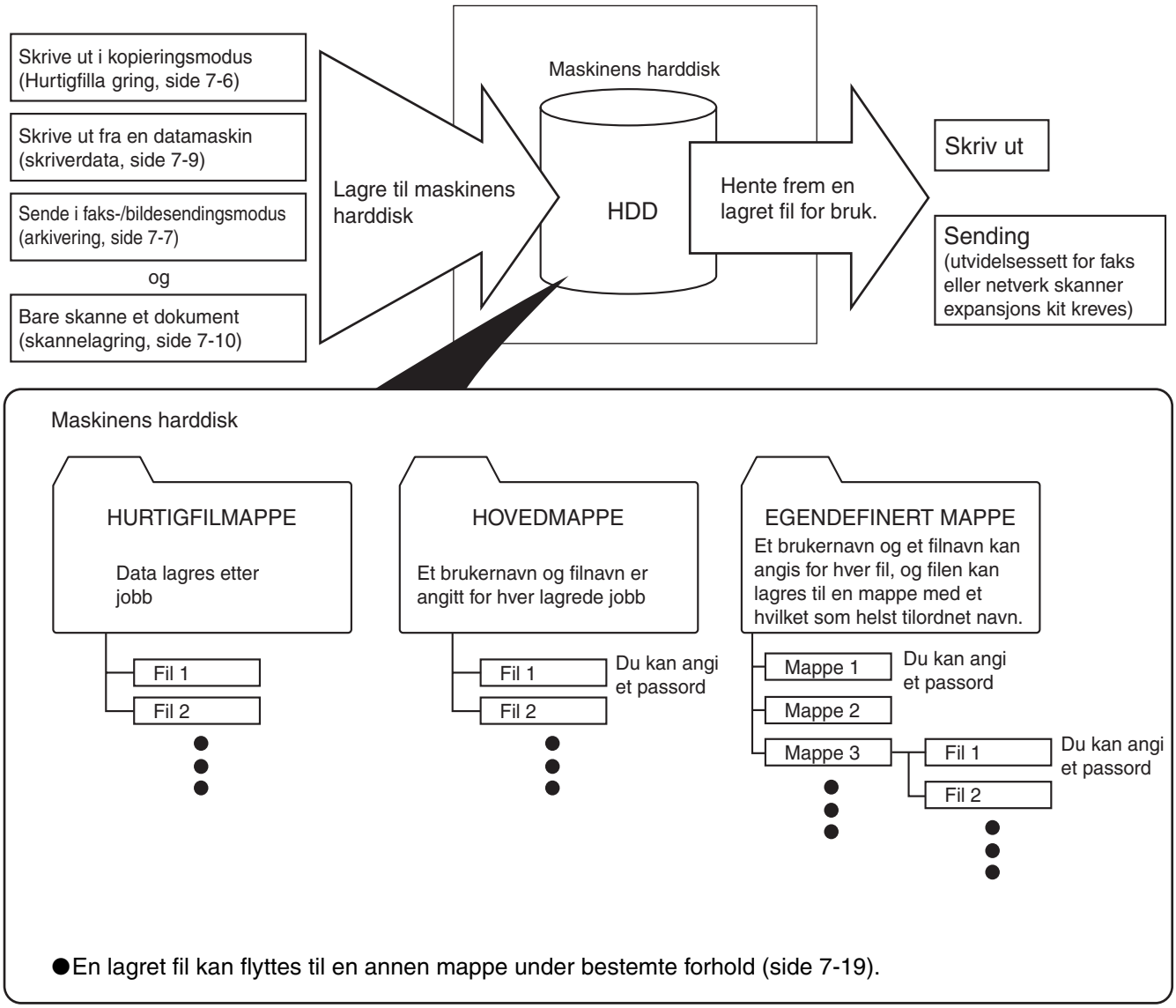
PROBLEMLØSING 7-28

OVERSIKT

Dokumentarkiveringsfunksjon

Denne funksjonen kan bare brukes på AR-M351N/AR-M451N, eller når dokumentarkiveringsfunksjonen er lagt til.
Med dokumentarkiveringsfunksjonen kan du lagre et dokumentbilde på maskinens harddisk som en datafil. Bildet kan hentes opp og skrives ut eller sendes etter behov.
Det skannede dokumentbildet lagres når du skriver ut eller sender et dokument i kopieringsmodus, skrivermodus eller bildesendingsmodus ("HURTIGFIL" eller "FIL"). Et dokument kan også skannes og lagres uten å skrives ut, kopieres eller sendes ("lagre skanning").
For at du skal kunne søke etter filen og hente den frem, kan du gi filen navn (brukernavn, filnavn, osv) med mindre du bruker Hurtigfil i kopimodus eller faks-/bildemodus.

■ Dataflyt



●En lagret fil kan flyttes til en annen mappe under bestemte forhold (side 7-19).

■ Hurtigfilmappe

Når [HURTIGFILMAPPE] er valgt i hovedskjermbildet for en av modiene, lagres filen i denne mappen.
Du kan lagre opptil 1000 filer i hurtigfilmappen. Alle filer i hurtigfilmappen kan slettes via et hovedoperatørprogram. Hvis du har en fil som du ikke vil slette, kan du sette filattributtet til [BESKYTT] (du kan beskytte opptil 500 filer). (Se [Egenskapsendring] på side 7-18.)
De følgende bruker- og filnavn tildeles automatisk (unntatt ved bruk av Hurtigfil i kopieringsmodus eller faks-/bildesendemodus):
Brukernavn: Bruker ukjent
Filnavn (eksempel): COPY_10012004_014050PM (jobbmodus og måned, dag, år, time, minutt, sekund, AM/PM for lagring). (I eksemplet ble filen lagret den 10/1/2004 kl. 13.40.50 i kopieringsmodus.)
Når jobbene lagres, klassifiseres de etter modus. En lagret jobb kan hentes frem fra jobbstatusskjermbildet FULLFØRT.

■ Hovedmappe

Når du skal lagre en fil, kan du angi et tidligere lagret brukernavn (Se [SPESIALFUNKSJONER] på side 7-21.), og du kan tilordne et hvilket som helst filnavn.
Du kan også angi et passord for en lagret fil ([KONFIDENSIELT]-lagring). (Se [Egenskapsendring] på side 7-18.)
Hvis det ikke velges et brukernavn og filnavn, vil det automatisk bli tilordnet et navn i samme format som Hurtigfil.

■ Egendefinert mappe

Du kan opprette opptil 500 mapper (navn etter ønske) i denne mappen. Når du skal lagre en fil i en av disse mappene, kan du angi et tidligere lagret brukernavn (Se [SPESIALFUNKSJONER] på side 7-21.), og du kan tilordne et hvilket som helst filnavn.
Du kan angi et passord for en fil som er lagret i en av disse mappene.

■ Attributter for lagrede filer

Du kan velge beskyttelsesinnstillingen for filer som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen. Dette hindrer at en fil flyttes eller slettes automatisk eller manuelt.
Tre attributter er tilgjengelige for lagrede filer: [DELING], [BESKYTT] og [KONFIDENSIELT]. Når en fil lagres med [DELING]-attributtet, er den ikke beskyttet. Når en fil lagres med [BESKYTT]-attributtet, er den beskyttet.
Filer som lagres til Hurtigfil-mappen, har alle attributtet [DELING]. Når du lagrer en fil til hovedmappen eller en egendefinert mappe, kan du velge [DELING] eller [KONFIDENSIELT].

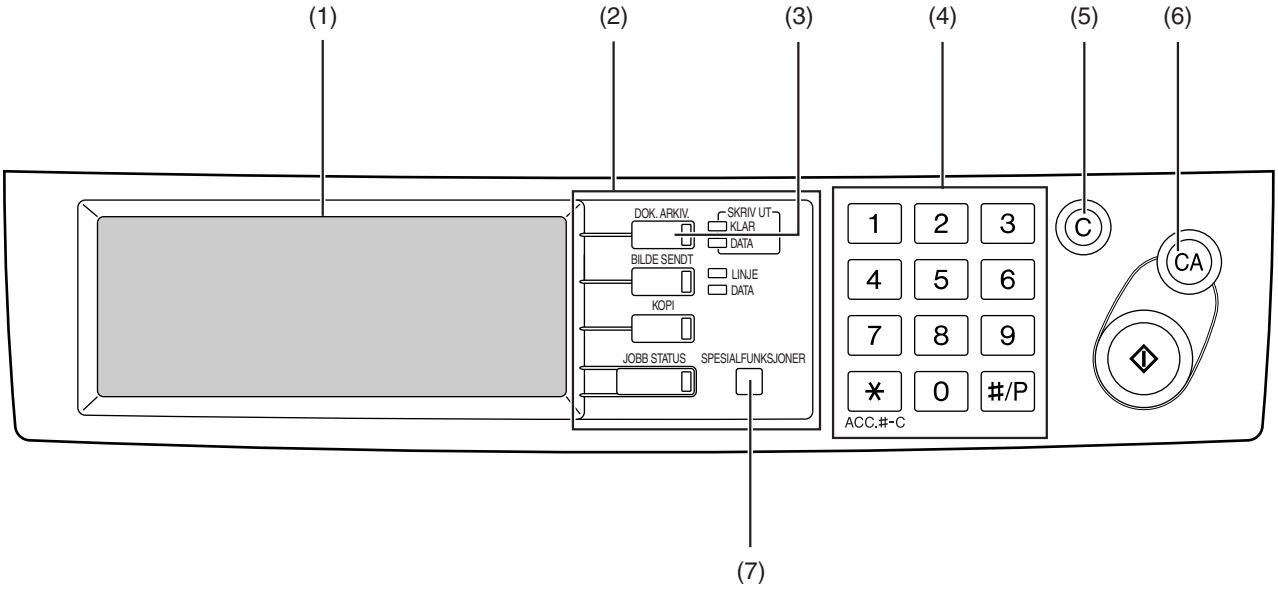
- En fil med attributtet [DELING] kan endres til en fil med attributtet [BESKYTT] eller [KONFIDENSIELT] ved hjelp av [Egenskapsendring] (side 7-18).
- Det angis et passord for en [KONFIDENSIELT]-fil for å beskytte den. (Du må angi passordet for å hente frem filen.)
- Du kan ikke angi et passord for en [BESKYTT]-fil, men så lenge filen ikke endres til [DELING] med [EGENSKAPSENDRING], vil filen være beskyttet.

ADVARSEL

- Dokumenter som lagres med [HURTIGFIL], er delte filer som kan hentes frem av alle for utskrift eller sending. Derfor bør du ikke bruke Hurtigfil for sensitive dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.
- Når du lagrer et dokument med [FIL], setter du attributtet til [KONFIDENSIELT] og angir et passord for å hindre andre i å bruke dokumentet.
- Selv når en fil er lagret med attributtet [KONFIDENSIELT], kan du endre attributtet senere til [DELING] ved hjelp av [Egenskapsendring] (side 7-18). Derfor bør du ikke lagre sensitive dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.
- Med unntak av tilfeller som dekkes av loven, har SHARP Corporation intet ansvar for eventuelle skader som oppstår som følge av lekkasje av sensitiv informasjon som skyldes 1) manipulering av en tredjepart av lagrede data med Hurtigfil-funksjonen eller arkiveringsfunksjonen, eller 2) feil bruk av Hurtigfil-funksjonen eller arkiveringsfunksjonen av operatøren som lagrer dataene.

BRUKE DOKUMENTARKIVERINGSFUNKSJONEN

En kikk på betjeningspanelet



(1) Berøringspanel (Se neste side.)

Denne viser meldinger og taster. Du kan berøre taster for å velge og angi innstillinger.
Når du berører en tast, hører du et pipesignal, og tasten utheves for å angi at den er valgt.
Taster som ikke kan velges i et skjermbilde, er nedtonet. Hvis du berører en nedtonet tast, vil du høre et pipesignal som varsler deg om at den ikke kan velges.

(2) Taster for valg av modus

Bruk denne tasten til å velge modusen.

(3) [DOK.ARKIV.]-tast

Berør denne tasten for å vise hovedskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus.

(4) Nummertaster

Bruk disse tastene til å angi et passord eller en nummerverdi for en innstilling.

(5) [C]-tast (slettetast)

Bruk denne tasten hvis du gjør en feil når du angir et passord eller en nummerinnstilling.
Tasten brukes også til å avbryte skanning av et dokument.

(6) [CA]-tast (Slett alt-tast)

Bruk denne tasten til å avbryte en innstillingsprosedyre og gå tilbake til hovedskjermbildet. Tasten brukes også til å avbryte en spesialfunksjon.

(7) [SPESIALFUNKSJONER]-tast

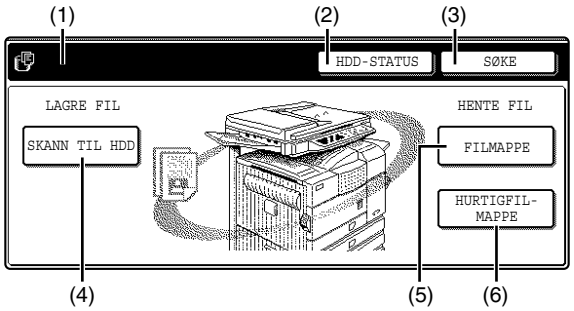
Bruk denne tasten til å lagre, redigere eller slette et brukernavn eller en egendefinert mappe.

Lagre filer

Når du skal lagre filer til hovedmappen eller egendefinerte mapper, må det allerede være lagret et brukernavn. For å kunne opprette en mappe i den egendefinerte mappen, må mappenavnet være lagret. Disse innstillingene konfigureres i spesialfunksjoner.
Følg prosedyrene som er forklart under "Programmere et brukernavn", "Redigere og slette et brukernavn", "Opprette en egendefinert mappe" og "Sletting/slett en egendefinert mappe" på side 7-22 til 7-25.

Hovedskjermbildet for dokumentarkivering

Når du skal vise hovedskjermbildet for dokumentarkivering, trykker du på [DOK. ARKIV.]-tasten når berøringspanelet viser skjermbildet for kopieringsmodus, bildesendingsmodus eller jobbstatus.
Hovedskjermbildet viser meldinger, taster og elementer som kan velges for dokumentarkivering.



(1) Meldingsskjermbilde
Viser meldinger.

(2) [HDD-STATUS]-tast
Berør denne for å kontrollere bruken av maskinens harddisk.

(3) [SØKE]-tast
Berør denne tasten for å søke etter en fil etter brukernavn, filnavn eller mappenavn.

(4) [SKANN TIL HDD]-tast
Berør denne tasten for å velge skannelagring. Skannelagring brukes til å lagre bildefilen av et skannet dokument i hovedmappen eller en egendefinert mappe uten å skrive ut eller sende dokumentet.

(5) [FILMAPPE]-tast
Berør denne tasten for hente frem en fil fra hovedmappen eller den egendefinerte mappen. Når du berører tasten, vises filene i hovedmappen eller filene i den egendefinerte mappen.

(6) [HURTIGFILMAPPE]-tast
Berør denne tasten for å hente frem en fil fra Hurtigfil-mappen. Når du berører tasten, vises filene i Hurtigfil-mappen.

Dokumentarkiveringsikoner

Hovedikon	Ikon for konfidensiell fil eller mappe	Ikon for beskyttet fil	Betydning
			Mappe
			Kopieringsjobbfil
			Utskriftsjobbfil (inkl. direkte utskriftsjobber)
			Faksjobbfil
			PC-FAKS-jobbfil
			Internett-faksjobbfil
			PC-Internettfaks -jobbfil
			Skannelagringsfil
			E-postjobbfil
			FTP-jobbfil
			Skrivebordsjobbfil

Følgende ikoner kan vises lagt til et hovedikon eller alene.

Ikon	Betydning
	Konfidensiell fil eller mappe
	Beskyttet fil

MERKNAD
Når filen for en jobb som ble lagret med skannelagring skrives ut i jobbinnstillinger, vil ikonet for jobben være uthevet.

