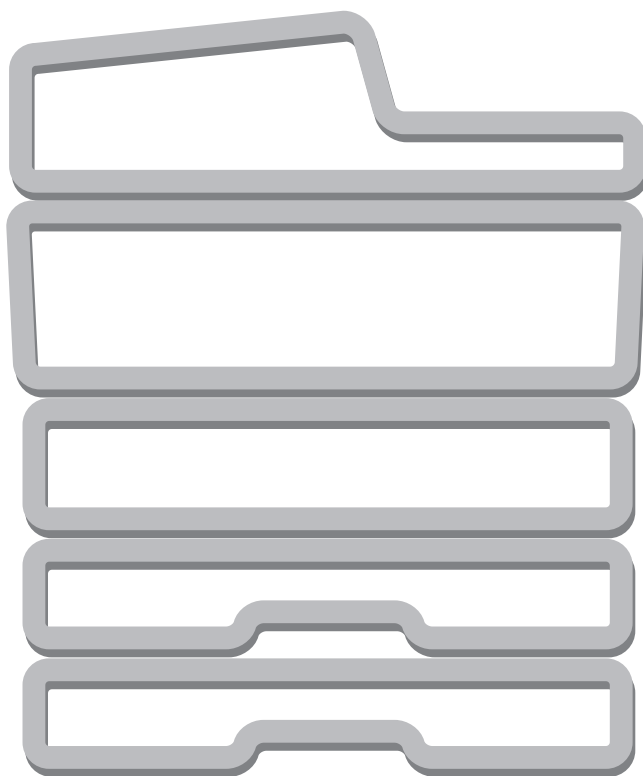


SHARP®

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Brugervejledning



INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING	2
• VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN	2

1 FØR MASKINEN ANVENDES

DELNAVNE OG FUNKTIONER	4
• MASKINENS YDRE	4
• MASKINENS INDRE	6
• AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER	7
• TILSLUTNINGSMULIGHEDER	8
• BETJENINGSPANEL	9
BETJENINGSPANEL	11
UDSKRIV/SENDSTATUS (JOBSTATUS)	12
SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN	13
• ENERGISPAREFUNKTIONER	14
• TASTEN [ENERGISPARE]	14
BRUGERKONTROL	15
• KONTROL VIA BRUGERNUMMER	15
• KONTROL VIA LOGINNAVN / ADGANGSKODE	17

2 ILÆGNING AF PAPIR

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR	20
• BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER	20
• BETYDNINGEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSER	21
• ANVENDELIGT PAPIR	21
BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4	23
• ILÆGNING AF PAPIR	23
• ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN	24
ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 5 (Højkapacitetsbakke)	26
ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN	28
• VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU BRUGER SPECIALBAKKEN	30

3 ORIGINALER

ANBRINGELSE AF ORIGINALEN	33
• ANBRINGELSE AF ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER	33
• PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN	36

4 PERIFERE ENHEDER

PERIFERE ENHEDER	38
FINISHER	40
• DELNAVNE	40
• FORSYNINGER	40
• VEDLIGEHOLDELSE AF FINISHER	41
RYGHÆFTNINGSMODUL	45
• DELNAVNE	45
• FORSYNINGER	45
• VEDLIGEHOLDELSE AF RYGHÆFTNINGSMODUL	46

5 VEDLIGEHOLDELSE

REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE	52
• RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER	52
• RENGØRING AF TONERDOSERINGEN PÅ DEN FOTOFØLSOMME TROMLE	53
• RENGØRING AF FREMFØRING I SPECIALBAKKEN ALSEN	53
• RENGØRING AF DEN FREMFØRINGEN ORIGINAL I DOKUMENT-FEEDEREN	53
• RENSNING AF LASERENHEDEN	54
UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER	58
UDSKIFTNING AF OVERSKUDSTONERBEHOLDER	61

6 INDTASTNING AF TEKST

HOVEDTASTERNES FUNKTIONER	64
• ÆNDRING AF INDTASTNINGSMÅDE	65
• IINDFØRING AF TEKST FRA ET EKSTERNT TASTATUR	65

OM DENNE VEJLEDNING

Bemærk venligst

- Denne vejledning indeholder henvisninger til faxfunktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, heller ikke for fejl der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.

Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr. Forklaringerne i denne vejledning går ud fra, at der er installeret en højre bakke og bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe. For yderligere forklaringer af visse funktioner og brugsmåder, går nogle forklaringer ud fra, at de perifere ekstraenheder er installeret.

Displayets skærme, meddelelser og tastnavne, der er vist i denne vejledning, kan være forskellige fra dem, der faktisk er på maskinen på grund af produktforbedringer.

VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN

Trykte vejledninger og vejledninger gemt i PDF-format på maskinens harddisk leveres sammen med maskinen. Når du bruger maskinen, skal du læse om de funktioner, du anvender, i den tilhørende vejledning.

Trykte vejledninger

Vejledningens navn	Indhold
Sikkerhedsvejledning	Denne vejledning indeholder anvisninger for sikker brug af maskinen og viser specifikationer for maskinen og perifere enheder.
Installationsvejledning for software	Denne vejledning forklarer hvordan softwaren installeres, og hvordan indstillingerne konfigureres for at bruge maskinen som printer eller scanner.
Kortfattet startvejledning	Denne vejledning giver letfattelige forklaringer af alle maskinens funktioner samlet i et enkelt bind. Detaljerede forklaringer for hver enkelt funktion kan findes i vejledningerne i PDF-format.
Fejlfinding	Denne vejledning forklarer, hvordan papirstop afhjælpes og giver svar på ofte stillede spørgsmål angående betjening af maskinen i hver enkelt funktion. Der henvises til denne vejledning, når du har problemer ved brug af maskinen.

Betjeningsvejledninger i PDF-format

Vejledningerne i PDF-format giver detaljerede forklaringer af fremgangsmåder for brugen af maskinen i hver enkelt funktion. For at se PDF-vejledningerne skal de hentes fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåden for download af vejledninger forklares under "Download af vejledninger i PDF format" i den Kortfattede startvejledning.

Vejledningens navn	Indhold
Brugervejledning (Denne vejledning)	Denne vejledning giver oplysninger om emner som grundlæggende betjeningsprocedurer, hvordan der ilægges papir, og maskinens vedligeholdelse.
Vejledning for kopimaskine	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af kopieringsfunktionen.
Vejledning for printer	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af printerfunktionen.
Vejledning for scanner	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af scannerfunktionen og Internet-faxfunktionen.
Vejledning for dokumentarkivering	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Dokumentarkiveringsfunktionen gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob, eller data fra et udskrivningsjob, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan kaldes frem efter behov.
Vejledning for systemindstillinger	Denne vejledning forklarer "Systemindstillinger", som anvendes til at konfigurere en mangfoldighed af parametre, så de passer til de mål og behov, som findes på din arbejdsplads. De aktuelle indstillinger kan blive vist eller udskrevet fra "Systemindstillinger".

Ikoner der anvendes i vejledningerne

Ikonerne i vejledningerne angiver følgende typer af oplysninger:

 Advarsel	Dette gør dig opmærksom på en situation, hvor der er livsfare eller risiko for personskade.
 Forsigtig	Dette gør dig opmærksom på en situation, hvor der er livsfare eller risiko for materiel skade.

	Advarer dig om en situation, hvor der er risiko for at beskadige maskinen eller for maskinsvigt.		Angiver navnet på en systemindstilling og giver en kort forklaring på indstillingen. For at få flere oplysninger om hver enkelt systemindstilling henvises til Vejledning for systemindstillinger. Når "Systemindstillinger:" vises: Der forklares en almen indstilling. Når "Systemindstillinger (Administrator):" vises: En indstilling, der kun kan blive udført af en administrator, bliver forklaret.
	Giver en yderligere forklaring på en funktion eller fremgangsmåde.		
	Forklarer, hvordan en operation annulleres eller korrigeres.		

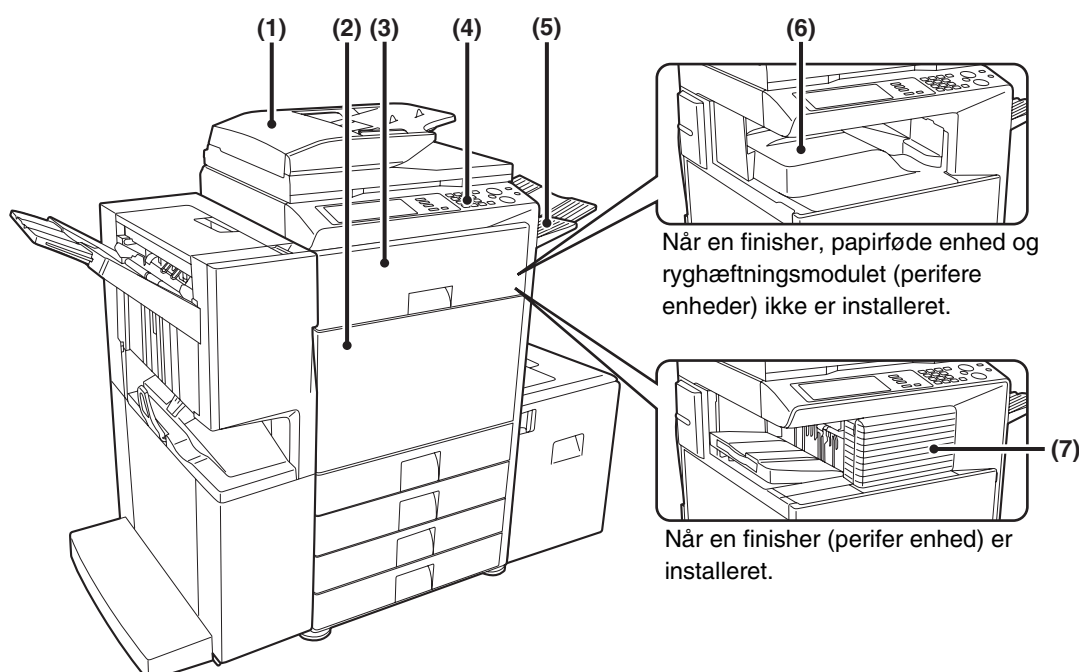
1

FØR MASKINEN ANVENDES

Dette kapitel indeholder grundlæggende oplysninger om maskinen. Læs dette kapitel før du anvender maskinen.

DELNAVNE OG FUNKTIONER

MASKINENS YDRE



(1) Reversibel dokument feeder (automatisk dokumentindfører)

Denne indfører og scanner flere originaler automatisk. Begge sider af to-sidede originaler kan automatisk scannes.

➡ [ANBRINGELSE AF ORIGINALEN](#) (side 33)

(2) Frontlåge

Åbn denne låge for at sætte hovedafbryderen i "On" eller "Off" position eller for at skifte tonerpatron.

➡ [SÅDAN TÆNDES OG SLUKES DER FOR STRØMMEN](#) (side 13)

➡ [UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER](#) (side 58)

(3) Papirføde enhed*

Denne enhed overfører output til ryghæftningsmodulet.

(4) Betjeningspanel

Dette anvendes til at vælge funktioner og indtaste antallet af kopier.

➡ [BETJENINGSPANEL](#) (side 9)

(5) Udkastbakke (højre udfaldsbakke)*

Når den er installeret, kan kopierne leveres til denne bakke.

(6) Udkastbakke (centerbakke)

Kopieringsjobs og udskriftsjob havner i denne bakke.

(7) Finisher*

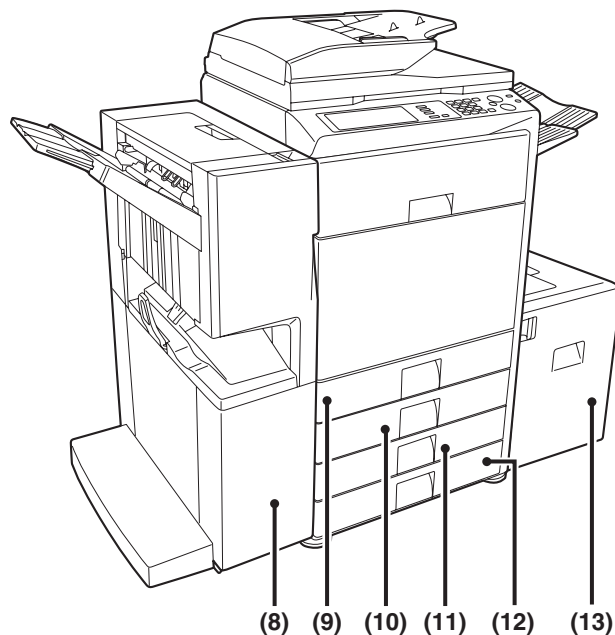
Dette modul kan anvendes til at hæfte kopierne sammen. Et hæftemodul kan også installeres til at lave huller i kopierne.

➡ [FINISHER](#) (side 40)



* Perifere enheder

De perifere enheder er generelt valgfri, men visse modeller omfatter imidlertid visse perifere enheder som standardudstyr.



(8) Ryghæftningsmodul*

Dette modul kan anvendes til at hæfte kopierne sammen. Ryghæftningsmodul kan automatisk hæfte kopierne i ryggen og folde siderne, således at der skabes en folder. Et hæftemodul kan også installeres til at lave huller i kopierne.

➡ [RYGHÆFTNINGSMODUL](#) (side 45)

(9) Bakke 1

Denne opbevarer papir. Der kan ilægges op til 500 ark papir.

➡ [BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4](#) (side 23)

(10) Bakke 2

Denne opbevarer papir. Der kan ilægges op til 500 ark papir.

➡ [BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4](#) (side 23)

(11) Bakke 3 (når et bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe eller et bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir. Denne bakke har plads til op til 500 ark papir.

➡ [BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4](#) (side 23)

(12) Bakke 4 (når et bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir. Denne bakke har plads til op til 500 ark papir.

➡ [BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4](#) (side 23)

(13) Bakke 5 (når en højkapacitetsbakke er installeret)*

Denne opbevarer papir. Der kan ilægges op til 3500 ark papir.

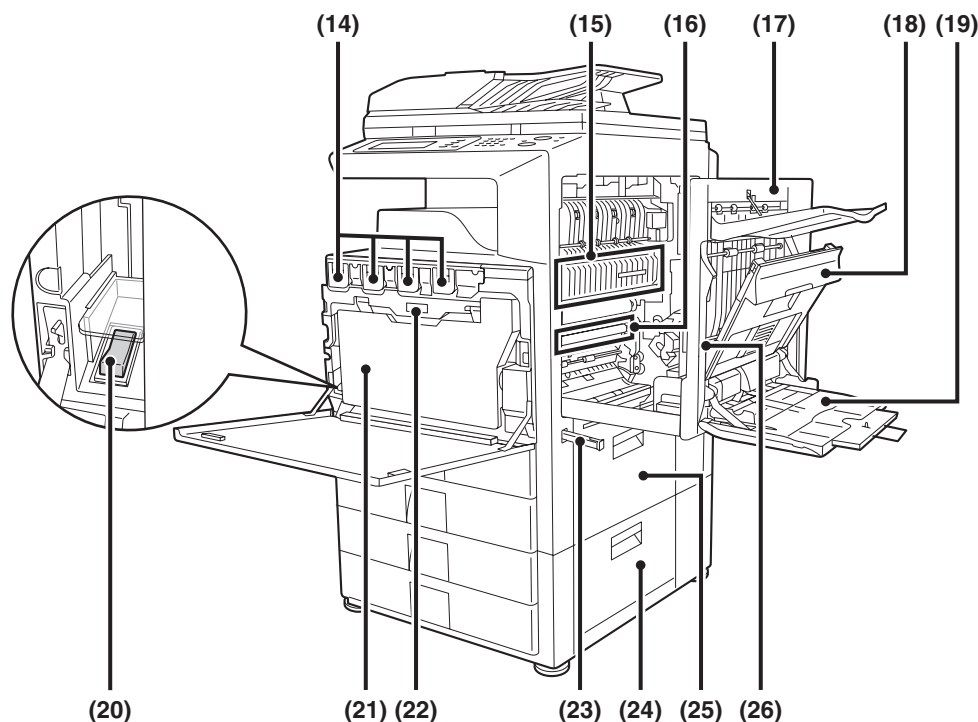
➡ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 5 \(Højkapacitetsbakke\)](#) (side 26)



* Perifere enheder

De perifere enheder er generelt valgfri, men visse modeller omfatter imidlertid visse perifere enheder som standardudstyr.

MASKINENS INDRE



(14) Tonerkassetter

Når en patron løber tør for toner, skal patronen erstattes med en ny patron med samme farve.

➡ [UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER](#) (side 58)

(15) Fixeringsområde

Varme anvendes her til at brænde det overførte billede fast på papiret.

Forsigtig

Fastbrændingsenheden er varm. Pas på, at du ikke brænder dig, når du fjerner et papir, der er blevet indført forkert.

(16) Transportbælte

Ved farvekopiering bliver tonerbillederne af de fire farver på hver af de fotofølsomme tromler kombineret på transportbæltet. Ved sort/hvid kopiering er det kun det sorte tonerbillede, der føres over på transportbæltet.



Overføringsbåndet må ikke berøres eller beskadiges. Dette kan forårsage fejl på billedet.

(17) Højre låge

Denne låge skal åbnes, hvis man vil betjene fixeringsområdets trykjusteringsarm, og for at kunne fjerne en fejlindføring.

➡ [Trykjusteringsarme til fixeringsenhed](#) (side 32)

(18) Låge til vendebakke

Dette anvendes, når 2-sidet kopiering og udskrivning udføres. Denne låge skal åbnes, hvis du vil fjerne en papirfejlindføring.

(19) Semi-magasin (specialbakke)

Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Husk at trække bakkeudtrækket til specialbakken ud, når der indføres papir i et format større end A4R eller 8-1/2" x 11" R.

➡ [ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN](#) (side 28)

(20) Hovedafbryder

Tænk eller sluk for maskinens strøm.

Når du anvender fax- eller internet-fax-funktionerne, holdes denne kontakt på "On" (Tændt).

➡ [SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN](#) (side 13)

(21) Overskudstonerboks

Denne opsamler den mængde overskydende toner, der bliver tilbage efter kopiering og udskrivning.



Din servicetekniker vil hente affaldstonerbeholderen.

(22) Udløse for Overskudstonerboks

Tryk på denne knap, når du skal udløse låsen til overskudstonerboksen for at udskifte den eller for at rense laserenheden.

➡ [RENSNING AF LASERENHEDEN](#) (side 54)

➡ [UDSKIFTNING AF OVERSKUDSTONERBEHOLDER](#) (side 61)

(23) Håndtag

Benyttes ved evt. flytning af maskine.

(24) Højre låge på bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe Højre låge til bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe (når et bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe eller et bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe er installeret)

Disse låger åbnes, hvis du vil fjerne en papirfejlindføring i bakke 3 eller bakke 4.

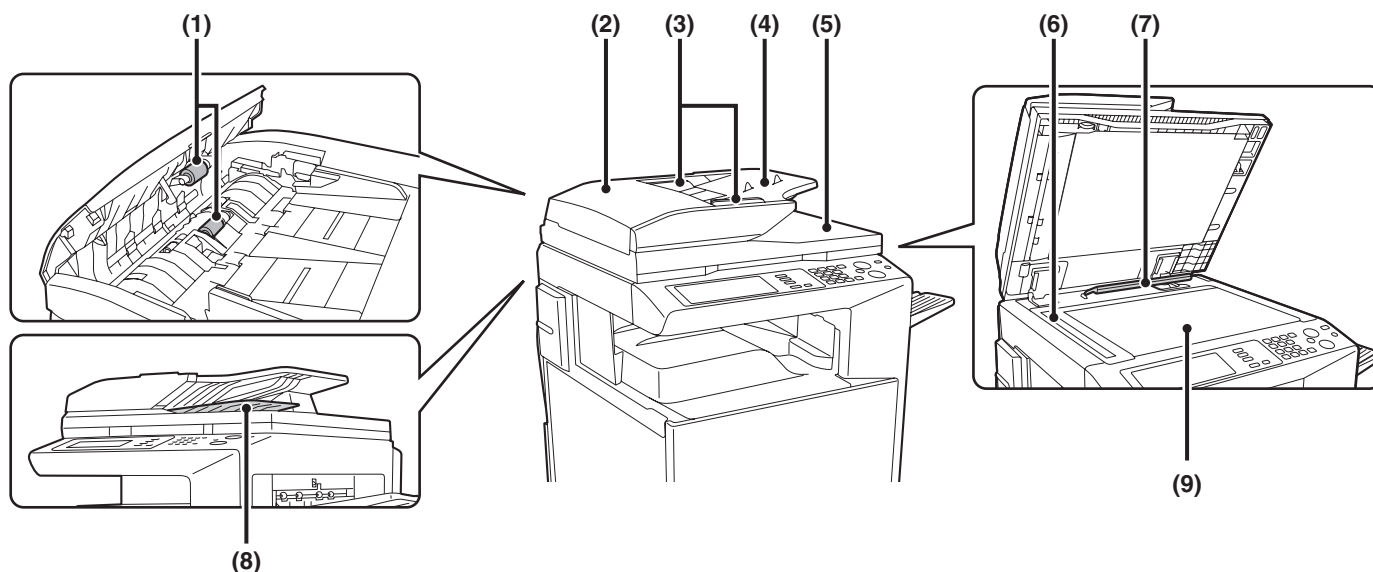
(25) Papirbakkens højre låge

Denne låge åbnes, hvis du vil fjerne et papirstop fra i bakke 1 eller bakke 2.

(26) Åbning af højre side-panel

For at fjerne papirstop, træk og hold denne håndtag op for at åbne højre panel.

AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER



(1) Papirfremføringsvalse

Denne valse roterer, således at originalen automatisk bliver indført.

(2) Låg til dokument-feederområdet

Dette låg åbnes, hvis du vil fjerne en original, der har sat sig fast eller hvis du vil rengøre papirindføringsvalsen.

(3) Originalguider

Disse medvirker til, at originalen scannes korrekt. Justér guiderne til bredden af originalen.

👉 [ANBRINGELSE AF ORIGINALEN](#) (side 33)

(4) Dokument-feeder

Anbring originalerne i denne bakke. En-sidede originaler skal anbringes med forsiden opad.

