

SHARP®

MODEL

AR-M351U

AR-M451U

AR-M351N

AR-M451N

LASERPRINTER

BETJENINGSVEJLEDNING

(generel information og brugsanvisning til fotokopimaskinen)

Side

DEL1: GENEREL INFORMATION

- FØR PRODUKTET TAGES I BRUG **1-1**
- BETJENING AF MASKINEN **2-1**
- TILBEHØR **3-1**

DEL2: BRUG AF FOTOKOPIMASKINEN

- FOTOKOPIERING **4-1**
- PRAKTISKE
KOPIERINGSFUNKTIONER **5-1**
- VEDLIGEHOLDELSE AF MASKINEN
(KOPIERINGSFUNKTIONEN) **6-1**
- DOKUMENTARKIVERING **7-1**
- TEKNISKE SPECIFIKATIONER **8-1**

Vi anbefaler, at du sætter sig grundigt ind i denne betjeningsvejledning for at få størst mulig gavn af produktet.

Læs afsnittene om installationskrav og sikkerhedsoplysninger, før du installerer dette produkt.

Bevar alle betjeningsvejledninger inden for rækkevidde, inklusive denne vejledning, "Betjeningsvejledning (generel information og brugsanvisning til fotokopimaskinen)" samt betjeningsvejledningerne til det eventuelle installerede ekstraudstyr.

I nogle områder er tænd/sluk-knappens stillinger mærket med "I" og "⏻" på fotokopimaskinen i stedet for "ON" og "OFF".

Symbolet "⏻" angiver, at fotokopimaskinen ikke er helt afbrudt strømforsyningen, men i standbytilstand, når tænd/sluk-knappen er i denne stilling.

Hvis din fotokopimaskine har disse afmærkninger, bedes du læse "I" i stedet for "ON" og "⏻" i stedet for "OFF".

Advarsel!

Træk netstikket ud, hvis maskinen skal afbrydes helt fra det elektriske ledningsnet.

Stikkontakten skal være tæt på udstyret og let tilgængelig.

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 tarafından düzeltilen 89/336/EEC ve 73/23/EEC Konsey Direktiflerinin gerekliliklerine uygundur.

Tento přístroj je v souladu s požadavky směrníc 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 Irányelveknek és az utóbbi módosító 93/68/EGK Irányelvnek.

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 přístroj 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.

De produkter, der overholder ovenstående direktiver, er CE-mærket. (Dette gælder ikke de lande, hvor ovenstående direktiver ikke er gældende).

Advarsel:

Dette er et klasse A-produkt. I et hjemmemiljø kan dette produkt skabe radiointerferens, i hvilket tilfælde brugeren har pligt til at træffe de passende foranstaltninger.

Garanti

Selv om SHARP Corporation har bestræbt sig på at gøre dette dokument så korrekt og nyttigt som muligt, garanterer SHARP Corporation ikke på nogen måde for indholdet. Alle oplysninger heri kan blive ændret uden varsel. SHARP er ikke ansvarlig for tab eller skader, hverken direkte eller indirekte, der måtte opstå på grund af eller i relation til brugen af denne betjeningsvejledning.

© Copyright SHARP Corporation 2004. Alle rettigheder forbeholdes. Gengivelse, bearbejdelse eller oversættelse uden forudgående skriftlig tilladelse er ikke tilladt, på nær som tilladt i henhold til lovene om copyright.

Del1: Generel information

BEMÆRK

- Denne håndbog er udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller indvendinger til betjeningsvejledningen, bedes du kontakte den nærmeste SHARP-serviceafdeling.
- Dette produkt har været underlagt en streng kvalitetskontrol og strenge kontrolprocedurer. Hvis det mod forventning skulle ske, at du finder en fejl eller et andet problem, bedes du kontakte forhandleren eller den nærmeste SHARP-serviceafdeling.
- Bortset fra de lovbestemte tilfælde er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der måtte opstå under brugen af produktet eller dets tilbehør, eller fejl, der skyldes forkert brug af produktet og dets tilbehør, eller andre fejl og skader, der måtte opstå på grund af brugen af dette produkt.

Skærm billeder, meddelelser og tastnavne, der vises i vejledningen, kan være forskellige fra dem, der vises på din maskine, på grund af produktændringer.

PRODUKTKONFIGURATIONER

I nedenstående tabel vises de produktmodeller, som denne betjeningsvejledning gælder for.

(Pr. oktober 2004)

Model	Produktkonfiguration
AR-M351U/AR-M451U/AR-M351N/AR-M451N	Laserprinter

BETJENINGSVEJLEDNINGER

Følgende betjeningsvejledninger leveres med maskinen. Læs venligst de relevante vejledninger efter behov for de funktioner, du ønsker at få oplysninger om.

- **Betjeningsvejledning (generel information og brugsanvisning til fotokopimaskinen)** (denne håndbog):
Første halvdel af denne vejledning indeholder generelle oplysninger om maskinen, inklusive sikkerhedsoplysninger, ilægning af papir, udtagelse af papirstop og almindelig vedligeholdelse.
I den anden halvdel af vejledningen beskrives, hvordan funktionerne til fotokopiering og dokumentarkivering bruges.
- **Superbrugerens instruktionsbog:**
Denne vejledning indeholder først og fremmest beskrivelser af key operator-programmer til administration af maskinen og fotokopieringsfunktionerne. Key operator-programmer til fax, printer og netværksscannerfunktioner er beskrevet i separate håndbøger til de pågældende funktioner.
Key operator-programmer bruges af superbrugerens til at konfigurere funktionsindstillingerne i henhold til kundens behov.
- **Betjeningsvejledning (for fax)**
I denne vejledning beskrives fremgangsmåderne for brug af maskinens faxfunktion. For at du kan benytte faxfunktionen, skal faxudvidelseskittet være installeret.
- **Software setup guide (for printer)**
I denne håndbog beskrives, hvordan maskinen tilsluttes computeren, hvordan printerdriveren til Windows installeres, og hvordan printerdriverens indstillinger konfigureres.
- **Betjeningsvejledning (for printer)***
I denne vejledning beskrives fremgangsmåderne for brug af maskinen som en printer.
- **Betjeningsvejledning (til netværksscanner)***
I denne vejledning beskrives fremgangsmåderne for brug af maskinen som en netværksscanner, når den er tilsluttet en computer. For at du kan benytte netværksscannerfunktionen, skal netværks scanner kittet (AR-NS3) være installeret.

* Betjeningsvejledning (til printer) og Betjeningsvejledning (til netværksscanner) leveres som PDF-filer på cd-rom'en.

Denne vejledning leveres ikke som en trykt håndbog.

INSTALLATIONSKRAV

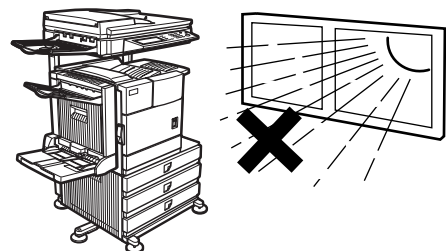
Ukorrekt installation kan skade dette produkt. Bemærk følgende punkter under den første installation, og hvis maskinen flyttes.

1. Maskinen skal installeres tæt på en lettilgængelig stikkontakt, så den er let at tilslutte.



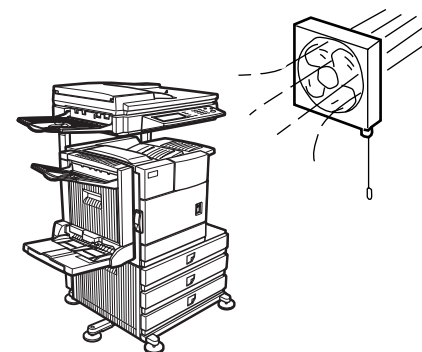
2. Sørg for kun at tilslutte netledningen til en stikkontakt, der opfylder de anførte krav til spænding og strømstyrke. Kontroller også, at stikkontakten er korrekt tilsluttet jordnettet.

- Typeskiltet bag på hovedenheden indeholder oplysninger om krav til strømforsyning.

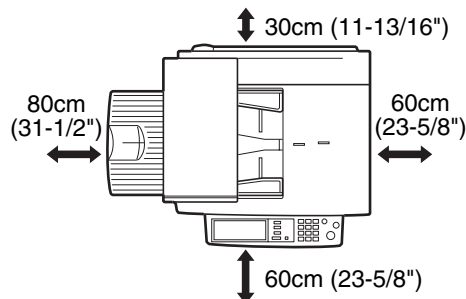
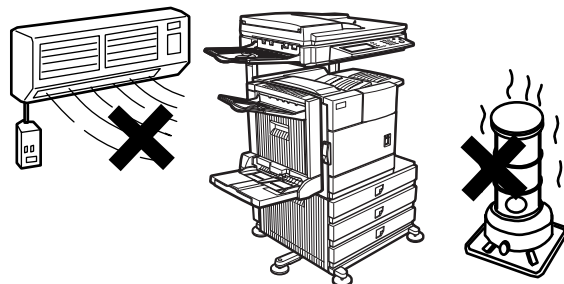


3. Opstil ikke maskinen på områder, der er:

- tildampede, fugtige eller meget støvede
- udsat for direkte sollys
- dårligt ventilerede
- udsat for meget kraftige ændringer i temperatur eller fugtighed, f.eks. ved siden af et airconditionanlæg eller et varmeapparat.



4. Sørg for, at der er tilstrækkeligt meget plads omkring maskinen af hensyn til service og korrekt ventilation.



En lille mængde ozon produceres inde i maskinen, når den er i brug. Emissionsniveauet er ikke højt nok til at have en sundhedsskadelig virkning.

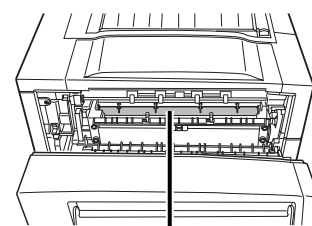
BEMÆRK:

Den aktuelt anbefalede grænse for langtidseksponering over for ozon er 0,1 ppm (0,2 mg/m³) beregnet som en 8 timers tidsvægtet gennemsnitskoncentration.

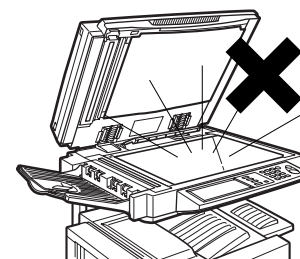
Da den lille mængde ozon, der udsendes, kan have en ubehagelig lugt, anbefales det at installere fotokopimaskinen på et ventileret sted.

FORSIGTIG

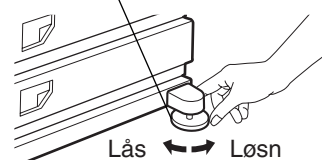
1. Rør ikke den fotoledende cylinder. Ridser eller smuds på cylinderen medfører, at udskrifterne bliver snavsede.
2. Varmeenheden er meget varm. Vær yderst forsigtig i dette område.
3. Se ikke direkte ind i lyskilden. Det kan medføre øjenskader.
4. Alle ekstra sokkel/papirskuffeenheder er forsynet med fem stillemekanismer. De skal sænkes, indtil de rører gulvet. Husk at løfte stillemekanismerne, hvis maskinen flyttes med den ekstra sokkel/papirskuffe monteret. Løsn de to hjul forrest på den ekstra sokkel/papirskuffe. Sænk de fire stillemekanismer ned, indtil de når gulvet, og lås de to hjul, når maskinen er blevet flyttet.
5. Der må ikke udføres nogen ændringer på denne maskine. Det kan medføre personskader eller beskadigelse af maskinen.
6. Maskinen er tung. Derfor anbefales det, at den flyttes af mindst to personer for at undgå personskader.
7. Før maskinen tilsluttes en computer, skal både computeren og maskinen slukkes.
8. Tag ikke fotokopi af materiale, som det i henhold til loven er forbudt at fotokopiere. Den nationale lovgivning forbyder normalt at fotokopiere følgende elementer. Det kan være forbudt at fotokopiere andre elementer i henhold til lokal lovgivning.
 - Pengesedler • Frimærker • Obligationer • Aktier
 - Bankcheck • Check • Pas • Kørekort



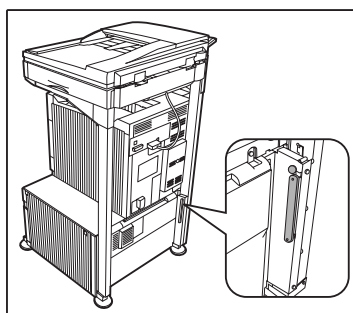
Varmeenhed



Stillemekanisme



Lås ↔ Løsn



Den del, der er vist på illustrationen, må kun håndteres af en servicetekniker. Rør aldrig denne del.

Nogle modeller indeholder funktionen til dokumentarkivering, der lagrer dokumentbilleddata på maskinens harddisk. Maskinen indeholder en funktion til dokumentarkivering, der lagrer dokumentbilleddata på maskinens harddisk. Lagrede dokumenter kan hentes frem og udskrives eller sendes efter behov. Hvis der opstår en harddiskfejl, kan de lagrede dokumentdata ikke længere hentes frem. For at forhindre tab af vigtige dokumenter, hvis det mod forventning skulle ske, at der opstår en harddiskfejl, bør du gemme originalerne af vigtige dokumenter eller gemme de originale data et andet sted. Med undtagelse af de tilfælde, der er fastsat i loven, påtager Sharp Corporation sig intet ansvar for skader eller tab, der opstår på grund af tab af lagrede dokumentdata.

"BORTSKAFFELSE AF BATTERIET"

PRODUKTET INDEHOLDER ET LITIUMSIKKERHEDSBATTERI, DER SKAL BORTSKAFFES PÅ KORREKT VIS. KONTAKT DEN LOKALE SHARP-FORHANDLER ELLER AUTORISEREDE SERVICEREPRÆSENTANT FOR AT FÅ YDERLIGERE OPLYSNINGER OM BORTSKAFFELSE AF BATTERIET.

Dette produkt benytter tin- og bly-loddemetal samt en fluorescerende lampe med svagt indhold af kviksølv. Udsmidning af disse materialer bør ske i overensstemmelse med respekt for miljøet.

For flere oplysninger om affald eller genbrug, henvises der til de lokale myndigheder eller til Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Information om laser

Bølgelængde	785 nm +10 nm -15 nm
Impulstider	Nordamerika: 35 cpm-model: (4,1 μ s $\pm$ 4,1 ns)/7 mm 45 cpm-model: (5,7 μ s $\pm$ 5,7 ns)/7 mm Europa: 35 cpm-model: (3,8 μ s $\pm$ 3,8 ns)/7 mm 45 cpm-model: (4,4 μ s $\pm$ 4,4 ns)/7 mm
Udgangseffekt	0,2 mW - 0,4 mW

Fra fabrikken er scannerenhedens udgangseffekt indstillet til 0,4 MILLIWATT PLUS 8 % og holdes konstant ved hjælp af en APC (Automatic Power Control).

Giv agt!

Anvendelse af andre betjeningsenheder, indstillinger eller procedurer end her angivet kan medføre farlig eksponering over for stråler.

Nordamerika:

SIKKERHEDSANVISNINGER

Dette digitale udstyr tilhører Klasse I og er fremstillet i overensstemmelse med 21 CFR 1040.10 og 1040.11 i CDRH-standarderne. Det betyder, at udstyret ikke frembringer farlige laserstråler. Overhold anvisningerne herunder af hensyn til din sikkerhed.

- Afmonter ikke kabinettet, betjeningspanelet eller andre skærmlader.
- Udstyrets udvendige skærmlader indeholder flere sikkerhedslåse. Sikkerhedslåsene må ikke omgås ved at indsætte kiler eller andet i låsenes åbninger.

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

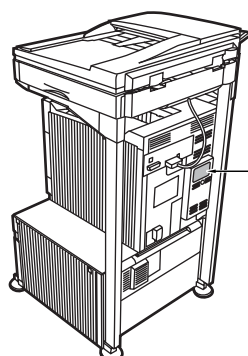
USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGA UDSAETTELTSE FOR STRÅLNING.

VAROITUS!

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

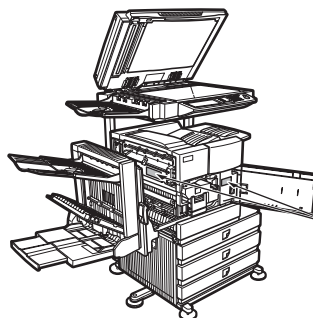
VARNING

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



CLASS 1
LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1



INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
PRODUKTKONFIGURATIONER	0-1
BETJENINGSVEJLEDNINGER	0-1
INSTALLATIONSKRAV	0-2
FORSIGTIG	0-3
● Information om laser.....	0-4
INDHOLDSFORTEGNELSE	0-5

KAPITEL 1 FØR PRODUKTET TAGES I BRUG

INTRODUKTION	1-2
HOVEDFUNKTIONER	1-3
NAVNE PÅ MASKINDELE OG FUNKTIONER	1-9
● Udvendigt	1-9
● Indvendigt	1-10
● Navne på maskindele og funktioner for tilbehør	1-11
● Betjeningspanel	1-13
● Berøringspanel	1-14
TÆNDE OG SLUKKE MASKINEN	1-17
BRUGERNUMMERTILSTAND	1-18
● Brug af maskinen, når brugernummertilstanden er aktiveret	1-18

KAPITEL 2 BETJENING AF MASKINEN

ILÆGNING AF PAPIR	2-2
● Ilægning af papir i papirskuffe 1	2-2
● Ændring af papirstørrelsen i papirskuffe 1	2-2
● Specifikationer for papirbakker	2-3
● Indstilling af papirtype og papirstørrelse	2-5
● Indstilling af papirstørrelsen, når en specialstørrelse lægges i	2-6
● Programmering og redigering af papirtyper	2-7
● Ilægning af papir i flerfunktionsskuffen	2-8
● Specifikationer (flerfunktionsskuffe)	2-10
● Ilægning af papir i sokkel/3 x 500 arks papirskuffe	2-10
● Specifikationer (sokkel/3 x 500 arks papirskuffe)	2-10
● Ilægning af papir i sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe	2-11
● Specifikationer (sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe)	2-11
GENERELLE INDSTILLINGER	2-12
● Generel fremgangsmåde til valg af generelle indstillinger	2-12
● Om indstillinger	2-14
UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN	2-15
OPBEVARING AF FORSYNINGER	2-16
FJERNELSE AF PAPIRSTOP	2-17
● Vejledning i fjernelse af papirstop	2-17
● Papirstop i transportområdet, varmeområdet og udlæggerområdet	2-18
● Papirstop i duplex-modulet	2-19
● Papirstop i papirindføringsområdet	2-20
FJERNELSE AF PAPIRSTOP MED EN ORIGINAL	2-22
● Fjerne papirstop med en original fra den automatiske dokument-feeder	2-22
FEJLFINDING	2-23

KAPITEL 3 TILBEHØR

DUPLEX-MODUL	3-2
● Navne på maskindele	3-2
● Specifikationer	3-2
● Ilægning af papir i manuel feeder	3-3
● Fejlfinding (for duplex-modulet)	3-4
POSTSKUFFE-STAKKEENHED	3-5
● Navne på maskindele	3-5
● Specifikationer	3-5
● Papirstop i postskuffe-stakkeenhed	3-6
FINISHER	3-7
● Navne på maskindele	3-7
● Specifikationer	3-7
● Finisherfunktioner	3-8
● Brug af finisherfunktioner	3-9
● Udskiftning af hæfteklammebeholder	3-10
● Papirstop i finisher	3-12
● Fejlfinding på finisheren	3-13
EFTERBEHANDLINGSMODUL MED HÆFTNING	3-14
● Navne på maskindele	3-14
● Specifikationer	3-14
● Efterbehandlingmodul med hæftning funktioner	3-15
● Brug af efterbehandlingmodul med hæftning	3-18
● Udskiftning af hæfteklammebeholder og fjernelse af hæfteklammestop	3-19
● Papirstop i efterbehandlingmodul med hæftning	3-22
● Fejlfinding (for efterbehandlingmodulet med hæftning)	3-24

KAPITEL 4 FOTOKOPIERING

AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER	4-2
● Acceptable originaler	4-2
ILÆGNING AF ORIGINALER	4-3
KONTROL AF STØRRELSEN PÅ EN ILAGT ORIGINAL	4-5
● Manuel indstilling af scanningsstørrelsen	4-5
LAGRING, SLETNING OG BRUG ORIGINALSTØRRELSER	4-6
● Lagring eller sletning af en originalstørrelse	4-6
NORMAL KOPIERING	4-7
● Kopiering med den automatiske dokument-feeder	4-7
● Automatisk tosidet kopiering med den automatiske dokument-feeder	4-10
● Kopiering fra glasruden	4-11
● Automatisk tosidet kopiering fra glasruden	4-13
JUSTERING AF BELYSNING	4-14
REDUKTION/FORSTØRRELSE/ZOOM	4-15
● Automatisk valg (autobillede)	4-15
● Manuelt valg (valg af zoomfaktor til kopiering)	4-16
● XY ZOOM	4-18
SPECIALPAPIR	4-20

KAPITEL 5 PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKTIONER

SPECIALFUNKTIONER	5-2
● Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner	5-2
● Marginskift	5-3
● Rader	5-4
● Bogkopiering	5-5
● Håndbogs kopi	5-6
● Jobform	5-8
● Tandem kopi	5-9
● Omslag/skilleark	5-11
● Overhead med skilleark	5-22
● Multi-shot	5-23
● Bogkopi	5-25
● Kortformat	5-26
● Spejl billede	5-28
● S/H omvendt	5-28
● Udskriftsmenu	5-29
LAGRING, BRUG OG SLETNING JOBPROGRAMMER	5-41
● Lagring af et jobprogram	5-41
● Åbning af et jobprogram	5-42
● Sletning af et gemt jobprogram	5-42
AFBRYDELSE AF KOPIERING	5-43

KAPITEL 6 VEDLIGEHODELSE AF MASKINEN (KOPIERINGSFUNKTIONEN)

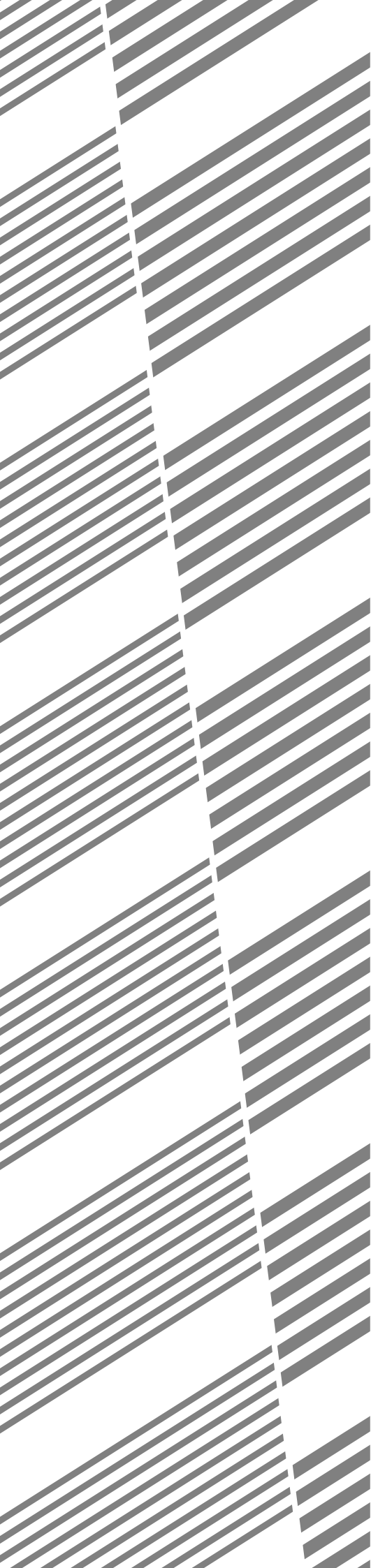
BRUGERVEDLIGEHODELSE	6-2
● Rengøring af glasruden og den automatiske dokument-feeder	6-2
● Rengøring af hovedoverføringskoronaen i den fotoledende tromle	6-2
FEJLFINDING	6-3

KAPITEL 7 DOKUMENTARKIVERING

OVERSIGT	7-2
● Dokumentarkivering	7-2
BRUG AF DOKUMENTARKIVERING	7-4
● Oversigt over betjeningspanelet	7-4
● Lagring af filer	7-4
● Startsidens i dokumentarkivering	7-5
● Ikoner for dokumentarkivering	7-5
LAGRING AF EN DOKUMENTBILLEDFIL	7-6
● Hurtig fil	7-6
● Arkivering	7-7
● Printjob	7-9
● Scan og gem	7-10
HENTE EN FIL FREM OG BRUGE DEN	7-13
● Søge efter og hente en gemt fil frem	7-13
● Hente en gemt fil frem og bruge den	7-15
GENERELLE INDSTILLINGER	7-21
● Oprettelse, redigering og sletning af brugernavne og mapper	7-21
INDTASTNING AF TEGN	7-26
FEJLFINDING	7-28

KAPITEL 8 TEKNISKE SPECIFIKATIONER

TEKNISKE SPECIFIKATIONER	8-2
LISTE OVER KOMBINATIONSMULIGHEDER TILBEHØR ..	8-4
STIKORDSREGISTER	8-5



KAPITEL 1

FØR PRODUKTET TAGES I BRUG

Læs de grundlæggende oplysninger i dette kapitel, før du tager maskinen i brug.

	Side
INTRODUKTION.....	1-2
HOVEDFUNKTIONER	1-3
NAVNE PÅ MASKINDELE OG FUNKTIONER	1-9
• Udvendigt	1-9
• Indvendigt.....	1-10
• Navne på maskindele og funktioner for tilbehør	1-11
• Betjeningspanel.....	1-13
• Berøringspanel	1-14
TÆNDE OG SLUKKE MASKINEN	1-17
BRUGERNUMMERTILSTAND.....	1-18
• Brug af maskinen, når brugernummertilstanden er aktiveret.....	1-18

INTRODUKTION

Tak, fordi du har købt en SHARP digital multifunktions-fotokopimaskine.

Læs venligst denne vejledning, før du tager maskinen i brug. Læs især "INSTALLATIONSKRAV", før du bruger maskinen.

Sørg for altid at have vejledningen ved hånden, så du kan bruge den som opslagsbog, når det er nødvendigt.

Vejledningen indeholder generelle oplysninger om brug af maskinen, f.eks. rutinemæssig vedligeholdelse og hvordan man lægger papir i og fjerner papirstop. Den indeholder også en beskrivelse af, hvordan man bruger fotokopimaskinen og funktionen til dokumentarkivering.

Der findes særskilte vejledninger til fax-, printer- og netværksscannerfunktionen.

■ Original- og papirstørrelser

På denne maskine kan du bruge standardstørrelser i både AB- og tommesystemet.

De er anført i tabellen herunder.

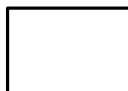
Størrelser i AB-systemet
A3
B4
A4
B5
A5

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

■ Betydningen af "R" ved angivelse af original- og papirstørrelse

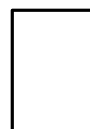
Nogle original- og papirstørrelser kan placeres enten i stående eller liggende retning. For at skelne mellem stående og liggende papirretning indeholder størrelsesangivelsen for liggende papirretning et "R". De angives som A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, osv. Størrelser, der kun kan placeres i liggende retning (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") indeholder ikke et "R" i størrelsesangivelsen.

Størrelsesangivelse med "R"



Liggende papirretning

Størrelsesangivelse uden "R"



Stående papirretning

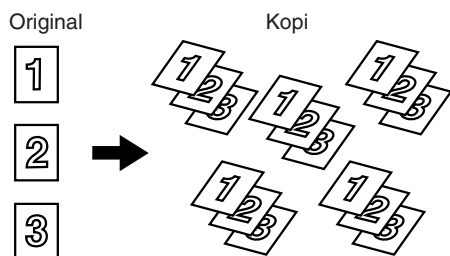
HOVEDFUNKTIONER

Den digitale multifunktions-fotokopimaskine kan udføre en lang række funktioner. På denne side vises de funktioner, der har relation til fotokopiering.

- Sortering → Se side 1-3
- Gruppering → Se side 1-3
- Tosidet kopi → Se side 1-3
(Når duplex-modulet er installeret.)
- Justering af belysning → Se side 1-3
- Reduktion/forstørrelse → Se side 1-4
- XY-zoom → Se side 1-4
- Marginskift → Se side 1-4
- Radering → Se side 1-4
- Bogkopiering → Se side 1-4
- Håndbogskopi → Se side 1-4
- Jobform → Se side 1-5
- Tandemkopi → Se side 1-5
(AR-M351N/AR-M451N, eller når netværksprinterfunktionen er tilføjet.)
- Omslag/skilleark → Se side 1-5
- Overhead-skilleark → Se side 1-5
- Multi-shot → Se side 1-5
- Bogkopi → Se side 1-5
- Kortformat → Se side 1-6
- Jobprogrammer → Se side 1-6

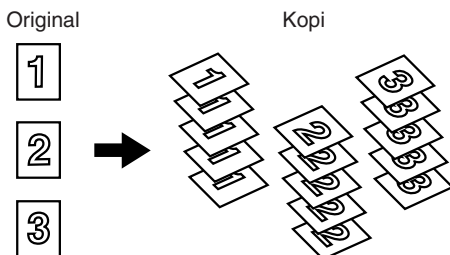
Sorteringstilstand → Se side 4-9

Kopier kan sorteres.



Gruppetilstand → Se side 4-9

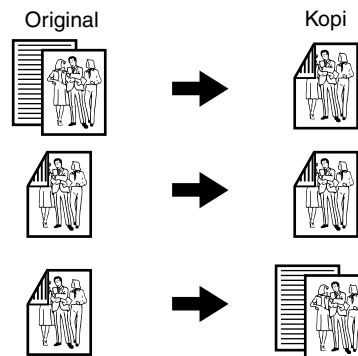
Kopier kan grupperes pr. side.



- Spejlbillede → Se side 1-6
- S/H omvendt → Se side 1-6
- Dato → Se side 1-6
- Stempel → Se side 1-6
- Sidenummerering → Se side 1-7
- Tekst → Se side 1-7
- Afbrydelse af en kopiering → Se side 1-7
- Offsettilstand → Se side 1-7
(Når finisheren eller efterbehandlingsmodulet med hæftning er installeret.)
- Hæftet/sorteret tilstand → Se side 1-7
(Når finisheren eller efterbehandlingsmodulet med hæftning er installeret.)
- Ryghæftning → Se side 1-7
(Når efterbehandlingsmodulet med hæftning er installeret.)
- Hulning → Se side 1-8
(Når efterbehandlingsmodulet med hæftning og hullemaskinmodulet er installeret.)
- Dokumentarkivering → Se side 1-8
(AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.)

Tosidet kopi → Se side 4-10, 4-13

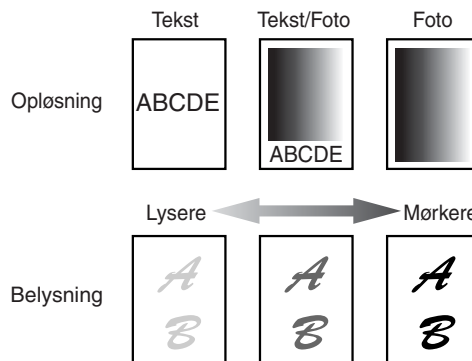
Kopier på begge sider af papiret ved hjælp af glasruden eller den automatiske dokument-feeder.



* Når duplex-modulet er installeret.

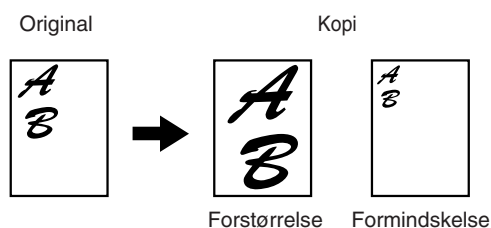
Justering af belysning → Se side 4-14

Den ønskede billedtype for originalen kan vælges.

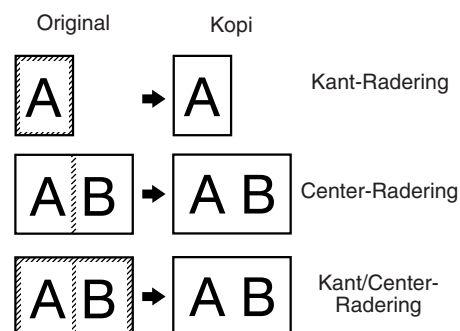


Reduktion/forstørrelse → Se side 4-15

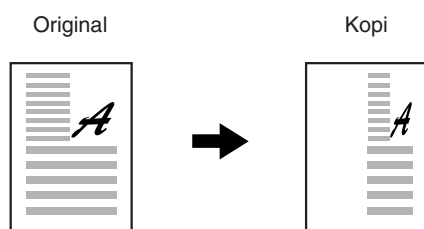
Kopier kan forstørres og reduceres til den ønskede størrelse.

**Rader** → Se side 5-4

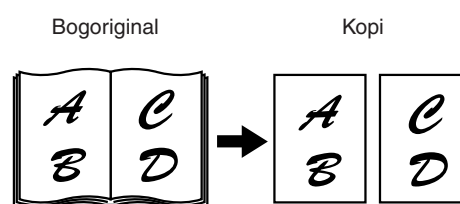
Skygger, der opstår i kanterne af bogkopier eller tykke originaler, kan raderes.

**XY-zoom** → Se side 4-18

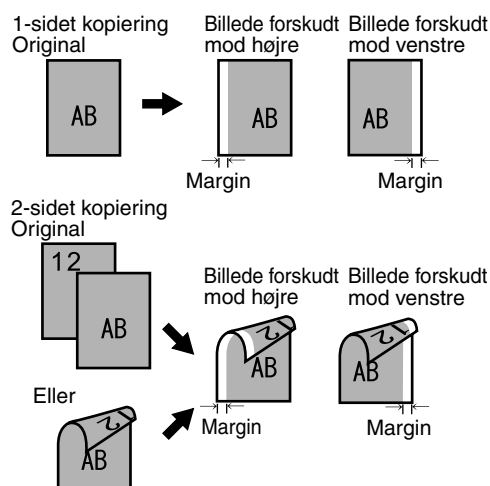
Der kan vælges separate indstillinger for zoomfaktor til en kopis længde og bredde.

**Bogkopiering** → Se side 5-5

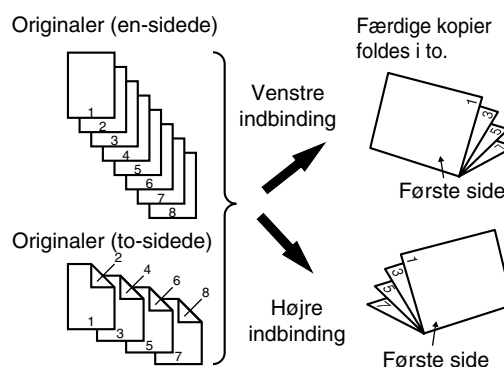
Venstre og højre side af en bog kan efterfølgende kopieres til separate ark.

**Marginskift** → Se side 5-3

Der kan tilføjes marginer på kopier.

**Håndbogskopi** → Se side 5-6

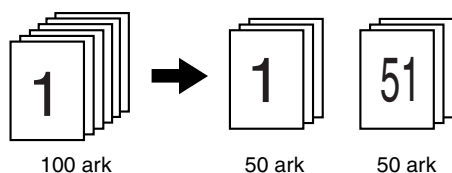
Ensidede eller to-sidede kopier i håndbogsstil kan fremstilles.



Jobform

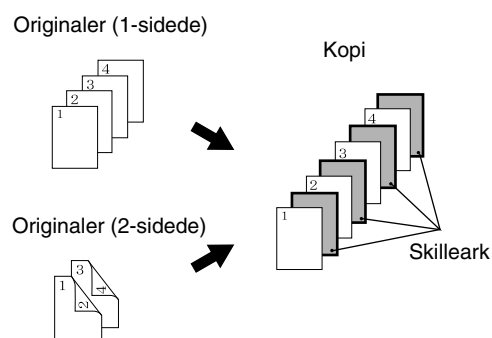
→ Se side 5-8

Hvis du har et meget stort antal originaler, kan siderne scannes sætvist.

**Overhead-skilleark**

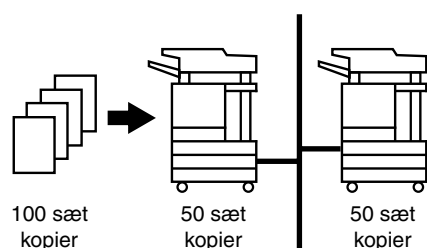
→ Se side 5-22

Der kan automatisk indsættes skilleark mellem overheads.

**Tandemkopi**

→ Se side 5-9

Der kan bruges to maskiner til at køre et stort kopieringsjob parallelt.

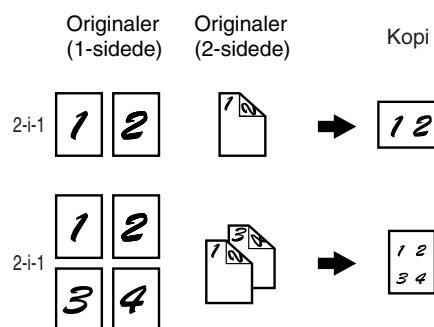


* AR-M351N/AR-M451N, eller når netværksprinterfunktionen er tilføjet.

Multi-shot

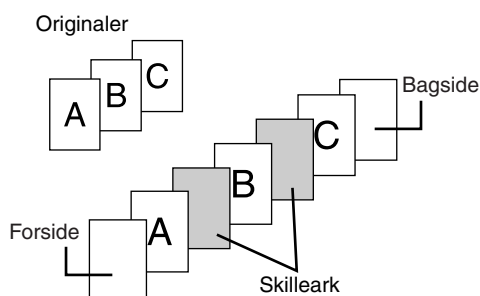
→ Se side 5-23

Flere originalsider kan kopieres til et enkelt ark papir i et ensartet layout.

**Omslag/skilleark**

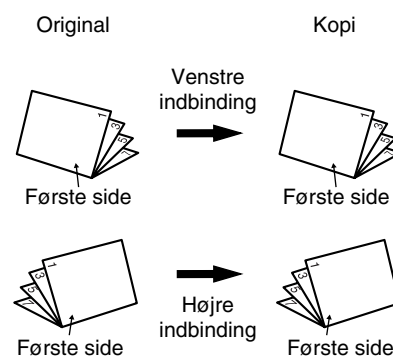
→ Se side 5-11

Forsider, bagsider og skilleark kan tilføjes. De kan også kopieres på.

**Bogkopi**

→ Se side 5-25

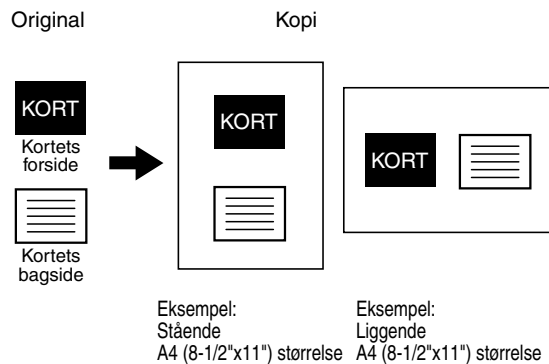
Bøger og andre indbundne originaler kan kopieres i håndbogsstil.



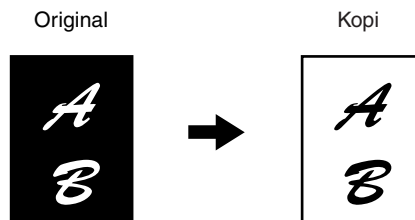
Kortformat → **Se side 5-26**

For- og bagsiden af et kort kan kopieres til et enkelt ark papir.

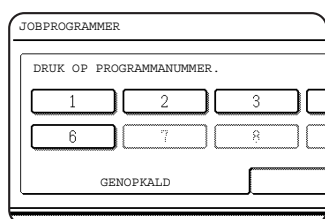
Denne funktion er praktisk til fremstilling af kopier til certificering og sparer desuden papir.

**S/H omvendt** → **Se side 5-28**

Der kan byttes om på sort og hvid, så der fremstilles et billede i negativ.

**Jobprogrammer** → **Se side 5-41**

Forskellige trin af kopieringen kan gemmes som et program, og der kan gemmes op til 10 programmer. Hvis du gemmer ofte benyttede sæt med indstillinger i et program, behøver du ikke vælge indstillingerne, hver gang du vil benytte dem.

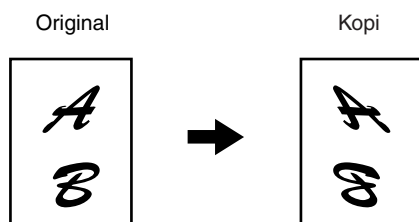
**Dato** → **Se side 5-32**

Datoen kan tilføjes på kopier.

1./OKT/2004

Spejlbillede → **Se side 5-28**

Der kan fremstilles en spejlbilledkopi.

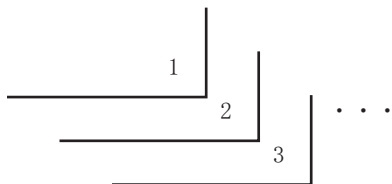
**Stempel** → **Se side 5-33**

Der kan tilføjes tekst med omvendte farver (stempel) på kopier.

FORTROLIGT

Sidenummerering → Se side 5-34

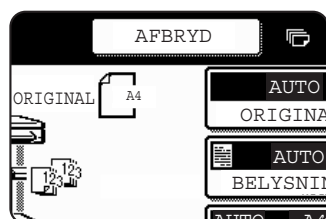
Sidenumre kan tilføjes på kopier.

**Tekst** → Se side 5-38

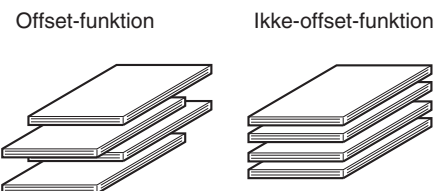
Der kan tilføjes indtastet tekst på kopier.

**Afbrydelse af en kopiering** → Se side 5-43

Et igangværende kopieringsjob kan afbrydes med et hastejob.

**Offsettilstand** → Se side 3-8

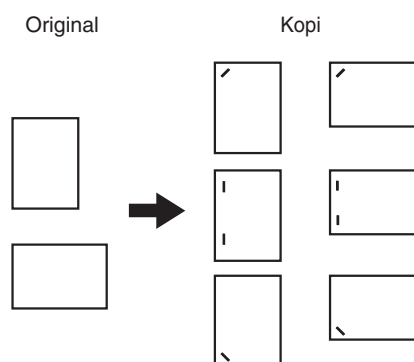
Hvert sæt output kan forskydes let i forhold til andre sæt, så de holdes adskilte.



*Når finisheren eller efterbehandlingsmodulet med hæftning er installeret.

Hæftet/sorteret tilstand → Se side 3-8, 3-16

Kopisæt kan hæftes automatisk.

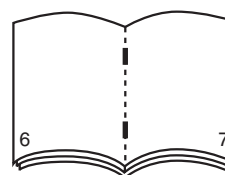


*Når finisheren eller efterbehandlingsmodulet med hæftning er installeret.

Ryghæftning → Se side 3-14

Når et efterbehandlingsmodul med hæftning er installeret, kan kopier foldes automatisk på midten og hæftes i foldningen. Bruges sammen med funktionen Håndbogskopi (Se side 5-6.) eller funktionen Bogkopi (Se side 5-25.).

Indbinding med ryghæftning

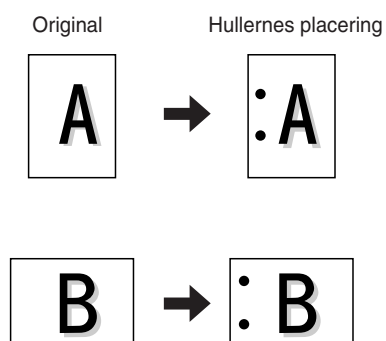


*Når efterbehandlingsmodulet med hæftning er installeret.

Hulning

→ Se side 3-17

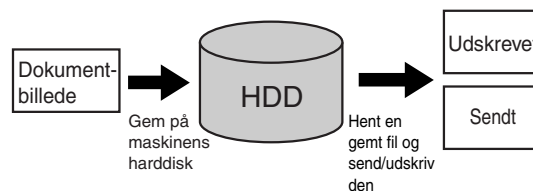
Kopier kan hulles.



* Når efterbehandlingsmodulet med hæftning og hullemaskinemodulet er installeret.

Dokumentarkiveringsfunktion → Se KAPITEL 7

Et dokumentbillede kan gemmes på harddisken. En gemt fil kan let hentes frem og udskrives eller sendes.



* AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.



Som ENERGY STAR® Partner har SHARP bestemt, at dette produkt opfylder ENERGY STAR®-retningslinjerne for energibesparelse.

Energisparefunktioner

Dette produkt indeholder følgende to strømsparefunktioner, der er med til at bevare naturressourcer og reducere miljøforurening.

Forvarmning

Når maskinen forbliver i standbytilstand i det tidsrum, der er indstillet i key operator-programmerne, reduceres temperaturen på fuserenheden automatisk i foropvarmningstilstand for at spare på strømmen, når maskinen er i standby.

Når en fax eller et udskriftsjob modtages, når der trykkes på en tast på betjeningspanelet, eller når der lægges en original i maskinen til kopiering, faxafsending eller et netværksscannerjob, afbrydes foropvarmningstilstanden automatisk.

Automatisk slukning

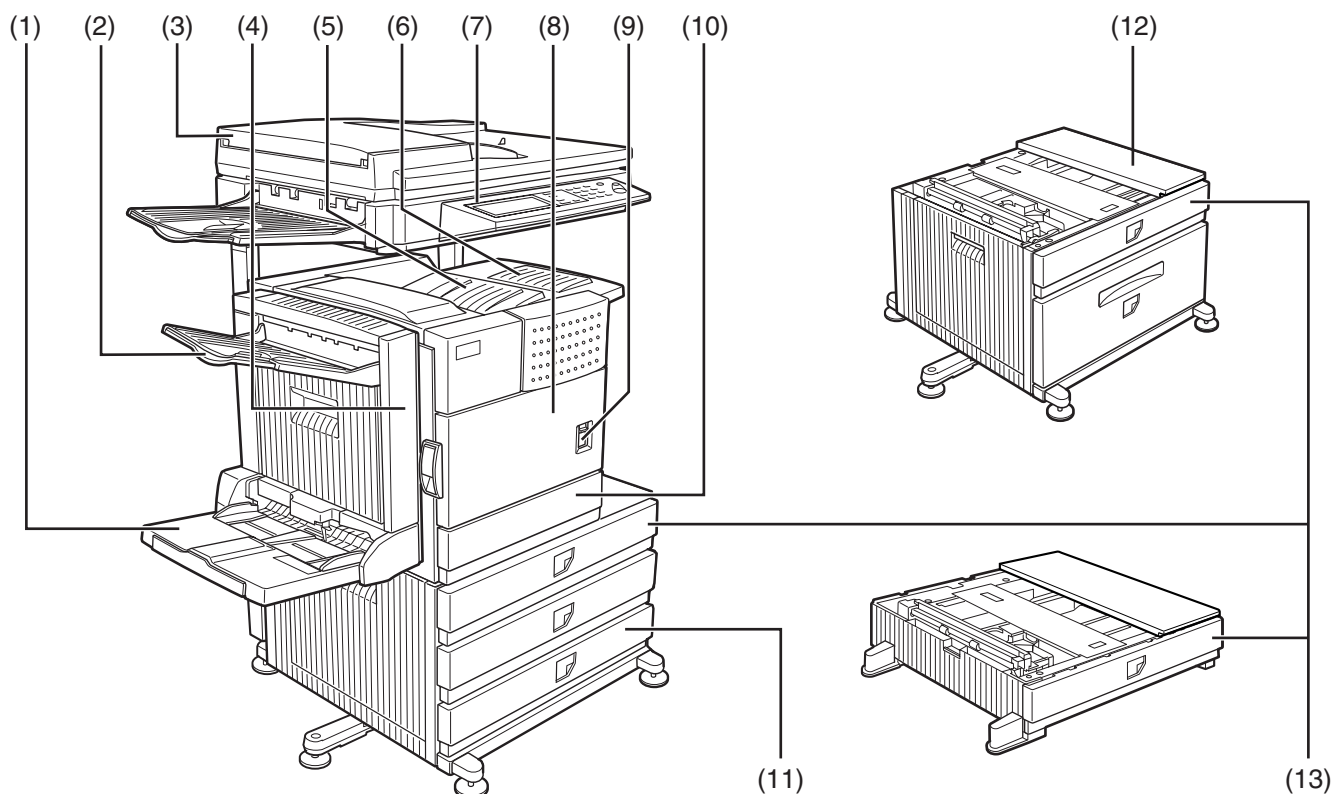
Den automatiske slukning er andet niveau i energisparefunktionen. I denne tilstand afbrydes strømforsyningen til fuserenheden og berøringspanelet. I denne tilstand spares der mere energi end i energisparefunktionen, men maskinen er længere tid om at blive klar til brug. Den forudindstillede tid, før denne tilstand aktiveres, kan indstilles i et key operator-program.

Når maskinen bruges som printer, og den ene af ovenstående tilstande er aktiv, afbrydes tilstanden automatisk af et indkommende job, og maskinen varmer automatisk op og begynder at udskrive, når den har nået driftstemperaturen.

Når maskinen er konfigureret til multifunktionsbrug, og den ene af ovenstående tilstande er aktiv, afbrydes tilstanden automatisk af et indkommende udskriftsjob. Tilstandene kan også afbrydes ved at trykke på tasten DOK. ARKIV., SEND IMAGE eller KOPI.

NAVNE PÅ MASKINDELE OG FUNKTIONER

Udvendigt



(1) Manuel feeder*

(2) Udkastbakke*

(3) Automatisk dokument-feeder (Se side 4-2.)

Den føder og scanner automatisk flere ark originaler. Begge sider af tosidede originaler kan scannes på én gang.

(4) Duplex-modul*

Modul til tosidet udskrivning

(5) Øverste papirudlægningsområde (centerskuffe)

De færdige ark udlægges her.

(6) Forlængerdel til øverste udkastbakke*

Understøtter papir i stort format.

(7) Betjeningspanel

(8) Forreste låge

Åbn den for at tilføje toner.

(9) Strømafbryder

Tryk på knappen for at tænde og slukke maskinen.

(10) Papirskuffe 1

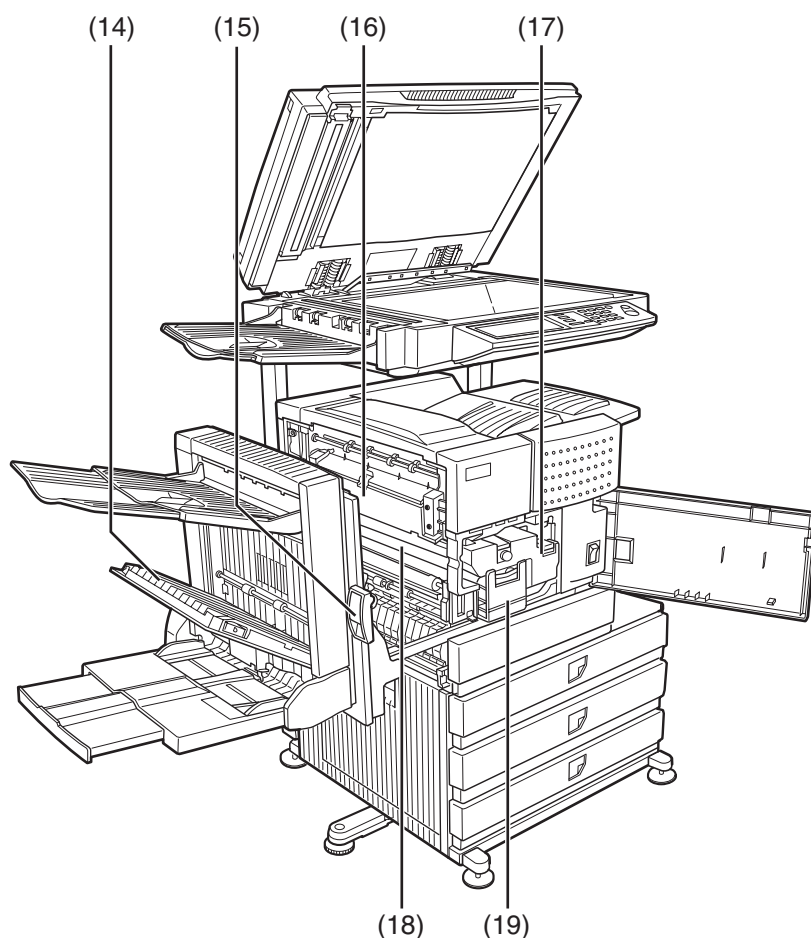
(11) Sokkel/3 x 500 arks papirskuffe*

(12) Sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe* (Se side 2-11.)

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

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) og (13) er tilbehør. En beskrivelse af disse enheder finder du på side 1-11.

Indvendigt



(14) Duplex-modulets sideklap

Åbn klappen, når der er opstået papirstop i duplex-modulet.

(15) Lås på sideklap

Skub låsen op for at åbne sideklappen, hvis der opstår papirstop i hovedenheden.

(16) Fuserenhed

Løft den op for at åbne sideklappen, når der er papirstop i hovedenheden.

GIV AGT

GIV AGT Pas på, når du fjerner papirstop.

(17) Tonerpatron (tromlekassette/tonerpatron)

Tonerbeholderen skal udskiftes, når det angives på betjeningspanelet. (Se side 2-15.)

(18) Fotoledende tromle

Billederne dannes på den fotoledende tromle.

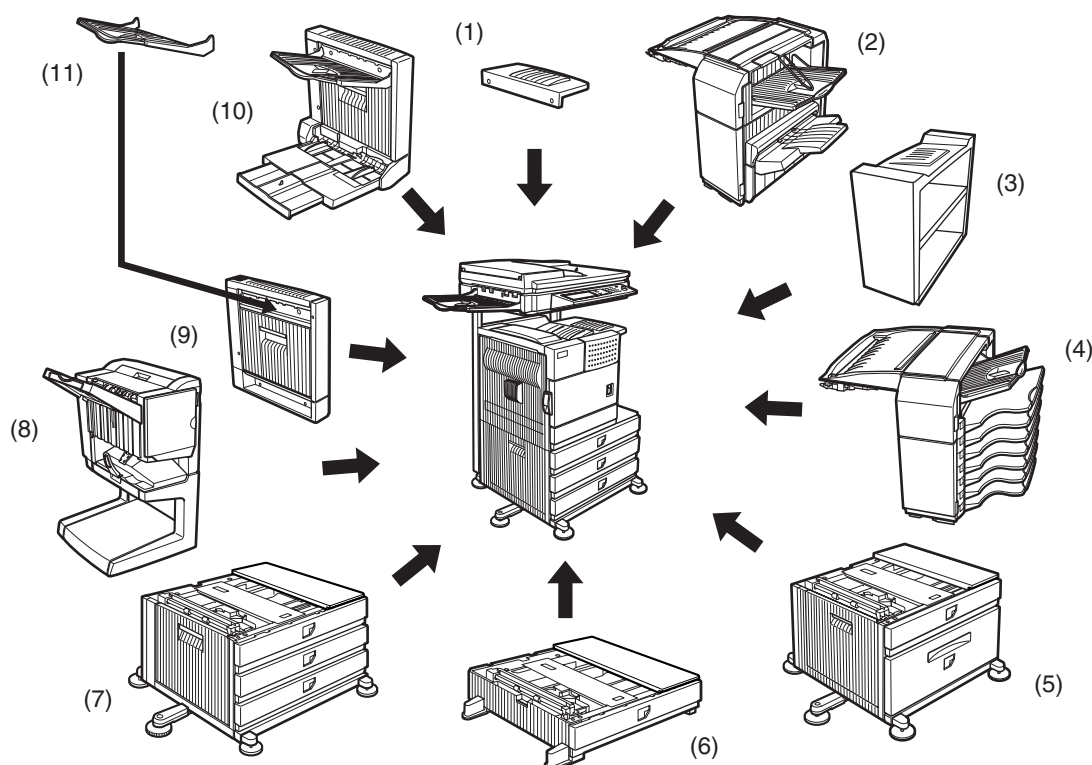
BEMÆRK

Rør ikke, og ødelæg ikke den fotoledende tromle.

(19) Udløserhåndtag til tonerpatron

Når du skal udskifte tromlekassetten, tonerpatronen eller fremkalderenheden, skal du dreje håndtaget ned og trække enheden ud.

Navne på maskindele og funktioner for tilbehør



(1) Forlængerdel til øverste udkastbakke (AR-TE4)

Monter denne enhed i den øverste udkastbakke. Forlængerdelen er nødvendig til at understøtte papir i stort format.

(2) Finisher (AR-FN6)

Udlagte ark kan enten sorteres i siderækkefølge eller grupperes sidevis. Sorterede sæt eller grupper forskydes i stakke, så de er nemmere at skille ad, når de skal fjernes. Sorterede sæt kan udlægges enten hæftede eller ikke-hæftede.

(3) Højre udkastbakke (AR-TE5)

Monteres på udkastbakken i højre side af maskinen.

(4) Postskuffe-stakkeenhed (AR-MS1)

Denne enhed er en sorteringsenhed med syv modtagerbakker.

Postskuffen til udskrevne ark kan vælges i printerdriveren. Hver skuffe kan indstilles til at modtage udskrevne ark fra en bestemt person eller en gruppe personer, så deres udskrifter adskilles fra andre brugere og er nemmere at finde.

Når denne enhed er installeret, sendes alle kopier eller faxudskrifter til den øverste bakke og ikke til postbakkerne.

(5) Sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe (AR-D28)

Denne papirfremføringsenhed indeholder en flerfunktionsskuffe øverst (Se punkt (6).) og en skuffe nederst, der kan indeholde op til 2000 ark papir a 80 g/m² (20 lbs.).

(6) Flerfunktionsskuffe (AR-MU2)

Op til 500 ark a 80 g/m² (20 lbs.) papir kan lægges i skuffen. Også specialpapir, såsom kuverter (kun standardstørrelser) og postkort, kan indstilles.

(7) Sokkel/3 x 500 arks papirskuffe (AR-D27)

Denne papirfremføringsenhed indeholder en flerfunktionsskuffe øverst (Se punkt (6).) og to skuffer nederst, der hver kan indeholde op til 500 ark papir a 80 g/m² (20 lbs.).

(8) Efterbehandlingsmodul med hæftning (AR-FN7)

Efterbehandlingsmodulet med hæftning kan automatisk placere to hæfteklammer til midtindbinding af papir og folde papiret langs midterlinjen.

Et hullemaskinemodul kan installeres i finisheren som ekstraudstyr.

(9) Duplex-modul (AR-DU3)

Der skal installeres et duplex-modul til automatisk tosidet udskrivning som ekstraudstyr.

(10) Duplex-modul/manuel feeder (AR-DU4)

Dette modul svarer grundlæggende til (9) herover og har desuden en manuel papirfremføringsenhed.

(11) Udkastbakke (AR-TE3)

Monteres på papirudgangen på et duplex-modul.

■ Andet ekstraudstyr

● **Print Server card (AR-NC7)**

Det er et netværkskort, der skal installeres, for at netværksprinter- og netværksscannerfunktionerne kan bruges.

● **Printer server card (AR-NC8)**

Det er et netværkskort, der skal installeres, for at netværksprinter-, dokumentarkiverings- og netværksscannerfunktionerne kan bruges.

● **Skrifttypesæt til stregkode (AR-PF1)**

Dette sæt tilføjer skrifttypesæt til stregkode i maskinen.

● **Data sikkerhedssæt (AR-FR21, AR-FR21U, AR-FR22, AR-FR22U)**

AR-FR21 og AR-FR21U er til modeller med harddisk; AR-FR22 og AR-FR22U er til modeller uden harddisk. Dette sæt bruges til at slette elektroniske data fra harddisken og hukommelsen lige efter, at et dokument er udskrevet eller sendt.

● **PS3 udvidelses kit (AR-PK6)**

Dette sæt sikrer printeren PostScript-kompatibilitet på niveau 3.

● **Faxudvidelseskit (AR-FX12)**

Dette kit skal bruges ved tilføjelse af faxfunktionen.

● **Ekstra fax-hukommelse (8 MB) (AR-MM9)**

● **Netværks scanner kit (AR-NS3)**

Dette kit er nødvendigt, hvis du vil tilføje netværksscannerfunktionen.

Netværksprinterfunktionen er nødvendig, hvis du vil tilføje netværksscannerfunktionen. På modeller, der ikke har netværksprinterfunktionen installeret som standard, er Print Server Card nødvendigt.

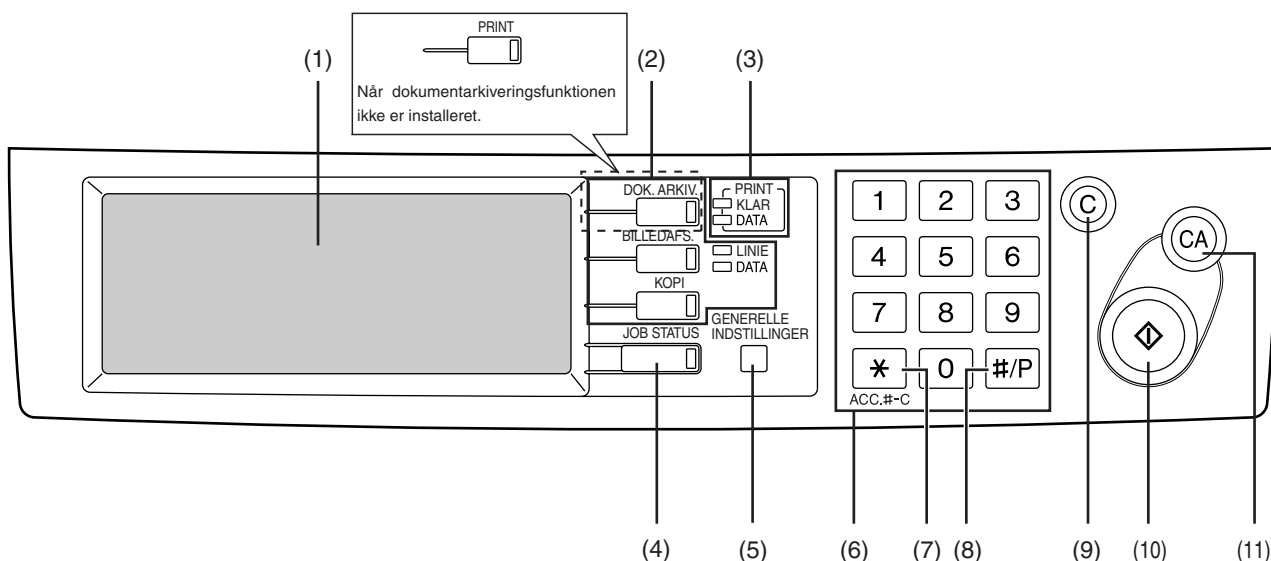
● **Flash rom-sæt (AR-PF2)**

Dette sæt indeholder downloadskrifttyper.

Noget tilbehør kan ikke installeres sammen, mens andet tilbehør kræver, at en eller flere andre tilbehørsenheder installeres, før de fungerer. Se side 8-4, "LISTE OVER KOMBINATIONSMULIGHEDER TILBEHØR".

Tilbehør er grundlæggende ekstraudstyr, men på visse modeller er det indbygget som standardudstyr.

Betjeningspanel



(1) Berøringspanel

Maskinens status, meddelelser og taster vises på betjeningspanelet. Funktionerne dokumentarkivering*¹, kopiering, netværksscanner*² og fax*³ vælges ved at gå til skærmsiden med den ønskede funktion. Se næste side.

(2) Taster til valg af funktion og indikatorlamper

Bruges til at skifte tilstand med tilsvarende visning på berøringspanelet.

Tasten [DOK.ARKIV.]

Tryk på tasten for at vælge funktionen Dokumentarkivering*¹. (Se side 7-5.)

Når dokumentarkiveringsfunktionen ikke er installeret, svarer denne tast til tasten [PRINT]. Tryk på tasten for at skifte til skærbilledet Udskrivning, når printerfunktionen er installeret.

Tasten [BILLEDAFS.]/indikatorlampen LINIE/indikatorlampen DATA

Tryk på tasten for at ændre skærmen til netværksscanning*² eller faxfunktion*³. (Se "Betjeningsvejledning (til netværksscanner)" og "Betjeningsvejledning (for fax)".)

Tasten [KOPI]

Tryk på tasten for at aktivere fotokopiering.

(3) Indikatorlampen UDSKRIFT

Indikatorlampen KLAR

Udskriftsdata kan modtages, når denne indikatorlampe lyser.

Indikatorlampen DATA

Tænder eller blinker, når maskinen modtager udskriftsdata. Lyser også eller blinker under udskrivning.

(4) Tasten [JOB STATUS]

Tryk på tasten for at få vist den aktuelle jobstatus. (Se side 1-15.)

(5) Tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]

Den anvendes til at gemme, redigere og slette brugernavne og mappenavne til funktionen dokumentarkivering*¹ og til at konfigurere key operator-programmer og konfigurationsindstillinger til printerens. (Se side 7-21.)

(6) Numeriske taster

Tryk på tasterne for at vælge talværdier til forskellige indstillinger.

(7) Tasten [*] tasten ([ACC.#-C])

Denne tast bruges til fotokopiering, dokumentarkivering*¹, netværksscanner*² og fax*³.

(8) Tasten [# / P]

Den bruges som en programtast til fotokopiering og til at ringe op med faxen*³.

(9) Tasten [C] (Slet)

Denne tast bruges til fotokopiering, dokumentarkivering*¹, netværksscanner*² og fax*³.

(10) Tasten [START]

Brug denne tast til at starte fotokopiering, scanne et dokument i netværksscanneren*² eller scanne et dokument til transmission via fax*³.

(11) Tasten [CA] (Slet alle)

Denne tast bruges til fotokopiering, dokumentarkivering*¹, netværksscanner*² og fax*³. Benyt denne tast til at annullere indstillinger og udføre en handling fra maskinens oprindelige status.

*¹ Når dokumentarkiveringsfunktionen er installeret.

*² Når netværksscanneren er installeret som tilbehør.

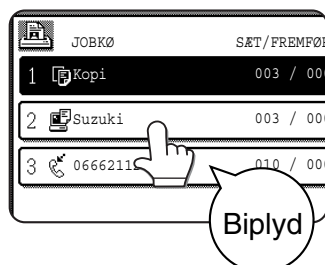
*³ Når faxmodul er installeret som tilbehør.

Berøringspanel

Berøringspanelets skærmsider, der er vist i denne vejledning, er trykte billeder og kan være forskellige fra de faktiske skærbilleder.

■ Brug af berøringspanelet

[Eksempel 1]

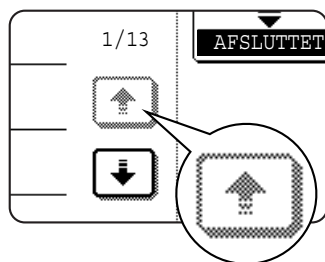


Du skal blot røre den tast, der svarer til den ønskede funktion, med en finger. Når du har valgt en funktion, høres en biplyd* for at bekræfte, at funktionen er valgt. Tastområdet for funktionen fremhæves

som en visuel godkendelse.

* Hvis du trykker på en nedtonet tast, høres en dobbelt biplyd.

[Eksempel 2]

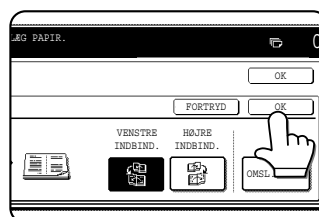


Taster, der er nedtonet på en skærm, kan ikke vælges.

Du kan deaktivere biplydene i et key operator-program. (Se side 10 i superbrugerens instruktionsbog.)

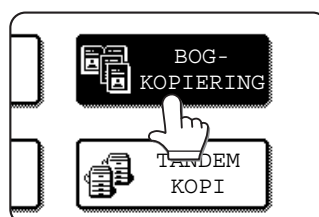
■ Valg af en funktion

[Eksempel 1]



Hvis en tast er fremhævet på en indstillingsside, når siden vises, kan du trykke på tasten [OK] for at gemme dit valg uden yderligere handling.

[Eksempel 2]

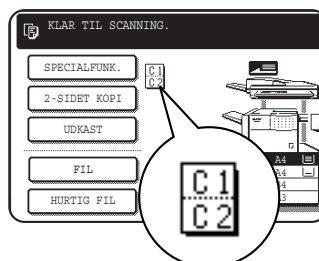


En funktion på siden med specialfunktioner vælges ved at trykke på tasten, så den fremhæves. Tryk på den fremhævede tast igen for at annullere dit valg.