7

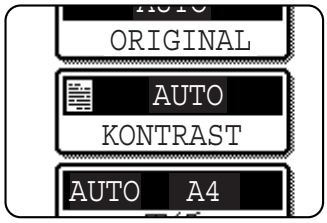
LAGRE EN DOKUMENTBILDEFIL

Hurtigfil

Når du skal skrive ut eller sende et dokument i kopieringsmodus, skrivermodus eller faks-/bildesendingsmodus, kan du velge "HURTIGFIL" for å lagre et bilde av dokumentet til Hurtigfil-mappen.
Bildet kan hentes frem senere, noe som gjør at du kan skrive ut eller sende dokumentet uten å hente frem originalen.

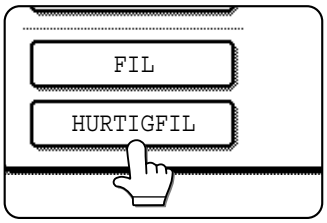
MERKNAD
Prosedyren for hvordan du lagrer et dokument til Hurtigfil-mappen mens du kopierer med den automatiske dokumentmateren, er forklart nedenfor.

1 Legg originalene i dokumentmaterskuffen, og velg oppløsnings- og kontrastinnstillinger.



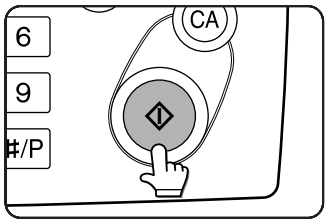
Se trinn 1 til 8 under "Lage kopier med den automatiske dokumentmateren" på side 4-7 til 4-8 og "KONTRASTJUSTERING" på side 4-14.

2 Berør [HURTIGFIL]-tasten i hovedskjermbildet.



[HURTIGFIL]-tasten vil bli uthevet for å angi at funksjonen er valgt.
Hvis [FIL]-tasten er nedtonet, kan du bare velge [HURTIGFIL]-tasten.
Når du berører [HURTIGFIL]-tasten, vil det vises en melding som ber deg bekrefte lagringen. Berør [OK]-tasten i meldingsskjermbildet, og gå til neste trinn.
Hvis du vil avbryte lagringen, berører du [HURTIGFIL]-tasten når du har berørt [OK]-tasten slik at [HURTIGFIL]-tasten ikke lenger er uthevet.

3 Trykk på [START]-tasten på betjeningspanelet.



For å unngå utilsiktet lagring av dokumentet, vises advarselen "DE SKANNEDE DATA LAGRES I HURTIGLAGRINGSMAPPEN." i 6 sekunder etter at du har trykket på [START]-tasten.
Bildet lagres når kopieringen starter.

4 Du kan hente frem det lagrede bildet fra Hurtigfil-mappen eller jobbstatusskjermbildet.

- Hvis du vil hente bildet frem fra Hurtigfil-mappen, kan du se "Hente frem og bruke en lagret fil" på side 7-15.
- Hvis du vil hente jobben frem fra skjermbildet for fullførte jobber, kan du se "Hente frem og manipulere en fil fra jobbstatusskjermbildet" på side 7-20.

5 Følgende operasjoner kan gjøres på bildet som ble hentet frem i trinn 4.

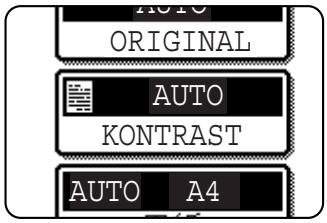
- Skrive ut bildet (side 7-16)
- Sende bildet (side 7-17)
- Endre attributt (side 7-18)
- Flytte bildet (side 7-19)
- Slette bildet (side 7-19)
- Sjekke detaljer på bildet (side 7-19)

Arkivering

Når du skal skrive ut eller sende et dokument i kopieringsmodus, skrivermodus eller bildesendingsmodus, kan du velge "FIL" for å lagre et bilde av dokumentet til hovedmappen eller en tidligere opprettet egendefinert mappe. Bildet kan hentes frem senere, noe som gjør at du kan skrive ut eller sende dokumentet uten å hente frem originalen.

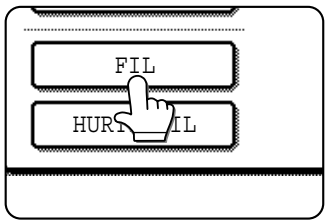
MERKNAD
Prosedyren for hvordan du bruker arkiveringsfunksjonen mens du kopierer med den automatiske dokumentmateren, er forklart nedenfor.

1 Legg originalene i dokumentmaterskuffen, og velg oppløsnings- og kontrastinnstillinger.



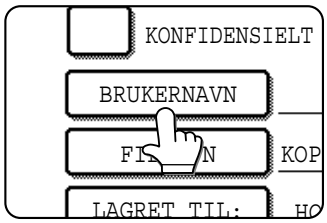
Se trinn 1 til 8 under "Lage kopier med den automatiske dokumentmateren" på side 4-7 til 4-8 og "KONTRASTJUSTERING" på side 4-14

2 Berør [FIL]-tasten i hovedskjermbildet.

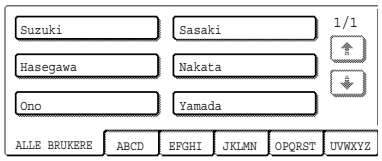


Det vises et skjermbilde for dataregistrering.

3 Berør [BRUKERNAVN]-tasten.



4 Berør ønsket brukernavn i listen over brukernavn som vises.



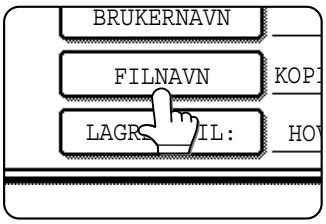
Brukernavn må allerede være lagret ("Programmere et brukernavn" på side 7-22).

5 Berør [OK]-tasten.

Det berørte brukernavnet velges, og du kommer tilbake til skjermbildet for trinn 3. Det valgte brukernavnet vises.

MERKNAD
Hvis du ikke velger et brukernavn, velges følgende navn automatisk:
Eksempel: Bruker ukjent

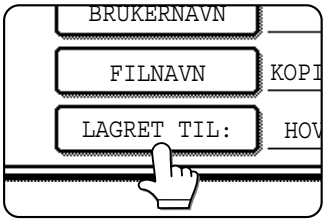
6 Berør [FILNAVN]-tasten.



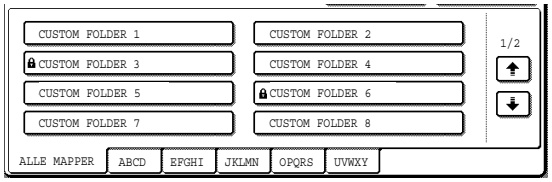
Det vises et skjermbilde for tegnregistrering. Angi et filnavn (maks 30 tegn). (Se side 7-26 for å angi tegn.)

MERKNAD
Hvis du ikke angir et filnavn, vil det automatisk bli tilordnet et filnavn i følgende format:
Auto-generert filnavn: Måned, dag, år, time, minutt, sekund, AM/PM
(Eksempel: KOPI_10012004_014050PM)

7 Berør [LAGRET TIL:]- tasten.

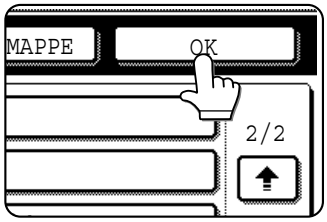


8 Berør ønsket mappenavn i listen over mappenavn som vises.



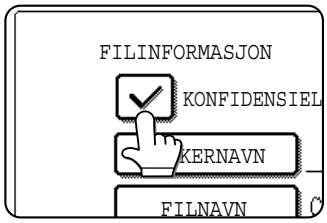
Mappenavn må allerede være lagret. ("Opprette en egendefinert mappe" på side 7-24). Hvis det er angitt et passord for mappen, vil det vises et skjermbilde for passordangivelse. Angi det 5-sifrede passordet for mappen.

9 Berør [OK]-tasten.



Den berørte mappen velges, og du kommer tilbake til skjermbildet for trinn 7. Det valgte mappenavnet vises.

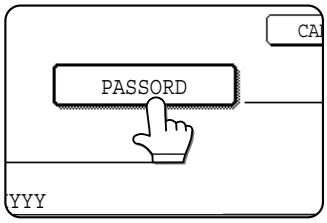
10 Kryss eventuelt av for [KONFIDENSIELT] (bare i kopieringsmodus).



Når du krysser av for denne, lagres filen med attributtet [KONFIDENSIELT]. For å kunne hente frem filen, må du ha angitt passordet som vil bli angitt i følgende trinn.

- Hvis du krysset av for [KONFIDENSIELT], berører du [PASSORD]-tasten og angir et passord.
- Hvis du ikke krysset av for [KONFIDENSIELT], går du til trinn 16. Filen vil bli lagret som en [DELING]-fil.

11 Berør [PASSORD]-tasten.

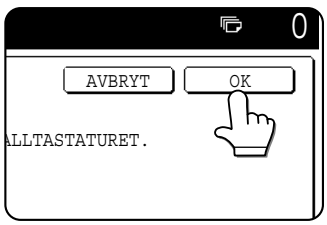


Skjermbildet for passordangivelse vises.

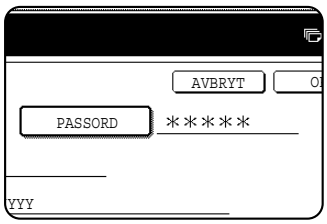
12 Angi et 5-sifret passord med nummertastene.

Etter hvert som du legger inn sifre, endres "−" til "∗".

13 Berør [OK]-tasten.



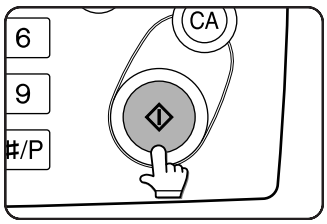
14 Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 10. Det angitte passordet vises med "∗".



15 Berør [OK]-tasten.

Du vil komme tilbake til hovedskjermbildet.

16 Trykk på [START]-tasten på betjeningspanelet.



Bildet lagres når kopieringen starter.

17 Du kan hente frem det lagrede bildet ved hjelp av filnavnet eller brukernavnet, eller fra arkiveringsmappen.

- Hvis du vil hente frem bildet ved å angi filnavnet, mappenavnet eller brukernavnet, kan du se "Søke etter og hente frem en lagret fil" på side 7-13.
- Hvis du vil hente frem bildet fra arkiveringsmappen, kan du se "Hente frem og bruke en lagret fil" på side 7-15.

18 Følgende operasjoner kan gjøres på bildet som ble hentet frem:

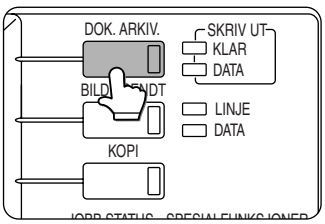
- Skrive ut bildet (side 7-16)
- Sende bildet (side 7-17)
- Endre attributt (side 7-18)
- Flytte bildet (side 7-19)
- Slette bildet (side 7-19)
- Sjekke detaljer på bildet (side 7-19)

Utskriftsjobber

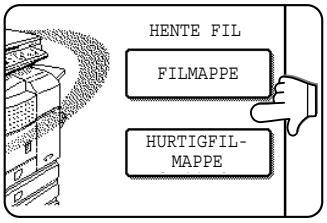
Utskriftsjobber som sendes til maskinen via maskinens skriverdriver, kan lagres i hovedmappen eller i en tidligere opprettet egendefinert mappe. De lagrede utskriftsdataene kan hentes frem og skrives ut eller sendes uten at du trenger å åpne originalfilen på datamaskinen.
Dette avsnittet gir deg en oversikt over denne funksjonen og forklarer prosedyren for hvordan du skriver ut fra betjeningspanelet på maskinen.
Når det gjelder prosedyrene som utføres på datamaskinen når du skal starte utskrift, slik som valg av lagringssted og filattributt, kan du se hjelpefilen for skriverdriveren.

■ Bruke en utskriftsjobbfil (utskrift, sletting, sending, osv.)

1 Trykk på [DOK.ARKIV.]-tasten på betjeningspanelet.

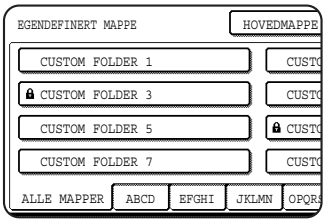


2 Berør [FILMAPPE]- eller [HURTIGFILMAPPE]-tasten, alt etter hvor filen er lagret.



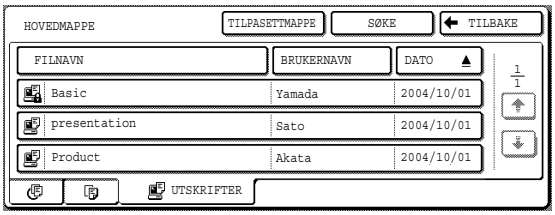
- Berør [FILMAPPE]-tasten hvis filen er lagret i hovedmappen eller den egendefinerte mappen. Berør [HURTIGFILMAPPE]-tasten hvis filen er lagret i Hurtigfil-mappen.
  Hvis du berørte [FILMAPPE]-tasten, vises filene i hovedmappen eller mappene i den egendefinerte mappen. Hvis du åpner feil mappe, berører du [HOVEDMAPPE]-tasten eller [EGENDEFINERT MAPPE]-tasten og åpner riktig mappe.
- Hvis den ønskede filen er lagret i hovedmappen, går du til trinn 4. Hvis den ønskede filen er lagret i en egendefinert mappe, går du til trinn 3.
- Hvis du berørte [HURTIGFILMAPPE]-tasten, vises filene i Hurtigfil-mappen. Gå til trinn 4.

3 Berør tasten for mappen som inneholder den ønskede filen.

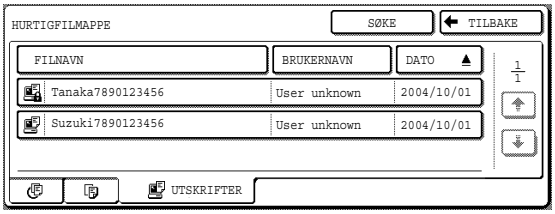


Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vil det vises et skjermbilde for passordangivelse. Angi det 5-sifrede passordet med nummertastene.

4 Berør skriverikonet ( ), og berør deretter tasten for ønsket fil.

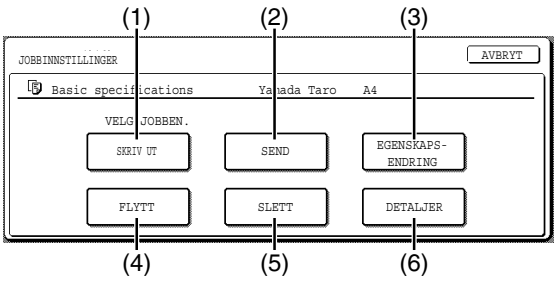


Følgende skjermbilde vises hvis du berører [HURTIGFILMAPPE]-tasten i trinn 2.



Berør tasten for filen du vil hente frem. Det vil vises et menyskjermbilde.
Hvis det er angitt et passord for filen, vil det vises et skjermbilde for passordangivelse. Angi det 5-sifrede passordet med nummertastene.

5 Berør tasten for operasjonen du vil utføre.



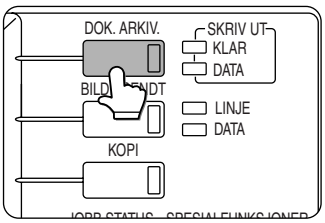
(1) **[SKRIV UT]-tast** (Se side 7-16.)
(2) **[SEND]-tast** (Se side 7-17.)
(3) **[EGENSKAPS-ENDRING]-tast** (Se side 7-18.)
(4) **[FLYTT]-tast** (Se side 7-19.)
(5) **[SLETT]-tast** (Se side 7-19.)
(6) **[DETALJER]-tast** (Se side 7-19.)

Innstillingsskjermbildet for den valgte operasjonen vises. Se den angitte siden.