👉 [ANBRINGELSE AF ORIGINALEN](#) (side 33)

(5) Originaludkastbakke

Originaler havner i denne bakke efter scanning.

(6) Scanningsområde

Originaler, der anbringes i dokument-feederen, scannes her.

👉 [REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE](#) (side 52)

(7) Originalsensor

Denne registrerer størrelsen på originalen, der anbringes på glasruden.

👉 [PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN](#) (side 36)

(8) Reversibel bakke

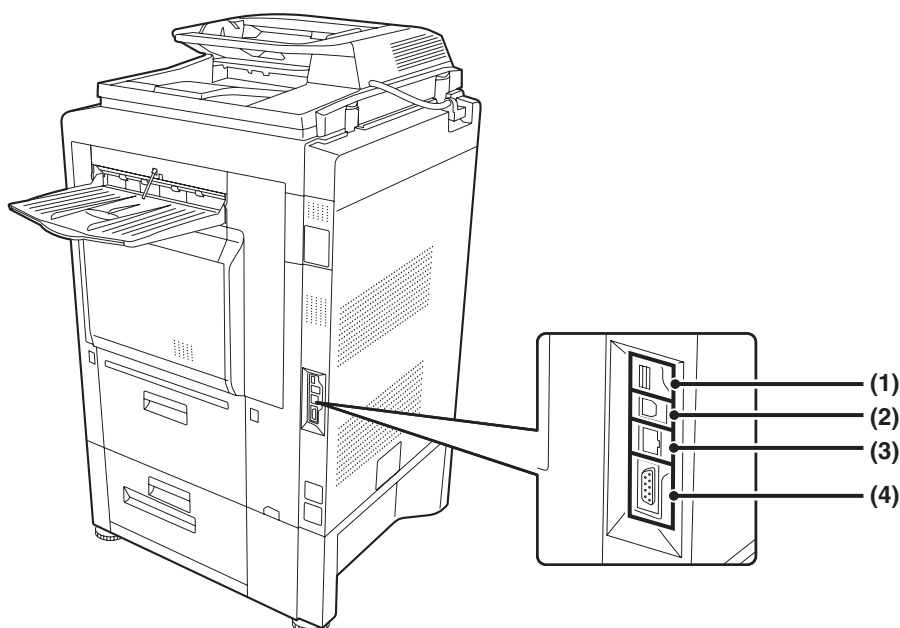
Under scanning af en to-sidet original, bliver originalen midlertidigt anbragt i denne bakke for at kunne blive vendt, således at den kan scannes på bagsiden.

(9) Glasrude

Anvend denne til at scanne en bog eller anden tyk original, der ikke kan indføres gennem den automatisk dokument-feeder.

👉 [PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN](#) (side 36)

TILSLUTNINGSMULIGHEDER



(1) USB-tilslutning (A-type)

Dette anvendes til at forbinde en USB-hub eller USB-hukommelsesenhed til maskinen.
Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype.

(2) USB-tilslutning (B-type)

Hvis en computer forbindes til dette stik, kan maskinen anvendes som printer.
Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype.

(3) LAN-tilslutning

Forbind LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.
Som LAN-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype.

(4) Tilslutning forbeholdt service

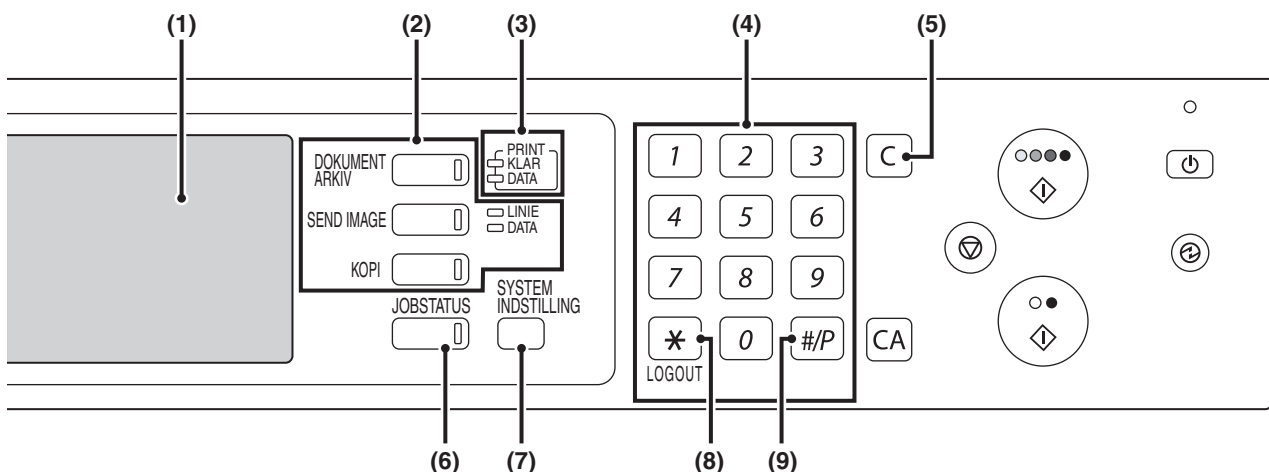
⚠ Forsigtig

Hvis der tilsluttes et kabel til dette stik, kan det bevirke, at maskinen ikke fungerer som den skal.

Vigtig oplysning for serviceteknikere:

Kablet der tilsluttes til servicestikket skal være mindre end 3 m (118") langt.

BETJENINGSPANEL



(1) Betjeningspanel

Meddelelser og taster forekommer på LCD-displayet. Berør de viste taster for at udføre en række funktioner. Når en tast trykkes, lyder der et bip og det valgte element fremhæves. Dette giver dig en bekræftelse, når du udfører en funktion.

📖 [BETJENINGSPANEL](#) (side 11)

(2) Taster og indikatorer til valg af funktionalitet

Anvend disse taster, hvis du vil ændre den viste funktionalitet på LCD-displayet. Indikatoren for tasten lyser, når funktionen er valgt.

Tasten [DOKUMENT ARKIV]

Tryk på denne tast for at skifte til dokumentarkiveringstilstand, når du ønsker at gemme et dokument på harddisken som en billedfil eller udskrive eller overføre et billede, der er gemt på harddisken.

📖 Vejledning for dokumentarkivering

Tasten [SEND IMAGE]

Tryk på denne tast, hvis du vil vælge netværksscanner /fax-funktion for at kunne anvende scanner- eller fax-funktionen.

📖 Vejledning for scanner

• LINIE-indikator

Denne lyser op under transmission eller modtagelse af fax- eller Internet-Fax og under scanningstransmission.

• DATA-indikator

Denne lyser op under modtagelse af fax- eller Internet-Fax. Denne blinker, når en modtaget fax ikke kan udskrives pga. et problem, såsom hvis maskinen er løbet tør for papir. Denne lyser op, når et billede bliver sendt i scannings-funktion.

Tasten [KOPI]

Tryk på denne tast, hvis du vil vælge kop-tilstand. Hold tasten [KOPI] nede for at se maskinens samlede sidetælling og mængden af toner, der er tilbage.

📖 Vejledning for kopimaskine

(3) Printer funktionen (Indikatorerne KLAR / DATA)

• Indikatoren KLAR

Udskriftsdata kan modtages, når denne indikator er tændt.

• DATA-indikator

Blinker, mens der modtages udskriftsdata og lyser konstant, mens udskrivningen finder sted.

(4) Numeriske taster

Disse anvendes til at indtaste antallet af kopier og fax-numre.

(5) Tasten [SLET] (C)

Tryk på denne tast for at nulstille valg af forkert antal kopier.

(6) Tasten [JOBSTATUS]

Tryk på denne tast for at få vist jobstatusskærmen. Jobstatusskærmen anvendes til at undersøge oplysninger om jobs og annullering af jobs. Tastens lampe lyser når jobstatus skærmen vises.

📖 [UDSKRIV/SENDSTATUS \(JOBSTATUS\)](#) (side 12)

(7) Tasten [SYSTEM INDSTILLING]

Tryk på denne tast for at få vist menuskærmen systemindstillinger. Systemindstillingerne kan justeres for at gøre maskinen nemmere at bruge, såsom konfiguration af papirbakkeindstillingerne og lagring af adresser.

📖 Vejledning for systemindstillinger

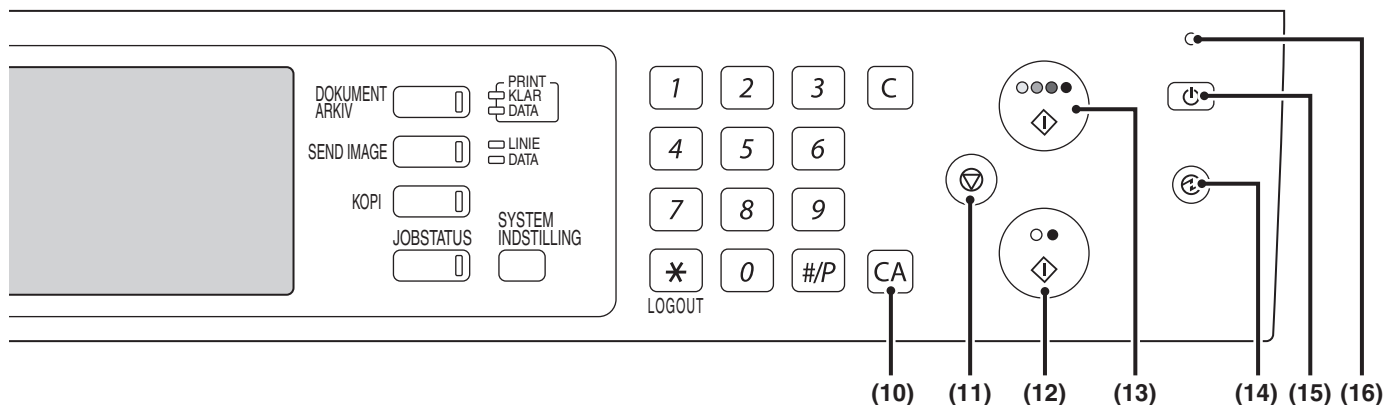
(8) Tasten [LOGOUT] (*)

Tryk på denne tast for at logge ud når du er logget ind og er færdig med at bruge maskinen.

📖 [BRUGERKONTROL](#) (side 15)

(9) Tasten [PROGRAM] (#/P)

Tryk på denne tast for at anvende et jobprogram, når kopifunktionen eller fax-funktionen anvendes.



(10) Tasten [SLET ALLE] (CA)

Tryk på denne tast for at vende tilbage til maskinens udgangspunkt.

Anvend denne tast, når du ønsker at annullere alle indstillinger, der er blevet valgt, og starte betjeningen fra den oprindelige tilstand.

(11) Tasten [STOP] (⊘)

Tryk på denne tast for at stoppe et kopijob eller scanning af en original

(12) Tasten [START SORT/HVID] (○●)

Tryk på denne tast for at kopiere eller scanne en sort/hvid original. Denne tast anvendes også til at sende en fax i fax-funktion.

(13) Tasten [START FARVE] (○●●●)

Tryk på denne tast for at kopiere eller scanne en original i farver.

Denne tast kan ikke anvendes til fax eller internet-fax.

(14) Tasten / indikatoren [ENERGISPARE] (⊘)

Anvend denne tast til at bringe maskinen i automatisk energisparefunktion for at spare på energi.

Tasten [ENERGISPARE] blinker, når maskinen er i automatisk nedlukningstilstand.

🔗 [TASTEN \[ENERGISPARE\]](#) (side 14)

(15) Tasten [STRØM] (⏻)

Anvend denne tast for at tænde og slukke for maskinen.

🔗 [SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN](#) (side 13)

(16) Indikator for hovedstrøm

Denne lyser op, når maskinens afbryderknap er i tændt position.

🔗 [SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN](#) (side 13)



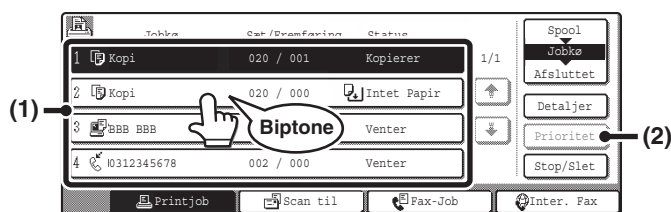
Betjeningspanelets indikatorer kan afvige, afhængig af landet og regionen.

BETJENINGSPANEL

Betjeningspanelet (skærmen), der er vist i denne vejledning er et beskrivende billede. Den faktiske skærm er en smule anderledes.

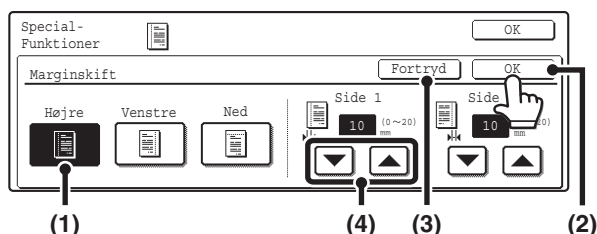
Sådan anvendes LCD-panelet

Eksempel 1



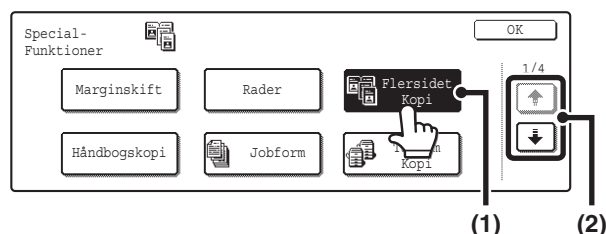
- (1) Indstillingerne for hver funktion vælges og annulleres nemt ved at man trykker tasterne på skærmen med fingeren. Når et element vælges, vil der lyde et bip og elementet vil blive fremhævet for at bekræfte valget.
- (2) Nøglerne, som er gråtonede, kan ikke vælges.

Eksempel 2



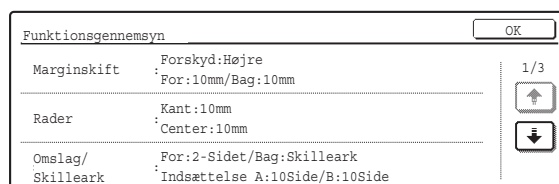
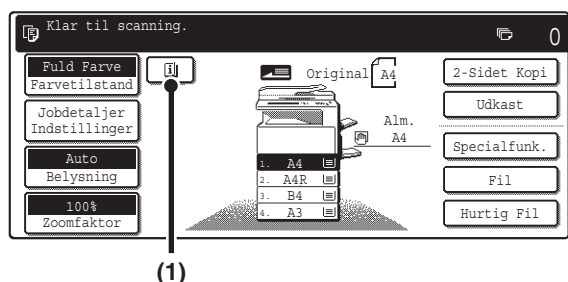
- (1) Hvis en tast fremhæves på en skærm til at begynde med, vælges tasten. For at ændre dit valg skal du trykke en af de andre taster, så den fremhæves.
- (2) Tryk tasten [OK] for at indtaste valget.
- (3) Tryk denne tast for at annullere indstillingen.
- (4) Tasterne kan anvendes til at forøge eller reducere en værdi. Hvis du ønsker at ændre en værdi hurtigt, holdes fingeren på tasten.

Eksempel 3



- (1) Visse elementer under specialfunktioner vælges ved blot at trykke elementets tast. Hvis du vil annullere et valgt element, berøres den fremhævede tast endnu engang, således at den ikke mere er fremhævet.
- (2) Når indstillingerne spredt sig over flere skærme, trykkes tasten eller tasten for at skifte mellem skærmene.

Eksempel 4



- (1) Når mindst en specialfunktion er valgt, vises tasten på basisskærmen.
- (2) Tasten kan trykkes for at få vist en liste over de valgte specialfunktioner.



Hvis en tast, der ikke kan vælges, trykkes, vil der lyde et dobbeltbip.



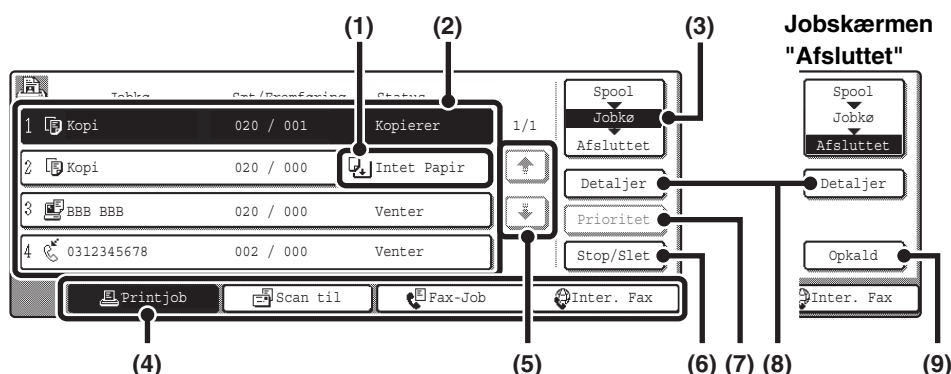
Systemindstillinger (Administrator): Lyd Ved Tasterberøring

Denne funktion anvendes til at justere volumen på det bip, der lyder, når tasten trykkes. Tastlyden kan også deaktiveres.

UDSKRIV/SENDSTATUS (JOBSTATUS)

Denne skærm fremkommer, når der trykkes på tasten [JOBSTATUS] på betjeningspanelet.

Skærmen viser lister over jobs, der er reserveret og i gang, samt jobs der er blevet fuldført. Denne skærm anvendes til at tjekke jobs, flytte et job øverst i jobkøen eller slette et job.



(1) Displayet "Intet Papir"

Tilføj papir.

Når status er "Intet Papir", bliver den specificerede papirstørrelse for jobbet ikke lagt i nogen af bakkerne. I dette tilfælde vil jobbet blive tilbageholdt indtil den påkrævede størrelse papir er ilagt. Andre jobs, der venter, vil blive udskrevet (om muligt) før det tilbageholdte job. (Andre jobs vil imidlertid ikke blive udskrevet, hvis maskinen løb tør for papir, mens udskrivningen var i gang).

Hvis du har brug for at ændre papirstørrelse, fordi den specificerede papirstørrelse ikke er tilgængelig, trykkes tasten for jobbet på listen for at vælge det, tasten [Detaljer], som beskrevet under (8) trykkes, og der vælges en anden størrelse papir.

(2) Jobliste

- Der vises lister over reserverede og igangværende jobs (jobkøen) samt over færdige jobs. Når [Printjob] tasten trykkes i tilstanden ændring af tastefunktion, skifter valgtasten i jobstatus skærmen funktion, så den viser "Spool" listen. Hver jobtast på listerne viser en kort beskrivelse af jobbet og dets status.
- Skærmen "Spool" viser udskrivningsjobs, der er sat i kø og krypterede, direkte udskrevne PDF-jobs. Hvis du vil flytte et krypteret PDF-job fra spool-listen til "Jobkø", trykkes tasten for jobbet og jobadgangskoden indtastes.

(3) Vælgertast for jobstatusskærm

Denne skifter joblistedisplayet over til jobs, der er sat i kø, jobkøen eller færdige jobs.

[Spool]: Dette viser krypterede PDF-jobs, der er udskrevet via direkte udskrivning. Tasten [Spool] kan vises, når udskrivningsjobs vises på displayet.

[Jobkø]: Dette viser reserverede jobs og det igangværende job.

[Afsluttet]: Dette viser færdige jobs.

(4) Tasterne Skift Tilstand

Brug disse taster til at vise printjobs, scanningsjobs, faxjobs eller internet faxjobs.

- Tasten [Printjob] viser listen over kopierings-, udskrivnings-, modtaget fax-, modtaget Internet-fax og selvudskrivningsjobs.

- Tasten [Scan til] viser listen over transmissionsjobs, der anvender scannerfunktionen.
 - Tasten [Fax-Job] viser listen over transmissionsjobs, der anvender fax- og PC-fax-funktioner.
 - Tasten [Inter. Fax] viser listen over transmissionsjobs, der anvender Internet-Fax- og PC-I-fax-funktioner.
- For at få flere oplysninger om jobstatusskærmen i hver tilstand, se vejledningen for hver tilstand.

(5) taster

Disse ændrer siden på den viste jobliste.

(6) Tasten [Stop/Slet]

Anvend denne tast til at annullere jobbet, der aktuelt er i gang eller et valgt, reserveret job. Bemærk, at udskrivning af modtagne faxer og modtagne Internet-faxer ikke kan annulleres.

(7) Tasten [Prioritet]

Et reserveret job på skærmen [Jobkø] kan udskrives før alle andre jobs, der er reserveret, ved at vælge jobbet og dernæst trykke denne tast.

Du kan vælge et prioriteret print- eller kopijob i printjobkøen og trykke denne tast. Det igangværende job standser og udskrivningen af det valgte job går i gang. Når det valgte job er afsluttet, genoptages det afbrudte job.

(8) Tasten [Detaljer]

Denne viser detaljerede oplysninger om et valgt job. Når et job er blevet gemt vha. Hurtig Fil eller Fil i tilstanden dokument arkiv eller når en rundsendingstransmission er blevet udført i tilstanden send image, fremkommer jobbet som en tast på skærmen [Afsluttet]. Du kan trykke denne tast for at få vist detaljer om det afsluttede job, og du kan også trykke tasten [Opkald], der fremkommer, for at udskrive eller sende jobbet igen.

(9) Tasten [Opkald]

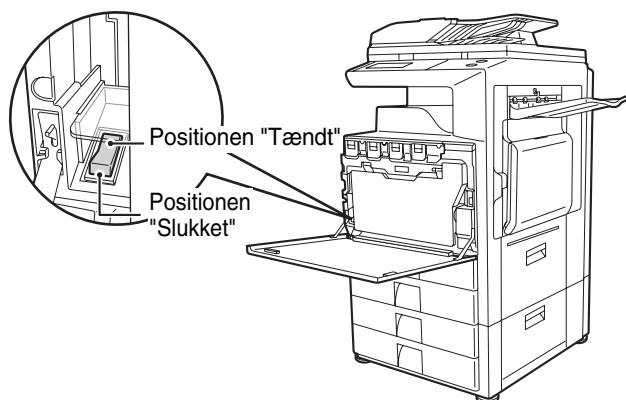
Et job, der fremkommer på skærmen afsluttede jobs som en tast, kan berøres efterfulgt af tasten [Opkald] for at udskrive eller sende jobbet igen. Dette er den samme tast [Opkald], der fremkommer, når tasten [Detaljer] trykkes.

SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN

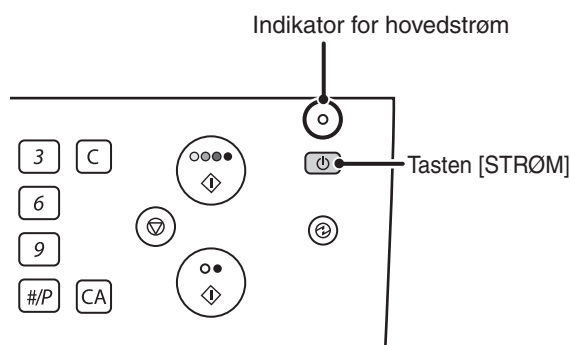
Maskinen har to strømafbrydere. Hovedafbryderen er at se i nederste venstre side, når frontpanelet åbnes. Den anden strømafbryder er tasten [STRØM] () på betjeningspanelet øverst til højre.

Hovedafbryder

Når hovedafbryderen er tændt, lyser hovedafbryderindikatoren på betjeningspanelet.



Tasten [STRØM]



Sådan tændes der for strømmen

- (1) Indstil hovedafbryderen på "Tændt".
- (2) Tryk på tasten [STRØM] () for at tænde for strømmen.

Sådan slukkes der for strømmen

- (1) Tryk på tasten [STRØM] () for at slukke for strømmen.
- (2) Indstil hovedafbryderen på "Slukket".

Når der bruges Internet-Faxfunktioner

Behold altid hovedafbryderen på "Tændt".

Behold hovedafbryderen i positionen "Tændt" og tryk på tasten [STRØM] () for at slukke for strømmen.

Strømmen bør slukkes på denne måde om natten eller på andre tidspunkter, når maskinen ikke anvendes.

Berøringspanelet kan ikke anvendes, men følgende funktioner vil fungere.

Internet fax kan modtages automatisk og tidsindstillede transmissionsjobs og andre tidligere reserverede faxjobs kan transmitteres.

- ! Sørg for at DATA-indikatoren for udskrivning og DATA og LINIE-indikatorerne for billedoverførsel og faxoverførsel og -modtagelse ikke lyser eller blinker, inden der slukkes for hovedafbryderen.
- Sluk for både hovedafbryderen og tasten [STRØM] () og træk netledningen ud af stikket, hvis du har mistanke om en maskinfejl eller hvis der er tordenvejr i nærheden samt når du flytter maskinen.
- Hvis der slukkes for hovedafbryderen i mere end ca. et minut efter at strømmen er blevet afbrudt ved at slukke for tasten [STRØM] () på betjeningspanelet, slukker hovedstrømsindikatoren på betjeningspanelet ikke straks. (Indikatoren vil være tændt ca. endnu et minut. Dette er helt normalt og skyldes ikke nogen fejl.)

ENERGISPAREFUNKTIONER

Dette produkt har følgende to energisparefunktioner, der er i overensstemmelse med Energy Star-retningslinjerne, som medvirker til at bevare naturlige ressourcer og reducere miljøforurening.

Forvarmningstilstand

Forvarmningstilstand sænker automatisk temperaturen på fixeringsenheden og reducerer hermed energiforbruget, hvis maskinen når tidsintervallet for stand-by som indstilles under "Forvarmningstilstand" i systemindstillingerne (administrator).

Maskinen bliver automatisk aktiveret og vender tilbage til normal drift, når et udskrivningsjob modtages, en tast trykkes på betjeningspanelet eller når der bliver anbragt en original.

Dvaletilstand (Autosluk tilstand)

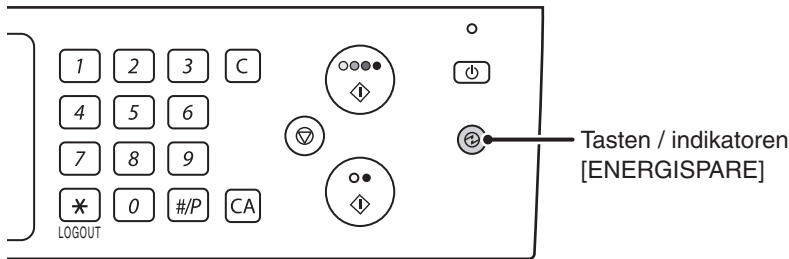
Automatisk nedlukningstilstand slukker automatisk for strømmen til displayet og fixeringsenheden, hvis maskinen når tidsintervallet for auto-sluk som indstilles under (administrator). Denne tilstand giver det laveste energiforbrugsniveau. Der spares betragteligt mere energi end i forvarmningstilstanden, men aktiveringstiden er imidlertid længere. Denne tilstand kan deaktiveres i systemindstillingerne (administrator).

Maskinen vågner automatisk op og genoptager normal drift, når der modtages et udskrivningsjob, eller når der trykkes på den blinkende tast [ENERGISPARE].

TASTEN [ENERGISPARE]

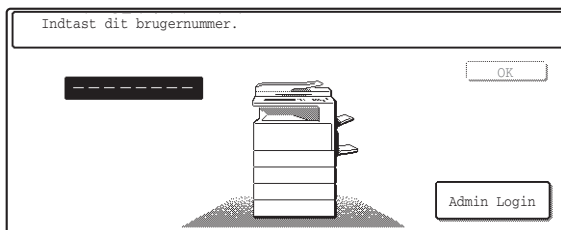
Tryk på tasten [ENERGISPARE], hvis du vil anbringe maskinen i automatisk nedlukningstilstand eller aktivere den fra automatisk nedlukningstilstand. Tasten [ENERGISPARE] har en indikator, der angiver, hvorvidt maskinen er i automatisk nedlukningstilstand eller ej.

Når tasteindikatoren [ENERGISPARE] er slukket.	Maskinen er klar til at blive anvendt. Hvis tasten [ENERGISPARE] trykkes, når indikatoren er slukket, vil indikatoren blinke og maskinen træde ind i automatisk nedlukningstilstand efter et kort tidsrum.
Når tasteindikatoren [ENERGISPARE] blinker.	Maskinen er i automatisk nedlukningstilstand. Hvis tasten [ENERGISPARE] trykkes, når indikatoren blinker, vil indikatoren slukke og maskinen træde ind i klartilstanden efter et kort tidsrum.

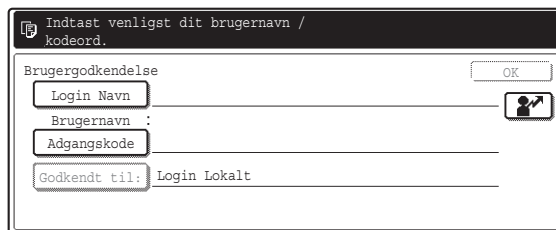


BRUGERKONTROL

Når maskinens administrator har aktiveret brugerkontrol vil en af to skærme nedenfor forekomme. Hvis den ene eller den anden skærm forekommer, indtastes brugernummeret eller loginnavnet samt adgangskoden, som du modtog fra administratoren.



Når kontrolleret via brugernummer

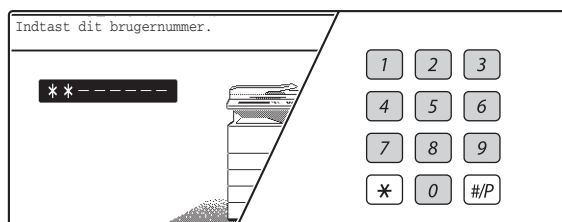


Når kontrolleret via loginnavn og adgangskode
(Forskellige elementer vil forekomme på skærmen, når LDAP-kontrol anvendes).

KONTROL VIA BRUGERNUMMER

Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et brugernummer, der er modtaget fra maskinens administrator.

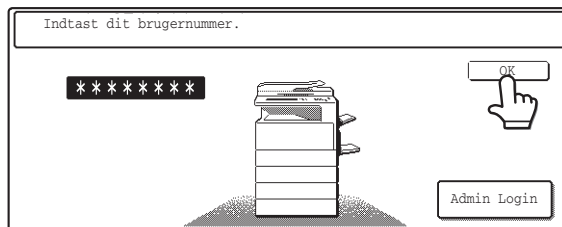
1



Indtast dit brugernummer (5 til 8 cifre) med de numeriske taster.

Hvert indtastet ciffer vil blive vist som "*".

2



Tryk på knappen [OK].

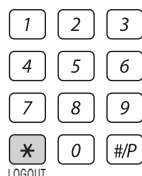
Når det indtastede brugernummer er blevet kontrolleret, vil forbrugsopgørelse forekomme kortvarigt.

Forbrugsstatus	: brugte/rest_sider
Sort-hvid	: 87,654,321,12,345,678
Fuld farve	: 87,654,321,12,345,678
2-farvet	: 87,654,321,12,345,678
Enkeltfarve	: 87,654,321,12,345,678

Antallet af resterende sider vises hvis sidebegrænsning er angivet under "Sidebegrænsn.gruppe Registrering" i systemindstillingerne (administrator). (Det resterende antal sider som brugeren har til rådighed i hver tilstand (kopiering, scanning, etc.) vises.) Tidsrummet, som skærmen bliver vist i, kan ændres vha. "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" i systemindstillingerne (administrator).



Når brugernummeret er et 8-cifret tal, er dette trin ikke nødvendigt. (Login finder automatisk sted efter at brugernummeret er indtastet.)



Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, trykker du på tasten [LOGOUT] (*).



Hvis en forudindstillet tidsperiode er gået, efter at maskinen sidst har været i brug, vil funktionen Automatisk rydning blive aktiveret. Når Automatisk rydning bliver aktiveret, finder automatisk logout sted. Når PC-scanningstilstand anvendes, finder logout imidlertid ikke sted, når tasten [LOGOUT] (*) trykkes og Automatisk rydning fungerer ikke. Skift til en anden tilstand på maskinen og log så ud.

Hvis et forkert brugernummer indtastes 3 gange i træk

Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne (administrator), vil maskinen låse i 5 minutter, hvis et forkert brugernummer indtastes 3 gange i træk.

Verificer det brugernummer du skulle bruge over for maskinens administrator.

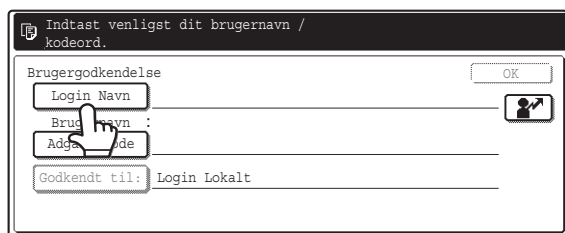


Administratoren kan åbne den låste tilstand. Dette gøres fra [Brugerkontrol] og derefter fra [Standardindstillinger] på webside menuen.

KONTROL VIA LOGINNAVN / ADGANGSKODE

Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et loginnavn og adgangskode modtaget fra maskinens administrator eller administratoren for LDAP-serveren.

1



Tryk tasten [Login Navn] eller tasten



Hvis tasten [Login Navn] trykkes, vises en skærm til valg af brugernavnet.

Gå til næste trin.

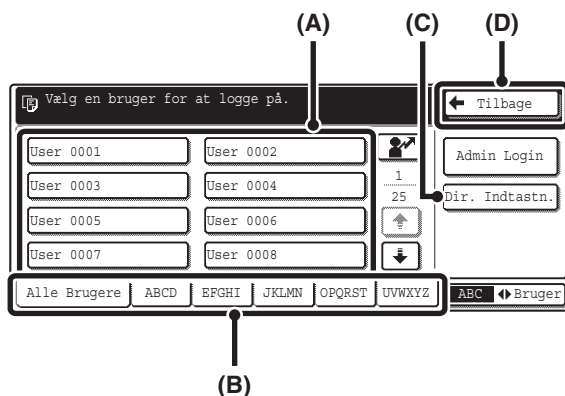
Hvis tasten  trykkes, vises [---]

(registreringsnummerdisplayet) i beskæddisplayet med 2-linjer.

Brug de numeriske taster til indtaste dit registreringsnummer, som er gemt under "Bruger Registrering" i

systemindstillingerne (administrator). Gå til trin 3, når du har indtastet dit registreringsnummer.

2



Vælg dit brugernavn.

(A) Brugervalgtaster

Tryk på dit brugernavn, der har været gemt i systemindstillingerne "Bruger Registrering" (administrator).

(B) Indeksfaner

Alle brugere forekommer på fanen [Alle Brugere]. Tryk på en fane for at vise de brugere, hvis første initialer matcher faneindekset.

(C) Tasten [Dir. Indtastn.]

Anvend denne tast, hvis du ikke er blevet gemt i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne (administrator) og kun er blevet gemt til LDAP-kontrol.

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast dit loginnavn, der er gemt på LDAP-serveren.

Hvis du vil indtaste tekst, se ["6. INDASTNING AF TEKST"](#) (side 64).

(D) Tasten [Tilbage]

Tryk denne tast, hvis du vil vende tilbage til loginskærmen.



LDAP-kontrol kan anvendes, når administratoren af en server giver LDAP-service på LAN (local area network).

Tryk på tasten [Adgangskode].

En ny skærm til indtastning af adgangskoden vil forekomme. Indtast din adgangskode, der har været gemt i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne (administrator).

Hvis du logger dig på en LDAP-server, indtastes adgangskoden, der er gemt sammen med dit LDAP-server loginnavn.

Hvert indtastet tegn vil blive vist som "*". Når du er færdig med at vælge adgangskoden, trykkes der på tasten [OK].

Når der anvendes kontrol via LDAP-server og du har forskellige adgangskoder gemt i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne (administrator) og i LDAP-serveren, anvendes adgangskoden, der er gemt på LDAP-serveren.



- Når en LDAP-server er blevet gemt, kan [Godkendt til:] ændres.

• Hvis du logger ind med brugervalgsnøgle...

Hvis du logger ind med en brugervalgsnøgle, blev LDAP serveren gemt samtidig med din brugerinformation, hvorfor LDAP serveren vises i en godkendt server når du vælger dit login navn. Gå til trin 4.

• Når du logger ind med tasten [Dir. Indtastn.]...

Tryk [Godkendt til:] tasten.

Vælg LDAP serveren og tryk [OK] tasten.

(Forskellige elementer vil forekomme på skærmen, når LDAP-kontrol anvendes).

Tryk på knappen [OK].

Når det indtastede loginnavn og adgangskoden er kontrolleret, vil forbrugsopgørelse forekomme kortvarigt.

Forbrugsstatus	: brugte/rest_sider
Sort-hvid	: 87,654,321,12,345,678
Fuld farve	: 87,654,321,12,345,678
2-farvet	: 87,654,321,12,345,678
Enkeltfarve	: 87,654,321,12,345,678

Antallet af resterende sider vises hvis sidebegrænsning er angivet under "Sidebegrænsn.gruppe Registrering" i systemindstillingerne (administrator). (Det resterende antal sider som brugeren har til rådighed i hver tilstand (kopiering, scanning, etc.) vises.) Tidsrummet, som skærmen bliver vist i, kan ændres vha. "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" i systemindstillingerne (administrator).



Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, trykker du på tasten [LOGOUT] (*).



Hvis en forudindstillet tidsperiode er gået, efter at maskinen sidst har været i brug, vil funktionen Automatisk rydning blive aktiveret. Når Automatisk rydning bliver aktiveret, finder automatisk logout sted. Når PC-scanningstilstand anvendes, finder logout imidlertid ikke sted, når tasten [LOGOUT] (*) trykkes og Automatisk rydning fungerer ikke. Skift til en anden tilstand på maskinen og log så ud.

Hvis et forkert loginnavn eller adgangskode indtastes 3 gange i træk

Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne (administrator), vil maskinen låse i 5 minutter, hvis et forkert loginnavn eller adgangskode indtastes 3 gange i træk.

Verificer login navnet og adgangskoden som du skulle bruge over for maskinens administrator.



- Administratoren kan åbne den låste tilstand. Dette gøres fra [Brugerkontrol] og derefter fra [Standardindstillinger] på webside menuen.
- Afhængig af LDAP-kontrolmetoden, kan tasten [E-mail-adresse] forekomme. Hvis tasten [E-mail-adresse] forekommer, trykkes den.
En tekstindtastningsskærm vil forekomme.
Indtast din e-mail-adresse. Hvis du vil indtaste tekst, se "[6. INDTASTNING AF TEKST](#)" (side 64).



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Et brugernavn gemmes, når en bruger registreres i "Bruger Registrering". Detaljerede oplysninger, såsom loginnavn, brugernummer og adgangskode, gemmes også. Bed maskinens administrator om de oplysninger, som du har brug for til at anvende maskinen.

2

ILÆGNING AF PAPIR

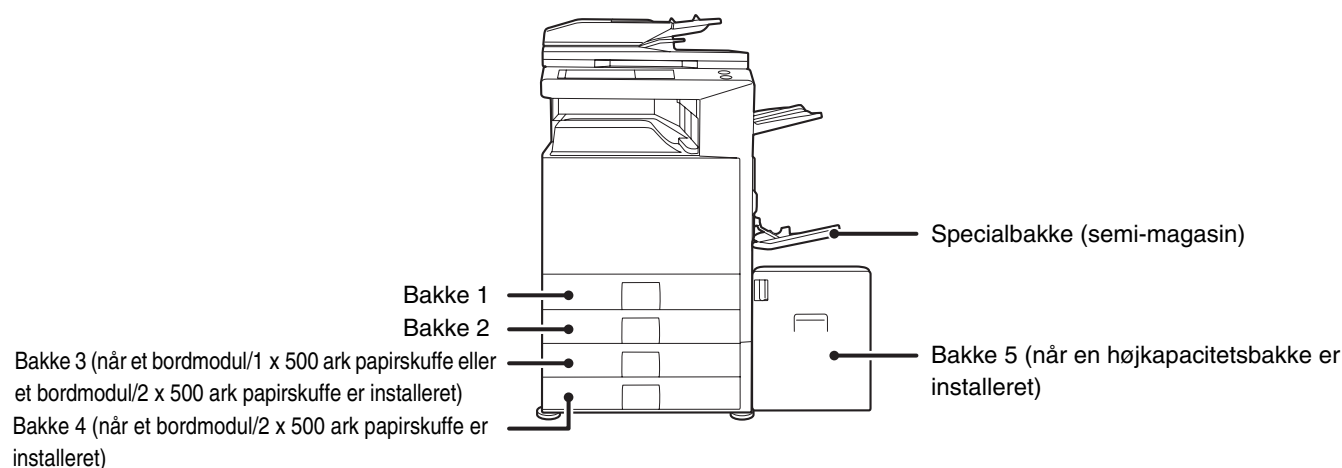
Dette kapitel forklarer, hvordan man lægger papir i maskinens bakker (magasiner).

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR

Dette afsnit giver oplysninger, som du bør kende, før der lægges papir i papirbakkerne. Det er nødvendigt, at læse dette afsnit, før der ilægges papir.

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER

Bakkerne identificeres vha. tallene som vist nedenfor. For størrelser og papirtyper, der kan lægges i hver bakke, se Sikkerhedsvejledning.



Bakkenumre

Bakkenumrene varierer afhængig af de perifere enheder, der er installeret.

Perifere enheder installeret	Maskinen		Bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe	Bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe		Højkapacitetsbakke
	Første bakke	Anden bakke		Første bakke	Anden bakke	
Bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe + højkapacitetsbakke	Bakke 1	Bakke 2	Bakke 3	–	–	Bakke 4
Bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe + højkapacitetsbakke			–	Bakke 3	Bakke 4	Bakke 5
Ingen installeret			–	–	–	–

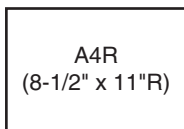
Forklaringerne i denne vejledning formoder, at et bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe og højkapacitetsbakke er installeret.

Hvis din maskine har et bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe og en højkapacitetsbakke installeret, erstat "Bakke 4", hvor som helst "Bakke 5" forekommer i denne vejledning.

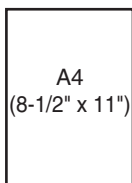
BETYDNINGEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSER

Visse original- og papirstørrelser kan anbringes enten i lodret eller vandret retning. For at kunne kende foreskel på lodret og vandret retning, vil papirstørrelser i den vandrette retning blive efterfulgt af et "R" (for eksempel A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).

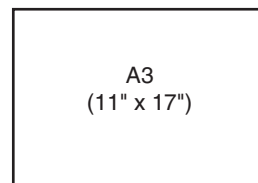
Størrelser, der kun kan anbringes i den vandrette retning (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") omfatter ikke "R" i deres størrelsesangivelse.



Vandret retning
"R" er tilføjet.



Lodret retning
"R" er ikke tilføjet.



Kan kun anbringes i den vandrette retning
"R" er ikke tilføjet.

ANVENDELIGT PAPIR

Der forhandles mange typer papir. I dette afsnit gennemgås almindeligt papir og de specielle medier som kan anvendes sammen med maskinen. For detaljerede oplysninger om de papirformater og -typer som kan indføres i hver af maskinens bakker, se specifikationerne i Sikkerhedsvejledningen og "Papirbakke Indstil." i Vejledning for systemindstillinger.

	Anvendeligt papir	Bemærkninger
Bakke 1 til bakke 5	Almindeligt papir	Se "Yderligere information om almindeligt papir og specialpapir" i det følgende.
Specialbakke	Almindeligt papir Specialpapir	

Flere oplysninger om almindeligt papir og specialpapir

Almindeligt papir som kan bruges i bakke 1 til bakke 5

- SHARP standardpapir (se Sikkerhedsvejledningen for specifikationer for 64 g/m² (17 lbs.)) SHARP standardpapir).
- Almindeligt papir, som ikke er SHARP standardpapir (60 g/m² til 105 g/m² (16 lbs. til 28 lbs.))
 - Genbrugspapir, farvet papir, hullet papir, fortrykt papir og letterhead papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir. Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter angående brugen af disse papirtyper.

Specielle medier kan bruges i specialbakken (semi-magasinet)

- Overheadtransparenter
- Tungt papir, postkort, labelark, konvolutter, glittet papir, fanepapir og andre specialmedier.