Kopieringsfunktion

- Bogkopiering
- Jobform
- Tandem kopi
- Spejlbillede
- S/H omvendt

[Eksempel 3]



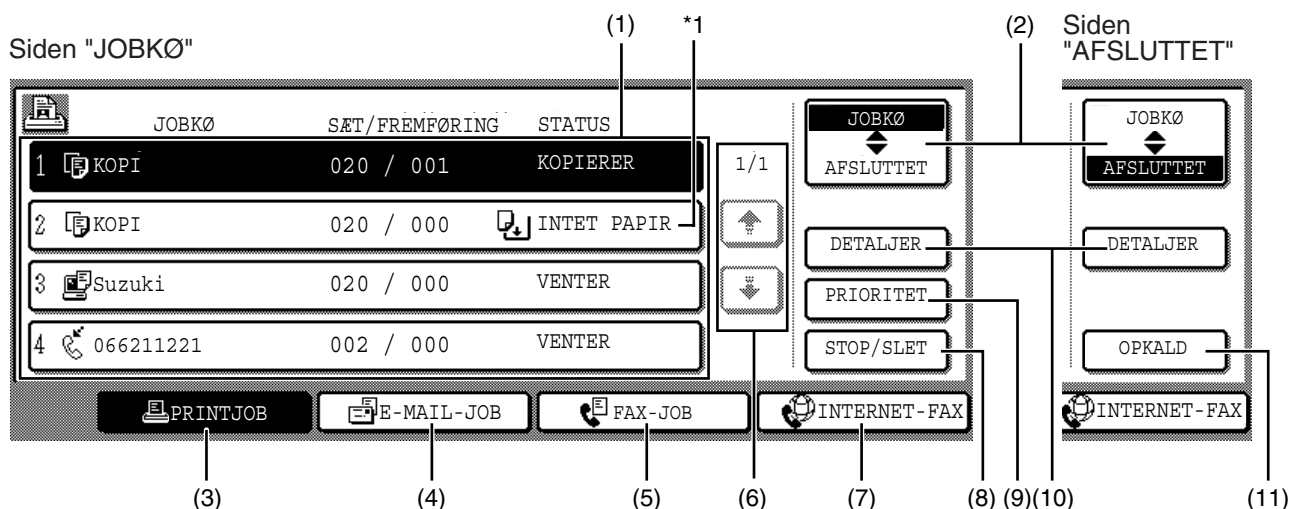
Et ikon, der repræsenterer funktionen, vises på berøringspanelet og på startsiden for den valgte funktion. Hvis du rører dette ikon, vises funktionens indstillingsside (eller menuside), hvor du kan kontrollere og justere indstillingerne eller annullere funktionen.

■ Siden Jobstatus (fælles for printer, fotokopimaskine, fax, netværksscanner og internetfax)

Dette skærbillede vises, når du trykker på tasten [JOB STATUS] på betjeningspanelet.

Siden kan bruges til at få vist "JOBKØ" (med gemte og aktuelle job) eller joblisten "AFSLUTTET" (afsluttede job).

Denne side kan bruges til at kontrollere job, afbryde et job, der er i gang for at udføre et andet job, eller slette et job.



(1) Jobliste

De viste job på joblisten er også betjeningstaster. Hvis du vil annullere udskrivning eller give et job højeste udskrivningsprioritet, skal du røre den relevante jobtast for at vælge jobbet og udføre den ønskede handling ved hjælp af tasterne, der er beskrevet under (8) og (9).

Listen viser det aktuelle job og de job, der venter på at blive udført. Ikonerne til venstre for jobbene i køen viser jobtilstanden. Ikonet for udskrivning af et job fra dokumentarkivet fremhæves.

Bemærk, at ikonet ikke fremhæves under afsendelse af en fax eller et billede.

*1 "INTET PAPIR" på skærmsiden Jobstatus

Når en jobstatusside viser "INTET PAPIR", ligger den papirstørrelse, der er angivet til jobbet, ikke i nogen af skufferne.

I dette tilfælde afbrydes jobbet, indtil det påkrævede papir lægges i. Andre gemte job udskrives (hvis muligt), indtil det påkrævede papir er lagt i maskinen. Andre job udskrives ikke, hvis papiret slipper op under udskrivning. Hvis du vil ændre papirstørrelsen, fordi den angivne papirstørrelse ikke er tilgængelig, skal du trykke på den aktuelle jobtast for at vælge den og derefter trykke på tasten [DETALJER], der er beskrevet under punkt (10).

Udskrivning Kopiering

E-mail/jobfunktion

Scan til e-mail-job Scan til FTP-job
Scan til desktop-job

Faxfunktion

Faxafsendelse Faxmodtagelse
Pc-faxafsendelse

Internetfaxfunktion

i-faxafsendelse i-faxmodtagelse
Pc-internetfax afsendelse

(2) Funktionstast

Denne tast skifter mellem visning af joblisten "JOBKØ" og "AFSLUTTET".

"JOBKØ": Viser gemte og igangværende job.

"AFSLUTTET": Viser afsluttede job.

Filer, der gemmes med funktionerne "FIL"*2 og "HURTIG FIL"*2 og afsluttede transmissionsjob, vises som taster på siden over afsluttede job. Du kan trykke på tasten "FIL"*2 eller "HURTIG FIL"*2 efterfulgt af tasten [OPKALD]*2 for at hente et afsluttet job og udskrive eller sende det. Du kan trykke på tasten for et afsluttet transmissionsjob efterfulgt af tasten [DETALJER] for at kontrollere resultatet af transmissionen.

*2 Kan kun bruges på AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.

(3) Tasten [PRINTJOB]

Tryk på tasten for at se listen Printjob for udskrivning (kopiering, udskrivning, faxmodtagelse, internetfaxmodtagelse og automatisk udskrivning).

(4) Tasten [E-MAIL-JOB]

Tryk på tasten for at se transmissionsstatus og afsluttede job i scannertilstand (Scan til e-mail, Scan til FTP og Scan til desktop), når netværksscanneren er installeret som tilbehør.

(5) Tasten [FAX-JOB]

Tryk på tasten for at se status for transmission/modtagelse og afsluttede job i faxfunktionen (fax og pc-fax), når faxmodulet er installeret som tilbehør.

(6) Vis bladretaster

Bruges til at blade i den viste jobliste.

(7) Tasten [INTERNET-FAX]

Tryk på tasten for at se status for transmission/modtagelse og afsluttede job for Internetfax og Pc-internetfax, når netværksscanneren er installeret som tilbehør.

(8) Tasten [STOP/SLET]

Bruges til at annullere eller slette det aktuelle job eller slette det gemte job. Bemærk, at udskrivning af modtagne faxer og modtagne internetfaxer ikke kan annulleres eller slettes.

(9) Tasten [PRIORITET]

Tryk på denne tast, når du har valgt et job i hukommelsen på listen [JOBKØ], for at udskrive jobbet før de andre.

Bemærk, at et job, der er i gang, ikke kan afbrydes, hvis det er et afbrydende kopieringsjob eller hvis det er et udskrevet listejob.

(10) Tasten [DETALJER]

Tryk på tasten for at se detaljerede oplysninger om det valgte job. Filer, der gemmes med funktionerne "FIL"*² og "HURTIG FIL"*², og afsluttede transmissionsjob vises som taster på siden over afsluttede job. Du kan trykke på en hurtig fil på siden over afsluttede job eller tasten [Filing]*², efterfulgt af tasten [OPKALD]*² for at hente et afsluttet job og udskrive eller sende det. Du kan trykke på tasten for et afsluttet transmissionsjob efterfulgt af tasten [DETALJER] for at kontrollere resultatet af transmissionen.

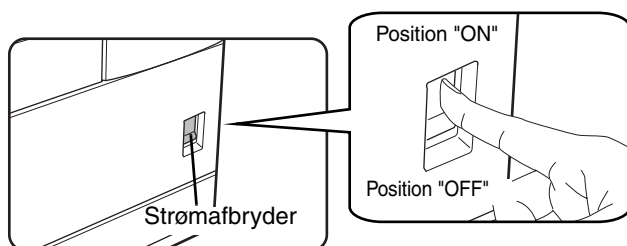
(11) Tasten [OPKALD]*²

Når du trykker på denne tast, efter at du har valgt et job på siden med AFSLUTT job (et job gemmes med tasten FIL eller HURTIG FIL i dokumentarkivering), vises menuen "JOBINDSTILLINGER", så du kan sende eller udskrive det afsluttede job. (Se "Dokumentarkivering" på side 7-2.)

*2 Kan kun bruges på AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.

TÆNDE OG SLUKKE MASKINEN

Brug afbryderknappen foran på maskinen til at tænde og slukke maskinen.



GIV AGT

Før du tænder hovedafbryderen, skal du kontrollere, at indikatorlamperne for kommunikation og data ikke blinker på betjeningspanelet. Hvis du slukker hovedafbryderen, eller trækker netledningen ud, mens disse lamper blinker, kan harddisken blive ødelagt, og det kan medføre, at de gemte eller modtagne data mistes.

BEMÆRK

- Indstil begge kontakter på off, og tag netledningen ud, hvis du tror, der er en fejl ved maskinen, hvis der er et kraftigt tordenvejr i nærheden, eller når maskinen skal flyttes.
- Hvis faxfunktionen er tilføjet, skal faxfunktionens afbryder altid være tændt. Der kan ikke modtages faxer, hvis faxfunktionens afbryderknop er slukket. (Der kan modtages faxer, selvom hovedafbryderen er slukket).

BRUGERNUMMERTILSTAND

Brugernummertilstand kan aktiveres for at tælle de sider, der udskrives og sendes (scannes) af hver bruger (der kan defineres op til 500 brugere). Sidetællingerne kan vises og lægges sammen efter behov.

<Brugernummertilstanden kan aktiveres i key operator-programmerne separat for kopimaskine, printer, fax, internetfax, netværksscanner og dokumentarkivering. (Side 7 i superbrugers instruktionsbog)>

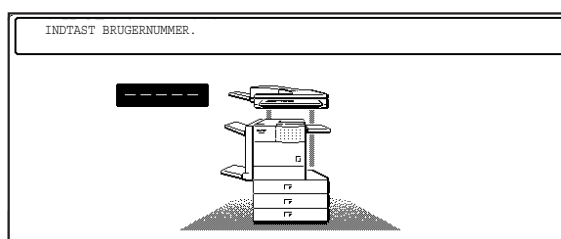
Brug af maskinen, når brugernummertilstanden er aktiveret

Fremgangsmåden for at fremstille kopier, når brugernummertilstanden er aktiveret for kopieringsfunktionen, er beskrevet herunder.

BEMÆRK

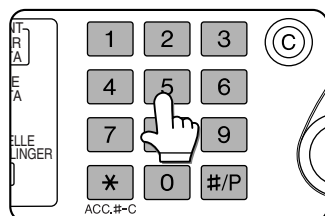
- Når brugernummertilstanden er aktiveret for dokumentarkivering og fax-/billedtransmission, vises en meddelelse, der beder dig indtaste dit brugernummer, hver gang du skifter til startside for en af de pågældende funktioner på berøringspanelet. Indtast dit brugernummer på samme måde som til kopieringsfunktionen, og påbegynd herefter scanningsproceduren.
- Når en brugertæller er aktiveret for printerfunktionen, skal du indtaste dit brugernummer på printerdriverens indstillingsside på computeren for at kunne udskrive.

Når brugernummertilstanden er aktiveret, vises den rigtige meddelelse på berøringspanelet.



Når siden herover vises, skal du indtaste dit femcifrede brugernummer og derefter påbegynde kopieringen.

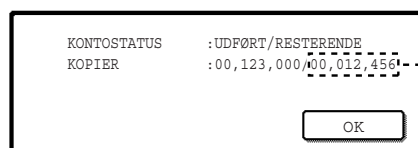
1 Indtast dit brugernummer (5 cifre) med de numeriske taster.



Når du indtaster dit brugernummer, ændres bindestregerne (-) til asterisks (*). Hvis du indtaster et forkert ciffer, skal du trykke på tasterne [C] (Slet) og derefter

indtaste det rigtige ciffer.

Når du har indtastet det rigtige brugernummer, vises følgende meddelelse.



Hvis der i key operator-programmet er angivet en grænse for det antal kopier, en bestemt bruger kan fremstille, vises det resterende antal kopier, brugeren kan fremstille.

Kontroller nummeret på skærmen, og tryk på tasterne [OK].

BEMÆRK

Hvis "BRUGERNUMMERSIKKERHED" er aktiveret i key operator-programmerne, og der indtastes et forkert brugernummer tre gange efter hinanden, vises "TILKALD DIN KEY OPERATOR FOR ASSISTANCE". (Side 8 i superbrugers instruktionsbog). Du kan ikke betjene maskinen, mens denne meddelelse vises (i ca. et minut).

2 Følg de relevante anvisninger for at udføre kopieringsjobbet.

Når kopieringen er begyndt, vises følgende meddelelse.

KLAR TIL SCANNING.

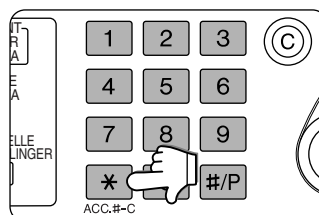
TRYK PÅ [ACC.#], NÅR DU ER FÆRDIG

Tryk på tasterne [AFBRYD], og indtast derefter dit brugernummer som beskrevet under trin 1, for at afbryde et job og kopiere et andet job (side 5-43).

Følgende meddelelse vises.

KLAR TIL SCANNING.

3 Tryk på tasterne [*] (tasterne [ACC.#-C]), når kopieringsjobbet er færdigt.



KAPITEL 2

BETJENING AF MASKINEN

I dette kapitel beskrives, hvordan man lægger papir i maskinen, udskifter tonerpatronen og fjerner papirstop. Kapitlet indeholder også oplysninger om forsyninger.

	Side
ILÆGNING AF PAPIR.....	2-2
• Ilægning af papir i papirskuffe 1	2-2
• Ændring af papirstørrelsen i papirskuffe 1	2-2
• Specifikationer for papirbakker.....	2-3
• Indstilling af papirtype og papirstørrelse	2-5
• Indstilling af papirstørrelsen, når en specialstørrelse lægges i.....	2-6
• Programmering og redigering af papirtyper	2-7
• Ilægning af papir i flerkfunktionsskuffen.....	2-8
• Specifikationer (flerkfunktionsskuffe)	2-10
• Ilægning af papir i sokkel/3 x 500 arks papirskuffe	2-10
• Specifikationer (sokkel/3 x 500 arks papirskuffe)	2-10
• Ilægning af papir i sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe	2-11
• Specifikationer (sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe).....	2-11
GENERELLE INDSTILLINGER	2-12
• Generel fremgangsmåde til valg af generelle indstillinger	2-12
• Om indstillinger	2-14
UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN.....	2-15
OPBEVARING AF FORSYNINGER.....	2-16
FJERNELSE AF PAPIRSTOP.....	2-17
• Vejledning i fjernelse af papirstop	2-17
• Papirstop i transportområdet, varmeområdet og udlæggerområdet.....	2-18
• Papirstop i duplex-modulet.....	2-19
• Papirstop i papirindføringsområdet	2-20
FJERNELSE AF PAPIRSTOP MED EN ORIGINAL	2-22
• Fjerne papirstop med en original fra den automatiske dokument-feeder	2-22
FEJLFINDING	2-23

ILÆGNING AF PAPIR

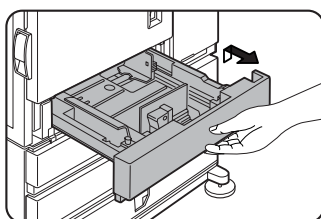
Hvis maskinen løber tør for papir under udskrivningen, vises en meddelelse på displayet. Følg fremgangsmåden herunder for at lægge papir i maskinen.

BEMÆRK

- Papiret må ikke være bukket eller foldet. Det kan medføre papirstop.
 - De bedste resultater opnås med papir fra SHARP. Se side 2-4.
 - Når du ændrer papirtype og papirstørrelse i papirbakke 1, skal du indstille papirtype og størrelse i henhold til "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" (side 2-5).
 - Læg ikke tunge genstande på papirskuffen, og tryk ikke hårdt på den, når den trækkes ud.
 - Læg papiret i med den trykte side opad. Når papirtypen er indstillet til "FORTRYKT", "FORHULLET" eller "BREVPAPIR", skal papiret lægges i med retsiden nedad*.
- * Hvis den tosidede funktion er afbrudt ved hjælp af "DEAKTIVERING AF DUPLEX" i key operator-programmerne (side 11 i superbrugerens instruktionsbog), skal papiret lægges i med retsiden opad.

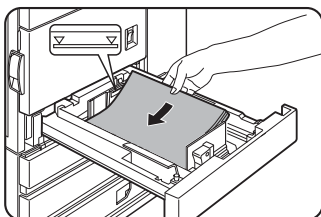
Ilægning af papir i papirskuffe 1

1 Træk papirskuffe 1 ud.



Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

2 Læg papir i skuffen.



Læg ikke papir i over linjen for maksimal højde (ca. 500 ark papir a 80 g/m² (20 lbs.)).

3 Skub forsigtigt papirskuffe 1 ind i maskinen igen.

Skub skuffen helt ind i maskinen med et fast tag.

4 Indstil papirtypen.

Når du ændrer indstillingen for papirtype, fordi papirtypen i en af papirbakkerne ændres, skal du indstille i henhold til "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" (side 2-5).

5 Der er nu lagt papir i papirskuffe 1.

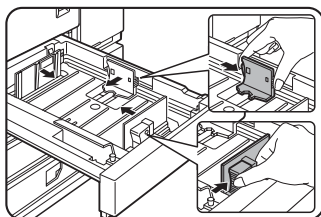
Ændring af papirstørrelsen i papirskuffe 1

For papirskuffe 1 kan papirstørrelse A4, B5 eller 8-1/2" x 11" vælges. Benyt følgende fremgangsmåde til at ændre størrelsen efter behov.

1 Træk papirskuffe 1 ud.

Fjern papiret, hvis der er mere papir i skuffen.

2 Tilpas styrene A og B i skuffen til papirets længde og bredde.



Pladerne A og B kan flyttes. Juster dem til den papirstørrelse, der skal lægges i maskinen, mens du trykker låsehåndtagene sammen.

3 Læg papir i skuffen.

4 Skub forsigtigt papirskuffe 1 ind i maskinen igen.

Skub skuffen helt ind i maskinen med et fast tag.

5 Indstil papirstørrelsen.

Husk at indstille papirstørrelse og papirtype i henhold til "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" (side 2-5).

Der vil opstå papirstop, hvis papirindstillingen ikke er rigtig.

6 Du har nu ændret papirstørrelsen i papirbakke 1.

Specifikationer for papirbakker

Specifikationerne for, hvilke papirtyper og -størrelser der kan bruges i hver bakke, er anført herunder.

Bakke		Skuffenr. (bakkens navn)	Anvendelige papirtyper		Anvendelige papirstørrelser	Papir vægt
Papirskuffe 1		Skuffe 1	Almindeligt papir (Se næste side for gældende typer almindeligt papir.)		● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 til 105 g/m ² eller 16 til 28 lbs.
Flerfunktions-skuffe /manuel feeder		Skuffe 2 /manuel feeder	Almindeligt papir (Se næste side for gældende typer almindeligt papir.)		● Når "AUTO-AB" er valgt under indstilling af papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirstørrelser bruges med den automatiske registreringsfunktion: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2 x 13" ● Når "AUTO-INCH" er valgt under indstilling af papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirstørrelser bruges med den automatiske registreringsfunktion: 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/m ² eller 16 til 34 lbs.
			Specialpapir (Se næste side for gældende specialpapirer.)	● Kraftigt papir ● Etiketter, overhead	● Når "AUTO-AB" er valgt under indstilling af papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirstørrelser bruges med den automatiske registreringsfunktion: A4, A4R, B5, B5R ● Når "AUTO-INCH" er valgt under indstilling af papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirstørrelser bruges med den automatiske registreringsfunktion: 8-1/2"x 11", 8-1/2" x 11"R ● Ikke-standard størrelser	Se bemærkningerne vedrørende specialpapirer på næste side.
				Postkort	● Officielle japanske postkort	
				Kuverter kan kun indføres fra flerfunktionsskuffen. Gældende papirvægt for kuverter er 75 til 90 g/m ² eller 20 til 23 lbs.	● Gældende standardkuverter: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Specialstørrelse	
Sokkel /3 x 500 arks papirskuffe	Øverste	Skuffe 2	Samme som flerfunktionsskuffe			
	Mellemste	Skuffe 3	Almindeligt papir (Se næste side for gældende typer almindeligt papir.)		● Når "AUTO-AB" er valgt under indstilling af papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirstørrelser bruges med den automatiske registreringsfunktion: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Når "AUTO-INCH" er valgt under indstilling af papirtype og papirstørrelse (side 2-5), kan følgende papirstørrelser bruges med den automatiske registreringsfunktion: 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/m ² eller 16 til 28 lbs.
	Nederste	Skuffe 4				
Sokkel /MPD og 2000 arks papirskuffe	Øverste	Skuffe 2	Samme som flerfunktionsskuffe			
	Nederste	Skuffe 3	Almindeligt papir (Se næste side for gældende typer almindeligt papir.)		● A4, 8-1/2" x 11"	60 til 105g/m ² eller 16 til 28 lbs.

■ Almindeligt papir

Almindeligt papir skal opfylde nedenstående krav for at sikre tilfredsstillende resultater.

	Papir i AB-systemet	Papir i inch-systemet
	A5 til A3	5-1/2" x 8-1/2" til 11"x17"
Almindeligt papir	60 til 105 g/m² eller 16 til 28 lbs.	
Genbrugspapir og farvet, forhullet eller fortrykt papir samt brevpapir skal også overholde ovennævnte betingelser.		

■ Specialpapir

Specialpapir skal opfylde nedenstående krav for at sikre tilfredsstillende resultater.

	Type	Bemærkninger
Specialpapir	Kraftigt papir	● Til størrelserne A5 til A4 eller 5-1/2" x 8-1/2" til 8-1/2" x 11" kan der bruges kraftigt papir fra 60 til 128 g/m² eller 16 til 34 lbs. ● Til større størrelser end A4 eller 8-1/2" x 11" kan der bruges kraftigt papir fra 60 til 105 g/m² eller 16 til 28 lbs. ● Andet kraftigt papir, indekspapir (176 g/m² eller 65 lbs.) kan bruges. Omslagsark (200 til 205 g/m² eller 110 lbs.) kan bruges, men kun til papir i formatet A4, 8-1/2" x 11" i stående retning. ● Til papir i formatet A5 eller 5-1/2" x 8-1/2" skal retningen være liggende.
	Overheads, etiketter og kalkerpapir	● Brug det af SHARP anbefalede papir. Brug kun de etiketter, der anbefales af SHARP. Hvis du bruger andre etiketter, kan der sætte sig klæbestof fast i maskinen, opstå papirstop, udskrifterne kan blive tilsmudsede, eller der kan opstå andre problemer med maskinen.
	Postkort	● Officielle japanske postkort kan bruges.
	Kuverter	● Gældende standardkuverter: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Kuverter kan kun indføres fra skuffe 2. ● Gældende papirvægt for kuverter er 75 til 90 g/m² eller 20 til 23 lbs.

■ Papir, der kan bruges til automatisk tosidet udskrivning

Papir, der bruges til automatisk tosidet udskrivning (papir, der kan indføres gennem duplex-modulet), skal opfylde nedenstående betingelser:

Papirtype : Almindeligt papir som anført herover.

Papirstørrelse : Det skal være én af følgende standardstørrelser: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller 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 eller 5-1/2" x 8-1/2"R)

Papirvægt : 64 til 105 g/m² (16 til 28 lbs.)

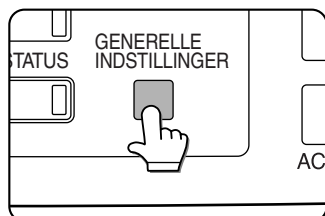
BEMÆRK

- Specialpapirer (beskrevet herover) kan ikke bruges til automatisk tosidet udskrivning.
- Der sælges diverse typer almindeligt papir og specialpapir. Nogle af dem kan ikke anvendes i maskinen. Kontakt detailforretningen eller forhandleren for at købe papir.
- Billedkvaliteten og tonerens fæstningsevne på specialpapir kan ændres på grund af omgivelsesforholdene og papirspecifikationerne, så billedkvaliteten bliver dårlige end ved brug af SHARP standardpapir.

Indstilling af papirtype og papirstørrelse

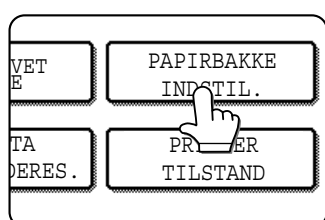
Følg denne vejledning for at ændre indstillingen af papirtype, når papirtypen i en papirbakke ændres. Oplysninger om, hvilke papirtyper der kan bruges i hver skuffe, finder du på side 2-3.

1 Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



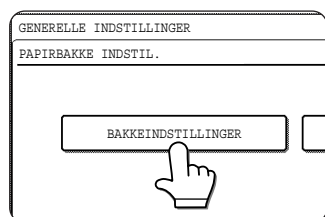
Menuen for generelle indstillinger vises på skærmen.

2 Tryk på tasten [PAPIRBAKKE INDSTIL.].

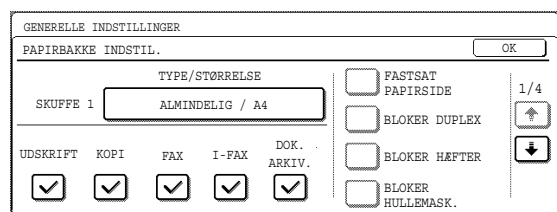


Skærmen til valg af papirskuffe vises.

3 Tryk på tasten [BAKKEINDSTILLINGER].



4 Åbn indstillingssiden for den ønskede papirskuffe.

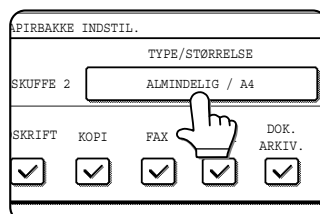


Tryk på tasten eller for at få vist indstillingssiden for den ønskede papirskuffe.

BEMÆRK

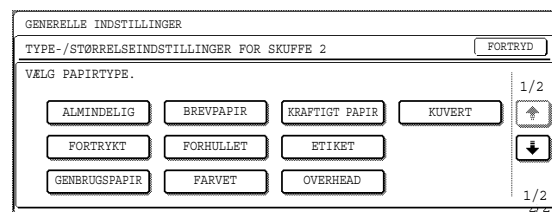
For automatisk at skifte til en skuffe med samme papirstørrelse og -type (hvis muligt) i tilfælde af, at papirskuffen løber tør for papir, skal du åbne den sidste side med tasten og vælge [AUTO-SKUFFESKIFT].

5 Tryk på tasten [TYPE/STØRRELSE].



6 Vælg den type papir, der blev lagt i skuffen.

Eksempel: Papirtypen i skuffe 2 er valgt



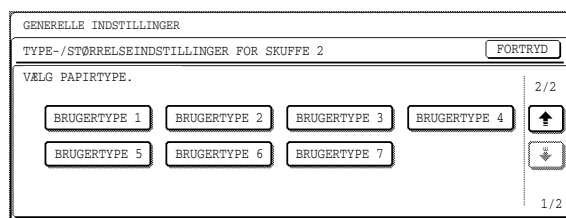
Tryk på tasten for den ønskede papirtype for at vælge den. Indstillingssiden for papirstørrelse vises.

BEMÆRK

Kraftigt papir, etiketark og overheads kan ikke bruges i bakke 1, 3 og 4. Kuverter kan kun lægges i bakke 2.

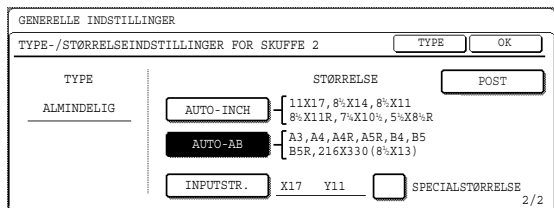
■ Brugertype

Indstil en brugertype, når en bestemt papirtype ikke kan indstilles. Tryk på tasten under trin 6 for at få vist indstillingssiden til brugertype, og vælg derefter en brugertype. Oplysninger om at gemme eller redigere navnet på en brugertype eller indstille attributter for bakken finder du under "Programmering og redigering af papirtyper" på side 2-7.



7 Indstil den størrelse papir, der blev lagt i bakken.

Tryk på de relevante taster (afkrydsningsfelter).



Tasten [AUTO-INCH] : Vælg denne indstilling, når du har lagt en inch-baseret størrelse papir i maskinen.

Tasten [AUTO-AB] : Vælg denne indstilling, når du har lagt en AB-baseret størrelse papir i maskinen.

Tasten [INPUTSTR.] : Vælg denne indstilling for at indtaste en papirstørrelse direkte. (Se side 2-6.)

Afkrydsningsfeltet [SPECIALSTØRRELSE] : Vælg denne indstilling, når du har lagt papir i med en specialstørrelse. (Se side 2-6.)

Tasten [POST] : Vælg denne tast, når du har lagt postkort i maskinen.

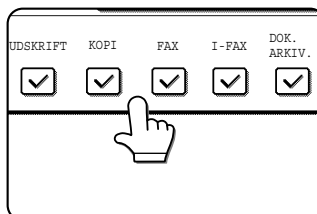
BEMÆRK

De størrelser, der kan vælges, afhænger af den valgte papirtype.

8 Tryk på tasten [OK] på siden til indstilling af størrelse.

Du vender tilbage til indstillingssiden for skuffer under trin 4.

9 Vælg de outputfunktioner, der kan bruges med den valgte bakke.



Tryk på afkrydsningsfelterne under de ønskede elementer for at vælge dem.

De afkrydsningsfelter, der kan markeres, afhænger af hvilket tilbehør der er installeret.

10 Konfigurer papirindstillingerne for hver skuffe, og tryk derefter på tasten [OK] for at afslutte.

BEMÆRK

Den type og størrelse papir, der er lagt i den manuelle feeder, kan også indstilles på indstillingssiden for papir. Tryk på tasten [PAPIRVALG] øverst på startsiden for at få vist siden til valg af papir, og tryk derefter på tasten [PAPIRVALG] for den manuelle feeder. Gå herefter videre til trin 6.

Indstilling af papirstørrelsen, når en specialstørrelse lægges i

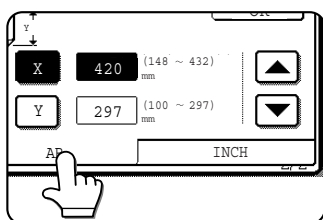
BEMÆRK

Specialstørrelser af papir kan ikke lægges i skuffe 1, 3 og 4.

Skuffe 2 og manuel feeder

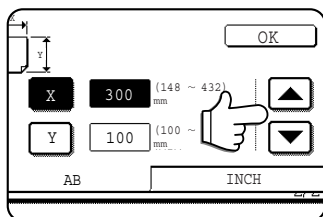
1 Udfør trin 1 til og med 6 under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" (Se side 2-5).

2 Tryk på tasten [INPUTSTR.], og tryk derefter på fanen [AB].



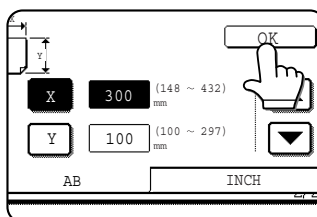
De størrelser, der kan vælges, vises.

3 Tryk på tasten [▲] eller [▼] for at indtaste papirets x- (bredde) og y-dimension (længde).



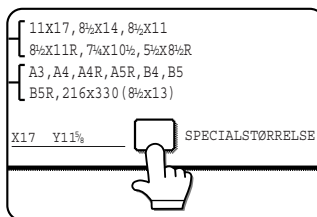
Indstillingen for X (bredde) er som standard valgt. Tryk på tasten Y, og indtast derefter Y-dimensionen (længde) på samme måde som X-dimensionen.

4 Tryk på tasten [OK].



Du vender tilbage til siden med indstilling af størrelse under trin 2.

5 Hvis papirets størrelse ikke er standard, skal du markere afkrydsningsfeltet [SPECIALSTØRRELSE].



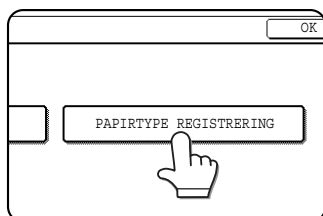
6 Udfør trin 8 til og med 10 under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" (Se side 2-6.).

Programmering og redigering af papirtyper

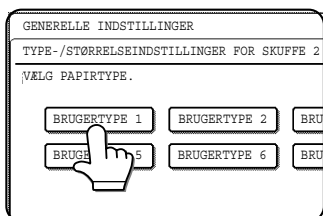
Følg nedenstående fremgangsmåde for at programmere eller redigere navnet på en papirtype eller indstille papirattributter.

1 Følg trin 1 og 2 under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse". (side 2-5)

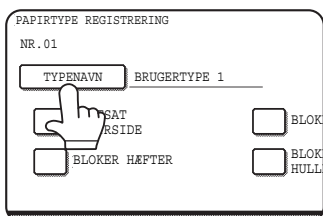
2 Tryk på tasten [PAPIRTYPE REGISTRERING].



3 Vælg den papirtype, du vil programmere eller redigere.

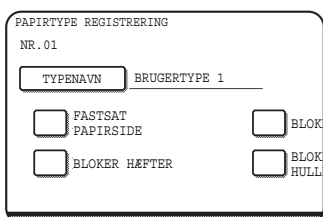


4 Tryk på tasten [TYPENAVN].



Der vises en side til indtastning af tegn. Indtast et typenavn (højst 14 tegn). (Se side 7-26 for at indtaste tegn.)

5 Indstil attributterne for papirbakken.



Tryk på afkrydsningsfelterne til venstre for elementerne for at vælge dem.

"FASTSAT PAPIRSIDE" : Vælg denne indstilling, når der skal lægges papir i med den trykte side nedad i skuffen. Kontroller, at der ikke vises en markering, når papiret skal lægges i med den trykte side opad.

- Benyt ikke denne indstilling, hvis den tosidede funktion er afbrudt ved hjælp af "DEAKTIVERING AF DUPLEX" i key operator-programmerne (side 11 i superbrugerens instruktionsbog).

"BLOKER DUPLEX" : Deaktiverer tosidet udskrivning. Aktiveres, når der ikke kan udskrives på papirets bagside.

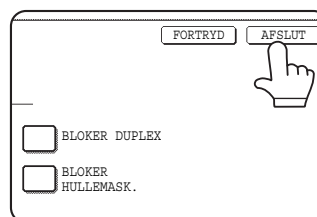
"BLOKER HÆFTER" : Deaktiverer hæftning. Aktiveres, når der bruges specialpapir, f.eks. overheadfilm og etiketark.

"BLOKER HULLEMASK." : Deaktiverer hulning. Aktiveres, når der bruges specialpapir, f.eks. overheadfilm og etiketark.

BEMÆRK

"FASTSAT PAPIRSIDE" og "BLOKER DUPLEX" kan ikke aktiveres samtidigt.

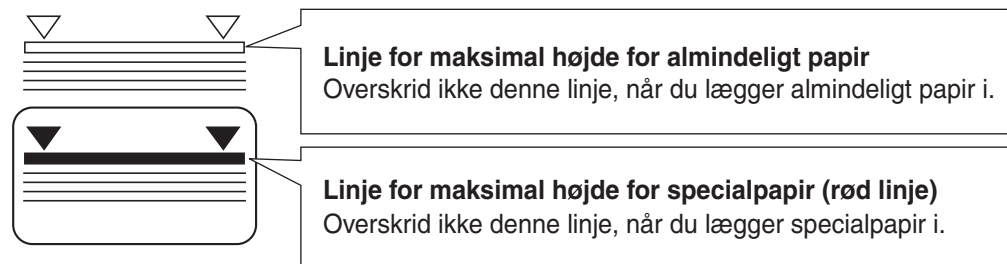
6 Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte proceduren for programmering/redigering.



Ilægning af papir i flerfunktionsskuffen

Fremgangsmåden for ilægning af papir i flerfunktionsskuffen er den samme som for papirbakke 1, der er beskrevet på side 2-2. Specifikationer for papir findes på side 2-3. Når du lægger kuverter, postkort eller overheads i maskinen, skal du følge beskrivelserne herunder.

- Der er angivet to linjer for maksimal højde: En til almindeligt papir og en til specialpapir.



■ Sådan ændres papirstørrelsen

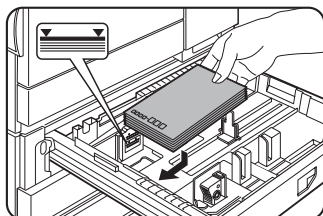
Oplysninger om at ændre papirstørrelsen eller papirtypen, når du lægger papir i flerfunktionsskuffen, finder du på side 2-5.

■ Ilægning af kuverter eller postkort

Når du lægger kuverter eller postkort i flerfunktionsskuffen, skal du vende dem som vist herunder.

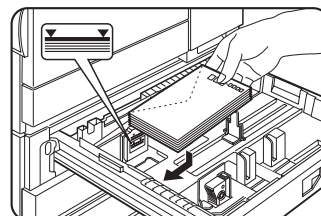
Ilægning af postkort

Læg postkort i med udskriftssiden opad mod skuffens venstre bagkant som vist.



Ilægning af kuverter

Kuverter kan kun udskrives på adressesiden. Husk at lægge kuverter i med adressesiden opad og kuvertens top mod bagkanten.



Udskrivning på kuverter eller postkort

- Hvis du prøver at udskrive på begge sider af kuverter eller postkort, kan det medføre papirstop eller et dårligt udskriftsresultat.
- Brug ikke papir, der allerede er udskrevet på med termisk overtryksfarvebånd eller en inkjetprinter. Papir, der allerede er udskrevet på med termisk overtryksfarvebånd, f.eks. et tekstbehandlingsanlæg, der bruger båndkassetter, kan medføre, at tegn mangler, eller at arket tilsmudses.
- Sørg for, at postkort og kuverter ikke er bøjet for at undgå, at udskriften bliver krøllet, at der opstår papirstop, eller at udskriften bliver utydelig.

Udskrivning på kuverter

- Anvend ikke kuverter med metalhægter, plastikholdere, snorlukning, ruder, der er forede, selvklæbende, eller som er fremstillet i syntetisk materiale. Hvis du forsøger at udskrive på disse typer kuverter, kan der opstå papirstop, problemer med toneren eller andet.
- Bukninger eller tilsmudsning kan opstå. Dette gælder specielt for mønstrede overflader og andre uregelmæssige overflader.
- Ved høj fugtighed eller høje temperaturer kan limflapperne på nogle kuverter blive meget klæbrige, så kuverten lukkes under udskrivning.
- Brug kun kuverter, der er flade med en skarp fold. Bukkede eller ukorrekt formede kuverter blive muligvis ikke pænt trykt, eller der kan opstå papirstop.

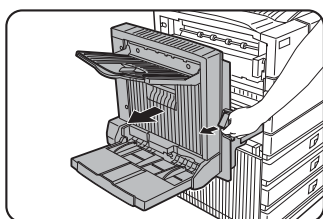
Indstillingshåndtag til fuserenhedens tryk

I nogle tilfælde kan kuverter, der indføres fra flerkfunktionsskuffen, blive ødelagt, eller kuverterne kan blive tilsmudset, selv om de overholder de anførte specifikationer. Dette problem kan afhjælpes ved at flytte indstillingshåndtagene til fuserenhedens tryk fra deres normale indstilling til indstillingen for et lavere tryk. Følg fremgangsmåden herunder.

BEMÆRK

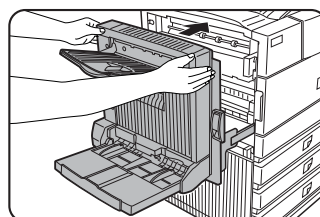
Husk at indstille håndtaget i normal stilling igen, når du er færdig med at udskrive kuverter. Ellers kan det medføre, at toneren ikke får rigtigt fat, at der opstår papirstop eller andre problemer.

1 Frigør duplex-modulet, og skub det mod venstre.



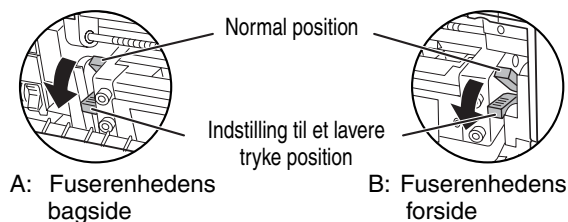
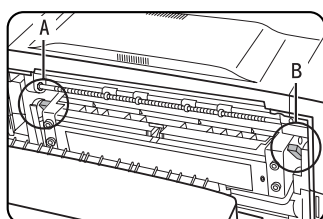
Frigør modulet, og tag det forsigtigt væk fra maskinen. Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du åbne sideklappen på samme måde.

3 Luk forsigtigt duplex-modulet.



Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du lukke sideklappen.

2 Sænk de to indstillingshåndtag til fuserenhedens tryk, der er mærket A og B på illustrationen.



■ Ilægning af overheads

Læg overheads i med den hvide etiket opad. Der må ikke udskrives et billede på etiketten.

Hvis der udskrives på etiketten, kan det medføre, at det udskrevne billede bliver snavset. Overheads skal indføres i stående retning.

Specifikationer (flerfunktionsskuffe)

Navn	Flerfunktionsskuffe
Papirstørrelse/-vægt	Se specifikationerne for papirbakker på side 2-3.
Papirkapacitet	500 ark papir (80 g/m ² (20 lbs.), 40 kuverter, 40 postkort, 40 overheads
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))
Vægt	Ca. 11 kg eller 24,3 lbs.

Specifikationerne kan ændres uden varsel af hensyn til forbedringer.

Ilægning af papir i sokkel/3 x 500 arks papirskuffe

Øverste papirbakke:

Den øverste skuffe er den samme som flerfunktionsskuffen. Brug den øverste skuffe i henhold til anvisningerne for flerfunktionsskuffen på side 2-8.

Mellemste og nederste papirbakker:

Der kan lægges op til 500 ark almindeligt papir, som opfylder SHARP's anbefalinger, i disse skuffer. Fremgangsmåden for ilægning af papir er den samme som for papirbakke 1 i hovedenheden. Se beskrivelsen (side 2-2).

BEMÆRK

Hvis papirstørrelsen eller -typen ændres i en af papirskufferne, skal indstillingerne for skuffen ændres under de generelle indstillinger. Se under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.

Specifikationer (sokkel/3 x 500 arks papirskuffe)

Navn	Sokkel/3 x 500 arks papirskuffe
Papirstørrelse/-vægt	Se specifikationerne for papirbakker på side 2-3.
Papirkapacitet (almindeligt papir)	500 ark (80 g/m ² (20 lbs.) i hver
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))
Vægt	Ca. 32,9 kg eller 70,6 lbs.

Ilægning af papir i sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe

Øverste papirbakke:

Den øverste papirskuffe svarer til flerkfunktionsskuffen. Fremgangsmåden for ilægning af papir, og det papir, som kan bruges, svarer til anvisningerne for flerkfunktionsskuffen. Se beskrivelsen af flerkfunktionsskuffen (Se side 2-8.).

Nederste papirskuffe:

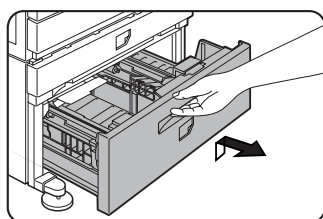
Den nederste papirskuffe er en højkapacitets-papirskuffe og kan rumme op til 2.000 ark papir i størrelse A4 eller 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)). Benyt følgende fremgangsmåde til ilægning af papir i højkapacitets-papirskuffen.

BEMÆRK

Hvis papirstørrelsen eller -typen ændres i en af papirskufferne, skal indstillingerne for skuffen ændres under de generelle indstillinger. Se under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.

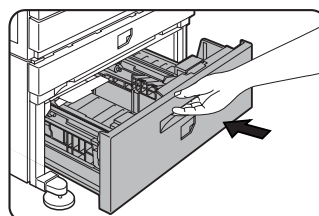
2

1 Træk højkapacitets-papirskuffen ud.



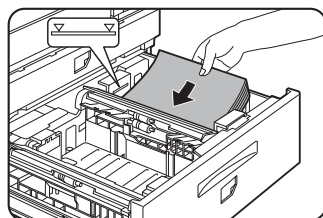
Træk skuffen forsigtigt ud, indtil den stopper.

3 Skub forsigtigt højkapacitets-papirskuffen ind i maskinen igen.

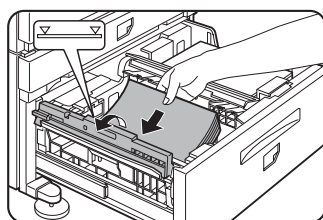


Skub skuffen helt ind i maskinen med et fast tag.

2 Læg papir i højre og venstre papirtransport.



Læg papir i højre papirtransport. Den højre transport kan indeholde ca. 1.200 ark.



Løft papirstyret, og læg papir i venstre papirtransport. Den venstre transport kan indeholde ca. 800 ark. Sørg for at indstille papirstyret rigtigt, når du har lagt papir i.

4 Indstil papirtypen.

Hvis du har ændret papirstørrelsen fra AB-systemet til inchsystemet eller omvendt, skal du vælge den relevante type i henhold til "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.

5 Ilægningen af papir i sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffen er nu færdig.

Specifikationer (sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe)

Navn	Sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe
Papirstørrelse/-vægt	Se specifikationerne for papirbakker på side 2-3.
Papirkapacitet (almindeligt papir)	Øverste bakke: 500 ark (80 g/m ² (20 lbs.)), nederste skuffe: 2.000 ark (80 g/m ² (20 lbs.))
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))
Vægt	Ca. 34 kg eller 75 lbs.

GENERELLE INDSTILLINGER

De elementer, der kan indstilles med de generelle indstillinger, er vist herunder.

- Total antal. Det antal sider, som maskinen og det ekstra tilbehør har behandlet, kan vises. (Se side 2-14.)
- Standardindstillinger Bruges til at konfigurere skærmens kontrast, dato og klokkeslæt samt indstillinger for tastaturvalg*¹. (Se side 2-14.)
- Udskrevet liste Bruges til at udskrive lister med indstillinger og skrifttyper. (Se side 2-14.)
- Papirbakke indstil. Du kan indstille papirtype, papirstørrelse og automatisk skift mellem bakker for hver papirbakke. Med automatisk skift af bakke kan indføringen også skifte mellem de bakker, som indeholder den samme type og størrelse papir. Hvis papiret i en af papirbakkerne slipper op under udskrivningen, vil udskrivningen fortsætte fra en anden bakke. (Se side 2-14.)

Yderligere oplysninger om brug af de indstillinger, der er anført herunder, finder du i betjeningsvejledningen til fax, netværksscanner og printer.

- Adressekontrol*¹. Bruges til at gemme oplysninger for diverse funktioner.
- Afsenderkontrol*². Bruges til at programmere afsenderens oplysninger, der vises på Scan til e-mail-transmissioner hos modtageren.
- Faxdata*¹ modtag/videresend. Faxer, der modtages til hukommelsen og modtagne internetfaxer kan videresendes til en anden destination.
- Printer tilstand*³. Bruges til at konfigurere standardindstillinger for printerfunktionen (Se betjeningsvejledningen (for printer).).
- Dok. arkivering kontrol*⁴. Bruges til at konfigurere standardindstillinger for dokumentarkiveringsfunktionen. (side 7-21 til 7-25)
- Key operator-programmer. Disse programmer anvendes af superbrugeren (maskinens administrator) til at konfigurere maskinens indstillinger. Der vises en nøgle for disse indstillinger i menuen Generelle indstillinger. Oplysninger om disse indstillinger finder du i superbrugers instruktionsbog.

*¹ Disse indstillinger kan konfigureres i et system, hvor faxen eller netværksscanneren er tilgængelig.

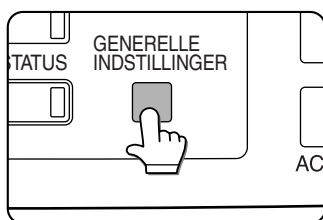
*² Disse indstillinger kan konfigureres i et system, hvor netværksscanneren er tilgængelig.

*³ Disse indstillinger kan konfigureres i et system, hvor printerfunktionen er tilgængelig.

*⁴ Disse indstillinger kan konfigureres i et system, hvor dokumentarkiveringsfunktionen er tilgængelig.

Generel fremgangsmåde til valg af generelle indstillinger

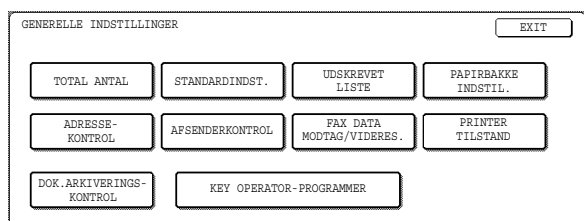
1 Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



Menuen med de generelle indstillinger vises på skærmen.

2 Tryk på tasten for det ønskede element for at få vist den tilsvarende indstillingsside.

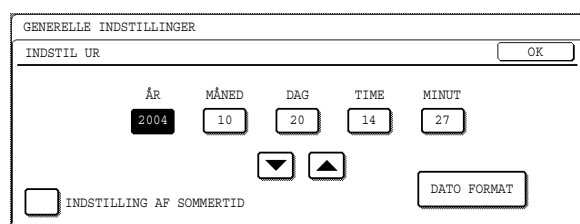
Eksemplet med valg af tasten [STANDARDINDST.] og tasten [UR] er beskrevet herunder.



En detaljeret beskrivelse af programindstillingerne begynder på næste side.

3 Tryk på tasten [UR].

Tryk på tasten [UR], hvorefter følgende side vises.



4 Tryk på tasten for år, måned, dag, time eller minut, og tryk derefter på tasten eller for at justere indstillingen.

● Hvis du vælger en dato, der ikke eksisterer, f.eks. den 30. feb., nedtones tasten [OK], så du ikke kan godkende datoen.

● Marker afkrydsningsfeltet [INDSTILLING AF SOMMERTID], så tiden automatisk ændres, når der skiftes til sommertid.

5 Tryk på tasten [DATO FORMAT].

Følgende side vises.

6 Tryk på tasten for det ønskede format, hvis du vil ændre formatet for dato og klokkeslæt.

Når du trykker på en tast, fremhæves den. Det valgte format gælder for lister, der udskrives med funktionen "UDSKREVET LISTE".

7 Tryk på tasten [OK].

Indstillingssiden for dato og tid vises igen.

8 Tryk på tasten [OK].

9 Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte indstillingerne.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden

for indstilling På følgende type side vælges en indstilling ved at trykke på tasten, så der vises en markering (✓). Indstillingerne herunder er konfigureret til brug af skuffe 1 til udskrivning, kopiering og fax. Tryk på tasten eller for at få vist den næste side.

Om indstillinger

■ Total antal

På denne side vises følgende arktællinger (de tællinger, der kan vises, afhænger af hvilket tilbehør der er installeret):

- (1) Antal sider fremstillet af maskinen.
- (2) Antal originalsider, der er sendt af maskinen.
- (3) Antal gange den automatiske dokument-feeder er brugt til at indføre originalsider, og det antal gange hæfteren er brugt (hvis installeret).
- (4) Antal sider, der er gemt med dokumentarkivering.

Kun i tilfælde af (1)

- tælles papir i A3- (11" x 17") størrelse som to ark.
- Hvert ark papir, der bruges til automatisk tosidet kopiering, tæller som to ark, og A3-papir (11" x 17") tæller som fire ark.
- Papir i størrelsen 384 mm (15-1/8") eller større tælles som to ark (fire ark ved automatisk tosidet kopiering).

■ Standardindstillinger

Følgende indstillinger kan konfigureres.

● Vis kontrast

Justering af skærkontrast bruges til at gøre LCD-berøringspanelet lettere at se under forskellige lysforhold. Tryk på tasten [LYSERE] for at gøre skærmen lysere, eller tryk på tasten [MØRKERE] for at gøre skærmen mørkere.

● Ur

Bruges til at indstille dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur. Dette ur bruges af funktioner, der kræver oplysninger om dato og klokkeslæt.

● Keyboard vælg

Layoutet på det tastatur, der vises på siderne til indtastning af bogstaver, kan ændres.

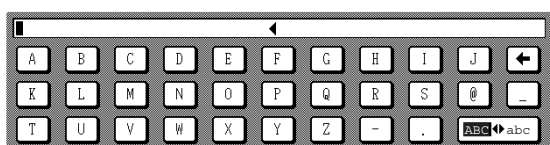
Vælg den opsætning af bogstavtasterne, du synes er lettest at anvende.

Du kan vælge mellem følgende tre tastaturkonfigurationer:

- Keyboard 1 (QWERTY-konfiguration)*
- Keyboard 2 (AZERTY-konfiguration)
- Keyboard 3 (ABCDEF-konfiguration)

* Standardindstillingen er "Keyboard 1".

(Eksempel: Tegnindtastningsside, når keyboard 3 er valgt)



■ Udskrevet liste

Denne funktion bruges til at udskrive lister over maskinindstillinger og en testside til at kontrollere residente skrifttyper.

Du kan vælge følgende lister og sider:

● Liste over alle generelle indstillinger

Viser hardwarestatus, softwarestatus, indstillinger for printerkonfiguration, indstillinger for skuffe og tællerstande.

● Printertestsider

Viser listen over PCL-symbolsæt, skrifttyper, indstillinger for netværkskort og indstillinger, der bruges til netværkskortet.

● Sender adresseliste

Liste over one touch-destinationer, gruppe-liste, programliste og liste over hukommelsesboks.

● Dok. arkivering bruger/mappeliste

Viser brugernavne og mappenavne til dokumentarkivering.

● Afsenderkontrolliste

Viser de afsendere, der er gemt.

BEMÆRK

Der kan ikke udskrives en testside, hvis "DEAKTIVER UDSKRIVNING AF TESTSIDE" (Se "Betjeningsvejledning (for printer)".) er indstillet til "deaktiveret" i key operator-programmerne.

■ Papirbakke indstil.

Papirtype, papirstørrelse, aktiverede tilstande og automatisk skift mellem skuffer kan indstilles for hver enkelt skuffe. Se side 2-5 og 2-7 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtype og papirstørrelse. Automatisk skift til en anden papirbakke bruges til automatisk at skifte til en anden bakke med samme størrelse og type papir, hvis der mangler papir under udskrivning. Det kræver, at der kan lægges samme størrelse papir i bakkerne. Papirbakke indstil. kan aktiveres og deaktiveres for hver bakke samt printer, kopiering, fax, internetfax og dokumentarkivering. Aktiver en funktion ved at trykke på tasterne for afkrydsningsfeltet, så der vises en markering (☑).

UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN

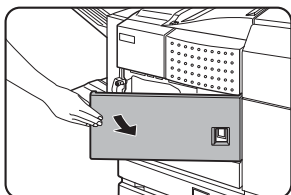
Når der ikke er mere toner tilbage, vises en meddelelse om, at tonerpatronen skal udskiftes.

BEMÆRK

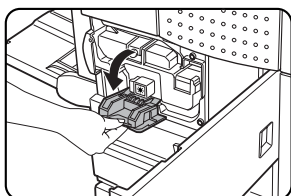
Hvis du vil se den omtrentlige mængde toner, der er tilbage, skal du holde tasten [KOPI] nede under udskrivning, eller når maskinen er i standby. Den resterende mængde toner vises på skærmen, mens du holder tasten nede. Når mængden falder til "25-0%", skal du finde en ny tonerpatron, så den er klar til udskiftning.

Følg vejledningen herunder for at udskifte tonerpatronen.

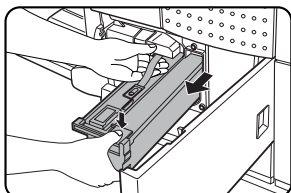
1 Åbn frontdækslet.



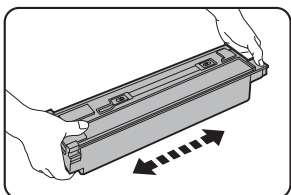
2 Vip beholderens låsehåndtag ned.



3 Træk tonerpatronen ud, mens du holder låsehåndtaget nede.



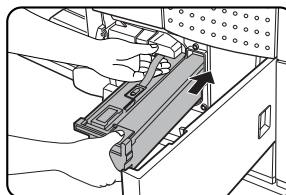
4 Tag en ny tonerbeholde ud af emballagen, og ryst den vandret fem / seks gange.



BEMÆRK

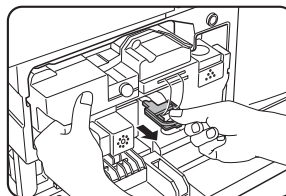
Ryst tonerpatronen godt for at sikre, at toneren flyder rigtigt og ikke klæber til indersiden af patronen.

5 Indsæt en ny tonerpatron.



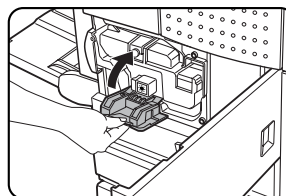
Skub tonerpatronen ind, indtil den låses sikkert på plads.

6 Fjern forsigtigt tapen fra tonerpatronen.

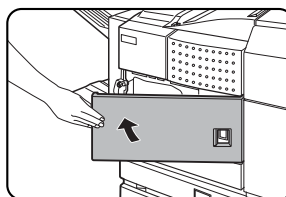


Når tapen er fjernet, føres toneren fra tonerpatronen til fremkalderenheden.

7 Vip beholderens låsehåndtag ned.



8 Luk frontdækslet.



GIV AGT

- Kast ikke tonerpatronen på åben ild. Toneren kan løbe ud og forårsage forbrændinger.
- Tonerpatronerne skal opbevares utilgængeligt for små børn.

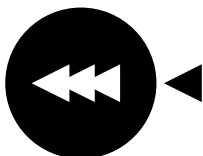
BEMÆRK

Læg den brugte tonerpatron i plastikposen, og opbevar den. Når du lægger tonerpatronen i posen, skal den skubbes vandret og ikke lodret ind. Hvis tonerpatronen placeres oprejst, kan den brugte toner løbe ud på gulvet eller dit tøj.

OPBEVARING AF FORSYNINGER

De standardforsyninger til denne maskine, som brugeren kan udskifte, omfatter papir, tonerpatroner og hæfteklammebeholdere til finisheren.

SHARP



For at opnå det bedste resultat bør du kun anvende originale forsyninger fra Sharp, som er designet, fremstillet og afprøvet til at optimere Sharp-produkternes levetid og ydeevne. Se efter etiketten for originale forsyninger på toneremballagen.

GENUINE SUPPLIES

■ Korrekt opbevaring

1. Opbevar forsyningerne på et sted, der:

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

2. Opbevar papir i emballagen fladt liggende.

3. Papir, der opbevares stående i emballagen, eller som er pakket ud, kan blive krøllet eller fugtigt, og det kan medføre papirstop.

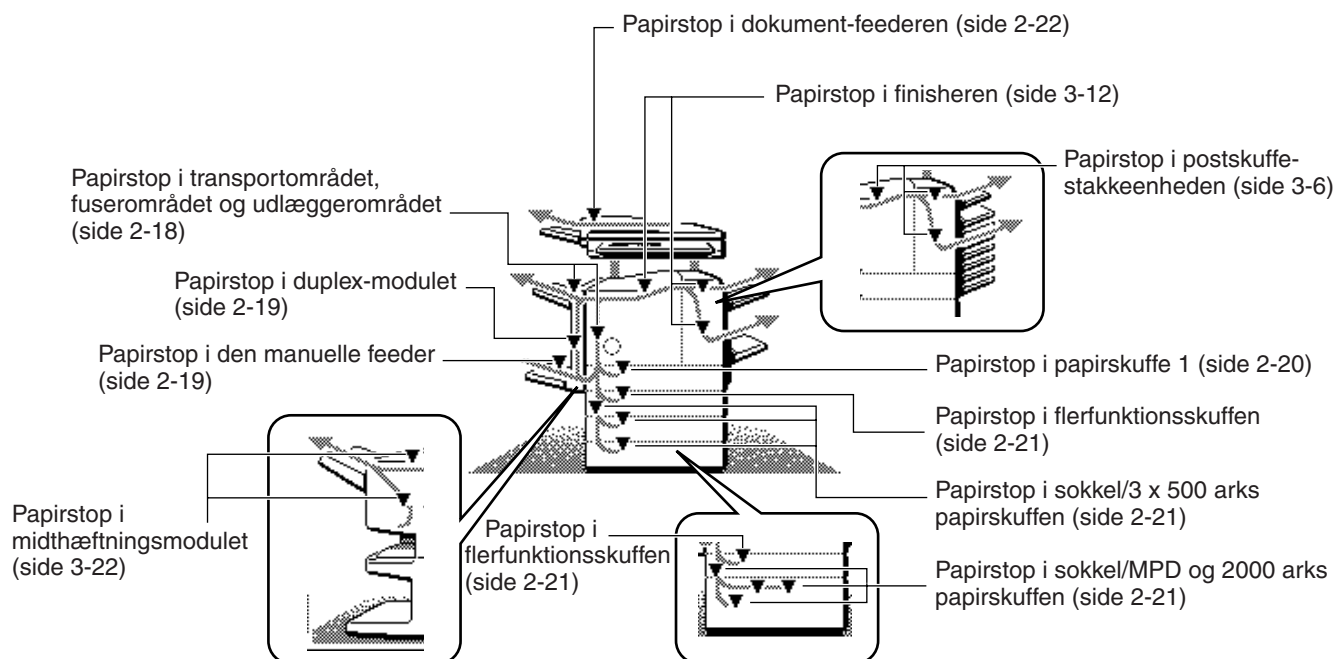
4. Opbevar nye tonerpatroner vandret liggende. Opbevar dem ikke i oprejst position. Hvis tonerpatronen opbevares oprejst, fordeles toneren ikke altid jævnt, selvom patronen rystes kraftigt, og kan sidde fast inde i patronen.

Forsyninger og hjælpematerialer

Leveringen af reservedele til reparation af maskinen er garanteret i op til syv år efter, at produktionen af maskinen er ophørt. Reservedele er de dele af maskinen, der kan gå i stykker i forbindelse med almindelig brug af maskinen, hvorimod de dele, som normalt har en længere levetid end maskinen, ikke anses for at være reservedele. Hjælpematerialer kan ligeledes skaffes i 7 år efter produktionsdatoen.

FJERNELSE AF PAPIRSTOP

Når der opstår papirstop under udskrivning, vises meddelelsen "DER ER PAPIRSTOP" på berøringspanelets skærm på betjeningspanelet, og al udskrivning, inklusive kopiering og faxudskrivning, standser. Den omtrentlige placering af papirstoppet vises med "▼" som på illustrationen herunder. Sidetallene for yderligere oplysninger om fjernelse af papirstop vises også.



BEMÆRK

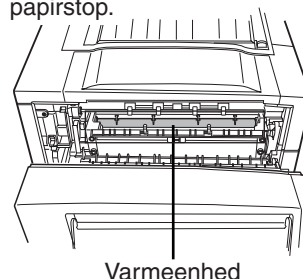
Der kan ikke udskrives, når der er papirstop, og derfor gemmes eventuelle faxer eller internetfaxer, der modtages på dette tidspunkt, midlertidigt i hukommelsen. Faxerne udskrives automatisk, så snart papirstoppet er fjernet.

BEMÆRK

- Rør ikke, og ødelæg ikke den fotoledende cylinder. Se side 2-18.
- Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.
- Hvis et papir ved et uheld rives i stykker, når du prøver at fjerne det, skal du sikre dig, at du får alle stumperne ud af maskinen.

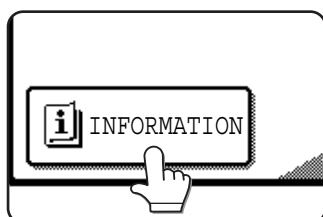
⚠ GIV AGT

Varmerenheden er varm. Pas på, når du fjerner papirstop.



Vejledning i fjernelse af papirstop

Du kan få vist en vejledning til fjernelse af papirstop ved at trykke på tasten [INFORMATION] på berøringspanelet, efter at der er opstået et papirstop.

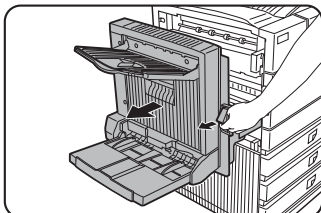


Papirstop i transportområdet, varmeområdet og udlæggerområdet

GIV AGT

GIV AGT Fuserenheden er varm. Pas på, når du fjerner papir.

1 Frigør duplex-modulet, og skub det mod venstre.



Frigør modulet, og tag det forsigtigt væk fra maskinen.

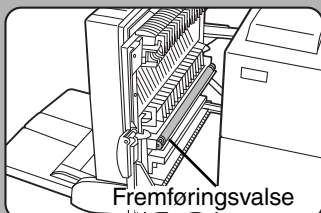
Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du åbne sideklappen på samme måde.

2 Fjern papiret som vist på illustrationerne herunder.



Hvis papiret sidder fast i transportområdet, skal du dreje knappen A i pilens retning for at fjerne papiret.

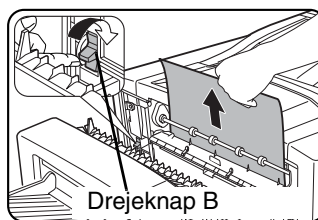
BEMÆRK



Rør ikke, og ødelæg ikke fremføringsvalsen.



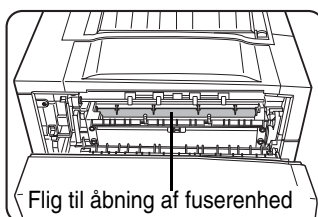
Rør ikke, og ødelæg ikke den fotoledende tromle.



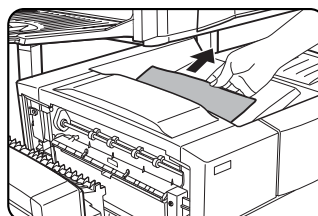
Hvis papiret sidder fast i fuserområdet, skal du dreje knappen B i pilens retning for at fjerne papiret.

GIV AGT

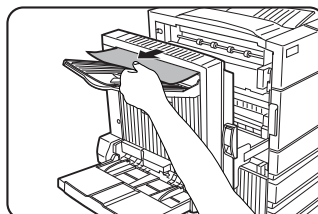
GIV AGT Fuserenheden er varm. (Rør ingen metaldele).



Hvis papirstoppet er i fuserområdet, skal du trykke på fligen til åbning af fuserenheden for at åbne den og fjerne papirstoppet.

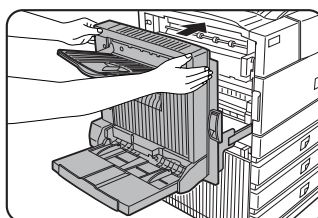


Hvis der opstår papirstop i udkastområdet, skal du fjerne det som vist og passe på ikke at rive papiret i stykker.



Hvis duplex-modulet er udstyret med en udkastskuffe, og der opstår papirstop i udkastområdet, skal du fjerne papiret, der sidder fast, som vist på illustrationen.

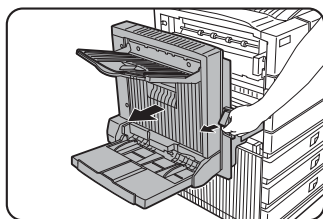
3 Luk forsigtigt duplex-modulet.



Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du lukke sideklappen. Når du har lukket klappen, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop ikke vises mere, og at skærmens visning igen er normal.

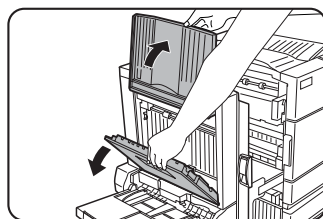
Papirstop i duplex-modulet

- 1** Frigør duplex-modulet, og skub det mod venstre.



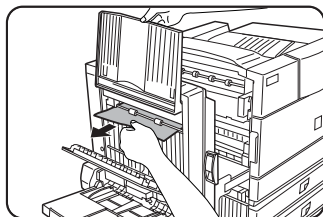
Frigør modulet, og tag det forsigtigt væk fra maskinen.

- 2** Hvis duplex-modulet indeholder en udkastbakke, skal du dreje den op og væk og åbne klappen på duplex-modulet.

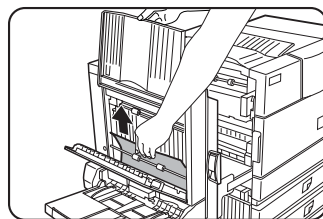


Hvis der ikke er monteret en udkastbakke, skal du blot åbne klappen på duplex-modulet og ignorere eventuelle henvisninger til bakken i følgende vejledning.

- 3** Hold udkastbakken oppe, og fjern det papir, der har sat sig fast, som vist på illustrationerne herunder.

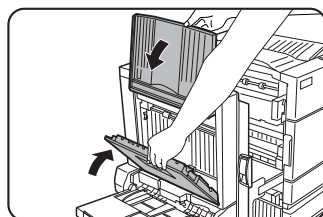


Hvis der opstår papirstop i den øverste del af duplex-modulet, skal du forsigtigt fjerne det som vist og passe på ikke at rive papiret i stykker.

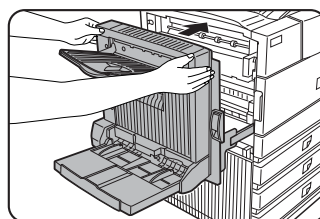


Hvis der opstår papirstop i den nederste del af duplex-modulet, skal du forsigtigt fjerne det som vist og passe på ikke at rive papiret i stykker.

- 4** Luk klappen til duplex-modulet, og sænk udkastbakken.



- 5** Luk forsigtigt duplex-modulet.

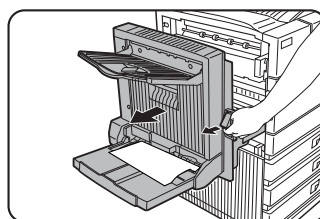


Når du har lukket duplex-modulet, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop ikke vises mere, og at skærmens visning igen er normal.

2

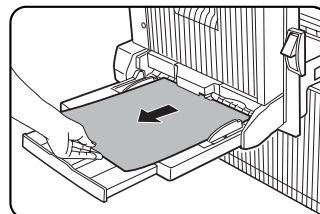
■ Papirstop i varmeområdet og i udlæggerområdet

- 1** Frigør duplex-modulet, og skub det mod venstre.