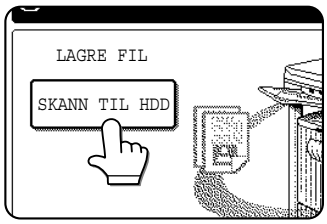
Skannelagring

Skannelagring brukes til å lagre et skannet dokumentbilde i hovedmappen eller den egendefinerte mappen uten å kopiere eller sende det.

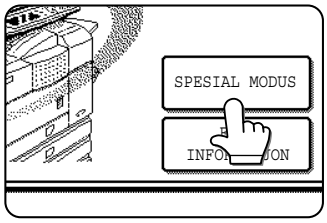
1 Trykk på [DOK.ARKIV.]-tasten på betjeningspanelet.



2 Berør [SKANN TIL HDD]-tasten.



3 Berør [SPESIAL MODUS]-tasten.

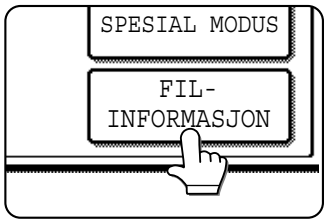


Velg en spesialfunksjon som du vil bruke (hvis ikke, hopper du over dette trinnet).

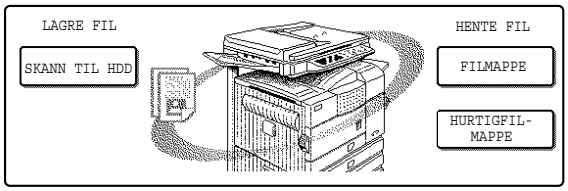
Når du berører [SPESIAL MODUS]-tasten, vises skjermbildet for valg av spesialmodi. (Se "Bruke spesialfunksjoner for skannelagring" på side 7-12.)

MERKNAD
Hvis du ønsker mer informasjon om spesialfunksjonene, kan du se side 7-12 og kapittel 5.

4 Berør [FIL-INFORMASJON]-tasten.



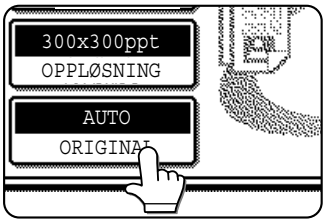
5 Skjermbildene for valg av brukernavn, filnavn, mappe og attributt vises. Konfigurer innstillingene som forklart i trinn 3 til trinn 15 på side 7-7 til 7-8. Når du er ferdig med trinn 15, kommer du tilbake til hovedskjermbildet for dokumentarkivering.



6 Utfør trinn 7 til 16 etter behov. Når du er ferdig, går du til trinn 17 på side 7-11.

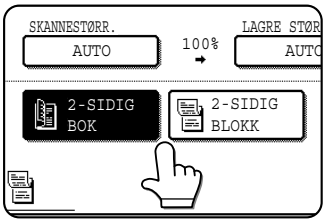
- Når du skal angi originalstørrelsen, utfører du trinn 7 til 10.
- Når du skal angi oppløsningen, utfører du trinn 11 til 13 på side 7-11.
- Når du skal angi kontrasten, utfører du trinn 14 til 16 på side 7-11.
- Hvis du ikke ønsker å velge noen av innstillingene ovenfor, går du til trinn 17 på side 7-11.

7 Berør [ORIGINAL]-tasten.

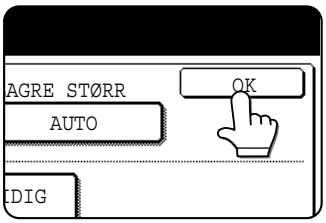


8 Når du skal angi originalstørrelsen, kan du se "Angi skannestørrelsen manuelt" på side 4-5.

9 Hvis originalen er dobbeltsidig, berører du [2-SIDIG BOK]-tasten eller [2-SIDIG BLOKK]-tasten, alt etter hvor sidene skal innbindes.



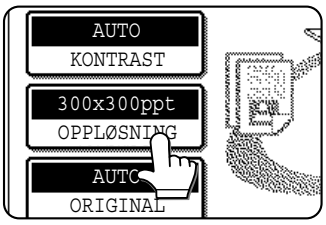
10 Berør [OK]-tasten.



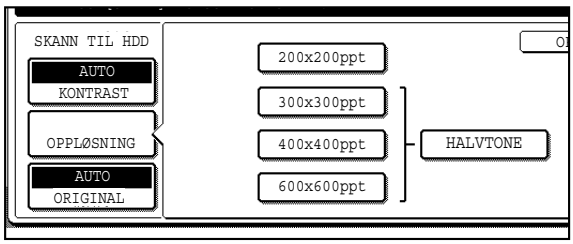
Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 7.

MERKNAD
Hvis originalsidene er innbundet på siden, er dokumentet en "bok". Hvis originalsidene er innbundet på toppen, er dokumentet en "blokk".

11 Berør [OPPLØSNING]-tasten.

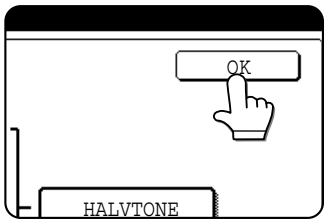


12 Berør tasten for ønsket oppløsning.



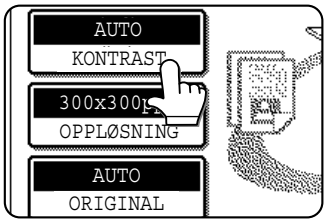
Velg ett av fire oppløsningsnivåer for originalen. Den valgte oppløsningstasten er uthevet.

13 Berør [OK]-tasten.

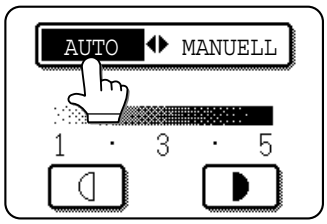


Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 11.

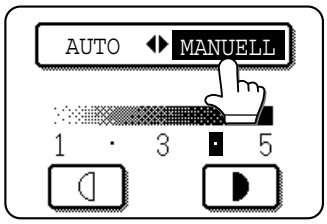
14 Trykk på [KONTRAST]-tasten.



15 Velg [AUTO] eller [MANUELL].

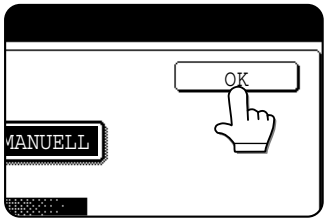


Velg [AUTO] hvis du vil at kontrasten skal justeres automatisk.



Hvis du valgte [MANUELL], berører du [◐]- eller [◑]-tasten for å KONTRASTJUSTERING. (Hvis du ønsker et mørkere bilde, berører du [◑]-tasten. Hvis du ønsker et lysere bilde, berører du [◐]-tasten.)

16 Berør [OK]-tasten.

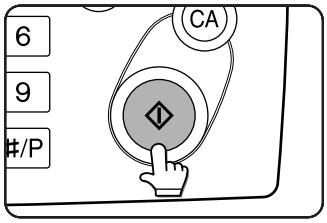


Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 14.

17 Legg i originalen, og berør [START]-tasten.

[Plassere originalen]

- Hvis du ønsker informasjon om hvordan du plasserer originalen, kan du se "NORMAL KOPIERING" i kapittel 4.
- Hvis du valgte spesialfunksjonen "Kortformat", må du bruke dokumentglasset.
- Hvis du valgte jobbyggingsmodus, må du bruke den automatiske dokumentmateren.



Skanningen begynner. Hvis du bruker dokumentglasset, berører du [LES-SLUTT]-tasten når alle sidene er skannet.

MERKNAD
Dette fullfører skannelagringsprosedyren. Følg trinnene nedenfor når du vil hente frem bildet for utskrift eller sending.

18 Du kan hente frem det lagrede bildet ved hjelp av filnavnet eller brukernavnet, eller fra arkiveringsmappen.

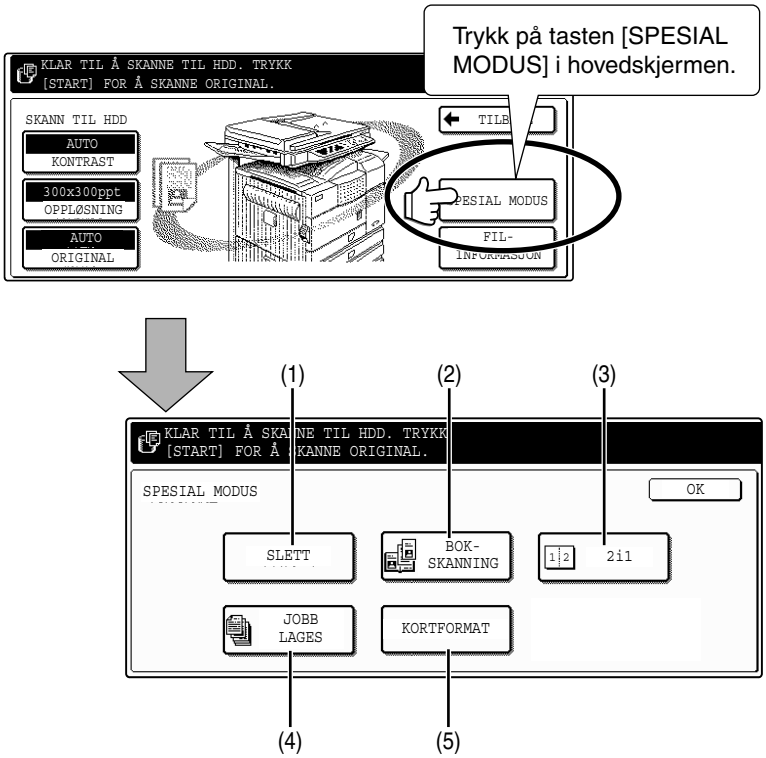
- Hvis du vil hente frem bildet ved å angi filnavnet, mappenavnet eller brukernavnet, kan du se "Søke etter og hente frem en lagret fil" på side 7-13.
- Hvis du vil hente frem bildet fra arkiveringsmappen, kan du se "Hente frem og bruke en lagret fil" på side 7-15.

19 Følgende operasjoner kan gjøres på bildet som ble hentet frem i trinn 18:

- Skrive ut bildet (side 7-16)
- Sende bildet (side 7-17)
- Endre attributt (side 7-18)
- Flytte bildet (side 7-19)
- Slette bildet (side 7-19)
- Sjekke detaljer på bildet (side 7-19)

■ Bruke spesialfunksjoner for skannelagring

Berør [SPESIAL MODUS]-tasten i hovedskjermbildet for skannelagring for å vise skjermbildet for spesialmodi. Funksjonene nedenfor kan velges i dette skjermbildet.



(1) [SLETT]-tast (Se side 5-4.)

Bruk denne funksjonen til å slette skygger som vises rundt kantene på bildet når du skanner bøker og andre tykke originaler.

(2) [BOK-SKANNING]-tast (Se side 5-5.)

(Tilsvarer bok-kopiering i kopieringsmodus.)

Denne funksjonen brukes til å lagre de åpnede sidene i en bok, én side om gangen (venstre side og deretter høyre side).

(3) [2 i 1]-tast (Se side 5-23.)

(Når maskinen er installert med faks eller nettverksskanner, tilsvarer dette 2 i 1-funksjonen som er beskrevet i håndbøkene for faks og nettverksskanner. Det tilsvarer også "Multibilder"-funksjonen i kopieringsmodus, men bare 2 i 1 er mulig for skannelagring.)

Denne funksjonen forminsker to originalsider og ordner bildene på én enkelt side i en ensartet layout.

(4) [JOBB LAGES]-tast (Se side 5-8.)

Når du har flere sider enn det er plass til i dokumentmateren på én gang, kan du bruke denne funksjonen til å skanne sidene i sett.

(5) [KORTFORMAT]-tast (Se side 5-26.)

Med denne funksjonen kan du lagre for- og baksiden av et kort på én enkelt side (i stedet for å lagre hver side som en separat fil).

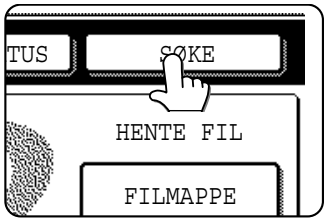
HENTE FREM OG BRUKE EN FIL

Søke etter og hente frem en lagret fil

Når du skal hente frem en fil, kan du angi filnavnet, mappenavnet eller brukernavnet for å søke raskt etter filen. Når du skal søke etter en fil, berører du [SØKE]-tasten i hovedskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus eller i et skjermbilde som viser mapper eller filer i en mappe. Et skjermbilde for datasøk vil vises.

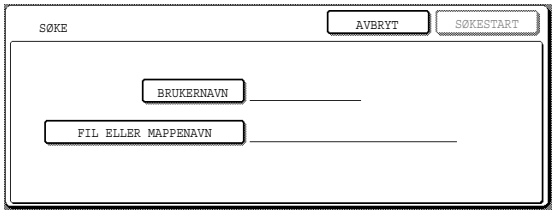
■ Prosedyre for hvordan du søker etter en fil

1 Berør [SØKE]-tasten i hovedskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus eller i et skjermbilde som viser mapper eller filer i en mappe.



Hvis du berører [SØKE]-tasten i skjermbildet som viser mappene i den egendefinerte mappen eller et skjermbilde som viser filene i en mappe, vil avkrysningsboksen [SØK INNEN AKTIV MAPPE] vises. Kryss av i denne boksen for å søke etter en fil kun i den valgte mappen.

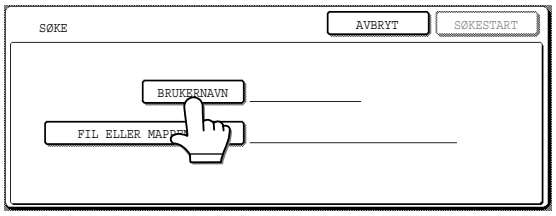
2 I skjermbildet for datasøk velger du om du skal søke etter [BRUKERNAVN] eller [FIL ELLER MAPPENAVN].



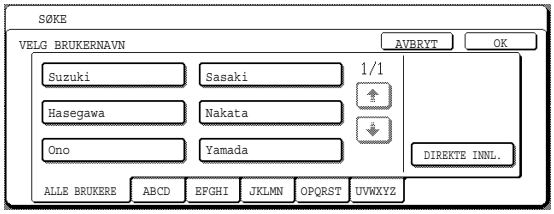
- Hvis du skal søke etter brukernavn, følger du trinn 3 til 6.
- Hvis du skal søke etter fil- eller mappenavn, utfører du trinn 8.
- Berør [AVBRYT]-tasten for å stoppe søket.

[Søke etter brukernavn]

3 Berør [BRUKERNAVN]-tasten.

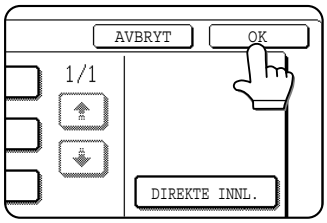


4 Berør tasten for brukernavnet som du vil bruke til å søke etter filen. Hvis du vil angi brukernavnet direkte, berører du [DIREKTE INNL.]-tasten.



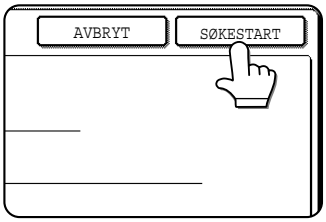
- Det valgte brukernavnet er uthevet.
- Hvis du velger feil brukernavn, berører du tasten for det riktige navnet.
- Hvis du berører [DIREKTE INNL.]-tasten, vil det vises et skjermbilde for tegnregistrering. Angi brukernavnet.
  Se side 7-26 for å se prosedyren for hvordan du angir tegn.

5 Berør [OK]-tasten.



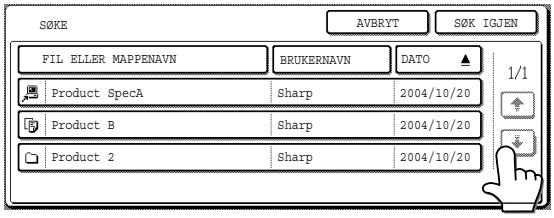
Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2, og det valgte brukernavnet vil vises.