Papir som ikke kan anvendes

- Specielle medier for inkjet printere (fint papir, glittet papir, glossy film, postkort, etc.)
- Karbonpapir eller termopapir
- Klæbepapir
- Papir med clips
- Papir med foldemærker
- Iturevet papir
- Olierede overheadtransparenter
- Tyndt papir mindre end 55 g/m² (15 lbs.)
- Kraftigt papir 210 g/m² (57 lbs.) eller mere
- Foldet returpostkort
- Uregelmæssigt papir
- Hæftet papir
- Fugtigt papir
- Krøllet papir
- Papir med et bølgelignende mønster på grund af fugtoptagelse

Papir som ikke anbefales

- Stryg-på transferpapir
- Japansk papir
- Ufoldet returpostkort
- Der er allerede trykt på papirets bagside af en anden printer eller kopimaskine.
- Perforeret papir



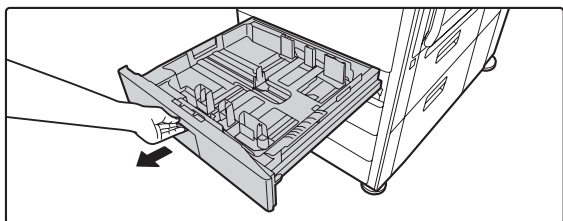
- Der forhandles forskellige typer almindeligt papir og specielle medier. Nogle typer kan ikke anvendes sammen med maskinen. Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter for rådgivning om egnede papirtyper.
- Billedkvaliteten og tonerens opløsning på papiret kan ændres på grund af påvirkning fra omgivelserne, arbejdsbetingelserne og papirets egenskaber og bevirke at billedkvaliteten bliver dårligere end på SHARP standardpapir. Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter for rådgivning om egnede papirtyper.
- Brug af ikke anbefalet eller forbudt papir kan medføre skæv indføring, fejllindføring, dårlig toneropløsning (toneren sidder ikke fast på papiret og kan gnubbes af), eller maskinføjl.
- Brug af ikke anbefalet papir kan medføre papirstop eller dårlig billedkvalitet. Før der anvendes ikke-anbefalet papir, skal det kontrolleres om udskrivningen kan udføres ordentligt.

BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4

ILÆGNING AF PAPIR

Et maksimalt antal på 500 ark papir fra størrelse A5R til størrelse A3 (5-1/2" x 8-1/2"R til 11" x 17") kan ilægges bakke 1 og 2. Et maksimalt antal på 500 ark papir fra størrelse B5R til størrelse A3 (7-1/4" x 10-1/2"R til 11" x 17") kan ilægges bakke 3 og 4. For detaljerede oplysninger om papiret, der kan ilægges, se specifikationerne i Sikkerhedsvejledning og "Papirbakke Indstil." i Vejledning for systemindstillinger.

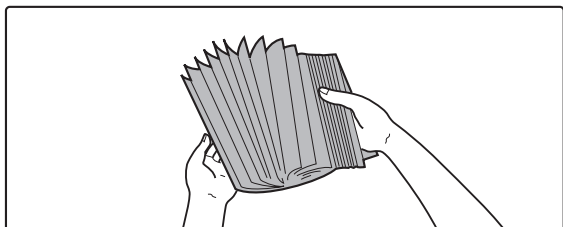
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

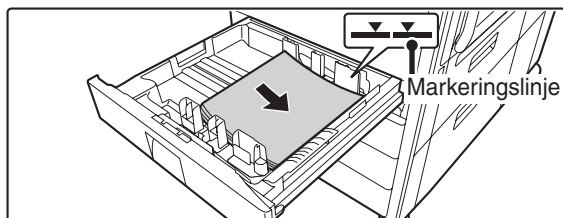
2



Luft papiret.

Før papiret ilægges, luftes det grundigt. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

3



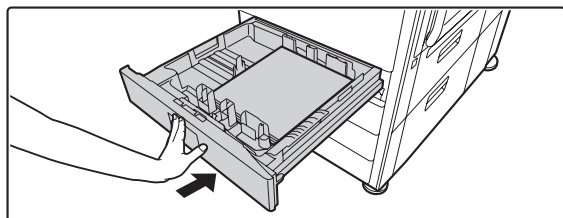
Læg papiret i bakken.

Læg papiret i med siden, der skal udskrives på, vendt opad. Papir med brevhoved og fortrykt papir skal imidlertid lægges i med den siden, der skal udskrives på, vendt nedad. Papirstakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 500 ark).



Hvis "Deaktivering af Duplex" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), ilægges papir med brevhoved og fortrykt papir med den side, der skal udskrives på, vendt opad.

4



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken helt ind i maskinen.



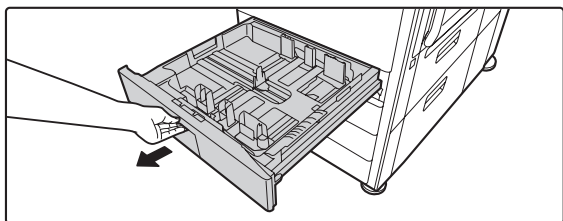
Når papiret ilægges, skal du sørge for at ændre papirtypeindstillingen som forklaret i "Papirbakke Indstil." i Vejledning for systemindstillinger, hvis du ændrer papirstørrelsen fra tomme størrelse til en AB-størrelse, eller fra en AB-størrelse til en tomme-størrelse, eller hvis du ændrer papirtypen.



Der må ikke anbringes tunge genstande på bakken eller trykkes ned på bakken.

ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN

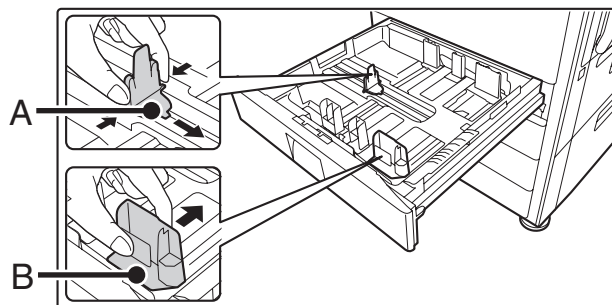
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.
Hvis der forbliver papir i bakken, fjernes det.

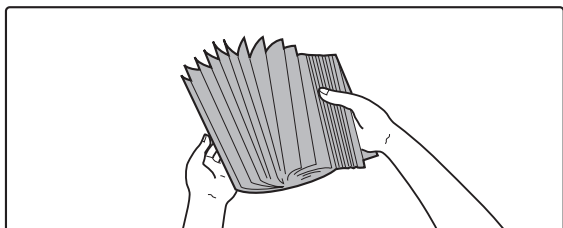
2



Justér papirstyrene A og B ved at klemme på deres låsemekanismer og anbringe dem, således at de passer til de lodrette og vandrette dimensioner på papiret der skal anvendes.

Papirstyrene A og B kan skubbes. Skub hvert styr, mens du klemmer på dets låsemekanisme.

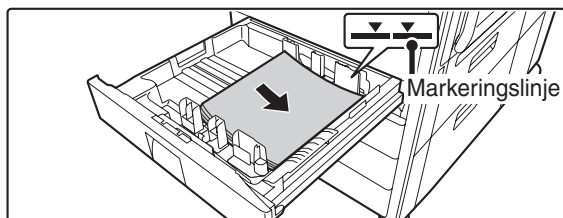
3



Luft papiret.

Før papiret ilægges, luftes det grundigt. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

4



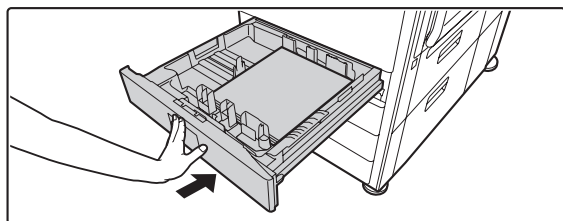
Læg papiret i bakken.

Læg papiret i med siden, der skal udskrives på, vendt opad.
Papir med brevhoved og fortrykt papir skal imidlertid lægges i med den siden, der skal udskrives på, vendt nedad.
Papirstakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 500 ark).



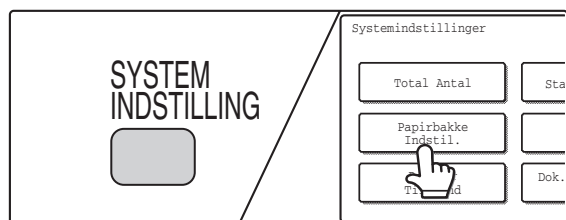
Hvis "Deaktivering af Duplex" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), ilægges papir med brevhoved og fortrykt papir med den side, der skal udskrives på, vendt opad.

5



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken helt ind i maskinen.



Indstil papirstørrelse og papirtype.

Sørg for at ændre papirstørrelse- og papirtypeindstillinger som forklaret i "Papirbakke Indstil." i Vejledning for systemindstillinger.

Når størrelsen på papiret, der anvendes i en bakke ændres, skal den korrekte papirstørrelseindstilling vælges. Hvis papirstørrelsesindstillingen er forkert, vil den forkerte størrelse papir blive valgt, når automatisk papirvalg er i drift, hvilket forhindrer udskrivning eller resulterer i en fejlindføring eller andet problem.



Der må ikke anbringes tunge genstande på bakken eller trykkes ned på bakken.



Hvis du ændrede papiret, der blev lagt i bakke 1 til bakke 4...

Se Vejledningen for systemindstillinger for at ændre papirstørrelsesindstillingen og papirtypeindstillingen.



Systemindstillinger: Papirbakke Indstil.

Ændr disse indstillinger, når du ændrer størrelsen eller typen af papir, der lægges i en bakke.

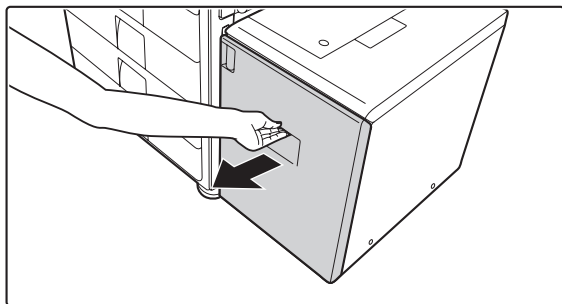
ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 5 (Højkapacitetsbakke)

Højkapacitetsbakken kan rumme op til 3500 ark A4, B5 eller 8-1/2" x 11" størrelse papir (80 g/m² (20 lbs.)).

Papirstørrelsen i bakke 5 kan kun ændres af en SHARP-servicetekniker.

For detaljerede oplysninger om papiret, der kan ilægges, se specifikationerne i Vejledning for systemindstillinger og "Papirbakke Indstil." i Vejledning for systemindstillinger.

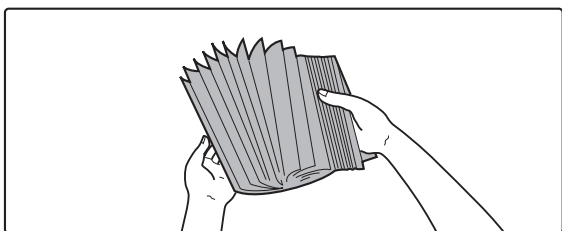
1



Træk bakke 5 ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

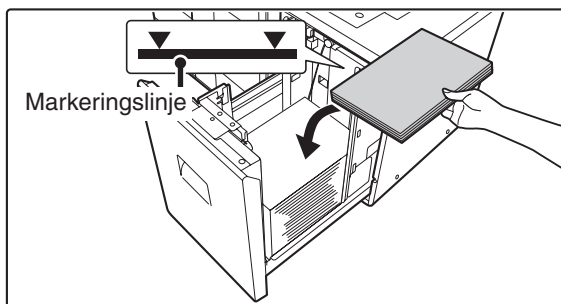
2



Luft papiret.

Før papiret ilægges, luftes det grundigt. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

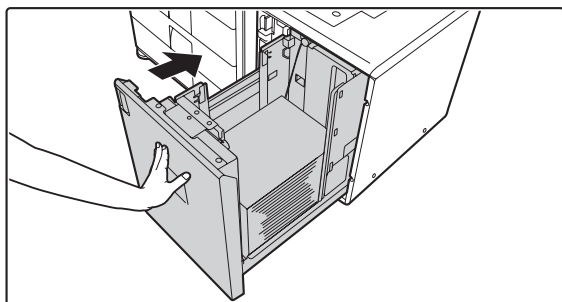
3



Anbring papiret i midten af papirbordet.

Papirstakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 3500 ark).

4



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken helt ind i maskinen.



Der må ikke anbringes tunge genstande på bakken eller trykkes ned på bakken.



Når du ændrer typen af papir, der lægges i bakke 5, ændres papirtypeindstillingen i "Papirbakke Indstil." i systemindstillingerne. Se Vejledningen for systemindstillinger, hvis du vil ændre papirtypeindstillingen.



Systemindstillinger: Papirbakke Indstil.

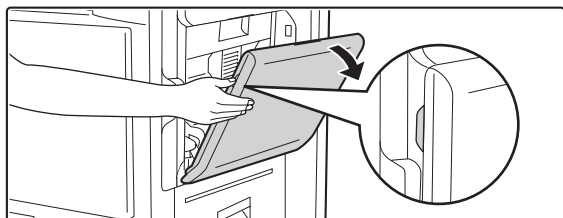
Ændr disse indstillinger, når du ændrer typen af papir, der lægges i bakken.

ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN

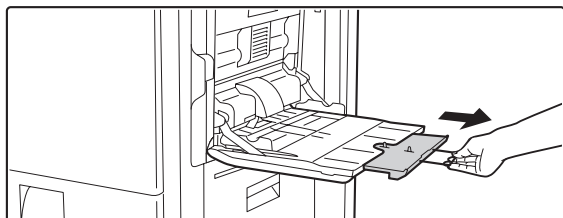
Specialbakken kan anvendes til at udskrive og kopiere på almindeligt papir, postkort, konvolutter, etiketteark, fanepapir og andre specielle typer papir. Der kan ilægges op til 100 ark papir (op til 40 ark kraftigt papir eller op til 20 postkort) til kontinuerlig udskrivning i lighed med andre bakker.

For detaljerede oplysninger om papiret, der kan ilægges, se specifikationer i Sikkerhedsvejledning og "Papirbakke Indstil." i Vejledning for systemindstillinger.

1

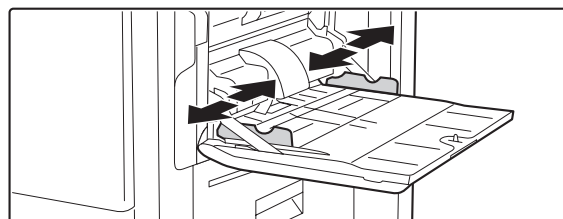


Åbn specialbakken.



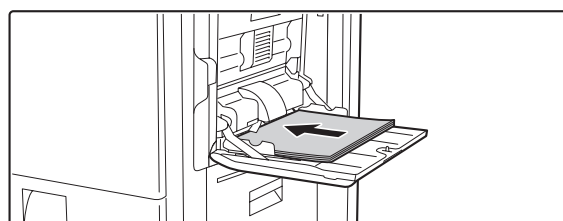
Husk at trække bakkeudtrækket til specialbakken ud, når der indføres papir i et format større end A4R eller 8-1/2" x 11" R. Træk specialbakken hele vejen ud. Hvis specialbakken ikke er trukket hele vejen ud, vil størrelsen på det ilagte papir ikke blive vist korrekt.

2



Indstil guiderne til bredden af papiret.

3



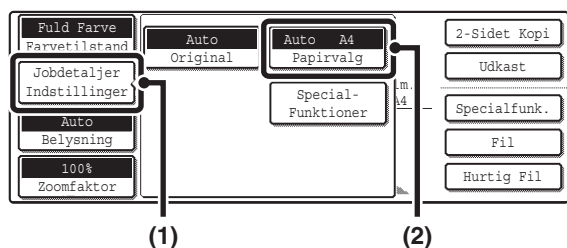
Ilæg papiret langs guiderne hele vejen ind i specialbakken, indtil det stopper.

Læg papiret i med siden, der skal udskrives på, vendt nedad.



- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis guiderne er indstillet bredere end papiret, flyttes disse ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.

4

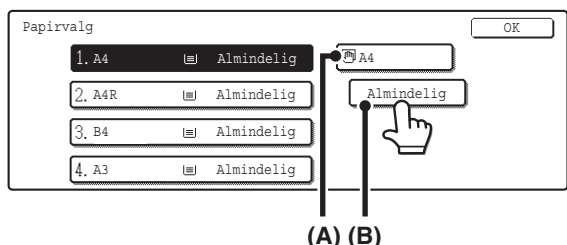


Åbn papirindstillingsskærmen.

(1) Tryk tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

(2) Tryk tasten [Papirvalg].

5

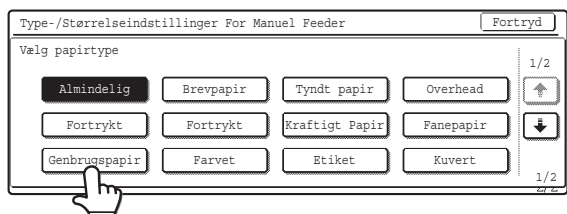


Tryk papirtypetasten på specialbakken.

(A) Viser størrelsen på det papir, som er lagt i specialbakken.

(B) Den aktuelt valgte papirtype bliver vist.

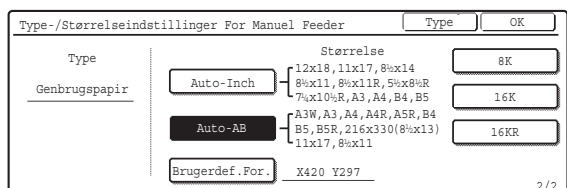
6



Vælg typen af papir, der anvendes i specialbakken.

Vælg papirtypen, der skal anvendes.

7



Vælg papirformatet.

Tryk [Auto-Inch] tasten, [Auto-AB] tasten, eller [Brugerdef.For.] tasten. For at bruge et papirformat der anvendes i Kina, tryk tasterne [8K], [16K], eller [16KR]. Tryk [OK] tasten efter valg af indstillinger.

Tasten [Auto-Inch] - papirstørrelse i tommer

Når papiret, der er lagt i specialbakken er i inch-format (8-1/2" x 11" osv.), vil papirformatet automatisk blive registreret og det korrekte papirformat indstillet.

Tasten [Auto-AB] - papirstørrelse i cm.

Når papiret, der er lagt i specialbakken er i AB-format (A4-format osv.), vil papirformatet automatisk blive registreret og det korrekte papirformat indstillet.

Tasten [Brugerdef.For.]

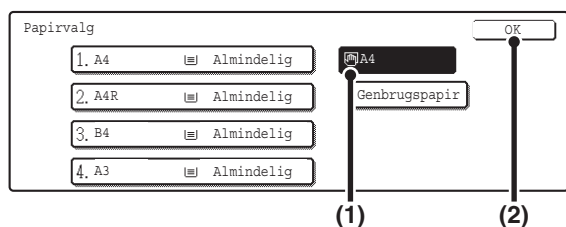
Tryk denne tast, når du kender formatet på det ilagte papir, men det ikke er en af inch- eller AB-formaterne.

Når der er trykket på tasten, vises en indtastningsskærm til papirformat.

Tryk på tasten [X] og indtast den vandrette dimension af papiret med tasterne [▼] [▲] og tryk dernæst på tasten [Y] key og indtast den lodrette dimension. Når du er færdig, trykker du på knappen [OK].



- Når der vælges [Kuvert] trykkes tasten for konvolutstørrelse. Tryk tasten [OK], når du er færdig.
- Når [Fanepapir] vælges, kontrolleres fanepapirstørrelse, eller tryk [Auto-Inch] eller [Auto-AB] tasten. Tryk tasten [OK], når du er færdig.



Vælg specialbakke.

(1) Tryk papirformattasten på specialbakken.

(2) Tryk på knappen [OK].

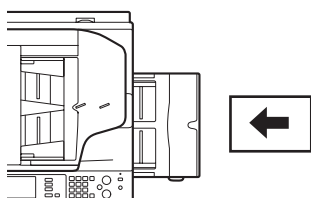


Der må ikke anbringes tunge genstande på specialbakken eller trykkes ned på bakken.

VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU BRUGER SPECIALBAKKEN

- Når du anvender almindeligt papir, der ikke er SHARP-standardpapir eller specielle typer papir, der ikke er SHARP-anbefalet overheadfilm, eller udskriver på bagsiden af tidligere anvendt papir, skal papiret lægges i ét ark ad gangen. Hvis der ilægges mere end ét ark ad gangen, vil det føre til fejlindføring.
- Før du ilægger papir, rettet eventuelt krøllet papir ud.
- Ved tilførelse af papir - fjern det der evt. ligger i forvejen, saml det hele i en bunke og placer det herefter igen samlet.
- Når der bruges glittet papir, indstilles papirtypen til [Kraftigt Papir]. Dette vil fremhæve papirets glittede kvalitet.

Indføring af papir



Papir i A5, 7-1/4" x 10-1/2" format eller mindre skal indføres vandret som vist til venstre.

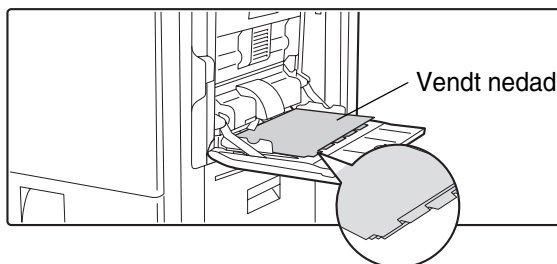
Indføring af fanepapir

Når du kopierer på fanepapir, skal papiret vendes således, at siden med fanerne føres sidst ind i maskinen. Der vil blive udskrevet på den nederste del af det indførte papir.

Anbring fanepapiret og originalen som vist nedenfor.

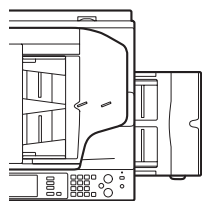
Original		Fanepapir	Kopi
Automatisk dokument-feeder	Glasrude		

Når du kopierer på fanepapir, indføres fanepapiret med siden, der skal kopieres på, vendt nedad i specialbakken.