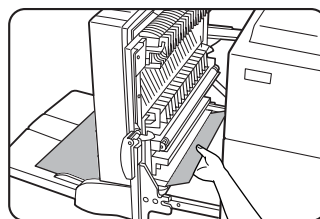


Frigør modulet, og tag det forsigtigt væk fra maskinen.

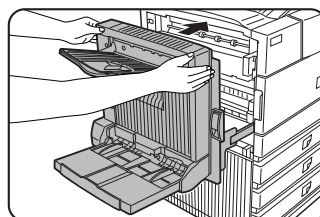
- 2** Fjern papirstoppet fra den manuelle feeder.



Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.



- 3** Luk forsigtigt duplex-modulet.



Når du har lukket duplex-modulet, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop ikke vises mere, og at skærmens visning igen er normal.

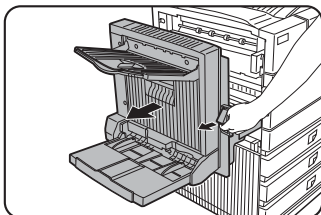
Papirstop i papirindfølingsområdet

BEMÆRK

Følg omhyggeligt fremgangsmåden for fjernelse af papirstop. Træk ikke skuffen ud med det samme, når papirstoppet opstår, hvis papiret sidder fast halvt inde i skuffen. Åbn den venstre låge, og se først efter, om der sidder papir fast (trin 1 og 2). Hvis du åbner skuffen uden at kontrollere, kan det delvist indførte papir blive revet i stykker, så papirstumper bliver inde i maskinen, og det bliver ekstra vanskeligt at tage ud.

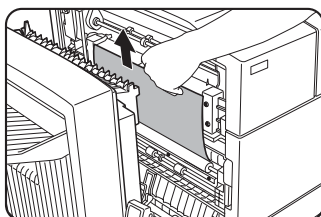
■ Papirstop i skuffe 1

1 Frigør duplex-modulet, og skub det mod venstre.



Frigør modulet, og tag det forsigtigt væk fra maskinen. Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du åbne sideklappen på samme måde.

2 Fjern papirstoppet.

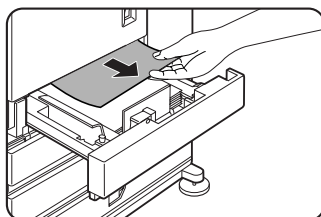


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

BEMÆRK

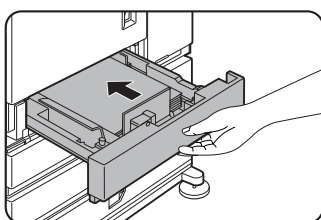
Papiret stikker måske ikke langt ud af maskinen, men kan fjernes, hvis du kan få fat på det. Gå videre til næste trin, hvis du ikke kan få fat på papiret.

3 Hvis papiret ikke findes under trin 2, kan du forsøge at trække papirskuffen 1 ud og fjerne papiret der.



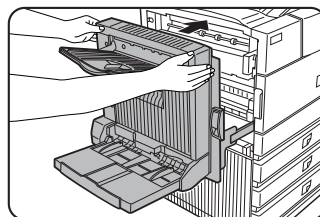
Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

4 Luk forsigtig papirbakken.



Skub papirbakken ind i maskinen igen.

5 Luk forsigtigt duplex-modulet.

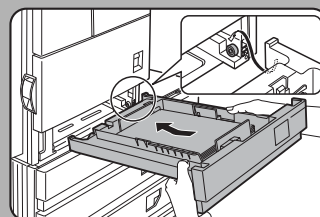


Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du lukke sideklappen.

Når du har lukket klappen, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop ikke vises mere, og at skærmens visning igen er normal.

BEMÆRK

Hvis papiret falder ned bag papirbakken, som er trukket ud, skal du tage papirbakken og derefter fjerne papiret. (Se på illustrationen herunder, hvordan papirbakken tages ud.)



Træk papirbakken så langt ud som muligt, og løft og træk forsigtigt i bakken, til den kan løftes helt ud. Når papirbakken skal sættes i maskinen igen, skal den føres ind i en vinkel og skubbes ind i maskinen.

Hvis du vil fjerne en papirbakke fra en sokkel/papirskuffe, skal du trække bakken ud, til den stopper og derefter dreje den mod venstre for at frigøre den fra soklen. Når du installerer den igen, skal du placere skuffens bageste venstre side i åbningen og dreje skuffen mod højre og ind i soklen.

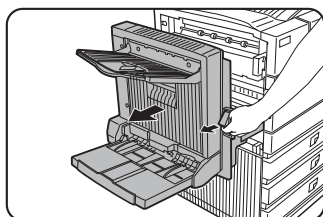
Installation af bakker i soklen/3x500 arks papirskuffen

Den midterste og nederste skuffe kan ikke installeres på den øverste skuffes plads, og den øverste skuffe kan ikke installeres på den midterste og nederste skuffes plads. (De kan ikke skubbes ind i maskinen).

Sørg for altid at installere skufferne på det rigtige sted, når de har været taget ud.

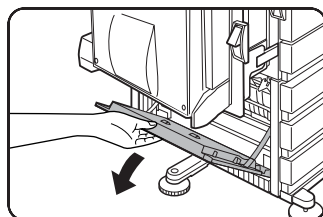
■ Papirstop i flerfunktionsskuffen

1 Frigør duplex-modulet, og skub det mod venstre.



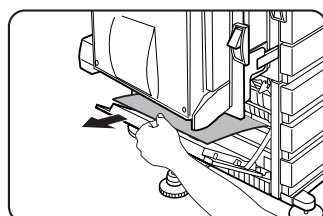
Frigør modulet, og tag det forsigtigt væk fra maskinen. Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du åbne sideklappen på samme måde.

2 Åbn venstre klap på soklen/papirskuffen.



Tag fat i håndtaget, og åbn forsigtigt klappen. Hvis maskinen ikke er udstyret med en sokkel/papirskuffe, skal du åbne den venstre klap på flerfunktionsskuffen.

3 Fjern papirstoppet.

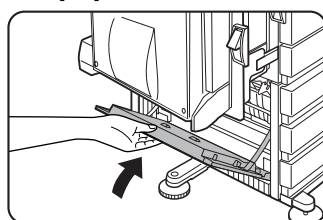


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

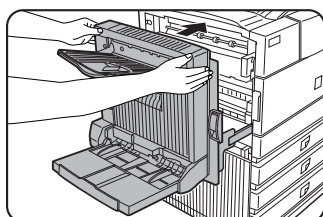
BEMÆRK

Papiret stikker måske ikke langt ud af maskinen, men kan fjernes, hvis du kan få fat på det. Gå videre til næste trin, hvis du ikke kan få fat på papiret.

4 Luk den venstre klap på soklen/papirskuffen.



5 Luk forsigtigt dupleksenheden.



Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du lukke sideklappen. Når du har lukket lågen, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop ikke vises mere, og at skærmens visning igen er normal.

6 Hvis papiret ikke bliver fundet under trin 3, kan du se under "Papirstop i papirbakke 1" (trin 1 til 5 på forrige side) for at fjerne papiret.

■ Papirstop i sokkel/3 x 500 arks papirskuffen

Ved papirstop i den øverste bakke skal du følge fremgangsmåden, der er beskrevet under "Papirstop i flerfunktionsskuffen" som vist til venstre, for at fjerne papiret.

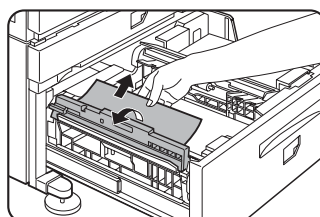
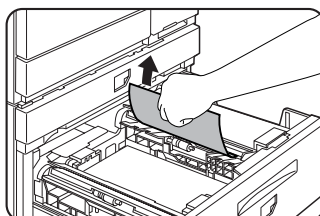
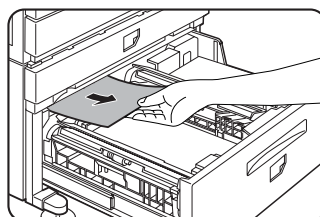
■ Papirstop i sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffen

Ved papirstop i den øverste bakke skal du følge fremgangsmåden, der er beskrevet under "Papirstop i flerfunktionsskuffen" som vist til venstre, for at fjerne papiret. Følg nedenstående fremgangsmåde for at fjerne papirstop i den nederste højkapacitets-papirskuffe.

1 Følg trin 1 til 4 under "Papirstop i flerfunktionsskuffen" vist til venstre.

2 Hvis papiret ikke bliver fundet under trin 1, kan du se under "Papirstop i papirbakke 1" på forrige side.

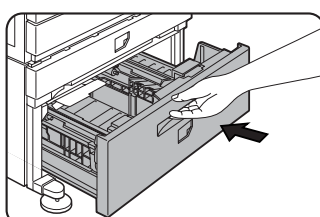
3 Hvis papiret ikke bliver fundet under trin 1 og 2, skal du trække højkapacitets-papirskuffen (nederste skuffe) ud og fjerne papiret som vist på illustrationerne herunder.



Løft papirstyret, og fjern papirstoppet.

Sørg for at indstille papirstyret rigtigt, når du har fjernet papirstoppet.

4 Luk forsigtigt højkapacitets-papirskuffen.



Skub skuffen helt ind i maskinen igen.

5 Luk forsigtigt duplex-modulet.

Hvis maskinen ikke er udstyret med et duplex-modul, skal du lukke sideklappen. Når du har lukket lågen, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop ikke vises mere, og at skærmens visning igen er normal.

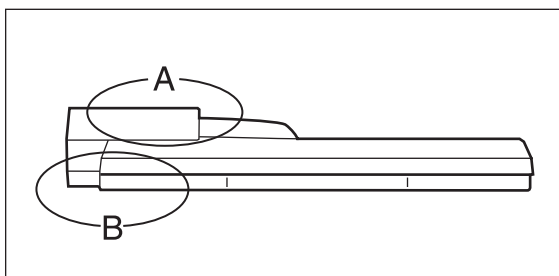
FJERNELSE AF PAPIRSTOP MED EN ORIGINAL

Fjerne papirstop med en original fra den automatiske dokument-feeder

Hvis der opstår papirstop med en original i den automatiske dokument-feeder, skal du følge nedenstående trin for at afhjælpe fejlen.

BEMÆRK

- Hvis du skal fjerne et papirstop i hovedenheden eller i tilbehørsenheden, henvises til side 2-17.
- Når der opstår papirstop, skal du trykke på tasten [INFORMATION] for at få vist detaljerede oplysninger om fjernelse af papirstop.



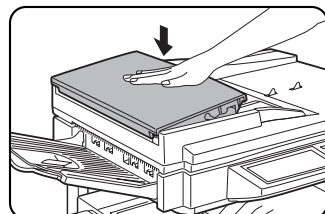
Kontroller placeringerne A og B i diagrammet til venstre for at fjerne originalen.

1 Fjerne papirstop fra hver placering.

● Kontroller placering A



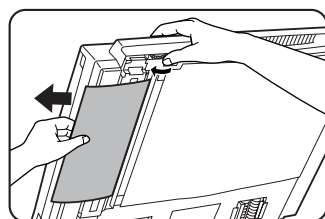
Åbn klappen på dokument-feederen, og fjern forsigtigt papiret, der sidder fast, uden at rive det i stykker.



Luk klappen rigtigt, så der høres en kliklyd.

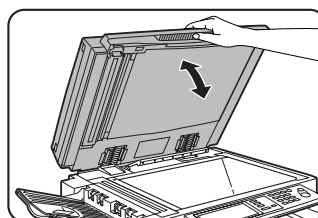
● Kontroller placering B

● Papirstop i overføringsenheden



Åbn klappen på dokument-feederen, og drej den grønne knap i pilens retning for at fjerne eventuelle originaler, der sidder fast.

2 Åbn og luk dokument-feederen.



Når du åbner og lukker lågen, fjernes visningen af papirstop på skærmen. Kopieringen kan ikke genoptages, før dette trin er udført.

Dette trin er ikke nødvendigt, når et papirstop er fjernet fra placering B.

Der kan vises en meddelelse om antallet af originaler, der skal returneres til dokumentføderens bakke. Læg originalerne ind i dokument-feederens skuffe, og tryk på tasten [START].

FEJLFINDING

Kontroller følgende fejlfindingsliste, før du anmoder om service, da mange problemer kan ordnes af brugeren. Hvis du herefter stadig ikke kan løse problemet, skal du afbryde strømforsyningen og tage netledningen ud af stikkontakten.

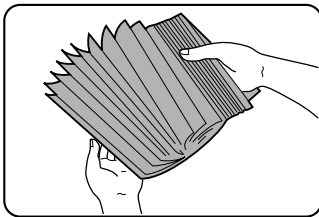
De problemer, der er relaterede til maskinens generelle funktioner, er beskrevet i dette afsnit. Oplysninger om problemer, der vedrører andet tilbehør, finder du på side 6-3. Oplysninger om problemer, der vedrører dokumentarkivering, finder du på side 7-28. Se betjeningsvejledningen til den pågældende funktion, hvis der opstår problemer med fax, printer eller netværksscanner. Se beskrivelsen af enheden, hvis der opstår problemer med tilbehør.

Hvis meddelelsen "TILKALD SERVICE. KODE: **-***"(Bemærk) vises på berøringspanelet, skal du slukke hovedafbryderen, vente ca. 10 sekunder og derefter slå afbryderknappen til igen. Hvis meddelelsen stadig vises, efter at du har slukket og tændt hovedafbryderen flere gange, er der sandsynligvis opstået en fejl, som kræver et serviceeftersyn. I så fald skal du ikke benytte maskinen længere. Tag netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din Sharp-forhandler.

Bemærk: Bogstaver og tal vises i "***-***". Når du kontakter Sharp-forhandleren, bedes du oplyse, hvilke bogstaver og tal der vises på skærmen.

2

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Maskinen virker ikke.	Er maskinen tilsluttet?	Slut maskinen til en jordet stikkontakt.
	Er afbryderen ikke tændt?	Tænd hovedafbryderen. (Side 1-17)
	Er indikatorlampen KLAR slukket?	Maskinen varmer op. (Opvarmningstiden er ca. 80 sekunder). Vent, til KLAR-indikatoren tænder.
	Vises der en meddelelse om, at der mangler papir?	Læg papir i. (Side 2-2)
	Vises der en meddelelse om, at tonerpatronen skal udskiftes?	Udskift tonerpatronen (Side 2-15)
	Vises der en meddelelse om, at der er papirstop?	Fjern papirstoppet (Side 2-17)
Kopiering/udskrivning er ikke mulig	Der vises en meddelelse om, at denne type papir ikke kan bruges til tosidet kopiering.	Tosidet udskrivning er ikke muligt på specialpapir. Anvend papir, der kan bruges til automatisk tosidet udskrivning (Side 2-4)

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Udskrivningen standser, før jobbet er færdigt	Hvis der ligger for mange sider i udlæggerbakken, aktiveres føleren for fuld bakke, og udskrivningen afbrydes.	Fjern papir fra udlæggerbakken.
	Der er ikke mere papir i bakken.	Læg papir i. (Side 2-2)
De udskrevne ark er tilsmudsede	Vises der en meddelelse om, at maskinen kræver service?	Kontakt forhandleren hurtigst muligt.
Den viste papirstørrelse eller papirtype passer ikke til den papirstørrelse eller papirtype, der er lagt i maskinen.	Indstillingen for papirets størrelse eller type er ikke korrekt i indstillingerne for papirskuffe under de generelle indstillinger.	Hvis papirstørrelsen ændres fra en AB-størrelse til en inch-størrelse, eller fra en inch-størrelse til en AB-størrelse, når du lægger papir i maskinen, eller hvis papirtypen ændres, skal du huske at indstille den nye papirtype som beskrevet i "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" (Se side 2-5.).
Når du udskriver på en speciel størrelse papir, mangler en del af det udskrevne billede.	Indstillingen for papirets størrelse er ikke korrekt defineret i papirbakkens indstillinger under de generelle indstillinger.	Når du bruger papir i specialstørrelse, skal du indstille den korrekte papirstørrelse som beskrevet i "Indstilling af papirtypen og papirstørrelsen" på side 2-5. Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke er korrekt, kan en del af billedet forsvinde, eller billedet bliver måske ikke udskrevet.
Der opstår ofte papirstop.	Bruges der andet papir end det papir, der anbefales af SHARP?	Brug det af SHARP anbefalede papir. (Side 2-16)
	Er papiret krøllet eller fugtigt?	Papiret må ikke være bukket eller foldet. Hvis du ikke skal bruge papir i længere tid, skal du tage papiret ud af skuffen og opbevare det i emballagen på et mørkt og køligt sted, så det ikke suger fugt.
	Er papiret krøllet, og opstår der ofte papirstop i finisheren eller i efterbehandlingsmodulet med hæftning?	Papir kan blive krøllet, når det udlægges afhængigt af dets type og kvalitet. I nogle tilfælde reduceres risikoen for papirstop på grund af krøllede kanter, hvis man vender papiret om i bakken.
	Føres der flere ark papir ind samtidigt?	 Fjern papiret fra papirbakken eller den manuel feeder, luft papiret som vist på illustrationen, og læg det derefter i bakken igen.
	Papiret i skuffen er ikke placeret rigtigt.	Kontroller, at papiret i skuffen ligger rigtigt. Der vil opstå papirstop, hvis papiret ikke ligger rigtigt.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Trykt papir er foldet, eller billedet kan let gnides af.	Bruges der andet papir end det papir, der anbefales af SHARP?	Brug det af SHARP anbefalede papir. (Side 2-16)
	Ligger papirets størrelse eller vægt uden for det tilladte område?	Brug papir, der passer til specifikationerne.
	Er papiret fugtigt?	Opbevar papiret i emballagen på et tørt sted, og opbevar ikke papiret på et sted med ● fugt ● en høj temperatur eller en meget lav temperatur. ● udsat for direkte sollys ● støv.
Kontrasten på berøringspanelet er for høj eller for lav.	Er kontrasten på LCD-skærmen korrekt indstillet?	Indstil skærmkontrasten med "VIS KONTRAST" under "Standardindstillinger" i de generelle indstillinger. (Side 2-14)
Der udskrives på den forkerte side af papiret.	Papiret er lagt i skuffen med retsiden nedad*. * Retsiden opad, hvis papirtypen er "FORTRYKT", "FORHULLET" eller "BREVPAPIR".	Læg papiret i skuffen med retsiden opad. Hvis papirtypen er "FORTRYKT", "FORHULLET" eller "BREVPAPIR", skal papiret lægges i med retsiden nedad*. * Hvis den tosidede funktion er afbrudt ved hjælp af "DEAKTIVERING AF DUPLEX" i key operator-programmerne (side 11 i superbrugerens instruktionsbog), skal papiret lægges i med retsiden opad.
Der opstår mærker med regelmæssige intervaller på de udskrevne sider.	Der bruges papir med huller.	Hvis originalbilledet overlapper hullerne, opstår der mærker på de steder, hvor hullerne er placeret, på papirets bagside ved ensidet udskrivning, eller på for- og bagsiden af papiret ved tosidet udskrivning. Kontroller, at originalbilledet ikke overlapper hullerne.

KAPITEL 3

TILBEHØR

I dette afsnit beskrives anvisningerne for brug af postskuffe-stakkeenheden, finisherenheden, efterbehandlingsmodul med hæftning og duplex-modulet.

	Side
DUPLEX-MODUL	3-2
• Navne på maskindele.....	3-2
• Specifikationer.....	3-2
• Ilægning af papir i manuel feeder.....	3-3
• Fejlfinding (for duplex-modulet).....	3-4
POSTSKUFFE-STAKKEENHED.....	3-5
• Navne på maskindele.....	3-5
• Specifikationer.....	3-5
• Papirstop i postskuffe-stakkeenhed.....	3-6
FINISHER	3-7
• Navne på maskindele.....	3-7
• Specifikationer.....	3-7
• Finisherfunktioner.....	3-8
• Brug af finisherfunktioner	3-9
• Udskiftning af hæfteklammebeholder.....	3-10
• Papirstop i finisher.....	3-12
• Fejlfinding på finisheren	3-13
EFTERBEHANDLINGSMODUL MED HÆFTNING	3-14
• Navne på maskindele.....	3-14
• Specifikationer.....	3-14
• Efterbehandlingsmodul med hæftning funktioner	3-15
• Brug af efterbehandlingsmodul med hæftning.....	3-18
• Udskiftning af hæfteklammebeholder og fjernelse af hæfteklammestop	3-19
• Papirstop i efterbehandlingsmodul med hæftning.....	3-22
• Fejlfinding (for efterbehandlingsmodul med hæftning).....	3-24

DUPLEX-MODUL

Hvis der er installeret et duplex-modul, kan der udskrives på begge sider af papiret.

Der findes to typer duplex-moduler: Duplex-modul/manuel feeder og duplex-modul. Beskrivelserne i denne vejledning gælder for duplex-modul/manuel feeder. Oplysninger om fjernelse af papirstop i disse moduler finder du på side 2-19.

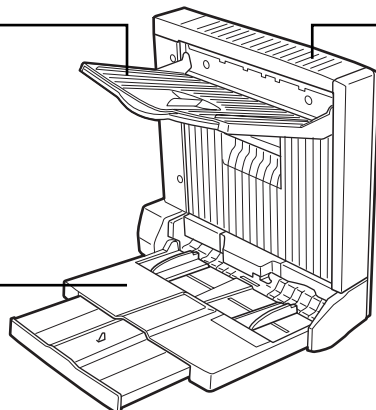
Navne på maskindele

Udkastbakke

Bakken kan trækkes ud for at understøtte papir i stort format. Træk bakken ud, når der bruges papir i størrelsen A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13". Udkastbakken er ekstraudstyr til et duplex-modul (ikke duplex-modul/manuel feeder).

Manuel feeder

Denne bakke kan også bruges til specialpapir, inklusive overheads. (Se næste side og side 2-3.)



Duplex-modul

Automatisk kopiering på begge sider af papiret er muligt.

BEMÆRK

Automatisk tosidet kopiering kan kun udføres på almindeligt papir. Specialpapir kan ikke bruges til tosidet udskrivning. (Se beskrivelsen af specialpapir på side 2-4.)

BEMÆRK

- Tryk ikke ned på den manuelle feeder eller udkastbakken.
- Duplex-modulet kræver, at der installeres andet tilbehør, for at den fungerer, og den kan ikke installeres sammen med bestemte andre tilbehørsdele. I tabellen på side 8-4 vises de mulige konfigurationer.

Specifikationer

Navn	Duplex-modul (AR-DU3) eller duplex-modul/manuel feeder (AR-DU4)
Papirstørrelse (til duplexkopiering)*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
Papirvægt (til duplexkopiering)*1	60 til 105 g/m ² eller 16 til 28 lbs.
Papirets referenceposition	Center
Manuel feeder, papirkapacitet*2	100 ark (størrelse A4 eller 8-1/2" x 11", 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Mål	Duplex-modul: 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)) Duplex-modul/manuel feeder*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))
Vægt	Duplex-modul: Ca. 5 kg (11,1 lbs.) Duplex-modul/manuel feeder: Ca. 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 Oplysninger om papirstørrelse og papirvægt til den manuelle feeder finder du under "Specifikationer for papirbakker (gælder papirtyper og -størrelse til bakkerne)" på side 2-3.

*2 Kun duplex-modul/manuel feeder.

*3 Når forlængerdelene til den manuelle feeder er trukket ud.

Navn	Udkastbakke (AR-TE3)
Papirudlægning	Udskriftssiden nedad
Papirkapacitet	100 ark (størrelse A4 eller 8-1/2" x 11", 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Papirstørrelse	Maks. A3 eller 11" x 17", min. A5R eller 5-1/2" x 8-1/2"R
Papirtype og -vægt	Almindeligt papir, 60 til 105 g/m ² eller 16 til 28 lbs. Kraftigt papir, 106 til 205 g/m ² eller 29 til 110 lbs.

Specifikationerne kan ændres uden varsel af hensyn til forbedringer.

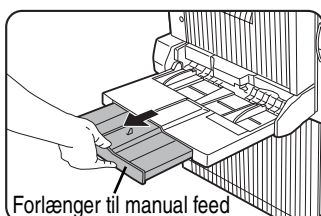
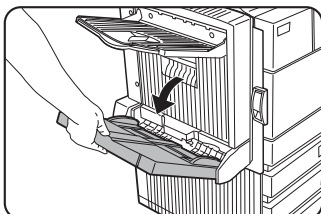
Ilægning af papir i manuel feeder

Den manuelle feeder kan bruges til almindeligt papir og specialpapir, inklusive etiketter. Der kan lægges op til 100 ark standardpapir i. Oplysninger om, hvilke papirtyper der kan bruges i den manuelle feeder, finder du på side 2-3.

BEMÆRK

Hvis papirtypen eller -størrelsen ændres, skal du også ændre indstillingerne for papirtype og -størrelse som anført under trin 4.

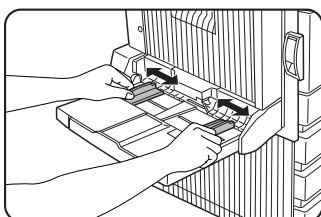
1 Åbn den manuel feeder.



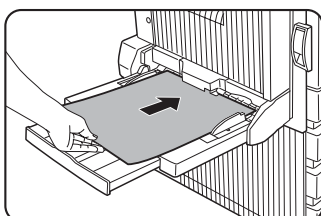
Husk at trække den manuelle feeders forlængerdel ud, når du vælger papirstørrelsen A3, B4, 11"x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13.

Hvis den manuelle feeders forlængerdel ikke trækkes helt ud, vises den rigtige størrelse på det papir, der lægges i, ikke.

2 Indstil den manuelle feeders styr i forhold til papirbredden.



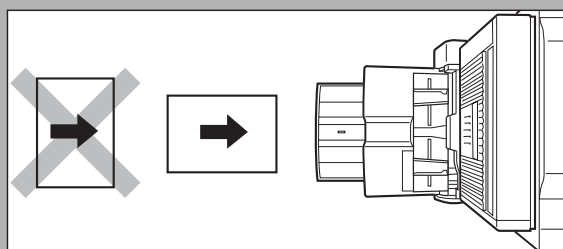
3 Læg kopipapiret helt ind i den manuelle feeder.



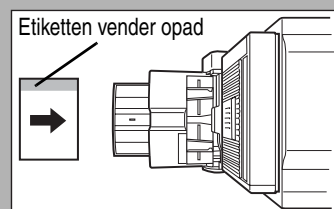
Læg papiret med retsiden nedad. Hvis der er plads mellem papiret og papirstyrene, kan papiret blive ført skævt ind i maskinen. Juster styrene, så de rører papirets kanter.

BEMÆRK

- Sørg for at lægge A5-papir, 5-1/2" x 8-1/2"-papir og postkort i med den korte side først som vist på illustrationen.



- Når du lægger andet almindeligt papir i maskinen end SHARP standardpapir, eller andre specialmedier end postkort, de af SHARP anbefalede overheadfilm eller papir, der skal udskrives på bagsiden, må der kun lægges et ark papir i den manuel feeder ad gangen. Hvis du lægger mere end et ark papir i ad gangen, vil det medføre papirstop.
- Når du fylder op med papir, skal du først tage de resterende ark papir ud af skuffen, lægge dem sammen med det nye papir og derefter lægge alle ark ind i en enkelt stak.
- Brug ikke papir, som der allerede er udskrevet på med en faxmaskine til almindeligt papir eller en laserprinter. Det kan medføre, at de udskrevne sider bliver snavsede.
- Brug ikke papir, der allerede er udskrevet på med termisk overtryksfarvebånd eller en inkjetprinter. Papir, der allerede er udskrevet på med termisk overtryksfarvebånd, f.eks. et tekstbehandlingsanlæg, der bruger båndkassetter, kan medføre, at tegn mangler, eller at arket tilsmudses.
- Når du udskriver på overheadfilm, skal du huske at tage de enkelte ark væk, når de kommer ud af maskinen. Hvis flere ark får lov til at ligge i en stak i udlæggerbakken, kan de blive krøllede.
- Brug kun de af SHARP anbefalede overheads. Læg overheads i den manuelle feeder, så de vender lodret med etiketsiden opad. Hvis etiketsiden vender nedad, kan siden blive tilsmudset.



- Når du lægger flere ark overheads i den manuel feeder, skal du lufte arkene flere gange, før du lægger dem i.

4 Indstil typen og størrelsen på det papir, der lægges i.

Hvis du ændrer papirsystemet fra AB til inch eller omvendt, eller hvis papirtypen ændres, skal du vælge den relevante type papir. Oplysninger om indstilling af papirtype og papirstørrelse finder du på side 2-5.

5 Der er nu lagt papir i den manuelle feeder.

Fejlfinding (for duplex-modulet)

Kontroller listen herunder, før du tilkalder service.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Maskinen udskriver ikke i duplex.	Vises en meddelelse om, at den anvendte papirtype ikke kan bruges til tosidet udskrivning?	Nogle papirtyper kan ikke bruges til tosidet udskrivning. Brug en papirtype, der er beregnet til tosidet udskrivning. (Se side 2-4 og 3-2.)
	Vises en meddelelse om, at den anvendte papirstørrelse ikke kan bruges til tosidet udskrivning?	Brug en papirstørrelse, der er beregnet til tosidet udskrivning. (Se side 2-4 og 3-2.)
	Er forlængerdelen til den manuelle feeder ikke trukket ud?	Husk at trække den manuelle feeders forlængerdel ud, når du vælger papirstørrelsen A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13".
Udskrivning af billeder på papir fra den manuelle feeder bliver skæv.	Ligger der for mange ark i papirskuffen?	Indstil papiret inden for det specificerede område.
	Er papirstyrene rigtigt indstillet?	Indstil papirstyrene rigtigt til papirstørrelsen.
Der opstår papirstop i den manuelle feeder.	Er papirstørrelsen og -typen rigtigt indstillet?	Når du bruger papir i en speciel størrelse, eller du bruger specialpapir, skal du indstille papirstørrelsen og -typen. (Se side 2-3 til 2-5.)
	Ligger der for mange ark i papirskuffen?	Indstil papiret inden for det specificerede område.
	Er papirstyrene rigtigt indstillet?	Indstil papirstyrene rigtigt til papirstørrelsen.
Når du udskriver på en speciel størrelse papir, mangler en del af det udskrevne billede.	Indstillingen for papirets størrelse er ikke korrekt defineret i papirbakkens indstillinger under de generelle indstillinger.	Når du bruger en speciel størrelse papir, skal du indstille den korrekte papirstørrelse som beskrevet under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" på side 2-5. Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke er korrekt, kan en del af billedet forsvinde, eller billedet bliver måske ikke udskrevet.

POSTSKUFFE-STAKKEENHED

Postskuffe-stakkeenheden indeholder syv postskuffer, der alle kan indstilles til at modtage udskrifter fra en bestemt bruger eller brugergruppe.

Udskrevet papir fra kopieringsfunktionen eller faxfunktionen udlægges i den øverste bakke i stakkeenheden adskilt fra udskrifter fra printerfunktionen. (Udskrifter kan også lægges ud i den øverste bakke).

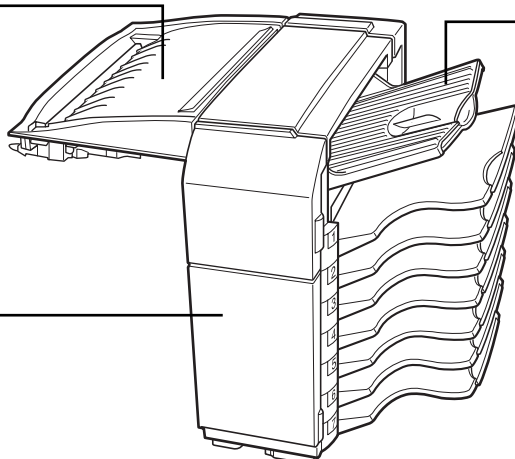
Navne på maskindele

Øverste låg

Åbn lågen til fjernelse af papirstop.

Forsideomslag

Åbn lågen til fjernelse af papirstop.



Øverste skuffe

Udskrifter fra printer, kopimaskine og faxfunktionen kan udlægges her.

Postskuffer

Hver postskuffe kan indstilles til at modtage udskrifter fra bestemte brugere. Skufferne kan ikke bruges til kopimaskinen eller faxudskrifter.

BEMÆRK

- Udsæt ikke postskuffen-stakkeenheden for unødigt tryk, i særdeleshed den øverste bakke og postskufferne.
- Læg ikke noget oven på klappen. Hvis du gør det, kan det genere maskinens papirhåndtering under duplex-udskrivning.
- Den øverste skuffe og alle postskuffer kan trækkes ud. Træk bakken ud, når der skal udskrives på papir i stort format (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13").
- Postskuffe-stakkeenheden kræver, at der installeres andet tilbehør, for at den fungerer, og den kan ikke installeres sammen med bestemte andre tilbehørsdele. I tabellen på side 8-4 vises de mulige konfigurationer.

Specifikationer

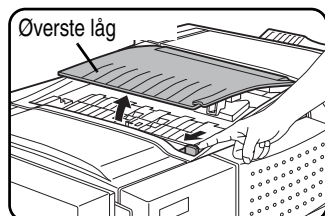
Navn	Postskuffe-stakkeenhed (AR-MS1)
Antal skuffer	8 (øverste skuffe og syv postskuffer)
Papirudlægning	Udskriftssiden nedad
Skuffetype	Øverste skuffe: Normal skuffe, postskuffer: Postskuffe-stakkeenhed
Bakkekapacitet	Øverste skuffe: 250 ark (størrelse A4 eller 8-1/2" x 11", 80 g/m ² eller 20 lbs.) Postskuffer: 100 ark i hver (størrelse A4 eller 8-1/2" x 11", 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Papirstørrelser	Øverste skuffe: Samme som specifikationerne for papir til brug i hovedenheden Postskuffer: 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"
Papirvægt	Øverste skuffe: Samme som specifikationerne for papir til brug i hovedenheden Postskuffer: 60 til 105 g/m ² eller 15 til 34 lbs.
Papirtyper	Øverste skuffe: Samme som specifikationerne for papir til brug i hovedenheden Postskuffer: Kun almindeligt papir
Registrering af opfyldning af papir	Både i den øverste skuffe og postskufferne
Strømforsyning	Fra maskinen
Mål	503 mm* (B) x 530 mm (D) x 508 mm (H) (19-51/64"* (B) x 20-7/8" (D) x 20" (H)) * Når den øverste skuffe er trukket ud.
Vægt	Ca. 19 kg (41,9 lbs.)

Specifikationerne kan ændres uden varsel af hensyn til forbedringer.

Papirstop i postskuffe-stakkeenhed

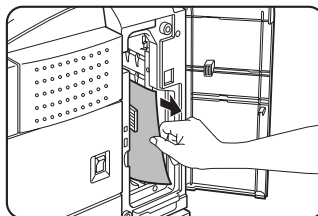
Hvis der opstår papirstop i postskuffe-stakkeenheden under udskrivning, skal papiret, der sidder fast, fjernes ved at benytte følgende fremgangsmåde.

1 Åbn det øverste låg.



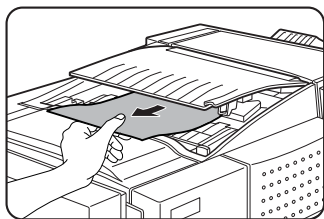
Skub fligen i pilens retning som vist på illustrationen for at åbne den øverste klap.

6 Fjern papirstoppet.



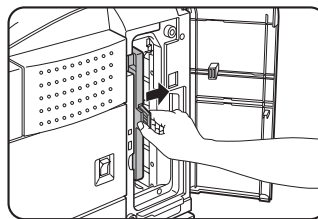
Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

2 Fjern papirstoppet.



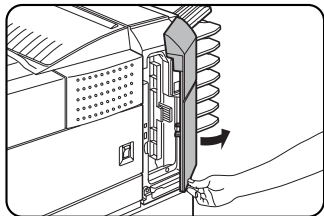
Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det. Fjern papirstoppet, og tryk den øverste klap ned for at lukke den.

7 Luk papirstyret.



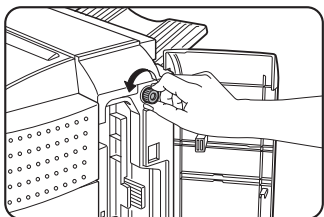
Lås papirstyret fast.

3 Åbn frontklappen, hvis papiret, der sidder fast, ikke blev fundet under trin 2.

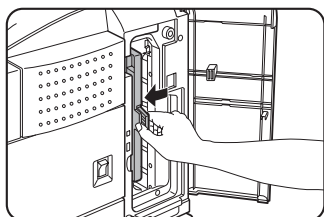


8 Luk frontdækslet.

4 Drej knappen i pilens retning for at fjerne papirstoppet.



5 Åbn papirstyret.



Åbn papirstyret, og skub det i pilens retning.

FINISHER

Finisherenheden kan udlægge sorterede sæt, der enten er hæftede eller ikke-hæftede. Sæt, der ikke er hæftede, kan stables forskudt i forhold til sættet før, så sætterne bliver nemmere at skille ad.

Navne på maskindele

Lås

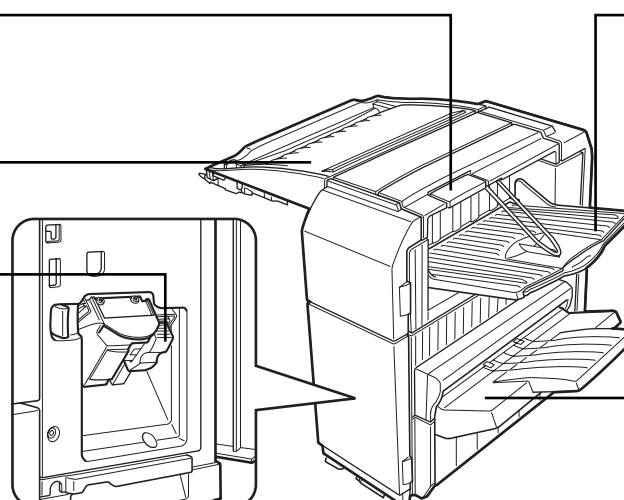
Frigør låsen for at åbne finisherenheden og fjerne papirstop.

Øverste låg

Åbn lågen til fjernelse af papirstop.

Hæfteklammeboks

Træk boksen ud for at udskifte hæfteklammebeholderen eller fjerne hæfteklammer, der har sat sig fast.



Øverste skuffe

Output fra printer, kopimaskine og fax kan udlægges her. Træk bakken ud, når der skal udskrives på papir i stort format (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 13").

Offset-bakke

Hæftede sæt eller sæt, der skal forskydes, udlægges her.

BEMÆRK

- Tryk ikke ned på finisher (specielt skufferne).
- Læg ikke noget oven på klappen. Hvis du gør det, kan det genere maskinens papirhåndtering under duplex-udskrivning.
- Skuffen bevæger sig op og ned under brug. Pas på ikke at forhindre dens bevægelse.
- Finisherenheden kræver, at der installeres andet tilbehør, for at den fungerer, og den kan ikke installeres sammen med bestemte andre tilbehørsdele. I tabellen på side 8-4 vises de mulige konfigurationer.

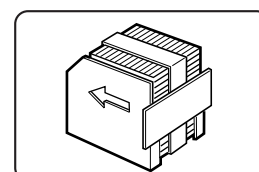
Specifikationer

Navn	Finisher (AR-FN6)
Antal skuffer	2
Papirudlægning	Udskriftssiden nedad
Skuffetype	Øverste skuffe: Normal skuffe, nederste papirskuffe: Offset-bakke,
Bakkekapacitet	Øverste skuffe: 500 ark (størrelse A4 eller 8-1/2" x 11", 80 g/m ² eller 20 lbs.) Nederste papirskuffe: 750 ark (størrelse A4 eller 8-1/2" x 11", 80 g/m ² eller 20 lbs.)
Papirstørrelser	Øverste skuffe: Samme som specifikationerne for papir til brug i hovedenheden Nederste papirskuffe: Maks. A4 eller 8-1/2" x 11", min. B5
Papirvægt	Øverste skuffe: Samme som specifikationerne for papir til brug i hovedenheden Nederste papirskuffe: 60 til 128 g/m ² eller 16 til 34 lbs.
Papirtyper	Øverste skuffe: Samme som specifikationerne for papir til brug i hovedenheden, nederste skuffe: Kun almindeligt papir
Registrering af opfyldning af papir	Både i den øverste og nederste skuffe
Offset-funktion	Kun til den nederste skuffe. Papirerne forskydes med ca. 25 mm (1")
Papirstørrelser til hæftning	A4, B5 og 8-1/2" x 11"
Hæftningskapacitet	30 ark* (størrelse A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre 80 g/m ² eller 20 lbs.) *Op til to ark for- eller bagsidepapir (128 g/m ² (34 lbs.)) kan lægges i skuffen.
Hæftning	Der kan indsættes enkelte hæfteklammer i øverste eller nederste venstre hjørne eller to hæfteklammer centreret i venstre side
Strømforsyning	Fra maskinen
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 den øverste skuffe er trukket ud.
Vægt	Ca. 21 kg (46,3 lbs.)

Specifikationerne kan ændres uden varsel af hensyn til forbedringer.

Forsyninger

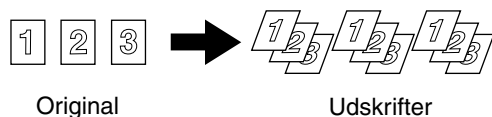
Der skal bruges hæfteklammebeholdere af typen AR-SC1 til denne finisher. Patronemballagen indeholder tre beholdere med ca. 3000 hæfteklammer i hver.



Finisherfunktioner

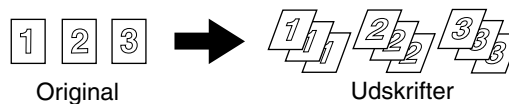
■ Sorteringsfunktion

Sorterede sæt udlægges.



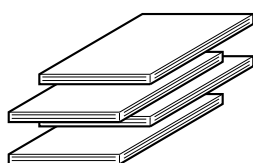
■ Grupperingsfunktion

Grupper af udskrifter eller kopier af den samme side udlægges.

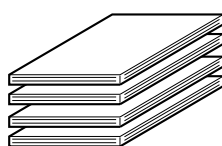


■ Offset-funktion

Offset-funktion



Ikke-offset-funktion



Sæt flyttes fra side til side, så hvert sæt eller gruppe bliver forskudt fra det forrige sæt eller den forrige gruppe, så de let holdes adskilte. Forskydningsfunktionen kan kun bruges til offset-bakken.
Hæftede sæt bliver ikke forskudt.

■ Hæfte-sorteringsfunktion

Sætvisе udskrifter hæftes og udlægges i offset-bakken. Hæftningspositioner, papirretning, papirstørrelse til hæftning og hæftningskapacitet vises herunder.

Hæftningspositioner	Stående papirretning		Liggende papirretning	
Øverste venstre hjørne af udskrifter		Tilgængelige papirstørrelser: A4, B5, og 8-1/2" x 11" Hæftningskapacitet: Op til 30 ark af alle tilgængelige størrelser		Hæftning kan ikke udføres.
Centreret i venstre side to steder på udskrifter		Se herover		
Nederste venstre hjørne af udskrifter		Se herover		

BEMÆRK

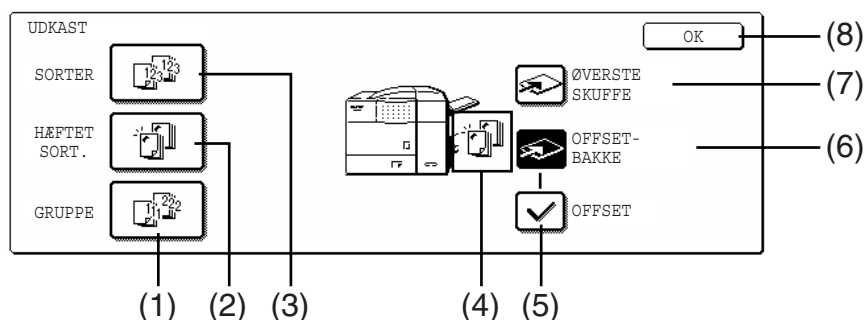
- Hæftning kan kun udføres, når offset-bakken er valgt.
- Hvis der vælges blandede papirstørrelser til hæftning, annulleres hæftningen automatisk.

BEMÆRK

Overheads, kraftigt papir, hullet papir, etiketter, kuverter og postkort kan ikke hæftes.

Brug af finisherfunktioner

Tryk på tasten [UDKAST] på startsidens til kopiering for at få vist en side, hvor du kan vælge funktionerne til sortering, gruppering, hæftet sortering samt en udkastsskuffe. Når du har valgt en funktion, fremhæves tasten til den pågældende funktion.



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

Når Gruppe er valgt, grupperes alle kopier af den samme original.

(2) Tasten [HÆFTET SORT.] (Se side 3-8.)

Når Hæftet sort. er valgt, hæftes sorterede sæt og udlægges i offset-bakken. (De bliver ikke stablet forskudt).

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

Når Sorter er valgt, udlægges kopisæt fortløbende.

(4) Visning af ikoner

Der vises et ikon, som repræsenterer den valgte funktion (sortering, hæftet sortering eller gruppering).

(5) Tasten [OFFSET] (Se side 3-8.)

Hvis Offset er markeret, er funktionen aktiveret. Hvis Offset ikke er markeret, er funktionen ikke aktiv. Hvis hæftet sortering vælges, annulleres markeringen af offset automatisk. Hvis funktionen til hæftet sortering vælges, annulleres markeringen af offset automatisk i afkrydsningsfeltet.

(6) Tasten [OFFSET-BAKKE] (Se side 3-8.)

Når offset-bakken er valgt, udlægges kopier i offset-bakken. Når hæftet sortering er valgt, vælges offset-bakken automatisk.

(7) Tasten [ØVERSTE SKUFFE]

Når den øverste skuffe er valgt, udlægges kopierne i den øverste skuffe.

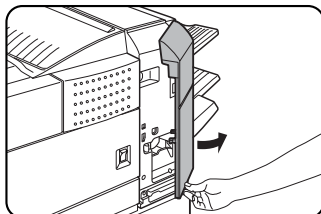
(8) Tasten [OK]

Tryk på tasten for at lukke siden for udkast og vende tilbage til hovedsiden.

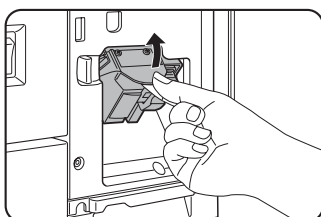
Udskiftning af hæfteklammebeholder

Når hæfteklammebeholderen er tom, vises meddelelsen "Ilæg hæfteklammer" på betjeningspanelets skærm. Følg vejledningen herunder for at udskifte hæfteklammebeholderen.

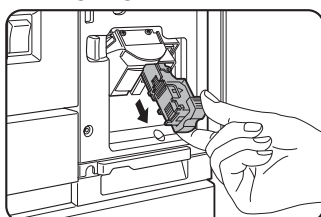
1 Åbn frontdækslet.



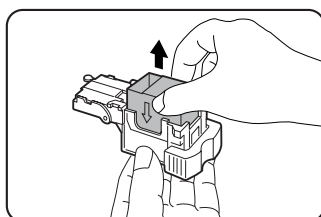
2 Drej hæftemaskinen opad.



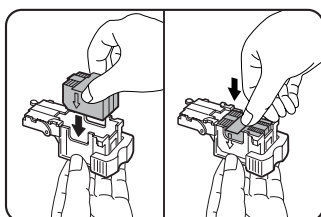
3 Træk i hæfteklammeboksens udløserhåndtag, og tag boksen ud.



4 Tag den tomme hæfteklammebeholder ud af hæfteklammeboksen.



5 Indsæt en ny hæfteklammebeholder i hæfteklammeboksen, så pilen på beholderen er ud for pilen på boksen.

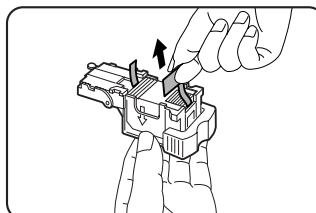


Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

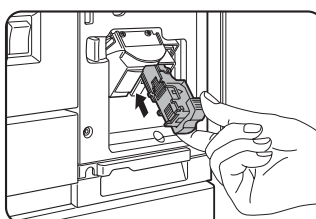
BEMÆRK

- Tag ikke tapen af beholderen, før den sættes ind i boksen.
- Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

6 Fjern tapen fra hæfteklammebeholderen ved at trække den lige ud.

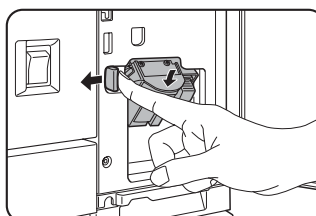


7 Sæt hæfteklammeboksen i igen.



Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

8 Skub hæfteklammeboksens udløserhåndtag mod venstre, og drej samtidig hæfteklammeboksen nedad.



9 Luk frontdækslet.

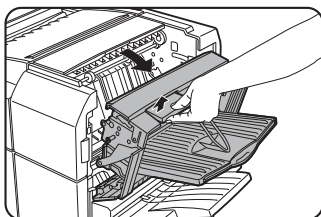
BEMÆRK

Lav en testudskrift eller en testkopi i hæftet sorteringstilstand for at sikre, at hæftningen udføres korrekt.

■ Kontrol af hæfteklammeboks

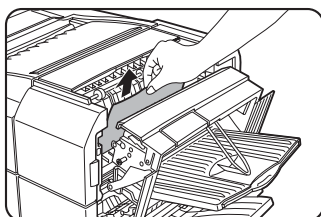
Hvis meddelelsen "KONTROLLER HÆFTEREN" eller "KONTROLLER HÆFTEREN FOR FEJL" vises, skal du følge nedenstående fremgangsmåde.

1 Åbn finisherenheden.



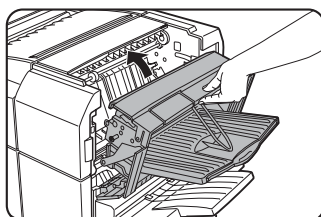
Frigør låsen for at åbne finisherenheden.

2 Tag papiret ud af hæfteenheden.

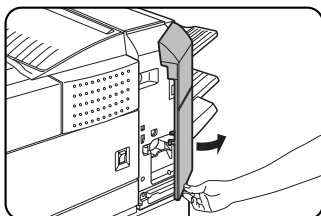


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

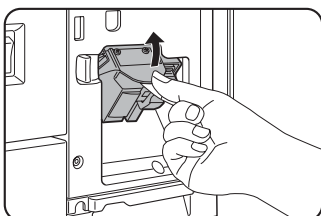
3 Luk finisherenheden.



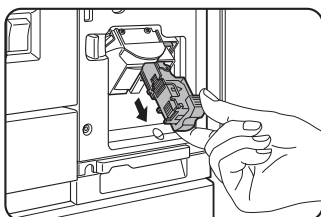
4 Åbn finisherens frontklap.



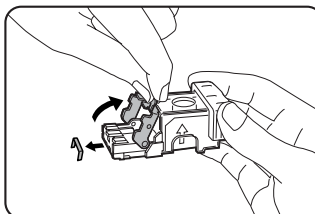
5 Drej hæftemaskinen opad.



6 Træk i hæfteklammeboksens udløserhåndtag, og tag boksen ud.

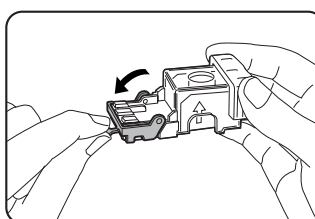


7 Løft i håndtaget for enden af hæfteklammeboksen.

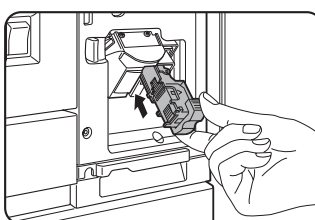


Fjern den øverste hæfteklamme, hvis den er bøjet. Hvis hæfteklammerne er bøjedede, vil der igen opstå hæfteklammestop.

8 Dremj håndtaget tilbage til udgangspositionen.

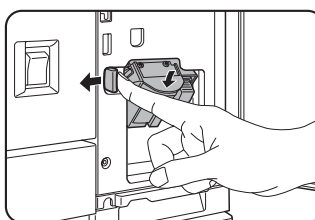


9 Sæt hæfteklammeboksen i igen.



Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

10 Skub hæfteklammeboksens udløserhåndtag mod venstre, og drej samtidig hæfteklammeboksen nedad.



Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

11 Luk frontdækslet.

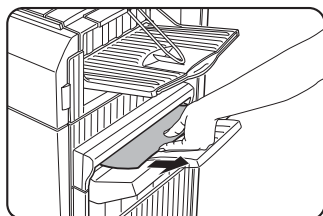
BEMÆRK

Lav en testudskrift eller en testkopi i hæftet sorteringstilstand for at sikre, at hæftningen udføres korrekt.

Papirstop i finisher

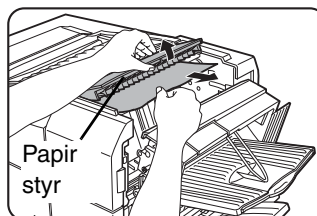
Når der opstår et papirstop i finisheren, skal papiret, der sidder fast, fjernes ved at benytte følgende fremgangsmåde.

1 Fjern papirstoppet fra udkastbakken.



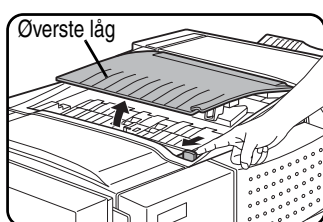
Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

5 Løft papirstyret, og fjern papirstoppet.



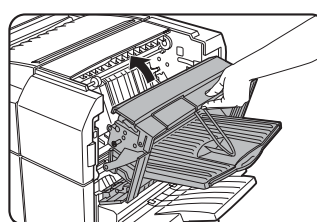
Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

2 Åbn den øverste klap på finisheren.

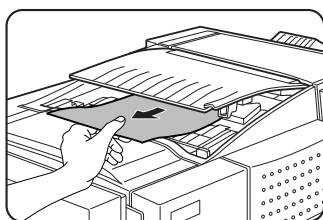


Skub fligen i pilens retning som vist på illustrationen for at åbne den øverste klap.

6 Luk finisherenheden.

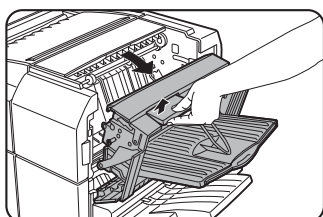


3 Fjern papirstoppet.



Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det. Fjern papirstoppet, og tryk den øverste klap ned for at lukke den.

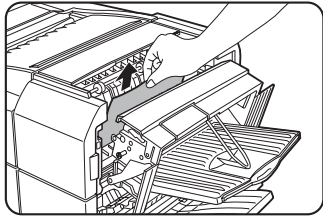
4 Åbn finisherenheden.



Frigør låsen for at åbne finisherenheden.

Fejlfinding på finisheren

Kontroller listen herunder, før du tilkalder service.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Finisheren fungerer ikke.	Er en af finisherens klapper åbne?	Luk alle låger.
	Vises der en meddelelse om, at der skal tages papir ud af hæfteenheden?	Åbn finisheren som beskrevet under trin 4 på side 3-12, og fjern alt papiret fra hæfterenheden. 
Hæftning kan ikke udføres.	Vises meddelelsen "KONTROLLER HÆFTEREN" eller "KONTROLLER HÆFTEREN FOR FEJL"?	Kontroller hæfterenheden. Se side 3-11.
	Vises meddelelsen "ILÆG HÆFTEKLAMMER"?	Udskift hæfteklammebeholderen. Se side 3-10.
	Ligger der forskellige størrelser papir i bakken?	Der kan ikke hæftes på forskellige størrelser papir.
Hæftede sæt stables ikke korrekt, eller nogle ark i et sæt er ikke hæftet.	Bliver papiret meget krøllet?	Papir kan blive meget krøllet afhængigt af dets type og kvalitet. Fjern papir fra papirskuffen eller den manuelle feeder, vend det om, og læg det i igen.

EFTERBEHANDLINGSMODUL MED HÆFTNING

Efterbehandlingsmodulet med hæftning kan automatisk placere to hæfteklammer til midtindbinding af udskrifter eller kopier og folde dem langs midterlinjen.

Et hullemaskinemodul kan installeres i finisheren som ekstraudstyr.

Navne på maskindele

Hæfteenhed

Papir, der skal hæftes, stables midlertidigt.

Offset-bakke

Output til hæftning eller offset udlægges i denne bakke.

Midthæftningsbakke

Ryghæftet output udlægges her.

Øverste låg

Åbn lågen til fjernelse af papirstop.

Hæftesektion

Åbn låget på frontsiden, og træk denne sektion ud for at udskifte hæfteklammebeholderen eller fjerne hæfteklammer, der sidder fast.

Forsideomslag

Åbn klappen på frontsiden, og træk denne sektion ud for at udskifte hæfteklammebeholderen eller fjerne hæfteklammer, der sidder fast.

BEMÆRK

- Tryk ikke ned på efterbehandlingsmodul med hæftning (specielt offset-bakken).
- Vær forsigtig, når du er i nærheden af offset-bakken under udskrivning, fordi den bevæger sig op og ned.
- Efterbehandlingsmodulet med hæftning kræver, at der installeres andet tilbehør, for at den fungerer, og den kan ikke installeres sammen med bestemte andre tilbehørsdele. I tabellen på side 8-4 vises de mulige konfigurationer.

Specifikationer

Navn	Efterbehandlingsmodul med hæftning (AR-FN7)
Antal skuffer	2
Papirudlægning	Udskriftssiden nedad
Bakkesystem	Øverste bakke: Offsetbakke, Nederste bakke: Ryghæftningsbakke
Bakkekapacitet	Øverste bakke: Uden hæftning: Maks. 1.000 ark til A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre størrelser (80 g/m ² eller 20 lbs.), maks. 500 ark til B4 eller 8-1/2" x 13" eller større størrelser (80 g/m ² eller 20 lbs.) Hæftning: Maks. 50 hæftede sæt og maks. 1.000 ark til A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre størrelser (80 g/m ² eller 20 lbs.), maks. 30 hæftede sæt og maks. 500 ark til B4 eller 8-1/2" x 13" eller større størrelser (80 g/m ² eller 20 lbs.) Nederste bakke: Kapaciteten for udskrivning med hæftning er (6 - 10) ark x 10 sæt eller (1 - 5) ark x 20 sæt.
Papirstørrelse	Øverste bakke: 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 Nederste bakke: maks. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Papirvægt	Øverste bakke: 60 til 205 g/m ² eller 16 til 54 lbs. Nederste bakke: 64 til 80 g/m ² eller 17 til 34 lbs.
Papirtyper	Øverste bakke: Almindeligt papir, tykt papir, overheadfilm Nederste bakke: Kun almindeligt papir
Registrering af opfyldning af papir	I begge skuffer
Offset-funktion	Kun øverste bakke
Papirstørrelser til hæftning	Øverste bakke: 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, Nederste bakke: A3, B4, A4R, 11" x 17" og 8-1/2" x 11"R

(Fortsættes på næste side)

Hæftningskapacitet	A4 eller 8-1/2" x 11" eller mindre størrelse: 50 ark* (80 g/m ² eller 20 lbs.) B4 eller 8-1/2" x 14" eller større størrelse: 25 ark* (80 g/m ² eller 20 lbs.) *Op til to ark på 128 g/m ² eller 34 lbs. papir kan lægges i som for- eller bagside.
Hæftning	Øverste bakke: Der kan indsættes enkelte hæfteklammer i øverste eller nederste venstre hjørne eller to hæfteklammer centreret i venstre side Nederste papirskuffe: 120 mm (4-47/64") pitch fra papirets midte
Strømforsyning	Fra maskinen
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 den øverste skuffe er trukket ud.
Vægt	Ca. 39 kg (86 lbs.)

Navn	Hullemaskinemodul			
Model* ¹	AR-PN1A	AR-PN1B* ²	AR-PN1C* ³	AR-PN1D* ³
Antal huller	2	3 eller 2	4	4
Papirstørrelser til hulning	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 huller: A3, A4 11"x17", 8-1/2"x11", 2 huller: 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 Der kan ikke installeres flere hullemaskinemoduler i samme maskine. Nogle modeller er muligvis ikke tilgængelige i visse områder.

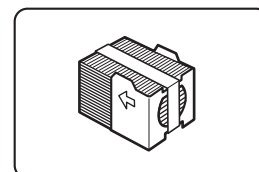
*² AR-PN1B laver 2 eller 3 huller afhængigt af papirstørrelsen.

*³ AR-PN1C og AR-PN1D laver samme antal huller. Afstanden mellem hullerne er dog ikke ens.

Specifikationer kan ændres uden varsel af hensyn til forbedringer.

Forsyninger

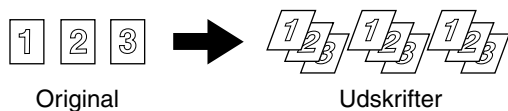
Det skal bruges hæfteklammebeholdere af typen AR-SC2 til denne finisher. Patronemballagen indeholder tre beholdere med ca. 5000 hæfteklammer i hver.



Efterbehandlingsmodul med hæftning funktioner

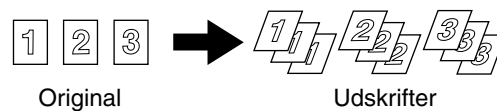
Sorteringsfunktion

Sorterede sæt udlægges.



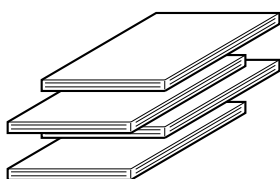
Grupperingsfunktion

Grupper af kopier af den samme side udlægges.

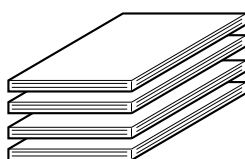


Offset-funktion

Offset-funktion



Ikke-offset-funktion



Sæt flyttes fra side til side, så hvert sæt eller gruppe bliver forskudt fra det forrige sæt eller den forrige gruppe, så de let holdes adskilte. Forskydningsfunktionen kan kun bruges til offset-bakken.

Hæftede sæt bliver ikke forskudt.

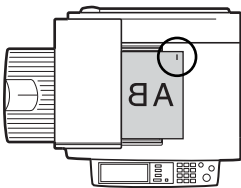
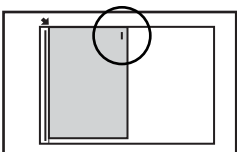
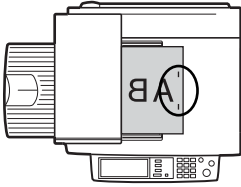
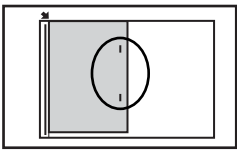
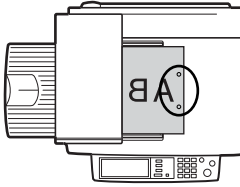
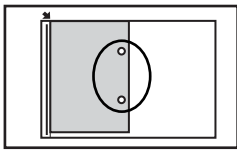
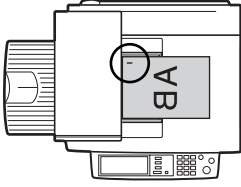
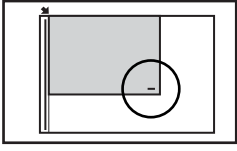
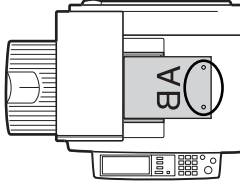
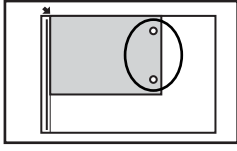
Hæfte-sorteringsfunktion

Sætvisse udskrifter eller kopier hæftes og udlægges i offset-bakken. Når der vælges midthæftning, hæftes udskrifter eller kopier i midten og udlægges i midthæftningsbakken. Hæftningspositioner, papirretning, papirstørrelse til hæftning og hæftningskapacitet vises herunder.

Hæftningspositioner	Stående papirretning		Liggende papirretning	
Øverste venstre hjørne af udskrifter		Tilgængelige papirstørrelser: A4, B5, og 8-1/2" x 11" Hæftningskapacitet: Op til 50 ark af alle størrelser		Tilgængelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", og 8-1/2" x 11" R Hæftningskapacitet: Op til 50 ark af papirstørrelsen A4R, B5R og 8-1/2" x 11"R og op til 25 ark af andre papirstørrelser
Centreret i venstre side to steder på udskrifter		Se herover		Tilgængelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", og 8-1/2" x 11" R Hæftningskapacitet: Op til 50 ark af papirstørrelsen A4R, B5R og 8-1/2" x 11"R og op til 25 ark af andre papirstørrelser
Nederste venstre hjørne af udskrifter		Se herover		Tilgængelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", og 8-1/2" x 11" R Hæftningskapacitet: Op til 50 ark af papirstørrelsen A4R, B5R og 8-1/2" x 11"R og op til 25 ark af andre papirstørrelser
Ryghæftning midt på ryggen.		Papir i stående retning kan ikke ryghæftes.		Tilgængelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", og 8-1/2" x 11"R Hæftningskapacitet: Op til 10 ark af alle størrelser

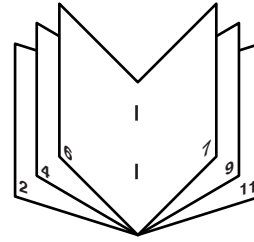
Originalens retning ved brug af hæfte-sorteringsfunktion eller hulningsfunktion

Når hæfte-sorteringsfunktionen eller hulningsfunktionen bruges, skal originalen ligge i følgende retningen, for at der kan udføres hæftning eller hulning i den ønskede position på papiret.

Hæftet sortering		Hulning	
Dokument-feeder	Glasrude	Dokument-feeder	Glasrude
			
			
			

Efterbehandlingsmodul med hæftning

Efterbehandlingsmodulet med hæftning kan automatisk placere to hæfteklammer til midtindbinding af udskrifter eller kopier og folde dem langs midterlinjen.



Hulning (kun hvis et hullemaskinemodul er installeret)

Hvis efterbehandlingsmodul med hæftning er udstyret med et hullemaskinemodul, kan udskrevet papir hulles og udlægges i offset-bakken. Midthæftning og hulning kan ikke vælges samtidigt. Den automatiske billedrotation fungerer ikke, når hulningsfunktionen bruges.

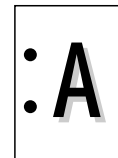
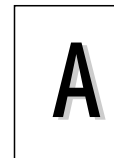
Der kan fremstilles to eller tre huller afhængigt af papirstørrelsen. (Oplysninger om papirstørrelser til hulning finder du på side 4-4.)

Hvis hulningsfunktionen er aktiveret til en papirstørrelse, der ikke kan hulles, udlægges papiret uden at blive hullet. (Oplysninger om, hvilke papirstørrelser der kan hulles, findes på side 3-15). Når hulningsfunktionen anvendes med kopieringsfunktionen, skal originalen lægges med den øverste kant vendt mod maskinens bagerste kant. Hvis originalen ikke lægges i denne retning, bliver hullerne ikke placeret de rigtige steder.

<Eksempel>

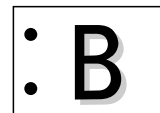
{Original 1}

{Hulningspositioner}



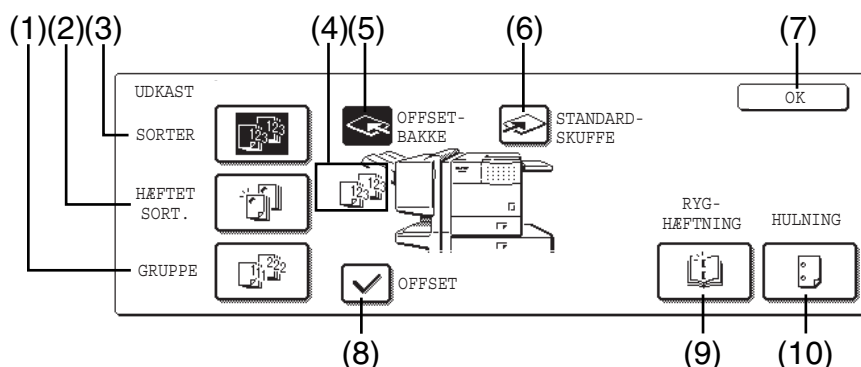
{Original 2}

{Hulningspositioner}



Brug af efterbehandlingsmodul med hæftning

Tryk på tasten [UDKAST] på startsiden til kopiering for at få vist en side, hvor du kan vælge funktionerne til sortering, gruppering, hæftet sortering, efterbehandling med hæftning, hulning samt udkastskuffe.



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

Når Gruppe er valgt, grupperes alle kopier af den samme original.

(2) Tasten [HÆFTET SORT.] (Se side 3-16.)

Når Hæftet sort. er valgt, hæftes sorterede sæt og udlægges i offset-bakken. (De bliver ikke stablet forskudt).

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

Når Sorter er valgt, udlægges kopisæt fortløbende, sequentially delivered.

(4) Visning af ikoner

Der vises et ikon, som repræsenterer den valgte funktion (sortering, hæftet sortering eller grupperet efterbehandling).

(5) Tasten [OFFSET-BAKKE]

Hvis Offset er markeret, er funktionen aktiveret. Hvis Offset ikke er markeret, er funktionen ikke aktiv. Hvis hæftet sortering er valgt, markeres afkrydsningsfeltet for offset automatisk.

(6) Tasten [STANDARD-SKUFFE]

Hvis centerskuffen er valgt, udlægges papiret i udkastskuffen.