6 Berør [SØKESTART]-tasten.



7

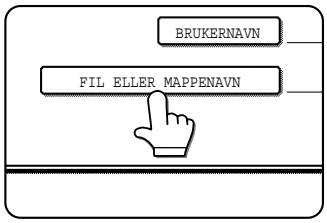
7 **Resultatene fra brukernavnsøket vises. Berør ønsket filnavn eller mappenavn.**



- Se side 7-5 for å få en liste over dokumentarkiveringsikonene.
- Når du berører et filnavn, vises skjermbildet for valg av operasjon. **(Hvis du vil utføre en operasjon ved å bruke filen, går du til trinn 5 på side 7-16.)**
- Når du berører et mappenavn, vises alle filene i mappen. Berør ønsket fil. **(Hvis du vil utføre en operasjon ved å bruke filen, går du til trinn 5 på side 7-16.)**
- Hvis du vil endre rekkefølgen i filvisningen, berører du [FIL ELLER MAPPENAVN]-tasten, [BRUKERNAVN]-tasten eller [DATO]-tasten. Hvis du berører et filnavn eller mappenavn som har et passord, vil det vises et skjermbilde for passordangivelse. Angi det 5-sifrede passordet med nummertastene.

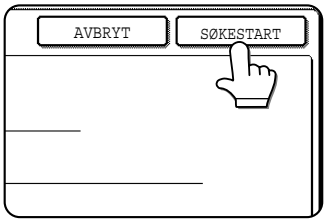
[Søke etter fil- eller mappenavn]

8 **Berør [FIL ELLER MAPPENAVN]-tasten.**

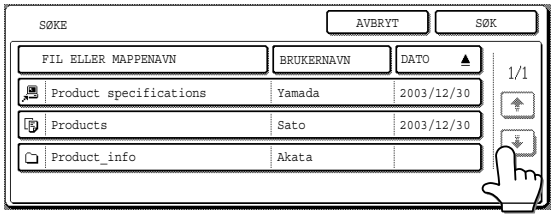


Det vises et skjermbilde for tegnregistrering. Angi filnavnet eller mappenavnet som skal brukes i søket.
Se side 7-26 for å angi tegn.

9 **Berør [SØKESTART]-tasten.**



10 **Resultatene fra fil- eller mappenavnsøket vises. Berør ønsket filnavn eller mappenavn.**



- Se side 7-5 for å få en liste over dokumentarkiveringsikonene.
- Når du berører et filnavn, vises skjermbildet for valg av operasjon. **(Hvis du vil utføre en operasjon ved å bruke filen, går du til trinn 5 på side 7-16.)**
- Når du berører et mappenavn, vises alle filene i mappen. Berør ønsket fil. **(Hvis du vil utføre en operasjon ved å bruke filen, går du til trinn 5 på side 7-16.)**
- Hvis du vil endre rekkefølgen i filvisningen, berører du [FIL ELLER MAPPENAVN]-tasten, [BRUKERNAVN]-tasten eller [DATO]-tasten. Hvis du berører et filnavn eller mappenavn som har et passord, vil det vises et skjermbilde for passordangivelse. Angi det 5-sifrede passordet med nummertastene.

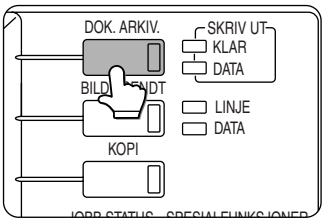
Hente frem og bruke en lagret fil

En fil som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen, kan hentes frem og skrives ut eller manipuleres etter behov. Følgende operasjoner kan utføres:

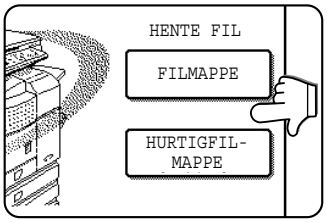
- **[Skriv ut]**: Skrive ut filen (side 7-16).
- **[Send]**: Sende den lagrede filen (side 7-17). Filen kan sendes med Skann til e-post, Skann til FTP, faks eller Internett-faks. (Alle disse metodene krever at de aktuelle modulene er installert på maskinen.) (Side 1-11)
- **[Egenskapsendring]**: Endre attributtet til den lagrede filen (side 7-18).
- **[Flytt]**: Flytte filen (side 7-19)
- **[Slett]**: Slette filen (side 7-19)
- **[Detaljer]**: Vise detaljer om den lagrede filen (side 7-19).

■ Generell prosedyre for hvordan du bruker en lagret fil

1 Trykk på [DOK.ARKIV.]-tasten på betjeningspanelet.

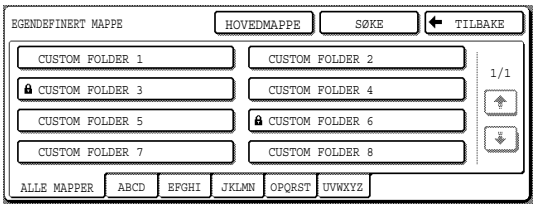


2 Berør [FILMAPPE]- eller [HURTIGFILMAPPE]-tasten, alt etter hvor filen er lagret.



- Berør [FILMAPPE]-tasten hvis filen er lagret i hovedmappen eller den egendefinerte mappen. Berør [HURTIGFILMAPPE]-tasten hvis filen er lagret i Hurtigfil-mappen.
  Hvis du berørte [FILMAPPE]-tasten, vises filene i hovedmappen eller mappene i den egendefinerte mappen. Hvis du åpner feil mappe, berører du [HOVEDMAPPE]-tasten eller [EGENDEFINERT MAPPE]-tasten og åpner riktig mappe.
- Hvis den ønskede filen er lagret i hovedmappen, går du til trinn 4. Hvis den ønskede filen er lagret i en egendefinert mappe, går du til trinn 3.
- Hvis du berørte [HURTIGFILMAPPE]-tasten, vises filene i Hurtigfil-mappen. Gå til trinn 4.

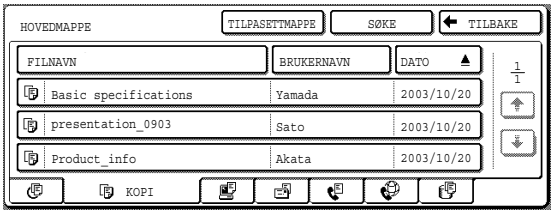
3 Berør tasten for mappen som inneholder den ønskede filen.



Hvis det er flere taster for egendefinerte mapper enn det er plass til på ett skjermbilde, berører du [↓] - eller [↑] -tasten for å endre skjermbilde.

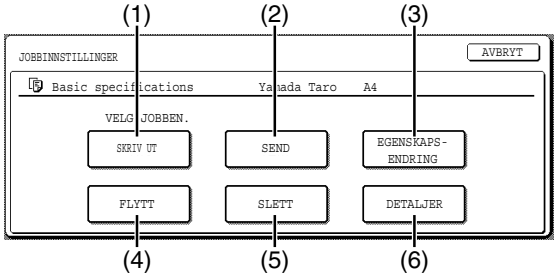
Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vil det vises et skjermbilde for passordangivelse. Angi det 5-sifrede passordet med nummertastene.

4 Berør ønsket filtast.



7

5 **Berør tasten for operasjonen du vil utføre.**



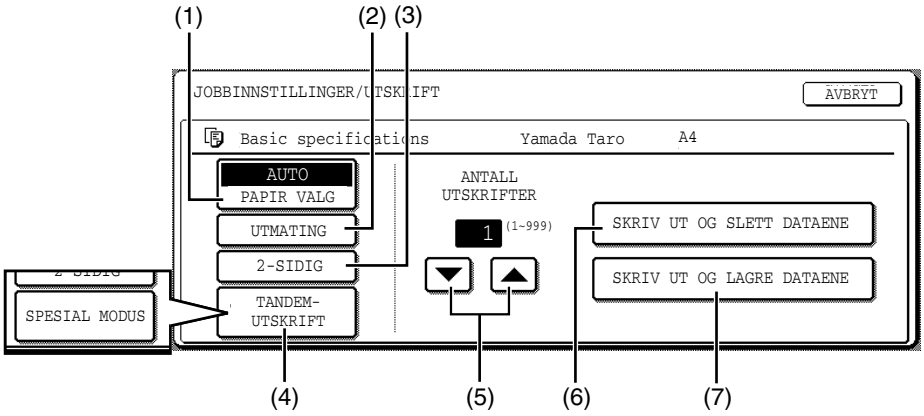
(1) **[SKRIV UT]-tast** (Se nedenfor.)
(2) **[SEND]-tast** (Se side 7-17.)
(3) **[EGENSKAPS-ENDRING]-tast** (Se side 7-18.)
(4) **[FLYTT]-tast** (Se side 7-19.)
(5) **[SLETT]-tast** (Se side 7-19.)
(6) **[DETALJER]-tast** (Se side 7-19.)

Innstillingsskjermbildet for den valgte operasjonen vises. Se den angitte siden.

■ [Skriv ut]

En lagret fil kan skrives ut.
Skjermbildet nedenfor vises når [SKRIV UT]-tasten er valgt i skjermbildet for valg av operasjon. For å begynne å skrive ut, berør [SKRIV UT]-tasten (7). Du kan velge utskriftsinnstillinger i dette skjermbildet før du skriver ut. Innstillingene som gjaldt da filen ble lagret, vises til å begynne med. Innstillingene kan endres etter behov.

MERKNADER
- Når du endrer utskriftsinnstillinger med denne prosedyren, er det bare verdien for antall kopier som overskrives.
- Skrivehastigheten vil være saktere for bildefiler lagret med noen innstillinger for oppløsning. (Se side 7-28.)



(1) [PAPIR VALG]-tast
Bruk denne tasten til å angi papirstørrelsen.

(2) [UTMATNING]-tast
Bruk denne tasten til å velge sorterings-, grupperings- eller stiftesorteringsfunksjoner, og til å velge utskuff.

(3) [2-SIDIG]-tast
Når du skal utføre dobbeltsidig utskrift, bruker du denne tasten til å velge retning for bildet på baksiden av papiret. Hvis du vil at for- og baksidebildene skal ha samme retning, berører du [2-SIDIG BOK]-tasten. Hvis du vil at for- og baksidebildene skal ha motsatt retning, berører du [2-SIDIG BLOKK]-tasten. Merk at størrelsen og retningen til det lagrede bildet kan gjøre at disse tastene får motsatt virkning. Hvis ingen av tastene velges, vil du få enkeltsidig utskrift.
For å utføre tosidig utskrift er den valgfrie dupluksmodulen nødvendig.

(4) [TANDEMUTSKRIFT]-tast
Hvis betingelsene for tandemutskrift er oppfylt (side 5-9), berører du denne tasten for å aktivere tandemutskrift. Se side 5-9 for å få mer informasjon.
Ved utskrift av en fil som var lagret i kopieringsmodus, endres denne tasten til [SPESIALMODUS]-tasten [SPESIALMODUS] inkluderer [UTSKRIFTSMENY] og [TANDEM-UTSKRIFT]. For informasjon om utskriftsmenyen, se side 5-29.

(5) [ANTALL UTSKRIFTER]-innstillingstast
Bruk denne tasten til å angi antall kopier.

(6) [SKRIV UT OG SLETT DATAENE]-tast
Berør denne tasten for å skrive ut en fil, og slett den deretter automatisk.

(7) [SKRIV UT OG LAGRE DATAENE]-tast
Berør denne tasten for å skrive ut en fil. Filen vil ikke automatisk bli slettet etter utskrift.

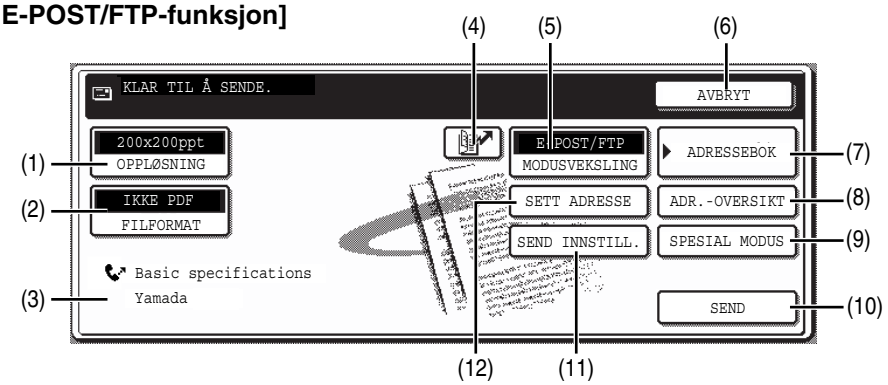
■ [Send]

En lagret fil kan sendes med Skann til e-post, Skann til FTP, faks eller Internett-faks.
Disse sendemetodene krever at de aktuelle modulene er installert på maskinen.

Følgende skjermbilde vises når du berører [SEND]-tasten. Velg destinasjon og andre innstillinger som kreves for sendingen, og berør deretter [SEND]-tasten (10) for å sende filen. Sendeinnstillinger inkluderer oppløsning og sendefunksjoner, slik som timerinnstilling. Du kan endre eller velge disse innstillingene etter behov.

MERKNAD
Jobber som bruker følgende spesialfunksjoner, kan ikke sendes når de er hentet frem: ([SEND]-tasten er nedtonet i skjermbildet for valg av operasjon.)
Folderkopiering, omslag/innlegg, kortformat, multibilder.
Jobber som bruker følgende funksjoner, kan sendes med visse begrensninger når de er hentet frem:
Kortformat:Kan sendes hvis lagret med skannelagring eller bildesending.
Multibilder (2 i 1):Kan sendes hvi lagret som 2 i 1 med stående original.

[Eksempel på E-POST/FTP-funksjon]



(1) [OPPLØSNING]-tast
Bruk denne tasten til å angi oppløsningen.
Oppløsningen angis når du utfører en Skann til e-post/FTP, og oppløsningen angis når du utfører en fakssending eller Internett-fakssending.

(2) [FILFORMAT]-tast
[FILFORMAT]-tasten vises i e-post-/FTP-modus. Berør denne tasten for å angi filformatet for skannebilder du sender.

(3) [FILNAVN/BRUKERNAVN]-display
Dette viser filnavnet og brukernavnet til filen som skal sendes.

(4) [ ]-tast (hurtigoppringingstast)
Bruk denne tasten til å angi en destinasjon ved å skrive inn det 3-sifrede nummeret som er tilordnet en e-postadresse eller et faksnummer når det er lagret i en tast eller gruppetast.

(5) [MODUSVEKSLING]-tast
Bruk denne tasten til å velge sendemodus (Skann til e-post/FTP, faks eller Internett-faks).

(6) [AVBRYT]-tast
Berør denne tasten for å gå tilbake til skjermbildet for valg av operasjon.

(7) [ADRESSEBOK]-tast
Berør denne tasten for å vise destinasjonene som er lagret i katalogen.

(8) [ADR.-OVERSIKT]-tast
Berør denne tasten for å vise destinasjonene.

(9) [SPESIAL MODUS]-tast
Berør denne tasten for å vise menyen for spesialfunksjoner. Hvilke funksjoner som kan velges, varierer alt etter sendemodus:

- Skann til e-post/FTP
  TIMER: Sendetiden kan angis.
- FAKS
  TIMER: Sendetiden kan angis.
  FAKS EGEN ADRESSE: Avsenderens informasjon kan inkluderes på fakssidene som skrives ut på mottakermaskinen.
  TRANSAKSJONSRAPPORT: En transaksjonsrapport kan skrives ut basert på de spesifikke forutsetningene etter at en transaksjon avsluttes.
- Internett-FAKS
  TIMER: Sendetiden kan angis.
  I-FAKS EGEN ADR. SEND: Avsenderens informasjon kan inkluderes på Internett-fakssidene som skrives ut på mottakermaskinen.
  TRANSAKSJONSRAPPORT: En transaksjonsrapport kan skrives ut basert på de spesifikke forutsetningene etter at en transaksjon avsluttes.