Anvend kun fanepapir, der er fremstillet af papir. Faneark, der er fremstillet af film eller andet materiale, kan ikke anvendes.

Indføring af overheadfilm



Vendt
vandret



Vendt
lodret

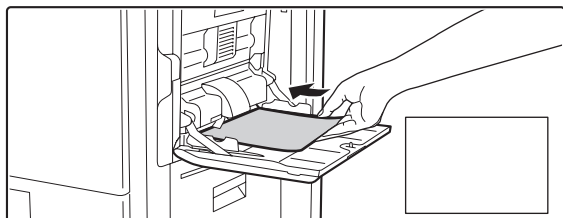
- Anvend overheadfilm, der er anbefalet af SHARP. Når der lægges overheadfilm i specialbakken, skal det afrundede hjørne være forrest til venstre, når filmen ligger vandret, eller bagest til venstre når filmen vender lodret.
- Når der ilægges mange ark overheadfilm i specialbakken, skal der sørges for, at arkene luftes adskillige gange før de ilægges.
- Når du udskriver eller kopierer på overheadfilm, skal du sørge for at fjerne hvert ark, når det kommer ud af maskinen. Hvis arkene får lov til at danne stak i udkastbakken, kan det resultere i, at de krøller.

Ilæggelse af postkort og konvolutter

Når der ilægges konvolutter eller postkort i specialbakken, placeres de i retningen vist nedenfor.

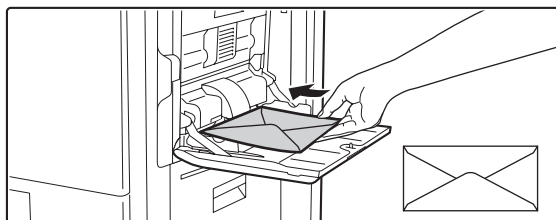
Eksempel på indføring af et postkort

Indfør postkortet med siden, der skal udskrives eller kopieres på, vendt nedad.



Eksempel på indføring af en konvolut

Det er kun siden med adressen på konvolutten, der kan udskrives eller kopieres på. Sørg for at anbringe adressesiden vendt nedad.

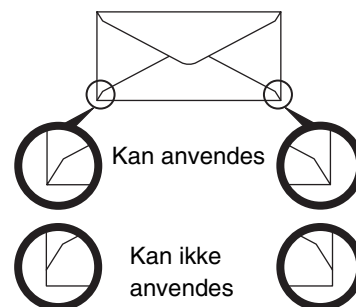


Vigtige punkter, når du indfører postkort og konvolutter

Der må ikke udskrives eller kopieres på begge sider af postkortet eller konvolutten. Dette kan resultere i fejlindføringer eller ringe udskrivningskvalitet.

Vigtige punkter, når du anvender konvolutter

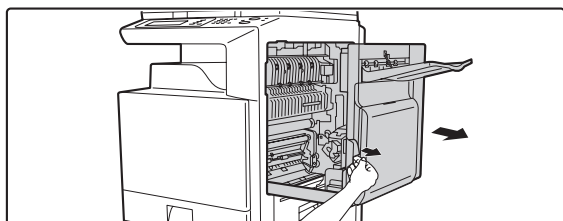
- Begrænsninger gælder visse typer konvolutter. For at få yderligere oplysninger, konsulteres en kvalificeret servicetekniker.
- Visse driftsmiljøer kan forårsage krølning, udtværing, fejlindføringer, ringe tonerfastbrænding eller maskinefejl.
- Anvend ikke følgende konvolutter
 - Konvolutter med metallukninger, plastikkroge eller båndkroge; konvolutter med snor, konvolutter med ruder eller bagklædninger, konvolutter med forsider, der er prægede, konvolutter i dobbeltlag, selvluukkende konvolutter, håndlavede konvolutter, konvolutter med luft indeni, krøllede konvolutter eller konvolutter med foldemærker, iturevne eller beskadigede konvolutter
- Konvolutter med en forkert justeret hjørnelimposition på bagsiden kan ikke anvendes, da det kan resultere i krølning.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke i området 10 mm eller 13/32" rundt om kanterne på konvolutten.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på dele af konvolutter, hvor der er en stor forskel i tykkelsen, såsom på firelagsdele eller dele, der er mindre end 3 lag.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på konvolutter, der har "peel-off"-strips til lukning af konvolutterne.



Trykjusteringsarme til fixeringsenhed

I visse tilfælde kan der opstå beskadigelse af konvolutterne, farveafvigelser eller udtværinger, selv om der anvendes konvolutter inden for specifikationerne. Dette problem kan afhjælpes ved at ændre trykjusteringsarmene til fixeringsenheden fra deres normale trykposition til den lavere trykposition. Følg proceduren på denne side.

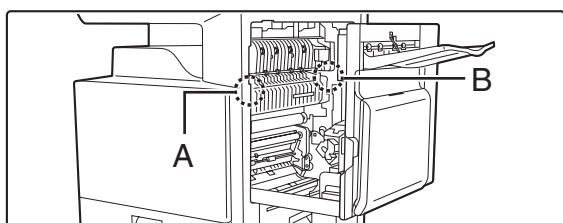
1



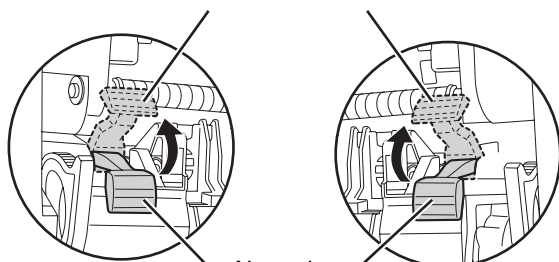
Træk højre sidepanel ud.

Mens du skubber åbne/lukke-armen på højre sidepanel op, åbner du forsigtigt panelet.

2



Lavere trykposition



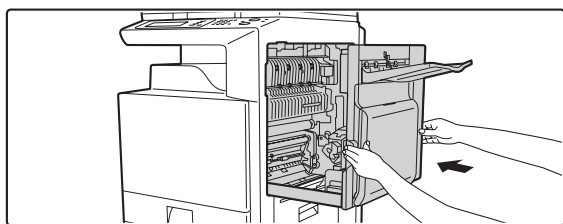
Normal position

A: Fixeringsenheden set forfra

B: Fixeringsenheden set bagfra

Flyt trykjusteringsarmene (to stk.) til fixeringsenheden til den lavere trykposition som vist.

3



Luk højre sidepanel.

Forsigtig

Fixeringsenheden er varm. Pas på, at du ikke brænder dig, når du betjener trykjusteringsarmene til denne enhed.



Sørg for at returnere armene til den normale position før du udskriver eller kopierer på papir ud over konvolutter. Ellers kan der forekomme fastbrændingsproblemer, papirindføringsfejl eller udstyrssvigt.

3 ORIGINALER

Dette kapitel forklarer, hvordan man anbringer originaler i den automatiske dokument-feeder og på glasruden.

ANBRINGELSE AF ORIGINALER

ANBRINGELSE AF ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER

Dette afsnit forklarer, hvordan man anbringer originaler i den automatiske dokument-feeder.

Tilladte originalformater

Minimalt originalformat	Maksimalt originalformat
Standardformater (minimumstørrelse som genkendes automatisk) A5: 210 mm (bredde) x 148 mm (længde) 8-1/2" (bredde) x 5-1/2" (længde) Ikke-standardformater (minimumstørrelse som kan vælges manuelt) 131 mm (bredde) x 143 mm (længde) 5-1/8" (bredde) x 5-3/4" (længde)	Standardformater (maksimumstørrelse som genkendes automatisk) A3: 297 mm (bredde) x 420 mm (længde) 11" (bredde) x 17" (længde) Papirformatet A3W (12" x 18") kan ikke anvendes. Ikke-standardformater (maksimumstørrelsen som kan vælges manuelt) Kopieringstilstand: 297 mm (bredde) x 432 mm (længde) I billedafsendelsestilstand er det muligt at anvende formater op til 297 mm (bredde) x 800 mm (længde).

Når en original i et ikke-standard format indføres i kopieringstilstand, se "ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE" i Vejledning for kopimaskine.

Når en original i et ikke-standard format indføres til en overførsel via fax eller scanning, se "ANGIVELSE AF ORIGINALENS SCANNINGSSTØRRELSE" i Vejledning for scanner.

Tilladte originalvægte

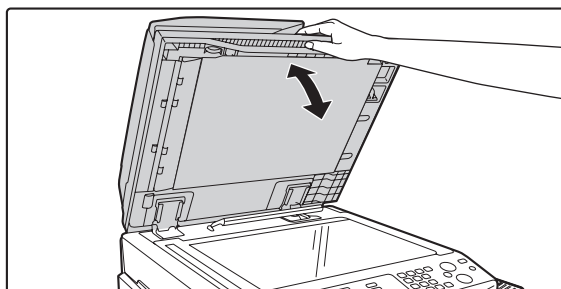
1-sidet kopiering: 35 g/m² til 128 g/m² (9 lbs. til 34 lbs.)

2-sidet kopiering: 50 g/m² til 105 g/m² (15 lbs. til 28 lbs.)

Hvis du vil scanne originaler fra 35 g/m² til 49 g/m² (9 lbs. til 14 lbs.), anvend "Langsom Scantilst." i specialfunktionerne. Scanning uden "Langsom Scantilst." kan resultere i fejlindføring af originalen.

Når "Langsom Scantilst." er valgt, er automatisk tosidet scanning ikke mulig.

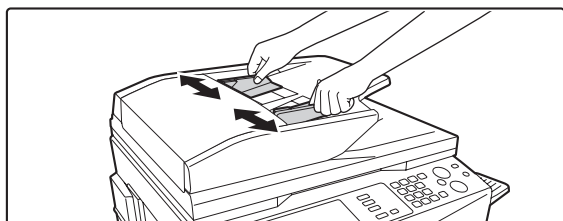
1



Husk at fjerne papir fra glasruden.

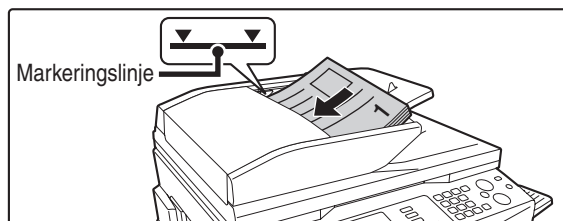
Åbn den automatiske dokument-feeder og sørg for, at en original ikke befinder sig på glasruden og luk dernæst forsigtigt den automatiske dokument-feeder.

2



Justér originalguiderne til originalens format.

3



Anbring originalen.

Sørg for, at kanterne på originalerne er lige.
Før originalerne vendt opad helt ind i dokument-feederen.
Stakken af originaler må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 100 ark).

Originaler med blandede formater (anbringelse af originaler med forskellig størrelse sammen)

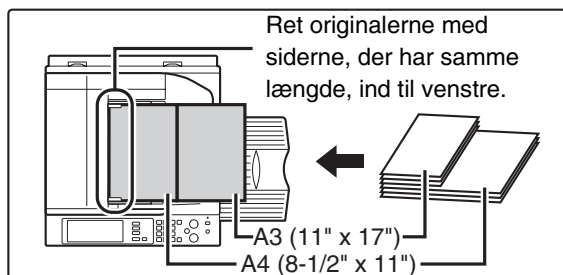
Når du anvender den automatiske dokument-feeder, kan originaler med forskellig størrelse, inden for kombinationsområdet vist nedenfor, scannes sammen.

Når du scanner originaler med blandet størrelse, skal du sørge for at trykke på tasten [Bl. Str. Original] under specialfunktionerne og vælge [Samme Bredde] eller [Anden Bredde].

Følgende kombinationer af originalformater kan anvendes.

Når originalerne er af samme bredde

Tryk tasten [Bl. Str. Original] i specialfunktionerne og vælg [Samme Bredde].

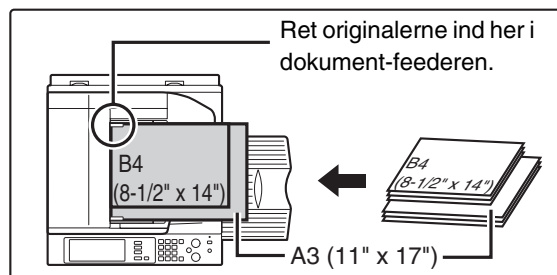


Tilladte formatkombinationer

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

Når originalerne har forskellig bredde

Tryk tasten [Bl. Str. Original] i specialfunktionerne og vælg [Anden Bredde].

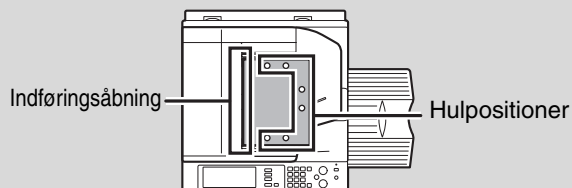


Tilladte formatkombinationer

A3 og B4, A3 og B5, A4 og B4, A4 og B5, B4 og A4R, B4 og A5, B5 og A4R, B5 og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13", 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2")
Kombinationer af formater ud over de ovenfor nævnte, kan ikke anvendes til "Anden Bredde". To-sidet scanning er ikke mulig, når "Anden Bredde" er valgt.



- Før du lægger originaler i dokument-feederen, skal du sørge for at fjerne hæfteklammer eller papirclips.
- Hvis originaler har fugtige pletter pga. korrekturlak, blæk eller lim, skal du vente, indtil originalerne er tørre, før du laver kopier. Hvis ikke kan den indvendige del af dokument-feederen eller glasruden blive snavset.
- Anvend ikke følgende originaler. Registrering af forkert originalformat, originalfejllindføring og udtværinger kan blive et resultat. Overheadfilm, tegnepergamentpapir, karbonpapir, termisk papir eller originaler, der er udskrevet med thermoprint, bør ikke indføres gennem dokument-feederen. Originaler, der skal indføres gennem feederen, må ikke være beskadigede, krøllede, foldede, limet løst sammen eller have huller. Originaler med flere huller end 2- eller 3-hullet papir, bliver måske ikke indført korrekt.
- Når der anvendes originaler med to eller tre huller, placeres de, således at den hullede kant er i positionen længst væk fra indføringsåbningen.



PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN

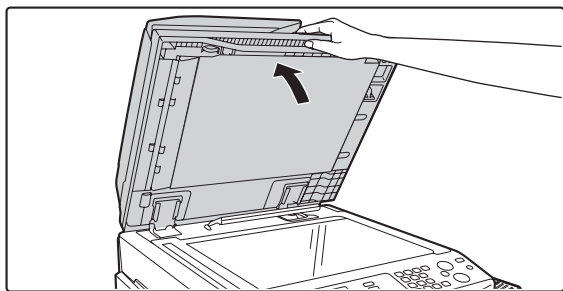
Dette afsnit forklarer, hvordan man anbringer originalen på glasruden.

Tilladte originalformater

Maksimalt originalformat
Standardformater A3: 297 mm (bredde) x 420 mm (længde) 11" (bredde) x 17" (længde)
Ikke-standard-formater 297 mm (bredde) x 432 mm (længde)

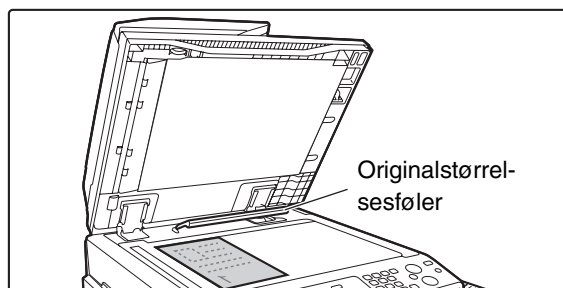
Når en original i et ikke-standard format indføres i kopieringstilstand, se "ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE" in Vejledning for kopimaskine. Når en original i et ikke-standard format indføres til en overførsel via fax eller scanning, se "ANGIVELSE AF ORIGINALENS SCANNINGSSTØRRELSE" i Vejledning for scanner.

1



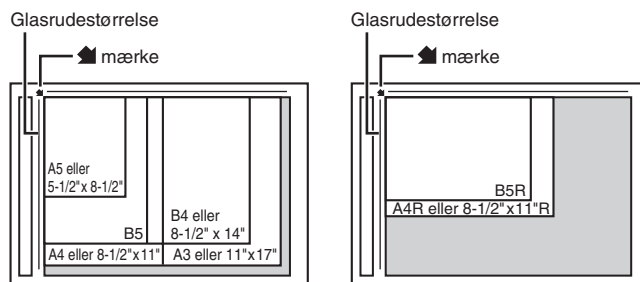
Åbn den automatiske dokument-feeder.

2



Anbring originalen.

Anbring originalen med forsiden nedad i det venstre hjørne, der er længst væk, på glasruden.



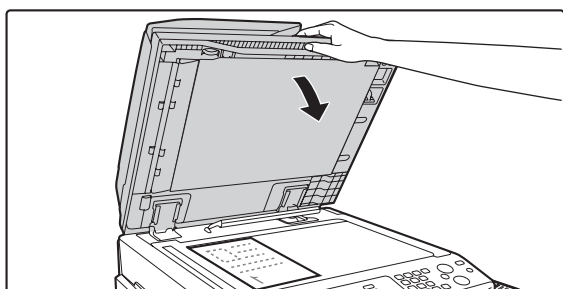
Originalen bør altid anbringes i det venstre hjørne, der er længst væk, uanset størrelsen.

Ret øverste venstre hjørne af originalen ind med mærkets  styrekant.



- Placér ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af originalstørrelsen.
- Hvis du placerer en lille original på glasruden, er det praktisk at anbringe et blankt ark A4 eller B5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2") papir oven på originalen.

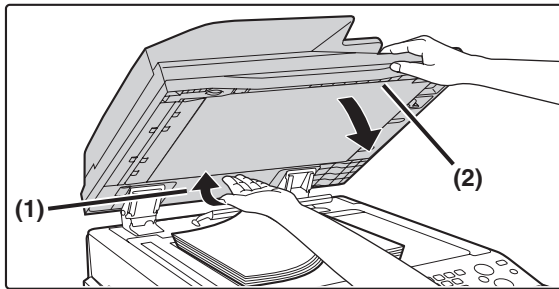
3



Luk den automatiske dokument-feeder.

Kopiering fra tykke bøger

Følg trinnene nedenfor for at holde bogen nede ved scanning af tykke bøger eller andre kraftige originaler.



(1) Tryk forsigt den bagerste del af dokument-feederen op.

Hængslerne, der støtter den automatiske dokument-feeder, vil frigøre sig og den bageste del af den automatiske dokument-feeder vil hæve sig.

(2) Luk den automatiske dokument-feeder forsigtigt.

Forsigtig

- Luk ikke den automatiske dokument-feeder pludseligt. Dette kan beskadige den automatiske dokument-feeder og din hånd kan blive klemt mellem den automatiske dokument-feeder og maskinen.
- Læg ikke hånden inden i den automatiske dokument-feeder. Din hånd kan blive klemt mellem den automatiske dokument-feeder og maskinen.



Den automatiske dokument-feeder kan ikke lukkes korrekt i denne tilstand. Hvis du vil have, at den automatiske dokument-feeder vender tilbage til dens normale tilstand, åbnes den helt og lukkes igen.

4

PERIFERE ENHEDER

Dette kapitel beskriver de perifere enheder, der kan anvendes med maskinen og forklarer, hvordan man anvender finisher og ryghæftningsmodul.

PERIFERE ENHEDER

Perifere enheder kan installeres på maskinen for at forøge dens funktionalitetsrækkevidde.

De perifere enheder er generelt valgfri, men visse modeller omfatter imidlertid visse perifere enheder som standardudstyr.

(Pr. august 2005)

Produkt navn	Produkt nummer	Beskrivelse
Bordmodul/1x500 ark papirskuffe	MX-DEX1	Ekstra bakke. Maksimalt 500 ark papir kan ilægges hver bakke.
Bordmodul/2x500 ark papirskuffe	MX-DEX2	
Højkapacitetsbakke	MX-LCX1	Ekstra bakke. Maksimalt 3500 ark papir kan ilægges bakken. For at installere en bakke kræves et bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe eller et bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe.
Udkastbakke (højre bakke)	MX-TRX1	Denne kan tilsættes i højre side af maskinen (højre bakke).
Finisher	MX-FNX1	Kopienhed, der muliggør anvendelsen af hæftningsfunktion og offset-funktion.
Hæftemodul	MX-PNX1A	Laver huller i kopier og andre papirer. Kræver en finisher.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Ryghæftningsmodul	MX-FNX2	Kopienhed, der muliggør anvendelse af hæftningsfunktion, offset-funktion og folderkopifunktion. For at installere et ryghæftningsmodul, kræves et bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe eller et bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe.
Papirføde enhed	MX-RBX1	Påkrævet, når et ryghæftningsmodul er installeret.
Hæftemodul	AR-PN1A	Laver huller i kopier og andre papirer. Kræver et ryghæftningsmodul.
	AR-PN1B	
	AR-PN1C	
	AR-PN1D	
Barcode font kit	AR-PF1	Føjer stregekodeskrifttyper til maskinen.

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
PS3 udvidelses kit	MX-PKX1	Gør det muligt at anvende maskinen som en Postscript-kompatibel printer.
Internet fax udvidelsessæt	MX-FWX1	Muliggør Internet-fax.



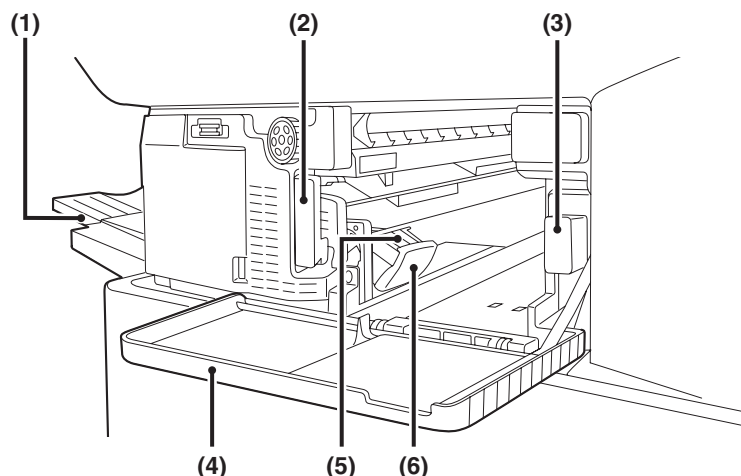
Visse valgmuligheder fås muligvis ikke i visse lande og regioner.