(7) Tasten [OK]

Tryk på tasten for at lukke siden [UDKAST] og vende tilbage til hovedsiden.

(8) Tasten [OFFSET] (Se side 3-15.)

Når offset-bakken er valgt, udlægges kopier i offset-bakken. Når hæftet sortering er valgt, annulleres offset-bakken automatisk.

(9) Tasten [RYGHÆFTNING] (Se side 3-17.)

Når der vælges ryghæftning, hæftes kopierne i ryggen og udlægges i ryghæftningsbakken.

(10) Tasten [HULNING] (Se side 3-17.)

Hvis efterbehandlingsmodulet med hæftning er udstyret med et hullemaskinemodul, kan udskrevet papir hulles og udlægges i offset-bakken.

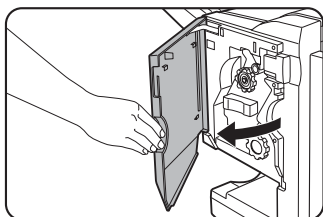
* Når du har valgt en funktion, fremhæves tasten til den pågældende funktion.

Udskiftning af hæfteklammebeholder og fjernelse af hæfteklammestop

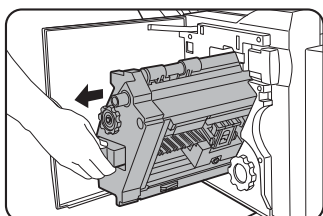
Når hæfteklammebeholderen er tom, eller hæfteklammer sætter sig fast, vises en meddelelse på betjeningspanelets skærm. Benyt fremgangsmåden herunder til at udskifte hæfteklammebeholderen eller fjerne hæfteklammer, der har sat sig fast.

■ Udskiftning af hæfteklammebeholder

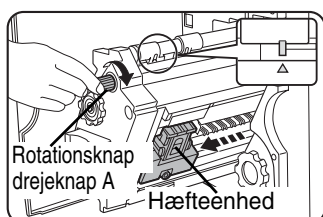
1 Åbn frontdækslet.



2 Træk hæftesektionen ud.

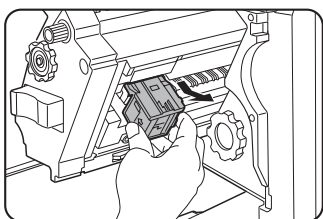


3 Drej knappen A i pilens retning for at føre hæfteenheden fremad.

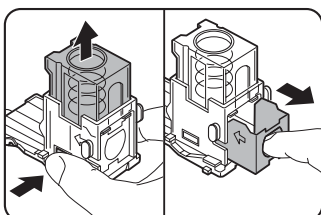


Drej på knappen, indtil trekanten er ud for mærket.

4 Tag den tomme hæfteklammeboks ud.



5 Tag den tomme hæfteklammebeholder ud.

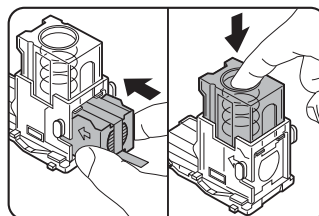


Tryk på låseknappen for at låse hæfteklammeboksens klap op, og tag hæfteklammebeholderen ud.
unlock the staple box cover and remove the staple cartridge.

BEMÆRK

Hvis der stadig er hæfteklammer i, kan hæfteklammebeholderen ikke tages ud.

6 Sæt en ny hæfteklammebeholder i hæfteklammeboksen.

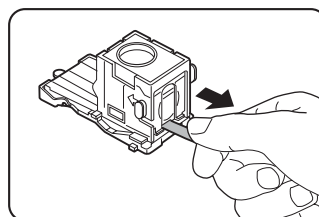


Tryk ned på hæfteklammeboksen, når hæfteklammebeholderen er sat i, og lås beholderen på plads.

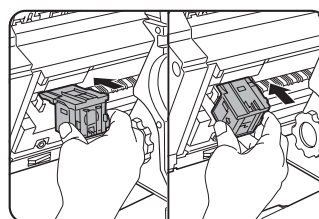
BEMÆRK

- Tag ikke tapen af beholderen, før den sættes ind i boksen.
- Kontroller, at hæfteklammebeholderen er korrekt installeret.
- Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

7 Fjern tapen fra hæfteklammebeholderen ved at trække den lige ud.



8 Sæt hæfteklammeboksen i.



Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

9 Skub hæftesektionen tilbage ind i finisheren.

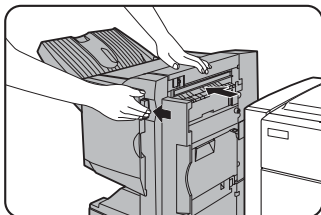
10 Luk frontdækslet.

BEMÆRK

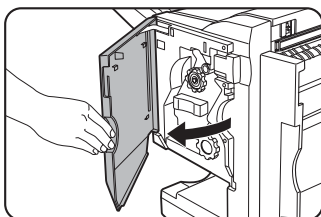
Lav en testudskrift eller en testkopi i hæftet sorteringstilstand for at sikre, at hæftningen udføres korrekt.

■ Fjernelse af hæfteklammestop

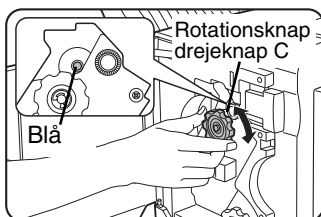
- 1 Løsn efterbehandlingsmodulet med hæftning, og skub det væk fra maskinen.



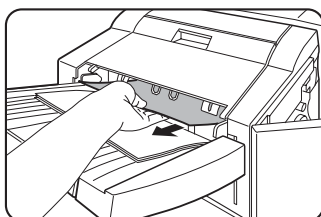
- 2 Åbn frontdækslet.



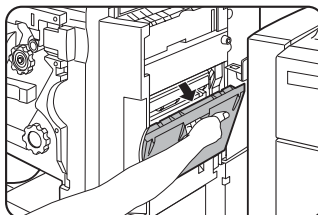
- 3 Drej knappen C som vist på illustrationen, indtil du kan se den blå afmærkning.



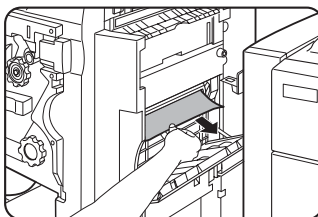
- 4 Tag papiret ud af hæfterenheden.



- 5 Hvis der er valgt ryghæftning, skal du åbne klappen til ryghæftningssektionen.

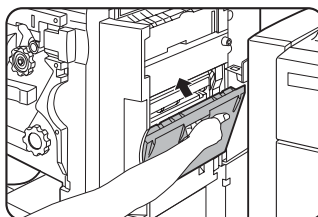


- 6 Fjern papirstoppet.

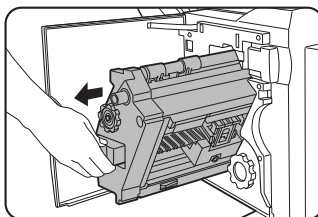


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

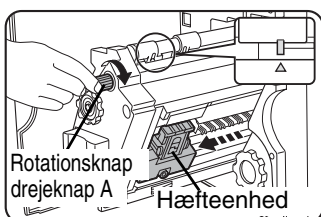
- 7 Luk låget til ryghæftningssektionen.



- 8 Åbn frontklappen, og træk hæfterenheden ud.

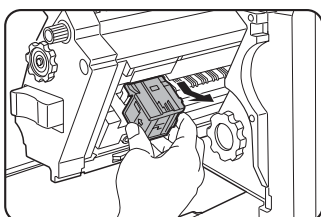


- 9** Drej knappen A i pilens retning for at føre hæfteenheden fremad.

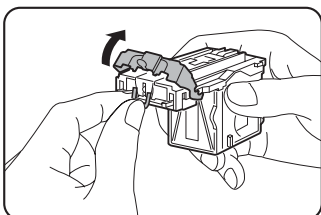


Drej på knappen, indtil trekanten er ud for mærket.

- 10** Tag hæfteklammeboksen ud.

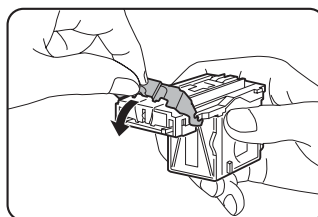


- 11** Løft i håndtaget for enden af hæfteklammeboksen.

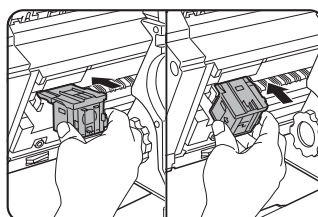


Fjern den øverste hæfteklamme, hvis den er bøjet. Hvis hæfteklammerne er bøjeede, vil der igen opstå hæfteklammestop.

- 12** Drej håndtaget tilbage til udgangspositionen.



- 13** Sæt hæfteklammeboksen i igen.



Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

- 14** Skub hæftesektionen tilbage ind i finisheren.

- 15** Luk frontdækslet.

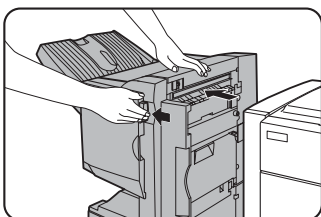
- 16** Skub efterbehandlingsmodulet med hæftning tilbage i maskinen igen.

BEMÆRK

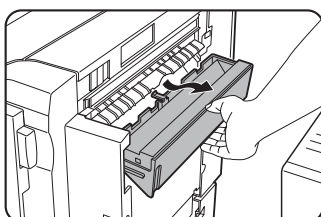
Lav en testudskrift eller en testkopi i hæftet sorteringstilstand for at sikre, at hæftningen udføres korrekt.

■ Bortskaffelse af stumper fra hulning

- 1** Løsn efterbehandlingsmodulet med hæftning, og skub det væk fra maskinen.

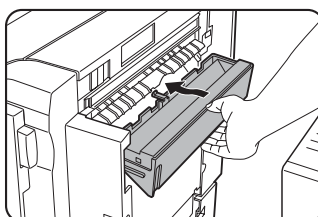


- 2** Træk beholderen til opsamling af hulningsstumperne ud, og tøm den.

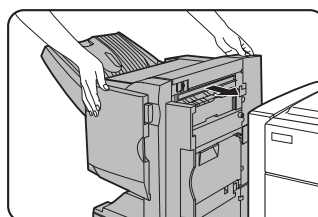


Smid hulningsstumperne i en plastikpose eller en anden beholder, og pas på ikke at tabe dem.

- 3** Sæt beholderen til opsamling af hulningsstumperne på plads igen.



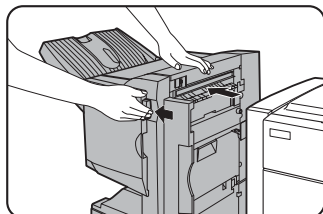
- 4** Skub efterbehandlingsmodulet med hæftning tilbage i maskinen igen.



Papirstop i efterbehandlingsmodul med hæftning

Når der opstår et papirstop i efterbehandlingsmodul med hæftning, skal papiret, der sidder fast, fjernes ved at benytte følgende fremgangsmåde.

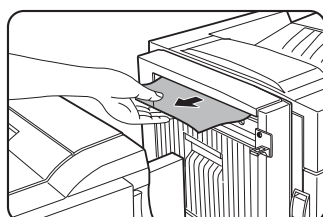
- 1 Tryk på åbneknappen, og tag efterbehandlingsmodulet med hæftning ud af maskinen.



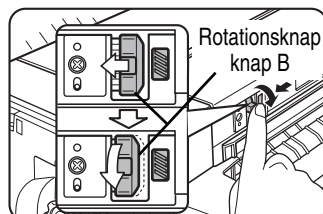
ADVARSEL

Efterbehandlingsmodulet med hæftning er tilsluttet på maskinens bagside. Vær forsigtig, når du trækker dem fra hinanden.

- 2 Fjern det papir, der sidder fast i maskinen.

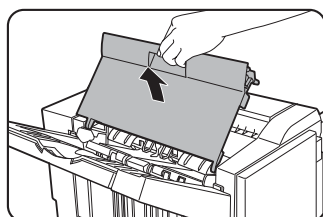


- 3 Hvis papiret, der sidder fast, ikke blev fundet under trin 2, skal du trække knappen B på hulningsenheden mod dig selv og dreje den. (Kun hvis hulningsenheden er installeret.)

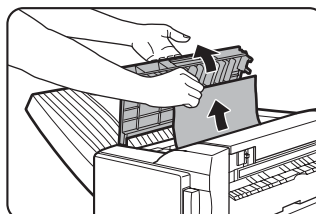


Ved at dreje på knappen B kan du løsne det papir, der sidder fast.

- 4 Åbn det øverste låg.

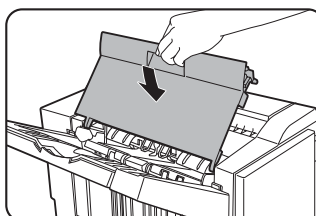


- 5 Fjern papirstoppet.

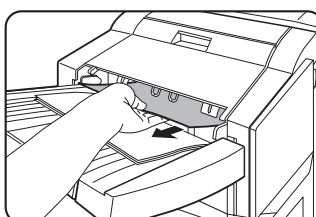


Fjern papiret forsigtigt, så det ikke rives i stykker.

- 6 Luk det øverste låg.

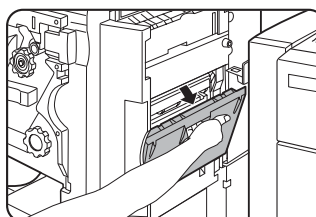


- 7 Tag papiret ud af hæfterenheden.

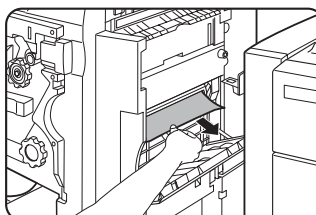


Fjern papiret forsigtigt, så det ikke rives i stykker.

- 8 Åbn klappen på efterbehandlingsmodulet med hæftning.

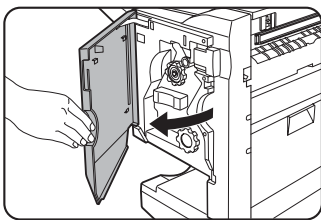


- 9 Fjern papirstoppet.

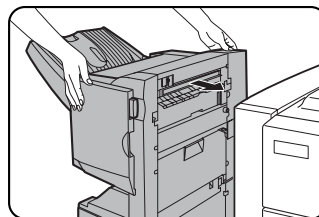


Fjern papiret forsigtigt, så det ikke rives i stykker.

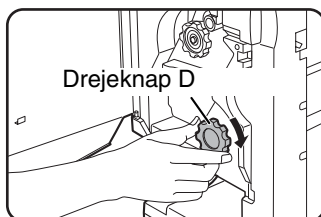
10 Åbn frontdækslet.



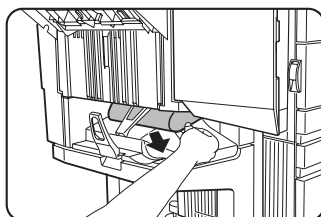
15 Skub efterbehandlingsmodulet med hæftning tilbage i maskinen igen.



11 Drej knappen D i pilens retning.

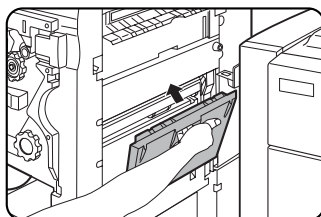


12 Fjern alt papir, der sidder fast, fra midthæftningsbakken.

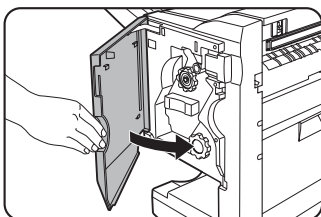


Fjern papiret forsigtigt, så det ikke rives i stykker.

13 Luk klappen på efterbehandlingsmodulet med hæftning.



14 Luk frontdækslet.



Fejlfinding (for efterbehandlingsmodul med hæftning)

Kontroller listen herunder, før du tilkalder service.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Efterbehandlingsmodul med hæftning fungerer ikke.	Er lågene på efterbehandlingsmodul med hæftning åbne?	Luk alle låger. Se side 3-14.
	Vises der en meddelelse om, at der skal tages papir ud af hæfteenheden?	Fjern alt resterende papir fra hæfteenheden, se trin 4 på side 3-20.
Hæftningen kan ikke udføres (inklusive ryghæftning).	Vises der en meddelelse om, at hæfteenheden skal kontrolleres?	Fjern hæfteklammer, der sidder fast. Se side 3-20.
	Vises der en meddelelse om, at der skal fyldes flere hæfteklammer på?	Udskift hæfteklammebeholderen. Se side 3-19. Kontroller, at hæfteklammebeholderen er installeret. Se side 3-20.
	Ligger der forskellige størrelser papir i bakken?	Der kan ikke hæftes på forskellige størrelser papir.
Hæftede sæt stables ikke korrekt, eller nogle ark i et sæt er ikke hæftet.	Bliver papiret meget krøllet?	Papir kan blive meget krøllet afhængigt af dets type og kvalitet. Fjern papir fra papirskuffen eller den manuelle feeder, vend det om, og læg det i igen.
Hulningen udføres ikke på de rigtige steder.*	Hulningsfunktionen er ikke indstillet til de rigtige placeringer.	Kontroller, hvor hullerne kan placeres.
Kan ikke hulles.*	Vises der en meddelelse om, at hullemaskinemodul skal kontrolleres?	Bortskaf hulningsstumper. Se side 3-21.
	Ligger der forskellige størrelser papir i bakken?	Der kan ikke hæftes på forskellige størrelser papir.
	Papiret er meget krøllet, og det bliver ikke hullet.	Nogle typer og kvaliteter papir kan blive meget krøllede, når der udskrives på dem. Tag papiret ud af skuffen eller den manuelle feeder, vend det om, så top og bund byttes om, og læg papiret i skuffen igen.

* Når et hullemaskinemodul er installeret

Del2: Brug af fotokopimaskinen

KAPITEL 4

FOTOKOPIERING

I dette kapitel beskrives de grundlæggende fremgangsmåder for kopiering, inklusive valg af zoomfaktor og andre indstillinger.

	Side
AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER.....	4-2
• Acceptable originaler.....	4-2
ILÆGNING AF ORIGINALER.....	4-3
KONTROL AF STØRRELSEN PÅ EN ILAGT ORIGINAL.....	4-5
• Manuel indstilling af scanningsstørrelsen.....	4-5
LAGRING, SLETNING OG BRUG ORIGINALSTØRRELSER.....	4-6
• Lagring eller sletning af en originalstørrelse	4-6
NORMAL KOPIERING.....	4-7
• Kopiering med den automatiske dokument-feeder.....	4-7
• Automatisk tosidet kopiering med den automatiske dokument-feeder.....	4-10
• Kopiering fra glasruden.....	4-11
• Automatisk tosidet kopiering fra glasruden	4-13
JUSTERING AF BELYSNING.....	4-14
REDUKTION/FORSTØRRELSE/ZOOM.....	4-15
• Automatisk valg (autobilledet)	4-15
• Manuelt valg (valg af zoomfaktor til kopiering)	4-16
• XY ZOOM.....	4-18
SPECIALPAPIR.....	4-20

AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER

Den automatiske dokument-feeder indfører originaler i maskinen til kontinuerlig kopiering. Begge sider på tosidede originaler kan desuden scannes samtidigt. Denne funktion er praktisk, hvis du har et stort antal originaler, der skal scannes.

Acceptable originaler

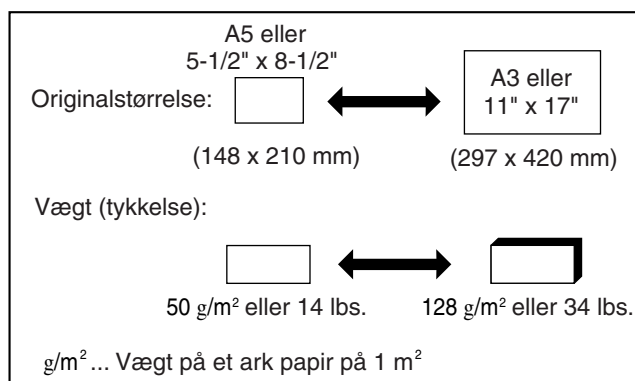
En stak på op til 50 originalark (30 originalark*1 til B4 (8-1/2" x 14") eller større) af samme størrelse papir kan lægges i dokument-feederbakken på betingelse af, at papirstakkens højde er inden for den grænse, der vises herunder.

En stak på op til 30 originaler med forskelligt format kan lægges i maskinen, hvis bredden på originalerne er ens og stakkens højde er

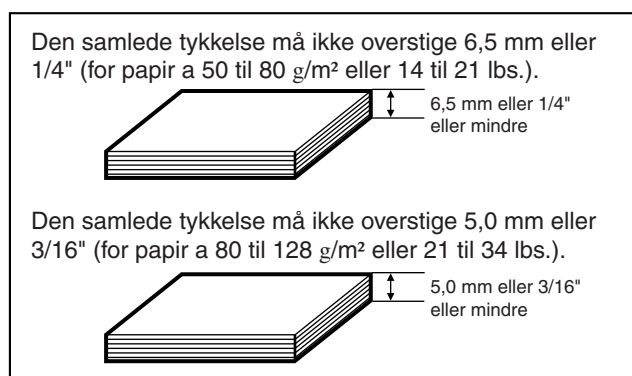
under den viste grænse. I dette tilfælde fungerer hæftning og tosidet udskrivning ikke korrekt, og visse specialfunktioner giver muligvis ikke det forventede resultat.

*1 Til papir, der er tungere end 105 g/m² (28 lbs.), kan der kun lægges op til 15 ark i. Hvis du lægger 16 eller flere ark i, kan det medføre problemer ved scanning af originalen, og det scannede billede kan blive udvidet i forhold til selve originalen.

■ Størrelse og vægt på acceptable originaler

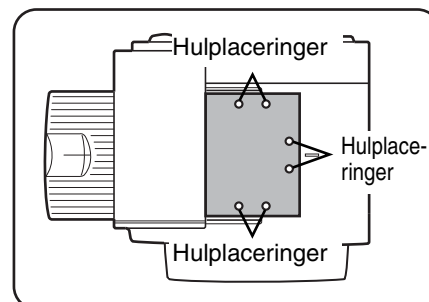


■ Det samlede antal originaler, der kan konfigureres i dokument-feederens skuffe



■ Bemærkninger til brug af den automatiske dokument-feeder

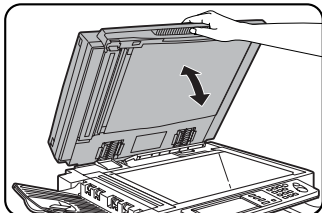
- Brug originaler inden for de anførte størrelses- og vægtområder. Brug af originaler, der ligger uden for de anførte områder, kan medføre papirstop.
- Før du lægger originaler i dokumentindføringsbakken, skal du huske at fjerne hæfteklammer eller papirclips.
- Hvis originalerne har fugtige pletter fra korrektionsvæske, blæk eller lim fra påsatte sedler, skal du sikre dig, at de er tørre, før de lægges i maskinen. Ellers kan det indvendige af dokumentføderen og glasruden blive tilsmudset.
- Anvend ikke følgende originaler. Disse originals kan medføre, at originalstørrelsen ikke registreres korrekt, at der opstår papirstop, eller at kopierne bliver snavsede.
 - Overheadfilm, kalkerpapir, karbonpapir, termopapir eller originaler, der er trykt med termisk overtryksfarvebånd, bør ikke indføres gennem dokument-feederen. Originaler, der skal indføres gennem feederen, må ikke være ødelagte, bøjedede eller foldede eller have løst påsatte papirer eller være klippet i. Originaler med mere end to eller tre huller føres muligvis ikke korrekt ind.
- Når der bruges originaler med to eller tre huller, skal de lægges, så hulkanten er placeret et andet sted end i indføringsåbningen.



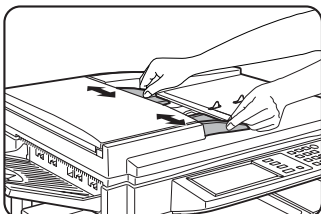
ILÆGNING AF ORIGINALER

■ Brug af den automatiske dokument-feeder

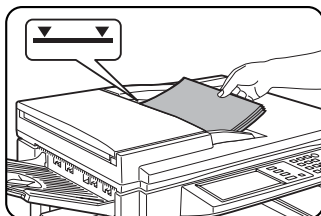
- 1 Åbn dokumentlåget, kontroller at der ikke er glemt en original på glasruden, og luk forsigtigt dokumentlåget igen.



- 2 Juster originalstyrene til originalens format.



- 3 Læg originalerne med retsiden nedad i dokumentfremføringsbakken.

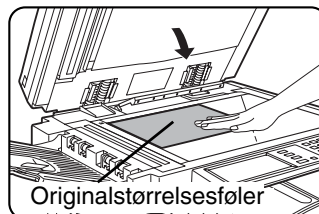


Læg originalerne med retsiden nedad.

Før originalerne hele vejen ind i dokument-feederen. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (højest 50 sider).

■ Brug af glasruden

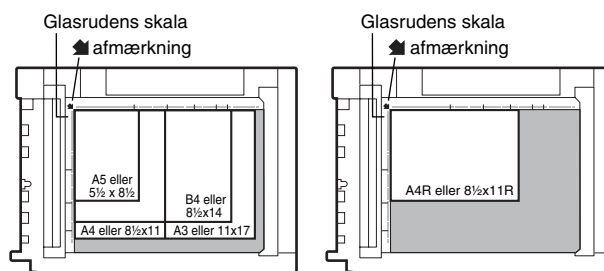
Åbn dokumentlåget, læg originalen med retsiden nedad på glasruden, og luk derefter forsigtigt dokumentlåget.



Tryk på tasten [PAPIRVALG] for at vælge den ønskede papirstørrelse, hvis du vil kopiere en lille original, f.eks. et postkort.

BEMÆRK

Læg ikke nogen genstande under originalstørrelsesføleren, da det kan beskadige den, eller originalens størrelse registreres muligvis ikke korrekt.



- Juster originalens hjørne med pilespiden ➤ på glasrudens skala.
- Anbring originalen i den pågældende position som vist herover afhængigt af størrelsen.

BEMÆRK

Funktion til registrering af originalens størrelse

En af de fire grupper standardstørrelser for originalen, der vises herunder, kan vælges til funktionen til registrering af originalens størrelse. Standardindstillingen er "AB-1 (INCH-1)". Du kan ændre indstillingen ved hjælp af "INDSTILLING AF ORIGINALSTØRRELSESFØLER" i key operator-programmerne.

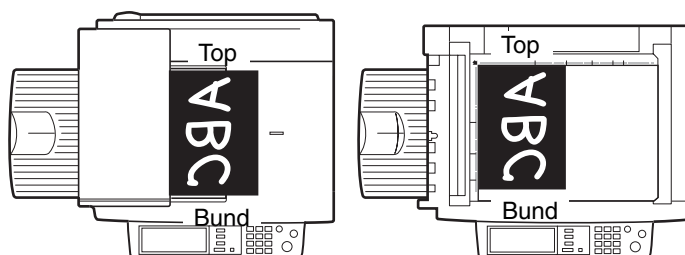
	Grupper	Registrerbare originalformater	
		Dokumentfremføringsbakke (til automatisk dokument-feeder)	
		Glasrude	
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Glasrude + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Glasrude + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Glasrude + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216x330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Glasrude + 11" x 17", 8-1/2" x 11", B4

Standardoriginalers placeringsretninger

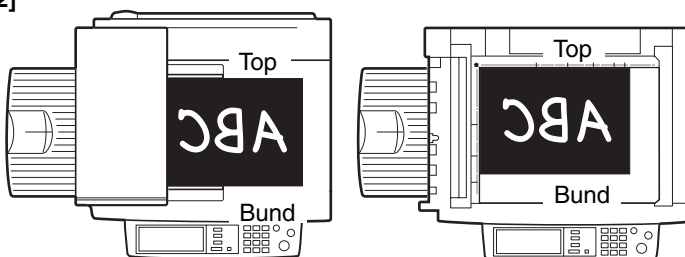
[Eksempel 1]

Dokumentfremføringsbakke

Glasrude



[Eksempel 2]



Anbring originaler i dokumentindføringsbakken eller på glasruden, så originalens top og bund er placeret som vist på illustrationen. Ellers bliver hæfteklammer ikke placeret korrekt, og visse specialfunktioner giver muligvis ikke det forventede resultat.

Automatisk drejning af kopieret billede - drejet kopiering

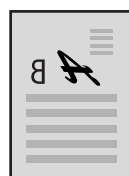
Hvis originalernes retning er forskellige fra kopipapirets, drejes originalens billede automatisk 90°, før det kopieres. Når et billede drejes, vises en meddelelse. Hvis der vælges en funktion, som ikke er velegnet til drejning, f.eks. forstørrelse af kopien til mere end A4-størrelse (8-1/2" x 11") eller hæftet sortering med efterbehandlingsmodulet med hæftning, kan billedet ikke drejes.

[Eksempel]

Originalens retning

Papirets retning

Kopi efter drejning



Retsiden nedad

Retsiden nedad

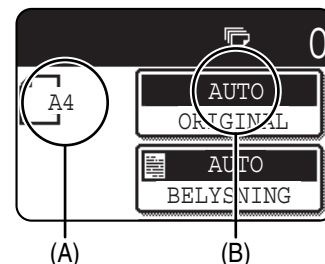
- Denne funktion virker både med automatisk papirvalg og autobillede. ("Drejet kopiering" kan deaktiveres i et key operator-program. Se side 14 i superbrugerens instruktionsbog.)

KONTROL AF STØRRELSEN PÅ EN ILAGT ORIGINAL

Hvis den ilagte original har standardstørrelse, registreres størrelsen automatisk (funktion til registrering af originalens størrelse) og vises på berøringspanelet. Kontroller, at den korrekte papirstørrelse er registreret.

(A): Originalens størrelse vises.

(B): [AUTO] vises, når funktionen til registrering af originalens størrelse er aktiv. Hvis du har lagt papir i, som ikke har standardstørrelse, eller hvis du vil ændre scanningsstørrelsen, kan du følge beskrivelsen herunder for manuelt at indstille originalens scanningsstørrelse. Se "Funktion til registrering af originalens størrelse" på side 4-3 med hensyn til standardstørrelser.



BEMÆRK

Hvis en original, der ikke har standardstørrelse, lægges i maskinen (inklusive specialstørrelser), vises enten den standardstørrelse, der ligger nærmest, eller originalstørrelsen vises slet ikke.

Hvis "DEAKTIVER FØLER" er aktiveret i key operator-programmerne (Se side 11 i superbrugerens instruktionsbog.), virker automatisk registrering af originalens størrelse på glasruden ikke. I så fald skal du følge beskrivelsen herunder for manuelt at indstille originalens scanningsstørrelse.

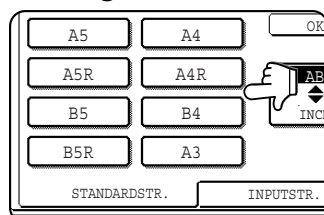
Manuel indstilling af scanningsstørrelsen

Hvis du lægger en original i maskinen, som ikke har standardstørrelse, f.eks. en AB-størrelse, eller hvis størrelsen ikke registreres korrekt, skal du trykke på tasten [ORIGINAL] og indstille originalens størrelse manuelt. Udfør følgende trin, når du har lagt dokumentet i den automatiske dokument-feeder eller på glasruden.

1 Tryk på tasten [ORIGINAL].

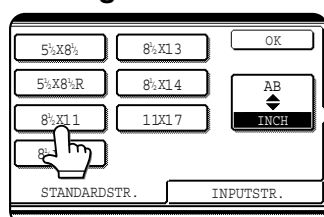


2 Tryk på tasten for den ønskede originalstørrelse.



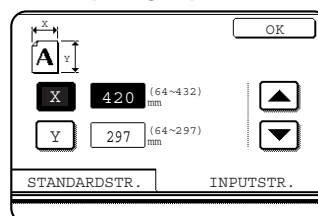
Tasten [AUTO] lyser ikke længere. Tasten [MANUEL] og den tast for originalstørrelse, du trykkede på, lyser.

Hvis du vil vælge en INCH-størrelse, skal du trykke på tasten [AB/INCH] og derefter trykke på tasten for den ønskede originalstørrelse.



[INCH] lyser, og tasterne med INCH-størrelser vises. Tryk på tasten [AB/INCH] igen for at vælge en original i inchformat.

Hvis du lægger en original, som ikke har standardstørrelse, i dokument-feederen eller på glasruden, skal du trykke på fanen [INPUTSTR.] og derefter indtaste X- (bredde) og Y (længde)-dimensionerne for originalen.



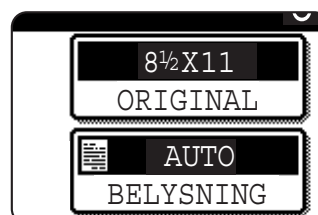
X er som standard valgt. Indtast X-dimensionen (bredde), og tryk derefter på tasten Y([Y]) for at indtaste Y-dimensionen (længde). X kan være fra 64 til 432 mm, og Y kan være fra 64 til 297 mm.

Hvis du ofte anvender originaler, der har samme størrelse, og som ikke er standard, kan du gemme størrelsen som beskrevet under "LAGRING, SLETNING OG BRUG ORIGINALSTØRRELSER" på næste side. Det sparer dig for besværet med manuelt at indtaste størrelsen, hver gang du benytter denne originalstørrelse.

3 Tryk på tasten [OK].

Du vender tilbage til startsidens.

4 Den valgte originalstørrelse vises i den øverste halvdel af tasten [ORIGINAL].



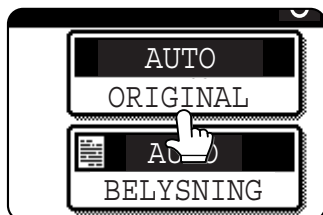
LAGRING, SLETNING OG BRUG ORIGINALSTØRRELSER

Du kan gemme op til 9 specialstørrelser på originaler. De gemte størrelser kan let hentes frem og slettes ikke, selvom maskinen slukkes. Hvis du gemmer de originalstørrelser, du ofte anvender, spares du for besværet med manuelt at indtaste størrelsen, hver gang du benytter denne dokumentstørrelse.

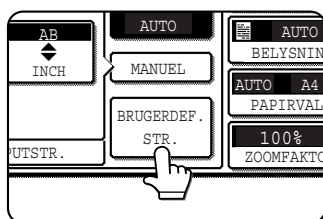
- Hvis du vil annullere lagring, brug eller sletning af en originalstørrelse, skal du trykke på tasten [CA] eller tasten [ORIGINAL] på skærmen.

Lagring eller sletning af en originalstørrelse

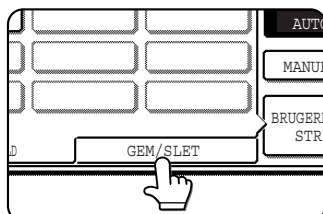
1 Tryk på tasten [ORIGINAL].



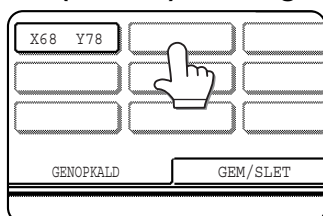
2 Tryk på tasten [BRUGERDEF. FOR.].



3 Tryk på tasten [GEM/SLET].



4 Tryk på tasten for den originalstørrelse (), du vil gemme eller slette.



Hvis du vil lagre en originalstørrelse, skal du trykke på en tast, der ikke viser en størrelse ().

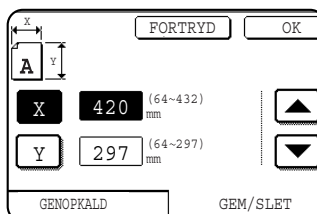
De taster, der allerede har en originalstørrelse

gemt, viser den gemte størrelse (X68 Y78).

Hvis du vil slette eller ændre en gemt størrelse, skal du trykke på den tast, der viser den størrelse, du vil slette eller ændre.

- Gå videre til trin 5, hvis du vil lagre en originalstørrelse.
- Gå videre til trin 7, hvis du vil slette eller ændre en originalstørrelse.

5 Indtast X- (bredde) og Y- (længde) dimensionerne på originalen med tasterne .



X (bredde) er som standard valgt.

Indtast X, og tryk derefter på tasten (Y) for at indtaste Y. En bredde på 64 til 432 mm kan indtastes under X, og en længde på 64 til 297 mm kan indtastes under Y.

6 Tryk på tasten [OK].

Den originalstørrelse, du indtaster i trin 5, gemmes under den tast, du har valgt i trin 4.

Tryk på tasten [ORIGINAL] for at afslutte.

7 Når du trykker på en tast, der viser en originalstørrelse, i trin 4, vises en meddelelsside, der indeholder tasterne [FORTRYD], [SLET] og [RET].

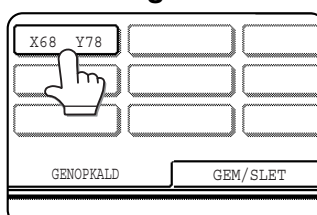
- Tryk på tasten [FORTRYD] for at annullere proceduren.
- Tryk på tasten [SLET] for at slette den valgte original.
- Tryk på tasten [RET], hvis du vil ændre den originalstørrelse, der er gemt under tasten. Siden under trin 5 vises, så du kan ændre størrelsen.

8 Tryk på tasten [ORIGINAL] for at afslutte.

BRUG AF EN LAGRET ORIGINALSTØRRELSE

1 Følg trin 1 til 2 under "LAGRING ELLER SLETNING AF EN ORIGINALSTØRRELSE".

2 Tryk på tasten for den originalstørrelse, du vil bruge.



3 Tryk på tasten [OK].

Den gemte originalstørrelse lyser.

NORMAL KOPIERING

I dette afsnit beskrives fremgangsmåden for normal kopiering.

Kopiering med den automatiske dokument-feeder

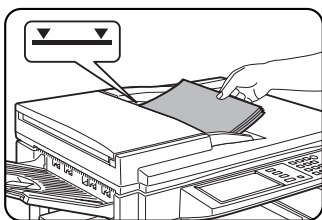
■ 1-sidede kopier fra 1-sidede originaler

Original

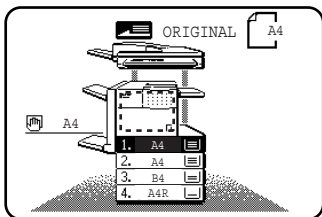
Kopi



- 1** Læg originalerne i dokument-indføringsbakken. (side 4-3 til 4-6)



- 2** Kontroller, at 1-sidet til 1-sidet kopiering er valgt.

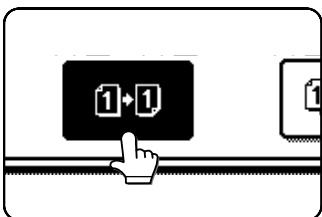


Funktionen 1-sidet til 1-sidet kopiering er valgt, når der ikke vises et ikon for en tosidet funktion i det stiplede område på skærmen. Hvis funktionen 1-sidet til 1-sidet kopiering allerede er valgt, kan du springe trin 3 til 5 over.

- 3** Tryk på tasten [2-SIDET KOPI].

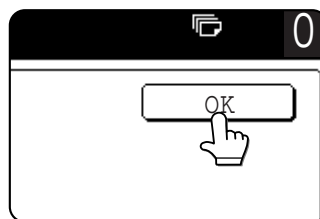


- 4** Tryk på tasten [1-sidet til 1-sidet kopiering].

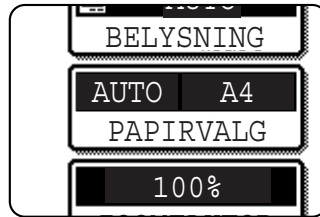


Tryk på tasten [1-sidet til 1-sidet kopiering].

- 5** Tryk på tasten [OK].



- 6** Kontroller, at der automatisk vælges papir i samme størrelse som originalerne*.

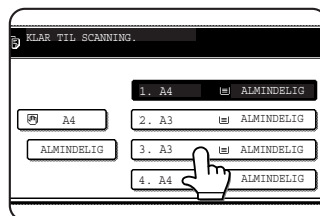


Den valgte papirskuffe fremhæves, eller meddelelsen "ILÆG xxxxxx-PAPIR" vises. Hvis meddelelsen vises, skal du lægge papir i den rigtige størrelse i en papirskuffe.

Selvom ovenstående meddelelse vises, kan du kopiere på det aktuelt valgte papir.

*Følgende krav skal være opfyldt.

Originaler i en standardstørrelse (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)) lægges i, og funktionen automatisk papirvalg aktiveres.

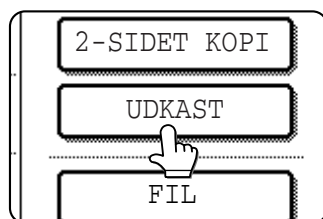


Hvis der skal kopieres originaler i en anden størrelse end de størrelser, der er anført herover, skal den ønskede papirstørrelse vælges manuelt ved, at

du trykker på tasten [PAPIRVALG] og derefter trykker på tasten til valg af den ønskede papirstørrelse.

Den valgte tast fremhæves, og skærmen til valg af papir lukkes. Tryk på tasten [PAPIRVALG] for at lukke skærmen til valg af papir uden at foretage et valg.

7 Vælg den ønskede udkastfunktion (side4-9).

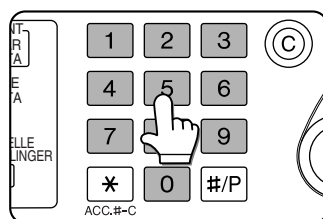


Sorteringsfunktionen er standard.

Hvis du vil vælge gruppefunktion, skal du trykke på tasten [UDKAST], trykke på tasten [GRUPPE] på

siden til indstilling af udkast og derefter trykke på tasten [OK] på indstillingssiden.

8 Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.



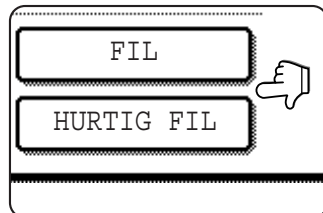
Du kan indstille op til 999 kopier.

Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0". Tryk

på tasten [C] (clear = ryd) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

9 Tryk på tasten [FIL] eller [HURTIG FIL]* efter behov.

* Kan kun bruges på AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.



Du kan trykke på en af tasterne for at gemme det scannede dokumentbillede på maskinens harddisk. Det gemte billede kan bruges igen senere.

Yderligere oplysninger om

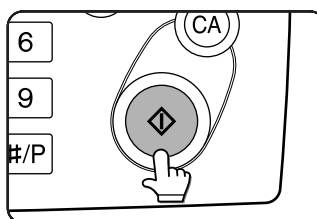
denne funktion finder du under "Dokumentarkivering" i kapitel 7.

Hvis tasten [FIL] er nedtonet, kan du kun vælge tasten [HURTIG FIL].

Når du trykker på tasten [HURTIG FIL], vises en meddelelse om, at du skal bekræfte lagringen. Tryk på tasten [OK] på meddelelsesskærmen, og gå videre til næste trin.

Hvis du vil annullere lagringen, skal du trykke på tasten [HURTIG FIL], når du har trykket på tasten [OK], så tasten [HURTIG FIL] ikke længere er fremhævet.

10 Tryk på tasten [START].



Hvis du trykker på tasten [C], mens en original er ved at blive scannet, standser scanningen. Hvis kopieringen allerede er begyndt, standser kopiering og

scanning, når originalen, der ligger i maskinen, føres ud i området til udlægning af originaler. I disse tilfælde indstilles antallet af kopier til "0".

BEMÆRK

- Funktionen 1-sidet til 1-sidet kopiering er indstillet til standardværdien i de oprindelige indstillinger. Hvis standardindstillingen ikke er blevet ændret med programmet "Indstillinger for normalstatus" (key operator-program), kan du springe trin 3 til 5 på side 4-7 over.

Hvis du vil annullere kopieringen...

Tryk på tasten [SLET] for at annullere kopieringen.

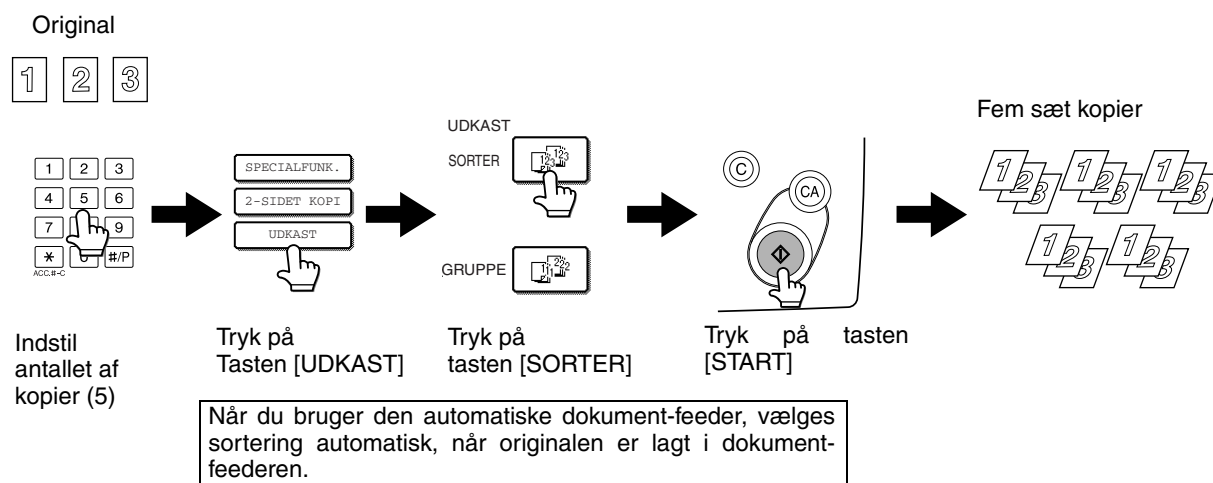
Der vises en meddelelse med en bekræftelse.

Tryk på tasten [JA] for at annullere kopieringen.

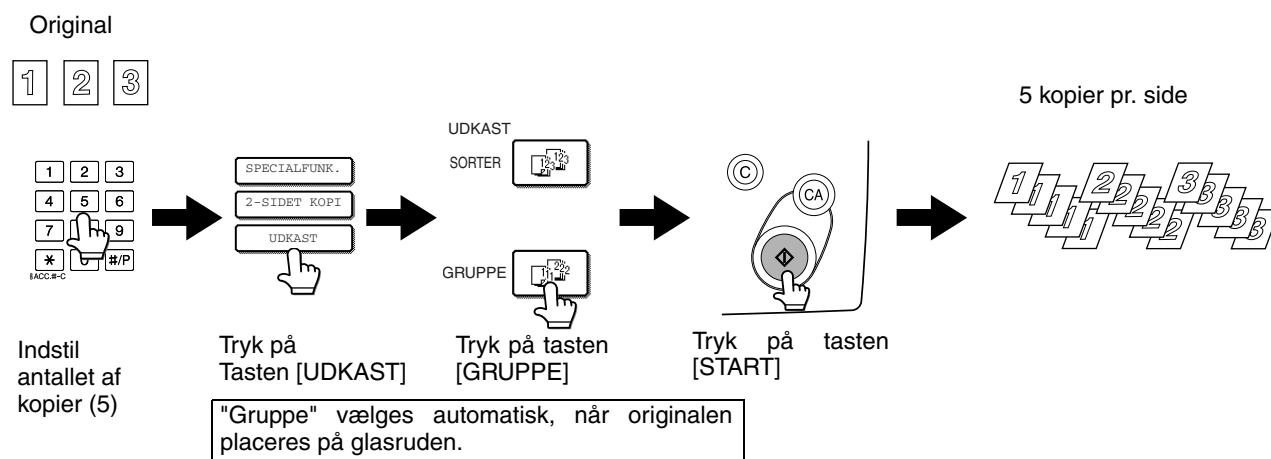
■ Kopiudkast (sorter og gruppe)

Eksempel: Fremstille fem sæt eller fem kopier af tre originaler

● Sortering af kopier i sæt

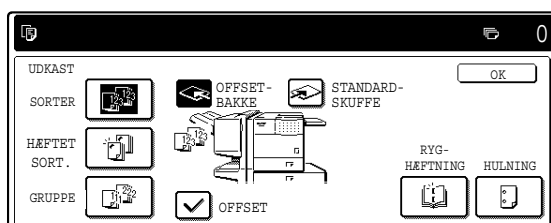


● Gruppere kopier efter side



■ Valg af udkastskuffe (når en finisher eller et efterbehandlingsmodul med hæftning er installeret)

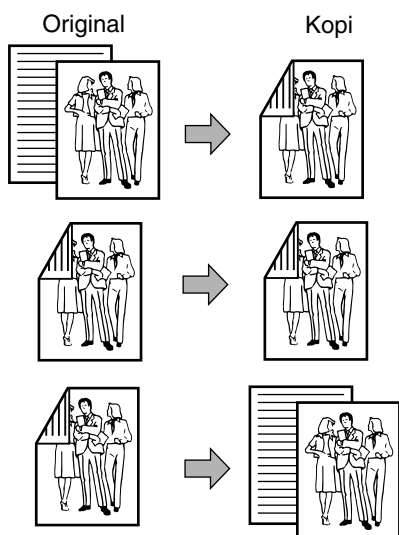
Når tasten [OFFSET-BAKKE] er fremhævet, udlægges siderne i offset-bakken på finisheren eller i efterbehandlingsmodul med hæftning. Når tasten "STANDARD-SKUFFE" er fremhævet, udlægges kopier i standardskuffen. Tryk på den relevante tast for at vælge den ønskede udkastskuffe.



Denne side vises, når et efterbehandlingsmodul med hæftning er installeret. Den side, der vises, når en finisher er installeret, er lidt anderledes.

Automatisk tosidet kopiering med den automatiske dokument-feeder

Når duplex-modulet er installeret som ekstraudstyr, kan der udskrives automatisk på begge sider af papiret. Papiret vendes automatisk under kopiering, så der nemt kan udføres tosidet kopiering.

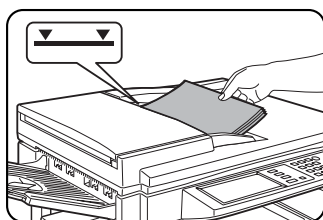


1. Automatisk tosidet kopiering fra ensidede originaler

2. Automatisk tosidet kopiering fra tosidede originaler

3. Automatisk ensidet kopiering fra tosidede originaler

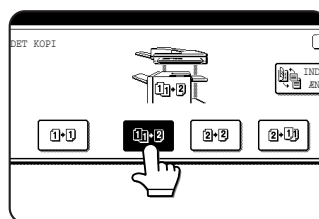
1 Læg originalerne i dokument-indføringsbakken. (side 4-3 til 4-6)



2 Tryk på tasten [2-SIDET KOPI].



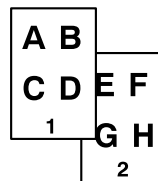
3 Vælg den ønskede kopieringsfunktion.



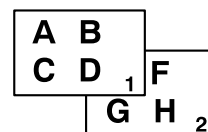
Skærmen varierer afhængigt af, hvilket tilbehør der er installeret.

Hvis du trykker på en kopieringstast for en funktion, der ikke kan vælges, høres en dobbelt biplød.

Eksempel på en original i stående retning

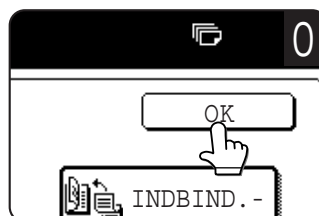


Eksempel på en original i liggende retning



Når du fremstiller automatiske tosidede kopier af en ensidet original i størrelsen A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14") i stående retning, eller når top og bund på bagsiden af en tosidet original skal byttes om, skal du trykke på tasten [INDBIND.-ÆNDRING].

4 Tryk på tasten [OK].

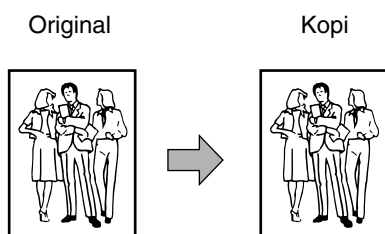


Udfør trin 6 til og med 10 på side 4-7 og 4-8.

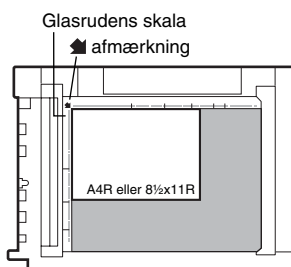
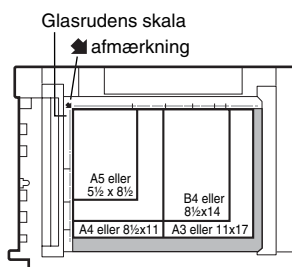
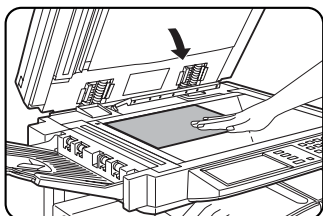
Kopiering fra glasruden

Når der kopieres originaler, som ikke kan føres ind fra den automatiske dokument-feeder, f.eks. tykke originaler, kan du åbne dokumentomslaget og kopiere originalerne fra glasruden.

■ 1-sidede kopier fra 1-sidede originaler

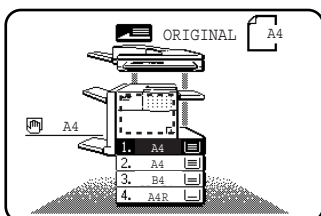


1 Læg originalen på glasruden. (side 4-3 til 4-6)



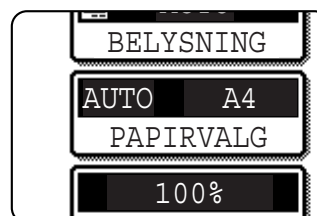
- Juster originalens hjørne med pilespiden  på glasrudens skala.
- Anbring originalen i den pågældende position som vist herover afhængigt af størrelsen.

2 Kontroller, at 1-sidet til 1-sidet kopiering er valgt.



Funktionen 1-sidet til 1-sidet kopiering er valgt, når der ikke vises et ikon for en tosidet funktion i det stiplede område på skærmen. Hvis et ikon vises, skal trin 3 til 5 på side 4-7 udføres. Gå derefter videre til trin 3.

3 Kontroller, at der automatisk vælges papir i samme størrelse som originalen*.

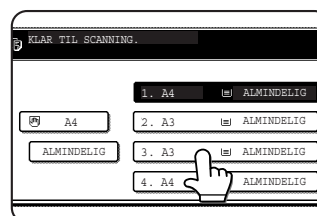


Den valgte papirskuffe fremhæves, eller meddelelsen "ILÆG xxxxxx-PAPIR" vises. Hvis meddelelsen vises, skal du lægge papir i den rigtige størrelse i en papirskuffe.

Selvom ovenstående meddelelse vises, kan du kopiere på det aktuelt valgte papir.

*Følgende krav skal være opfyldt.

Originaler i en standardstørrelse (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)) lægges i, og funktionen automatisk papirvalg aktiveres.



Hvis der skal kopieres originaler i en anden størrelse end de størrelser, der er anført herover, skal den ønskede papirstørrelse vælges manuelt ved, at

du trykker på tasten [PAPIRVALG] og derefter trykker på tasten til valg af den ønskede papirstørrelse.

Den valgte tast fremhæves, og skærmen til valg af papir lukkes. Tryk på tasten [PAPIRVALG] for at lukke skærmen til valg af papir uden at foretage et valg.

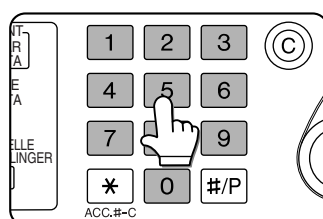
4 Vælg den ønskede udkastfunktion. (side 4-9).



Grupperingsfunktionen er standard.

For at vælge sortering af kopien skal du trykke på tasten [UDKAST], tasten [SORTER] på den viste skærm og derefter på tasten [OK].

5 Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.

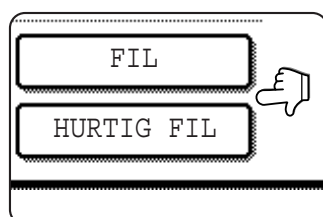


Du kan indstille op til 999. Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".

Tryk på tasten [C] (clear = ryd) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

6 Tryk på tasten [FIL] eller [HURTIG FIL]* efter behov.

* Kan kun bruges på AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.



Du kan trykke på en af tasterne for at gemme det scannede dokumentbillede på maskinens harddisk. Det gemte billede kan bruges igen senere.

Yderligere oplysninger om

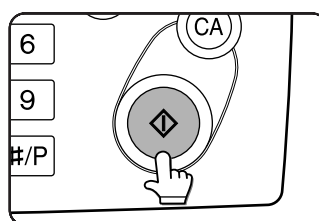
denne funktion finder du under "Dokumentarkivering" i kapitel 7.

Hvis tasten [FIL] er nedtonet, kan du kun vælge tasten [HURTIG FIL].

Når du trykker på tasten [HURTIG FIL], vises en meddelelse om, at du skal bekræfte lagringen. Tryk på tasten [OK] på meddelelsesskærmen, og gå videre til næste trin.

Hvis du vil annullere lagringen, skal du trykke på tasten [HURTIG FIL], når du har trykket på tasten [OK], så tasten [HURTIG FIL] ikke længere er fremhævet.

7 Tryk på tasten [START].



Læg originalen igen med den næste original, og tryk på tasten [START]. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle originaler er blevet scannet.

Hvis du valgte "Sorter" til udkast i trin 4, og du trykkede på tasten [START], skal du nu trykke på tasten [READ-END].

8 Tryk på tasten [READ-END].

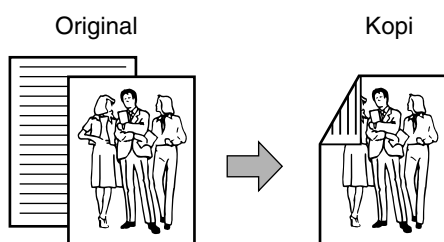


Hvis du vil annullere kopieringen...

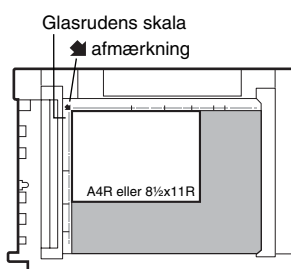
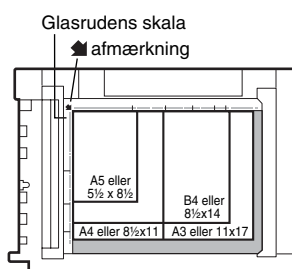
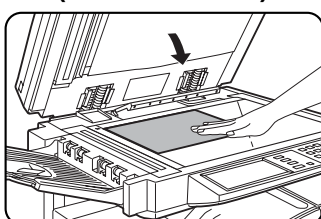
Tryk på tasten [SLET] for at annullere kopieringen. Der vises en meddelelse med en bekræftelse. Tryk på tasten [JA] for at annullere kopieringen.

Automatisk tosidet kopiering fra glasruden

Når duplex-modulet er installeret som ekstraudstyr, kan der udskrives automatisk på begge sider af papiret. Papiret vendes automatisk under kopiering, så der nemt kan udføres tosidet kopiering.



1 Læg originalen på glasruden. (side 4-3 til 4-6)

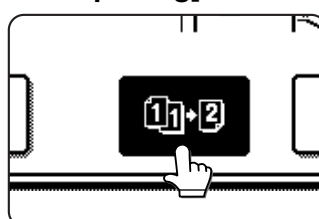


- Juster originalens hjørne med pilespiden  på glasrudens skala.
- Anbring originalen i den pågældende position som vist herover afhængigt af størrelsen.

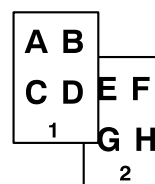
2 Tryk på tasten [2-SIDET KOPI].



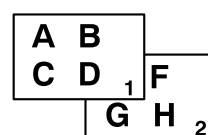
3 Tryk på tasten [1-sidet til 2-sidet kopiering].



Eksempel på
en original
i stående retning

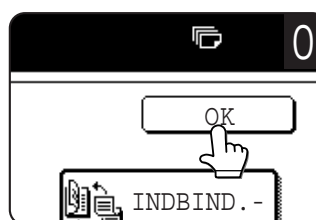


Eksempel på
en original
i liggende retning



Når du fremstiller automatiske tosidede kopier af en ensidet original i størrelsen A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14") i stående retning, eller når top og bund på bagsiden af en tosidet original skal byttes om, skal du trykke på tasten [INDBIND.- ÆNDRING].

4 Tryk på tasten [OK].

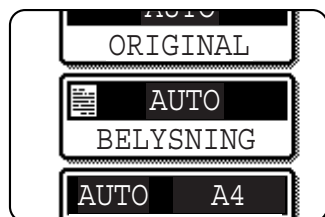


Udfør trin 3 til og med 8 på side 4-11 og 4-12.

JUSTERING AF BELYSNING

Vælg en passende belysning til den original, der skal kopieres. Vælg mellem AUTO, TEKST, TEKST/FOTO og FOTO.

■ Indstilling af automatisk belysning

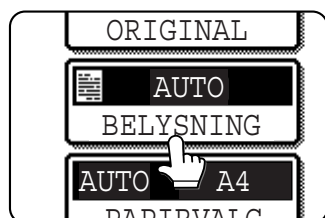


Standardindstillingen for belysning er "AUTO", som automatisk indstiller originalens belysning. Følg vejledningen herunder, hvis du vil vælge belysningsfunktionen, eller

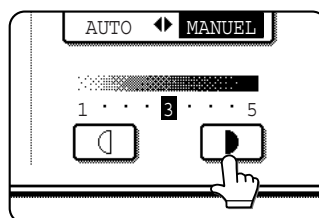
hvis du manuelt vil indstille belysningsniveauet.

■ Valg af belysningsfunktionen og manuel indstilling af belysningsniveauet

1 Tryk på tasten [BELYSNING].

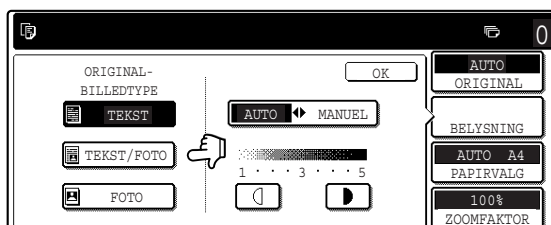


3 Indstil belysningsniveauet.



Tryk på tasten  for at fremstille mørkere kopier. Tryk på tasten  for at fremstille lysere kopier.

2 Vælg [TEKST], [TEKST/FOTO] eller [FOTO] efter behov til den original, der skal kopieres.



Tryk på tasten [AUTO  MANUEL], så [MANUEL] vælges, hvis du vil vælge [TEKST].

Valg af belysningsfunktion

- TEKST:** Denne funktion er nyttig, hvis du vil fremstille mørke tekstkopier med mindst mulig baggrund.
- TEKST/FOTO:** Denne funktion giver den bedste balance til kopiering af en original, der indeholder både tekst og fotografier. Denne funktion er nyttig til kopiering af udskrevne fotografier.
- FOTO:** Denne funktion giver de bedste kopier af fotografier med fine detaljer.

BEMÆRK

Belysningsniveauer i funktionen TEKST

- 1 til 2: Mørke originaler, f.eks. aviser
- 3: Originaler med normal sortthed
- 4 til 5: Originaler, der er skrevet med blyant eller lyse farver

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10. Hvis glaseruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

BEMÆRK

- Tryk på tasten [AUTO / MANUEL] for at fremhæve [AUTO], og tryk derefter på tasten [OK], hvis du vil vælge automatisk belysning igen.
- Det belysningsniveau, der anvendes til automatisk belysning, kan indstilles i key operator-programmerne. Se afsnittet "Justering af belysning" på side 14 i superbrugerens instruktionsbog.

REDUKTION/FORSTØRRELSE/ZOOM

Zoom-faktoren kan indstilles automatisk eller manuelt.

- Automatisk valg: Autobillede (Se herunder.)
- Manuelt valg: Vælg zoomfaktor til kopiering (Se side 4-16.)

Automatisk valg (autobillede)

Reduktions- eller forstørrelsesfaktoren vælges automatisk i henhold til originalens størrelse og den valgte papirstørrelse.

1 Læg originalen i dokumentfremføringsbakken eller på glasruden. (side 4-3 til 4-6)

Den registrerede originalstørrelse vises.

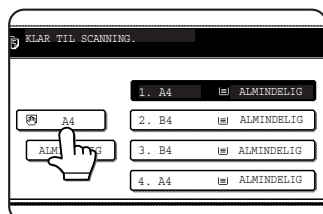
BEMÆRK

Automatisk justering af zoomfaktoren kan kun bruges til følgende original- og papirstørrelser. Funktionen kan ikke bruges til andre papirformater. Hvis original- og papirstørrelsen ikke har standardstørrelse, kan du indtaste størrelsen for at vælge automatisk justering af faktoren til de pågældende størrelser.

Originalstørrelser: Standardstørrelser (Se "Funktion til registrering af originalens størrelse" 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 Tryk på tasten [PAPIRVALG], og vælg derefter den ønskede papirstørrelse.

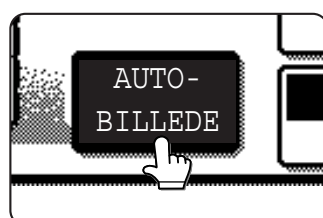


Tasten for den valgte papirstørrelse lyser, og siden med papirvalg lukker.

BEMÆRK

Hvis der ikke ligger papir i den ønskede størrelse i en af papirskufferne, skal du tilføje papir af den ønskede størrelse i en af papirskufferne. (Se "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.)

3 Tryk på tasten [AUTOBILLEDE].



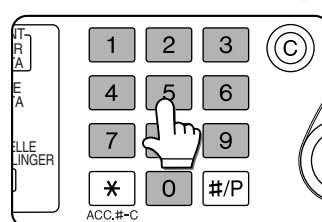
zoomfaktor-skærmen.

Tasten [AUTOBILLEDE] er fremhævet, og den bedste reduktions- og forstørrelsesfaktor til originalstørrelsen og den valgte papirstørrelse vælges og vises på

BEMÆRK

Hvis meddelelsen "DREJ ORIGINAL FRA [ikon] TIL [ikon]" vises, skal du vende originalen om som vist i meddelelsen. Når ovennævnte meddelelse vises, kan du kopiere uden at ændre papirretningen, men billedet vil ikke passe rigtigt til papiret.

4 Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.



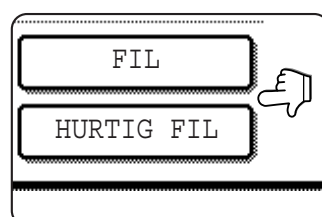
Du kan indstille op til 999 kopier.

Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".

Tryk på tasten [C] (clear = ryd) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

5 Tryk på tasten [FIL] eller [HURTIG FIL]* efter behov.

* Kan kun bruges på AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.



Du kan trykke på en af tasterne for at gemme det scannede dokumentbillede på maskinens harddisk. Det gemte billede kan bruges igen senere.

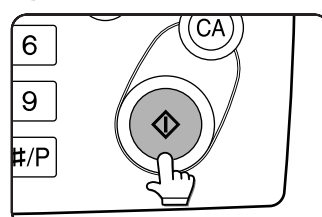
Yderligere oplysninger om

denne funktion finder du under "Dokumentarkivering" i kapitel 7.

Hvis tasten [FIL] er nedtonet, kan du kun vælge tasten [HURTIG FIL]. Når du trykker på tasten [HURTIG FIL], vises en meddelelse om, at du skal bekræfte lagringen. Tryk på tasten [OK] på meddelelsesskærmen, og gå videre til næste trin.

Hvis du vil annullere lagringen, skal du trykke på tasten [HURTIG FIL], når du har trykket på tasten [OK], så tasten [HURTIG FIL] ikke længere er fremhævet.

6 Tryk på tasten [START].



Hvis du har placeret originalen på glasruden, skal du indstille udkast til "Sorter". Hvis du har trykket på tasten [START], skal du trykke på tasten [READ-END], når alle

originalens sider er blevet scannet. (Trin 8 på side 4-12)

Tryk på tasten [CA] for at annullere funktionen Autobillede.

Manuelt valg (valg af zoomfaktor til kopiering)

De forudindstillede faktorer (maksimum 400%, minimum 25%) kan vælges ved hjælp af zoomtasterne. Du kan desuden bruge zoomtasterne til at vælge en zoomfaktor fra 25% til 400% i intervaller på 1%.

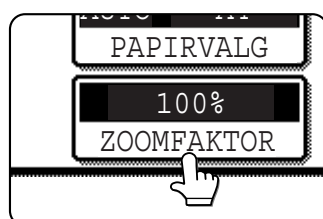
<Key operator-programmet på side 14 i superbrugerens instruktionsbog kan bruges til at indstille to ekstra forstørrelsesfaktorer og to ekstra reduktionsfaktorer.>

1 Læg originalen i dokumentfremføringsbakken eller på glasruden. (side 4-3 til 4-6)

BEMÆRK

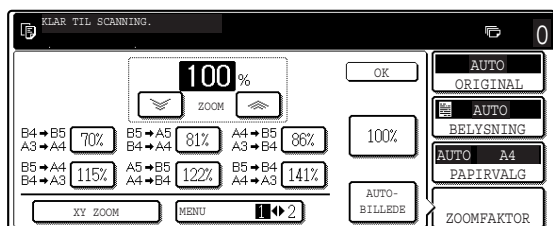
Når originalen er placeret på dokument-feederen, kan zoomfaktoren indstilles fra 25% til 200%.