(10) [SEND]-tast
Når du har valgt sendeinnstillinger, berører du denne tasten for å starte sendingen. (Du kan også trykke på [START]-tasten for å starte sendingen.)

(11) [SEND INNSTILL.]-tast

[SEND INNSTILL.]-tasten vises i E-post-/FTP-modus og Internett-FAKS-modus.
Berør denne tasten for å angi emne og filnavn. I E-post-/FTP-modus, kan du også angi avsenderens navn.

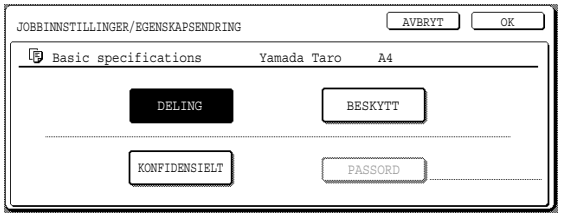
(12) [DELADRESSE]-tast eller [SETT ADRESSE]-tast

- Berør denne tasten hvis du direkte vil angi destinasjonen for en Skann til e-post/FTP eller Internett-fakssending.
- Berør denne tasten for å angi deladressen og passordet for en F-kodefakssending.

MERKNAD
Se the "Generell brukerveiledning (for faks)" og "Generell brukerveiledning (for nettverk-skanner)" for detaljerte forklaringer av (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11), og (12).

■ [Egenskapsendring]

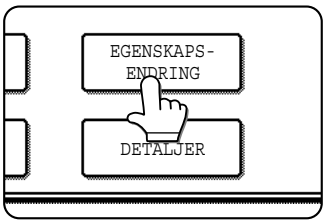
Velg denne operasjonen hvis du vil endre attributtet til en lagret fil. Tre attributter er tilgjengelige: [DELING], [BESKYTT] og [KONFIDENSIELT].
Skjermbildet nedenfor vises når [EGENSKAPSENDRING]-tasten er valgt i skjermbildet for valg av operasjon. Legg merke til begrensningene nedenfor når det gjelder endring av attributt.



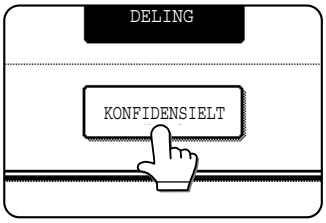
[Begrensninger for endring av attributt]

- En fil som er angitt til [DELING], kan endres til [BESKYTT] eller [KONFIDENSIELT]. En [DELING]-fil som er lagret i Hurtigfil-mappen, kan imidlertid bare endres til [BESKYTT].
- En fil som er angitt til [BESKYTT], kan endres til [DELING] eller [KONFIDENSIELT]. En [BESKYTT]-fil som er lagret i Hurtigfil-mappen, kan imidlertid bare endres til [DELING].
- En fil som er lagret i Hurtigfil-mappen, kan ikke endres til [KONFIDENSIELT].

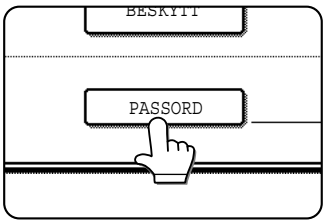
1 Berør [EGENSKAPS-ENDRING]-tasten i skjermbildet for valg av operasjon.



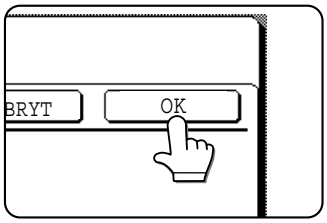
2 Berør tasten for ønsket attributt.



Hvis du skal endre en [DELING]- eller [BESKYTT]-fil til [KONFIDENSIELT], berører du [PASSORD]-tasten og angir passordet.

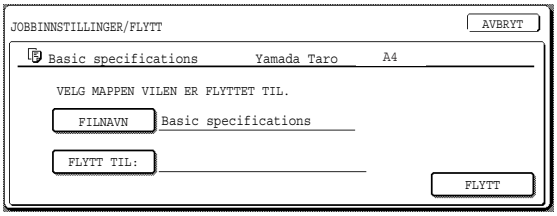


3 Berør [OK]-tasten.



■ [Flytt]

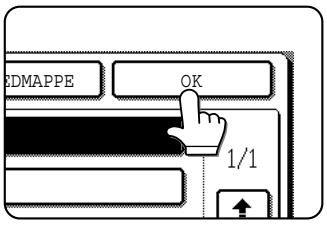
Denne operasjonen brukes til å flytte en fil til en annen mappe.
Følgende skjermbilde vises når du velger [FLYTT]-tasten.
Bare [DELING]- og [KONFIDENSIELT]-filer kan flyttes. (Du kan flytte en [BESKYTT]-fil hvis du først bruker [EGENSKAPSENDRING] til å endre attributtet til [DELING] eller [KONFIDENSIELT].)



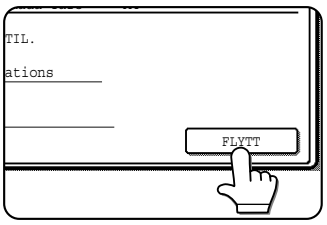
1 Berør [FLYTT TIL:]- tasten, og velg mappen du vil flytte filen til.

- Velg hovedmappen eller en mappe i den egendefinerte mappen. Du kan ikke flytte en fil til Hurtigfil-mappen.
- Du kan endre filnavnet når du flytter en fil. Når du skal endre navnet, berører du [FILNAVN]-tasten og angir ønsket filnavn. Du kan se prosedyren for hvordan du legger inn tegn på side 7-26.

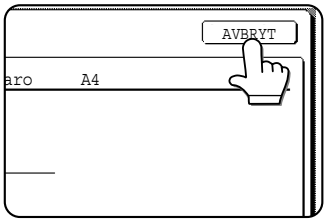
2 Berør [OK]-tasten.



3 Berør [FLYTT]-tasten.



4 Berør [AVBRYT]-tasten.



Du vil komme tilbake til skjermbildet for valg av operasjon.

■ [Slett]

Denne operasjonen brukes til å slette den valgte filen.
Berør [SLETT]-tasten i skjermbildet for valg av operasjon. Det vil vises en melding som ber deg bekrefte slettingen. Berør [JA]-tasten for å slette filen.
Bare [DELING]- eller [KONFIDENSIELT]-filer kan slettes. (Du kan slette en [BESKYTT]-fil hvis du først bruker [EGENSKAPSENDRING] til å endre attributtet til [DELING].)

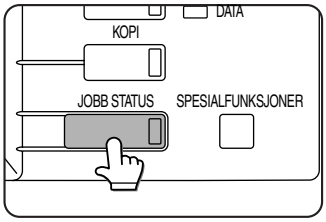
■ [Detaljer]

Denne operasjonen brukes til å vise detaljert informasjon om den valgte filen.
Berør [DETALJER]-tasten for å vise informasjonen. Informasjonen vises på to skjermbilder. Berør [↓] - eller [↑] -tasten for å navigere mellom de to skjermbildene.
Filnavnet kan endres i informasjonsskjermbildet. Når du skal endre navnet, berører du [FILNAVN]-tasten og angir ønsket filnavn i skjermbildet for tegnangivelse som vises. Du kan se prosedyren for hvordan du legger inn tegn på side 7-26.

■ Hente frem og manipulere en fil fra jobbstatusskjermbildet

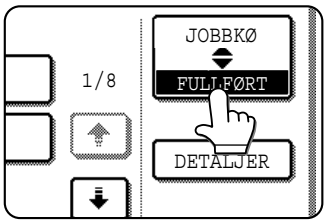
Filer som lagres med "FIL"- og "HURTIGFIL"-funksjonene, vises som taster i skjermbildet for ferdig jobb. Du kan vise informasjon om en fil som vises i dette skjermbildet og manipulere filen.

1 Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.



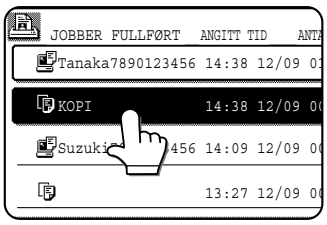
Jobbstatusskjermbildet vises.

2 Berør [FULLFØRT]-tasten.



Skjermbildet for fullført jobb vises.

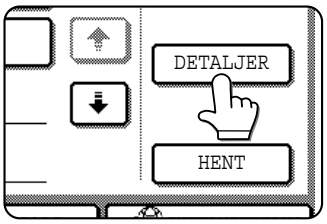
3 Berør tasten for ønsket fil.



Hvis det er flere taster enn det er plass til på ett skjermbilde og den ønskede filen ikke vises, berører du [↑]- eller [↓]-tasten for å endre skjermbilde.

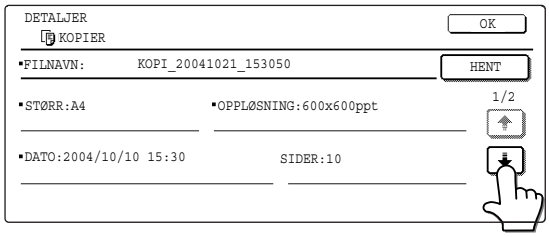
Tasten du berørte, utheves.

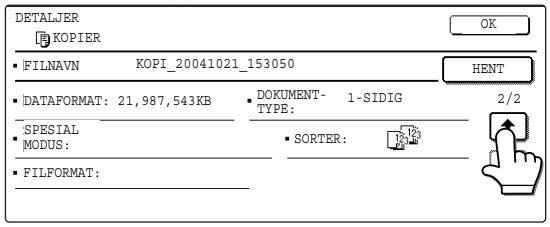
4 Hvis du vil vise informasjon om filen, berører du [DETALJER]-tasten.



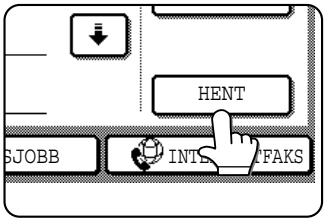
Bruk [↑] [↓]-tastene til å endre skjermbilde.

Når du er ferdig, berører du [OK]-tasten for å gå tilbake til skjermbildet for trinn 3.





5 Berør [HENT]-tasten.



Skjermbildet for valg av operasjon vises.

Velg og utfør ønsket operasjon slik det er forklart under "Hente frem og bruke en lagret fil" (side 7-15).

SPESIALFUNKSJONER

Opprette, redigere og slette brukernavn og mapper

Dette avsnittet forklarer hvordan du oppretter, redigerer og sletter brukernavn og egendefinerte mapper for å lagre filer med dokumentarkiveringsfunksjonen. Brukernavn og egendefinerte mapper opprettes og redigeres via betjeningspanelet på maskinen eller på websiden.

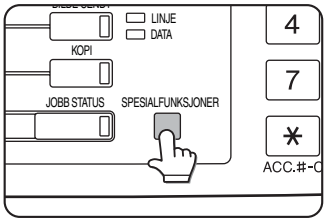
MERKNADER

- Du kan ikke bruke et navn som er lagret fra før når du skal opprette et nytt brukernavn eller en egendefinert mappe. Du kan imidlertid bruke samme passord flere ganger.
- Du kan ikke utelate passordet når du oppretter et brukernavn.

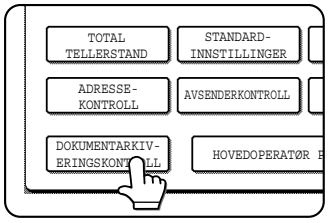
■ Generell prosedyre for hvordan du oppretter, redigerer og sletter brukernavn og mapper

Følg trinn 1 til 3 nedenfor for å opprette, redigere eller slette et brukernavn eller en egendefinert mappe. I trinn 3 velger du tasten for den operasjonen du vil utføre.

1 Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.

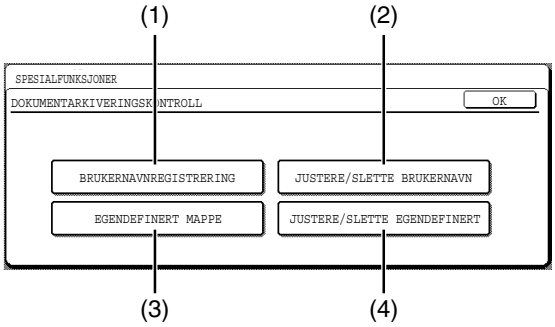


2 Berør [DOKUMENTARKIVERINGSKONTROLL]-tasten.



3 Berør tasten for operasjonen du vil utføre.

Gå til siden som er angitt nedenfor for den valgte operasjonen.



(1) **[BRUKERNAVNREGISTRERING]-tast**
Programmer et brukernavn. (Se neste side.)

(2) **[JUSTERE/SLETTE BRUKERNAVN]-tast**
Redigere eller slette et brukernavn. (Se side 7-23.)

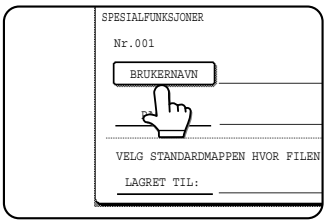
(3) **[EGENDEFINERT MAPPE]-tast**
Opprette en egendefinert mappe. (Se side 7-24.)

(4) **[JUSTERE/SLETTE EGENDEFINERT]-tast**
Redigere eller slette en egendefinert mappe. (Se side 7-25.)

■ Programmere et brukernavn

Når du skal programmere et brukernavn, følger du trinn 1 og 2 på side 7-21, berører [BRUKERNAVNREGISTRERING]-tasten i trinn 3 før du følger disse trinnene:

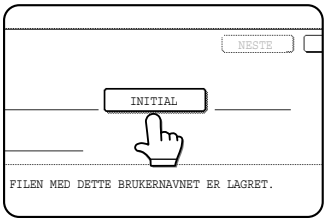
1 Berør [BRUKERNAVN]-tasten.



Det laveste nummeret som ennå ikke er programmert, vises automatisk i "Nr.". Berør nummeret for å vise et skjermbilde for tegnregistrering, og angi et brukernavn (maks 16 tegn).

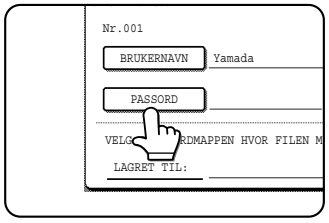
Du kan se prosedyren for hvordan du legger inn tegn på side 7-26.

2 Berør [INITIAL]-tasten.



Det vises et skjermbilde for tegnregistrering. Angi opptil 10 søketegn. Se side 7-26 for å se prosedyren for hvordan du angir tegn.

3 Berør [PASSORD]-tasten.



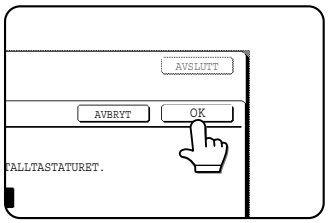
Du kan ikke utelate et passord.

4 Angi et passord for brukernavnet (skriv inn et 5-sifret passord med nummertastene.).

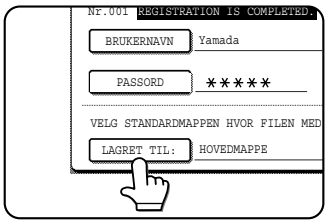
Dette vil være passordet for brukernavnet du anga i trinn 1.

Etter hvert som du legger inn sifre, endres "–" til "∗". Hvis du gjør en feil, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret.

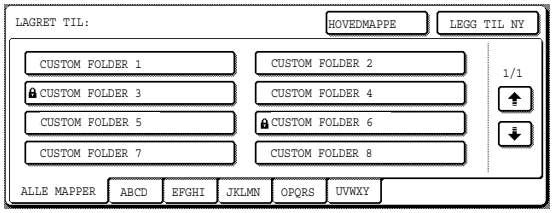
5 Berør [OK]-tasten.



6 Hvis du vil angi en mappe for brukernavnet, berører du [LAGRET TIL:]- tasten. Hvis du vil bruke hovedmappen, går du til trinn 8.



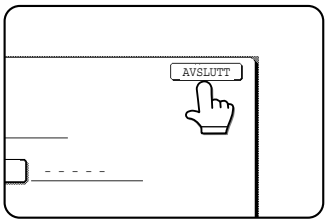
7 Mappene som er opprettet, vises. Berør ønsket mappe. Hvis du vil opprette en ny mappe, eller hvis det ikke er opprettet noen mapper, berører du [LEGG TIL NY]-tasten.