FINISHER

Finisher er udstyret med offset-funktionen, som forskyder hvert sæt kopier i forhold til det tidligere sæt. Endvidere kan hvert sæt sorterede kopier blive hæftet. En hulleenhed kan også installeres til at lave huller i kopierne.

DELNAVNE

Der er adgang til de følgende dele, når finisher åbnes.



(1) Udkastbakke

Hæftede og offset kopier havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Forlæng bakken til store kopier (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 13" formater).

(2) Håndtag

Anvend dette, hvis du vil flytte finisher for at kunne fjerne en papirindføringsfejl, erstatte hæfteklammer eller fjerne en hæfteklammeblokering.

(3) Opsamler til hullemodul (når et hæftemodul er installeret)

Denne rummer "hulaffaldet".

(4) Frontpanel

Åbn dette panel for at fjerne en papirindføringsfejl, udskifte hæfteklammer, fjerne en hæfteklammeblokering eller fjerne opsamler til hullemodul.

(5) Hæfteklamme-holder

Dette rummer hæfteklammerne. Træk holderen ud for at fjerne hæfteklammerne eller fjerne en hæfteklammeblokering.

(6) Udløser af hæfteklamme-holder

Anvend denne til at fjerne hæfteklamme-holder.

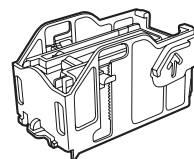


- Det er ikke muligt at installere en finisher og et ryghæftningsmodul samtidigt.
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til, og når der udføres udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.

FORSYNINGER

Finisher kræver følgende hæfteklammer:

- Hæfteklammer
(ca. 5000 hæfteklammer pr. enhed x 3 enheder)
MX-SCX1

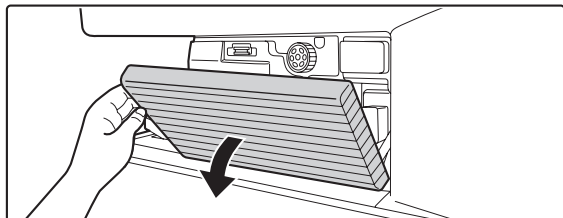


VEDLIGEHOJDELSE AF FINISHER

Når der løbes tør for hæfteklammer, vil en meddelelse i betjeningspanelet komme til syne. Følg proceduren nedenfor, hvis du vil tilføje flere hæfteklammer.

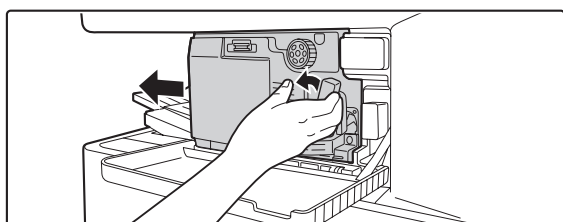
Udskiftning af hæfteklammeindsatsen

1



Åbn panelet.

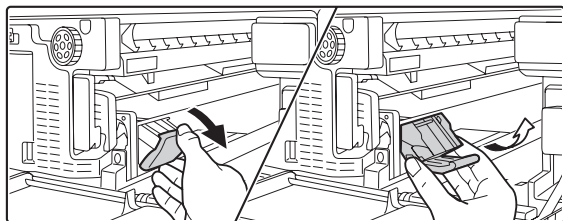
2



Mens du trykker armen ned til venstre, skubbes finisher til venstre, indtil den stopper.

Skub forsigtigt finisheren, indtil den stopper.

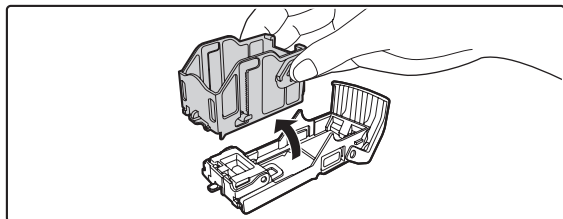
3



Sænk udløser til hæfteklamme-holder og fjern hæfteklamme-enheden.

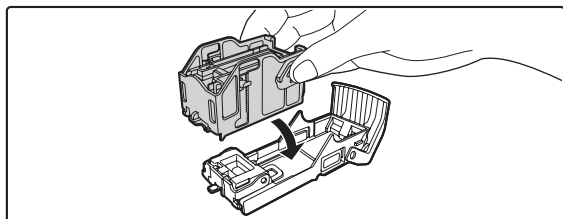
Træk hæfteklammekassen ud til højre.

4



Fjern den tomme hæfteklamme-holder fra hæfteklamme-holder.

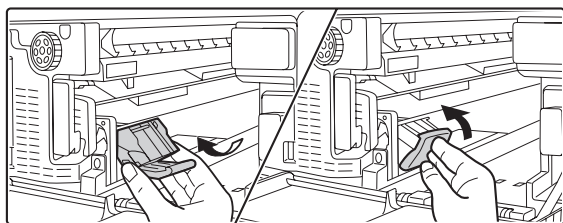
5



Isæt en ny hæfteklamme-enhed i hæfteklamme-holder som vist.

Skub hæfteklamme-enheden ind, indtil den klikker på plads.

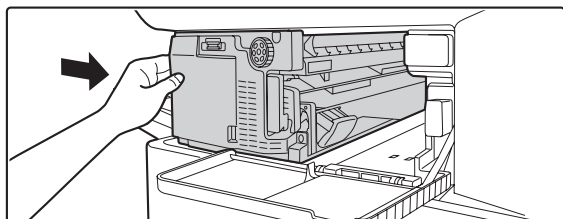
6



Sæt hæfteklamme-holderen på plads.

Skub hæfteklamme-holderen ind, indtil den klikker på plads.

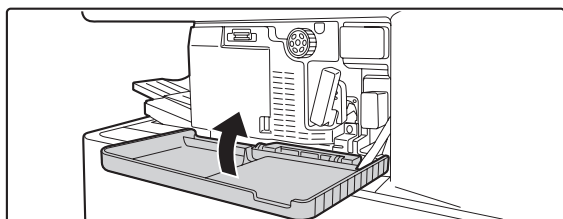
7



Skub finisher tilbage til højre.

Skub finisher forsigtigt tilbage til højre, indtil den låser sig ind i dens originale position.

8



Luk panelet.

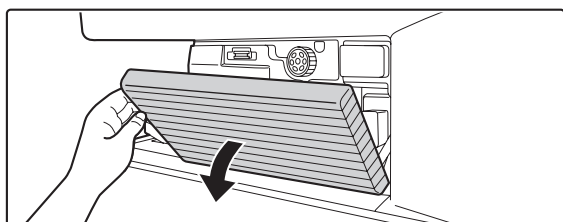


Foretag en testudskrivning eller kopiér i hæftesorteringstilstand for at verificere, at hæftning bliver foretaget korrekt.

Sådan fjernes hæfteklammeblokeringer

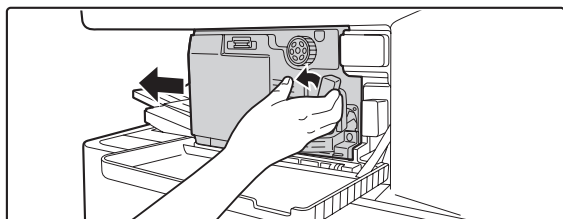
Følg trinnene nedenfor for at fjerne en hæfteklammeblokering.

1



Åbn panelet.

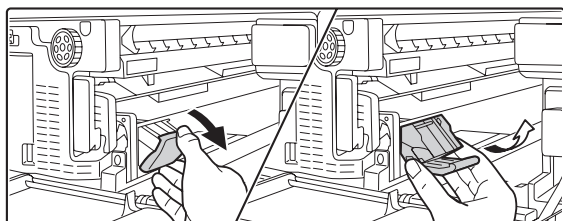
2



Mens du trykker armen ned til venstre, skubbes finisher til venstre, indtil den stopper.

Skub forsigtigt finisher, indtil den stopper.

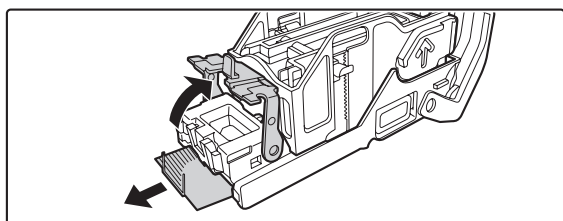
3



Sæk hæfteklamme-holderens udløserarm og fjern hæfteklamme-holderen.

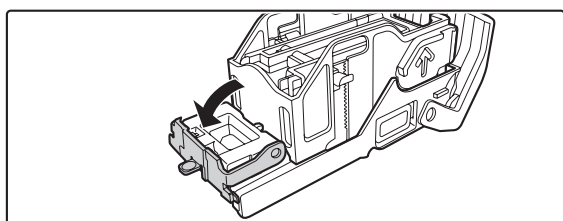
Træk hæfteklammekassen ud til højre.

4



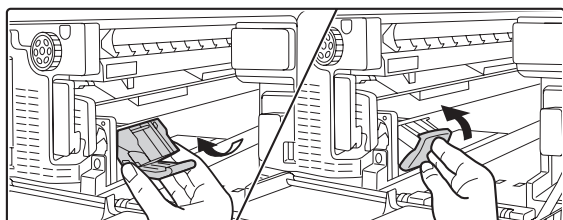
Hæv armen forrest på hæfteklamme-holderen og fjern den blokerede hæfteklamme.

5



Sæk armen forrest på hæfteklamme-holderen.

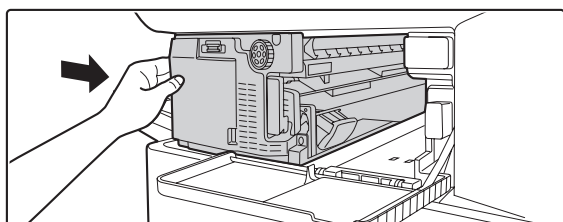
6



Sæt hæfteklamme-holderen på plads.

Skub hæfteklamme-holderen ind, indtil den klikker på plads.

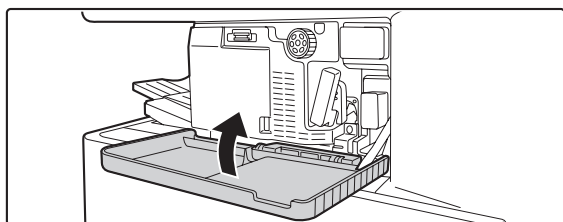
7



Skub finisher tilbage til højre.

Skub finisher forsigtigt tilbage til højre, indtil den låser sig ind i dens originale position.

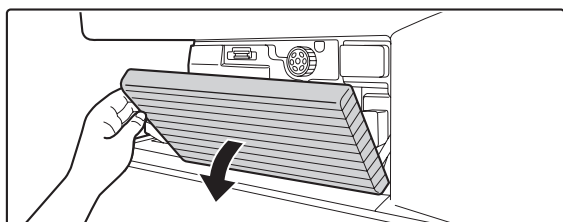
8



Luk panelet.

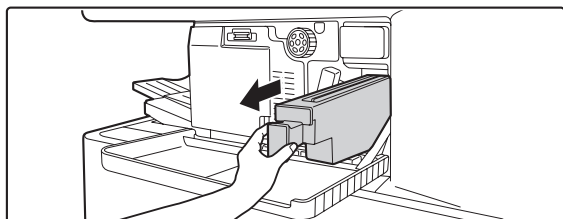
Bortskaffelse af hulaffald (når et hæftemodul er installeret)

1



Åbn panelet.

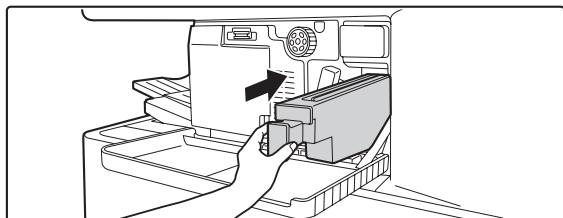
2



Grib fat i opsamlerens håndtag, træk forsigtigt boksen ud og bortskaf hulaffaldet.

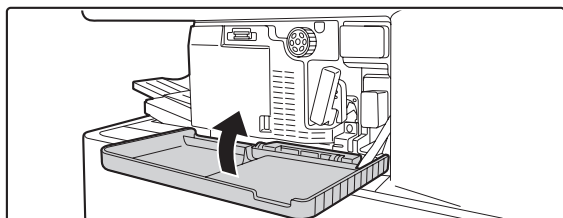
Bortskaf hulaffaldet i en plastikpose eller anden beholder, og sørg for ikke at sprede affaldet.

3



Skub forsigtigt boksen tilbage på plads.

4



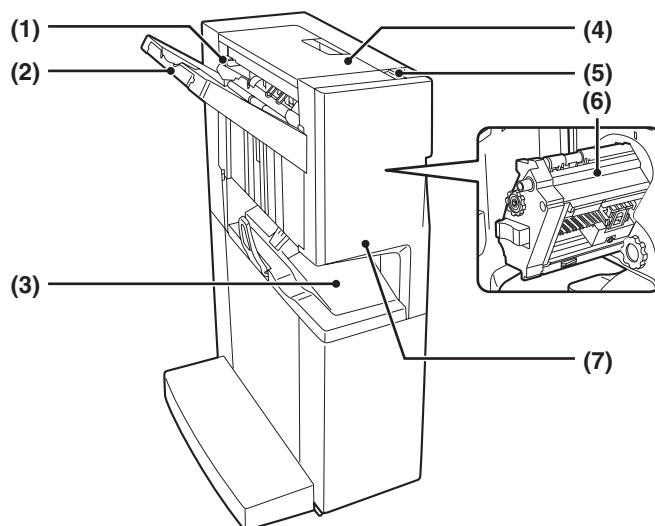
Luk panelet.

RYGHÆFTNINGSMODUL

Ryghæftningsmodul er udstyret med offset-funktionen, der forskyder hvert sæt kopier fra det forhenværende sæt, hæftesorteringsfunktionen, der hæfter hvert sæt kopier og ryghæftningsfunktionen, der automatisk hæfter og folder hvert sæt kopier i midten.

En hulleenhed kan også installeres til at lave huller i kopierne.

DELNAVNE



(1) Hæftekomparator

Denne stabler midlertidigt papiret, der skal hæftes.

(2) Udkastbakke

Hæftede og offset kopier havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Forlæng bakken til store kopier (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 13" formater).

(3) Ryghæftningsbakke

Hæftede og foldede kopier havner i denne bakke.

(4) Øverste låg

Dette låg skal åbnes, hvis du vil fjerne en papirfejlføring.

(5) Arm

Hvis du vil fjerne en hæfteklammeblokering eller papirindføringsfejl, trækkes der i denne arm og ryghæftningsmodulet skubbes.

(6) Hæfte-sektion

Åbn frontpanelet og træk denne sektion ud for at udskifte hæfteklammer eller fjerne en hæfteklammeblokering.

(7) Frontpanel

Åbn dette panel for at udskifte hæfteklammeindsatsen eller fjerne en hæfteklammeblokering.

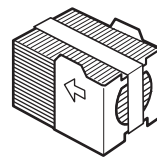


- En papirføde enhed er påkrævet, hvis du vil installere et ryghæftningsmodul.
- Du må ikke anbringe tunge genstande på ryghæftningsmodul eller trykke ned på ryghæftningsmodul.
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til, og når der udføres udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.
- Et ryghæftningsmodul og en finisher kan ikke installeres samtidig.

FORSYNINGER

Ryghæftningsmodul kræver følgende hæfteklammer:

- Hæfteklammer
(ca. 5000 hæfteklammer pr. enhed x 3 enheder)
AR-SC2

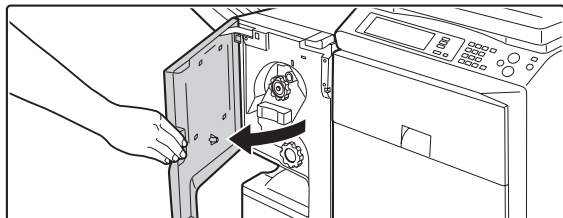


VEDLIGEHOJDELSE AF RYGHÆFTNINGSMODUL

Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vil en meddelelse i betjeningspanelet komme til syne. Følg proceduren nedenfor, hvis du vil udskifte hæfteklammeindsatsen.

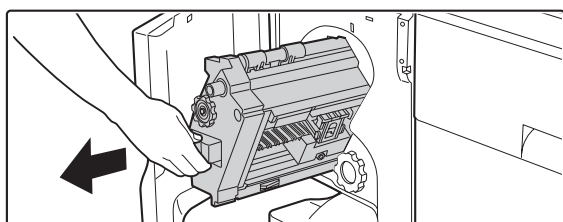
Udskiftning af hæfteklammer

1



Åbn frontpanelet.

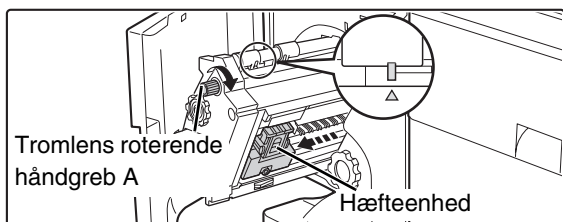
2



Træk hæftesektionen ud.

Træk den ud, indtil hæftesektionen stopper.

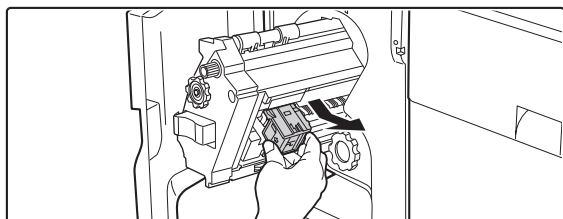
3



Drej tromlens roterende håndgreb A i pilens retning for at flytte hæfteenheden ud foran.

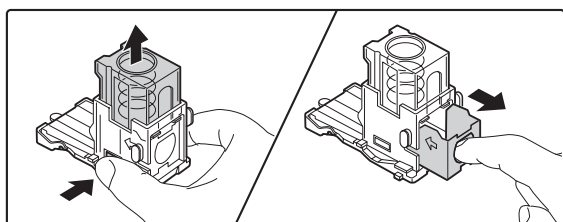
Drej tromlens roterende håndgreb som vist, indtil det trekantede mærke er rettet ind med indikatoren.

4



Tag holder og hæfteklammer ud.

5



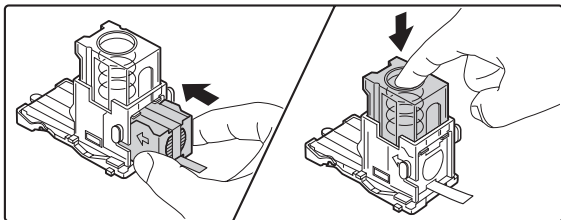
Fjern den tomme hæfteklamme enhed fra holderen.

Tryk på låseknappen for at løsgøre hæfteklamme holderens låg og fjern dernæst den tomme hæfteklamme enhed.



Når der forbliver hæfteklammer, kan hæfteklamme-enheden ikke fjernes.

6



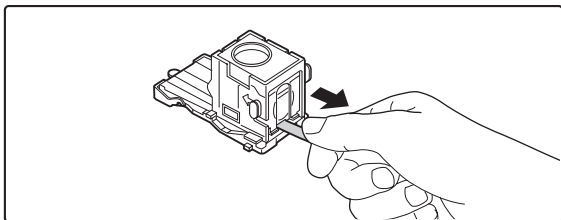
Isæt en ny hæfteklamme-enhed i hæfteklamme-holderen.

Skub hæfteklamme-enhed ind, indtil den klikker på plads.



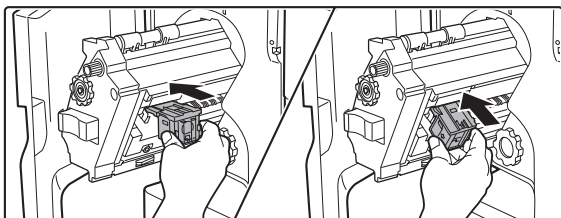
Fjern ikke forseglingen fra enheden før den er indsat i holderen.

7



Træk forseglingen, der holder hæfteklammerne lige, ud.

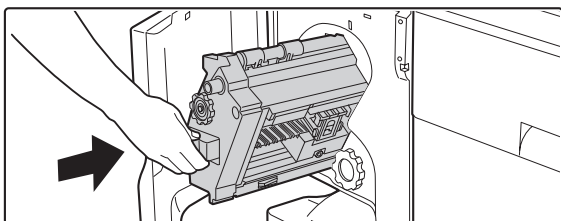
8



Sæt hæfteklammekassen på plads.

Skub hæfteklammekassen ind, indtil den klikker på plads.

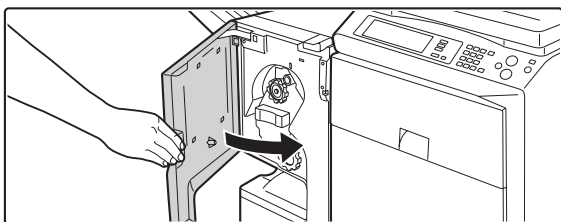
9



Skub hæftersektionen på plads igen.

Skub hæftersektionen tilbage, indtil den låser sig på plads i dens oprindelige position.

10



Luk frontpanelet.

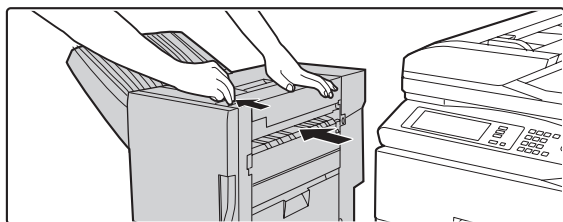


Foretag en testudskrivning eller kopiér i hæftesorteringstilstand for at verificere, at hæftning bliver foretaget korrekt.