2 Tryk på tasten [ZOOMFAKTOR].



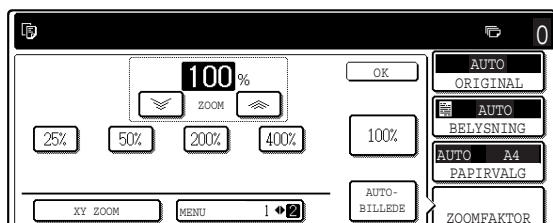
3 Tryk på tasten [MENU] for at vælge menuen [1] eller menuen [2] til valg af zoomfaktor.

Menu 1



- A. De forudindstillede reduktionsfaktorer til kopiering er følgende:
70%, 81% og 86% (til AB-systemet).
77% og 64% (til inch-systemet).
- B. De forudindstillede forstørrelsesfaktorer til kopiering er følgende:
115%, 122% og 141% (til AB-systemet).
121% og 129% (til inch-systemet).

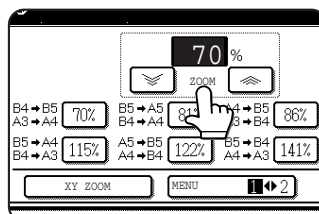
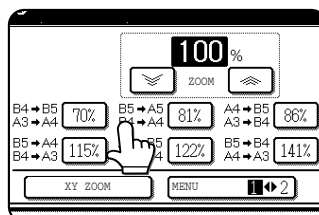
Menu 2



- A. De forudindstillede reduktionsfaktorer til kopiering er følgende:
50% og 25%.
- B. De forudindstillede forstørrelsesfaktorer til kopiering er følgende:
200% og 400%.

(De brugerdefinerede faktorer indstilles af superbrugerens og vises i menu 2.)

4 Tryk på tasterne til reduktion, forstørrelse og [ZOOM] på berøringspanelet for at indstille den ønskede zoomfaktor.



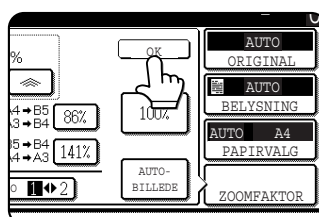
Zoomfaktorer: Enhver faktor fra 25% til 400% kan indstilles i intervaller på 1%. Tryk på tasten [↔] for at forstørre faktoren, eller tryk på tasten [↵] for at formindske zoomfaktoren.

Hvis du bliver ved med at trykke på tasten [↔]/[↵], ændres tallene hurtigt. Efter 3 sekunder ændres zoomfaktoren hurtigt.

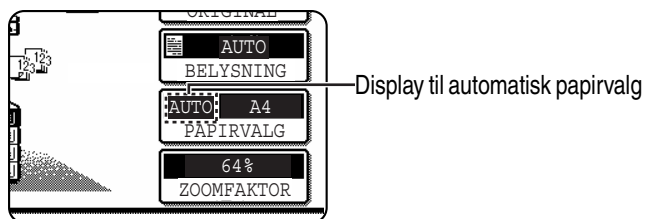
BEMÆRK

- Tryk på en zoomtast for at indstille den omtrentlige faktor, og tryk derefter på tasten [↔] for at forøge zoomfaktoren, eller tryk på tasten [↵] for at formindske zoomfaktoren.
- Automatisk ændring af zoomfaktoren, når en af zoomtasterne holdes nede, kan deaktiveres i et af key operator-programmerne (Se "Key operator-indstillingen (Forbyd tastgentagelse)" på side 10 i superbrugerens instruktionsbog.).
- Hvis meddelelsen "BILLEDET ER STØRRE END KOPIPAPIRET" vises, når en zoomfaktor er valgt, vil billedet måske ikke passe til kopipapiret.
- Hvis du vil indstille vandret og lodret zoomfaktor særskilt, skal du bruge funktionen XY ZOOM. Se side 4-18.

5 Tryk på tasten [OK].



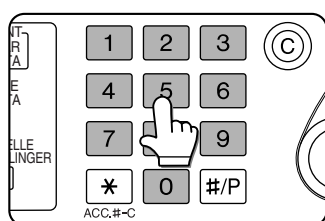
6 Kontroller, at der er valgt en rigtig papirstørrelse i forhold til den valgte zoomfaktor.



BEMÆRK

Hvis displayet til automatisk papirvalg ikke vises, vælges der ikke automatisk en papirskuffe med den korrekte størrelse papir til den valgte zoomfaktor.

7 Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.



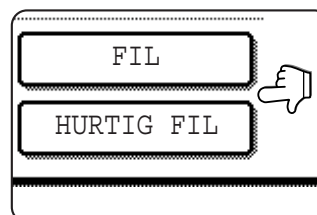
Du kan indstille op til 999.

Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".

Tryk på tasten [C] (clear = ryd) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

8 Tryk på tasten [FIL] eller [HURTIG FIL]* efter behov.

* Kan kun bruges på AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet.



Du kan trykke på en af tasterne for at gemme det scannede dokumentbillede på maskinens harddisk. Det gemte billede kan bruges igen senere.

Yderligere oplysninger om

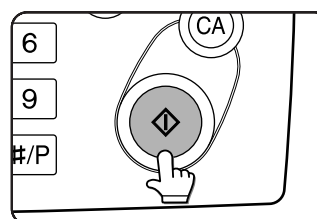
denne funktion finder du under "Dokumentarkivering" i kapitel 7.

Hvis tasten [FIL] er nedtonet, kan du kun vælge tasten [HURTIG FIL].

Når du trykker på tasten [HURTIG FIL], vises en meddelelse om, at du skal bekræfte lagringen. Tryk på tasten [OK] på meddelelsesskærmen, og gå videre til næste trin.

Hvis du vil annullere lagringen, skal du trykke på tasten [HURTIG FIL], når du har trykket på tasten [OK], så tasten [HURTIG FIL] ikke længere er fremhævet.

9 Tryk på tasten [START].



Hvis du har placeret originalen på glasruden, skal du indstille udkast til "Sorter". Hvis du har trykket på tasten [START], skal du trykke på tasten [READ-END],

når alle originalens sider er blevet scannet. (Trin 8 på side 4-12)

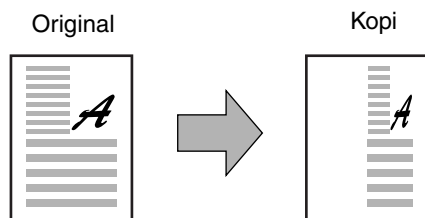
Vælg zoomfaktor 100%

Hvis du vil vælge zoomfaktor 100% igen, skal du trykke på tasten [ZOOMFAKTOR] for at få vist menuen til valg af zoomfaktor og derefter trykke på tasten [100%]. (Trin 2 og 3 på side 4-16).

XY ZOOM

Med funktionen XY-ZOOM kan du ændre den vandrette og lodrette zoomfaktor hver for sig. Der kan fremstilles kopier med zoom fra 25% til 400% i intervaller af 1%.

Eksempel: Du kan vælge 100% for længden og 50% for bredden.



- 1 Læg originalen i dokumentfremføringsbakken eller på glasruden. (side 4-3 til 4-6)

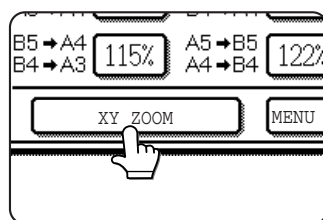
BEMÆRK

Når originalen er placeret på dokument-feederen, kan zoomfaktoren indstilles fra 25% til 200%.

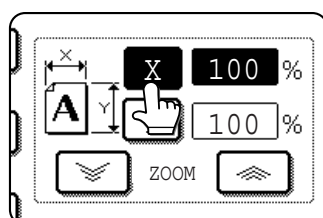
- 2 Tryk på tasten [ZOOMFAKTOR].



- 3 Tryk på tasten [XY ZOOM].

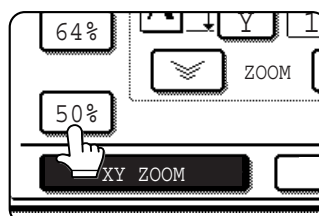


- 4 Tryk på tasten [X].

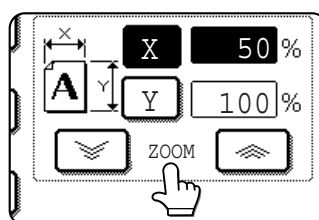


Standardindstillingen for tasten [X] er markeret (fremhævet), så dette trin er normalt ikke nødvendigt. Tryk kun på tasten [X], hvis tasten ikke er fremhævet.

- 5 Brug tastene til reduktion, forstørrelse og ZOOM ([↔], [↵]) for at ændre zoomfaktoren i vandret (X) retning.



Der fremhæves ikke en fast zoomfaktor, når du trykker på tasten.



Zoomfaktorer: Enhver faktor fra 25% til 400% kan indstilles i intervaller på 1%.

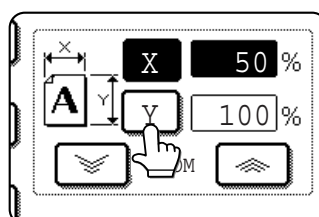
Tryk på tasten [↔] for at forstørre faktoren, eller tryk på tasten [↵] for at formindske zoomfaktoren.

Hvis du bliver ved med at trykke på tasten [↔]/[↵], ændres tallene hurtigt. Efter 3 sekunder ændres zoomfaktoren hurtigt.

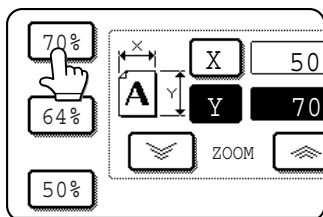
BEMÆRK

- Tryk på en zoomtast for at indstille den omtrentlige faktor, og tryk derefter på tasten [↔] for at forøge zoomfaktoren, eller tryk på tasten [↵] for at formindske zoomfaktoren.
- Automatisk ændring af zoomfaktoren, når en af zoomtasterne holdes nede, kan deaktiveres i et af key operator-programmerne (Se "Key operator-indstillingen (Forbyd tastgentagelse)" på side 10 i superbrugerens instruktionsbog.).

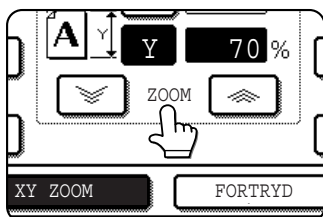
- 6 Tryk på tasten [Y].



7 Brug tasterne til reduktion, forstørrelse og ZOOM ([>], [<]) til at ændre zoomfaktoren i lodret (YX) retning.



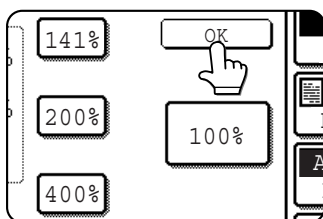
Der fremhæves ikke en fast zoomfaktor, når du trykker på tasten.



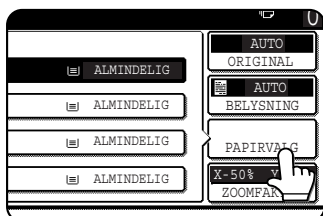
Du kan bruge zoomtasterne til at ændre zoomfaktoren fra 25% til 400% i intervaller på 1%.

Du kan trykke på tasten [X] igen for at indstille X-zoomen, hvis det er nødvendigt.

8 Tryk på tasten [OK].

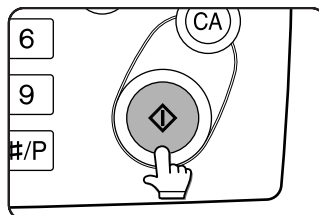


9 Tryk på tasten [PAPIRVALG], og vælg derefter den ønskede papirstørrelse efter behov.



Hvis funktionen AUTOMATISK PAPIRVALG er aktiv, er de pågældende kopipapirstørrelser valgt automatisk i henhold til originalens størrelse og de valgte zoomfaktorer.

10 Vælg alle andre ønskede indstillinger, f.eks. belysning eller antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



Sådan annulleres en indstilling af X- eller Y-zoom...

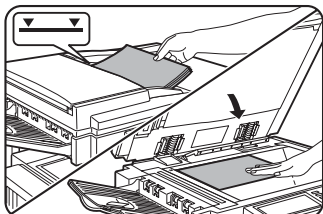
Tryk på tasten [XY ZOOM] eller på tasten [FORTRYD] på siden til valg af zoomfaktor (trin 3 eller 7 på side 4-18).

SPECIALPAPIR

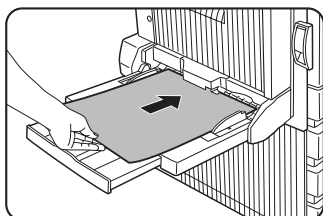
Skuffe 2 og den manuelle feeder på duplex-modulet med manuel feeder, der købes som ekstraudstyr, kan bruges til at kopiere på overheads, postkort, etiketark, kuverter*¹ og almindeligt papir.

*¹ Kuverter kan kun indføres fra skuffe 2.

1 Læg originalen i dokumentfremføringsbakken eller på glasruden. (side 4-3 til 4-6)

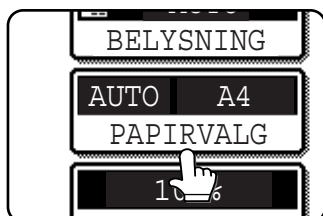


2 Læg specialpapiret i den manuel feeder.

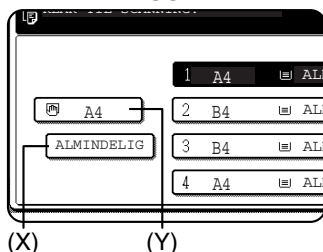


Læg papiret i med den trykte side nedad.
Se papirspecifikationerne på side 2-3 med hensyn til, hvilket papir der kan bruges til den manuel feeder.
Læg papiret rigtigt, se "Ilægning af papir i manuel feeder" (side 3-3).

3 Tryk på tasten [PAPIRVALG].



4 Indstil typen og størrelsen på det papir, der lægges i den manuel feeder.

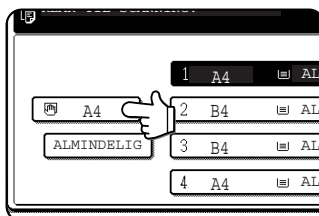


(1)Tasten (X) viser den aktuelt valgte papirtype.

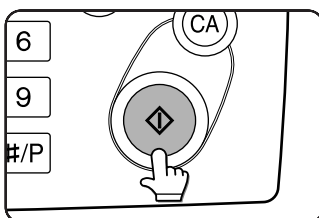
(2)Tasten (Y) viser den størrelse papir, der ligger i den manuel feeder.

(3)Tryk på tasten (X), før du trykker på tasten (Y), hvis du vil ændre den viste papirtype. Hvis papirstørrelsen ændres fra en AB-størrelse til en inch-størrelse, eller fra en inch-størrelse til en AB-størrelse, når du lægger papir i maskinen, eller hvis papirtypen ændres, skal du huske at indstille den nye papirtype som beskrevet i trin 5 til 6 på side 2-5 og i trin 7 til 10 på side 2-6.

5 Vælg den manuel feeder.



6 Vælg alle andre ønskede indstillinger, f.eks. belysning eller antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



Når du kopierer fra glasruden med sorteringsfunktionen ved hjælp af tasten [START], skal du trykke på tasten [READ-END], når alle originalerne er scannet (trin 8 på side 4-12).

KAPITEL 5

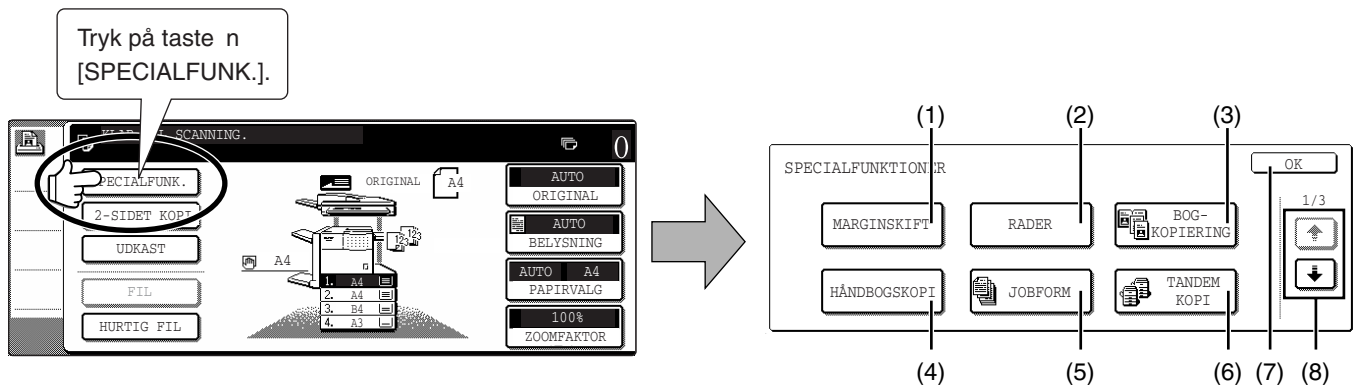
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKTIONER

I dette kapitel beskrives specialfunktioner, lagring af kopieringsindstillinger og andre praktiske funktioner. Vælg og læs de relevante afsnit i dette kapitel.

	Side
SPECIALFUNKTIONER	5-2
• Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner	5-2
• Marginskift	5-3
• Rader	5-4
• Bogkopiering	5-5
• Håndbogskopi	5-6
• Jobform	5-8
• Tandem kopi	5-9
• Omslag/skilleark	5-11
• Overhead med skilleark	5-22
• Multi-shot	5-23
• Bogkopi	5-25
• Kortformat	5-26
• Spejlbillede	5-28
• S/H omvendt	5-28
• Udskriftsmenu	5-29
LAGRING, BRUG OG SLETNING JOBPROGRAMMER	5-41
• Lagring af et jobprogram	5-41
• Åbning af et jobprogram	5-42
• Sletning af et gemt jobprogram	5-42
AFBRYDELSE AF KOPIERING	5-43

SPECIALFUNKTIONER

Tryk på tasten [SPECIALFUNK.] på startsidens i kopieringsfunktionen for at åbne siden Specialfunktioner. Følgende funktioner kan aktiveres på siden Specialfunktioner.



(1) Marginskift (side 5-3)

(2) Rader (side 5-4)

(3) Bogkopiering (side 5-5)

(4) Håndbogskopi (side 5-6)

(5) Jobform (side 5-8)

(6) Tandem kopi (side 5-9)

(7) Tasten [OK] på siden Specialfunktioner

Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedmenuen for kopiering.

(8) Tasten

Tryk på disse taster for at ændre siden Specialfunktioner.

Der findes tre sider med specialfunktioner.

Tryk på tasten for at skifte til en af de to andre sider.

● Følgende specialfunktioner kan aktiveres på side 2 (2/3).

Omslag/skilleark (side 5-11)

Overhead-skilleark (side 5-22)

Multi-shot (side 5-23)

Bogkopi (side 5-25)

Kortformat (side 5-26)

Spejlbillede (side 5-28)

● Følgende specialfunktioner kan aktiveres på side 3 (3/3).

S/H omvendt (side 5-28)

Udskriftsmenu (side 5-29)

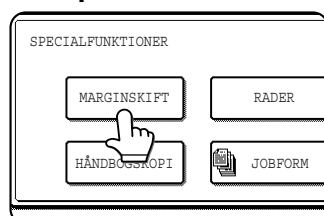
Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner

1 Tryk på tasten [SPECIALFUNK.].



Hvis du vil vælge en specialfunktion på en af de to andre sider, skal du bruge tasterne / til at skifte side.

2 Tryk på tasten for den ønskede specialfunktion.



Eksempel:
Vælg funktionen Marginskift

Fremgangsmåderne for indstilling af funktioner, der kræver indstillinger, begynder på næste side. Funktionerne til bogkopiering, jobform, tandemkopi, spejlbillede og S/H omvendt kræver ingen indstillingssider.

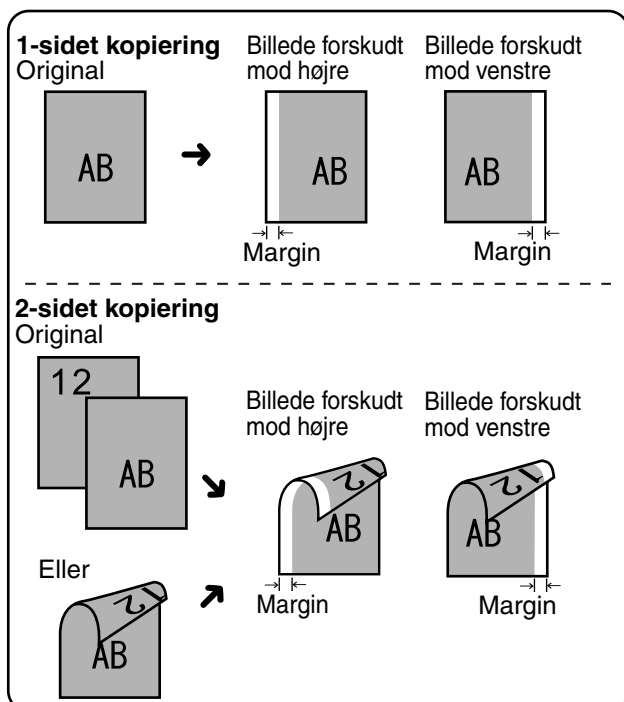
Marginskift

Funktionen Marginskift forskyder automatisk teksten eller billedet på kopipapiret med ca. 10 mm (1/2") i forhold til den oprindelige indstilling.

Denne funktion er praktisk til hæftning eller indbinding af kopier med bånd.

BEMÆRK

- Den oprindelige indstilling for marginbredden kan ændres i key operator-programmerne til en værdi mellem 0 og 20 mm (0" til 1"). (Side 15 i superbrugerens instruktionsbog)
- Når marginskift er valgt, kan drejet kopiering ikke udføres, selvom betingelsen for drejet kopiering er opfyldt.



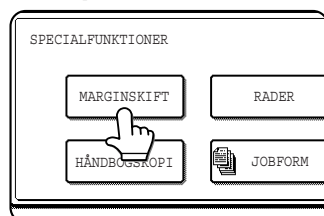
- Marginen kan forskydes mod højre eller venstre som vist på illustrationen.

5

Sådan vises siden Specialfunktioner...

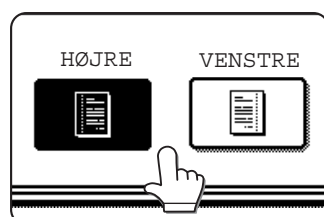
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [MARGINSKIFT] på siden Specialfunktioner.



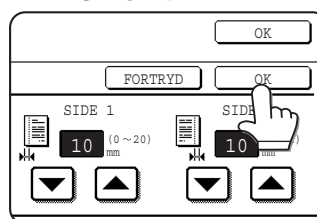
Indstillingssiden til forskydning af marginen vises. Ikonet for marginskift () vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg forskydningens retning.



Tryk på en tast for at vælge forskydningens retning, enten højre eller venstre. Den valgte tast fremhæves.

3 Indstil forskydningsværdien efter behov, og tryk på tasten [OK].



Tryk på tasterne  og  for at indstille forskydningsværdien. Du kan indstille marginforskydningen fra 0 mm til 20 mm i intervaller på 1 mm (0" til 1" i intervaller på 1/8").

4 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10. Hvis glasruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

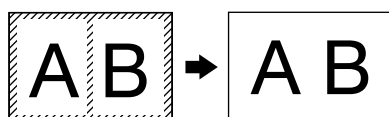
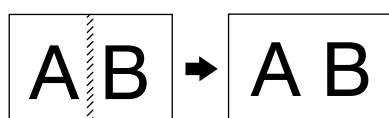
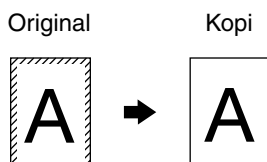
Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for marginskift for at annullere funktionen til marginskift.

Rader

Funktionen Rader bruges til at slette skyggelinjerne på kopier, der opstår ved kopiering af tykke originaler eller bøger. De raderingsfunktioner, der kan vælges, er vist herunder. Standardindstillingen for raderingsbredden er ca. 10 mm (1/2").

BEMÆRK

Den oprindelige indstilling for radering kan ændres i key operator-programmerne til en værdi mellem 0 og 20 mm (0" til 1"). (Side 15 i superbrugerens instruktionsbog).



KANTRADERING

Fjerner skyggelinjer i kopiernes kanter, der opstår, når kraftigt papir eller en bog bruges som original.

CENTERRADERING

Fjerner de skyggelinjer, der opstår på grund af indbundne dokumenters indbindinger.

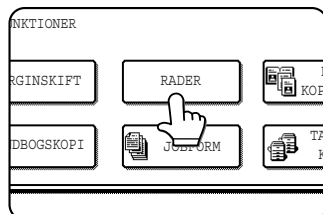
KANT/CENTER-RADERING

Fjerner skyggelinjerne i kopiernes kanter og fjerner skyggen midt på kopierne.

Sådan vises siden Specialfunktioner...

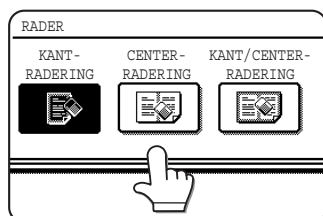
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [RADER] på siden Specialfunktioner.



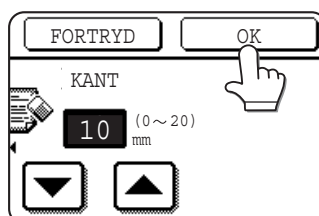
Indstillingssiden for radering vises. Ikonet for radering (📄) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg den ønskede raderingsfunktion.



Vælg én af de tre raderingsfunktioner. Den valgte tast fremhæves.

3 Juster værdien for radering, og tryk på tasten [OK].



Tryk på tasterne og for at indstille kantraderingen til en værdi fra 0 til 20 mm i intervaller på 1 mm (0" til 1" i intervaller på 1/8").

4 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10. Hvis glaseruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

BEMÆRK

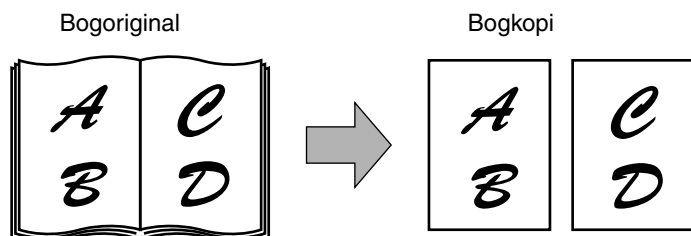
Når der anvendes radering, udføres kantraderingen på originalbilledets kanter. Hvis du også anvender en indstilling af zoomfaktoren, ændres bredden af kantraderingen i henhold til den indstillede zoomfaktor.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for radering for at annullere raderingsfunktionen (trin 3).

Bogkopiering

Funktionen Bogkopiering fremstiller separate kopier af to dokumenter, der placeres side om side på glasruden. Denne funktion er specielt nyttig ved kopiering af bøger og andre indbundne dokumenter.

[Eksempel] Kopiering af højre og venstre side i en bog

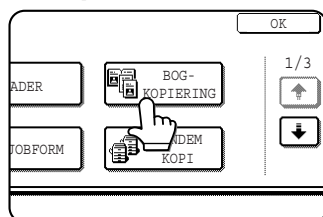


- Funktionen Bogkopiering kan kun bruges ved kopiering fra glasruden. Den automatiske dokumentfeeder kan ikke anvendes med denne funktion.
- Der kan kun bruges A4-papir (8-1/2" x 11").

Sådan vises siden Specialfunktioner...

Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [BOGKOPIERING] på siden Specialfunktioner.

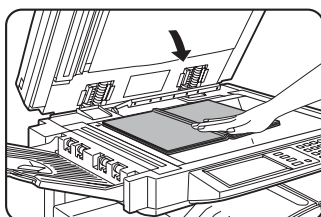


Tasten [BOGKOPIERING] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for bogkopiering (📖) vises i øverste venstre hjørne af siden.

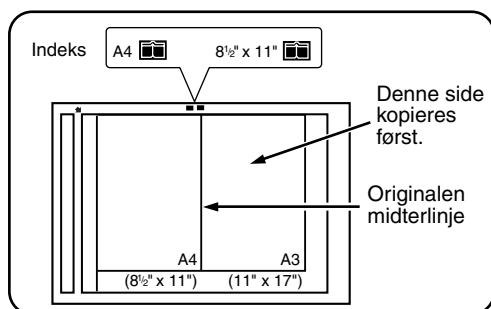
2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

3 Læg originalerne på glasruden.

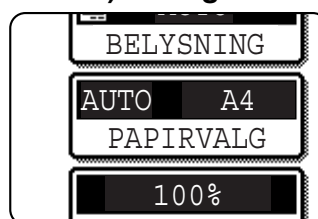


Når du kopierer en tyk bog, skal du trykke bogen let ned, så den holdes fladt ned mod glasruden.



Placer den åbne original på glasruden, så den første side, du vil kopiere, er til højre, og midten af originalen er justeret i forhold til størrelsesmarkeringen.

4 Kontroller, at papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11") er valgt.



Hvis papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11") ikke er valgt, skal du trykke på tasten [PAPIRVALG] for at vælge papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11").

Om de efterfølgende trin

Til tosidet kopiering skal du følge trin 2 til 4 på side 4-13 og derefter trin 4 til 7 på side 4-12.

Til ensidet kopiering skal du følge trin 4 til 7 på side 4-12.

BEMÆRK

For at radere skygger, der skyldes dokumentets indbinding, skal du bruge kantraderingsfunktionen (side 5-4). (Centerradering og Kant + centerradering kan ikke bruges samtidigt).

Hvis du vil annullere bogkopiering skal du trykke på tasten [BOGKOPIERING] på siden Specialfunktioner (siden under trin 1).

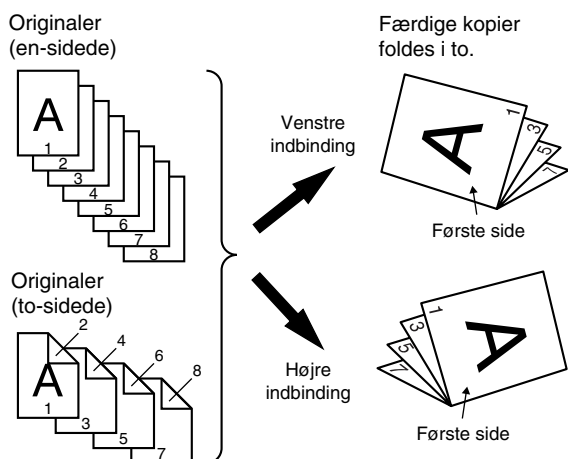
Håndbogskopi

Funktionen Håndbogskopi bruges til at arrangere kopier i den rigtige rækkefølge til eventuel midthæftning og foldning til en bog. Der kopieres to originalsider på hver side af kopipapiret. Der kopieres således fire sider på et ark. Denne funktion er praktisk, hvis man vil arrangere kopier i en flot brochure eller håndbog.

BEMÆRK

Brug funktionen Bogkopi til at fremstille håndbogskopier af en bog eller en anden indbundet original (side 5-25). Funktionen Bogkopi scanner den åbne original i enheder på to sider. Der scannes to sider ved hver scanning, så antallet af gentagne scanninger halveres.

[Eksempel] Kopiere otte originaler i en håndbogskopi

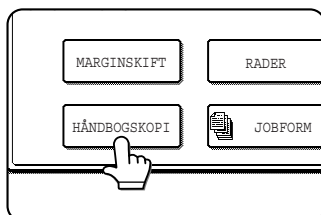


- Når du bruger denne funktion, skal et duplex-modul være installeret.
- Scan originalerne fra første til sidste side. Rækkefølgen tilpasses automatisk af maskinen.
- Der kan vælges venstre indbinding (bladre fra højre til venstre) eller højre indbinding (bladre fra venstre til højre).
- Der kopieres fire originaler til ét ark. Der kan automatisk fremstilles tomme sider i slutningen, afhængigt af antallet af originaler.
- Hvis et efterbehandlingsmodul med hæftning er installeret, kan kopierne hæftes i to positioner i midten og foldes på midten.

Sådan vises siden Specialfunktioner...

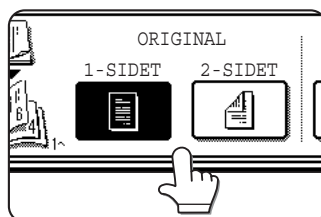
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [HÅNDBOGSKOPI] på siden Specialfunktioner.



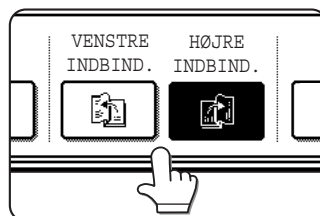
Indstillingssiden HÅNDBOGSKOPI vises. Ikonet for håndbogskopi (📖 osv.) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Angiv den type original, der skal kopieres: 1-sidet eller 2-sidet.



Vælg tasten [2-SIDET], hvis du vil scanne en tosidet original med den automatiske dokument-feeder.

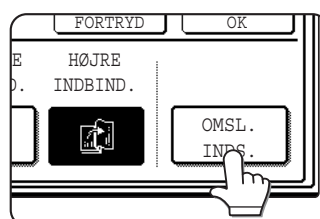
3 Vælg indbindingssted (venstre eller højre indbinding).



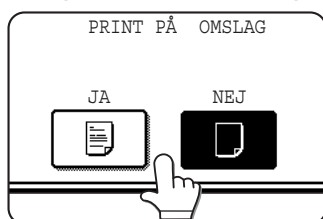
Følg trin 4 til 12 herunder, hvis du vil indsætte en anden papirtype til brug som omslag.

Hvis du ikke vil indsætte papir til omslag, skal du fortsætte med trin 8 på næste side.

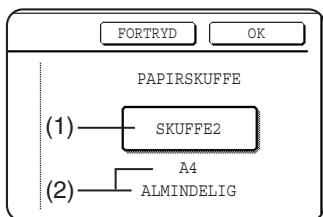
4 Tryk på tasten [OMSL.INDS.].



5 Angiv, om der skal kopieres på omslaget ("JA" eller "NEJ").



6 Vælg en papirskuffe til omslaget.



- (1) Den aktuelt valgte papirskuffe til omslaget vises.
- (2) Den størrelse og type papir, der er lagt i den valgte skuffe, vises.

I eksemplet herover er papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11") valgt.

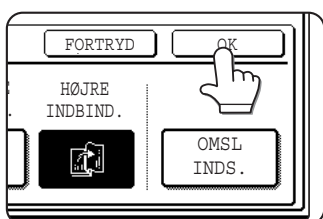
Tryk på tasten for den relevante skuffe, hvis du vil vælge en anden papirskuffe til omslaget. I eksemplet er "SKUFFE 2" valgt som papirskuffe.

Når du trykker på tasten til valg af skuffe, vises siden til valg af skuffe. Vælg den ønskede skuffe på denne side.

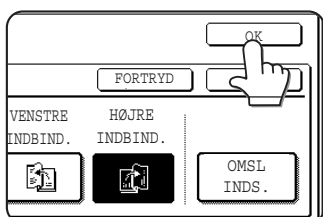
BEMÆRK

- Tosidet kopiering er ikke mulig på etiketark og overheads. Ved kopiering til et omslag skal du ikke vælge en skuffe, der indeholder en af disse type papirer.
- Brug den samme størrelse papir til omslag/skilleark som til kopierne.

7 Tryk på tasten [OK].



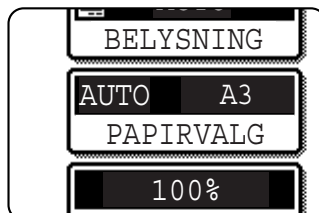
8 Tryk på tasten [OK].



Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

9 Læg originalen i dokument-feederen eller på glasruden. (side 4-3)

10 Kontroller, at den ønskede papirstørrelse automatisk er valgt i henhold til originalens størrelse.



Hvis du vil vælge en anden størrelse papir, skal du vælge den ønskede størrelse og derefter trykke på tasten [AUTOBILLEDE]. Den relevante reduktions-

eller forstørrelsesfaktor vælges automatisk i henhold til originalens størrelse og papirstørrelsen. (Se trin 2 og 3 på side 4-15.)

11 Vælg alle andre ønskede indstillinger, f.eks. belysning eller antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].

12 [Ved brug af den automatiske dokument-feeder:]

Kopieringen starter, når alle originaler er blevet scannet. (Næste trin er ikke nødvendigt.)

[Ved brug af glasruden:]

Udskift originalen med den næste original, og tryk på tasten [START]. Gentag denne fremgangsmåde, til alle originaler er scannet, og tryk derefter på tasten [READ-END].

BEMÆRK

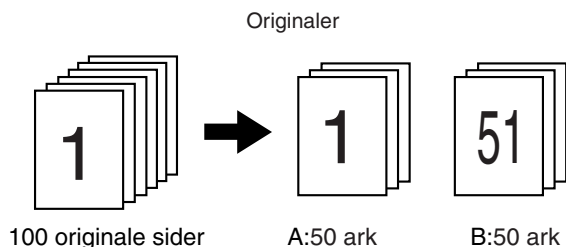
- Når funktionen Håndbogskopi er indstillet, vælges der automatisk tosidet kopiering.
- Hvis denne funktion anvendes sammen med håndbogskopi (hæftning af håndbogskopi), og antallet af originalsider overstiger det antal sider, der kan hæftes, bliver du bedt om at vælge "FORTRYD", "FORTSÆT" eller "DEL". Vælg "AFBRYD" for at annullere jobbet. Vælg "FORTSÆT" for at fremstille håndbogskopier uden hæftning. Vælg "DEL", hvis du vil opdele siderne i sæt, der kan hæftes. Hvis du har udført trin 4 til 6 for at indsætte omslagspapir, kan du ikke opdele hæftningen. Du kan enten fortsætte håndbogskopi uden hæftning eller annullere jobbet.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for Håndbogskopi for at annullere funktionen Håndbogskopi (trin 7).

Jobform

Brug funktionen Jobform, når du skal kopiere flere originaler, end der kan ligge i dokument-feederen ad gangen. Det maksimale antal originaler, der kan lægges i dokument-feederen på en gang, er 50 ark (30 ark, når formatet er B4 eller større - yderligere oplysninger finder du under "Acceptable originaler" på side 4-2). Med denne funktion kan du dele og scanne originalsiderne sætvist. Med denne funktion kan du scanne originalsiderne sætvist.

[Eksempel] Kopiering af 100 sider originaler i A4-format

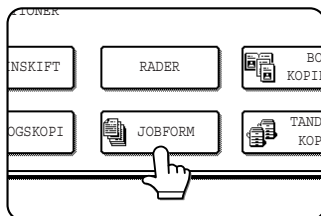


* Opdel originalerne i sæt på hver 50 sider. Scan originalerne, og begynd med den første side i sæt A. Scan derefter sæt B, og sørg for at holde den korrekte siderækkefølge.

Sådan vises siden Specialfunktioner...

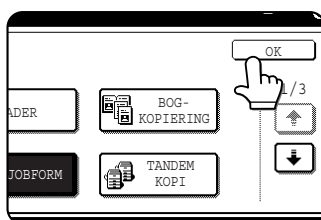
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [JOBFORM] på siden Specialfunktioner.



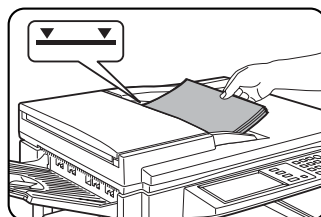
Tasten [JOBFORM] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for jobform () vises i øverste venstre hjørne af siden.

2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

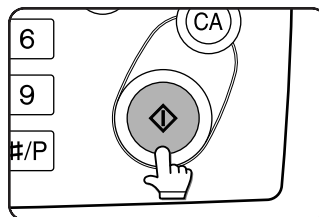


Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

3 Læg det første sæt originaler i dokumentindførbakken. (side 4-3)



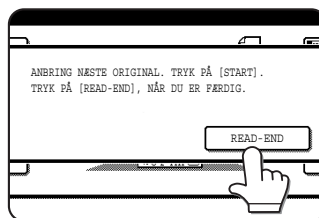
4 Kontroller, at den ønskede papirstørrelse er valgt, indstil antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START].



Scanningen af originaler starter. Når scanningen af det første sæt originaler (sæt A i ovenstående eksempel) er færdig, skal du tage de scannede originaler

ud, lægge det næste sæt i (sæt B i ovenstående eksempel) og trykke på tasten [START]. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle sæt originaler er blevet scannet.

5 Tryk på tasten [READ-END].



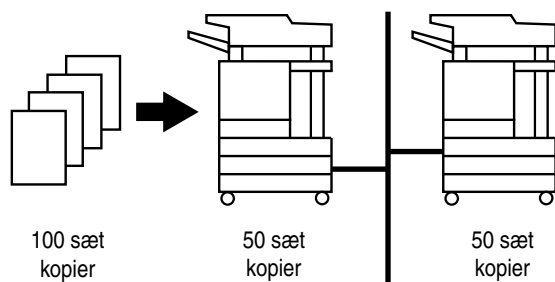
Tryk på tasten [JOBFORM] på siden Specialfunktioner (trin 1) for at annullere funktionen Jobform. Den fremhævede visning annulleres.

Tandem kopi

Der kan bruges to maskiner, som er tilsluttet det samme netværk, til at køre et stort kopieringsjob parallelt.

Når jobbet opdeles i to halvdele, kræves der kun omtrent halvt så meget tid til at udføre jobbet.

To maskiner skal være tilsluttet i netværket som netværksprintere, for at du kan bruge denne funktion. Selvom flere maskiner er tilsluttet netværket, kan denne funktion kun bruges til at dele et job med en enkelt anden maskine.



Servermaskine og klientmaskine

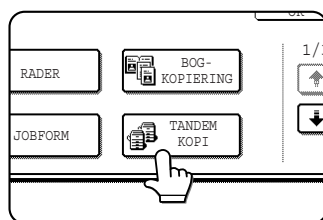
- I følgende beskrivelser kaldes den maskine, som kopieringsjobbet oprindeligt blev konfigureret på, og hvor tandemkopieringen er valgt på, for servermaskinen. Den anden maskine, der bliver bedt om at dele jobbet, kaldes klientmaskinen.
- Hvis du vil bruge funktionen med tandemkopi, skal indstillingerne for tandem konfigureres i key operator-programmerne. Se side 5-7 i "Betjeningsvejledning (for printer)".
- Når tandemindstillingerne i servermaskinen konfigureres, skal IP-adressen på klientmaskinen indtastes. Til portnummer er det bedst at benytte den oprindelige indstilling (50001). Du bør kun ændre denne indstilling, hvis der opstår problemer med den. Tandemindstillingerne skal konfigureres af netværksadministratoren. Hvis server- og klientmaskinerne vil bytte roller, skal du også indtaste servermaskinens IP-adresse på klientmaskinen. Det samme portnummer kan indstilles på begge maskiner.

5

Sådan vises siden Specialfunktioner...

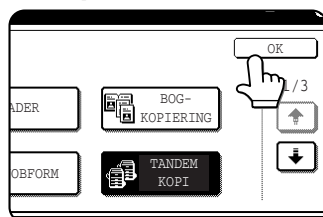
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [TANDEM KOPI] på siden Specialfunktioner.



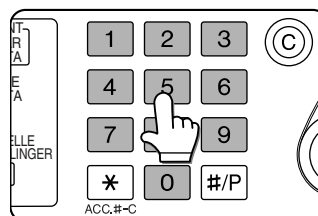
Tasten [TANDEM KOPI] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for tandemkopi (🖨️) vises i øverste venstre hjørne af siden.

2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.



Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

3 Indtast antallet af kopier med de numeriske taster.



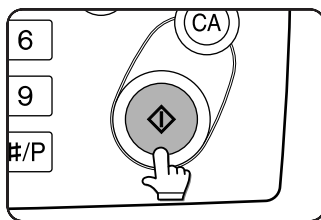
Du kan indstille op til 999 kopier. Når du trykker på tasten [START], fordeles kopierne automatisk mellem server- og klientmaskinen. Hvis der er indstillet et ulige antal kopier, fremstiller servermaskinen det ekstra sæt.

Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

Tryk på slettetasten for at indstille det rigtige antal kopier.

4 Læg originalen i dokument-feederen eller på glasruden. (side 4-3)

5 Tryk på tasten [START].



BEMÆRK

- For at der kan udføres tandemkopiering skal server- og klientmaskinen opfylde visse betingelser. Når du har trykket på tasten [START] på servermaskinen, kontrollerer servermaskinen, at betingelserne er opfyldt. Hvis betingelserne ikke er opfyldt, begynder tandemkopieringen ikke, og ""TANDEM UDSKRIFT ER IKKE TILLADT. UDSKID ALLE SÆT PÅ MASTER MASKINEN?" vises på displayet. Tryk på tasten [OK] for at få servermaskinen til at fremstille alle kopierne. Tryk på tasten [FORTRYD] for at annullere jobbet.
 - Følgende betingelser skal f.eks. være opfyldt, når en finisher er installeret på servermaskinen og ikke på klientmaskinen:
 - (1) Hvis tandemkopiering udføres til et tosidet kopieringsjob, hvor antallet af kopier er indstillet til 999, og ingen hæftning er valgt, udføres tandemkopieringen.
 - (2) Hvis tandemkopiering udføres for et tosidet kopieringsjob, hvor antallet af kopier er indstillet til 999, og hæftning er valgt, udføres tandemkopieringen ikke, fordi klientmaskinen ikke har en finisher installeret.
- Når du har trykket på tasten [START], udskriver servermaskinen sin halvdel af jobbet, hvis klientmaskinen ikke kan udskrive, fordi den f.eks. er løbet tør for papir. Den anden halvdel af jobbet gemmes på klientmaskinen, og jobbet udskrives, når klientmaskinen er klar til at udskrive.
- Hvis brugernummertilstanden er aktiveret både på server- og klientmaskinen, skal der indtastes det samme brugernummer på begge maskiner.
- Hvis brugernummertilstanden er aktiveret på klientmaskinen, men ikke på servermaskinen, kan der ikke udføres tandemkopiering.

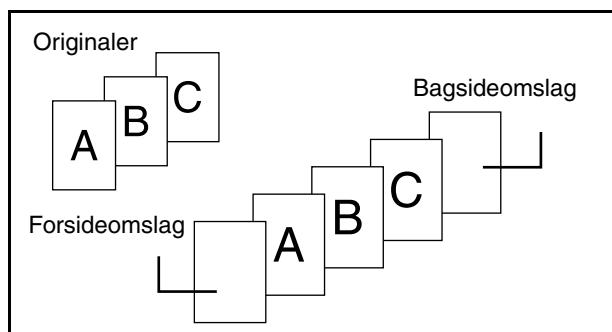
Tryk på tasten [TANDEMKOPI] på siden med Specialfunktioner for at annullere funktionen til tandemkopiering (trin 2). Den fremhævede visning annulleres.

Omslag/skilleark

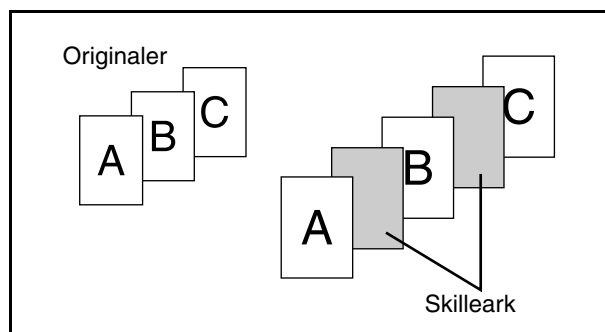
Der kan indsættes en anden type papir på de positioner, der svarer til for- og bagsideomslag i et kopieringsjob, når den automatiske dokument-feeder anvendes. Der kan også automatisk tilføjes en anden type som skilleark ved de anførte sider.

- Omslag/skilleark kan deaktiveres i key operator-programmerne (side 11 i superbrugerens instruktionsbog).

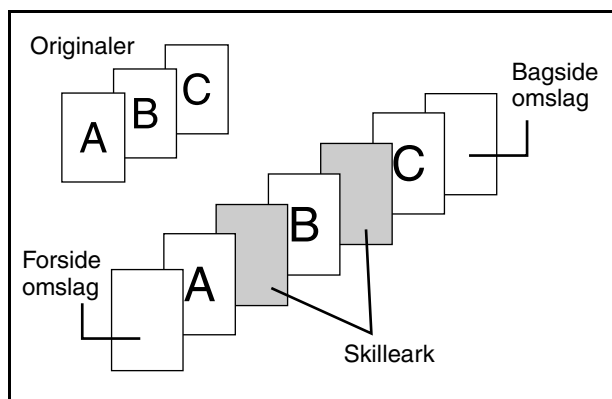
Eksempel på tilføjelse af omslag



Eksempel på tilføjelse af skilleark



Eksempel på tilføjelse af omslag og skilleark



Om forklaringer på omslag og skilleark

Omslag og skilleark kan bruges på forskellige måder: Brugen af omslag og skilleark er beskrevet hver for sig for at gøre det mere enkelt. Fremgangsmåden for indsættelse af omslag er beskrevet på side 5-12. Fremgangsmåden for indsættelse af skilleark er beskrevet på side 5-13. Når du har læst beskrivelserne, kan du se eksempler på brug af omslag og skilleark på side 5-16 til 5-21.

5

■ Klargøring til brug af omslag og skilleark

- Læg papiret til omslag/skilleark i skuffen, før du aktiverer funktionen til omslag/skilleark
- Brug den samme størrelse papir til omslag/skilleark som til kopierne. Fremgangsmåden for ilægning af papir er beskrevet på side 2-2 til 2-7.
- Før du vælger funktionen til omslag/skilleark, skal du lægge originalerne i dokument-feederen, vælge ensidet eller tosidet kopiering og vælge antallet af kopier, der skal fremstilles, eller en anden indstilling for kopiering som beskrevet på side 4-7 til 4-10. Når disse indstillinger er fuldført, skal fremgangsmåden til valg af omslag/skilleark på næste side følges.
- Originalerne skal scannes fra dokument-feederen. Glasruden kan ikke bruges.
- Der kan lægges op til 100 omslag/skilleark i. Der kan ikke indsættes to omslag/skilleark mellem de samme sider.
- Håndbogskopi kan ikke bruges sammen med omslag/skilleark.
- Når du fremstiller tosidede kopier af tosidede originaler, kan der ikke tilføjes et skilleark mellem for- og bagsiden på en originals side.

■ Fremgangsmåde for indsætning af papir til for- og bagsideomslag

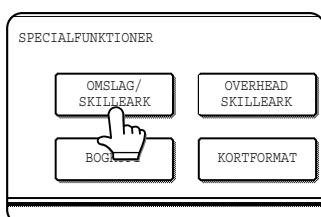
Papiret til forsideomslaget kaldes forsidepapir ("FORSIDE" på berøringspanelet). Papiret til bagsideomslaget kaldes bagsidepapir ("BAGSIDE" på berøringspanelet).

● Eksempler på indsætningsmetoder for papir til for- og bagsideomslag er vist på side 5-17 til 5-20.

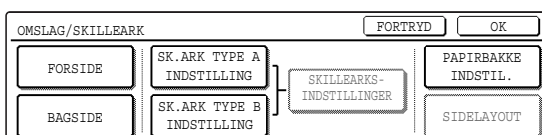
Sådan vises siden Specialfunktioner...

Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

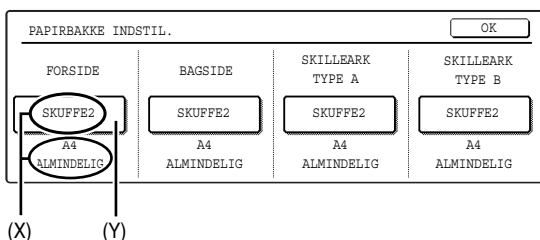
1 Tryk på tasten [OMSLAG/SKILLEARK] på siden Specialfunktioner (side to).



2 Tryk på tasten [PAPIRBAKKE INDSTIL.].



3 Vælg den papirskuffe, der skal bruges til forsideomslagets papir.

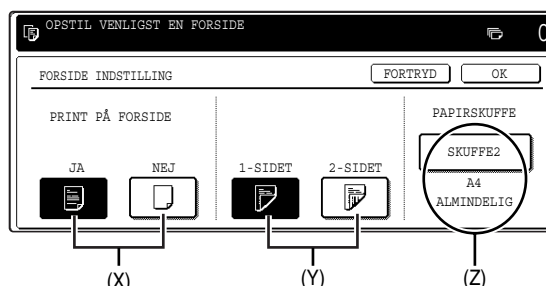


(1) Skuffenavnet (skuffens placering), der er valgt til forsideomslagets papir samt papirstørrelse og -type, er vist i (X). Tryk på tasten [OK], hvis den skuffe, som du har lagt papir i til forsideomslag, vises. Du vender herefter tilbage til siden under trin 2.

(2) Tryk på tasten (Y), hvis den korrekte skuffe til omslagspapir ikke vises i (X). Indstillingssiden for skuffen vises. Vælg den skuffe, hvor du har lagt papir til forsideomslaget. Du vender tilbage til siden herover.

4 Tryk på tasten [FORSIDE] på siden under trin 2.

5 Indstil betingelserne for indsætning af forsideomslag.



(1) Vælg, om der skal kopieres på forsidepapiret, med tasterne (X) ([JA] eller [NEJ]).

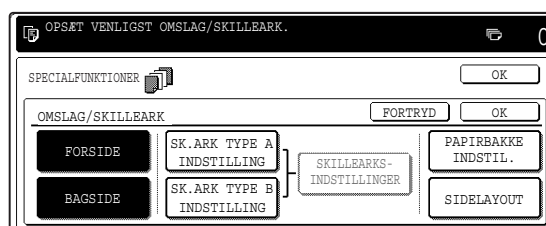
(2) Vælg, om ensidet kopiering eller tosidet kopiering skal udføres på forsidepapiret, med tasterne (Y). Dette valg er kun muligt, når du har valgt tasten [JA] under (X). Valget mellem ensidet og tosidet, du foretager her, gælder for forsideomslaget. Når du har valgt papir til bagsideomslaget, gælder markeringen kun for bagsideomslaget.

(3) Tasten (Z) viser den valgte skuffe til forsideomslag under trin 3 samt papirstørrelse og -type.

6 Tryk på tasten [OK] på siden under trin 5. Du vender herefter tilbage til siden under trin 2.

Når du vender tilbage til siden under trin 2, er tasten [FORSIDE] fremhævet.

7 Hvis du vil indsætte papir til bagsideomslag, skal du gentage trin 2 til 6, og trykke på tasten [BAGSIDE] i stedet for tasten [FORSIDE].



8 Tryk på tasten [SIDELAYOUT] på siden under trin 7 for at få vist en liste med de valgte indstillinger (side 5-15).

Tryk på den øverste tast [OK] på siden under trin 7 for at afslutte indstillingerne for omslag/skilleark.

9 Tryk på tasten [START].

Sådan annulleres indstillingerne for omslag/skilleark...
Tryk på tasten [FORTRYD] på siden under trin 2.

■ Fremgangsmåde for tilføjelse af skilleark

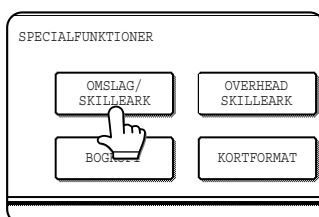
Du kan vælge automatisk at indsætte forskellige typer papir som skilleark på angivne steder. Der kan anvendes to typer papir til skilleark. De vises med tasten [SK.ARK TYPE A INDSTILLING] og [SK.ARK TYPE B INDSTILLING] på berøringspanelet.

● Der vises eksempler på indsætningsmåder for skilleark på side 5-21.

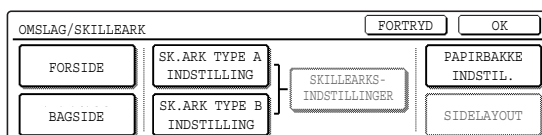
Sådan vises siden Specialfunktioner...

Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

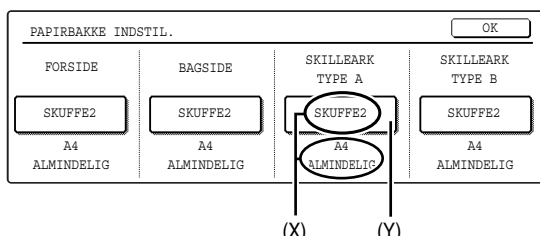
1 Tryk på tasten [OMSLAG/SKILLEARK] på siden Specialfunktioner (side to).



2 Tryk på tasten [PAPIRBAKKE INDSTIL.].



3 Vælg den skuffe, der skal bruges som indsætningstype A.

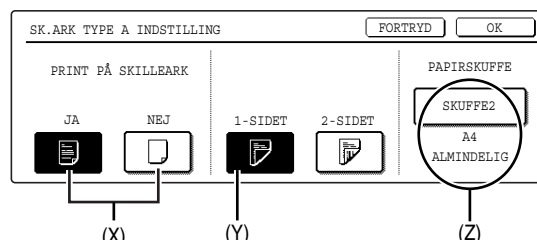


(1) Skuffenavnet (skuffens placering), der er valgt til indsætningstype A samt papirstørrelse og -type, er vist i (X). Tryk på tasten [OK], hvis den skuffe, som du har lagt papir i til indsætningstype A, vises. Du vender herefter tilbage til siden under trin 2.

(2) Tryk på tasten (Y), hvis den korrekte skuffe til indsætningstype A ikke vises i (X). Indstillingssiden for skuffen vises. Vælg den skuffe, hvor du har lagt papir i til indsætningstype A. Du vender herefter tilbage til siden under trin 2.

4 Tryk på tasten [SK.ARK TYPE A INDSTILLING] på siden under trin 2.

5 Indstil betingelserne for indsætningstype A.



(1) Vælg, om der skal kopieres på papir af indsætningstype A, med tasterne (X) ([JA]) eller (Y) ([NEJ]).

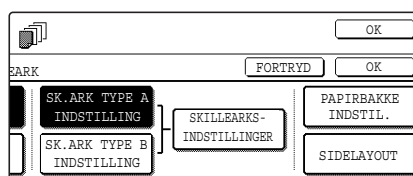
(2) Vælg, om ensidet kopiering eller tosidet kopiering skal udføres på indsætningstype A, med tasterne (Y). Dette valg er kun muligt, når du har valgt tasten [JA] under (X). Valget mellem ensidet og tosidet, du foretager her, gælder for indsætningstype A-papir. Når indsætningstype B er valgt, gælder valget kun for indsætningstype B-papir. Tasten [2-SIDET] vises, når duplexmoduliet er installeret.

(3) Tasten (Z) viser den valgte skuffe til indsætningstype A under trin 3 samt papirstørrelse og -type.

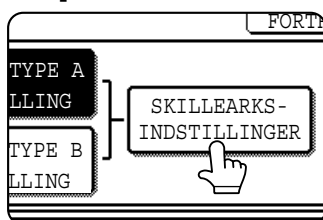
6 Tryk på tasten [OK] på siden under trin 5. Du vender herefter tilbage til siden under trin 2.

Når du vender tilbage til siden under trin 2, er tasten [SK.ARK TYPE A INDSTILLING] fremhævet.

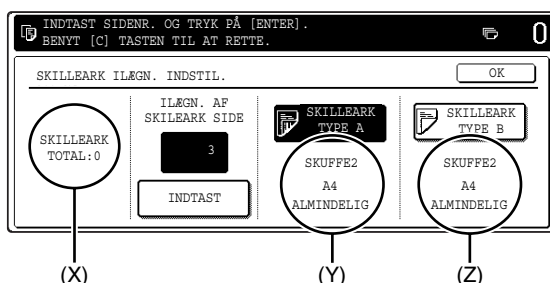
7 Hvis du vil indsætte en anden papirtype med tasten [SK.ARK TYPE B INDSTILLING], skal du gentage trin 2 til 6. Tryk på tasten [SK.ARK TYPE B INDSTILLING] i stedet for tasten [SK.ARK TYPE A INDSTILLING], og tryk på tasten [SKILLEARK TYPE B] i stedet for tasten [SKILLEARK TYPE A].



- 8** Tryk på tasten [SKILLEARKSINDSTILLINGER] for at angive de sider, hvor du vil indsætte skilleark til [SK.ARK TYPE A INDSTILLING] og [SK.ARK TYPE B INDSTILLING].



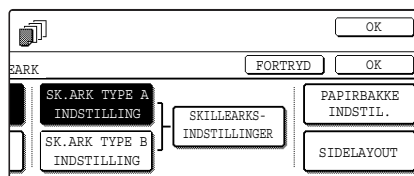
- 9** Tryk på tasten [SKILLEARK TYPE A] eller på tasten [SKILLEARK TYPE B], indtast numrene på den side, hvor du vil indsætte skilleark med de numeriske taster, og tryk derefter på tasten [INDTAST].



- (1)(X) viser det samlede antal skilleark. Der kan lægges op til 100 skilleark i. Når du indsætter flere skilleark, skal du trykke på [INDTAST]-tasten efter hver indtastning af sidenummeret for placering af skillearket med de numeriske taster.
- (2)(Y) viser den skuffe, der er valgt under trin 3 til [SK.ARK TYPE A INDSTILLING] samt papirtype og -størrelse.
- (3)(Z) viser den skuffe, der er valgt under trin 3 til [SK.ARK TYPE B INDSTILLING] samt papirtype og -størrelse.
- (4) Når tasten [SKILLEARK TYPE A] er fremhævet, gælder indstillingerne for [SK.ARK TYPE A INDSTILLING]. Når tasten [SKILLEARK TYPE B] er fremhævet, gælder indstillingerne for [SK.ARK TYPE B INDSTILLING].

- 10** Tryk på tasten [OK] på siden under trin 9. Du vender herefter tilbage til siden under trin 2.

- 11** Hvis du vil indsætte en anden papirtype med tasten [SK.ARK TYPE B INDSTILLING], skal du gentage trin 2 til 6. Tryk på tasten [SK.ARK TYPE B INDSTILLING] i stedet for tasten [SK.ARK TYPE A INDSTILLING], og tryk på tasten [SKILLEARK TYPE B] i stedet for tasten [SKILLEARK TYPE A].



- 12** Tryk på tasten [SIDELAYOUT] på siden under trin 11 for at få vist en liste med de valgte indstillinger (side 5-15). Tryk på den øverste tast [OK] på siden under trin 11 for at afslutte indstillingerne for omslag/skilleark.

- 13** Tryk på tasten [START].

Sådan annulleres indstillingerne for omslag/skilleark...
Tryk på tasten [FORTRYD] på siden under trin 2.

■ Kontrol, redigering og sletning af omslag/skilleark

Tasten [SIDELAYOUT] vises, efter at indstillinger til omslag/skilleark er konfigureret (indstillingerne under trin 1 til 7 på side 5-12 og 5-13).

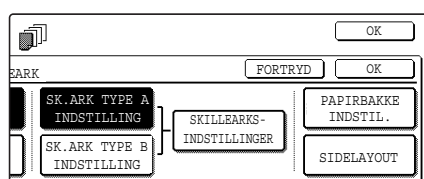
Tasten [SIDELAYOUT] anvendes til følgende:

- Til at vise status for omslag/skilleark
- Til at redigere, slette eller tilføje skilleark

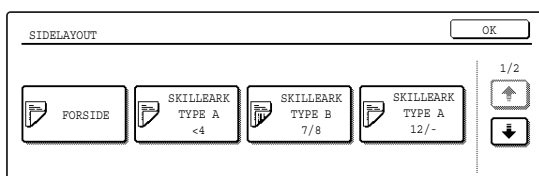
Til at få vist tasten [SIDELAYOUT]...

Konfigurer indstillingerne i trin 1 til og med 7 på side 5-12 og 5-13.

1 Tryk på tasten [SIDELAYOUT].



2 Siderne til indstilling af omslag/skilleark vises.



(1) Hvis der er flere sider, skal du trykke på tasten eller for at skifte side.

(2) Viste ikoner:

- : Kun kopiering af forside
- : Kun kopiering af bagside
- : Tosidet kopi
- : Ingen kopiering

Til skilleark vises indsætningssiderne også.

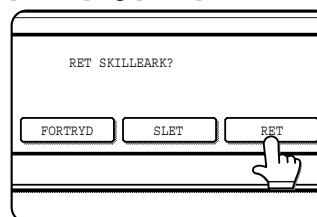
"*" repræsenterer et sidenummer.

*-/ : Forsidekopi kun på side *

/ : Tosidet kopiering på side */*

<* : Indsæt ikke-kopieret skilleark ved side *

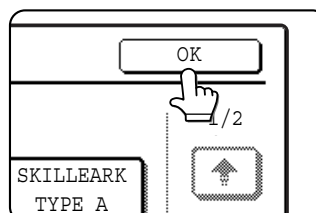
(3) For at redigere eller slette et skilleark skal du trykke på tasten for den side, du vil redigere eller slette, på siden for sidelayout. Når du trykker på tasten, vises tasterne [FORTRYD], [SLET] og [RET].



- Tryk på tasten [FORTRYD] for at annullere.
 - Tryk på tasten [SLET] for at slette et skilleark.
 - Tryk på tasten [RET] for at redigere et skilleark.
- Siden under trin 9 på side 5-14 vises. Rediger skillearket på den side, der vises.

(4) Du kan redigere eller slette en bagside ved at trykke på tasten [BAGSIDE] på siden til sidelayout. Siden under trin 5 på side 5-12 vises. Rediger eller slet bagsiden på denne side.

3 Tryk på tasten [OK], når du er færdig med at kontrollere siderne.



■ Eksempler på omslag og skilleark

Forholdene mellem originalerne og de færdige kopier, når omslag eller skilleark indsættes, vises på de følgende sider.

Omslag

- Ensidedet kopiering af ensidede originaler (side 5-17)
- Ensidedet kopiering af tosidede originaler (side 5-19)

- Tosidet kopiering af ensidede originaler (side 5-18)
- Tosidet kopiering af tosidede originaler (side 5-20)

Skilleark

- Ensidedet kopiering af ensidede originaler (side 5-21)
- Ensidedet kopiering af tosidede originaler (side 5-21)

- Tosidet kopiering af ensidede originaler (side 5-21)
- Tosidet kopiering af tosidede originaler (side 5-21)

■ Symboler, der anvendes til omslag og skilleark

Følgende symboler anvendes til at gøre beskrivelserne lettere at forstå.

De numre, der vises, angiver forholdene mellem originaler og kopier, og de varierer i henhold til indstillingerne.

Type	Symbol	Betydning	Det ikon, der vises på displayet	Type	Symbol	Betydning	Det ikon, der vises på displayet
Forsideomslag		Forsideomslag, når der ikke kopieres på det.		Skilleark		Skilleark, når der ikke kopieres på dem.	
		Forsideomslag efter ensidet kopiering.				Skilleark efter ensidet kopiering.	
		Forside efter ensidet kopiering af en tosidet original. (Een side kopieres der ikke på).				Skilleark efter ensidet kopiering af en tosidet original. (Een side kopieres der ikke på).	
		Forsideomslag efter tosidet kopiering.				Skilleark efter tosidet kopiering.	
Bagsideomslag		Bagsideomslag, når der ikke kopieres på det.		Andet		Ensidedet original eller udkast fra almindelig ensidet kopiering	
		Bagsideomslag efter ensidet kopiering af ensidet original.				Tosidet original eller udkast fra almindelig tosidet kopiering.	
		Bagside efter ensidet kopiering af en tosidet original. (Een side kopieres der ikke på).				Ensidedet original eller udkast fra almindelig ensidet kopiering.	
		Bagsideomslag efter tosidet kopiering.				Tosidet kopi, når der kun kopieres på én side, fordi der ikke er originaler nok.	

■ Omslag (ensidet kopiering af ensidede originaler)

Ensidede kopier fremstilles af følgende ensidede originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Kopiering på omslag		Kopieringsresultat							
Forsideomslag	Bagsideomslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering								
Ensidet kopiering	Ingen kopiering								
Tosidet kopiering	Ingen kopiering								
Ingen kopiering	Ensidet kopiering								
Ingen kopiering	Tosidet kopiering								
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering								
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering								
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering								
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering								

■ Omslag (tosidet kopiering af ensidede originaler)

Tosidede kopier fremstilles af følgende ensidede originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side

Kopiering på omslag		Kopieringsresultat
Forsideomslag	Bagsideomslag	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Ensidet kopiering	Ingen kopiering	
Tosidet kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Ensidet kopiering	
Ingen kopiering	Tosidet kopiering	
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering	
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering	
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering	
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering	

■ Omslag (ensidet kopiering af tosidede originaler)

Ensidede kopier fremstilles af følgende tosidede originaler.

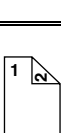
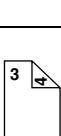
1. side	2. side	3. side
		

Kopiering på omslag		Kopieringsresultat							
Forsideomslag	Bagsideomslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering								
Ensidede kopiering	Ingen kopiering								
Tosidet kopiering	Ingen kopiering								
Ingen kopiering	Ensidede kopiering								
Ingen kopiering	Tosidet kopiering								
Ensidede kopiering	Ensidede kopiering								
Ensidede kopiering	Tosidet kopiering								
Tosidet kopiering	Ensidede kopiering								
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering								

■ Omslag (tosidet kopiering af tosidede originaler)

Tosidede kopier fremstilles af følgende tosidede originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Kopiering på omslag		Kopieringsresultat				
Forsideomslag	Bagsideomslag					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Ensidet kopiering	Ingen kopiering					
Tosidet kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Ensidet kopiering					
Ingen kopiering	Tosidet kopiering					
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering					
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering					
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering					
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering					

■ Skilleark (ensidet kopiering af ensidede originaler)

Ensidede og tosidet kopiering fremstilles ved hjælp af følgende ensidede originaler. Skillearkets indstilling er indstillet til side 3.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Kopiering på skilleark	Kopieringsresultat (ensidet kopiering)						Kopieringsresultat (tosidet kopiering)			
Ingen kopiering										
Ensidede kopiering										
Tosidet kopiering										

■ Skilleark (ensidet kopiering af tosidede originaler)

Ensidede og tosidet kopiering fremstilles ved hjælp af følgende tosidede originaler. Skillearkets indstilling er indstillet til side 3.