Hvis du berørte [LEGG TIL NY]-tasten, programmerer du et navn for mappen slik det er forklart på side 7-24.

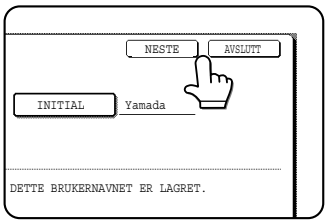
Brukernavnet du programmerte i trinn 1, blir valgt som brukernavnet for mappen.

8 Berør [AVSLUTT]-tasten.



Du vil komme tilbake til skjermbildet for "BRUKER-NAVNREGISTRERING". "REGISTRERINGEN ER FULLFØRT." vil vises uthevet ved siden av "Nr.".

9 Berør [AVSLUTT]-tasten for å avslutte. Berør [NESTE]-tasten for å programmere flere brukernavn.

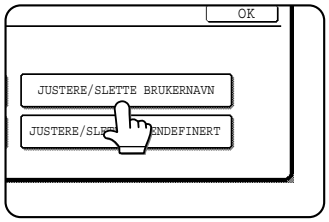


Hvis du berørte [AVSLUTT]-tasten, vil du komme tilbake til skjermbildet for trinn 3 på side 7-21. Hvis du berørte [NESTE]-tasten, vil det vises et nytt skjermbilde for brukerregistrering. Gjenta trinn 1 til 9 for å programmere en ny bruker.

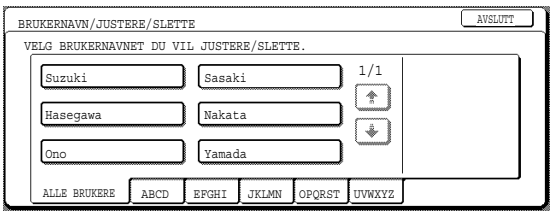
■ Redigere og slette et brukernavn

Når du skal redigere eller slette et brukernavn, følger du trinn 1 og 2 på side 7-21 før du følger disse trinnene:

1 Berør [JUSTERE/SLETTE BRUKERNAVN]-tasten.

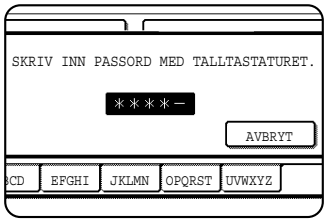


2 Berør [BRUKERNAVN]-tasten du vil redigere eller slette.

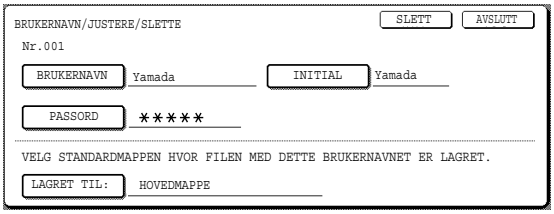


Det vil vises et skjermbilde for passordangivelse.

3 Angi det 5-sifrede passordet med nummertastene.



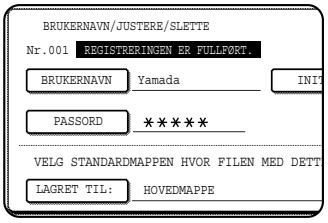
Når du har angitt passordet, vil følgende skjermbilde vises.



- Utfør trinn 4 og 5 for å redigere et brukernavn.
- Utfør trinn 6 og 7 for å slette et brukernavn.

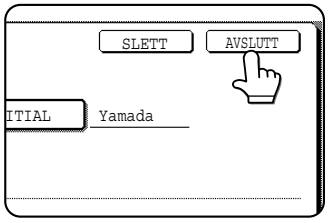
[Redigering]

4 Berør tasten for hvert element du vil redigere (rediger slik det er forklart i trinn 1 til 9 under "Programmere et brukernavn" på side 7-22).



Når du har redigert elementene, vil "REGISTRERINGEN ER FULLFØRT." vises uthevet ved siden av "Nr.".

5 Når du har redigert de ønskede elementene, berører du [AVSLUTT]-tasten.



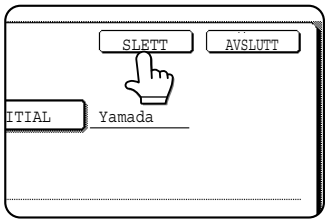
Hvis du skal redigere enda et brukernavn, gjentar du trinn 2 til 4.

Du avslutter ved å berøre [AVSLUTT]-tasten i skjermbildet for trinn 2.

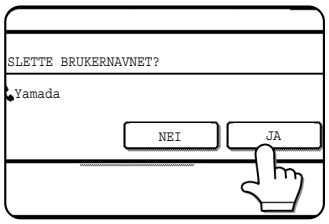
MERKNAD
Når du endrer et brukernavn, vil ikke endringen oppdateres til eventuelt tidligere lagrede data (filer eller mapper).

[Sletting]

6 Berør [SLETT]-tasten.



7 Berør [JA]-tasten.

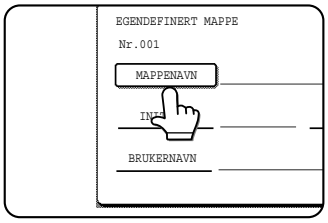


Du vil gå tilbake til skjermbildet for trinn 2. For å slette et annet brukernavn, gjenta stegene 2, 3 og 6.
Du avslutter ved å berøre [AVSLUTT]-tasten i skjermbildet for trinn 2.

■ Opprette en egendefinert mappe

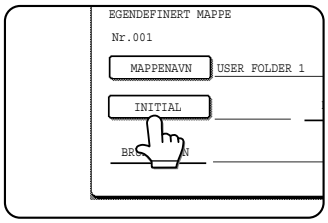
Du kan opprette opptil 500 egendefinerte mapper. Når du ikke kan opprette flere mapper, må du slette unødvendige mapper (side 7-25) og deretter opprette en ny mappe. Du kan utelate passordet når du oppretter en mappe. Når du skal opprette en egendefinert mappe, følger du trinn 1 og 2 på side 7-21, berører [EGENDEFINERT MAPPE]-tasten i trinn 3 før du følger trinnene nedenfor.

1 Berør [MAPPENAVN]-tasten.



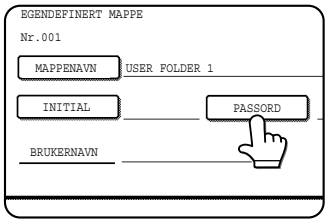
Det laveste nummeret som ennå ikke er programmert, vises automatisk i "Nr.". Berør nummeret for å vise et skjermbilde for tegnregistrering, og angi et mappenavn (maks 28 tegn). Du kan se prosedyren for hvordan du legger inn tegn på side 7-26.

2 Berør [INITIAL]-tasten.



Det vises et skjermbilde for tegnregistrering. Angi opptil 10 søketegn. Se side 7-26 for å se prosedyren for hvordan du angir tegn.

3 Hvis du vil angi et passord for den nye mappen, berører du [PASSORD]-tasten.

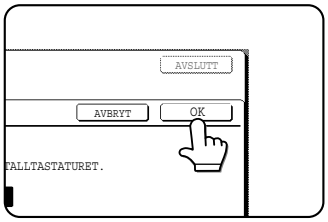


Du kan utelate et passord.
Hvis du utelater et passord, går du til trinn 6.

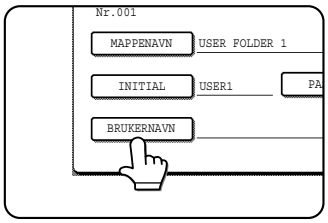
4 Angi et passord for mappen (skriv inn et 5-sifret passord med nummertastene).

Dette vil være passordet for mappenavnet du anga i trinn 1.

5 Berør [OK]-tasten.

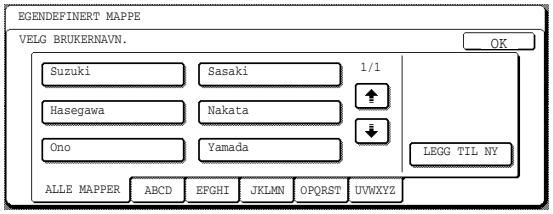


6 Berør [BRUKERNAVN]-tasten.



Du vil velge et brukernavn som vil bli assosiert med mappenavnet du programmerer.
Du kan ikke utelate valg av brukernavn.

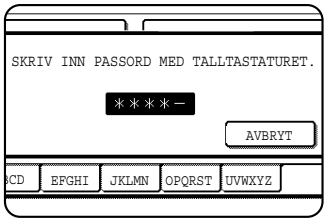
7 De programmerte brukernavnene vises. Berør ønsket brukernavn. Hvis du ikke ønsker å bruke noen av brukernavnene som vises, berører du [LEGG TIL NY]-tasten for å programmere et nytt brukernavn.



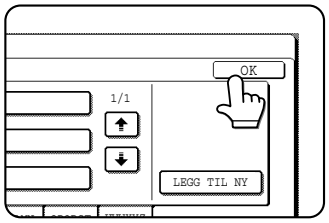
Når du berører et brukernavn, vises det et skjermbilde for passordangivelse.

Hvis du berørte [LEGG TIL NY]-tasten, programmerer du et brukernavn slik det er forklart på side 7-22. Mappenavnet du programmerte i trinn 1, blir valgt som mappe for brukeren.

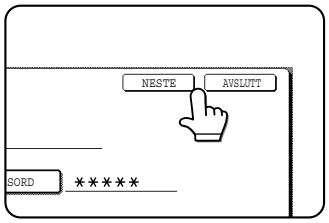
8 Angi det 5-sifrede passordet for det valgte brukernavnet med nummertastene.



9 **Berør [OK]-tasten.**



10 **Berør [AVSLUTT]-tasten for å avslutte. Berør [NESTE]-tasten for å opprette flere mapper.**



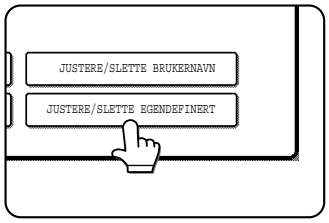
Hvis du berørte [AVSLUTT]-tasten, vil du komme tilbake til skjermbildet for trinn 3 på side 7-21. Hvis du berørte [NESTE]-tasten, vil det vises et nytt skjermbilde for mapper. Gjenta trinn 1 til 10 for å opprette en ny mappe.

■ Sletting/slett en egendefinert mappe

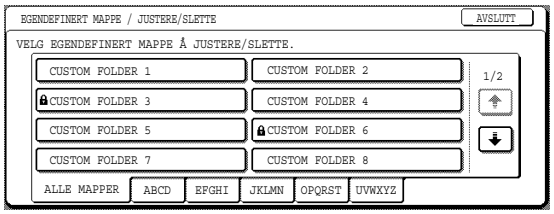
Hvis du vil redigere en mappe som allerede er opprettet (endre mappenavn, initial, passord eller brukernavn) eller slette en mappe, følger du trinn 1 og 2 på side 7-21 før du følger trinnene nedenfor.

Når du skal slette en mappe...
Du kan ikke slette en mappe som inneholder filer. Du må enten flytte filene til en annen mappe eller slette dem før du sletter mappen.
: [FLYTT] (Se side 7-19.) : [SLETT] (Se side 7-19.)

1 **Berør [JUSTERE/SLETTE EGENDEFINERT]-tasten.**

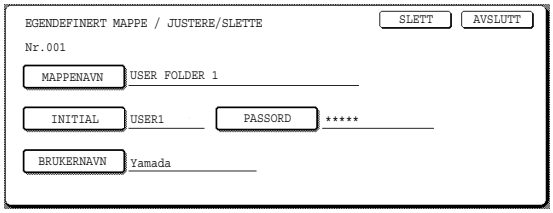


2 **Berør [MAPPENAVN]-tasten du vil redigere eller slette.**



Hvis det er angitt et passord for mappen, vil det vises et skjermbilde for passordangivelse. Angi det riktige 5-sifrede passordet med nummertastene.

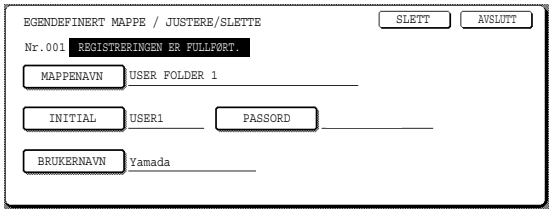
3 **Redigere eller slette mappen.**



- Utfør trinn 4 og 5 for å redigere mappen.
- Utfør trinn 6 og 7 for å slette mappen.
- Berør [AVSLUTT]-tasten for å avslutte.

[Redigering]

4 **Berør tasten for hvert element du vil redigere. (rediger slik det er forklart i trinn 1 til 10 under "Opprette en egendefinert mappe" på side 7-24.)**

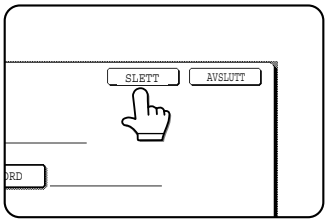


Når du har redigert elementene og gått tilbake til skjermbildet for trinn 3, vil "REGISTRERINGEN ER FULLFØRT." være uthevet til høyre for "Nr.".
Hvis du vil slutte å bruke et passord, berører du [PASSORD]-tasten og deretter [OK]-tasten uten å angi et passord. [-] vil vises, og passordet vil bli kansellert.

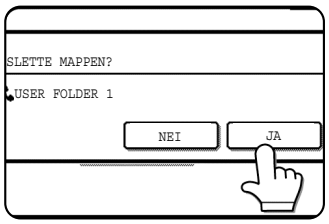
5 **Når du har redigert elementene, berører du [AVSLUTT]-tasten.**
Hvis du skal redigere enda en mappe, gjentar du trinn 2 til 5.

[Sletting]

6 **Berør [SLETT]-tasten.**



7 **Berør [JA]-tasten.**



Du vil komme tilbake til skjermbildet for trinn 2.
Hvis du vil slette enda en mappe, gjentar du trinn 2, 6 og 7. Hvis du vil avslutte, berører du [AVSLUTT]-tasten i skjermbildet for trinn 2.

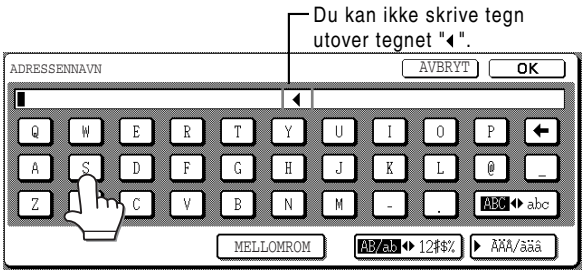
SKRIVE INN TEGN

Når du skal skrive inn eller redigere tegn i innstillingsskjermbilder, f.eks. skjermbilder for programmering av autooppringingstaster, følger du trinnene nedenfor. Tegnene du kan skrive inn, er alfabetiske tegn, spesialtegn, tall og symboler.

■ Skrive inn alfabetiske tegn

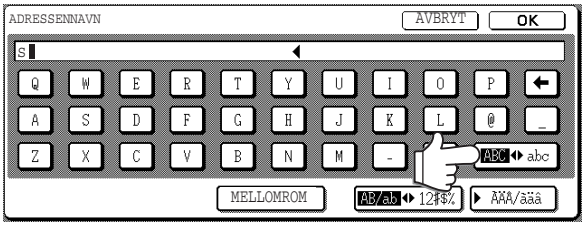
(Eksempel: Sharp äÄ)

1 Berør [S]-tasten.

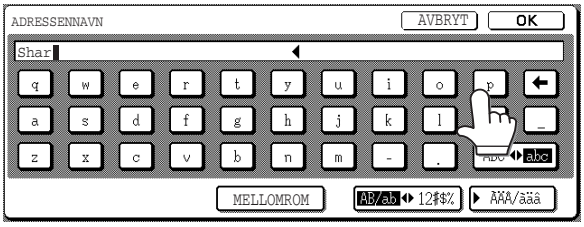


Hvis du vil veksle mellom store og små bokstaver, berører du [ABC ◀▶ abc]-tasten. Når ABC er uthevet, skriver du inn store bokstaver.