Sådan fjernes hæfteklammeblokeringer

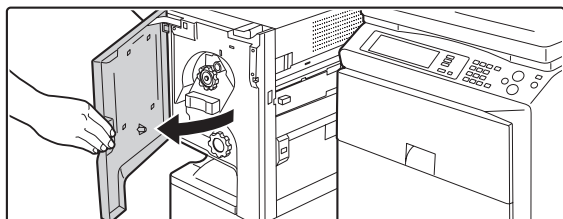
Følg trinnene nedenfor for at fjerne en hæfteklammeblokering.

1



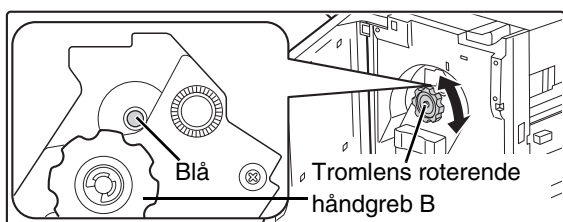
Mens du trækker i armen, skubbes ryghæftningsmodul til venstre, indtil den stopper.

2



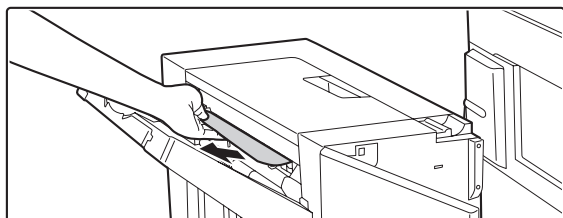
Åbn frontpanelet.

3



Drej tromlens roterende håndgreb B som vist, indtil den blå indikator er synlig.

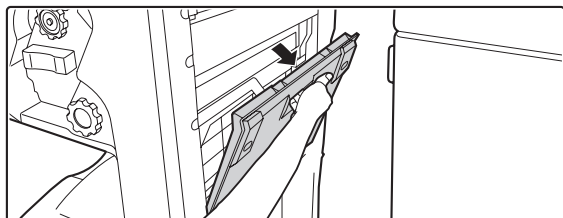
4



Fjern papir, hvis der er noget, fra hæftekompilatoren.

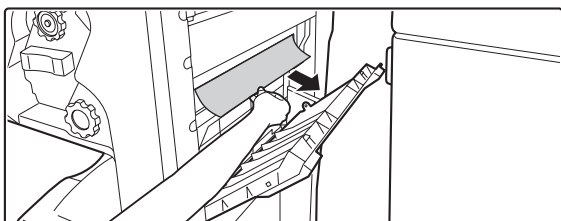
Pas på ikke at rive papiret i stykker, når du fjerner det.

5



Hvis ryghæftningsfunktionen blev anvendt, åbnes ryghæftningssektionens låge bagpå.

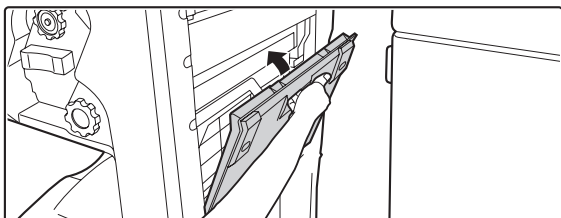
6



Fjern det fejlindførte papir.

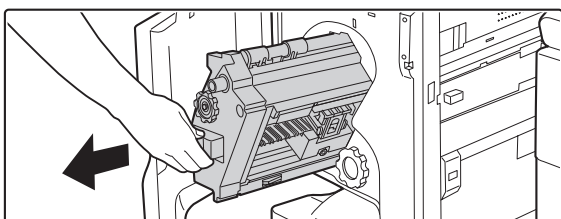
Pas på ikke at rive papiret i stykker, når du fjerner det.

7



Luk ryghæftningssektionens bag-låge.

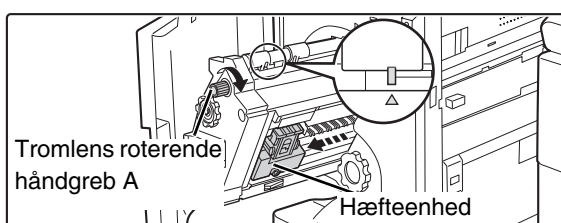
8



Træk hæftesektionen ud.

Træk den ud, indtil hæftesektionen stopper.

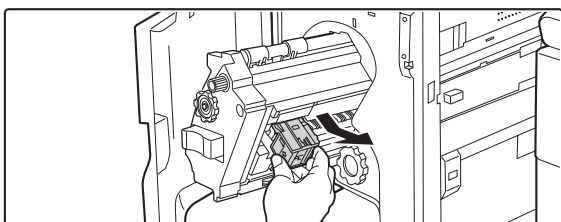
9



Drej tromlens roterende håndgreb A i pilens retning for at flytte hæfteenheden ud foran.

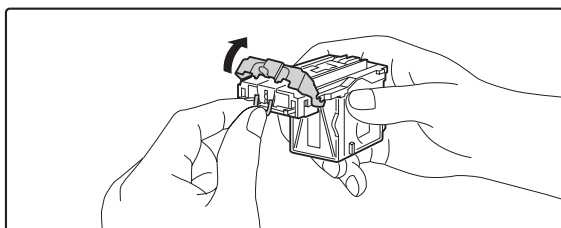
Drej tromlens roterende håndgreb, indtil det trekantede mærke er rettet ind med indikatoren.

10



Fjern hæfteklamme-holder.

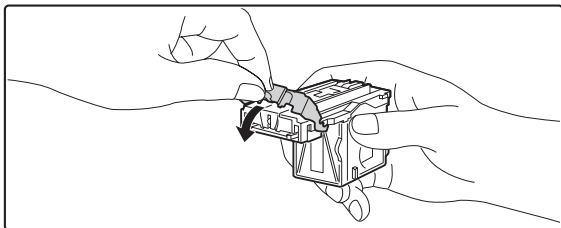
11



Hæv armen forrest på hæfteklamme-holder og fjern den blokerede hæfteklamme.

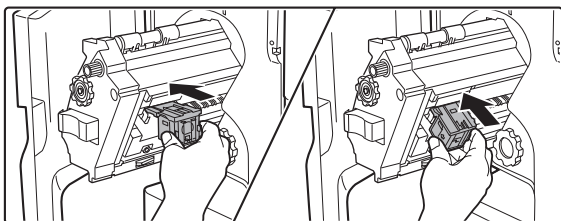
Fjern den første hæfteklamme, hvis den er bøjet. Hvis der stadig er bøjede hæfteklammer deri, vil der igen opstå en hæfteklammeblokering.

12



Indstil armen i dens oprindelige position.

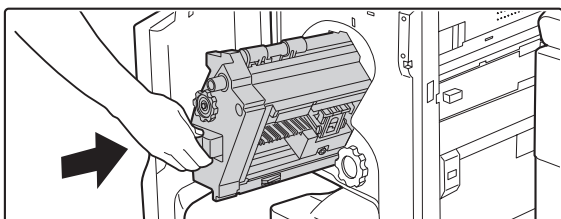
13



Sæt hæfteklamme-holder på plads.

Skub hæfteklamme-holder ind, indtil den klikker på plads.

14



Skub hæftersektionen på plads igen.

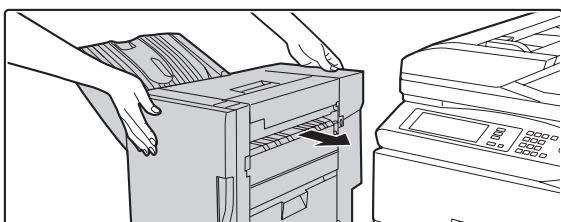
Skub hæftersektionen tilbage, indtil den låser sig på plads i dens oprindelige position.

15



Luk frontpanelet.

16



Skub ryghæftningsmodul tilbage og sæt det til maskinen.



Foretag en testudskrivning eller kopiér i hæftesorteringstilstand for at verificere, at hæftning bliver foretaget korrekt.

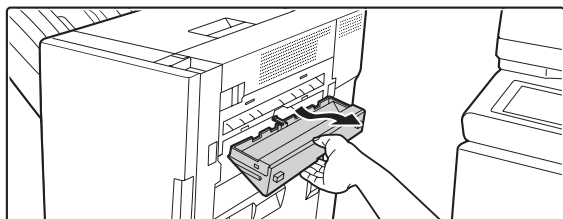
Bortskaffelse af hulaffald (når et hæftemodul er installeret)

1



Mens du trækker i armen, skubbes ryghæftningsmodul til venstre, indtil den stopper.

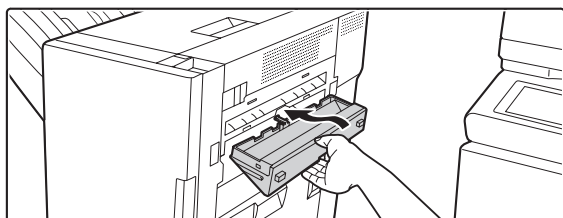
2



Træk opsamlere ud og bortskaf hulaffaldet.

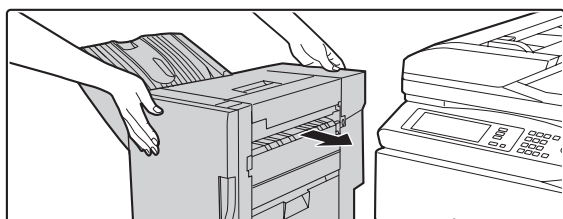
Bortskaf hulaffaldet i en plastikpose eller anden beholder, og sørg for ikke at sprede affaldet.

3



Sæt opsamlere tilbage på plads igen.

4



Skub ryghæftningsmodul tilbage og sæt det til maskinen.

5 VEDLIGEHOEDSE

I dette kapitel forklares, hvordan man rengør maskinen og udskifter tonerpatronen eller boksen med brugt toner.

REGELMÆSSIG VEDLIGEHOEDSE

For at sikre, at maskinen fortsætter med at yde topkvalitet, skal maskinen rengøres regelmæssigt.

⚠ Advarsel

Anvend ikke en brandfarlig spray til at rengøre maskinen med. Hvis gas fra sprayeren kommer i kontakt med varme, elektriske komponenter eller fastbrændingsenheden i maskinen, kan det resultere i brand eller elektrisk stød.

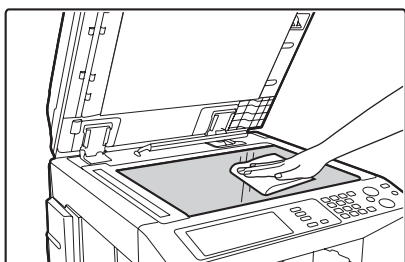
⚠ Anvend ikke fortynder, benzen eller lignende flygtige rengøringsmidler til at rengøre maskinen. Disse kan nedbryde eller misfarve kabinettet.

RENGØRING AF GLASRUDE OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER

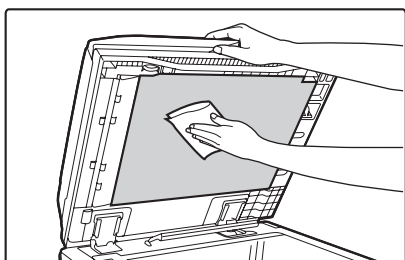
Hvis glastruden, dokumentbagpladen eller det automatiske dokumentscanningsområde snavses til, vil der fremkomme snavsede pletter eller farvede eller hvide striber på det scannede billede. Hold altid disse dele rene. Tør delene med en ren, blød klud.

Om nødvendigt, fugtes kluden med vand eller en lille mængde neutralt rengøringsmiddel. Efter aftørring med den fugtige klud, tørres delene tørre med en ren, tør klud.

Glasrude



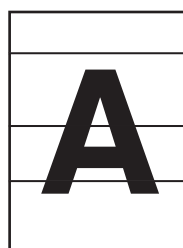
Dokumentbagplade



Scanningsområde

Hvis der forekommer farvede eller hvide linjer på de scannede billeder ved brug af den automatiske dokument-feeder, rengøres scanningsområdet (den tynde, lange glasflade ved siden af glaspladen). Hvis du vil rengøre dette område, anvendes glaspudsemidlet, der opbevares i den automatiske dokument-feeder. Når du har brugt glaspudsemidlet, skal det sættes på plads på opbevaringsstedet igen.

Eksempler på linjer på billedet

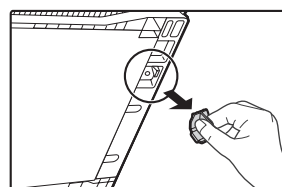


Sorte linjer

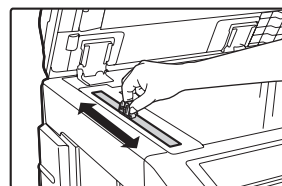


Hvide linjer

- (1) Åbn den automatiske dokument-feeder, og tag glaspudsemidlet.



- (2) Rengør scanningsområdet med glaspudsemidlet.



- (3) Sæt glaspudsemidlet på plads igen.

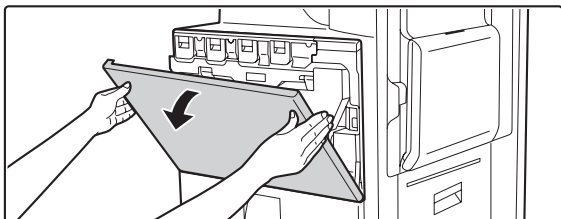
RENSNING AF LASERENHEDEN

Når laserenheden inden i maskinen bliver snavset, kan der opstå stregformede uregelmæssigheder (farvede streger) på det udskrevne image. Rens laserenheden i følgende tilfælde.

Der konstateres streger (farvede streger) forårsaget af en snavset laserenhed.

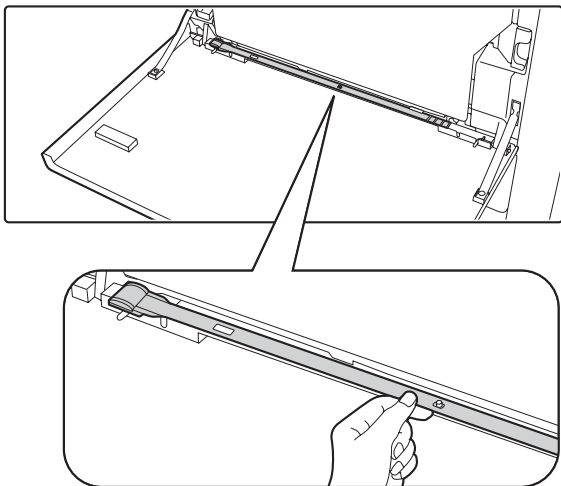
- Der fremkommer altid farvede streger på det samme sted. (stregerne er aldrig sorte.)
- De farvede streger er parallelle med papirets indførsretsning.
- De farvede streger fremkommer ikke kun ved kopiering, men også ved brug af printer. (Problemet opstår både under udskrivning og kopiering.)

1



Åbn maskinens frontlåg.

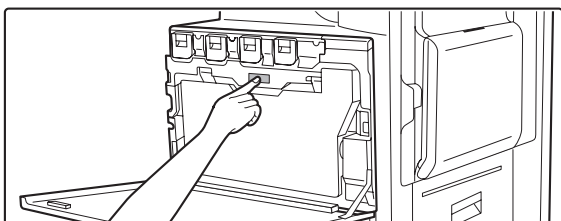
2



Tag renserværktøjet til laserenheden ud.

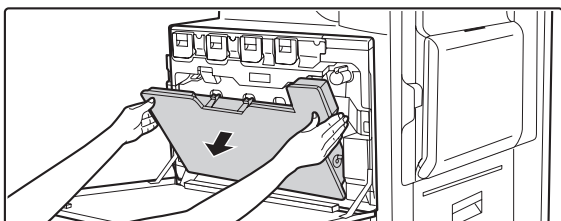
Renserværktøjet sidder fast på frontlågen.

3



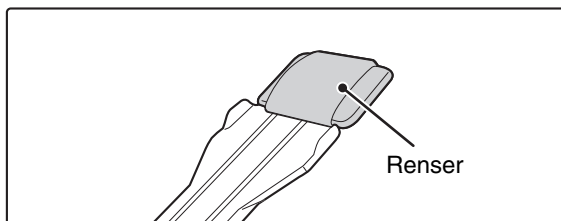
Løsn overskudstonerbeholderen.

Tryk på udløseren til boksen med overskudstoner.



Beholderen til overskudstoner falder fremover som vist. Støt forsigtigt boksen med hænderne, mens du lader den falde fremad så langt som muligt.

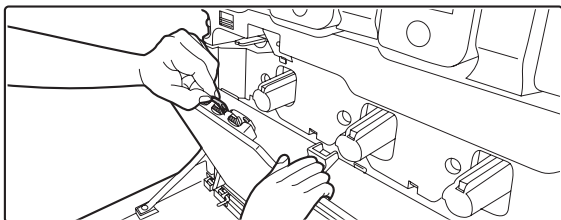
4



Tjek at renseren på spidsen af renserværktøjet ikke er snavset.

Skift renseren ud, hvis den er snavset. Se trin 5 til 7 for udskiftning af en snavset renser. Gå til trin 8, hvis renseren ikke er snavset.

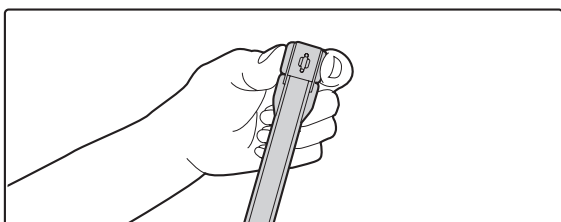
5



Træk reserverenseren ud af overskudstonerbeholderen.

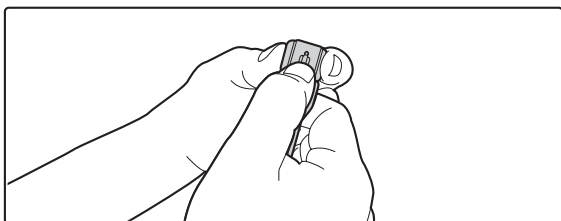
Reserverenseren opbevares øverst i affaldstonerbeholderen. Grib om enden af renseren, og træk den ud af affaldstonerbeholderen.

6



Fjern den snavsede renser fra spidsen af renserværktøjet.

(1) Tag godt fat i værktøjet tæt på hvor renseren sidder fast.

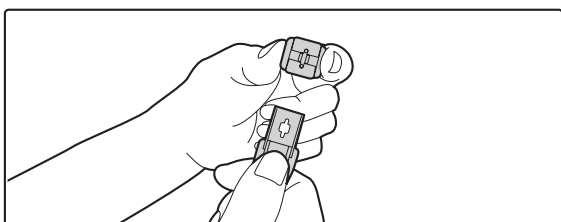


(2) Brug den anden hånd til presse ned mod den krog, der holder renseren fast og fjern renseren.



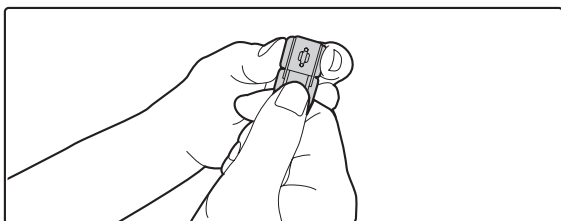
Sæt ikke den fjernede renser tilbage øverst i overskudstonerbeholderen.

7



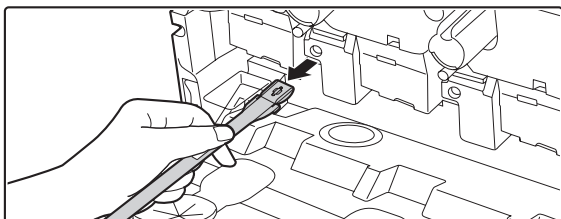
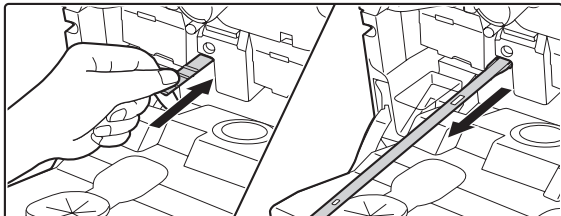
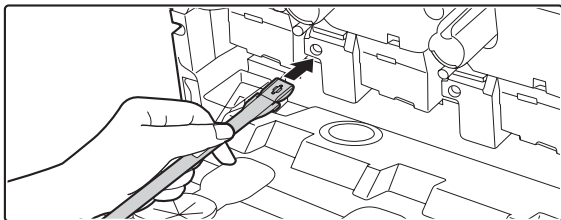
Sæt den nye renser fast på renserværktøjet.

(1) Placer renserens krog ud for fastgørelseshullet på renserværktøjet.



(2) Hold godt fast på renseren og skub renserværktøjet ind.

8



Rens laserenheden.

- (1) Hold renseren nedad og før langsomt værktøjet ind i det hul, som du ønsker at rense.

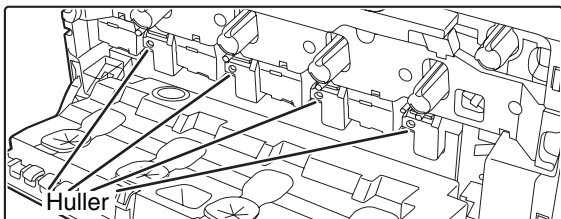
Sørg for at renseren vender nedad.

- (2) Før renseværktøjet hele vejen ind i hullet og træk det så ud igen.

Træk renseværktøjet ud indtil du føler, at spidsen af værktøjet har mistet kontakt med laserenhedens rensoverflade.

- (3) Gentag trin (2) to eller tre gange og fjern så renseværktøjet.

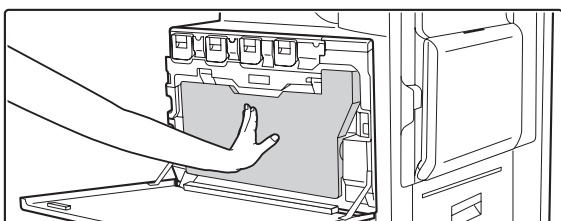
9



Gentag trin 8 for at rense alle huller i laserenheden (4 huller).

Der er i alt 4 huller, der skal renses i laserenheden, inklusive det hul, der blev renses under trin 8. Rens alle huller.