1. side	2. side	3. side
		

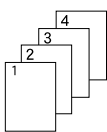
Kopiering på skilleark	Kopieringsresultat (ensidet kopiering)						Kopieringsresultat (tosidet kopiering)			
Ingen kopiering										
Ensidede kopiering										
Tosidet kopiering										

Overhead med skilleark

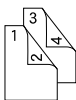
Ved kopiering til overheads, kan der placeres tomme skilleark mellem overheadarkene.

Eksempel: Indsætning af skilleark mellem overheadene.

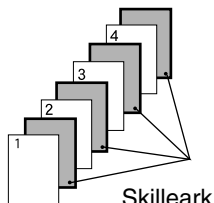
Originaler (1-sidede)



Originaler (2-sidede)



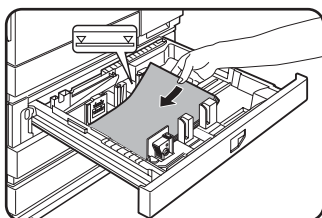
Tosidede originaler understøttes kun, når den automatiske dokument-feeder anvendes.



Der kan også kopieres på skilleark.

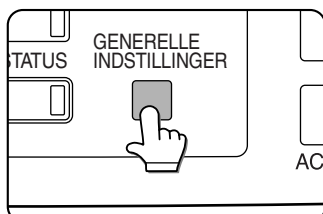
- Denne funktion virker kun ved "ensidet til ensidet" og "tosidet til ensidet" kopiering.
- Der kan ikke vælges flere kopier med denne funktion.
- Skillearkene indsættes under hver overhead som vist til venstre.
- Kontroller, at skillearket har den samme størrelse som overheadene.
- Overheads kan indføres fra skuffe 2 eller den manuelle feeder.
- Hvis der ligger overheads i skuffe 2, skal du huske at indstille papirets type og størrelse som beskrevet på side 2-5 og 2-6.

1 Læg overheads i skuffe 2.



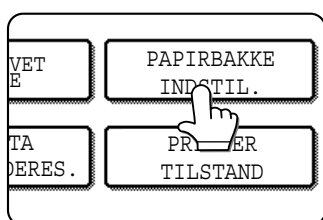
Fjern det papir, som eventuelt ligger i skuffe 2, før du lægger overheads i. (Oplysninger om at lægge papir i skuffe 2 finder du på side 2-6 og 2-7).

2 Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



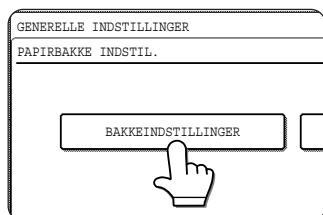
Menuen for generelle indstillinger vises.

3 Tryk på tasten [PAPIRBAKKE INDSTIL.].

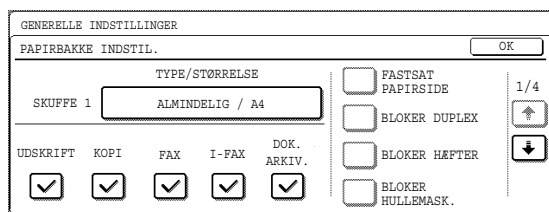


Skærmen til valg af papirskuffe vises.

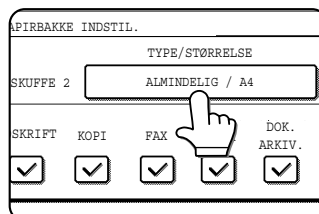
4 Tryk på tasten [BAKKEINDSTILLINGER].



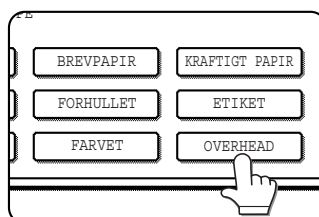
5 Tryk på tasten [↓] for at få vist siden til indstilling af skuffe 2.



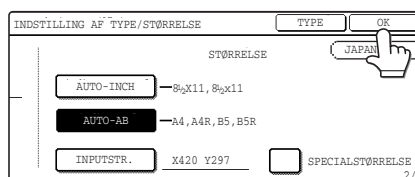
6 Tryk på tasten [TYPE/STØRRELSE].



7 Tryk på tasten [OVERHEAD].

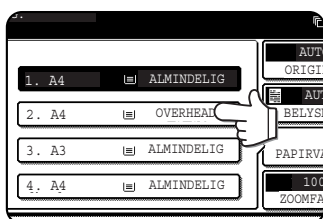


8 Tryk på tasten [OK].



Hvis papirstørrelsen ændres fra en AB-størrelse til en inch-størrelse, eller fra en inch-størrelse til en AB-størrelse, skal du huske at indstille den nye papirtype og -størrelse som beskrevet i trin 5 til 6 på side 2-5 og i trin 7 til 10 på side 2-6.

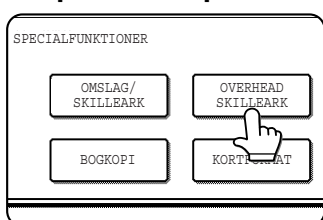
9 Vælg skuffe 2.



Sådan vises siden Specialfunktioner...

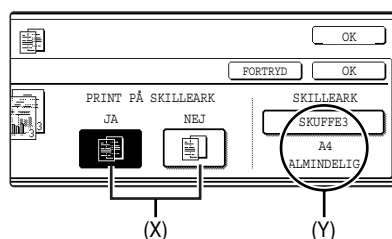
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

10 Tryk på tasten [OVERHEAD SKILLEARK] på siden Specialfunktioner (side to).



Indstillingssiden for overhead-skilleark vises. Ikonet for overhead-skilleark ( osv.) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

11 Indstil betingelserne for skillearket.



- (1) Vælg, om der skal kopieres på skillearket, med tasterne (X) ([JA] eller [NEJ]).
- (2) Tasten (Y) viser den skuffe, der er valgt til skilleark, samt papirets størrelse og type. Hvis du vil vælge en anden skuffe, skal du trykke på denne tast for at få vist siden til valg af skuffe og vælge den skuffe, der indeholder skilleark.

12 Tryk på den yderste tast [OK] på siden under trin 7.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10. Hvis glastruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for overhead-skilleark for at annullere funktionen med overhead-skilleark.

5

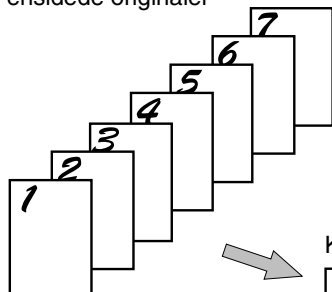
Multi-shot

Flere originalsider kan kopieres til et enkelt ark kopipapir i et ensartet layout. Vælg 2-i-1 for at kopiere to originalsider til et enkelt ark, eller vælg 4-i-1 for at kopiere fire originalsider til et ark. Denne funktion er praktisk, når du vil samle flere sider i et kompakt format eller vise en oversigt over alle sider i et dokument.

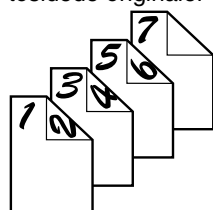
[Eksempel] Kopiere 4 originalsider til et enkelt ark papir

(Sidenummer: 4-i-1, layout: Venstre top: Højre top (Se næste side.)).

Ensidede kopier fra
ensidede originaler



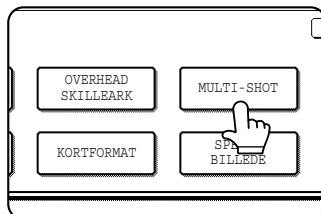
Ensidede kopier fra
tosidede originaler



- Læg originalerne i maskinen, vælg den ønskede papirstørrelse, og vælg kopiering, før du vælger funktionen Multi-shot på siden Specialfunktioner.
- Når du bruger funktionen Multi-shot, indstilles den relevante zoomfaktor automatisk i forhold til originalens størrelse, papirets størrelse og det antal originaler, der skal kopieres på ét ark. Den mindste zoomfaktor er 25%. Originalens størrelse, kopipapirets størrelse og det valgte antal originalsider kan kræve, at zoomfaktoren er mindre end 25%. Kopieringen udføres i dette tilfælde ved 25%, og en del af originalens billeder kan blive klippet af.

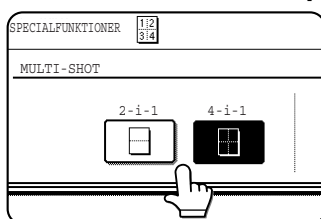
Sådan vises siden Specialfunktioner...

Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

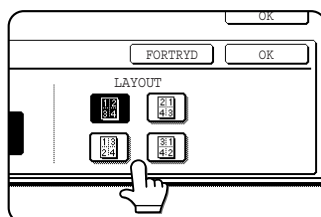
1 Tryk på tasten [MULTI-SHOT] på siden Specialfunktioner (side to).

Indstillingssiden MULTI-SHOT vises.

Ikonet for Multi-shot ( og så videre) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg det antal billeder, der skal kopieres til et enkelt ark kopipapir.

Kopipapirets retning og originalernes billeder kan drejes efter behov.

3 Vælg et layout.

Vælg den rækkefølge, som originalerne skal arrangeres i på kopien.

4 Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på indstillingssiden til Multi-shot.

Du vender tilbage til siden Specialfunktioner.

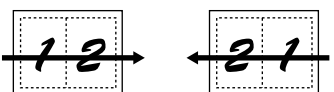
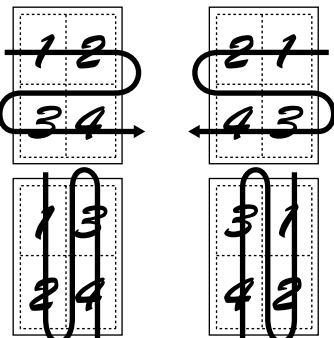
5 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10. Hvis glasruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

Hvis du vil annullere funktionen Multi-shot, skal du trykke på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden Multi-shot (siden under trin 2).

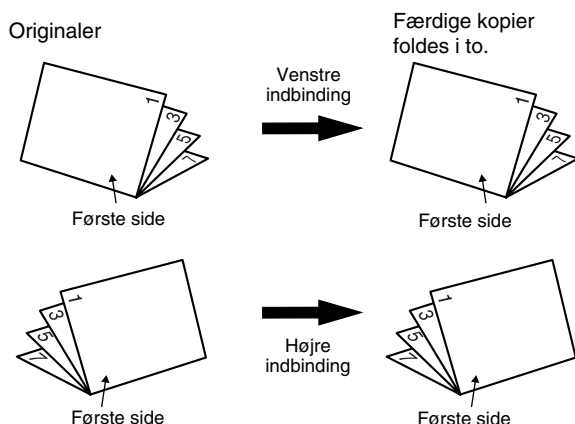
Shot-nr	Layout
2-i-1	
4-i-1	

Pilene på tegningen herover viser de retninger, som billederne er lagt i.

Bogkopi

Denne funktion er praktisk, når du vil kombinere bøger eller andre indbundne originaler til et flot håndbogsformat. Den åbne bogs to sider scannes som et sæt, og to sider kopieres til for- og bagsiderne af kopipapiret (fire sider kopiers til et enkelt ark kopipapir). Det gør, at kopierne kan foldes på midten og samles til en håndbog.

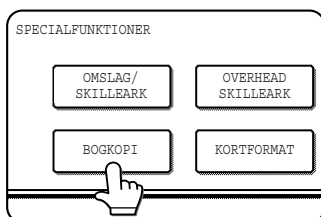
[Eksempel] Bogkopiering af en 8-sidet håndbog



Sådan vises siden Specialfunktioner...

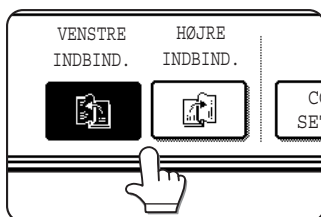
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [BOGKOPI] på siden Specialfunktioner (side to).



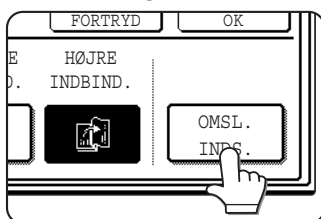
Indstillingssiden BOGKOPI vises. Ikonet for bogkopi (osv.) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg, om bogen skal åbnes til venstre eller til højre, og tryk derefter på tasten [OK] på siden til indstilling af bogkopian.



Du vender tilbage til siden Specialfunktioner.

3 Vælg eventuelle ønskede indstillinger for omslag.



Hvis du vil bruge en anden type papir til omslag, skal du udføre trin 4 til 12 på side 5-6 til 5-7.

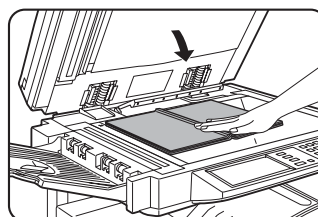
Hvis du ikke vil bruge en anden type papir, skal du fortsætte fra trin 4.

- Når du bruger denne funktion, skal et duplex-modul være installeret.
- Scan originalerne fra første til sidste side. Rækkefølgen tilpasses automatisk af maskinen.
- Der kan vælges venstre indbinding (bladene fra højre til venstre) eller højre indbinding (bladene fra venstre til højre).
- Der kopieres fire originaler til ét ark. Der kan automatisk fremstilles tomme sider i slutningen, afhængigt af antallet af originaler.
- Hvis et efterbehandlingsmodul med hæftning er installeret, kan bogkopierne bruges sammen med håndbogsfunktionen til at hæfte og folde kopierne på midten.

4 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

5 Læg originalerne på glasruden. (side 4-3)

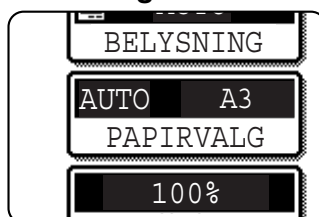


Scan originalerne i følgende rækkefølge.

Åbnet for- og bagsideomslag
Åbnet inderside af
forsideomslag og 1. side
Åbnet 2. og 3. side

Åbnet sidste side og
indersiden af bagsideomslaget

6 Kontroller, at den ønskede papirstørrelse er valgt.



Vælg den ønskede papirstørrelse, hvis den ikke allerede er valgt.

7 Vælg antallet af kopier og andre indstillinger for kopieringen, og tryk derefter på tasten [START].

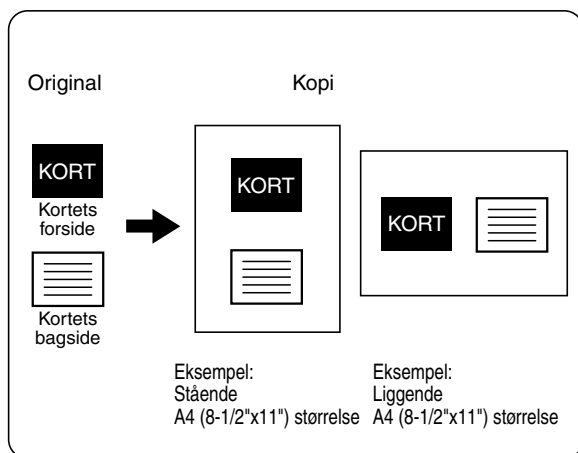
8 Læg de næste to sider i maskinen, og tryk på tasten [START]. Gentag dette trin, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [READ-END].

Når funktionen Bogkopi er valgt, aktiveres tosidet kopiering automatisk.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for bogkopi for at annullere funktionen Bogkopi (Se siden under trin 2.).

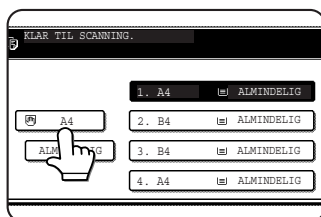
Kortformat

Når du kopierer kort, kan du med denne funktion kombinere for- og bagsider på et enkelt ark papir. Denne funktion er praktisk til fremstilling af kopier til certificering og sparer desuden papir.



- Der kan kun kopieres til papir i standardstørrelser.
- Der kan ikke vælges reduktion eller forstørrelse til denne funktion.
- Billedet kan ikke drejes, når denne funktion bruges.

1 Tryk på tasten [PAPIRVALG], og vælg derefter den ønskede papirstørrelse.



Tasten for den valgte papirstørrelse lyser, og siden med papirvalg lukker.

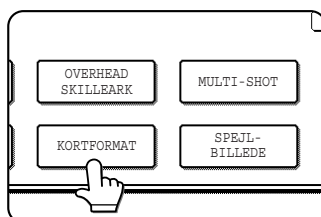
BEMÆRK

Hvis der ikke ligger papir i den ønskede størrelse i en af papirskufferne, skal du tilføje papir af den ønskede størrelse i en af papirskufferne eller i den manuel feeder. (Se "Indstilling af papirtype og papirstørrelse" på side 2-5.)

Sådan vises siden Specialfunktioner...

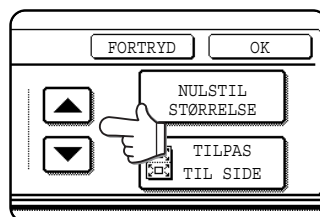
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

2 Tryk på tasten [KORTFORMAT] på siden Specialfunktioner (side to).

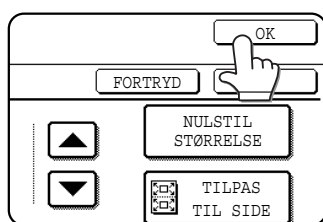


Indstillingssiden KORTFORMAT vises. Ikonet for Kortformat (KORT) og så videre) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

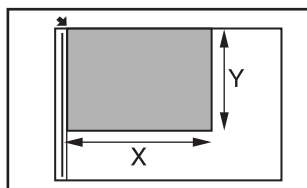
3 Indtast X- (bredde) og Y- (længde) dimensionerne på originalen med tasterne [X] [Y].



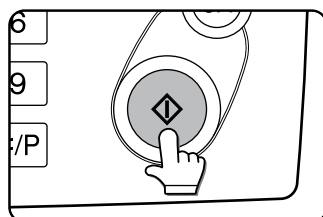
- X (bredde) er som standard valgt. Indtast X-dimensionen, og tryk derefter på tasten Y([Y]) for at indtaste Y-dimensionen.
- Tryk på tasten [NULSTIL STØRRELSE] for at gendanne X- og Y-værdierne til de oprindelige indstillinger, der er konfigureret i key operator-programmerne. (KORTFORMAT INDSTILLINGER på side 15 i superbrugerens instruktionsbog).
- Hvis du vil have billederne forstørret eller formindsket med en passende zoomfaktor baseret på den indtastede originalstørrelse, så for- og bagsiderne passer til den valgte papirstørrelse, skal du trykke på tasten [TILPAS TIL SIDE].

4 Tryk på tasten [OK], der sidder yderst.

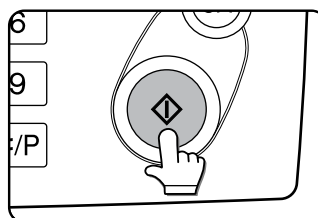
Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

5 Læg originalen på glasruden.

Læg originalen med retsiden nedad, og luk dokumentlåget.

6 Udfør trin 4 til og med 6 under "Kopiering fra glasruden" (side 4-11).**7 Tryk på tasten [START].**

Kortets forside scannes.

8 Læg originalen med bagsiden nedad på glasruden (Se trin 5.).**9 Tryk på tasten [START].**

Kortets bagside scannes.

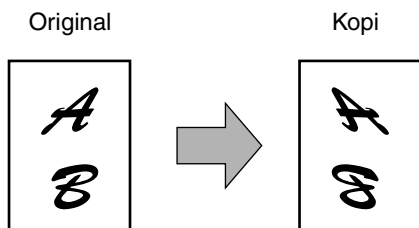
10 Tryk på tasten [READ-END].**BEMÆRK**

Originalen skal lægges på glasruden. Dokument-feederen (automatisk dokument-feeder) kan ikke anvendes.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for kortformat for at annullere funktionen Kortformat (Se siden under trin 4.).

Spejlbillede

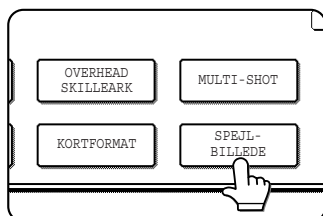
Denne funktion bruges til at udskrive et spejlbillede af originalen. Billederne inverteres i retningen fra højre mod venstre på kopierne.



Sådan vises siden Specialfunktioner...

Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [SPEJLBILLEDE] på siden Specialfunktioner (side to).



Tasten [SPEJLBILLEDE] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for spejlbillede (🔄) vises i øverste venstre hjørne af siden.

2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10. Hvis glasruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

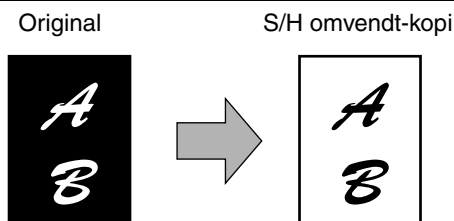
Tryk på tasten [SPEJLBILLEDE] på indstillingssiden for spejlbillede for at annullere funktionen Spejlbillede (Se siden under trin 1.).

S/H omvendt

Sort og hvid byttes om på kopien for at fremstille et negativbillede.

BEMÆRK

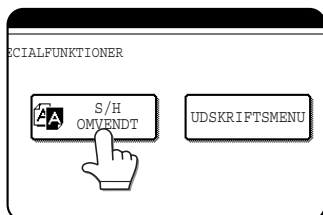
- Når denne funktion er valgt, indstilles belysningsfunktionen (side 4-14) automatisk til "Tekst".
- Originaler med store sorte områder (som bruger meget toner) kan udskrives med sort/hvid omvendt for at begrænse forbruget af toner.



Sådan vises siden Specialfunktioner...

Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [S/H OMVENDT] på siden Specialfunktioner (side tre).



Tasten [S/H OMVENDT] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for sort/hvid omvendt (🔄) vises i øverste venstre hjørne af siden.

2 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Du vender tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10. Hvis glasruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

Hvis du vil annullere funktionen S/H omvendt, skal du trykke på tasten [S/H OMVENDT] på indstillingssiden for specialfunktioner (siden under trin 1).

Udskriftsmenu

Dato, stempel, sidetal og indtastet tekst kan udskrives på kopier. Der er fire valgmuligheder i UDSKRIFTSMENU:

• Datoudskrivning (side 5-32)

Denne funktion udskriver datoen på papiret.

[Eksempel] Udskrivning af 1./OKT/2004 i øverste højre hjørne af papiret

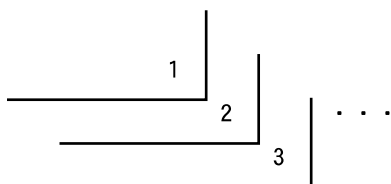


Datoformatet og det tegn, der adskiller år, måned og dag, kan ændres.

• Sidenummerering (side 5-34)

Sidenumre kan udskrives på kopier.

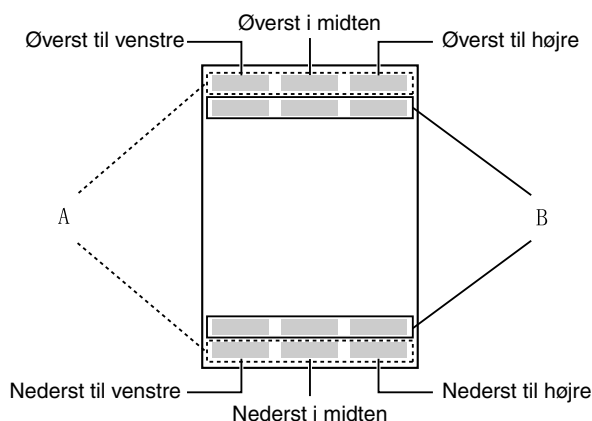
[Eksempel] Udskrivning af sidenumre i nederste højre hjørne af papiret



Formatet for sidenummeret kan ændres.

Du kan vælge seks udskriftspositioner: I venstre side, i midten eller i højre side øverst eller nederst på siden.

Hver udskriftsposition opdeles i et område til dato, sidenummer og tekst (A herunder) og et område til stemplet (B herunder).



• Stempel (side 5-33)

Udskriv en tekst, f.eks. "FORTROLIGT" med omvendte farver på papiret.

[Eksempel] Udskrivning af "FORTROLIGT" i øverste højre hjørne af papiret



Der kan vælges et af 12 stempler.

• Tekst (side 5-38)

Indtastet tekst kan udskrives.

[Eksempel] Udskrivning af "Møde, oktober 2004" i øverste venstre hjørne af papiret



Der kan udskrives op til 50 tegn. Du kan gemme op til 30 sekvenser af hyppigt anvendt tekst.

Udskriftsmenu	Udskrifts-område	Maksimalt antal indstillinger
DATO	A	Kun en position
STEMPEL	B	6 positioner
SIDENUMMERING	A	Kun en position
TEKST	A	6 positioner

BEMÆRK

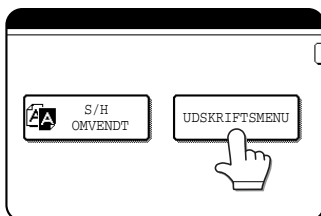
- En del, der overlapper den udskrevne tekst, bliver ikke kopieret.
- Hvis det indstillede tekstindhold overlapper udskriftsindholdet i en anden position, flyttes det midterste udskriftsindhold nederst på siden, derefter indholdet til venstre, og indholdet til højre placeres øverst i den rækkefølge, så kun det indhold, der er synligt øverst, bliver udskrevet. Indhold, der er skjult på grund af overlappning, bliver ikke udskrevet.
- Tekst udskrives med den indstillede størrelse, uanset den valgte zoomfaktor eller papirstørrelse.
- Tekst udskrives også med den indstillede densitet, uanset kopiens eksponering.
- Nogle papirstørrelser kan medføre, at det udskrevne indhold skæres af, eller at udskriftspositionen forskydes.
- Hvis et kopieringsjob med en indstilling i udskriftsmenuen gemmes med dokumentarkiveringsfunktionen, gemmes udskriftsmenuens indstilling ikke. Hvis du vil udskrive en fil, der er gemt i kopitilstand og bruge en indstilling i udskriftsmenuen, skal du bruge specialfunktionerne på siden Jobindstillinger/Print (eller siden til udskrivning fra dokumentarkivering på websiden, hvis maskinen er tilsluttet i et netværk) til at vælge indstillingen i udskriftsmenuen. (En indstilling i udskriftsmenuen kan ikke vælges, når du udskriver en fil, der er gemt i en anden tilstand end kopitilstand).

■ Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen

Sådan vises siden Specialfunktioner...

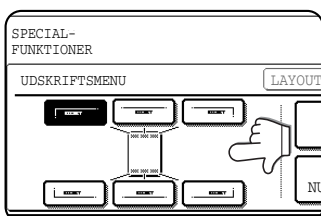
Se "Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner" på side 5-2.

1 Tryk på tasten [UDSKRIFTSMENU] på siden Specialfunktioner (side tre).



Indstillingssiden for udskriftsmenuen vises. Ikonet for udskriftsmenuen (🖨️) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2 Vælg udskriftspositionen.



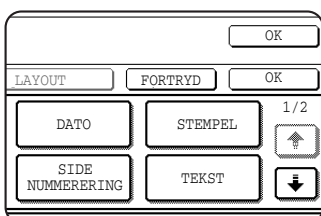
Du kan vælge mellem seks positioner: I venstre side, i midten eller i højre side øverst eller nederst på siden. Den tast, du trykker på, lyser.

De taster, der angiver udskriftspositionen, vises som herunder afhængigt af indstillingens status:

	Ikke markeret, indstillingen for udskriftsmenuen er ikke markeret.
	Markeret under valg af indstilling for udskriftsmenuen.
	Ikke markeret, indstillingen for udskriftsmenuen er allerede markeret.

Det billede, der vises på tasten, afhænger af tastens position.

3 Vælg udskriftsmenuen.



Indstillingssiden for udskriftsmenuen vises. Oplysninger om hver af udskriftsmenuerne finder du under de enkelte menuer.

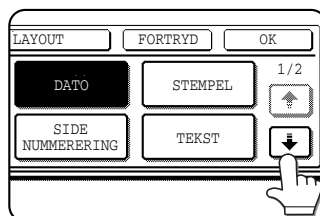
- DATO (side 5-32)
- STEMPEL (side 5-33)
- SIDENUMMERERING (side 5-34)
- TEKST (side 5-38)

4 Gentag trin 2 og 3 for at vælge indstillinger for udskriftsmenuen med en anden udskriftsposition.

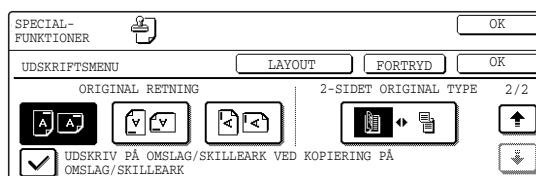
BEMÆRK

- Hvis tasten [DATO], [SIDE NUMMERERING] eller [TEKST] aktiveres, når der er valgt andet end indstillingen "STEMPEL" i udskriftsmenuen til den udskriftsposition, der er valgt under trin 2, vises en meddelelse. Tryk på tasten [JA], hvis du vil overskrive det udskriftsindhold, du tidligere har indstillet i udskriftsmenuen. Tryk på tasten [NEJ] for at bevare de tidligere indstillinger.
- "DATO" og "SIDENUMMERERING" kan ikke indstilles i flere positioner. Hvis en af disse taster aktiveres, når en indstilling for dato eller sidenummerering allerede er konfigureret, vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil flytte udskriftsindstillingerne til den position, du har valgt under trin 2. Tryk på tasten [JA], hvis du vil flytte udskriftsindstillingerne. Ellers tryk på tasten [NEJ].

5 Tryk på tasten [↕].

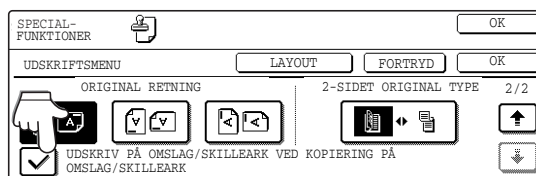


6 Tryk på tasten [ORIGINAL RETNING] for at angive originalens retning.



Hvis du har lagt en tosidet original i maskinen, skal du trykke på tasten [📄↕📄] for at angive indbindingsstilen (bog eller tablet). Ikonet for den valgte indbindingsstil fremhæves.

7 Hvis du tilføjer omslag eller skilleark, skal du vælge, om du vil udskrive på omslag eller skilleark.

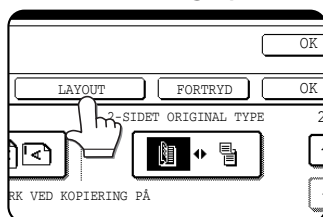


Hvis du ikke vil udskrive på omslag eller skilleark, skal du trykke i afkrydsningsfeltet for at fjerne markeringen.

BEMÆRK

- Hvis du ikke kopierer på omslag eller skilleark, bliver der ikke udskrevet på dem, selvom afkrydsningsfelterne er markerede.
- Et sidenummer udskrives aldrig på omslag eller skilleark, uanset ovenstående indstilling.
- Hvis omslag/skilleark er deaktiveret i key operator-programmerne, nedtones afkrydsningsfelterne, så de ikke kan markeres.

8 Marker udskriftslayoutet, hvis det er nødvendigt (side 5-40).



Tryk på tasten [LAYOUT], hvis du vil have vist layoutet og udskriftsindholdet, der er indstillet i udskriftsmenuen. Positionen kan ændres, og indstillingerne kan annulleres efter behov.

BEMÆRK

Sådan annulleres udskriftsmenuen...

Tryk på tasten [FORTRYD] på siden under trin 3.

9 Tryk på tasten [OK] på indstillingssiden til udskriftsmenuen.

10 Tryk på tasten [OK] på siden Specialfunktioner.

Om de efterfølgende trin

Hvis en automatisk dokument-feeder bruges, henvises til side 4-7 til 4-10.

Hvis glasruden bruges, henvises til side 4-11 til 4-13.

Udskrivning i forbindelse med brug af andre specialfunktioner

Når en udskriftsmenu kombineres med en af følgende specialfunktioner, afspejler udskrivningen den valgte specialfunktion.

Specialfunktioner	Udskriftshandling
Marginskift	Ligesom det kopierede billede forskydes udskriftsindholdet i henhold til den indstillede margin.
Bogkopiering	Udskriftsindholdet udskrives på hvert kopiark.
Håndbogskopi Bogkopi	Udskriftsindholdet udskrives på hver side i "bogen".
Multi-shot Kortformat	Udskriftsindholdet udskrives på hvert kopiark.
Omslag/skilleark	Vælg i udskriftsmenuen, om der skal udskrives på omslagsiderne eller skillearkene.

BEMÆRK

Sammen med "Rader", "Jobform", "Spejl-billede" og "S/H omvendt" udskrives der normalt på den indstillede position på papiret.

■ Udskrivning af datoen på kopier

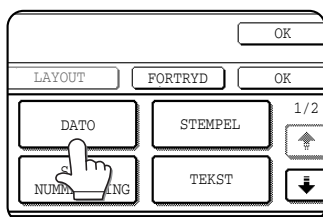
Datoen kan udskrives på kopier. Der kan vælges mellem fire indstillinger for datoformatet og det tegn, der adskiller år, måned og dag.

BEMÆRK

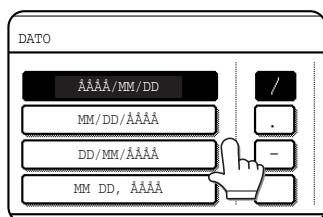
Datoen skal allerede være indstillet i de generelle indstillinger. (Se side 2-13.)

1 Følg trin 1 og 2 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

2 Tryk på tasten [DATO].

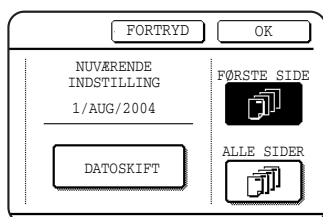


3 Vælg datoformatet.



Det valgte datoformat lyser. Hvis du har valgt [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ] eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], kan du vælge det tegn, der adskiller år, måned og dato. Vælg [/] (skråstreg), [.] (punktum), [-] (bindestreg), eller [] (mellemrum).

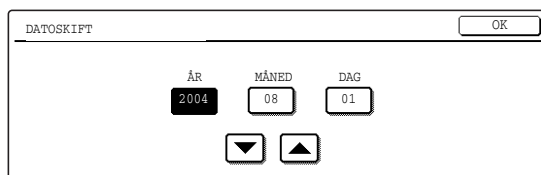
4 Kontroller dato og format.



Den dato, der skal udskrives, er vist under "NUVÆRENDE INDSTILLING" i det valgte format.

Den dato, der vises, er den dato, der er indstillet i maskinen. Tryk på tasten

[DATOSKIFT], hvis du vil ændre datoen. Følgende side vises.

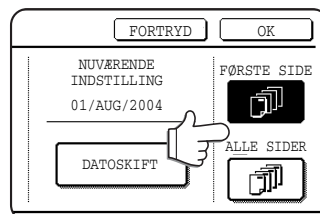


Tryk på tasten med det tal (år, måned eller dag), som skal ændres, og juster derefter tallet med tasten ▼ eller ▲. Tryk på tasten [OK], når du er færdig.

BEMÆRK

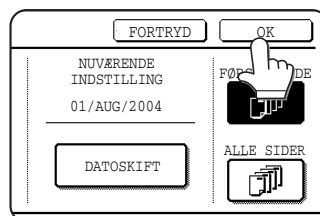
Hvis du vælger en dato, der ikke findes, f.eks. den 30. feb., nedtones tasten [OK], så du ikke kan godkende datoen.

5 Vælg de sider, der skal udskrives på.



Vælg, om der kun skal udskrives på den første side eller på alle sider. Den tast, du trykker på, lyser.

6 Tryk på tasten [OK].



7 Fortsæt fra trin 4 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

BEMÆRK

Sådan annulleres indstillingen af en datoudskrift...

Tryk på tasten [FORTRYD] på siden til valg af dato. Se siden under trin 6.

■ Udskrivning af et stempel (med omvendte farver) på kopier

Der kan udskrives en tekst, f.eks. "FORTROLIGT" med omvendte farver på kopier. Du kan vælge mellem følgende 12 tekster.

FORTROLIGT	PRIORITET	UDKAST	FÆRDIGT
ORIENTERING	KOPIER IKKE	VIGTIGT	KOPI
HASTER	KLADDE	TOP HEMMELIGT	SVAR VENLIGST

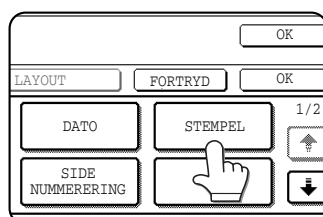
Du kan vælge mellem tre densitetsniveauer for stempels baggrund. Der er to valgmuligheder til stempels størrelse.

BEMÆRK

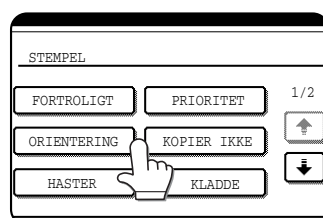
Stempels tekst kan ikke ændres.

1 Følg trin 1 og 2 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

2 Tryk på tasten [STEMPEL].

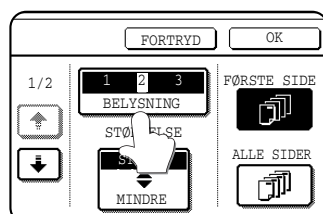


3 Vælg det stempel, der skal udskrives.

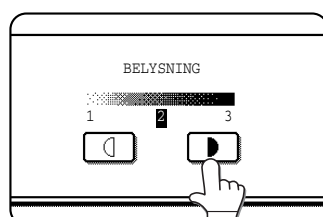


Det valgte stempel fremhæves. Hvis det ønskede stempel ikke vises, kan du skifte side med tasten eller .

4 Indstil belysningen efter behov.

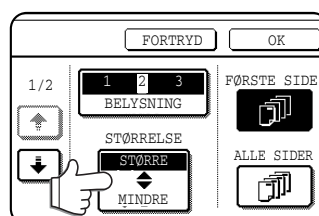


Densiteten på stempels baggrund kan indstilles. Tryk på tasten [BELYSNING] for at få vist den næste side.



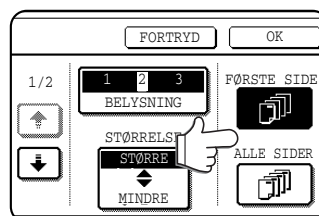
Tryk på tasten for at få en mørkere baggrund. Tryk på tasten for at vælge en lysere baggrund (3 niveauer). Tryk på tasten [OK], når du er færdig.

5 Vælg den ønskede stempelstørrelse.



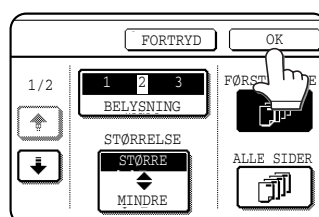
"STØRRE" er som standard markeret. Tryk på tasten [STØRRE/MINDRE] for at gøre stemplet mindre. "Mindre" er markeret, når [MINDRE] lyser.

6 Vælg de sider, der skal udskrives på.



Vælg, om der kun skal udskrives på den første side eller på alle sider. Den tast, du trykker på, lyser.

7 Tryk på tasten [OK].



8 Fortsæt fra trin 4 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

BEMÆRK

Sådan annulleres indstillingen af et stempel...

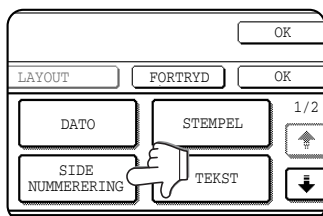
Tryk på tasten [FORTRYD] på siden til valg af stempel. Se siden under trin 7.

■ Udskrivning af sidenummer på kopier

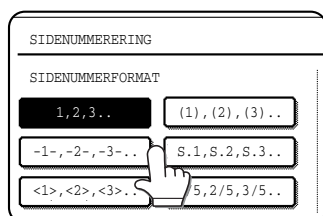
Sidenummeret kan udskrives på kopier. Du kan vælge mellem seks formater til sidenummeret.

1 Følg trin 1 og 2 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

2 Tryk på tasten [SIDE NUMMERERING].



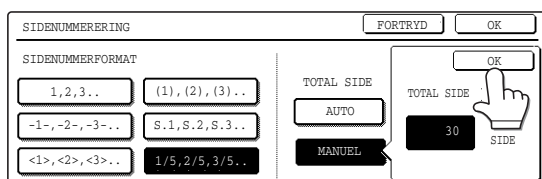
3 Vælg sidenummerets format.



Det valgte format lyser.

Hvis du vælger "1/5, 2/5, 3/5",

udskrives "SIDENUMMER/TOTAL SIDE". "AUTO" er som standard indstillet til "TOTAL SIDE", og det betyder, at antallet af scannede originalsider automatisk bruges. Hvis du skal indtaste det totale antal sider manuelt, f.eks. når et stort antal originaler scannes sætvis, skal du trykke på tasten [MANUEL] for at få vist siden til indtastning af det totale antal sider.

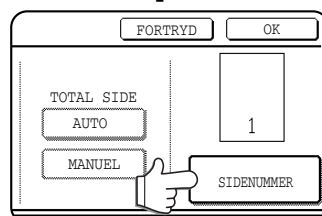


Indtast det totale antal sider (1 til 999) med taltasterne, og tryk på tasten [OK].

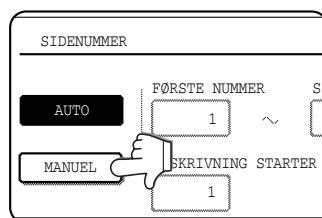
BEMÆRK

- Når der udføres tosidet kopiering, tælles hver side af papiret som en side. Hvis den sidste side er tom, bliver den ikke medregnet i det totale antal sider. Hvis [TÆL BAGSIDE/COVER] er markeret, bliver den sidste side talt. (Se trin 7.)
- Når funktionen bruges sammen med "Bogkopiering", "Multi-shot" eller "Kortformat", er antallet af kopierede sider det totale antal sider.
- Når funktionen bruges sammen med "Håndbogskopi" eller "Bogkopi", er antallet af sider i "bogen" det totale antal sider.

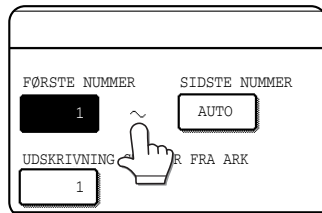
4 Hvis du skal ændre start- og slutnummeret i sidenummereringen, den første side der udskrives på eller udskriftsindstillingerne for omslag/skilleark, skal du trykke på tasten [SIDENUMMER].



5 Tryk på tasten [MANUEL].



6 Angiv indstillingerne for "FØRSTE NUMMER", "SIDSTE NUMMER" og "UDSKRIVNING STARTER FRA ARK".



Tryk på hver enkelt tast, så den lyser, og indtast derefter nummeret med taltasterne (1 til 999).

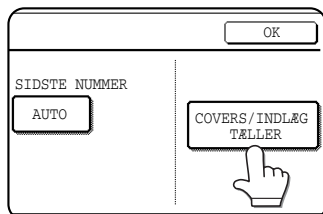
Sådan vælges standardværdien til et nummer (FØRSTE NUMMER: 1,

SIDSTE NUMMER: AUTO, UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 1), tryk på tasten [C] (ryd), mens den pågældende nummertast lyser. Hvis du indtaster et forkert nummer, kan du trykke på tasten [C] (ryd) og derefter indtaste det korrekte nummer.

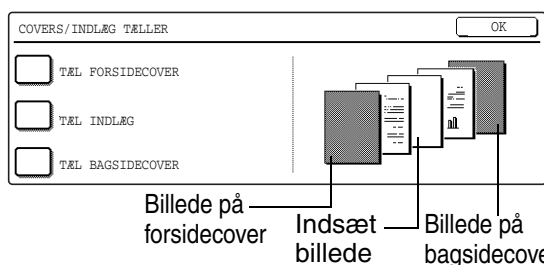
BEMÆRK

- Det sidste nummer, du angiver, kan ikke være mindre end det "FØRSTE NUMMER".
- "SIDSTE NUMMER" er som standard angivet til "AUTO", og det betyder, at sidenummeret udskrives på hver side indtil den sidste side i henhold til indstillingerne for "FØRSTE NUMMER" og "UDSKRIVNING STARTER FRA ARK".
- Hvis du vælger et nummer, der er mindre end det totale sidenummer, som det sidste nummer, bliver sidenummeret ikke udskrevet på de sider, der følger det indstillede nummer.
- I modsætning til numrene for første og sidste side angiver "UDSKRIVNING STARTER FRA ARK" det ark papir (ikke sidenummeret), hvor udskrivningen af sidenummeret begynder. Når "3" f.eks. er valgt til ensidet kopiering, starter udskrivningen af sidenummeret fra det 3. ark papir (kopien af den 3. originalsider). Når "3" er valgt til tosidet kopiering, starter udskrivningen af sidenummeret fra det 3. ark papir, som er en kopi af den 5. originalsider.

- 7** Når omslag/skilleark tilføjes, og du vil medtage omslag/skilleark i tællingen af sidenumre, skal du trykke på tasten [COVERS/INDLÆG TÆLLER].



- 8** Marker afkrydsningsfelterne for de punkter, du vil medtage i tællingen af sidenumre, og tryk derefter på tasten [OK].

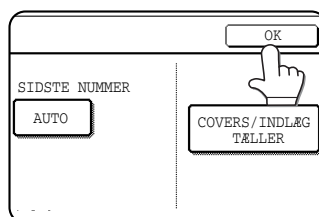


De punkter, der er markeret, vises i det udskrevne billede i højre side af skærmen.

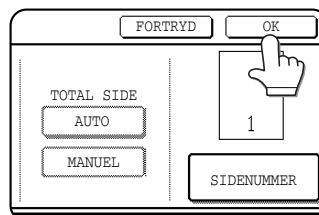
BEMÆRK

- Når du har markeret et punkt, tælles et indsat ark (forsidecover, skilleark eller bagsidecover) som én side ved ensidet kopiering og som to sider ved tosidet kopiering. Hvis der bruges ensidet kopiering til brødtekstsider, og tosidet kopiering bruges til de indsatte ark, tælles alle brødtekstsider som én side, og hvert indsat ark tælles som to sider.
- Der udskrives aldrig på forsidecoveret og bagsidecoveret, uanset om de tælles med.
- For at udskrive på et skilleark, skal skillearket tælles, og der skal kopieres på det.

- 9** Tryk på tasten [OK].



- 10** Tryk på tasten [OK].



- 11** Fortsæt fra trin 4 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

BEMÆRK

Sådan annulleres indstillingen af et sidenummer...

Tryk på tasten [FORTRYD] på siden til valg af sidenummer. Se siden under trin 10.

5

BEMÆRK

- Kopiering med gruppefunktionen er ikke mulig, når der er valgt udskrivning af sidenummer. Der skiftes automatisk til sorteringsfunktion.
- Når sidenummerets udskrivningsposition er indstillet til venstre eller højre side, og der er valgt "Håndbogskopi" eller "Bogkopi", skifter placeringen af sidenumre, så de altid er på ydersiden, når håndbogen/bogen åbnes. Hvis der indsættes et stempel i et område med en indstilling for sidenummer, ændres placeringen af stemplet på samme måde.

Hvis der indsættes et andet element på en placering, der ændres, vises det pågældende element på den placering, der ændres med placeringen af sidenummeret.

Udskriftsmenuer, der ikke relaterer til de skiftende udskriftspositioner, vises på de indstillede positioner.

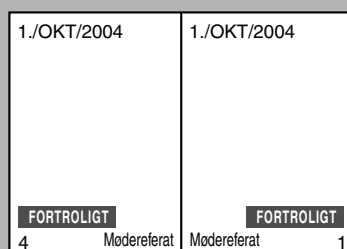
[Eksempel] Når sidenummerformatet "1, 2, 3.." er valgt ved håndbogskopiering af 4 sider, vises kopierne som herunder.

I dette eksempel er sidenummeret indsat nederst på siden og datoen øverst, så placeringen af datoen ikke ændres.

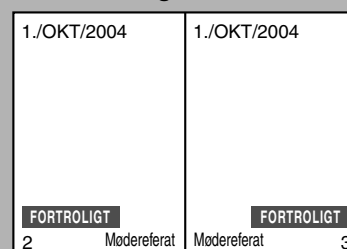
Udskriftsindstillinger



Forside



Bagside



Eksempler på udskrivning af sidenumre

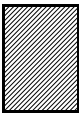
Udskrivning af sidenummer ved ensidet kopiering (5 originaler)

Indstilling	Værdi	1. side	2. side	3. side	4. side	5. side
TOTAL SIDE	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
FØRSTE NUMMER	1					
SIDSTE NUMMER	AUTO					
UDSKRIVNING STARTER FRA ARK	1					
Udskrevet indhold med følgende ændringer af indstillingerne	FØRSTE NUMMER: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	FØRSTE NUMMER: 11 SIDSTE NUMMER: 13	11/13	12/13	13/13	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet
	TOTAL SIDE: 2	1/2	2/2	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet
	TOTAL SIDE: 15 FØRSTE NUMMER: 11 SIDSTE NUMMER: 13	11/15	12/15	13/15	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet
	UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 3	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	1/3	2/3	3/3

Udskrivning af sidenummer ved tosidet kopiering (9 originaler)

Indstilling	Værdi	1. side		2. side		3. side		4. side		5. side	
		Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside
TOTAL SIDE	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										
SIDSTE NUMMER	AUTO										
UDSKRIVNING STARTER FRA ARK	1										
Udskrevet indhold med følgende ændringer af indstillingerne	UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 3	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Ikke udskrevet

Udskrivning af sidenummer ved ensidet kopiering af brødtekstsider med indsatte omslag (4 originaler)

Indstilling	Værdi	1. side (Forsidecover)	2. side	3. side	4. side	5. side
TOTAL SIDE	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
FØRSTE NUMMER	1					
SIDSTE NUMMER	AUTO					
UDSKRIVNING STARTER FRA ARK	1					
TÆL FORSIDECOVER	Ikke markeret					
Udskrevet indhold med følgende ændringer af indstillingerne	UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 2	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	1/3	2/3	3/3
	TÆL FORSIDECOVER: Markeret	Ikke udskrevet (tæl)	2/5	3/5	4/5	5/5
	TÆL FORSIDECOVER: Markeret UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 2	Ikke udskrevet (tæl)	1/4	2/4	3/4	4/4

Når der indsættes et bagsidecover, tælles og udskrives sidenumrene på samme måde.

Bemærk, at sidenumre aldrig udskrives på forside- og bagsidecoveret.

Udskrivning af sidenummer ved tosidet kopiering af brødtekstsider med indsatte (ensidet kopiering) omslag (9 originaler)

Indstilling	Værdi	1. side (forsidecover)		2. side		3. side		4. side		5. side	
		Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside
TOTAL SIDE	AUTO										
FØRSTE NUMMER	1										
SIDSTE NUMMER	AUTO										
UDSKRIVNING STARTER FRA ARK	1	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
TÆL FORSIDECOVER	Ikke markeret										
Udskrevet indhold med følgende ændringer af indstillingerne	UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 3	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	1/4	2/4	3/4	4/4
	TÆL FORSIDECOVER: Markeret	Ikke udskrevet (tæl)	Ikke udskrevet (tæl)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	TÆL FORSIDECOVER: Markeret UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 3	Ikke udskrevet (tæl)	Ikke udskrevet (tæl)	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Når der indsættes et bagsidecover, tælles og udskrives sidenumrene på samme måde.

Bemærk, at sidenumre aldrig udskrives på forside- og bagsidecoveret.

Udskrivning af sidenummer ved ensidet kopiering med skilleark (4 originaler og 5 originaler ved kopiering på skilleark)

Indstilling	Værdi	1. side	2. side	3. side (skilleark)	4. side	5. side
TOTAL SIDE	AUTO					
FØRSTE NUMMER	1					
SIDSTE NUMMER	AUTO					
UDSKRIVNING STARTER FRA ARK	1	A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 3/4	E 4/4
TÆL INDLÆG	Ikke markeret					
Udskrevet indhold ved kopiering på skilleark med følgende ændringer af indstillingerne	UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 3	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	1/2	2/2
	TÆL INDLÆG: Markeret	1/5	2/5	3/5 (tæl)	4/5	5/5
	TÆL INDLÆG: Markeret UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 3	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	1/3 (tæl)	2/3	3/3
Udskrevet indhold, når der ikke kopieres på skilleark, og indstillingerne ændres på følgende måde	TÆL INDLÆG: Markeret	1/5	2/5	Ikke udskrevet (tæl)	4/5	5/5
	TÆL INDLÆG: Markeret UDSKRIVNING STARTER FRA ARK: 3	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet	Ikke udskrevet (tæl)	2/3	3/3

Når der ikke kopieres på skilleark, udskrives sidenummeret ikke.

Udskrivning af sidenummer ved tosidet kopiering af brødtekstsider med skilleark (ensidet kopiering) (9 originaler)

Indstilling	Værdi	1. side		2. side		3. side (skilleark)		4. side		5. side	
		Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside	Forside	Bagside
TOTAL SIDE	AUTO										
FØRSTE NUMMER	1										
SIDSTE NUMMER	AUTO										
UDSKRIVNING STARTER FRA ARK	1	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E 5/8		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
TÆL INDLÆG	Ikke markeret										
Udskrevet indhold med følgende ændringer af indstillingerne	TÆL INDLÆG: Markeret	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Ikke udskrevet (tæl)	7/10	8/10	9/10	10/10

■ Udskrivning af indtastet tekst på kopier

Indtastet tekst kan udskrives på kopier. Der kan udskrives op til 50 tegn.

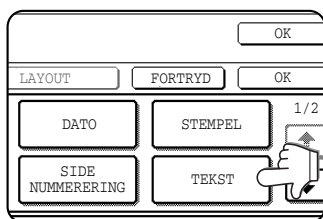
Du kan gemme op til 30 sekvenser af hyppigt anvendt tekst. Se "Lagring af tekstsekvenser" (side 5-39).

BEMÆRK

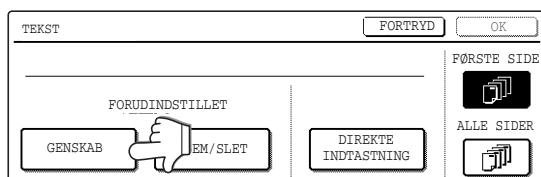
Når maskinen er tilsluttet i et netværk, kan de udskrevne tekstsekvenser gemmes og slettes på websiden. Yderligere oplysninger finder du i websidens hjælp.

- 1** Følg trin 1 og 2 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

- 2 Tryk på tasten [TEKST].**

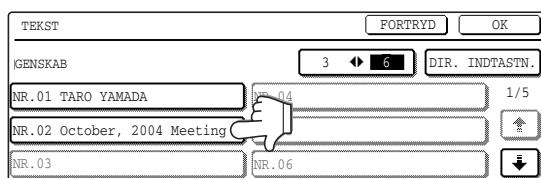


- 3** Tryk på tasten [GENSKAB], hvis du vil bruge en af de foruddefinerede tekstsekvenser. Hvis du vil indtaste teksten direkte, skal du trykke på tasten [DIREKTE INDTASTNING].



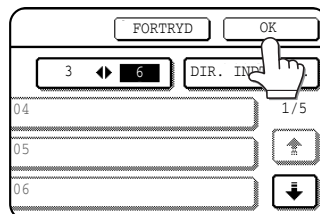
Hvis du trykker på tasten [DIREKTE INDTASTNING], vises en side til indtastning af tegn. Oplysninger om indtastning af tegn finder du på side 7-26. Klik på tasten [OK] for at lukke siden til indtastning af tegn, når du er færdig. Gå videre til trin 6.

- 4** De gemte tekstsekvenser vises som taster. Tryk på tasten for den ønskede tekstsekvens.



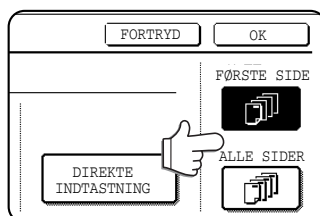
Tasten for den valgte tekstsekvens fremhæves. Hvis den ønskede tekstsekvens ikke vises, kan du skifte side med tasten  eller  . Skærmen er som standard indstillet til at vise 6 taster pr. side. Denne indstilling kan ændres til 3 taster pr. side ved at trykke på tasten [3  6]. Når der vises 3 taster, vises hele tekstsekvensen på hver tast. Når der vises 6 taster, vises der op til 22 tegn på hver tast.

- 5 Tryk på tasten [OK].**



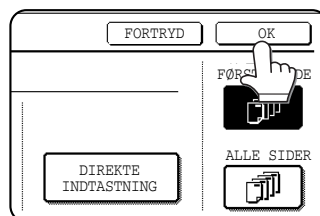
Tryk på tasten [DIR.
INDTASTN.] for at få vist
siden til indtastning af tegn,
hvis du vil redigere den
markerede tekstsekvens.
Den valgte tekstsekvens
indtastes. Oplysninger om
side 7-26. Tryk på tasten [OK]
af tegn, når du er færdig.

- ## 6 Vælg de sider, der skal udskrives på.



Vælg, om der kun skal udskrives på den første side eller på alle sider. Den tast, du trykker på, lyser.

- 7 Tryk på tasten [OK].**



- 8** Fortsæt fra trin 4 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

BEMÆRK

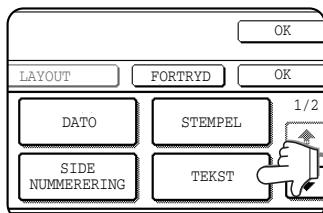
Sådan annulleres indstillingen for en tekst...

Tryk på tasten [FORTRYD] på siden til udskrivning af tekst. Se siden under trin 7.

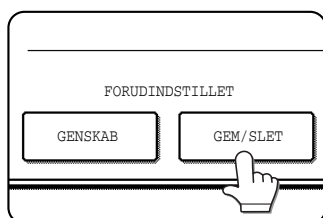
Lagring af tekstsekvenser

1 Følg trin 1 og 2 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

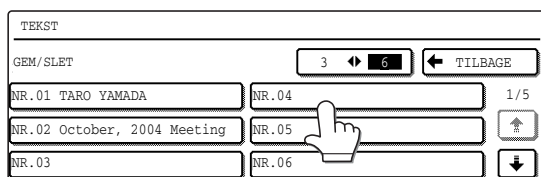
2 Tryk på tasten [TEKST].



3 Tryk på tasten [GEM/SLET].



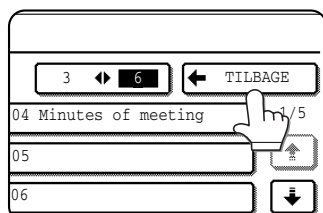
4 Tryk på en tast, der ikke er programmeret (en tast, hvor nummeret xx vises).



Siden til indtastning af tegn vises, når du trykker på tasten. Indtast teksten (op til 50 tegn). Oplysninger om indtastning af tegn finder du på side 7-26. Tryk på tasten [OK] for at lukke siden til indtastning af tegn, når du er færdig.

Hvis der ikke vises nogen ledig tast, kan du skifte side med tasten [↑] eller [↓].

5 Tryk på tasten [TILBAGE].

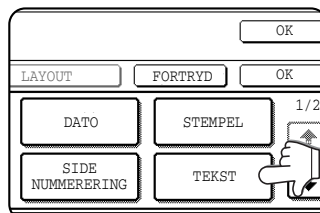


Den indtastede tekst gemmes.

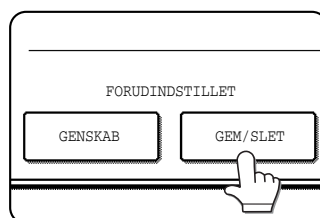
Redigering og sletning af gemt tekst

1 Følg trin 1 og 2 under "Almindelig fremgangsmåde for brug af udskriftsmenuen" (side 5-30).

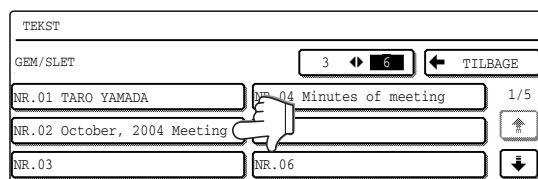
2 Tryk på tasten [TEKST].



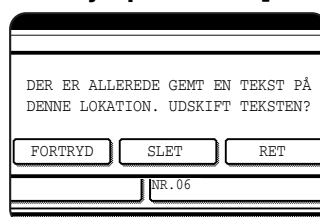
3 Tryk på tasten [GEM/SLET].



4 Tryk på tasten for den tekst, du vil redigere eller slette.



5 Tryk på tasten [RET] for at redigere teksten. Tryk på tasten [SLET] for at slette teksten.



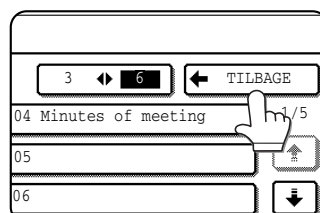
Siden til indtastning af tegn vises, når du trykker på tasten [RET]. Den valgte tekstsekvens indtastes. Oplysninger om indtastning af tegn finder du på side 7-26.

Tryk på tasten [OK] for at lukke siden til indtastning af tegn, når du er færdig.

Hvis du trykker på tasten [SLET], slettes teksten, og du vender tilbage til siden under trin 4.

Tryk på tasten [FORTRYD] for at annullere redigering eller sletning.

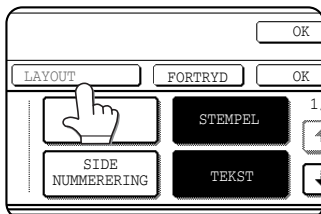
6 Tryk på tasten [TILBAGE].



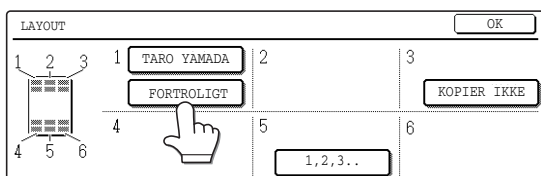
■ Kontrol og ændring af udskriftslayoutet

Du kan kontrollere udskriftslayoutet, når de elementer, der skal udskrives, er valgt. Du kan efter behov ændre udskriftspositionen eller slette indholdet af udskriften.

1 Tryk på tasten [LAYOUT] på siden med udskriftsmenuen.



2 Tryk på den tast, hvor du vil ændre udskriftspositionen eller slette indholdet af udskriften.



BEMÆRK

Der vises op til 14 tegn af udskriftsteksten på tasten.

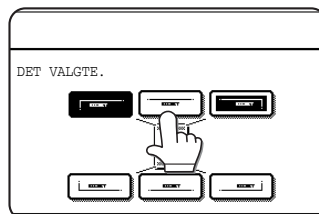
3 Tryk på tasten [FLYT] for at ændre udskriftspositionen. Tryk på tasten [SLET] for at slette udskriftsindholdet.



vis du trykker på tasten [FLYT], vises en side, hvor du kan vælge den nye position.

Hvis du har trykket på tasten [SLET], slettes udskriftsindholdet. Gå videre til trin 6.

4 Tryk på tasten for den nye position.



Den valgte tast lyser, og udskriftspositionen ændres til den nye placering.

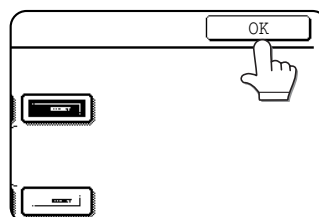
De taster, der angiver udskriftspositionen, vises som herunder afhængigt af indstillingens status:

	Udskriftsposition uden indstilling af udskriftsmenuer.
	Aktuelt valgt udskriftsposition.
	Udskriftsposition med en anden konkurrerende indstilling af udskriftsmenuen. (Når et stempel flyttes, betyder det, at der er indstillet et andet stempel. Når en anden udskriftsmenu end et stempel flyttes, betyder det, at der er indstillet en dato, et sidenummer eller en tekst).

BEMÆRK

Hvis du vil bytte om på indholdet af to positioner, skal du midlertidigt flytte indholdet fra én position til en ubenyttet position og derefter færdiggøre ombytningen.

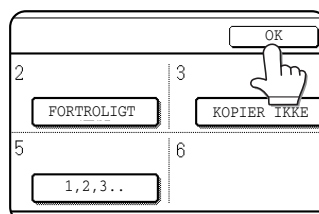
5 Tryk på tasten [OK].



Hvis du forsøger at flytte udskriftsindhold til en position, hvor der allerede er defineret udskriftsindhold, bliver du spurgt, om du vil overskrive det tidligere indstillede indhold. Tryk

på tasten [JA], hvis du vil overskrive indholdet. Tryk på tasten [NEJ] for at annullere flytningen og vende tilbage til forholdet, før du trykkede på tasten [OK].

6 Tryk på tasten [OK].



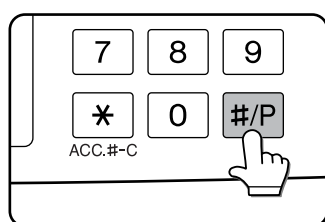
LAGRING, BRUG OG SLETNING JOBPROGRAMMER

Du kan gemme fremgangsmåden for op til 10 kopieringsjob som jobprogrammer. Jobprogrammer kan let hentes frem, og programmerne gemmes, også selv om strømforsyningen afbrydes. Ved at gemme hyppigt anvendte kopieringsindstillinger i et jobprogram kan du spare dig for at skulle vælge alle indstillinger, hver gang du skal udføre et kopieringsjob.

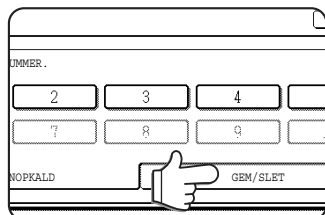
- Hvis en af indstillingerne i forbindelse med fremgangsmåden i et jobprogram ændres i key operator-programmerne, efter at jobprogrammet er gemt, medtages de trin, der hører til de ændrede indstillinger ikke, når jobprogrammet hentes frem.
- Du kan afslutte jobprogramfunktionen ved at trykke på tasten [CA] (ryd alle) på betjeningspanelet eller trykke på tasten [AFSLUT] på berøringspanelet.

Lagring af et jobprogram

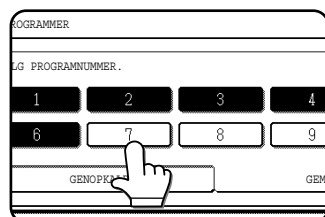
1 Tryk på tasten [#P].



2 Tryk på tasten [GEM/SLET].

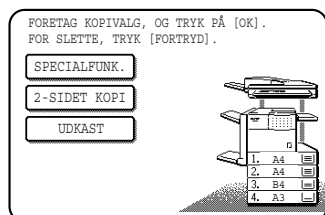


3 Tryk på den nummertast ([1] til [10]), hvor jobprogrammet skal gemmes.



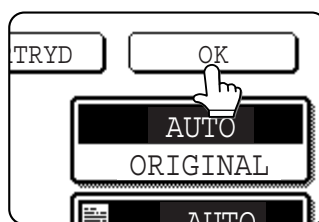
De nummertaster, som allerede har gemte jobprogrammer, er

4 fremhævede. Vælg de kopieringsindstillinger, du vil gemme i jobprogrammet.



Antallet af kopier kan ikke gemmes.

5 Tryk på tasten [OK].



De valgte indstillinger gemmes under den nummertast, der er valgt i trin 3.

■ Hvis der vælges en nummertast i trin 3, som allerede er programmeret

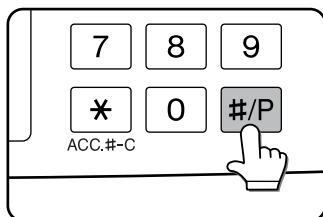
Der vises et skærm billede, hvor du skal bekræfte indstillingen. Hvis du vil overskrive det eksisterende program med det nye program, skal du trykke på tasten [GEM] og fortsætte fra trin 4. Hvis du ikke vil overskrive det eksisterende program, skal du trykke på tasten [FORTRYD] for at gå tilbage til siden under trin 3 og vælge en anden nummertast.

BEMÆRK

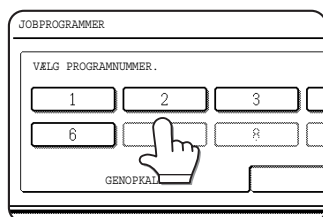
Hvis overskrivning af programmerede kopieringsindstillinger er forbudt i key operator-programmerne, kan du ikke lagre et jobprogram. (Se side 15 i superbrugerens instruktionsbog.)

Åbning af et jobprogram

1 Tryk på tasten [#P].

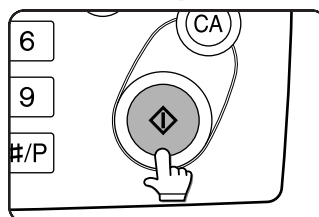


2 Tryk på nummertasten for det ønskede program.



Siden lukkes automatisk, og jobprogrammet hentes frem. En nummertast, der ikke indeholder et jobprogram, kan ikke vælges.