2 Berør [ABC ◀▶ abc]-tasten.

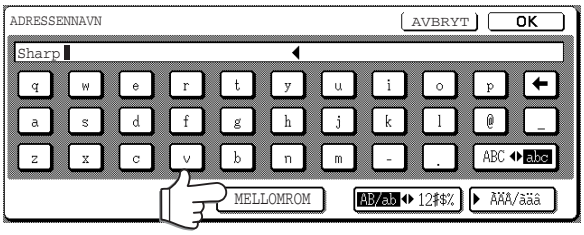


3 Berør [h]-tasten, [a]-tasten, [r]-tasten og [p]-tasten.



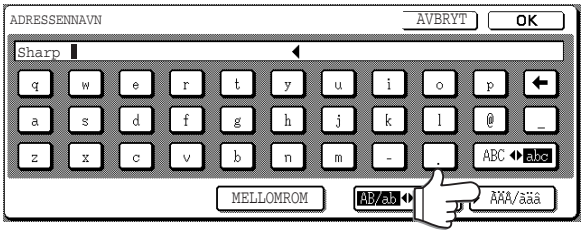
Hvis du gjør en feil, berører du [←]-tasten for å flytte markøren (▮) ett tegn tilbake. Skriv deretter inn det riktige tegnet. Du kan også trykke på [AB/ab ◀▶ 12#$%]-tasten for å skrive inn et nummer eller symbol.

4 Berør [MELLOMROM]-tasten.

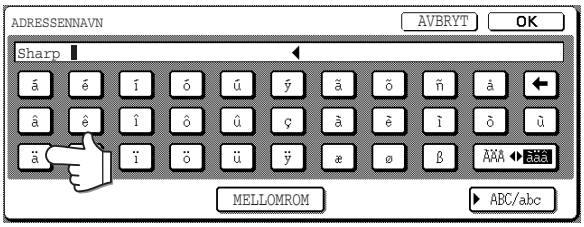


Markøren (▮) går fremover og setter inn et mellomrom.

5 Berør [▶ ÃÄÂ/äãâ]-tasten.

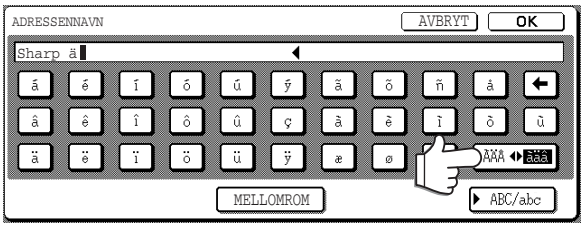


6 Berør [ä]-tasten.

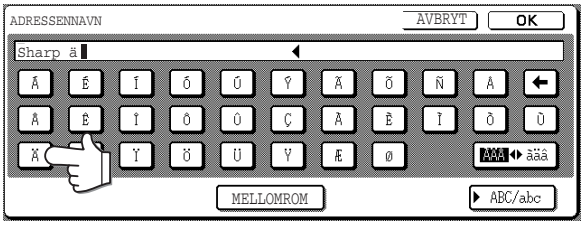


Hvis du vil veksle mellom store og små bokstaver, berører du [ÃÄÂ ◀▶ äãâ]-tasten. Når äãâ er uthevet, skriver du inn små bokstaver.

7 Berør [ÃÄÂ ◀▶ äãâ]-tasten.

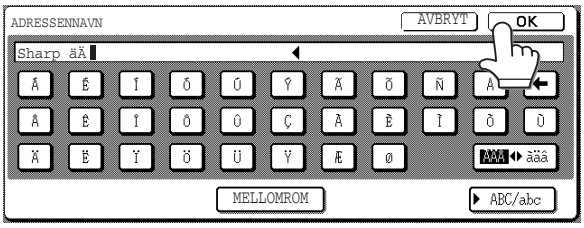


8 Berør [Ä]-tasten.



Du kan trykke på [ABC/abc]-tasten for å gå tilbake til skriving av alfabetiske tegn. Du kan også skrive inn tall og symboler.

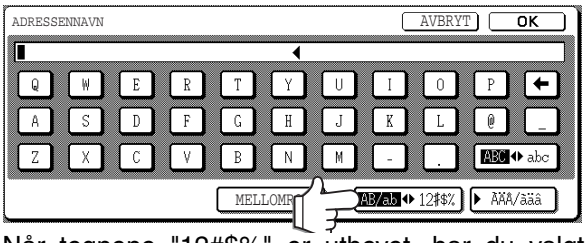
9 Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.



Du vil gå ut av skjermbildet for tegnskriving og tilbake til programmeringsskjermbildet. Hvis du berører [AVBRYT]-tasten, vil du gå tilbake til programmeringsskjermbildet uten å lagre tegnene du skrev inn.

■ Skrive inn tall og symboler

1 Berør [AB/ab ◀▶ 12#$%]-tasten.

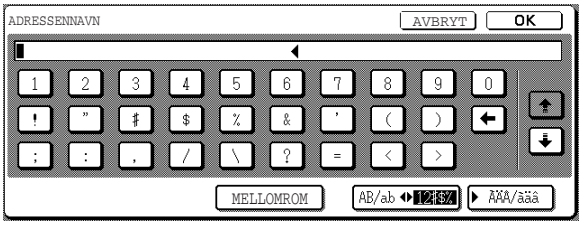


Når tegnene "12#$%" er uthevet, har du valgt innskrivingsmodus for tall/symboler.

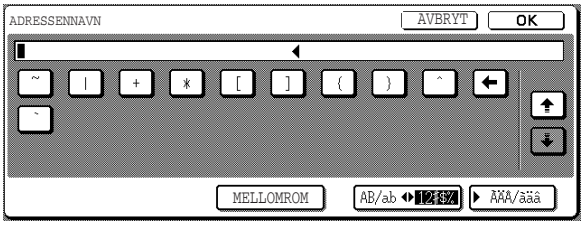
2 Skriv inn ønsket tall eller symbol.

Tallene og symbolene som kan skrives inn, er som følger:

Skjermbilde 1/2

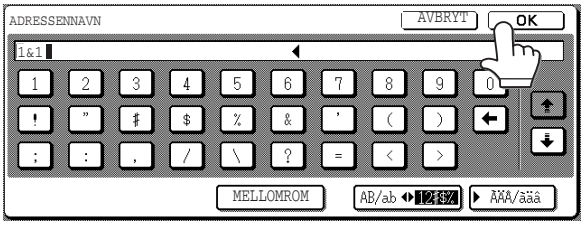


Skjermbilde 2/2



* Endre skjermbilde ved å berøre [⬆]- eller [⬇]-tasten som vises i skjermbildet. Hvis du gjør en feil, berører du [⬅]-tasten for å flytte markøren (▮) ett tegn tilbake. Skriv deretter inn det riktige tegnet.
Du kan fortsette med å berøre taster for å skrive inn tegn. Du kan også berøre en annen tast for valg av tegntype ([▶ ÃÄÅ/ãäå]-tasten eller [AB/ab ◀▶ 12#$%]-tasten) for å skrive inn andre tegn enn tall og symboler.

3 Når du har skrevet inn tegnene, berører du [OK]-tasten.



Du vil gå ut av skjermbildet for tegnskriving og tilbake til programmeringsskjermbildet. Hvis du berører [AVBRYT]-tasten, vil du gå tilbake til programmeringsskjermbildet uten å lagre tegnene du skrev inn.

MERKNAD

Du kan ikke bruke følgende symboler når du skal angi et filnavn eller mappenavn.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*	|	&	#

7

PROBLEMLØSING

Dette avsnittet forklarer problemer som kan oppstå når du bruker dokumentarkiveringsfunksjonen. Hvis du får problemer, kan du se tabellen nedenfor. Hvis du ønsker informasjon om generelle maskinproblemer, skriverproblemer, faksproblemer og nettverksskannerproblemer, kan du se problemløsingsavsnittene i de aktuelle håndbøkene.

Problem	Kontroller	Årsak og løsning
En lagret fil har forsvunnet.	Ble filen hentet frem og deretter skrevet ut når du berørte [SKRIV UT OG SLETT DATAENE]-tasten?	En fil som skrives ut med [SKRIV UT OG SLETT DATAENE]-tasten, slettes automatisk etter utskrift. Hvis du vil skrive ut en fil uten å slette den, bruker du [SKRIV UT OG LAGRE DATAENE]-tasten.
En fil kan ikke slettes.	Har filen attributtet [BESKYTT]?	En fil kan ikke slettes hvis den har attributtet [BESKYTT]. Endre attributtet til [DELING], og slett filen.
Attributtet til en fil kan ikke settes til [KONFIDENSIELT].	Er filen i hovedmappen eller den egendefinerte mappen?	En fil i Hurtigfil-mappen kan ikke settes til [KONFIDENSIELT]. Flytt filen til en annen mappe, eller gi den attributtet [BESKYTT].
Attributtet til en fil kan ikke endres til [BESKYTT].	Har filen attributtet [KONFIDENSIELT]?	En fil kan ikke ha både attributtet [KONFIDENSIELT] og [BESKYTT]. Hvis den er angitt til [KONFIDENSIELT], bruker du [EGENSKAPSENDRING] (side 7-18) for å endre attributtet til [BESKYTT].
Et navn i Hurtigfil-mappen er kuttet av.	Ble navnet programmert i innstillingene for avansert sending?	Hvis navnet ble programmert i innstillingene for avansert sending før filen ble lagret i Hurtigfil-mappen, vil dette navnet bli brukt. Hvis navnet imidlertid er lenger enn den maksimale navnelengden for Hurtigfil-mappen (30 tegn), vil de overskytende tegnene bli avvist.
Oppløsningsinnstillinger er ikke mulige.	Ble filen lagret med lav oppløsning?	En lagret fil kan ikke sendes med en høyere oppløsning enn den ble lagret med.
Et filnavn kan ikke programmeres eller endres.	Har du skrevet ugyldige tegn i filnavnet?	Visse tegn (symboler) kan ikke brukes i filnavn. Se "SKRIVE INN TEGN" (skrive inn tall og symboler) på side 7-26.
Et navn på en egendefinert mappe kan ikke programmeres eller endres.	Har du skrevet ugyldige tegn i mappenavnet?	Visse tegn (symboler) kan ikke brukes i mappenavn. Se "SKRIVE INN TEGN" (skrive inn tall og symboler) på side 7-26.
Utskriftshastigheten til en lagret fil er treg.	Filen ble lagret med en av følgende innstilinger for oppløsning: • 200 x 200 ppt oppløsning. • STANDARD (200 x 100 ppt) eller FIN (200 x 200 ppt)	Når en fil er lagret ved å bruke en av oppløsningsinnstillingene til venstre, vil utskriftshastigheten bli tregere enn når andre oppløsingsinnstillinger brukes.
Det vises svarte punkter ved utskrift av en fil som ble lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.	Ble filen lagret med en annen oppløsning enn disse? • 600 x 600 ppt • 600 x 600 ppt og HALVTONE Du kan sjekke oppløsningen til den lagrede filen ved å berøre [DETALJER]-tasten i trinn 5 på side 7-16.	Du kan løse dette problemet ved å sette oppløsningen til 600x600 ppt når du lagrer en fil med skannelagring. Du kan være enda sikrere på å unngå problemet hvis du velger HALVTONE når du har satt oppløsningen til 600x600 ppt, da lyse bilder skrives ut lettere.

KAPITTEL 8

SPESIFIKASJONER

Dette kapitlet inneholder nyttig informasjon om maskinen.

Side

SPESIFIKASJONER 8-2
LISTE MED KOMBINASJON AV PERIFERE ENHETER 8-4
STIKKORDREGISTER 8-5

SPESIFIKASJONER

Type	Konsoll
Utskriftssystem	Elektrofotografisk system
Fotokonduktiv type	OPC-trommel
Fremkallingssystem	Tokomponents magnetisk børstefremkalling av tørrtype
Varmeenhetssystem	Oppvarmingsvalse
Oppløsning	Skann: 600 x 600 ppt, utskrift: 600 x 600 ppt
Gradering	256 nivåer
Originaler	Ark, innbundne dokumenter Maks størrelse A3 eller 11" x 17"
Kopipapir	Vanlig papir og spesialpapir
Kopistørrelser	Maks A3 eller 11" x 17", min. A5R eller 5-1/2" x 8-1/2"R, postkort Bildetap: Maks. 8 mm eller 21/64" (ledekant og bakkant totalt), Maks. 8 mm eller 21/64" (langs alle andre kanter totalt)
Oppvarmingstid	80 sekunder eller mindre
Tid for første kopi	AR-M351N/AR-M351U 4,9 sekunder eller mindre* AR-M451N/AR-M451U 4,4 sekunder eller mindre* * Vilkår: Dokumentglasset brukes og papir i A4 mates horisontalt fra maskinens skuffe (skuff 1).
Kopieringsforhold	Variabel: 25 til 400 % i forøkelser på 1 %, totalt 376 trinn Forhåndsinnstillinger: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% og 400% for AB system, 25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% og 400% for tomme-system.
Kontinuerlig kopiering	999 kopier
Mål (inklusiv automatisk dokumentmater)	826 mm (B) x 665 mm (D) x 1127 mm (H) (32-33/64" (B) x 26-11/64" (D) x 44-23/64" (H))
Vekt	Ca. 100 kg (Ca. 220,5 lbs.)
Totale fysiske mål (når skuffen er trukket ut)	963 mm (B) x 665 mm (D) (37-29/32" (B) x 26-11/64"(D))
Påkrevet strømtilførsel Andre land:	Når det gjelder krav til strømforsyning, kan du se merkeplaten som er plassert på baksiden av hovedenheten.
Driftsforhold	Temperatur: 10°C til 30°C (50°F til 86°F), Fuktighet: 20% til 85%

Automatisk dokumentmater

Navn	S/H skannermodul/DSPF
Originalstørrelse	A3 til A5 (11" x 17" til 5-1/2" x 8-1/2")
Vekt til originaler	50 til 128 g/m² (14 til 34 lbs.)
Antall originaler	Maksimum 50 ark (maksimum 30 ark* i størrelsene A3 eller B4 (11" x 17" eller 8-1/2" x 14"), bunken må ikke være høyere enn høydene indikert nedenfor. 50 til 80 g/m² (14 til 21 lbs.): 6,5 mm (17/64") eller mindre 80 til 128 g/m² (21 til 34 lbs.): 5 mm (13/64") eller mindre
Strømforsyning	Forsynes fra maskinen
Fysiske mål	824 mm (B) x 606 mm (D) x 190 mm (H) (32-7/16" (B) x 23-55/64" (D) x 7-31/64" (H))
Vekt	Omtrent. 21,0 kg (46,3 lbs.)

* Maksimum 15 ark når originaler er tyngre enn 105 g/m² (28 lbs.). Dersom antallet plasserte ark overgår dette, vil ikke skanning av originaler skjer på korrekt måte og et utvidet bilde kan bli resultatet.

Illustrasjonene og innholdet i dette dokumentet kan avvike noe fra det faktiske produktet på grunn av forbedringer av maskinen.

Kontinuerlig kopieringshastighet (når sorteringsfunksjonen ikke brukes)

	AR-M351N/AR-M351U	AR-M451N/AR-M451U
Kopipapirstørrelse	100 % / Forminsket / Forstørret	
A3 (11" x 17")	17 kopier/min.	20 kopier/min.
B4 (8-1/2" x 14")	20 kopier/min.	22 kopier/min.
A4 (8-1/2" x 11")	35 kopier/min.	45 kopier/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 kopier/min.	30 kopier/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 kopier/min.	45 kopier/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 kopier/min.	30 kopier/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 kopier/min.	45 kopier/min.