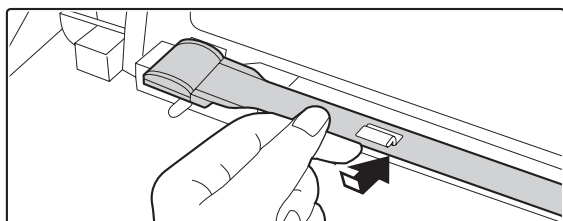
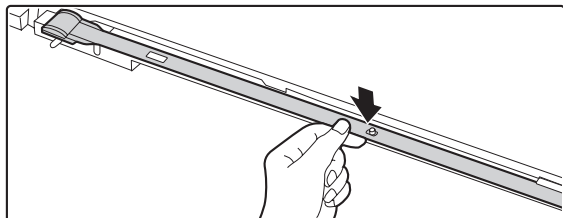
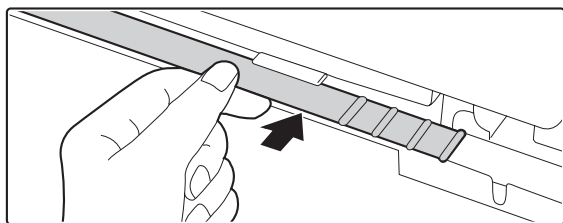
10



Skub overskudstonerbeholderen ind i maskinen.

Skub med fast hånd overskudstonerbeholderen ind, indtil den klikker på plads.

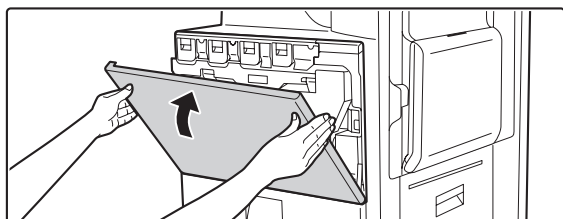
11



Skift renserværktøjet.

- (1) Vend renseren opad og fastgør enden af værktøjet (enden uden rensen) til holderen til højre.
- (2) Placer holderen ud for hullet midt i renserværktøjet og pres langsomt oppefra og ned.
- (3) Indfør holderen i hullet på spidsen (enden uden rensen) af renserværktøjet.

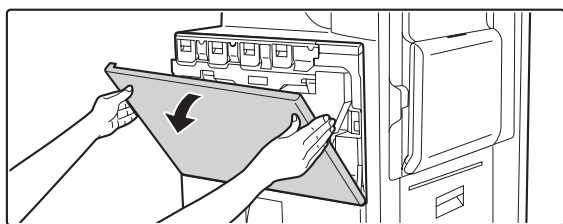
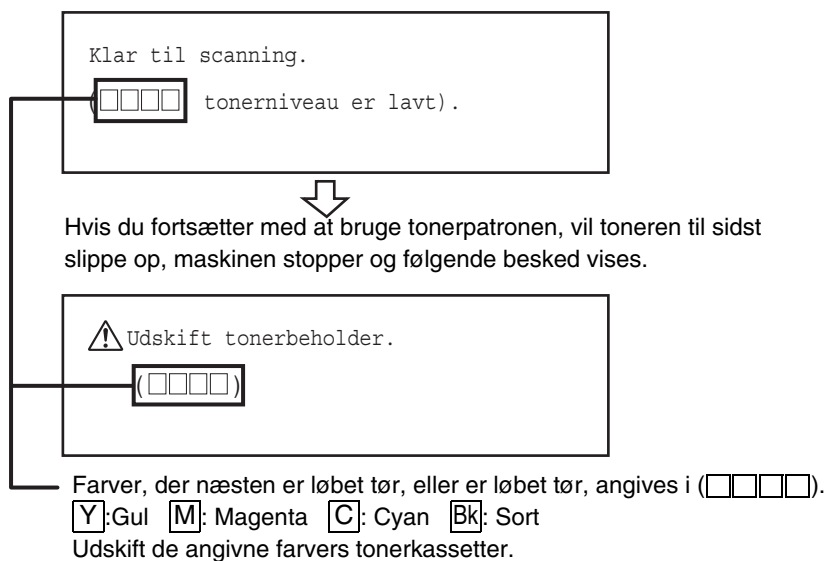
12



Luk maskinens frontlåge.

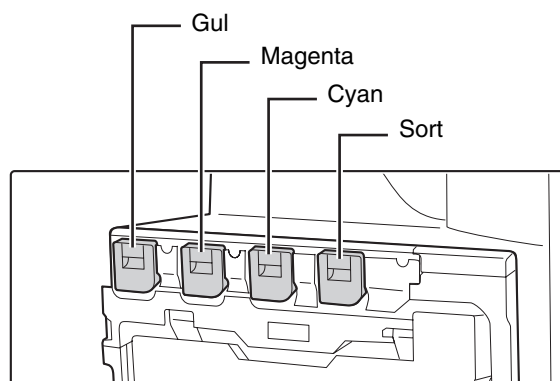
UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER

Når tonerpatronen er ved at være tom, vises beskeden "[□□□□] tonerniveau er lavt" i displayet. Det anbefales at du har et sæt nye tonerpatroner klar, så du kan skifte patron hurtigt, når toneren slipper op.

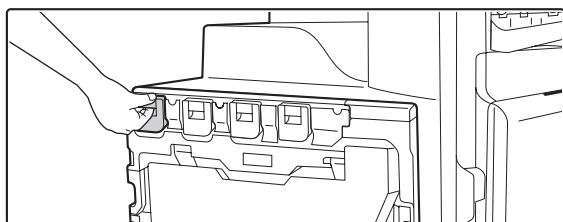


Åbn frontlåge.

Placeringer af farvetonerkassetter



1

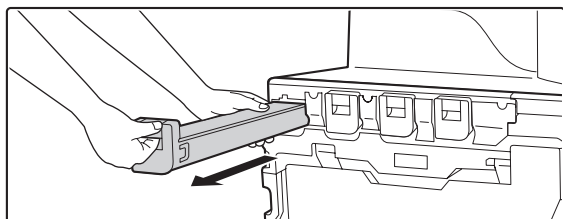


Træk tonerkassetten hen imod dig.

Løft op i tonerpatronens arm og træk roligt tonerpatronen vandret hen imod dig.
Brug rolige bevægelser, når tonerpatronen trækkes ud. Hvis patronen trækkes ud på en hårdhændet måde kan der løbe toner ud.

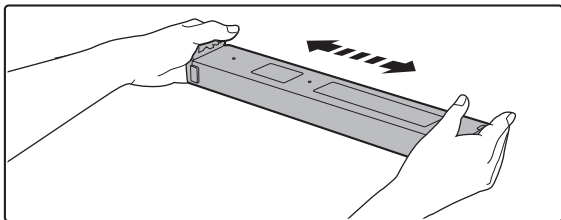
2

Eksempel: Udskiftning af den gule tonerkassette



Hold tonerkassetten med begge hænder som vist og træk den ud af maskinen.

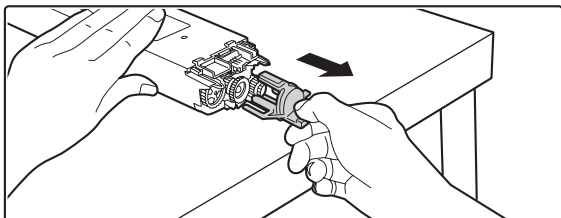
3



Fjern en ny tonerkassette fra dens emballage og ryst den vandret fem eller seks gange.

Når tonerpatronen rystes, er det vigtigt at det beskyttende materiale befinder sig i patronen. Hvis patronen rystes efter at det beskyttende materiale er blevet fjernet, vil der løbe toner ud.

4

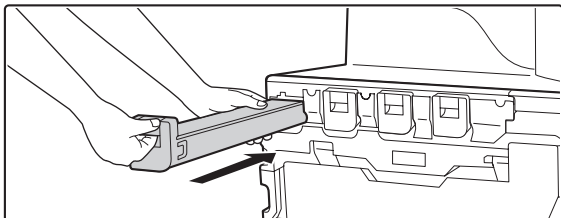


Fjern beskyttelsesmateriale fra den nye tonerkassette.

Hold tonerpatronen godt fast mens det beskyttende materiale fjernes.

Efter at det beskyttende materiale er blevet fjernet, må tonerpatronen ikke rystes eller vendes nedad.

5



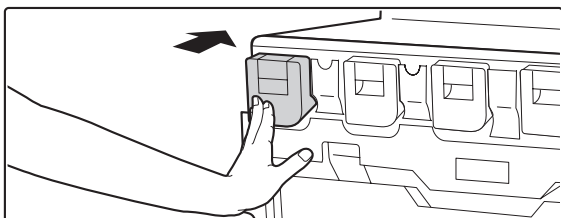
Isæt den nye tonerkassette vandret.

Ret kassetten ind med indsættelsesåbningen som vist og skub dernæst kassetten ind, indtil den klikker på plads.



En tonerkassette af en anden farve kan ikke installeres. Sørg for at installere en tonerkassette af samme farve.

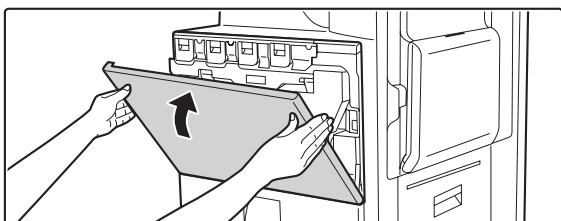
6



Skub patronen ind indtil den låses sikkert på plads.

Bliv ved med at skubbe, indtil patronen klikker på plads.

7



Luk frontlågen.

Når tonerkassetten er udskiftet, indgår maskinen automatisk i billedjusteringstilstand.

Forsigtig

- Smid ikke en tonerkassette ind i åbne flammer. Toner kan sprøjte og forårsage forbrændinger.
- Opbevar tonerkassetten utilgængeligt for små børn.
- Hvis der anvendes en tonerpatron, som ikke er anbefalet af SHARP, vil maskinen muligvis ikke arbejde ved fuld kapacitet, og der er risiko for at maskinen tager skade. Vær omhyggelig med at anvende en tonerpatron der er anbefalet af SHARP.

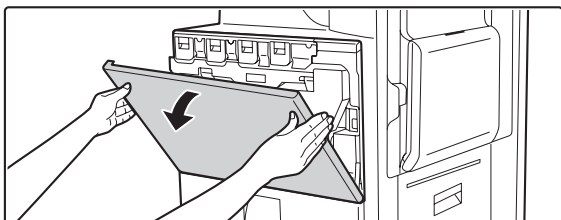


- Hvis en af tonerfarverne løber tør (herunder sort toner), vil farvekopiering ikke være mulig. Hvis Y-, M- eller C-toner løber tør, men Bk-toner forbliver, er det stadig muligt at foretage sort/hvid-kopiering.
- Opbevar den brugte tonerpatron i en plastikpose (smid den ikke ud). Serviceteknikeren vil indsamle den anvendte tonerkassette på vedligeholdelsestidspunktet.
- Hvis du vil se den omtrentlige mængde toner, der er tilbage, holdes tasten [KOPI] nede under kopiering, udskrivning eller når maskinen er ledig. Procentsatsen af toner, der er tilbage, vil fremkomme i displayet, mens du holder tasten nede. Når procentsatsen falder til "25-0%", skaffes en ny tonerkassette og den holdes klar til udskiftning.

UDSKIFTNING AF OVERSKUDSTONERBEHOLDER

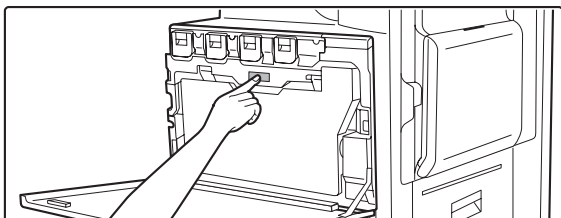
Overskudstonerbeholderen opsamler overskydende toner, der produceres under udskrivning. Når den brugte tonerboks er fuld, viser displayet "Udskift brugt tonerkassette.". Følg proceduren herunder for at udskifte den brugte tonerboks.

1



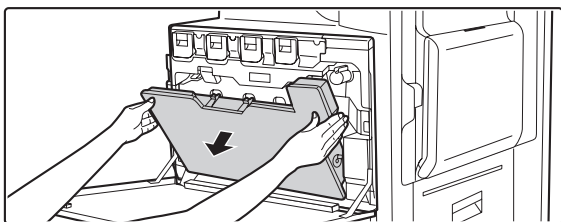
Åbn frontlåge.

2



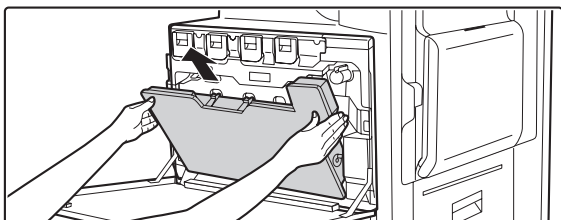
Fjern boksen med brugt toner.

Tryk på udløseren til boksen med brugt toner.



Beholderen til brugt toner falder fremover som vist.
Støt forsigtigt boksen med hænderne, mens du lader den falde fremad så langt som muligt.

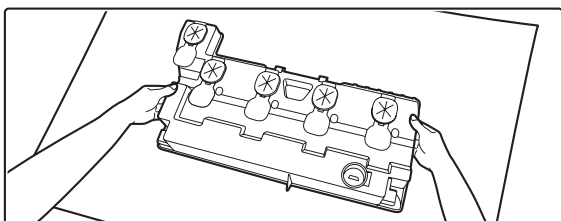
3



Fjern overskudstonerbeholderen.

Hold boksen med begge hænder og tryk den langsomt op.
Hvis boksen med brugt toner falder for langt frem, kan den ikke fjernes. (Fjern boksen, når den er i en vinkel på ca. 30 grader.)

4



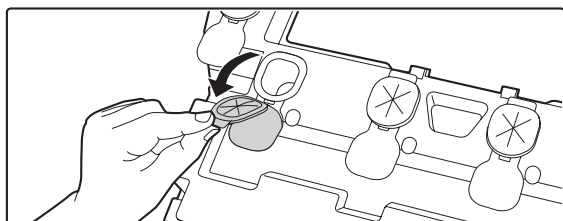
Læg beholderen på en flad overflade.

Anbring et stykke avispapir på overfladen, før beholderen placeres.



Lad ikke hullerne vende nedad, da brugt toner ellers hældes ud.

5



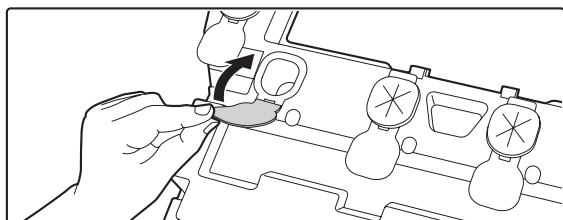
Fjern forseglingerne omkring hullerne.

Tag fat i kanten af hver forsegling og træk den ud mod dig.



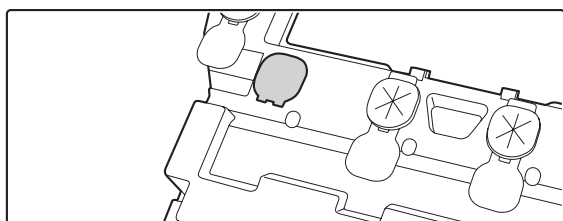
Der er 5 forseglinger. Fjern alle forseglingerne.

6



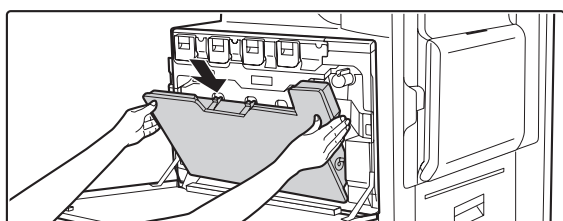
Luk alle hullerne.

Tag fat i kanten af hver sort forsegling og sæt den på et hul i beholderen for at tilstoppe hullet.



- Der er 5 forseglinger. Tilstop alle hullerne.
- Bortkast ikke overskudstonerbeholderen. Læg den i en plastikpose, og gem den, indtil serviceteknikeren kommer for at udføre vedligeholdelse. Din servicetekniker vil hente overskudstonerbeholderen.

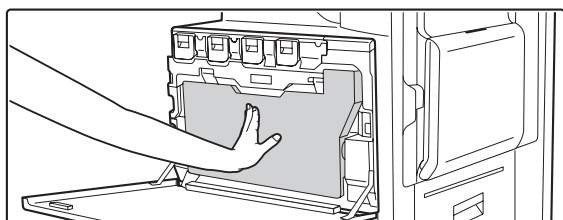
7



Installér den nye overskudstonerbeholder.

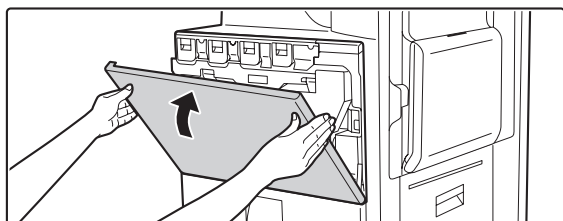
Indsæt boksen skråt fra oven. (I modsat retning af da du fjernede den).

8



Skub overskudstonerbeholderen ind i maskinen.

Tryk på boksen, indtil den klikker på plads.



Luk frontlågen.

! Forsigtig

- Kast ikke en overskudstonerbeholder ind i et bål. Toneren kan springe og forårsage brandsår.
- Opbevar affaldstonerboksen utilgængeligt for mindre børn.



Når du udskifter overskudstonerbeholderen, skal du være klar over, at den kan tilsmudse dit tøj eller det sted, hvor du fjerner den.

6

INDTASTNING AF TEKST

Dette kapitel forklarer skærmen til tekstindtastning.

HOVEDTASTERNES FUNKTIONER

Tast	Beskrivelse
   	Denne tast skifter teksten på tekstindtastningsskærmen fra små bogstaver til store bogstaver. Store bogstaver vil fortsætte med at fremkomme, indtil tasten [Caps] trykkes igen, således at den ikke længere er fremhævet. Tasten [Caps] er praktisk, når du udelukkende ønsker at indtaste store bogstaver. (Denne tast varierer afhængig af landet og området.)
 	Denne tast skifter midlertidigt tasterne på tekstindtastningsskærmen til store bogstaver, når der vises små bogstaver, eller til små bogstaver, når der vises store bogstaver. Tryk en bogstavtast efter at have trykket tasten [Shift] for at indtaste det bogstav. Efter at bogstavet er indtastet, vil tasten [Shift] ikke længere være fremhævet, og den originale tekstindtastningsskærm kommer frem. Tasten [Shift] er praktisk, når du kun skal indtaste ét stort bogstav eller ét lille bogstav, eller når du skal indtaste et af de symboler, der findes på taltasterne. For at annullere valget af tasten [Shift], berøres den igen. Tasten [Shift] vil ikke længere være fremhævet. (Denne tast varierer afhængig af landet og området.)
 	Tryk denne tast for at indtaste et linjeskift, når der indtastes brødtekst i en e-mail. (Denne tast varierer afhængig af landet og området.)
	Tryk denne tast for at slette karakterer til venstre for markøren, en karakter ad gangen.
	Tryk denne tast for at ændre indtastningsmåden. Når denne tast berøres, vises tasterne [Tegn], [Symboler] og [Andre sprog]. Berør en af disse taster for at vælge en anden indtastningsmåde.  "ÆNDRING AF INDTASTNINGSMÅDE" (side 65)
	Tryk denne tast, hvis du vil indtaste et mellemrum mellem bogstaverne.
	Denne tast ændrer midlertidigt indtastningsskærmen til skærm for bogstaver med accent og symboler. Tryk en bogstavtast efter at have berørt tasten [AltGr] for at indtaste det bogstav. Efter at bogstavet er indtastet, vil tasten [AltGr] ikke længere være fremhævet, og den originale tekstindtastningsskærm kommer frem. For at annullere valget af tasten [AltGr], trykkes den igen. Tasten [AltGr] vil ikke længere være fremhævet.
 	Tryk taster flytter markøren til venstre og højre.
 	Tryk taster flytter markøren til linjen over eller under den aktuelle linje under indtastning af brødtekst i en e-mail.
	Berør denne tast for at vende tilbage til forrige indstillingsskærm uden at indtaste tekst.
	Berør denne tast for at indtaste den tekst, der i øjeblikket vises, og vende tilbage til forrige indstillingsskærm.

-  Nogle af de ovenfor beskrevne taster vises ikke i visse tastlayouts eller tastaturer for visse lande eller regioner.
- "◀" på tekstindtastningsskærmen angiver, hvor mange karakterer der kan indtastes. Der kan ikke indtastes et antal større end "◀".
- På visse tastaturer, der viser det engelske alfabet, vises [AltGr] skærmen, indtil [AltGr] tasten trykkes for at fjerne fremhævingen.

ÆNDRING AF INDFASTNINGSMADE

Tryk tasten [Mode] for midlertidigt at ændre tastaturets tastlayout til et andet sprog. Vælg det ønskede tastlayout blandt følgende taster.

Tasten [Tegn]

Tryk denne tast for at vælge indtastningsmåde for karakterer.

Tasten [Symboler]

Tryk denne tast for at vælge indtastningsmåde for symbol. Symbolmåde bruges til at indtaste symboler og bogstaver med accenter.

Tasten [Andre sprog]

Tryk denne tast for midlertidigt at ændre tastlayout for karakterindtastning til et andet sprog. Vælg det tastlayout, du vil bruge.



- Udvalget af de tastlayouts der kan vælges, kan være forskelligt afhængig landet eller regionen.
- Det er forskelligt, hvilket tastlayout der kan vælges afhængigt af det sprog, der er valgt i "Indstilling Af Vis Sprog" i systemindstillingerne (administrator).

IINDFØRING AF TEKST FRA ET EKSTERNT TASTATUR

Et eksternt tastatur kan kun anvendes som et alternativ for tekstindtastningsskærmen, som vises på maskinens LCD-panel.

Tasternes layout på tekstindtastningsskærmen på berøringspanelet er lidt forskelligt fra layoutet af tasterne på det eksterne tastatur.

Brug et eksternt tastatur, der er anbefalet af SHARP.

For oplysninger om anbefalede tastaturer, bedes du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter.



SHARP®