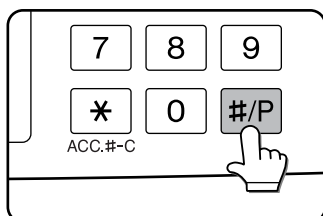
3 Vælg antallet af kopier efter behov, og tryk derefter på tasten [START].



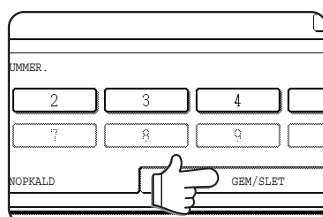
Kopieringen starter med indstillingerne i jobprogrammet.

Sletning af et gemt jobprogram

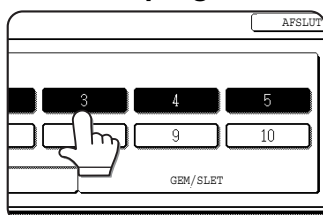
1 Tryk på tasten [#P].



2 Tryk på tasten [GEM/SLET].



3 Vælg det lagerregisternummer, der svarer til det program, som skal slettes.



Hvis en nummertast, som ikke har et gemt jobprogram, vælges, vises skærmen fra trin 4 på forrige side (til lagring af et jobprogram).

4 Tryk på tasten [SLET].



Det valgte program slettes, og siden fra trin 3 vises igen. Hvis du trykker på tasten [FORTRYD], vises siden fra trin 3, uden at programmet slettes. Tryk i begge tilfælde på tasten [AFSLUT] på den side, der vises under trin 3, for at afslutte funktionen Jobprogram.

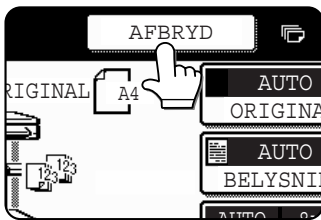
BEMÆRK

Hvis overskrivning af programmerede kopieringsindstillinger er forbudt i key operator-programmerne, kan du ikke slette et jobprogram. (Se side 15 i superbrugerens instruktionsbog.)

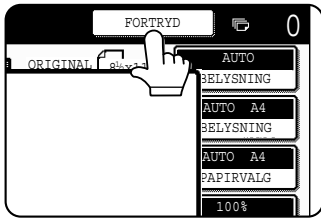
AFBRYDELSE AF KOPIERING

Kopien af den original, der er scannet som et afbryderjob, udlægges før resten af det afbrudte kopieringsjob.

1 Tryk på tasten [AFBRYD].



Tasten [AFBRYD] vises, hvis du kan afbryde kopieringen med et andet job. Hvis tasten ikke vises, kan du ikke afbryde kopieringen.



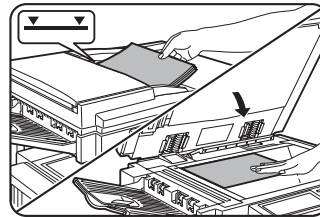
Når du trykker på tasten [AFBRYD] i trin 1, erstattes tasten [AFBRYD] med tasten [FORTRYD] som vist på illustrationen.

Hvis du vil annullere et kopieringsjob, mens en ny original scannes, eller mens du vælger indstillinger for kopieringen, skal du trykke på tasten [FORTRYD].

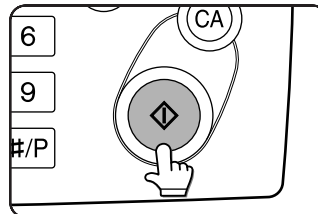
BEMÆRK

- Hvis du trykker på tasten [AFBRYD], når brugernummertilstanden er aktiv, bliver du bedt om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit brugernummer med de numeriske taster. De kopier, du fremstiller, bliver lagt til i tælleren for det indtastede brugernummer.
- Hvis en kopi er ved at blive udskrevet, når du trykker på tasten [AFBRYD], begynder det nye job, når kopien er færdig.
- Hvis glastruden bruges til det nye kopieringsjob, kan du ikke vælge tosidet kopiering, sorteret kopiering og hæftet-sorteret kopiering. Hvis en af disse funktioner skal bruges, skal du bruge dokument-feederen.

2 Læg originalen til det nye kopieringsjob i dokument-feederen eller på glastruden (side 4-3).

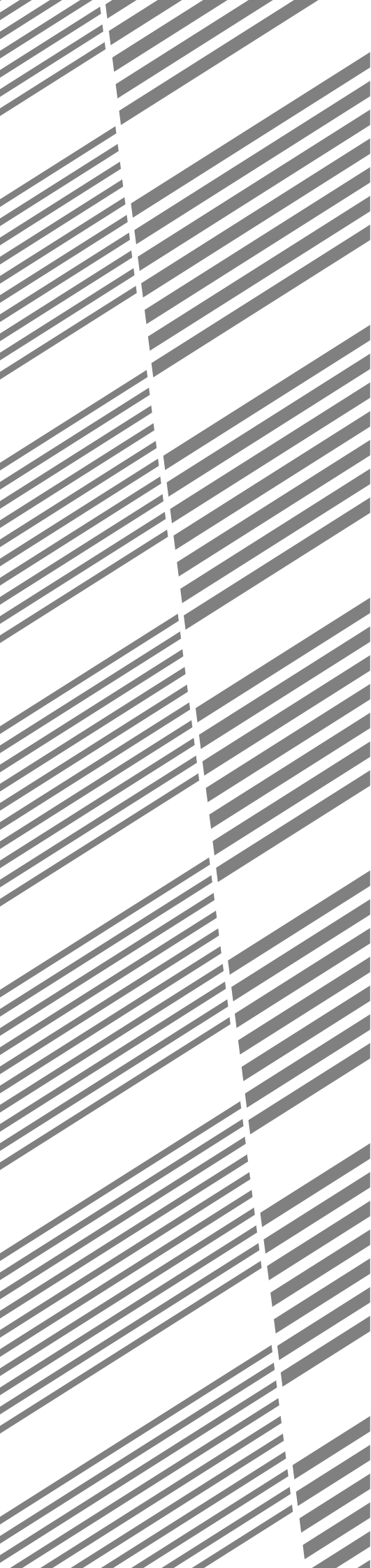


3 Vælg belysning, papirstørrelse, antal kopier og andre indstillinger for kopieringen efter behov, og tryk derefter på tasten [START].



4 Det forrige kopieringsjob fortsættes automatisk, når det afbrydende kopieringsjob er afsluttet.

5



KAPITEL 6

VEDLIGEHOELSE AF MASKINEN (KOPIERINGSFUNKTIONEN)

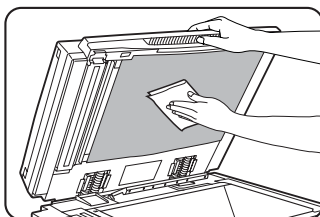
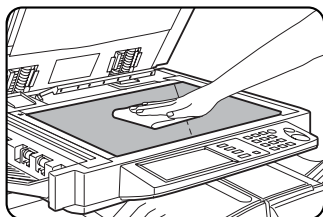
I dette kapitel beskrives fremgangsmåden for rengøring af maskinen og fejlfinding.

	Side
BRUGERVEDLIGEHOELSE	6-2
• Rengøring af glasruden og den automatiske dokument-feeder	6-2
• Rengøring af hovedoverføringskoronaen i den fotoledende tromle	6-2
FEJLFINDING	6-3

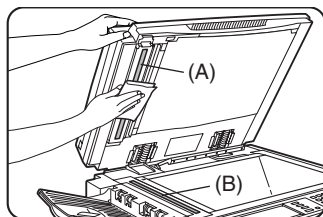
BRUGERVEDLIGEHOJDELSE

Rengøring af glasruden og den automatiske dokument-feeder

Hvis glasruden, dokumentlåget eller den automatiske dokumentscanningsenhed er snavsede, vil pletterne danne streger på de scannede billeder. Stregerne vil fremstå som defekter, når billederne udskrives. Hold derfor altid disse enheder rene.

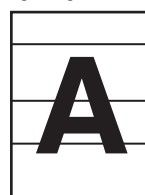


Tør med en ren, blød klud. Fugt eventuelt kluden med vand eller et mildt rengøringsmiddel. Tør efter med en ren klud, når du er færdig. Brug ikke fortynder, benzin eller lignende flygtige rengøringsmidler.



Hvis der viser sig sorte eller hvide striber på de udskrevne sider på originaler, der er ført ind gennem den automatiske dokument-feeder, skal du tørre den lange smalle glasrude af i scanningsenheden ((A) og (B) på illustrationen).

Eksempel på snavset udskrevet billede



Sorte striber



Hvide striber

GIV AGT

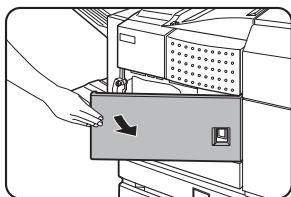
Anvend ikke letantændelige spraydåser til at rengøre maskinen. Hvis gas fra spraydåsen kommer i kontakt med varme elektriske komponenter eller fuserenheden inde i maskinen, kan det medføre brand eller elektrisk stød.

Rengøring af hovedoverføringskoronaen i den fotoledende tromle

Hvis der er sorte (eller hvide) striber, når du har rensat glasruden og dokument-feederen, skal du bruge et rensemiddel til overføringskoronaen for at rengøre hovedoverføringskoronaen i den fotoledende tromle.

1 Sluk for netkontakten (Se side 1-17.).

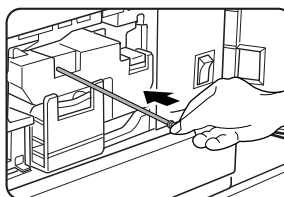
2 Åbn frontdækslet.



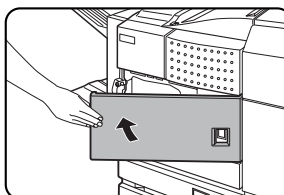
3 Træk langsomt den grønne knap ud (rensemiddel til overføringskorona).



4 Når knappen er trukket ud, skal du langsomt skubbe den ind igen.



5 Luk frontklappen, og tænd hovedafbryderen.



BEMÆRK

- Hvis dette ikke løser problemet, skal du trække knappen ud og skubbe den ind to gange mere.
- Når du trækker knappen ud og skubber den ind for at rense overføringskoronaen, skal du skubbe og trække knappen langsomt fra den ene ende til den anden.

FEJLFINDING

Kontroller følgende fejlfindingsliste, før du anmoder om service, da mange problemer kan ordnes af brugeren. Hvis du herefter stadig ikke kan løse problemet, skal du afbryde strømforsyningen og tage netledningen ud af stikkontakten. Problemer i forbindelse med kopieringsfunktionen er beskrevet herunder. Oplysninger om problemer, der vedrører maskinens generelle betjening, finder du på side 2-23.

Problem	Kontroller	Løsning
Maskinen virker ikke.	Er indikatorlampen på tasten [START] slukket?	Det betyder, at maskinen er ved at varme op (opvarmningen varer højst 80 sekunder efter, at strømafbryderen er tændt). Du kan ikke kopiere, mens maskinen varmer op. Vent, til indikatorlampen på tasten [START] tænder.
Kopierne er for mørke eller for lyse.	Er det originale billede for mørkt eller for lyst?	Vælg en velegnet indstilling af belysningen til den original, der skal kopieres, og tilpas belysningen af kopien. Se side 4-14.
	Er belysningen indstillet til "AUTO"?	Belysningsniveauet for "AUTO" kan justeres ved hjælp af key operator-programmet "Justering af belysning". Kontakt systemadministratoren (Se side 14 i superbrugerens instruktionsbog.).
	Der er ikke valgt en velegnet indstilling af belysning til originalen.	Indstil belysningen til "AUTO", eller vælg manuelt en velegnet indstilling af belysning. Se side 4-14.
Teksten er ikke tydelig på kopien.	Der er ikke valgt en velegnet indstilling af belysning til originalen.	Skift indstillingen for belysning til "TEKST". Se side 4-14.
Kopierne er tilsmudsede.	Er glasruden eller dokumentet snavset?	Rengør glasruden med jævne mellemrum. Se side 6-2.
	Der vises sorte striber på kopierne, når den automatiske dokument-feeder bruges.	Rengør originalens scanningsområde. Se side 6-2.
	Er originalen tilsmudset eller plettet?	Brug en ren original.
Billedet kan ikke drejes.	Er funktionen Automatisk papirvalg eller Autobillede valgt?	Drejet kopiering virker kun, hvis maskinen enten er indstillet til Automatisk papirvalg eller Autobillede. Se side 4-15.
En del af originalens billede er ikke kopieret.	Er originalen korrekt placeret?	Læg originalen rigtigt. Se side 4-3.
	Er zoomfaktoren rigtig til originalens og papirets størrelse?	Brug funktionen Autobillede til at vælge den rigtige zoomfaktor i forhold til originalens og kopiens størrelse. Se side 4-15.
Tomme kopier	Er originalen korrekt placeret?	Læg originalen med forsiden nedad, når du bruger glasruden. Læg originalen med retsiden nedad, når du bruger den automatiske dokument-feeder. Se side 4-3.
Kopiernes rækkefølge er forkert	Ligger originalerne i den rigtige rækkefølge?	Når du bruger glasruden, skal originalerne lægges i fra den første side med ét ark ad gangen. Læg originalerne med den første side nedad, når du bruger den automatiske dokument-feeder.
Jobbet skal annulleres	Vises en meddelelse om, at jobbet skal annulleres?	Tryk på tasten [CA] for at annullere det aktuelle job.

KAPITEL 7

DOKUMENTARKIVERING

	Side
OVERSIGT	7-2
• Dokumentarkivering	7-2
BRUG AF DOKUMENTARKIVERING	7-4
• Oversigt over betjeningspanelet	7-4
• Lagring af filer	7-4
• Startside i dokumentarkivering	7-5
• Ikoner for dokumentarkivering	7-5
LAGRING AF EN DOKUMENTBILLEDFIL	7-6
• Hurtig fil	7-6
• Arkivering	7-7
• Printjob	7-9
• Scan og gem	7-10
HENTE EN FIL FREM OG BRUGE DEN	7-13
• Søg efter og hent en gemt fil frem	7-13
• Hent en gemt fil frem og brug den	7-15
GENERELLE INDSTILLINGER	7-21
• Oprettelse, redigering og sletning af brugernavne og mapper	7-21
INDTASTNING AF TEGN	7-26
FEJLFINDING	7-28

OVERSIGT

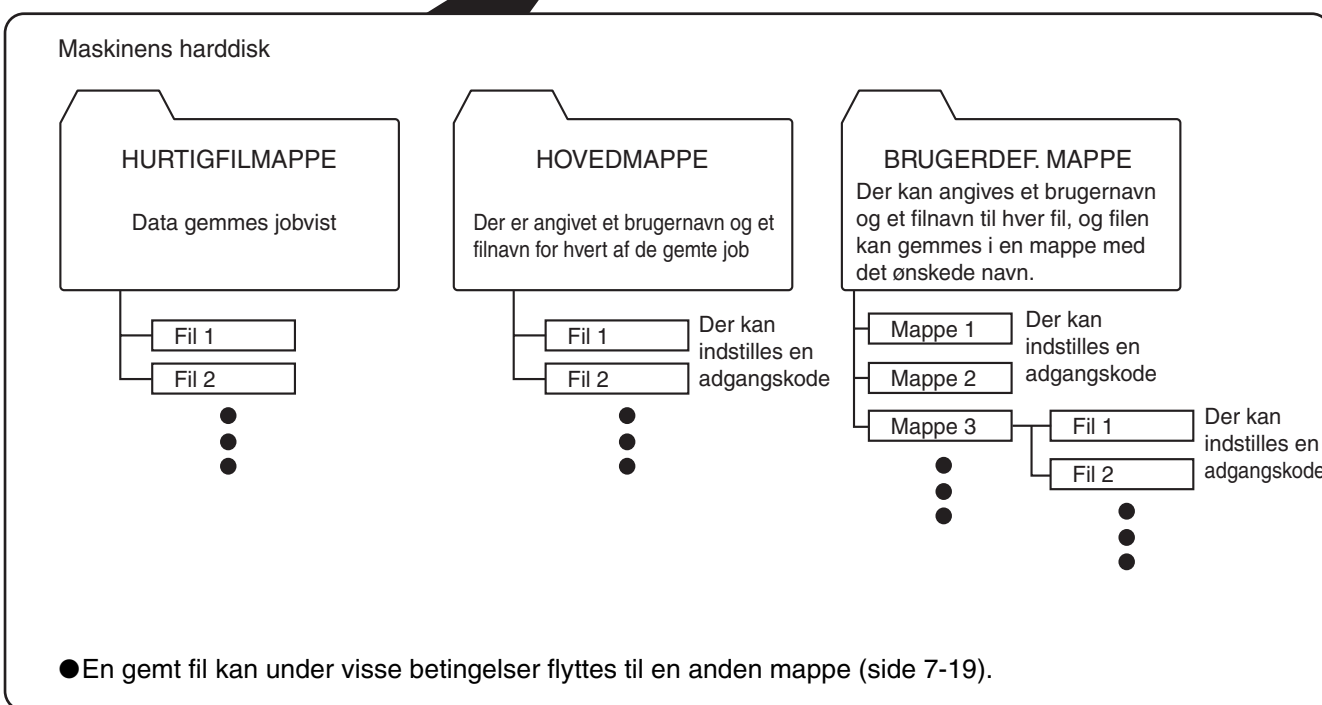
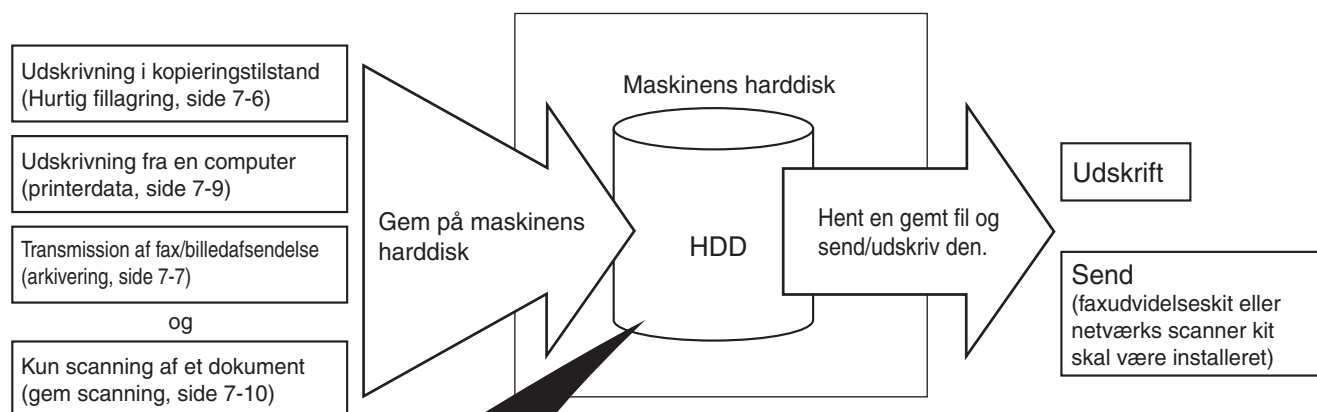
Dokumentarkivering

Denne funktion kan kun bruges på AR-M351N/AR-M451N, eller når funktionen til dokumentarkivering er tilføjet. Med funktionen til dokumentarkivering kan du gemme et dokumentbillede på maskinens harddisk som en datafil. Billedet kan hentes frem og udskrives eller sendes efter behov.

Det scannede dokumentbillede gemmes, når et dokument udskrives eller sendes med kopieringsfunktionen, printerens eller funktionen Billedafsendelse ("HURTIG FIL" eller "FIL"). Et dokument kan også scannes og gemmes uden at blive udskrevet, kopieret eller sendt (gem scanning).

Der kan tildeles et navn (brugernavn, filnavn osv.) til filen (undtagen, når du bruger Hurtig fil), så du kan søge efter filen og hente den igen (undtagen ved brug af Hurtig fil i kopieringsfunktionen eller fax-/billedafsendelse).

■ Datastrøm



■ Hurtigfil-mappe

Når [HURTIGFIL-MAPPE] er valgt på startsiden under en af funktionerne, gemmes filen i den mappe.

Der kan gemmes op til 1.000 filer i Hurtigfil-mappen. Alle filer i mappen Hurtig fil kan slettes ved hjælp af et key operator-program. Hvis en af filerne ikke skal slettes, skal du indstille filattributten til [BESKYT] (du kan beskytte op til 500 filer). (Se [Ændring af egenskab] på side 7-18.)

Følgende bruger- og filnavne tildeles automatisk (undtagen ved brug af Hurtig fil i kopieringsfunktionen eller fax-/ billedafsendelse):

Brugernavn: Bruger ukendt

Filnavn (eksempel): COPY_10012004_014050PM (jobtilstand og måned, dag, år, time, minut, sekund, AM/PM for lagring). (I eksemplet blev filen gemt den 1/10/2004 kl. 13:40 og 50 sek. i kopieringsfunktion).

De gemte job sorteres efter funktion. Et gemt job kan hentes frem fra jobstatussiden AFSLUTTET.

■ Hovedmappe

Når filen gemmes, kan der angives et brugernavn (Se [GENERELLE INDSTILLINGER] på side 7-21.), og der kan tildeles et filnavn.

Der kan også vælges en adgangskode til en gemt fil ([FORTROLIGT]). (Se [Ændring af egenskab] på side 7-18.)

Hvis der ikke er valgt et brugernavn og et filnavn, tildeles der automatisk et navn i samme format som Hurtig fil.

■ Brugerdefineret mappe

Du kan oprette op til 500 mapper (navngives efter ønske) i denne mappe. Når du gemmer en fil i en af disse mapper, kan du angive et tidligere gemt brugernavn (Se [GENERELLE INDSTILLINGER] på side 7-21.), og du kan tildele et vilkårligt filnavn.

Du kan vælge en adgangskode til en fil, som er gemt i en af disse mapper.

■ Attributter for gemte filer

Beskyttelsesindstillingen kan vælges til filer, der gemmes med funktionen til dokumentarkivering. Derved undgår man, at en fil flyttes eller slettes automatisk eller manuelt.

Der findes tre attributter til gemte filer: [DELING], [BESKYT] og [FORTROLIGT]. Når en fil gemmes med attributten [DELING], er den ikke beskyttet. Når en fil gemmes med attributten [BESKYT] eller [FORTROLIGT], er den beskyttet.

Filer, der gemmes i Hurtigfil-mappen, har alle attributten [DELING]. Når der gemmes en fil i hovedmappen eller i en brugerdefineret mappe, kan du vælge [DELING] eller [FORTROLIGT].

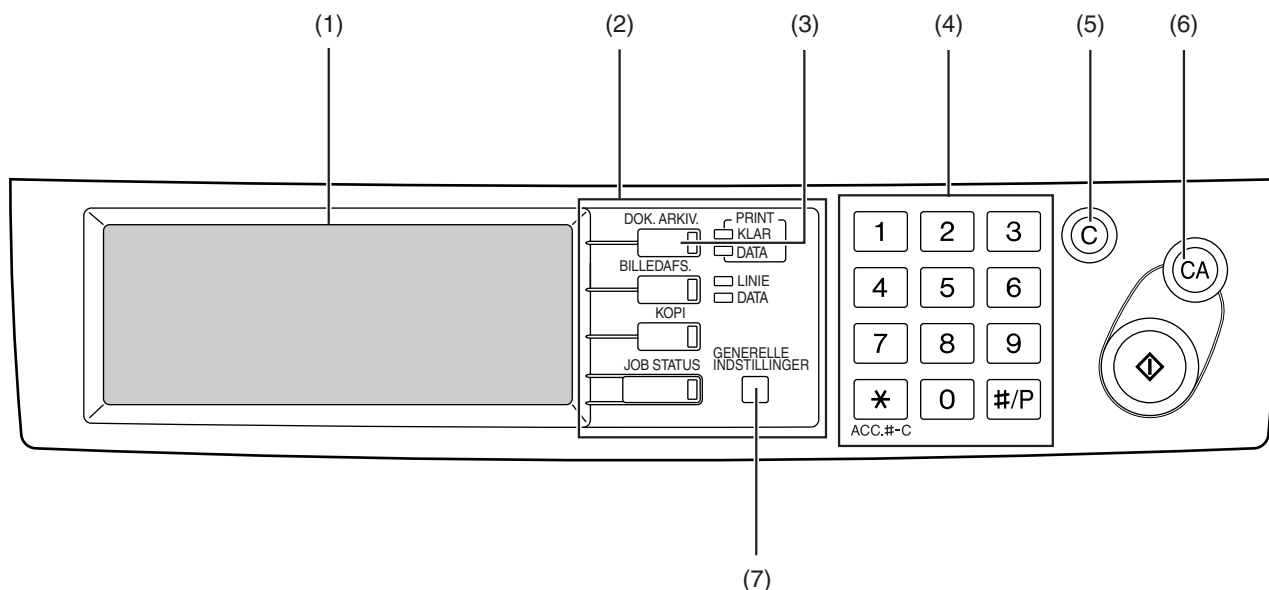
- En fil med attributten [DELING] kan ændres til [BESKYT] eller [FORTROLIGT] ved hjælp af [Ændring af egenskab] (side 7-18).
- Der defineres en adgangskode til filer med attributten [FORTROLIGT] for at beskytte den. (Adgangskoden skal indtastes, for at filen kan hentes).
- Der kan ikke defineres en adgangskode til en fil med attributten [BESKYT], men hvis filens attribut ikke ændres til [DELING] med [ÆNDRING AF EGENSKAB], er den beskyttet.

GIV AGT

- Dokumenter, der gemmes med [HURTIG FIL] er delte filer, som kan hentes af alle brugere og udskrives eller sendes. Du bør derfor ikke anvende funktionen Hurtig fil til følsomme dokumenter eller dokumenter, som ikke skal bruges af andre.
- Når du gemmer et dokument med [FIL], skal du indstille attributten til [FORTROLIGT] og vælge en adgangskode, så andre ikke kan bruge dokumentet.
- Selv når en fil gemmes med attributten [FORTROLIGT], kan den efterfølgende ændres til [DELING] ved hjælp af [Ændring af egenskab] (side 7-18). Du bør derfor ikke gemme følsomme dokumenter eller dokumenter, som ikke skal bruges af andre.
- Undtagen i de tilfælde, der er omfattet af lovgivningen, påtager SHARP Corporation sig ikke ansvaret for skader, der skyldes, at der slipper følsomme oplysninger ud som følge af 1) tredjeparts manipulation af data, der er gemt med Hurtig fil-funktionen eller arkiveringsfunktionen, eller 2) ukorrekt brug af Hurtig fil-funktionen eller arkiveringsfunktionen af den bruger, som gemmer dataene.

BRUG AF DOKUMENTARKIVERING

Oversigt over betjeningspanelet



(1) Berøringspanel (Se næste side.)

Her vises meddelelser og taster. Tryk på tasterne for at vælge og indtaste indstillinger.

Når du trykker på en tast, høres en biplyd, og tasten fremhæves for at angive, at den er markeret.

Når en tast ikke kan vælges på en side, er den nedtonet. Når du trykker på en nedtonet tast, høres en advarselstone for at angive, at den ikke kan vælges.

(2) Taster til valg af funktion

Tryk på denne tast for at vælge funktionen.

(3) Tasten [DOK.ARKIV.]

Tryk på denne tast for at få vist startsiden til dokumentarkivering.

(4) Numeriske taster

Tryk på disse taster for at angive en adgangskode eller en numerisk værdi til en indstilling.

(5) Tasten [C] (tasten slet)

Tryk på denne tast, hvis du indtaster et forkert tegn eller ciffer, når du angiver adgangskoden eller et tal. Tasten bruges også til at annullere scanning af et dokument.

(6) Tasten [CA] (Slet alle)

Tryk på denne tast for at annullere en indstillingsprocedure og vende tilbage til startsiden. Tasten bruges også til at annullere en specialfunktion.

(7) Tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]

Tryk på denne tast for at gemme, redigere eller slette et brugernavn eller en brugerdefineret mappe.

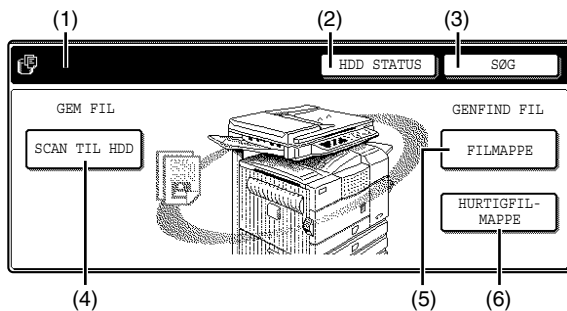
Lagring af filer

Hvis du vil lagre filer i hovedmappen eller en brugerdefineret mappe, skal du først gemme et brugernavn. Mappenavnet skal gemmes, før du kan oprette en mappe i den brugerdefinerede mappe. Indstillingerne vælges under de generelle indstillinger.

Følg fremgangsmåderne, der er beskrevet i "Programmere et brugernavn", "Redigere og slette et brugernavn", "Oprette en brugerdefineret mappe" og "Redigering/sletning af en brugerdefineret mappe" på side 7-22 til 7-25.

Startsiden i dokumentarkivering

Hvis du vil se startsiden i dokumentarkivering, skal du trykke på tasten [DOK. ARKIV.], når siden for kopiering, billedafsendelse eller jobstatus vises på berøringspanelet. På startsiden vises meddelelser, taster og menupunkter, der kan vælges til dokumentarkivering.



(1) Meddelelsesdisplay

Skærmmeddelelser.

(2) Tasten [HDD STATUS]

Tryk på tasten for at kontrollere status for maskinens harddisk.

(3) Tasten [SØG]

Tryk på tasten for at søge efter en fil ved hjælp af brugernavnet, filnavnet eller mappenavnet.

(4) Tasten [SCAN TIL HDD]

Tryk på tasten for at gemme en scanning. Denne funktion bruges til at gemme billedfilen for et scannet dokument i hovedmappen eller i en brugerdefineret mappe uden at udskrive eller sende dokumentet.

(5) Tasten [FILMAPPE]

Tryk på tasten for at hente en fil fra hovedmappen eller fra en brugerdefineret mappe. Når du trykker på tasten, vises filerne i hovedmappen eller mapperne i den brugerdefinerede mappe.

(6) Tasten [HURTIGFIL-MAPPE]

Tryk på denne tast for at hente en fil fra Hurtigfil-mappen. Når du trykker på tasten, vises filerne i Hurtigfil-mappen.

Ikoner for dokumentarkivering

Hovedikon	Ikon for fortrolig fil eller mappe	Ikon for beskyttet fil	Betydning
			Mappe
			Fil med kopijob
			Fil med printjob (inklusive direkte printjob)
			Fil med fax-transmissionsjob
			Fil med pc-faxtransmissionsjob
			Fil med internetfax-transmissionsjob
			Pc-internetfax-transmissionsjobfil
			Scan og gem fil
			Fil med e-mail-transmissionsjob
			Fil med FTP-transmissionsjob
			Fil med desktop-transmissionsjob

Følgende ikoner kan vises sammen med et hovedikon eller alene.

Ikon	Betydning
	Fortrolig fil eller mappe
	Beskyttet fil

BEMÆRK

Når filen til et job, der blev gemt med scan og gem, udskrives i jobindstillinger, fremhæves ikonet for jobbet.

LAGRING AF EN DOKUMENTBILLEDFIL

Hurtig fil

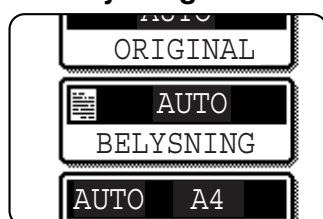
Når et dokument udskrives eller sendes med kopiering, printer eller fax/billedafsendelse, kan du vælge "HURTIG FIL" for at gemme et billede af dokumentet i Hurtigfil-mappen.

Billedet kan hentes frem igen senere, så du kan udskrive eller sende dokumentet uden først at finde originalen.

BEMÆRK

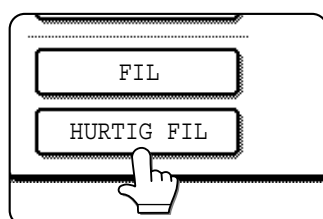
Som et eksempel beskrives fremgangsmåden for at gemme et dokument i Hurtigfil-mappen, mens du kopierer med den automatiske dokument-feeder.

1 Læg originalerne i dokument-feederen, og vælg indstillinger for opløsning og belysning.



Se trin 1 til 8 i "Kopiering med den automatiske dokument-feeder" på side 4-7 til 4-8 og "JUSTERING AF BELYSNING" på side 4-14.

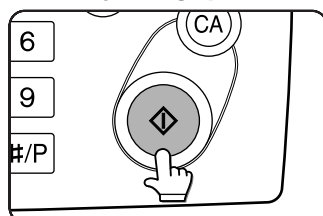
2 Tryk på tasten [HURTIG FIL] på startsidens.



Tasten [HURTIG FIL] fremhæves for at angive, at funktionen er valgt. Hvis tasten [FIL] er nedtonet, kan du kun vælge tasten [HURTIG FIL].

Når du trykker på tasten [HURTIG FIL], vises en meddelelse om, at du skal bekræfte lagringen. Tryk på tasten [OK] på meddelelsesskærmen, og gå videre til næste trin. Hvis du vil annullere lagringen, skal du trykke på tasten [HURTIG FIL], når du har trykket på tasten [OK], så tasten [HURTIG FIL] ikke længere er fremhævet.

3 Tryk på tasten [START] på betjeningspanelet.



For at forhindre at du gemmer dokumentet ved en fejl, vises meddelelsen "DE SCANNEDE DATA GEMMES I HURTIG-ARKIVERINGSMAPPE

N" i seks sekunder, når du har trykket på tasten [START].

Billedet gemmes, når kopieringen starter.

4 Det gemte billede kan hentes frem fra Hurtigfil-mappen eller jobstatussiden.

- Oplysninger om at hente billedet frem fra Hurtigfil-mappen finder du under "Hente en gemt fil frem og bruge den" på side 7-15.
- Oplysninger om at hente jobbet frem fra jobstatussiden Afsluttet finder du under "Hente og håndtere en fil fra jobstatussiden" på side 7-20.

5 Du kan udføre følgende handlinger med billeder, der blev hentet under trin 4.

- Udskrive billedet (side 7-16)
- Sende billedet (side 7-17)
- Vælge nye attributter (side 7-18)
- Flytte billedet (side 7-19)
- Slette billedet (side 7-19)
- Kontrollere detaljer på billedet (side 7-19)

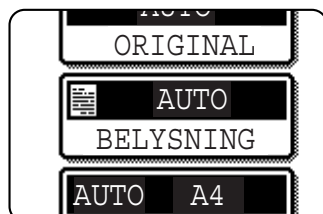
Arkivering

Når et dokument udskrives eller sendes med kopiering, printer eller billedafsendelse, kan du vælge "FIL" for at gemme et billede af dokumentet i hovedmappen eller i en tidligere oprettet brugerdefineret mappe. Billedet kan hentes frem igen senere, så du kan udskrive eller sende dokumentet uden først at finde originalen.

BEMÆRK

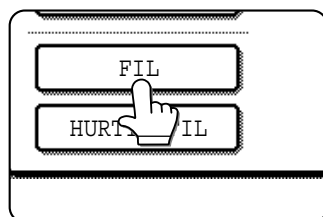
Som et eksempel beskrives fremgangsmåden for at bruge arkiveringsfunktionen, mens du kopierer med den automatiske dokument-feeder.

- Læg originalerne i dokument-feederen, og vælg indstillinger for opløsning og belysning.**



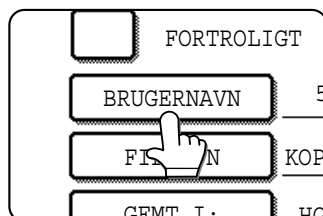
Se trin 1 til 8 i "Kopiering med den automatiske dokument-feeder" på side 4-7 til 4-8 og "JUSTERING AF BELYSNING" på side 4-14.

- Tryk på tasten [FIL] på startsidens.**

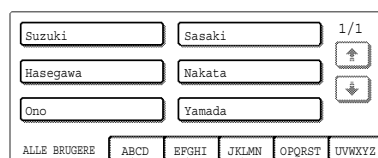


Der vises en side til indtastning af oplysninger.

- Tryk på tasten [BRUGERNAVN].**



- Tryk på det ønskede brugernavn på listen over brugernavne, der vises.**



Brugernavnene skal være gemt ("Programmere et brugernavn" på side 7-22).

- Tryk på tasten [OK].**

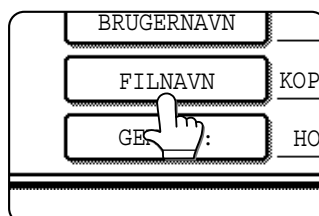
Det brugernavn, du trykker på, vælges, og du vender tilbage til siden under trin 3. Det valgte brugernavn vises.

BEMÆRK

Hvis du ikke vælger et brugernavn, vælges følgende navn automatisk:

Eksempel: Bruger ukendt

- Tryk på tasten [FILNAVN].**



Der vises en side til indtastning af tegn. Indtast et filnavn (højest 30 tegn). (Se side 7-26 for at indtaste tegn.)

BEMÆRK

Hvis du ikke indtaster et filnavn, vælges et filnavn i følgende format automatisk:

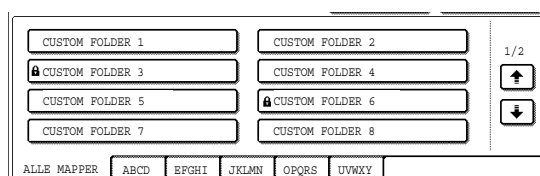
Automatisk oprettet filnavn: Måned, dag, år, time, minut, sekund, AM/PM

(Eksempel: COPY_10012004_014050PM)

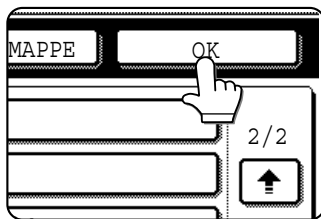
- Tryk på tasten [GEMT I:].**



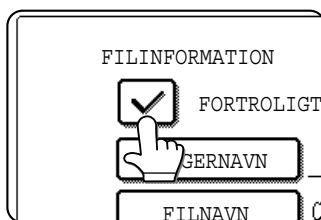
- Tryk på det ønskede mappenavn på listen over mappenavne, der vises.**



Mappenavnene skal allerede være gemt. ("Oprette en brugerdefineret mappe" på side 7-24). Hvis der er valgt en adgangskode til mappen, vises en side til indtastning af adgangskoden. Indtast den 5-cifrede adgangskode til mappen.

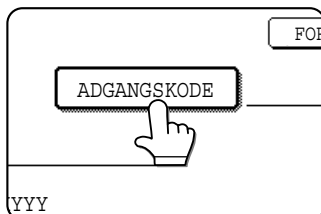
9 Tryk på tasten [OK].

Den mappe, du trykker på, vælges, og du vender tilbage til siden under trin 7. Det valgte mappenavn vises.

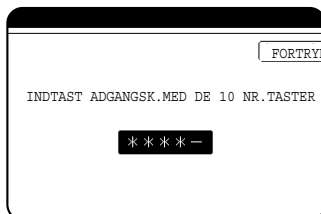
10 Marker afkrydsningsfeltet [FORTROLIGT] efter behov (kun i kopieringstilstand).

Når det er markeret, gemmes filen med attributten [FORTROLIGT]. Du skal indtaste den adgangskode, der indstilles i de følgende trin, for at hente filen igen.

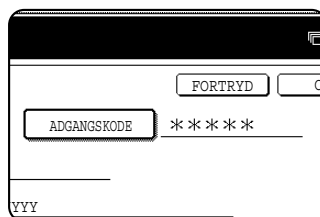
- Hvis du markerede afkrydsningsfeltet [FORTROLIGT], skal du trykke på tasten [ADGANGSKODE] og indtaste en adgangskode.
- Hvis du ikke markerede afkrydsningsfeltet [FORTROLIGT], skal du gå til trin 16. Filen gemmes med attributten [DELING].

11 Tryk på tasten [ADGANGSKODE].

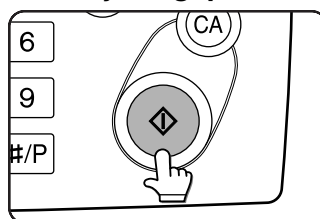
Siden til indtastning af adgangskoden vises.

12 Indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster.

Når et ciffer indtastes, ændres "-" til "*".

13 Tryk på tasten [OK].**14 Du vender tilbage til siden under trin 10. Den valgte adgangskode vises med "*".****15 Tryk på tasten [OK].**

Du vender tilbage til startside.

16 Tryk på tasten [START] på betjeningspanelet.

Billedet gemmes, når kopieringen starter.

17 Det gemte billede kan hentes frem ved hjælp af filnavn, mappenavn eller brugernavn eller via arkiveringsmappen.

- Oplysninger om at hente billedet frem ved hjælp af filnavn, mappenavn eller brugernavn finder du under "Søge efter og hente en gemt fil frem" på side 7-13.
- Oplysninger om at hente billedet frem via arkiveringsmappen finder du under "Hente en gemt fil frem og bruge den" på side 7-15.

18 Du kan udføre følgende handlinger med billeder, der er hentet:

- Udskrive billedet (side 7-16)
- Send billedet (side 7-17)
- Vælge nye attributter (side 7-18)
- Flytte billedet (side 7-19)
- Slette billedet (side 7-19)
- Kontrollere detaljer på billedet (side 7-19)

Printjob

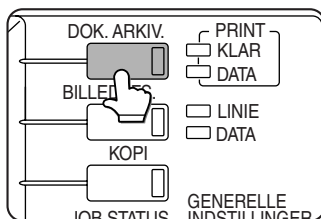
Printjob, der sendes til maskinen ved hjælp af maskinens printerdriver, kan gemmes i hovedmappen eller i en tidligere oprettet brugerdefineret mappe, når de skal udskrives. De gemte printdata kan hentes og udskrives eller sendes, uden at du behøver åbne originalfilen på computeren.

Dette afsnit indeholder en oversigt over denne funktion og beskriver fremgangsmåden for udskrivning fra maskinens betjeningspanel.

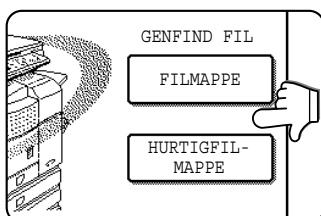
Oplysninger om de handlinger, der skal udføres på computeren for at aktivere udskrivning, f.eks. at vælge filens placering og attribut, finder du i hjælpefilen til printerdriveren.

■ Brug af en printjobfil (udskrivning, sletning, afsendelse osv.)

1 Tryk på tasten [DOK. ARKIV.] på betjeningspanelet.



2 Tryk på tasten [FILMAPPE] eller [HURTIGFIL-MAPPE] afhængigt af, hvor filen er gemt.

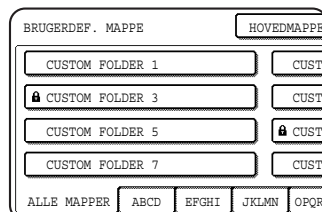


- Tryk på tasten [FILMAPPE], hvis filen er gemt i hovedmappen eller i en brugerdefineret mappe. Tryk på tasten [HURTIGFIL-MAPPE], hvis filen er gemt i hurtigfil-mappen.

Hvis du trykker på tasten [FILMAPPE], vises filerne i hovedmappen eller mapperne i den brugerdefinerede mappe. Hvis du åbner den forkerte mappe, skal du trykke på tasten [HOVEDMAPPE] eller på tasten [BRUGERDEF. MAPPE] og åbne den pågældende mappe.

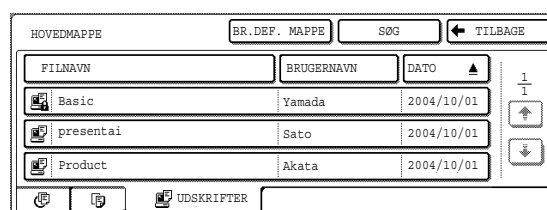
- Hvis den ønskede fil er gemt i hovedmappen, skal du gå videre til trin 4. Hvis den ønskede fil er gemt i en brugerdefineret mappe, skal du gå til trin 3.
- Hvis du trykker på tasten [HURTIGFIL-MAPPE], vises filerne i Hurtigfil-mappen. Gå videre til trin 4.

3 Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.

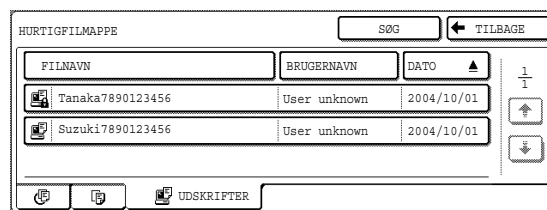


Hvis der er valgt en adgangskode til den pågældende mappe, vises en side til indtastning af adgangskoden. Indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster.

4 Tryk på fanen med printerikonet (), og tryk derefter på tasten for den ønskede fil.



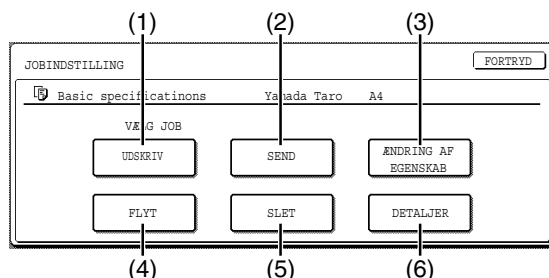
Følgende side vises, hvis du trykkede på tasten [HURTIGFIL-MAPPE] under trin 2.



Tryk på tasten til den fil, du vil hente frem. En menuside vises.

Hvis der er valgt en adgangskode til filen, vises en side til indtastning af adgangskoden. Indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster.

5 Tryk på tasten for den handling, du vil udføre.



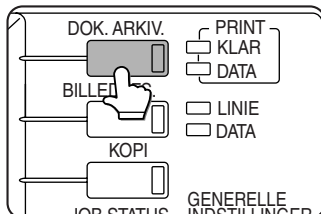
- (1) Tasten [UDSKRIV] (Se side 7-16.)
- (2) Tasten [SEND] (Se side 7-17.)
- (3) Tasten [ÆNDRING AF EGENSKAB] (Se side 7-18.)
- (4) Tasten [FLYT] (Se side 7-19.)
- (5) Tasten [SLET] (Se side 7-19.)
- (6) Tasten [DETALJER] (Se side 7-19.)

Indstillingssiden for den valgte handling vises. Se den anførte side.

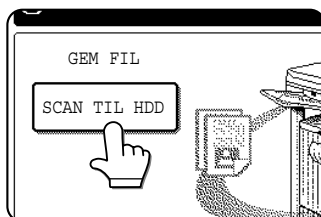
Scan og gem

Funktionen bruges til at gemme et scannet dokumentbillede i hovedmappen eller i en brugerdefineret mappe uden at kopiere eller sende dokumentet.

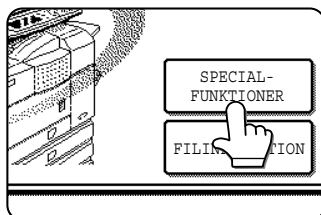
1 Tryk på tasten [DOK. ARKIV.] på betjeningspanelet.



2 Tryk på tasten [SCAN TIL HDD].



3 Tryk på tasten [SPECIALFUNK.].



Vælg eventuelle specialfunktioner, du vil bruge (eller gå videre til næste trin).

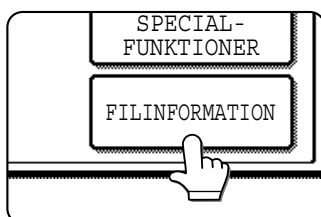
Når du trykker på tasten [SPECIALFUNKTIONER], vises siden til valg af

specialfunktioner. (Se "Brug af specialfunktioner til at gemme en scanning" på side 7-12.)

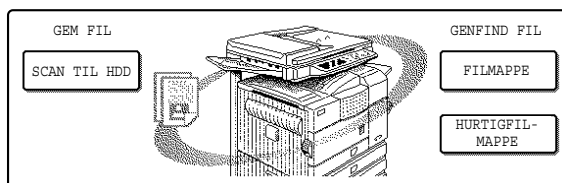
BEMÆRK

Oplysninger med beskrivelser af specialfunktionerne finder du på side 7-12 og i kapitel 5.

4 Tryk på tasten [FILINFORMATION].



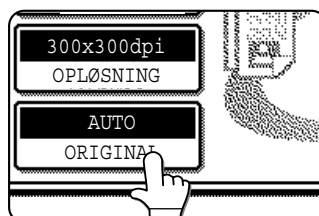
5 Siderne til valg af brugernavn, filnavn, mappe og attribut vises. Konfigurer indstillingerne som beskrevet i trin 3 til 15 på side 7-7 til 7-8. Når trin 15 er fuldført, vender du tilbage til startside for dokumentarkivering.



6 Udfør et af følgende trin 7 til 16 efter behov. Gå til trin 17, når du er færdig, på side 7-11.

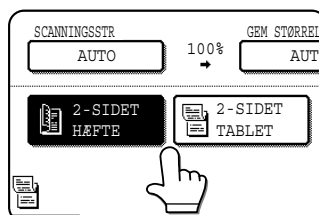
- Udfør trin 7 til 10 for at indstille originalens størrelse.
- Udfør trin 11 til 13 for at indstille opløsningen, se side 7-11.
- Udfør trin 14 til 16 for at vælge belysning, se side 7-11.
- Hvis du ikke vil vælge en af ovennævnte indstillinger, kan du gå videre til trin 17 på side 7-11.

7 Tryk på tasten [ORIGINAL].

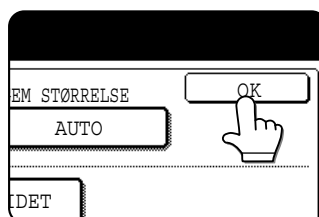


8 Oplysninger om at indstille originalens størrelse finder du under "Manuel indstilling af scanningsstørrelsen" på side 4-5.

9 Hvis originalen er tosidet, skal du trykke på tasten [2-SIDET HÆFTE] eller [2-SIDET TABLET] afhængigt af, hvordan siderne er indbundne.



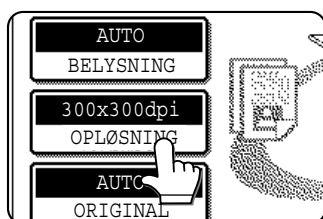
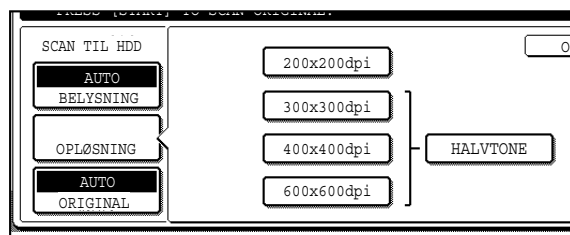
10 Tryk på tasten [OK].



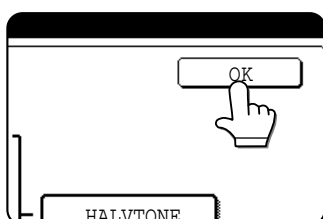
Du vender herefter tilbage til siden under trin 7.

BEMÆRK

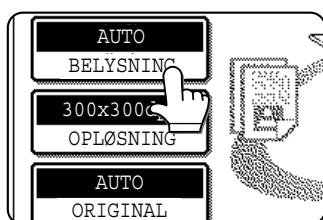
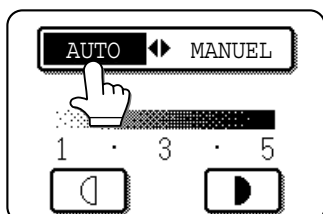
Hvis originalens sider er indbundne i siden, er dokumentet et "hæfte". Hvis originalens sider er indbundne i toppen, er dokumentet en "blok".

11 Tryk på tasten [OPLØSNING].**12 Tryk på tasten for den ønskede opløsning.**

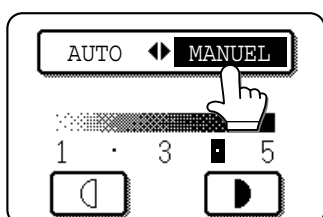
Vælg et af de fire opløsningsniveauer til originalen.
Tasten for den valgte opløsning fremhæves.

13 Tryk på tasten [OK].

Du vender herefter tilbage til siden under trin 11.

14 Tryk på tasten [BELYSNING].**15 Vælg [AUTO] eller [MANUEL].**

Vælg [AUTO], hvis belysningen skal indstilles automatisk.



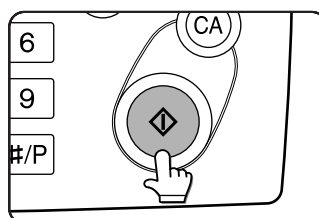
Hvis du har valgt [MANUEL], skal du trykke på tasten eller for at indstille belysningen. (Tryk på tasten , hvis billedet skal være mørkere. Tryk på tasten , hvis billedet skal være lysere).

16 Tryk på tasten [OK].

Du vender herefter tilbage til siden under trin 14.

17 Læg originalen i maskinen, og tryk på tasten [START].**[Placering af originalen]**

- Oplysninger om at placere originalen finder du under "NORMAL KOPIERING" i kapitel 4.
- Hvis du har valgt specialfunktionen "Kortformat", skal du benytte glasruden.
- Hvis du har valgt funktionen Jobform, skal du bruge den automatiske dokument-feeder.



Scanningen begynder. Hvis du bruger glasruden, skal du trykke på tasten [READ-END], når alle sider er scannet.

BEMÆRK

Dette fuldender proceduren for at gemme en scanning. Følg trinene herunder, hvis du vil hente billedet og udskrive eller sende det.

18 Det gemte billede kan hentes frem ved hjælp af filnavn, mappenavn eller brugernavn eller via arkiveringsmappen.

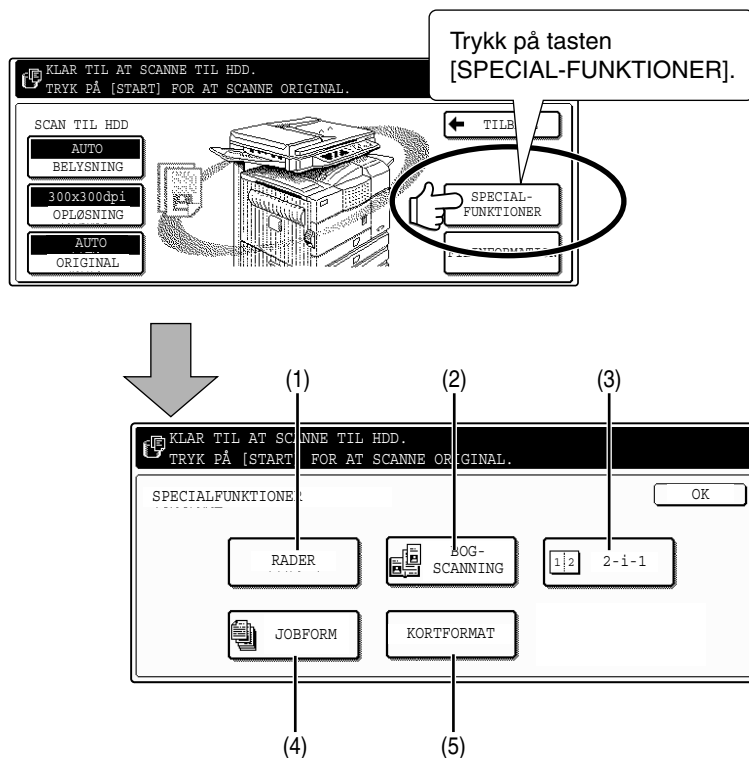
- Oplysninger om at hente billedet frem ved hjælp af filnavn, mappenavn eller brugernavn finder du under "Søge efter og hente en gemt fil frem" på side 7-13.
- Oplysninger om at hente billedet frem fra arkiveringsmappen finder du under "Hente en gemt fil frem og bruge den" på side 7-15.

19 Du kan udføre følgende handlinger med billeder, der blev hentet under trin 18.

- Udskrive billedet (side 7-16)
- Sendt billedet (side 7-17)
- Vælge nye attributter (side 7-18)
- Flytte billedet (side 7-19)
- Slette billedet (side 7-19)
- Kontrollere detaljer på billedet (side 7-19)

■ Brug af specialfunktioner til at gemme en scanning

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] på startsidens til at gemme en scanning for at få vist siden Specialfunktioner. Funktionerne herunder kan vælges på denne side.



(1) Tasten [RADER] (Se side 5-4.)

Brug denne funktion til at radere skygger, der opstår i kanten af billedet, når bøger og andre tykke originaler scannes.

(2) Tasten [BOGSCANNING] (Se side 5-5.)

(svarer til Bogkopiering i kopieringstilstand)

Denne funktion bruges til at gemme de åbne sider i en bog med en side ad gangen (først venstre så højre side).

(3) Tasten [2-i-1] (Se side 5-23.)

(Når faxen eller netværksscanneren er installeret som tilbehør, svarer denne funktion til funktionen 2-i-1, der er beskrevet i vejledningen til faxen og netværksscanneren. Den svarer også til funktionen "Multi-shot" i kopieringsfunktionen. Kun 2-i-1 er muligt til at gemme en scanning).

Denne funktion reducerer to originalsider og arrangerer billederne på en enkelt side i et ensartet layout.

(4) Tasten [JOBFORM] (Se side 5-8.)

Når du har flere sider, der kan lægges i dokumentfeederen på en gang, kan du med denne funktion scanne siderne sætvis.

(5) Tasten [KORTFORMAT] (Se side 5-26.)

Med denne funktion kan du gemme for- og bagsiden af et kort på en enkelt side (i stedet for at gemme hver side som en separat fil).

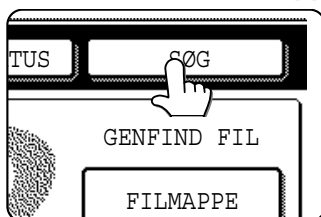
HENTE EN FIL FREM OG BRUGE DEN

Søge efter og hente en gemt fil frem

Når du skal hente en gemt fil frem, kan du indtaste filnavnet, mappenavnet eller brugernavnet for hurtigt at søge efter filen. Når du skal søge efter en fil, skal du trykke på tasten [SØG] på startsideen i funktionen Dokumentarkivering eller på en side, der viser mapper eller filer i en mappe. En side til datasøgning vises.

■ Fremgangsmåde for søgning efter en fil

- 1 Tryk på tasten [SØG] på startsideen i funktionen Dokumentarkivering eller på en side, der viser mapper eller filer i en mappe.



Hvis du trykker på tasten [SØG] på den side, der viser mapper i den brugerdefinerede mappe eller en side, der viser filerne i en mappe, vises afkrydsningsfeltet [SØG I

AKTUEL MAPPE]. Marker afkrydsningsfeltet for kun at søge efter en fil i den markerede mappe.

- 2 På siden til datasøgning kan du vælge, om du vil søge efter [BRUGERNAVN] eller [FIL- ELLER MAPPENAVN].

- Hvis du vil søge efter brugernavnet, skal du følge trin 3 til 6.
- Hvis du vil søge efter filnavnet eller mappenavnet, skal du udføre trin 8.
- Hvis du vil stoppe søgningen, skal du trykke på tasten [FORTRYD].

[Søgning efter brugernavn]

- 3 Tryk på tasten [BRUGERNAVN].

- 4 Tryk på one-touch-tasten med det brugernavn, du vil bruge til at søge efter filen. Hvis du vil indtaste brugernavnet direkte, skal du trykke på tasten [DIR. INDTASTN.].

- Det valgte brugernavn fremhæves.
- Hvis du vælger det forkerte brugernavn, skal du trykke på tasten med det rigtige navn.
- Hvis du trykker på tasten [DIR. INDTASTN.], vises en side til indtastning af tegn. Indtast brugernavnet. Se side 7-26 for at få oplysninger om fremgangsmåden for indtastning af tegn.

- 5 Tryk på tasten [OK].

Du vender tilbage til siden under trin 2, og det valgte brugernavn vises.

- 6 Tryk på tasten [START SØGNING].

7 Resultatet af søgningen efter brugernavn vises. Tryk på det ønskede filnavn eller mappenavn.

FIL- ELLER MAPPENAVN	BRUGERNAVN	DATO
Product SpecA	Sharp	2004/10/20
Product B	Sharp	2004/10/20
Product 2	Sharp	2004/10/20

- Se side 7-5 for at få vist en liste over ikoner til dokumentarkivering.
- Når du trykker på et filnavn, vises en side til valg af handling. (Hvis du vil udføre en handling ved hjælp af filen, skal du gå til trin 5 på side 7-16.)
- Når du trykker på et mappenavn, vises alle filer i mappen. Tryk på den ønskede fil. (Hvis du vil udføre en handling ved hjælp af filen, skal du gå til trin 5 på side 7-16.)
- Tryk på tasten [FIL- ELLER MAPPENAVN], [BRUGERNAVN] eller [DATO], hvis du vil ændre rækkefølgen for visning af filerne. Hvis du trykker på et filnavn eller et mappenavn, der har en adgangskode tilknyttet, vises en side til indtastning af adgangskoden. Indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster.

10 Resultatet af søgningen efter fil- eller mappenavn vises. Tryk på det ønskede filnavn eller mappenavn.

FIL- ELLER MAPPENAVN	BRUGERNAVN	DATO
Product specifications	Yamada	2003/12/30
Products	Sato	2003/12/30
Product_info	Akata	

- Se side 7-5 for at få vist en liste over ikoner til dokumentarkivering.
- Når du trykker på et filnavn, vises en side til valg af handling. (Hvis du vil udføre en handling ved hjælp af filen, skal du gå til trin 5 på side 7-16.)
- Når du trykker på et mappenavn, vises alle filer i mappen. Tryk på den ønskede fil. (Hvis du vil udføre en handling ved hjælp af filen, skal du gå til trin 5 på side 7-16.)
- Tryk på tasten [FIL- ELLER MAPPENAVN], [BRUGERNAVN] eller [DATO], hvis du vil ændre rækkefølgen for visning af filerne. Hvis du trykker på et filnavn eller et mappenavn, der har en adgangskode tilknyttet, vises en side til indtastning af adgangskoden. Indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster.

[Søgning efter fil- eller mappenavn]

8 Tryk på tasten [FIL- ELLER MAPPENAVN].

Der vises en side til indtastning af tegn. Indtast det filnavn eller mappenavn, der skal bruges til søgningen. Se side 7-26 for at indtaste tegn.

9 Tryk på tasten [START SØGNING].

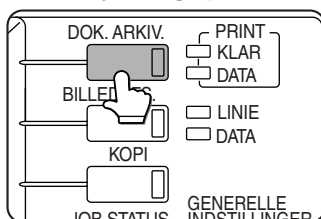
Hente en gemt fil frem og bruge den

En fil, der er gemt med funktionen til dokumentarkivering, kan hentes frem og udskrives eller håndteres efter behov. Følgende handlinger kan udføres:

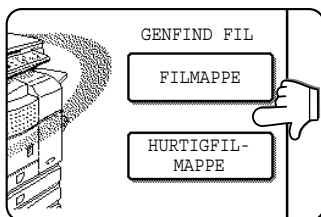
- **[Udskriv]:** Udskrive filen (side 7-16)
- **[Send]:** Sende den gemte fil (side 7-17). Filen kan sendes med funktionen Scan til e-mail, Scan til FTP, Fax eller Internet-fax. (Alle disse metoder kræver, at det relevante tilbehør er installeret). (Side 1-11)
- **[Ændring af egenskab]:** Vælge en ny attribut til den gemte fil (side 7-18).
- **[Flyt]:** Flytte filen (side 7-19)
- **[Slet]:** Slette filen (side 7-19)
- **[Detaljer]:** Viser detaljer om den gemte fil (side 7-19).

■ Generel fremgangsmåde for brug af en gemt fil

1 Tryk på tasten [DOK. ARKIV.] på betjeningspanelet.



2 Tryk på tasten [FILMAPPE] eller [HURTIGFIL-MAPPE] afhængigt af, hvor filen er gemt.

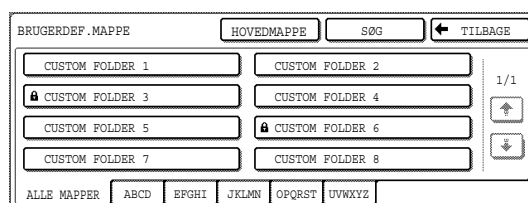


- Tryk på tasten [FILMAPPE], hvis filen er gemt i hovedmappen eller i en brugerdefineret mappe. Tryk på tasten [HURTIGFIL-MAPPE], hvis filen er gemt i hurtigfil-mappen.

Hvis du trykker på tasten [FILMAPPE], vises filerne i hovedmappen eller mapperne i den brugerdefinerede mappe. Hvis du åbner den forkerte mappe, skal du trykke på tasten [HOVEDMAPPE] eller på tasten [BRUGERDEF. MAPPE] og åbne den pågældende mappe.

- Hvis den ønskede fil er gemt i hovedmappen, skal du gå videre til trin 4. Hvis den ønskede fil er gemt i en brugerdefineret mappe, skal du gå til trin 3.
- Hvis du trykker på tasten [HURTIGFIL-MAPPE], vises filerne i Hurtigfil-mappen. Gå videre til trin 4.

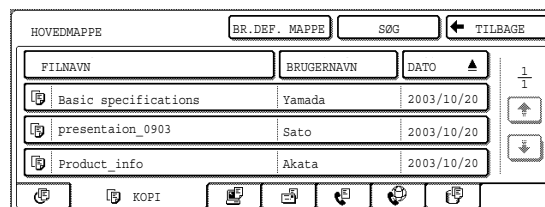
3 Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.



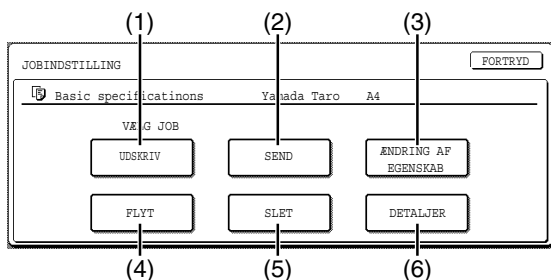
Hvis der er flere taster til brugerdefinerede mapper, end der kan vises på en side, kan du trykke på tasten [↓] eller [↑] for at skifte side.

Hvis der er valgt en adgangskode til den pågældende mappe, vises en side til indtastning af adgangskoden. Indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster.

4 Tryk på tasten for den ønskede fil.



5 Tryk på tasten for den handling, du vil udføre.



- (1) Tasten [UDSKRIV] (Se herunder.)
- (2) Tasten [SEND] (Se side 7-17.)
- (3) Tasten [ÆNDRING AF EGENSKAB] (Se side 7-18.)
- (4) Tasten [FLYT] (Se side 7-19.)
- (5) Tasten [SLET] (Se side 7-19.)
- (6) Tasten [DETALJER] (Se side 7-19.)

Indstillingssiden for den valgte handling vises. Se den anførte side.

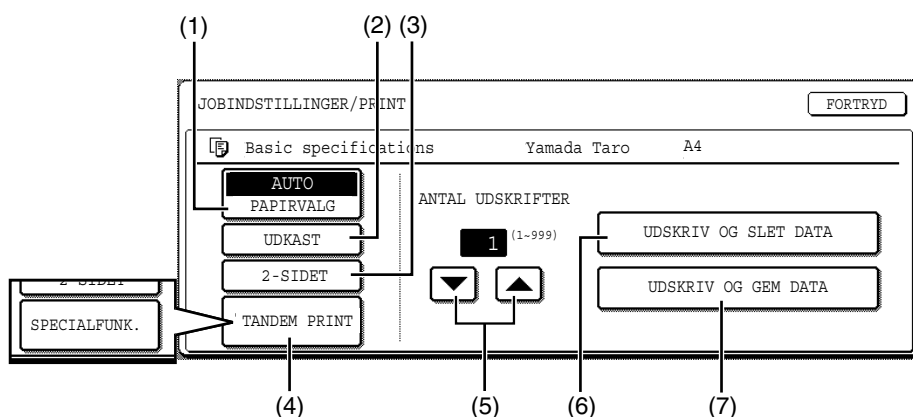
■ [Udskriv]

Du kan udskrive en fil, der er gemt.

Siden herunder vises, når du trykker på tasten [UDSKRIV] på siden til valg af handling. Tryk på tasten [UDSKRIV] (7) for at begynde at udskrive. Indstillinger for udskrivning kan vælges på denne side før udskrivning. De indstillinger, der var gældende, da filen blev gemt, vises først. Indstillingerne kan ændres efter behov.

BEMÆRK

- Når udskriftsindstillingerne ændres med denne fremgangsmåde, er det kun værdien for antallet af kopier, der overskrives. Udskriftshastigheden bliver langsommere, hvis billedfilerne gemmes med bestemte indstillinger for opløsning.
- Udskriftshastigheden bliver langsommere, hvis billedfilerne gemmes med bestemte indstillinger for opløsning. Se side 7-28.



(1) Tasten [PAPIRVALG]

Tryk på denne tast for at vælge papirstørrelsen.

(2) Tasten [UDKAST]

Tryk på denne tast for at vælge sortering, gruppering eller hæftet sortering og for at vælge udlæggerbakke.