Spesifikasjoner for senterskuff

Utskriftsmetode	Utskrift med forsiden ned
Maks antall ark (80g/m² (20 lbs.) /anbefalt papir)	400 ark*
Papirtype	Vanlig papir og spesialpapir

* Det maksimale antall sider som kan tas, varierer alt etter omgivelsesforholdene på installasjonsstedet, type papir og lagringsforholdene for papiret.

Akustisk støyutslipp (måling i henhold til ISO7779)

	Utskriftsmodus	Standby-modus
Lydeffektnivå L_{WA}	6,8B eller mindre	5,0B eller mindre

Utslippskonsentrasjon (måling i henhold til RAL-UZ85: Utgave Mar. 2002)

Ozon	0,02 mg/m³ eller mindre
Støv	0,075 mg/m³ eller mindre
Styren	0,07 mg/m³ eller mindre

LISTE MED KOMBINASJON AV PERIFERE ENHETER

Tabellen nedenfor viser mulige systemkonfigurasjoner. Noen enheter krever installasjon av andre (B) for å funksjonere og noen kan ikke installeres sammen (A).

		(B)										
	Relatert til papirmateenhet	Flerbruksskuff	Underskap med papirskuff for 3 x 500 ark	Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark	Dupleksmodul/bypasskuff	Dupleksmodul	Ryggstift-etterbehandlingsenhet	Etterbehandler	Postbeholder	Papirskuff	Forlengelse for øvre utskuff	Perforeringsenhet
(A)	Flerbruksskuff	—	×	×			×					×
	Underskap med papirskuff for 3 x 500 ark	×	—	×								
	Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark	×	×	—								
	Dupleksmodul/bypasskuff	○*1			—		×					×
	Dupleksmodul	○*1				—						
	Sorteringsenheter											
	Ryggstift-etterbehandlingsenhet	×	○*1		×	○	—	×		×		
	Etterbehandler	○*1					×	—	×			×
	Postbeholder	○*1						×	—			
	Papirskuff				○*1		×			—		×
	Forlengelse for øvre utskuff							×	×		—	
	Perforeringsenhet	×	○*1		×	○	○	×		×		—

○ = (A) og (B) må installeres sammen.

○*1 = (A) krever installasjon av en av (B)-enhetene.

× = Kan ikke installeres sammen.

STIKKORDREGISTER

[✱] tast 1-13
[#/P] tast 1-13

■ Numeriske

1-sided kopi
-Automatisk dokumentmater 4-7
-Dokumentglass 4-11
2 i 1 ..... 5-23, 7-12
2-sidig kopi 1-3, 4-10, 4-13

■ A

ACC.#-C 1-13
[ACC.#-C]-tast 1-13, 1-18
Adressekontroll 2-12
Akseptable originaler 4-2
Angi papirstørrelse ..... 2-5 til 2-6
Angi papirtype ..... 2-5 til 2-7
antall sider sendt (skannet) 1-18
Antall sider skrevet ut 1-18
Attributter 7-3
Auto bilde 4-15
Autoavstengingsmodus 1-8
Automatisk dobbeltsidig utskrift 2-4
Automatisk dokumentmater 1-9, 2-22, 4-2
-1-sidige kopier 4-7
-Akseptable originaler 4-2
-Automatisk tosidig kopiering 4-10
-Brukervedlikehold 6-2
-Fastkjørt original 2-22
-Innsetting av originaler 4-3
Automatisk kontrastjustering 4-14
Automatisk rotering av kopibildet 4-4
Automatisk tosidig kopiering
-Automatisk dokumentmater 4-10
-Dokumentglass 4-13
Automatisk valg 4-15
Avhending av avfall fra hullstanser 3-21
Avsenderadresseliste 2-14
Avsenderkontroll 2-12
Avsenderkontrolliste 2-14

■ B

Berøringspanel 1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Beskytt 7-3
Betjeningspanel 1-9, 1-13
-Dokumentarkiveringsfunksjon 7-4
Betydningen av "R ..... "1-2
[BILDESENDING]-tast 1-13
Bok original 5-5
Bokkopi 1-5, 5-2, 5-25
Bokkopiering 1-4, 5-2, 5-5
BOKSKANNING 7-12
Brukerkodefunksjon 1-18
Brukernavn ..... 7-21 til 7-23
Brukernummerkontroll 1-18
Brukervedlikehold 6-2
Bypasskuff forlengelse 3-3
Bypasskuff 1-9, 2-19, 3-2, 4-20

■ C

[C]-tast 1-13, 7-4
[CA]-tast 1-13, 7-4

■ D

Datasikkerhetssett 1-12
Datoutskrift 1-6, 5-29, 5-32
Delenavn
-Betjeningspanel 1-13, 7-4
-Dupleksmodul 3-2
-Etterbehandler 3-7
-Innvendig 1-10
-Perifere enheter 1-11
-Postbeholderbunke 3-5
-Ryggstift-etterbehandlingsenhet 3-14
-Utvendig 1-9
Deling 7-3
[DETALJER]-tast 1-16
Displaykontrast 2-14
[DOKUMENTARKIVERING]-tast 1-13, 7-4
Dokumentarkiveringsfunksjon 1-8, 7-1
Dokumentarkiveringskontroll 2-12
Dokumentglass
-1-sidige kopier 4-11
-Automatisk tosidig kopiering 4-13
-Brukervedlikehold 6-2
-Plassere originaler 4-3
Dokumentmaterskuff 4-2, 4-3
Dupleksmodul 1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Dupleksmodul/bypasskuff 1-11, 3-2
Dupleksmodul sidedeksel 1-10

■ E

Egendefinert mappe ..... 7-3, 7-21, 7-24 to 7-25
Egenskaper 1-3
Egnet spesialmedia 2-4
Egnet vanlig papir 2-4
Eksempler på omslag og innlegg ..... 5-16 til 5-21
-Innlegg 5-21
-Omslag ..... 5-17 til 5-20
Ekspansjonssett til skriver 1-12
Ekstra faksminne 1-12
Energisparende egenskaper 1-8
[E-POST/FTP]-tast 1-16
Etiketter 2-3

■ F

[FAKJOBB]-tast 1-16
Ferdiggjører 1-11, 3-7
Ferdiggjørerkompilator 3-11
[FILMAPPE]-tast 7-5
Fjerne stiftefastsetting ..... 3-11, 3-20 til 3-21
Fjerne 1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Fjerning av papirstopp 2-17
-Automatisk dokumentmater 2-22
-Bypasskuff 2-19
-Dupleksmodul 2-19
-Etterbehandler 3-12
-Ryggstift-etterbehandlingsenhet 3-22
-Skuff 1 2-20
-Tansportområde, varmeelementområde og utgangsområde 2-18
-Underskap med papirskuff for 3 x 500 ark 2-21
Flash-rom-sett 1-12
Flerbruksskuff 1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Folderkopiering 1-4, 5-2, 5-6
Forandring av papirstørrelse i papirkassett 2-2
Forhåndsinnstilte kopieringsforhold 4-16
Forminskning 4-15
Forminskning/Forstørring 1-4, 4-15
Forsider/innlegg 1-5, 5-2, 5-11
Forstørre 4-15
Foto 4-14
Fotoledende trommel 1-10, 6-2
Frontdeksel 1-9, 3-5, 3-14

■ G

Generell prosedyre for hvordan du bruker spesialfunksjoner 5-2
Gruppe 1-3, 3-8, 3-18, 4-9
[GRUPPE]-tast 3-9, 3-18

■ H

Håndtak for sidedeksel 1-10
[HDD-STATUS]-tast 7-5
[HENT]-tast 1-16
Hente frem og bruke en fil 7-13
Hente frem og bruke en lagret fil 7-15
-Detaljer 7-19
-Egenskapsendring 7-18
-Flytte 7-19
-Sende 7-17
-Slette 7-19
-Utskrift 7-16
Hovedfunksjoner ..... 1-3 til 1-8
Hovedmappe 7-3
Hovedoperatørprogrammer 2-12
Hovedopplader 6-2
Hovedskjerm 5-2
Høyre utskuffen 1-11
Hullstansing 1-8, 3-17
Hurtigfil-mappe 7-3
[HURTIGFILMAPPE]-tast 7-5
Hvilestilling 1-8

■ I

Ikke-standard størrelser 2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Ikon 1-14, 5-16, 7-5
Informasjon 2-17
Innbinding forandre 4-10, 4-13
Innhold ..... 0-5 to 0-6
Innvendig 1-10
[INTERNETT-FAKS]-tast 1-16

■ J

Jobbprogrammer ..... 1-6, 5-41 til 5-42
-Hente frem 5-42
-Lagre 5-41
-Slette 5-42
[JOBBSTATUS]-tast 1-13
Jobbstatusskjermbilde 1-15
Jobbygging 1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Justere kontrasten 1-3, 4-14

■ K

Kassettens låsespak 1-10
Klokke 2-12
Konfidensielt 7-3
Kontinuerlig kopieringshastighet 8-3
[KOPI]-tast 1-13
Kortformat 1-6, 5-2, 5-26, 7-12
Krav til installasjon 0-2

■ L

Lagre en dokumentbildefil ..... 7-6 til 7-12
-Arkivering ..... 7-7 til 7-8
-Hurtigfil 7-6
-Skannelagring ..... 7-10 til 7-11
-Utskriftsjobber 7-9
Lagring av rekvisita 2-16
Låst 3-7
Legg i papir 2-2
-Bypasskuff 3-3
-Flerbruksskuff 2-8
-Skuff 1 2-2
-Underskap for papirskuff med 500 ark 2-10
-Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark 2-11
[LES-SLUTT]-tast 4-12
Liggende 1-2
Liste over dokumentarkiveringsbruker/-mappe 2-14
Liste over spesialfunksjoner 2-14
Liste utskrift 2-14

■ M

Manuell kontrastjustering 4-14
Manuelt valg 4-16
Margforskyvning 1-4, 5-2, 5-3
Maskinen fungerer ikke 2-23, 6-3
Merke 1-6, 5-29, 5-33
Motta/sende faksdata 2-12
Multibilder 1-5, 5-2, 5-23

■ N

Nedre deksel 3-2
Nedtonet 1-14
Nummertaster 1-13, 7-4

■ O

Opprette en egendefinert mappe 7-24
Oppvarming 2-23
Originalledere 4-3
Originalretning 3-16, 4-4
Originalstørrelse 4-2, 4-5, 4-6
Øvre brett 3-5, 3-7
Øvre papirutmatingsområde 1-9
Øvre utskuffutvidelse 1-9, 1-11

■ P

Papir krøllet 2-24
Papirskuff 1-9, 2-20
Papirskuffinnstillinger 2-5, 2-14
Papirstopp ..... 2-17 til 2-22, 3-6, 3-12, 3-22 til 3-23
Papirstopp av original 2-22
Papirstopp i papirmatingsområdet ..... 2-20 til 2-21
Papirtyper og -størrelser ..... 2-3 til 2-4
Papirtyper og -størrelser som kan brukes 2-3
Passord 7-8
Periferienheter 1-11, 1-12
Plassere originaler 4-3
Postbeholder 3-5
Postbeholderbunke 1-11, 3-5
Postkort 2-8
[PRIORITET]-tast 1-16
Problemløsing
-Dokumentarkiveringsfunksjon 7-28
-Dupleksmodul 3-4
-Etterbehandler 3-13
-Generell informasjon ..... 2-23 til 2-25
-Kopimaskinbetjening 6-3
-Ryggstift-etterbehandlingsenhet 3-24
PS3-utvidelsessett 1-11

■ R

Redigering og sletting
-Brukernavn 7-23
-Egendefinert mappe 7-25
Rengjører for lader 6-2
Retningslinjer for Energy Star 1-8
Riktig lagring 2-16
Ring etter service 2-23
Roteringskopiering 4-4
[RYGGSØM]-tast 3-18
Ryggstift-etterbehandlingsenhet 1-11, 3-14
Ryggstifting 1-7, 3-14, 3-17
Ryggstiftingsskuff 3-14

■ S

S/H Omvendt 1-6, 5-2, 5-28
[SENTER SKUFF]-tast 3-18
Senter-fjerning 5-4
Senterskuff 1-9, 4-9
Sette en kopieringskjøring på pause 1-7, 5-43
Sidenummerering ..... 1-7, 5-29, 5-34 til 5-37
[SKANN TIL HDD]-tast 7-5
Skifte ut stiftekassett ..... 3-10 til 3-19
Skifte ut tonerkassettene 2-15
Skriftliste for strekkoder 1-12
Skrive inn tegn ..... 7-26 til 7-27
Skuff 1-9
Slett alt-tast 1-13, 7-4
Slett-tast 1-13, 7-4
[SØK]-tast 7-5
Søke etter en fil ..... 7-13 til 7-14
Sorter 1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Sorter 1-7, 3-8, 3-15
[SORTER]-tast 3-9, 3-18
Sorteringsbrett 3-7, 3-14
Speilbilde 1-6, 5-2, 5-28
Spesialfunksjoner 2-12, 7-21
[SPESIALFUNKSJONER]-tast 1-13, 7-4
Spesialmodi (dokumentarkiveringsfunksjon) 7-12
Spesialmodi (kopimaskin) 5-2
Spesialpapir ..... 2-3 til 2-4
Spesialpapir 4-20
Spesifikasjoner for papirskuffer 2-3
Spesifikasjoner ..... 8-2 til 8-3
-Dupleksmodul 3-2
-Etterbehandler 3-7
-Postbeholderbunke 3-5
-Ryggstift-etterbehandlingsenhet 3-14
-Stansemodul 3-15
-Underskap med papirskuff for 3 x 500 ark 2-10
-Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark 2-11
Stående 1-2
Standard størrelser i både tomme og AB-systemer 1-2
Standardinnstillinger 2-14
Standardstørrelser 1-2, 2-4
[STANSE]-tast 3-18
Stansemodul 3-15
[START]-tast 1-13
Stifteboks 3-7
Stiftekassett ..... 3-10 til 3-14
Stiftekompilator 3-14
Stifteplasseringer 3-8, 3-16
Stifteseksjon 3-14
[STIFTESORTER]-tast 3-9, 3-18
Stiftesortering 1-7, 3-8, 3-16
[STOPP/SLETT]-tast 1-16
Strøm 1-17, 2-23
Strømbryter 1-9, 1-17

■ T

Tandemkopiering 1-5, 5-2, 5-9
Tast for valg av modus 1-15
Tastaturvalg 2-14
Taster for valg av modus 1-13, 7-4
Taster for veksling mellom display 1-16
Tekst 1-7, 4-14, 5-29, 5-38
Tekst/foto 4-14
Testside for skriver 2-14
Tonerkassett 1-10, 2-15
Toppdeksel 3-5, 3-7, 3-14
Total tellerstand 2-14
Totalt antall originaler 4-2
Transparent 2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-22
Transparentinnlegg 1-5, 5-2, 5-22
Tykt papir 2-3, 2-4

■ U

Underskap for papirskuff for 3 x 500 ark 1-9, 1-11, 2-3, 2-10
Underskap/MPD og papirskuff for 2000 ark . 1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Uthevet 1-14
[UTSKR.JOBB]-tast 1-16
Utskrift 3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
UTSKRIFT-modusindikatorer 1-13
Utskriftsmeny ..... 5-29 til 5-40
-Dato 5-32
-Merke 5-33
-Sidenummerering 5-34
-Tekst 5-38
Utskriftsserverkort 1-12
Utskuff 1-9, 1-11, 3-2
Utvidelsessett for faks 1-12
Utvidelsessett for nettverksskanner 1-12

■ V

Valg av utskuffen 4-9
Vanlig papir ..... 2-3 til 2-4
Varmeenhet 1-10, 2-17, 2-18
Varmeseksjon trykkjusteringshåndtak 2-9
Velge en funksjon 1-14
Velge kontrastmodus 4-14
Velge kontrastnivå 4-14

■ X

XY-zoom 1-4, 4-18

■ Z

Zoom 4-16

GENERELL BRUKERVEILEDNING (for generell informasjon og daglig bruk av kopimaskinen)

SHARP®

TRYKT I FRANKRIKE
TINSZ2889GHZZ