(3) Tasten [2-SIDET]

Når du udfører tosidet udskrivning, kan du bruge denne tast til at vælge billedets retning på bagsiden af papiret. Tryk på tasten [2-SIDET HÆFTE], hvis billedet på for- og bagsiden skal vende i samme retning. Tryk på tasten [2-SIDET TABLET], hvis billedet på for- og bagsiden skal vende i hver sin retning. Bemærk, at det gemte billedes størrelse og retning kan medføre, at disse taster har den modsatte virkning. Hvis du ikke vælger nogen af tasterne, udføres udskrivningen som ensidet.

Duplex-modulet (ekstraudstyr) skal være installeret, for at der kan udskrives på begge sider.

(4) Tasten [TANDEM PRINT]

Hvis betingelserne for tandemudskrivning er opfyldt (Se side 5-9.), kan du trykke på denne tast for at aktivere tandemudskrivning. Yderligere oplysninger finder du på side 5-9.

Når du udskriver en fil, der blev gemt med kopieringsfunktionen, skifter denne tast til [SPECIALFUNKTIONER]. [SPECIALFUNKTIONER] indeholder [UDSKRIFTSMENU] og [TANDEM PRINT]. Oplysninger om udskriftsmenuen finder du på side 5-29.

(5) Indstillingstasten [ANTAL UDSCRIFTER]

Tryk på denne tast for at indstille antallet af kopier.

(6) Tasten [UDSKRIV OG SLET DATA]

Tryk på tasten for at udskrive en fil, som derefter slettes automatisk.

(7) Tasten [UDSKRIV OG GEM DATA]

Tryk på denne tast for at udskrive en fil. Filen slettes ikke automatisk efter udskrivning.

■ [Send]

En gemt fil kan sendes med funktionen Scan til e-mail, Scan til FTP, Fax eller Internet-fax. Disse transmissionsmetoder kræver, at det relevante tilbehør er installeret.

Når du trykker på tasten [SEND], vises den følgende side. Vælg destinationen og andre indstillinger til transmission, og tryk på tasten [SEND] (10) for at sende filen. Indstillingerne for transmission omfatter opløsning og funktioner til transmission, f.eks. timerindstilling. Rediger eller vælg disse indstillinger efter behov.

BEMÆRK

Job, der benytter følgende specialfunktioner, kan ikke sendes, når de hentes. (Tasten [SEND] er nedtonet på siden til valg af handling).

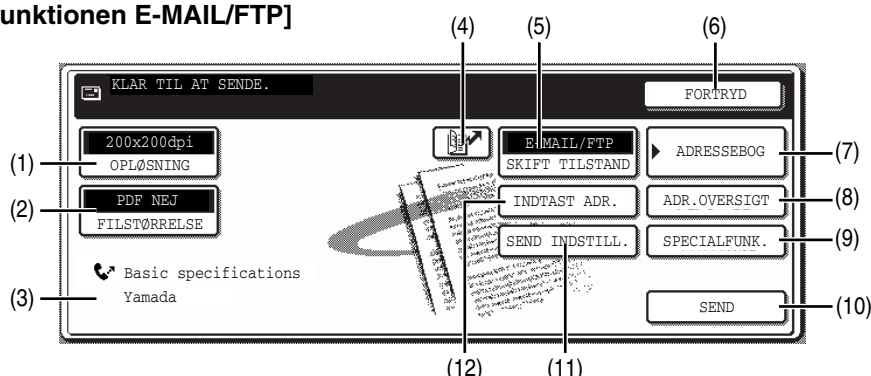
Håndbogskopi, forside/skilleark, kortformat, multi-shot.

Job, der benytter følgende funktioner, kan overføres med visse begrænsninger, når de hentes.

Kortformat: Kan overføres, hvis gemt med Gem scanning eller Billedafsendelse.

Multi-shot (2-i-1): Kan overføres, hvis gemt som 2-i-1 med en original i stående format.

[Eksempel på funktionen E-MAIL/FTP]



(1) Tasten [OPLØSNING]

Tryk på denne tast for at indstille opløsningen.

Opløsningen indstilles i forbindelse med Scan til e-mail-job, og opløsningen indstilles i forbindelse med en fax- eller internet-fax-transmission.

(2) Tasten [FILSTØRRELSE]

Tasten [FILSTØRRELSE] vises i funktionen E-mail-job. Tryk på denne tast for at indstille filformatet for de scannede billeder, du sender.

(3) Displayet [FILNAVN/BRUGERNAVN]

Her vises filnavnet og brugernavnet for den fil, der skal sendes.

(4) Tasten [] (lynopkaldstast)

Tryk på denne tast for at angive en destination ved at indtaste det 3-cifrede tal, der er tildelt en e-mail-adresse eller faxnummer, når det gemmes under en one-touch-tast eller gruppetaast.

(5) Tasten [SKIFT TILSTAND]

Tryk på denne tast for at vælge transmissionsfunktionen (Scan til E-mail/FTP, Fax eller Internet-fax).

(6) Tasten [FORTRYD]

Tryk på denne tast for at vende tilbage til siden for valg af handling.

(7) Tasten [ADRESSEBOG]

Tryk på denne tast for at få vist de destinationer, der er gemt i mappen.

(8) Tasten [ADR.OVERSIGT]

Tryk på denne tast for at få vist destinationerne.

(9) Tasten [SPECIALFUNK.]

Tryk på denne tast for at få vist menuen Specialfunktioner. De funktioner, der kan vælges, afhænger af transmissionsfunktionen:

● Scan til E-mail-FTP

TIMER: Transmissionstiden kan anføres.

● FAX

TIMER: Transmissionstiden kan anføres.

FAX EGEN ADRESSE AFS.: Afsenderens oplysninger kan inkluderes på de faxsider, der udskrives af modtagermaskinen.

TRANSAKTIONSRAPPORT: En transaktionsrapport kan udskrives i henhold til de anførte betingelser, efter at transaktionen er udført.

● INTER. FAX

TIMER: Transmissionstiden kan anføres.

I-FAX EGEN ADRESSE AFS.: Afsenderens oplysninger kan inkluderes på de internetfaxsider, der udskrives af modtagermaskinen.

TRANSAKTIONSRAPPORT: En transaktionsrapport kan udskrives i henhold til de anførte betingelser, efter at transaktionen er udført.

(10) Tasten [SEND]

Tryk på denne tast, når du har valgt indstillinger for transmission for at begynde transmissionen. (Du kan også trykke på tasten [START] for at begynde transmissionen).

(11) Tasten [SEND INDSTILL.]

Tasten [SEND INDSTILL.] vises i funktionen E-mail/FTP og Internet-fax.

Tryk på denne tast for at indstille emnet og filnavnet. I funktionen E-mail/FTP kan du også indstille afsenderens navn.

(12) Tasten [SUBADRESSE] eller [INDTAST ADR.]

- Tryk på denne tast for at indtaste destinationen direkte til transmission via Scan til E-mail/FTP eller Internet-fax.
- Tryk på denne tast for at indtaste subadressen og adgangskoden til transmission af en F-kode-fax.

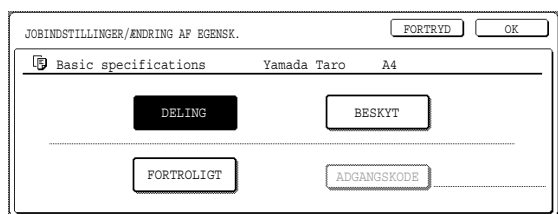
BEMÆRK

Detaljerede beskrivelser af (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) og (12) finder du i "Betjeningsvejledning (for fax)" og "Betjeningsvejledning (til netværksscanner)".

■ [Ændring af egenskab]

Vælg denne handling for at ændre attributten for en gemt fil. Du kan vælge mellem tre attributter: [DELING], [BESKYT] og [FORTROLIGT].

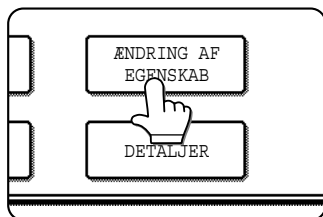
Siden herunder vises, når du trykker på tasten [ÆNDRING AF EGENSKAB] på siden til valg af handling. Bemærk begrænsningerne herunder ved ændring af attributten.



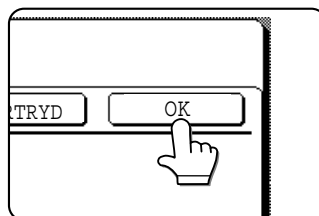
[Begrænsninger for ændring af attribut]

- En fil, der er indstillet til [DELING], kan ændres til [BESKYT] eller [FORTROLIGT]. Men en fil med attributten [DELING], der er gemt i hurtigfil-mappen, kan kun ændres til [BESKYT].
- En fil, der er indstillet til [BESKYT], kan ændres til [DELING] eller [FORTROLIGT]. Men en fil med attributten [BESKYT], der er gemt i hurtigfil-mappen, kan kun ændres til [DELING].
- En fil, der er gemt i hurtigfil-mappen, kan ikke ændres til [FORTROLIGT].

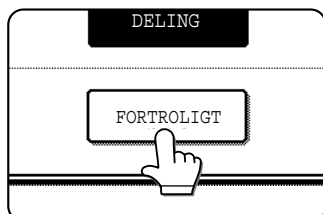
1 Tryk på tasten [ÆNDRING AF EGENSKAB] på siden til valg af handling.



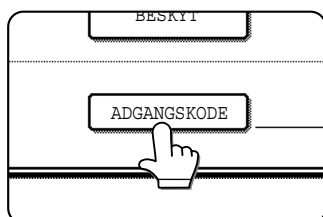
3 Tryk på tasten [OK].



2 Tryk på tasten for den ønskede attribut.



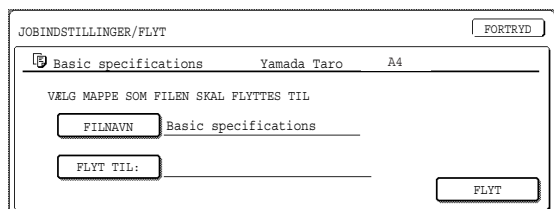
Hvis du ændrer en fil med attributten [DELING] eller [BESKYT] til [FORTROLIGT], skal du trykke på tasten [ADGANGSKODE] for at indtaste adgangskoden.



■ [Flyt]

Denne handling bruges til at flytte en fil til en anden mappe.

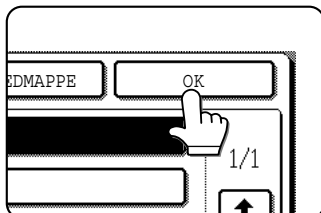
Følgende side vises, når du trykker på tasten [FLYT]. Kun filer med attributten [DELING] og [FORTROLIGT] kan flyttes. En fil med attributten [BESKYT] kan flyttes ved først at bruge [ÆNDRING AF EGENSKAB] til at ændre attributten til [DELING] eller [FORTROLIGT]).



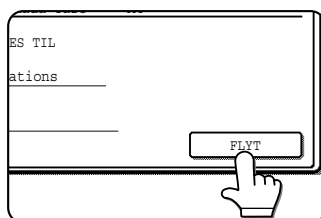
1 Tryk på tasten [FLYT TIL:] og vælg den mappe, som filen skal flyttes til.

- Vælg hovedmappen eller en mappe i den brugerdefinerede mappe. En fil kan ikke flyttes til Hurtigfil-mappen.
- Filnavnet kan ændres, når du flytter en fil. Hvis du vil ændre navnet, skal du trykke på tasten [FILNAVN] og indtaste det ønskede filnavn. Se side 7-26 for at få oplysninger om fremgangsmåden for indtastning af tegn.

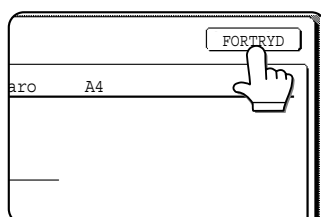
2 Tryk på tasten [OK].



3 Tryk på tasten [FLYT].



4 Tryk på tasten [FORTRYD].



Du vender tilbage til siden for valg af handling.

■ [Slet]

Denne handling bruges til at slette den valgte fil.

Tryk på tasten [SLET] på siden til valg af handling. En meddelelse, der beder dig bekræfte sletningen, vises. Tryk på tasten [JA] for at slette filen.

Kun filer med attributten [DELING] eller [FORTROLIGT] kan slettes. (En fil med attributten [BESKYT] kan slettes ved først at bruge [ÆNDRING AF EGENSKAB] til at ændre attributten til [DELING]).

■ [Detaljer]

Denne handling bruges til at få vist detaljerede oplysninger om den valgte fil.

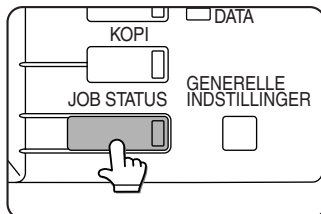
Tryk på tasten [Detaljer] for at få vist oplysningerne. Oplysningerne vises på to sider. Tryk på tasten [↓] eller [↑] for at flytte mellem de to sider.

Filnavnet kan ændres på oplysningssiden. Hvis du vil ændre navnet, skal du trykke på tasten [FILNAVN] og indtaste det ønskede filnavn på den side til indtastning af tegn, der vises. Se side 7-26 for at få oplysninger om fremgangsmåden for indtastning af tegn.

■ Hente og håndtere en fil fra jobstatussiden

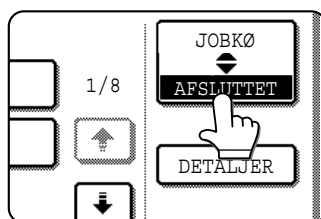
Filer, der gemmes med funktionerne "FIL" og "HURTIG FIL", vises som taster på siden over afsluttede job. Du kan se oplysninger om en fil, der vises på denne side, og håndtere den.

1 Tryk på tasten [JOB STATUS].



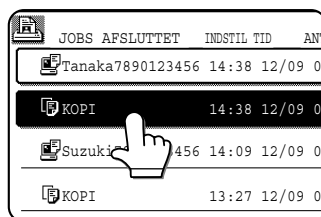
Siden Jobstatus vises.

2 Tryk på tasten [AFSLUTTET].



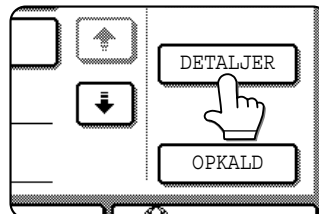
Siden med afsluttede job vises.

3 Tryk på tasten for den ønskede fil.



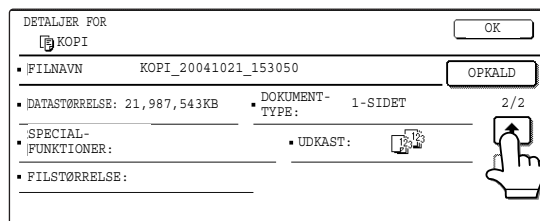
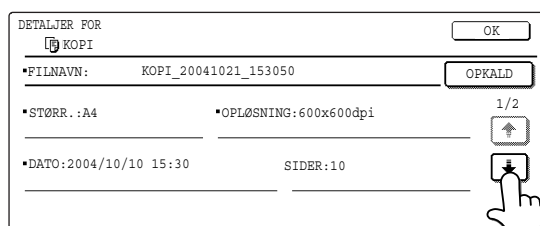
Hvis der er flere taster, end der kan vises på en side, og den ønskede fil ikke vises, kan du trykke på tasten eller for at skifte side. Den tast, du trykker på, lyser.

4 Tryk på tasten [DETALJER] for at få vist oplysninger om filen.

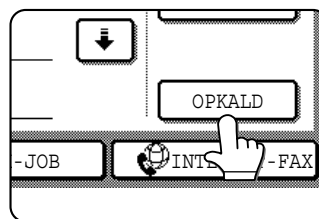


Tryk på tasterne for at skifte side.

Tryk på tasten [OK], når du er færdig, for at vende tilbage til siden under trin 3.



5 Tryk på tasten [OPKALD].



Siden til valg af handling vises.

Vælg og udfør den ønskede handling som beskrevet under "Hente en gemt fil frem og bruge den" (side 7-15).

GENERELLE INDSTILLINGER

Oprettelse, redigering og sletning af brugernavne og mapper

I dette afsnit beskrives, hvordan du opretter, redigerer og sletter brugernavne og brugerdefinerede mapper til lagring af filer med dokumentarkiveringsfunktionen. Brugernavne og brugerdefinerede mapper oprettes og redigeres på maskinens betjeningspanel eller på websiden.

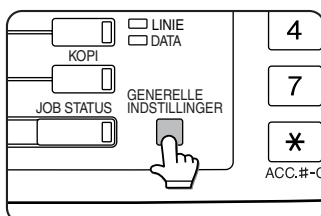
BEMÆRK

- Et navn, der allerede er gemt, kan ikke bruges igen, når du opretter et nyt brugernavn eller en ny brugerdefineret mappe. Den samme adgangskode kan derimod bruges mere end én gang.
- En adgangskode kan ikke udelades, når du opretter et brugernavn.

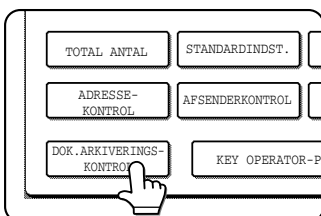
■ Generel fremgangsmåde for oprettelse, redigering og sletning af brugernavne og mapper

Følg trin 1 til 3 herunder for at oprette, redigere eller slette et brugernavn eller en brugerdefineret mappe. I trin 3 skal du vælge tasten for den bestemte handling, du vil udføre.

1 Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].

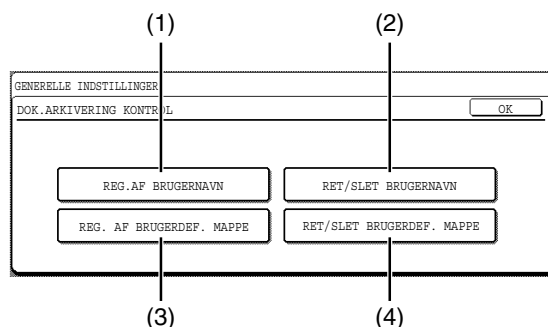


2 Tryk på tasten [DOK.ARKIVERINGSKONTROL].



3 Tryk på tasten for den handling, du vil udføre.

Gå til den side, der er angivet herunder for den valgte handling.



(1) Tasten [REG. AF BRUGERNAVN]

Programmere et brugernavn. (Se næste side.)

(2) Tasten [RET/SLET BRUGERNAVN]

Redigere eller slette et brugernavn. (Se side 7-23.)

(3) Tasten [REG. AF BRUGERDEF. MAPPE]

Oprette en brugerdefineret mappe. (Se side 7-24.)

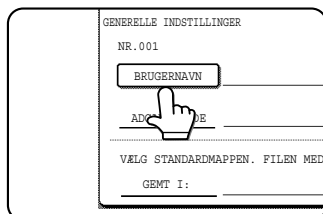
(4) Tasten [RET/SLET BRUGERDEF. MAPPE]

Redigere eller slette en brugerdefineret mappe. (Se side 7-25.)

■ Programmere et brugernavn

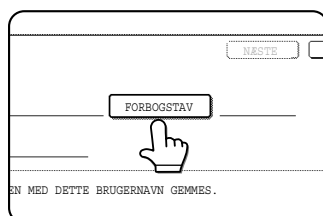
Følg trin 1 og 2 på side 7-21, tryk på tasten [REG. AF BRUGERNAVN] under trin 3, og følg derefter disse trin for at programmere et brugernavn:

1 Tryk på tasten [BRUGERNAVN].



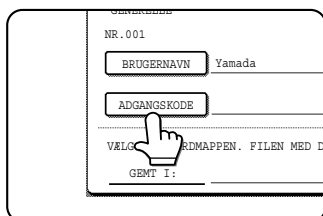
Det laveste nummer, der endnu ikke er programmeret, vises automatisk under "NR.". Tryk på nummeret for at få vist en side til indtastning af tegn, og indtast et brugernavn (højst 16 tegn). Se side 7-26 for at få oplysninger om fremgangsmåden for indtastning af tegn.

2 Tryk på tasten [FORBOGSTAV].



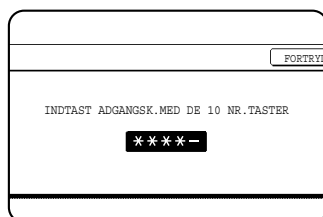
Der vises en side til indtastning af tegn. Du kan indtaste op til 10 søgetegn. Se side 7-26 for at få oplysninger om fremgangsmåden for indtastning af tegn.

3 Tryk på tasten [ADGANGSKODE].



Adgangskoden skal indtastes.

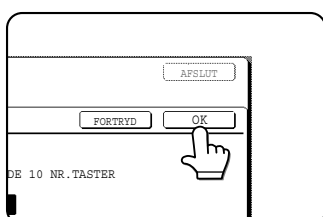
4 Vælg en adgangskode til brugernavnet (indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster).



Dette er adgangskoden til det brugernavn, du har indtastet under trin 1.

Når et ciffer indtastes, ændres "-" til "*". Tryk på tasten [C], hvis du indtaster et forkert tal, og indtast derefter de korrekte cifre.

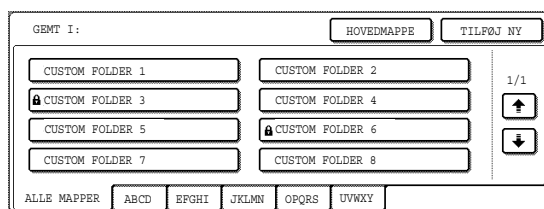
5 Tryk på tasten [OK].



6 Hvis du vil angive en mappe til brugernavnet, skal du trykke på tasten [GEMT I:]. tasten [GEMT I:]. trin 8.



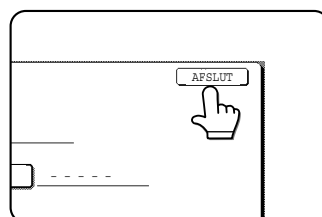
7 De mapper, du har oprettet, vises. Tryk på den ønskede mappe. Hvis du vil oprette en ny mappe, eller hvis ingen mapper er oprettet, skal du trykke på tasten [TILFØJ NY].



Hvis du har trykket på tasten [TILFØJ NY], skal du programmere et navn til mappen som beskrevet på side 7-24.

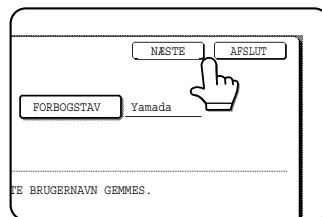
Det brugernavn, du programmerede under trin 1, vælges som brugernavn til mappen.

8 Tryk på tasten [AFSLUT].



Du vender tilbage til siden "REGISTRERING AF BRUGERNAVN". "REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET." vises fremhævet ud for "NR.".

9 Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte. Tryk på tasten [NÆSTE] for at programmere et andet brugernavn.

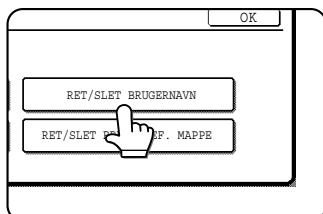


Hvis du har trykket på tasten [AFSLUT], vender du tilbage til siden under trin 3 på side 7-21. Hvis du trykker på tasten [NÆSTE], vises en side til indtastning af en ny bruger. Gentag trin 1 til 9 for at programmere en ny bruger.

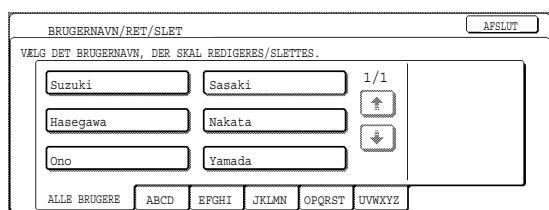
■ Redigere og slette et brugernavn

Hvis du vil redigere eller slette et brugernavn, skal du følge trin 1 og 2 på side 7-21 og derefter følge denne fremgangsmåde:

1 Tryk på tasten [RET/SLET BRUGERNAVN].

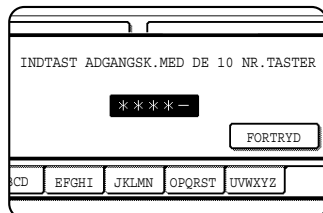


2 Tryk på tasten for det [BRUGERNAVN], som du vil redigere eller slette.

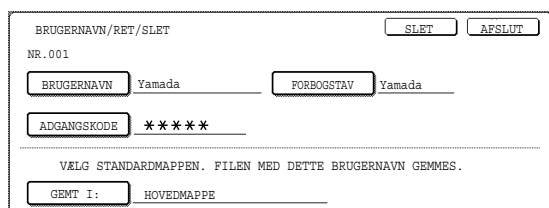


Der vises en side til indtastning af en adgangskode.

3 Indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster.



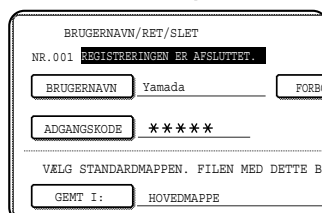
Når du har indtastet adgangskoden, vises følgende side.



- Udfør trin 4 og 5 for at redigere et brugernavn.
- Udfør trin 6 og 7 for at slette et brugernavn.

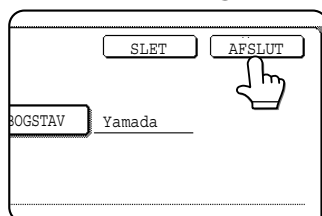
[Redigering]

4 Tryk på tasten for hvert navn, du vil redigere (Se beskrivelsen under trin 1 til 9 under "Programmere et brugernavn" på side 7-22.).



Når du er færdig med at redigere navnene, vises "REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET" fremhævet ud for "NR.".

5 Tryk på tasten [AFSLUT], når du er færdig med at redigere de ønskede navne.



Gentag trin 2 og 4 for at redigere et andet brugernavn.

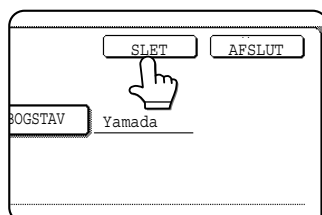
Tryk på tasten [AFSLUT] på siden under trin 2 for at afslutte.

BEMÆRK

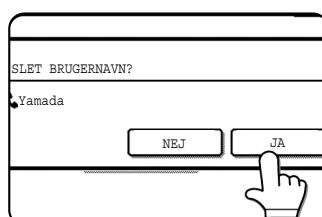
Når et brugernavn ændres, opdateres ændringen ikke i tidligere gemte data (filer eller mapper).

[Sletning]

6 Tryk på tasten [SLET].



7 Tryk på tasten [JA].

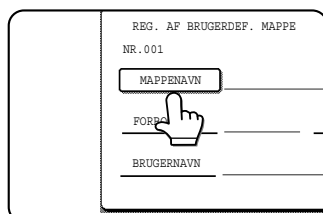


Du vender tilbage til siden under trin 2. Hvis du vil slette et andet brugernavn, skal du gentage trin 2, 3 og 6. Tryk på tasten [AFSLUT] på siden under trin 2 for at afslutte.

■ Oprette en brugerdefineret mappe

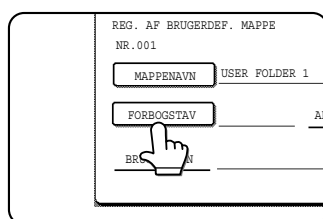
Du kan oprette op til 500 brugerdefinerede mapper. Når der ikke kan oprettes flere mapper, kan du slette de mapper, du ikke bruger, (Se side 7-25.) og derefter oprette en ny mappe. Adgangskoden kan udelades, når du opretter en mappe. Følg trin 1 og 2 på side 7-21, tryk på tasten [REG. AF BRUGERDEF. MAPPE] under trin 3, og følg derefter disse trin for at oprette en brugerdefineret mappe.

1 Tryk på tasten [MAPPENAVN].



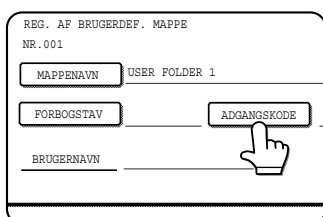
Det laveste nummer, der endnu ikke er programmeret, vises automatisk under "NR.". Tryk på nummeret for at få vist en side til indtastning af tegn, og indtast et mappenavn (højst 28 tegn). Se side 7-26 for at få oplysninger om fremgangsmåden for indtastning af tegn.

2 Tryk på tasten [FORBOGSTAV].



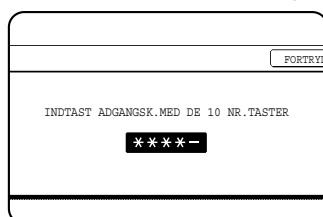
Der vises en side til indtastning af tegn. Du kan indtaste op til 10 søgetegn. Se side 7-26 for at få oplysninger om fremgangsmåden for indtastning af tegn.

3 Hvis du vil vælge en adgangskode til den nye mappe, skal du trykke på tasten [ADGANGSKODE].



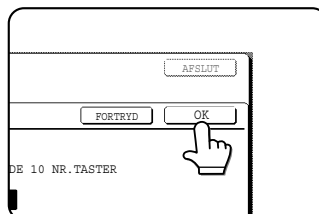
Adgangskoden kan udelades. Gå videre til trin 6, hvis du ikke vil bruge adgangskode.

4 Vælg en adgangskode til mappen (indtast en 5-cifret adgangskode med de numeriske taster).

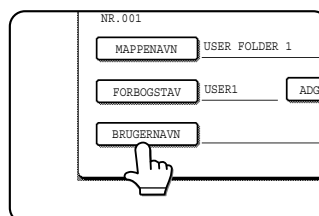


Dette er adgangskoden til det mappenavn, du har indtastet under trin 1.

5 Tryk på tasten [OK].

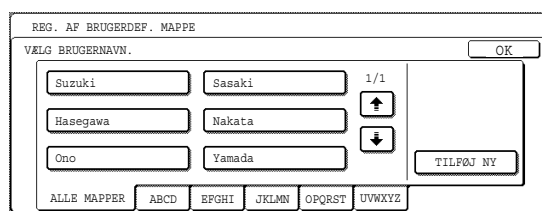


6 Tryk på tasten [BRUGERNAVN].



Du kan vælge et brugernavn, der knyttes til det mappenavn, du er ved at programmere. Du kan ikke undlade at vælge et brugernavn.

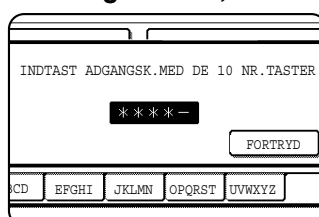
7 De programmerede brugernavne vises. Tryk på det ønskede brugernavn. Hvis du ikke vil bruge et af de brugernavne, der vises, kan du trykke på tasten [TILFØJ NY] for at programmere et nyt brugernavn.



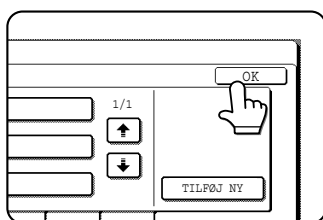
Når du trykker på et brugernavn, vises en side til indtastning af en adgangskode.

Hvis du har trykket på tasten [TILFØJ NY], skal du programmere et brugernavn som beskrevet på side 7-22. Det mappenavn, du programmerede under trin 1, vælges som mappe til brugeren.

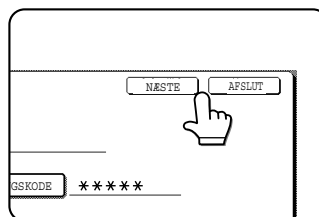
8 Indtast den 5-cifrede adgangskode til de valgte brugernavne, med de numeriske taster.



9 Tryk på tasten [OK].



10 Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte. Tryk på tasten [NÆSTE] for at oprette en anden mappe.



Hvis du har trykket på tasten [AFSLUT], vender du tilbage til siden under trin 3 på side 7-21. Hvis du trykker på tasten [NÆSTE], vises en side for en ny mappe. Gentag trin 1 til 10 for at oprette en ny mappe.

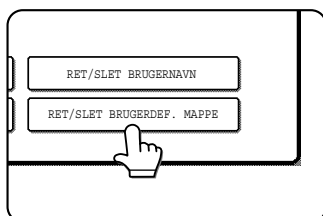
Redigering/sletning af en brugerdefineret mappe

Hvis du vil redigere en mappe, du har oprettet tidligere (ændre mappens navn, for bogstav, adgangskode eller brugernavn), eller slette en mappe, skal du følge trin 1 og 2 på side 7-21 og derefter følge fremgangsmåden herunder.

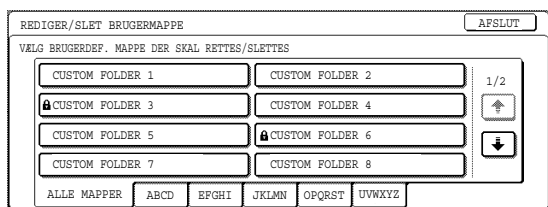
Når du sletter en mappe...

En mappe, der indeholder filer, kan ikke slettes. Flyt enten filerne til en anden mappe, eller slet dem, før du sletter mappen.
: [FLYT] (Se side 7-19.) : [SLET] (Se side 7-19.)

1 Tryk på tasten [RET/SLET BRUGERDEF. MAPPE].

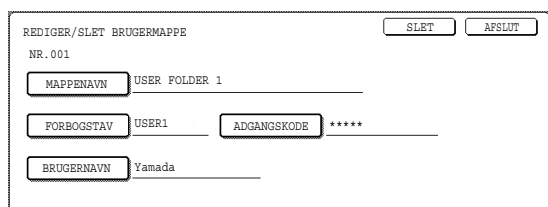


2 Tryk på tasten for det [MAPPENAVN], du vil redigere eller slette.



Hvis der er valgt en adgangskode til mappen, vises en side til indtastning af adgangskoden. Indtast den korrekte 5-cifrede adgangskode med de numeriske taster.

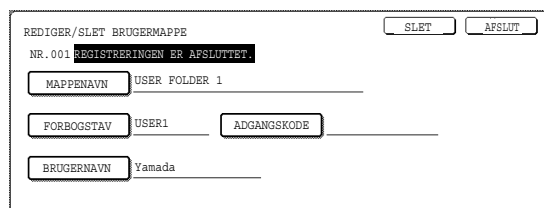
3 Rediger eller slet mappen.



- Udfør trin 4 og 5 for at redigere mappen.
- Udfør trin 6 og 7 for at slette mappen.
- Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte.

[Redigering]

4 Tryk på tasten for hvert element, du vil redigere (Se beskrivelsen under trin 1 til 10 under "Oprette en brugerdefineret mappe" på side 7-24.).



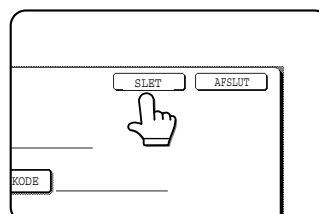
Når du er færdig med at redigere og vender tilbage til siden under trin 3, vises "REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET" fremhævet til højre for "NR.". Hvis du ikke længere vil bruge en adgangskode, skal du trykke på tasten [ADGANGSKODE] og derefter på tasten [OK] uden at indtaste en adgangskode. [-] vises, og adgangskoden annulleres.

5 Tryk på tasten [AFSLUT], når du er færdig med at redigere.

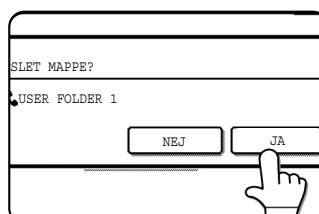
Gentag trin 2 til 5 for at redigere en anden mappe.

[Sletning]

6 Tryk på tasten [SLET].



7 Tryk på tasten [JA].



Du vender herefter tilbage til siden under trin 2. Gentag trin 2, 6 og 7 for at slette en anden mappe. Tryk på tasten [AFSLUT] på siden under trin 2 for at afslutte.

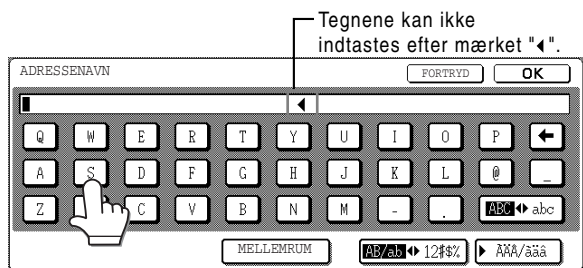
INDTASTNING AF TEGN

Følg fremgangsmåden herunder for at indtaste eller redigere tegn på indtastningssiderne, f.eks. på siden til programmering af automatiske opkaldstaster. Tegn, der kan indtastes, er bogstavtegn, specialtegn, tal og symboler.

■ Indtastning af bogstavtegn

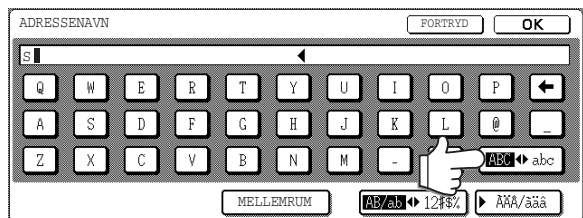
(Eksempel: Sharp äÄ)

1 Tryk på tasten [S].

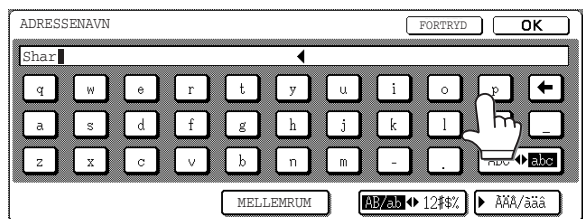


Tryk på tasten [ABC ↔ abc] for at skifte mellem store og små bogstaver. Når ABC er fremhævet, indtastes bogstaverne som store bogstaver.

2 Tryk på tasten [ABC ↔ abc].

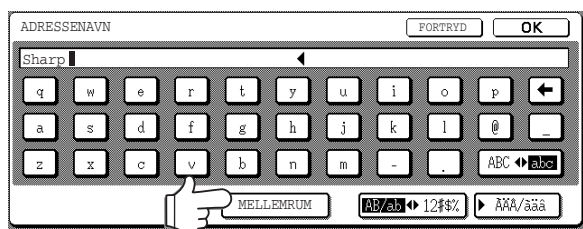


3 Tryk på tasten [h], [a], [r] og [p].



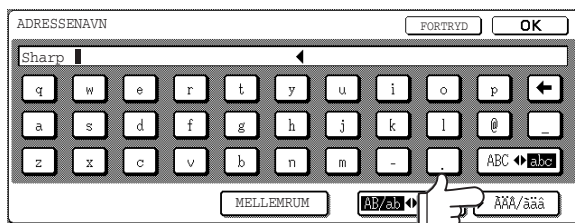
Hvis du indtaster et forkert tegn, skal du trykke på tasten [↩] for at flytte markøren (█) et tegn tilbage og derefter indtaste det rigtige tegn. Du kan også trykke på tasten [AB/ab 12#\$\$] for at indtaste et tal eller et symbol.

4 Tryk på tasten [MELLEMRUM].

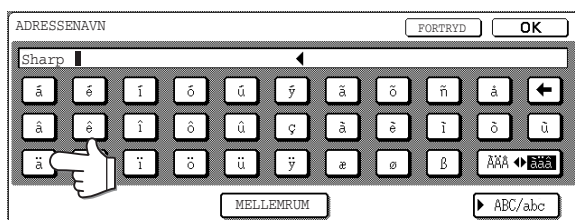


Markøren (█) flytter fremad, og der indtastes et mellemrum.

5 Tryk på tasten [▶ ÄÄ/ää].

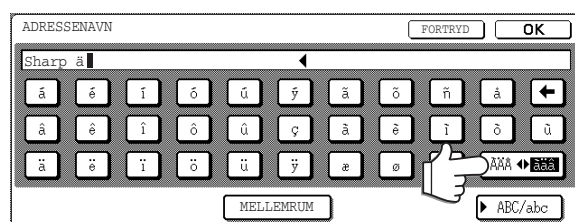


6 Tryk på tasten [ä].

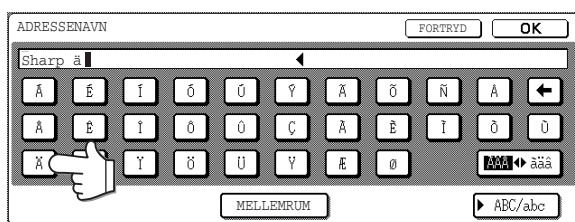


Tryk på tasten [ÄÄ/ää ↔ ää] for at skifte mellem store og små bogstaver. Når ää er fremhævet, indtastes bogstaverne som små bogstaver.

7 Tryk på tasten [ÄÄ/ää ↔ ää].

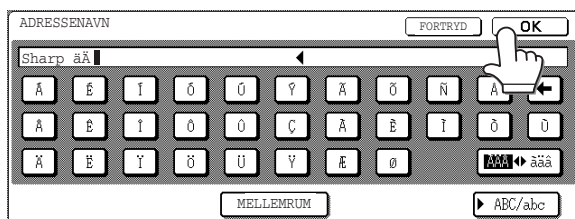


8 Tryk på tasten [Ä].



Du kan trykke på tasten [ABC/abc] for at vende tilbage til indtastning af bogstavtegn. Du kan også indtaste tal og symboler.

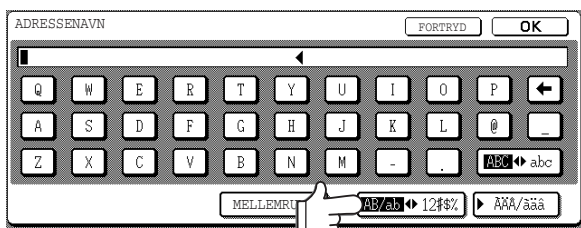
9 Tryk på tasten [OK], når du er færdig.



Du afslutter siden til indtastning af tegn og vender tilbage til programmeringssiden. Hvis du trykker på tasten [FORTRYD], vender du tilbage til programmeringssiden, men de indtastede tegn gemmes ikke.

■ Indtastning af tal og symboler

1 Tryk på tasten [AB/ab ◀ 12#\$%].

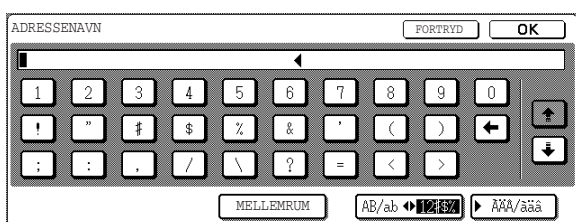


Når tegnene "12#\$%" er fremhævet, er indtastning af tal/symboler valgt.

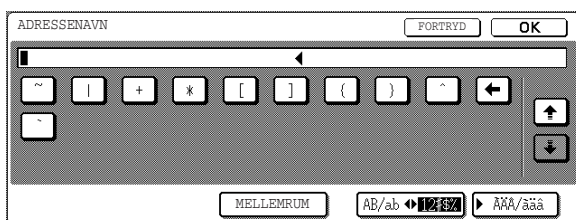
2 Indtast det ønskede tal eller symbol.

Følgende tal og symboler kan indtastes:

Side 1/2



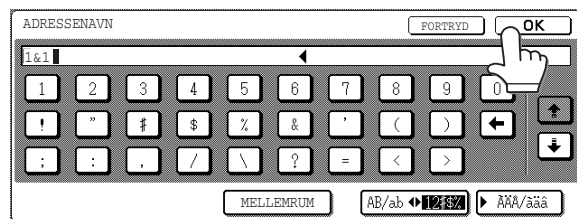
Side 2/2



* Skift side ved at trykke på tasten [↕] eller tasten [↩], der vises på siden. Hvis du indtaster et forkert tegn, skal du trykke på tasten [←] for at flytte markøren (█) et tegn tilbage og derefter indtaste det rigtige tegn.

Du kan fortsætte med at trykke på tasterne for at indsætte tegn. Du kan også trykke på en anden tast til valg af tegn (tasten [▶ ÅÅÅ/äää] eller [AB/ab ◀ 12#\$%]) for at indtaste andre tegn end tal og symboler.

3 Tryk på tasten [OK], når du er færdig med at indtaste tegn.



Du afslutter siden til indtastning af tegn og vender tilbage til programmeringssiden. Hvis du trykker på tasten [FORTRYD], vender du tilbage til programmeringssiden, men de indtastede tegn gemmes ikke.

BEMÆRK

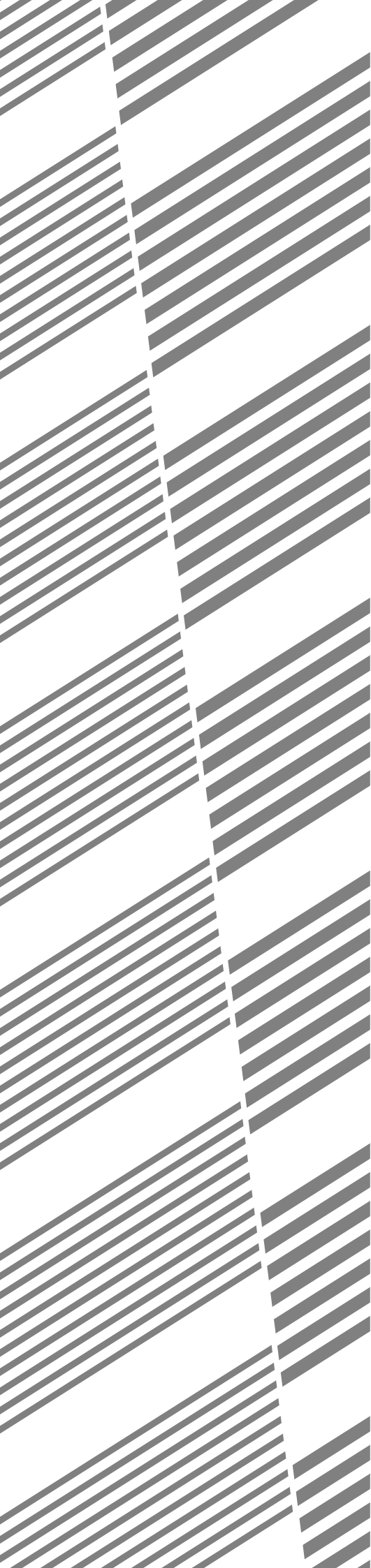
Følgende symboler kan ikke bruges, når du indtaster et filnavn eller et mappenavn.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

FEJLFINDING

I dette afsnit beskrives problemer, man kan støde på under brug af funktionen til dokumentarkivering. Se i følgende skema, hvis du får problemer. Oplysninger om generelle problemer med maskinen, printerproblemer, faxproblemer og problemer med netværksscanneren, finder du i afsnittet om fejlfinding i de relevante betjeningsvejledninger.

Problem	Kontroller	Årsag og løsning
En gemt fil er forsvundet.	Blev filen hentet frem og derefter udskrevet med et tryk på tasten [UDSKRIV OG SLET DATA]?	En fil, der udskrives med [UDSKRIV OG SLET DATA] slettes automatisk, når den er udskrevet. Tryk på tasten [UDSKRIV OG GEM DATA], hvis du vil udskrive en fil uden at slette den.
En fil kan ikke slettes.	Er attributten for filen indstillet til [BESKYT]?	Hvis attributten for en fil er indstillet til [BESKYT], kan den ikke slettes. Ret attributten til [DELING], og slet derefter filen.
Attributten for en fil kan ikke indstilles til [FORTROLIGT].	Er filen gemt i hovedmappen eller i en brugerdefineret mappe?	En fil, der er gemt i Hurtigfil-mappen, kan ikke indstilles til [FORTROLIGT]. Flyt filen til en anden mappe, eller indstil den til [BESKYT].
Attributten for en fil kan ikke ændres til [BESKYT].	Er filen indstillet til [FORTROLIGT]?	Attributten for en fil kan ikke samtidigt være indstillet til [FORTROLIGT] og [BESKYT]. Hvis filen er indstillet til [FORTROLIGT], skal du bruge [ÆNDRING AF EGENSK.] (side 7-18) til at ændre attributten til [BESKYT].
Et navn i Hurtigfil-mappen er blevet afkortet.	Var navnet programmeret under de avancerede indstillinger for transmission?	Hvis navnet blev programmeret under de avancerede indstillinger for transmission, før filen blev gemt i Hurtigfil-mappen, bliver dette navn brugt. Men hvis navnet er længere end den maksimale længde for navne i Hurtigfil-mappen (30 tegn), fjernes de overskydende tegn.
Indstillingerne for opløsning kan ikke vælges.	Blev filen gemt med en lav opløsning?	En gemt fil kan ikke sendes med en højere opløsning end den opløsning, den er gemt med.
Et filnavn kan ikke programmeres eller ændres.	Har du indtastet forbudte tegn i filnavnet?	Visse tegn (symboler) kan ikke bruges i filnavne. Se "INDTASTNING AF TEGN" (indtastning af tal og symboler) på side 7-26.
Navnet på en brugerdefineret mappe kan ikke programmeres eller ændres.	Har du indtastet forbudte tegn i mappenavnet?	Visse tegn (symboler) kan ikke bruges i mappenavne. Se "INDTASTNING AF TEGN" (indtastning af tal og symboler) på side 7-26.
Udskriftshastigheden for en gemt fil er lav.	Filen blev gemt med en af følgende opløsninger: • Opløsning på 200 x 200 dpi. • STANDARD (200 x 100 dpi) eller FIN (200 x 200 dpi)	Når en fil gemmes med en af opløsningerne til venstre, er udskriftshastigheden langsommere, end når andre opløsninger bruges.
Der vises sorte prikker, når en fil, der er gemt med funktionen Dokumentarkivering, udskrives.	Blev filen gemt med en anden opløsning end følgende? • 600 x 600 dpi • 600 x 600 dpi og HALVTONE Tryk på tasten [DETALJER] under trin 5 på side 7-16 for at kontrollere den gemte fils opløsning.	Problemet kan løses ved at indstille opløsningen til 600 x 600 dpi, når du gemmer en fil som en scanning. Problemet kan også løses ved at vælge HALVTONE, når du har indstillet opløsningen til 600 x 600 dpi, fordi lyse billeder udskrives let.



KAPITEL 8

TEKNISKE SPECIFIKATIONER

Dette kapitel indeholder nyttige oplysninger om maskinen.

	Side
TEKNISKE SPECIFIKATIONER	8-2
LISTE OVER KOMBINATIONSMULIGHEDER TILBEHØR	8-4
STIKORDSREGISTER	8-5

TEKNISKE SPECIFIKATIONER

Type	Konsol
Printersystem	Elektrostatisk kopieringssystem
Fotoledendetype	OPC tromle
Fremkaldersystem	Fremkaldelse med tokomponents magnetisk tør børste
Fusersystem	Varmevalse
Opløsning	Scanning: 600 x 600 dpi, udkast: 600 x 600 dpi
Graddeling	256 niveauer
Originaler	Ark, indbundne dokumenter Maksimumstørrelse: A3 eller 11" x 17"
Kopipapir	Almindeligt papir og specialpapir
Kopistørrelser	Maks. A3 eller 11" x 17", min. A5R eller 5-1/2" x 8-1/2"R, postkort Tab af trykbillede: Maks. 8 mm eller 21/64" (forkant og bagkant tilsammen), maks. 8 mm eller 21/64" (langs alle andre kanter tilsammen)
Opvarmningstid	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* * Betingelser: Glasruden bruges, og A4-papir føres vandret ind i fra maskinskuffen (skuffe 1).
Zoomfaktor	Variabel: 25 til 400% med intervaller på 1%, i alt 376 trin Faste forudindstillinger: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% og 400% for AB-systemet, 25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% og 400% for tommesystemet.
Kontinuerlig kopi	999 kopier
Mål (inklusive automatisk Dokument-feeder)	826 mm (B) x 665 mm (D) x 1.127 mm (H) (32-33/64" (B) x 26-11/64" (D) x 44-23/64" (H))
Vægt	Ca. 100 kg (ca. 220,5 lbs.)
Samlede mål (når bakken er trukket ud)	963 mm (B) x 665 mm (D) (37-29/32" (B) x 26-11/64" (D))
Strømforsyning	Typeskiltet bag på hovedenheden indeholder oplysninger om krav til strømforsyning.
Driftsbetingelser	Temperatur: 10°C til 30°C (50°F til 86°F) Fugtighed: 20% til 85%

Automatisk dokument-feeder

Navn	S/H scannermodul/DSPF
Originalstørrelse	A3 til A5 (11" x 17" til 5-1/2" x 8-1/2")
Originalernes vægt	50 til 128 g/m ² (14 til 34 lbs.)
Antal originaler	Maksimum 50 ark (maksimum 30 ark* i størrelse A3 eller B4 (11" x 17" eller 8-1/2" x 14")), stakkens højde må ikke overstige de højder, der er anført herunder. 50 til 80 g/m ² (14 til 21 lbs.): 6,5 mm (17/64") eller mindre 80 til 128 g/m ² (21 til 34 lbs.): 5 mm (13/64") eller mindre
Strømforsyning	Fra maskinen
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))
Vægt	Ca. 21,0 kg (46,3 lbs.)

* Maksimum 15 ark, når originalen er tungere end 105 g/m² (28 lbs.). Hvis det antal ark, som lægges i, overstiger det anførte antal, bliver originalerne ikke korrekt scannet, og billedet kan blive forvrænget.

Der kan forekomme uoverensstemmelser på illustrationerne og i indholdet på grund af tekniske forbedringer, der er udført på maskinen.

Hastighed for kontinuerlig kopiering (når offsetfunktionen ikke bruges)

	AR-M351N/AR-M351U	AR-M451N/AR-M451U
Kopipapirformat	100% / reduceret / 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.

Specifikationer for standardskuffe

Udlægningsmåde	Udlægning med retsiden nedad
Maksimalt antal ark (80 g/m ² (20 lbs.) /anbefalet papir)	400 ark*
Papirtype	Almindeligt papir og specialpapir

* Det antal sider, der kan gemmes i hukommelsen, varierer afhængigt af omgivelsesforholdene i installationslokalet, papirets type samt opbevaringsforholdene for papiret.

Støjniveau (målt i henhold til ISO 7779)

	Udskrivningstilstand	Standbytilstand
Lydtryk L _{WA}	6,8B eller mindre	5,0B eller mindre

Emissionskoncentration (målt i henhold til RAL-UZ85: Udgave marts 2002)

Ozon	0,02 mg/m ³ eller mindre
Støv	0,075 mg/m ³ eller mindre
Styren	0,07 mg/m ³ eller mindre

LISTE OVER KOMBINATIONSMULIGHEDER TILBEHØR

I nedenstående tabel vises de mulige systemkonfigurationer. Nogle enheder kræver, at der installeres andet tilbehør (B), for at de fungerer, og nogle enheder kan ikke installeres sammen (A).

(B)

Med papirfremføringsenhed

Flerfunktionsskuffe

Sokkel/3 x 500 arks
papirskuffe

Sokkel/MPD og 2000 arks
papirskuffe

Duplex-modul/manuel feeder

Duplex-modul

Udkastenheder

Efterbehandlingsmodul med hæftning

Finisher

Postskuffe-stakkeenhed

Udkastbakke

Forlængerdel til øverste udkastbakke

Hullemaskinemodul

Flerfunktionsskuffe	Sokkel/3 x 500 arks papirskuffe	Sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe	Duplex-modul/manuel feeder	Duplex-modul	Efterbehandlingsmodul med hæftning	Finisher	Postskuffe-stakkeenhed	Udkastbakke	Forlængerdel til øverste udkastbakke	Hullemaskinemodul
—	×	×			×					×
×	—	×								
×	×	—								
○ ^{*1}			—		×					×
○ ^{*1}				—						
×	○ ^{*1}	×	×	○	—	×		×		
	○ ^{*1}				×	—	×			×
	○ ^{*1}					×	—			
			○ ^{*1}	×	×			—		×
						×	×		—	
×	○ ^{*1}	×	×	○	○	×		×		—

(A)

○ = (A) og (B) skal installeres sammen.

○^{*1} = (A) kræver, at en af (B) enhederne er installeret.

X = Kan ikke installeres sammen.

STIKORDSREGISTER

■ Numeriske taster

1-sidet kopi	
-Automatisk dokument-feeder	4-7
-Glasrude	4-11
2-i-1	5-23, 7-12
2-sidet kopi	1-3, 4-10, 4-13

■ A

ACC.#-C	1-13
Adgangskode	7-8
Adressekontrol	2-12
Ændring af indbinding	4-10, 4-13
Ændring af papirstørrelsen i papirbakke	2-2
Afbrydelse af en kopiering	1-7, 5-43
Afsenderkontrol	2-12
Afsenderkontrolliste	2-14
Almindeligt papir	2-3 til 2-4
Antal kopiark anvendt af hver bruger	1-18
Antal sendte sider (scannede)	1-18
Antal udskrevne sider	1-18
Anvendeligt almindeligt papir	2-4
Anvendeligt specialpapir	2-4
Attributter	7-3
Autobillede	4-15
Automatisk dokument-feeder	1-9, 2-22, 4-2
-1-sidede kopier	4-7
-Automatisk tosidet kopiering	4-10
-Brugervedligeholdelse	6-2
-Indstilling af originaler	4-3
-Papirstop af original	2-22
-Ryghæftningsfunktion	3-2
Automatisk drejning af kopieret billede	4-4
Automatisk slukning	1-8
Automatisk tosidet kopiering	
-Automatisk dokument-feeder	4-10
-Glasrude	4-13
Automatisk tosidet udskrivning	2-4
Automatisk valg	4-15

■ B

Berøringspanel	1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Beskyt	7-3
Betjeningspanel	1-9, 1-13
-Dokumentarkivering	7-4
Bogkopi	1-5, 5-2, 5-25
Bogkopiering	1-4, 5-2, 5-5
Bogoriginal	5-5
Bogscanning	7-12
Bortskaffelse af stumper fra hulning	3-21
Brugerdefineret mappe	7-3, 7-21, 7-24 til 7-25
Brugernavn	7-21 til 7-23
Brugernummer	1-18
Brugervedligeholdelse	6-2

■ C

Centerradering	5-4
----------------------	-----

■ D

Data sikkerhedssæt	1-12
Datoudskrivning	1-6, 5-29, 5-32

Delbetegnelser

-Betjeningspanel	1-13, 7-4
-Duplex-modul	3-2
-Efterbehandlingsmodul med hæftning	3-14
-Finisher	3-7
-Indvendigt	1-10
-Postskuffe-stakkeenhed	3-5
-Tilbehør	1-11
-Udvendigt	1-9
Deling	7-3
Display for indført original	4-4
Dokumentarkivering bruger-/mappeliste	2-14
Dokumentarkiveringsfunktion	1-8, 7-1
Dokumentarkiveringskontrol	2-12
Dokumentfremføringsbakke	4-2, 4-3
Duplex-modul	1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Duplex-modul/manuel feeder	1-11, 3-2

■ E

Efterbehandlingsmodul med hæftning	1-11, 3-14
Eksempler på omslag og skilleark	5-16 til 5-21
-Omslag	5-17 til 5-20
-Skilleark	5-21
Ekstra hukommelseskort	1-12
Energisparefunktioner	1-8
Energisparesystem	1-3
Energy Star, retningslinjer	1-8
Etiketter	2-3

■ F

Fax data modtag/videresend	2-12
Faxudvidelseskits	1-12
Fejlfinding	
-Brug af fotokopimaskinen	6-3
-Dokumentarkivering	7-28
-Duplex-modul	3-4
-Efterbehandlingsmodul med hæftning	3-24
-Finisher	3-13
-Generel information	2-23 til 2-25
Finisher	1-11, 3-7
Finisherenhed	3-11
Fjernelse af hæfteklammestop	3-11, 3-20 til 3-21
Fjernelse af papirstop	2-17
-Automatisk dokument-feeder	2-22
-Duplex-modul	2-19
-Efterbehandlingsmodul med hæftning	3-22
-Finisher	3-12
-Kvalitet	2-12 L
-Manuel feeder	2-19
-Skuffe 1	2-20
-Transportområde, fuserområde og udkastområde ..	2-18
Flash rom-sæt	1-12
Flerfunktionsskuffe	1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Forlænger til manuel feeder	3-3
Forlængerdel til udkastbakke	1-9, 1-11
Formindskelse	4-15
Forside	1-9, 3-5, 3-14
Forstørrelse	4-15
Fortroligt	7-3
Forudindstilling af zoomfaktorer	4-16

Forvarmning	1-8
Foto	4-14
Fotoledende tromle	1-10, 6-2
Fremhævet	1-14
Funktioner	1-3
Fuserenhed	1-10, 2-17, 2-18

■ G

Generel fremgangsmåde for brug af specialfunktioner..	5-2
Generelle indstillinger.....	2-12, 7-21
Glasrude	
-1-sidede kopier	4-11
-Automatisk tosidet kopiering	4-13
-Brugervedligeholdelse	6-2
-Placering af originaler	4-3
Gruppe	1-3, 3-8, 3-18, 4-9

■ H

Hæfteklammebeholder	3-10, 3-14
Hæfteklammeboks	3-7
Hæfterenhed	3-14
Hæftesektion	3-14
Hæftet sortering	1-7, 3-8, 3-16
Hæftningspositioner	3-8, 3-16
Håndbogskopi	1-4, 5-2, 5-6
Hente en fil frem og bruge den.....	7-13
Hente en gemt fil frem og bruge den.....	7-15
-Ændre egenskab.....	7-18
-Detaljer.....	7-19
-Flytte	7-19
-Sende.....	7-17
-Slette.....	7-19
-Udskrive	7-16
Højre udkastbakke	1-11
Hovedfunktioner	1-2
Hovedfunktioner	1-3 til 1-8
Hovedmappe	7-3
Hovedoverføringskorona	6-2
Hullemaskinemodul	3-15
Hulning	1-8, 3-17
Hurtigfil-mappe.....	7-3

■ I

Ikke-standardstørrelser	2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Ikon	1-14, 5-16, 7-5
Ilægning af papir	2-2
-Flerfunktionsskuffe	2-8
-Manuel feeder	3-3
-Skuffe 1	2-2
-Sokkel/3 x 500 arks papirskuffe	2-10
-Sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe	2-11
Indholdsfortegnelse	0-5 til 0-6
Indikatorlamper for UDSKRIVNING	1-13
Indstilling af automatisk belysning.....	4-14
Indstilling af belysningen	1-3, 4-14
Indstilling af papirstørrelse	2-5 til 2-6
Indstilling af papirtype	2-5 til 2-7
Indstillinger for papirskuffe	2-5, 2-14
Indstillingshåndtag til fuserenhedens tryk	2-9
Indtastning af tegn.....	7-26 til 7-27

Indvendigt	1-5
Indvendigt.....	1-10
Information	2-17

■ J

Jobform	1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Jobprogrammer	1-6, 5-41 til 5-42
-Gemme	5-41
-Hente frem	5-42
-Slette	5-42

■ K

Key operator-programmer	2-12
Korrekt opbevaring	2-16
Kortformat.....	1-6, 5-2, 5-26, 7-12
Kraftigt papir	2-3, 2-4
Krøllet papir	2-24

■ L

Lagring af en dokumentbilledfil.....	7-6 til 7-12
-Arkivering	7-7 til 7-8
-Gem scanning	7-10 til 7-11
-Hurtig fil.....	7-6
-Printjob.....	7-9
Lås på sideklap	1-10
Lås	3-7
Liggende	1-2
Liste over alle generelle indstillinger	2-14

■ M

Manuel feeder	1-9, 2-19, 3-2, 4-20
Manuel justering af belysning.....	4-14
Manuelt valg	4-16
Marginskift.....	1-4, 5-2, 5-3
Maskinen virker ikke.....	2-23, 6-3
Multi-shot.....	1-5, 5-2, 5-23

■ N

Nederste låge	3-2
Nedtonet.....	1-14
Netværks scanner kit	1-12
Numeriske taster	1-13, 7-4

■ O

Offset.....	1-7, 3-8, 3-15
Offset-bakke	3-7, 3-14
Omslag/skilleark	1-5, 5-2, 5-11
Opbevaring af forsyninger	2-16
Oprette en brugerdefineret mappe	7-24
Opvarmning.....	2-23
Originalens retning	3-16, 4-4
Originalstørrelse	4-2, 4-5, 4-6
Originalstyr	4-3
Overheadfilm	2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-22
Overheadfilm	2-9, 5-17, 6-8
Overhead-skilleark	1-5, 5-2, 5-22
Øverste klapp	3-5, 3-7, 3-14
Øverste papirudlægningsområde	1-9
Øverste skuffe	3-5, 3-7

P

Papirbakke 1	2-2
Papirbakke	1-9, 2-20
Papirstop af original	2-22
Papirstop i papirindføingsområdet	2-20 til 2-21
Papirstop	2-17 til 2-22, 3-6, 3-12, 3-22 til 3-23
Papirtyper og -størrelser	2-3 til 2-4
Papirtyper og -størrelser, der kan bruges	2-3
Placering af originaler	4-3
Postkort	2-8
Postskuffer	3-5
Postskuffe-stakkeenhed	1-11, 3-5
Print Server Card	1-12
Printer interface	1-12
Printertestside	2-14
PS3-udvidelseskit	1-11

R

Rader	1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Redigering og sletning	
-Brugerdefineret mappe	7-25
-Brugernavne	7-23
Reduktion/forstørrelse	1-4, 4-15
Rengøring af scanningsområdet for originaler	7-3
Rensemiddel til overføringskorona	6-2
Rotation af kopi	4-4
Ryghæftning	1-7, 3-14, 3-17
Ryghæftningsbakke	3-14
Ryghæftningsfunktion	3-2

S

S/H omvendt	1-6, 5-2, 5-28
Sender adresseliste	2-14
Servicetilkaldelse	2-23
Sideklap på duplex-modul	1-10
Siden Jobstatus	1-15
Sidenummerering	1-7, 5-29, 5-34 til 5-37
Skrifttypesæt til stregkode	1-12
Skuffe	1-9
Søgning efter en fil	7-13 til 7-14
Sokkel/3 x 500 arks papirskuffe	1-9, 1-11, 2-3, 2-10
Sokkel/MPD og 2000 arks papirskuffe ...	1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Sorter	1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Sorter	3-4, 3-6, 4-3 til 5-9, 5-8
Specialfunktioner (dokumentarkivering)	7-12
Specialfunktioner (kopiering)	5-2
Specialpapir	2-3 til 2-4
Specialpapir	4-20
Specifikationer for papirbakker	2-3
Specifikationer	8-2 til 8-3
-Duplex-modul	3-2
-Efterbehandlingsmodul med hæftning	3-14
-Finisher	3-7
-Hullemaskinemodul	3-15
-Postskuffe-stakkeenhed	3-5
-Sokkel/3 x 500 arks papirskuffe	2-10
-Sokkel/MPD x 2000 arks papirskuffe	2-11

Spejlbillede	1-6, 5-2, 5-28
Standardindstillinger	2-14
Standardskuffe	1-9, 4-9
Standardstørrelser i både inch- og AB-system	1-2
Standardstørrelser	1-2, 2-4
Startside	5-2
Stempel	1-6, 5-29, 5-33
Strøm	1-17, 2-23
Strømafbryder	1-9, 1-17

T

Tandemkopi	1-5, 5-2, 5-9
Tast til valg af funktion	1-15
Tastaturvalg	2-14
Tasten [✖]	1-13
Tasten [# / P]	1-13
Tasten [ACC.#-C]	1-13, 1-18
Tasten [BILLED AFS.]	1-13
Tasten [C]	1-13, 7-4
Tasten [CA]	1-13, 7-4
Tasten [DETALJE]	1-16
Tasten [DOK.ARKIVERING]	1-13, 7-4
Tasten [E-MAIL-JOB]	1-16
Tasten [FAX-JOB]	1-16
Tasten [FILMAPPE]	7-5
Tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]	1-13, 7-4
Tasten [GRUPPE]	3-9, 3-18
Tasten [HÆFTET SORT.]	3-9, 3-18
Tasten [HDD STATUS]	7-5
Tasten [HULNING]	3-18
Tasten [HURTIGFIL-MAPPE]	7-5
Tasten [INTERNET-FAX]	1-16
Tasten [JOBSTATUS]	1-13
Tasten [KOPI]	1-13
Tasten [OFFSET]	3-9, 3-18
Tasten [OPKALD]	1-16
Tasten [PRINTJOB]	1-16
Tasten [PRIORITET]	1-16
Tasten [READ-END]	4-12
Tasten [RYGHÆFTNING]	3-18
Tasten [SCAN TIL HDD]	7-5
Tasten [SØG]	7-5
Tasten [SORTER]	3-9, 3-18
Tasten [STANDARDSKUFFE]	3-18
Tasten [START]	1-13
Tasten [STOP/SLET]	1-16
Tasten Slet alle	1-13, 7-4
Tasten Slet	1-13, 7-4
Taster til valg af funktion	1-13, 7-4
Tekst	1-7, 4-14, 5-29, 5-38
Tekst/foto	4-14
Tilbehør	1-11, 1-12
Total antal originaler	4-2

■ U

Udkast	3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
Udkastbakke	1-9, 1-11, 3-2
Udkastbakke	4-9
Udløserhåndtag til tonerpatron.....	1-10
Udskiftning af hæfteklammebeholder.....	3-10, 3-19
Udskriftsmenu	5-29 til 5-40
-Dato	5-32
-Sidenummerering.....	5-34
-Stempel.....	5-33
-Tekst.....	5-38
Ur	2-12

■ V

Vægt på acceptable originaler	4-10
Valg af belysningsniveau.....	4-14
Valg af belysningstilstand.....	4-14
Valg af en funktion.....	1-9
Valg af en funktion.....	1-14
Vis bladretaster	1-16

■ X

XY Zoom	1-4, 4-18
---------------	-----------

■ Z

Zoom	4-16
------------	------

SHARP®

TRYKT I FRANKRIG
TINSD2891GHZZ

